





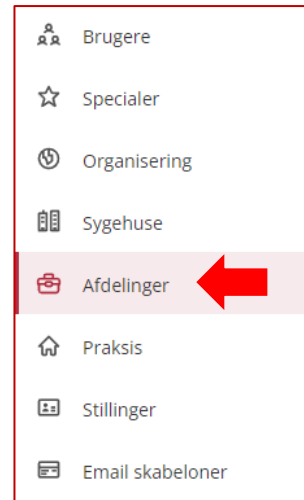
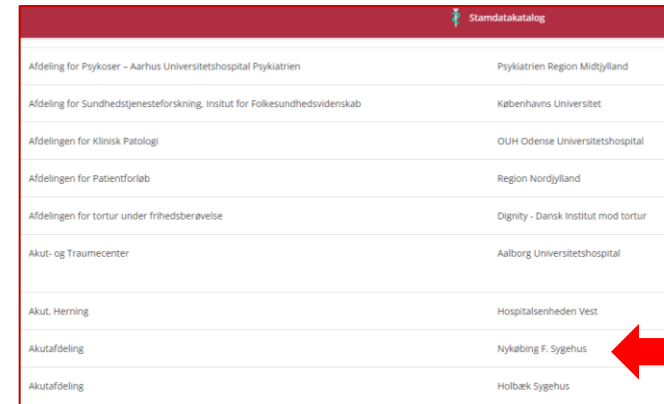
# Quickguide Sekretariatet


## *Opgaver Stamdatakatalog.dk*

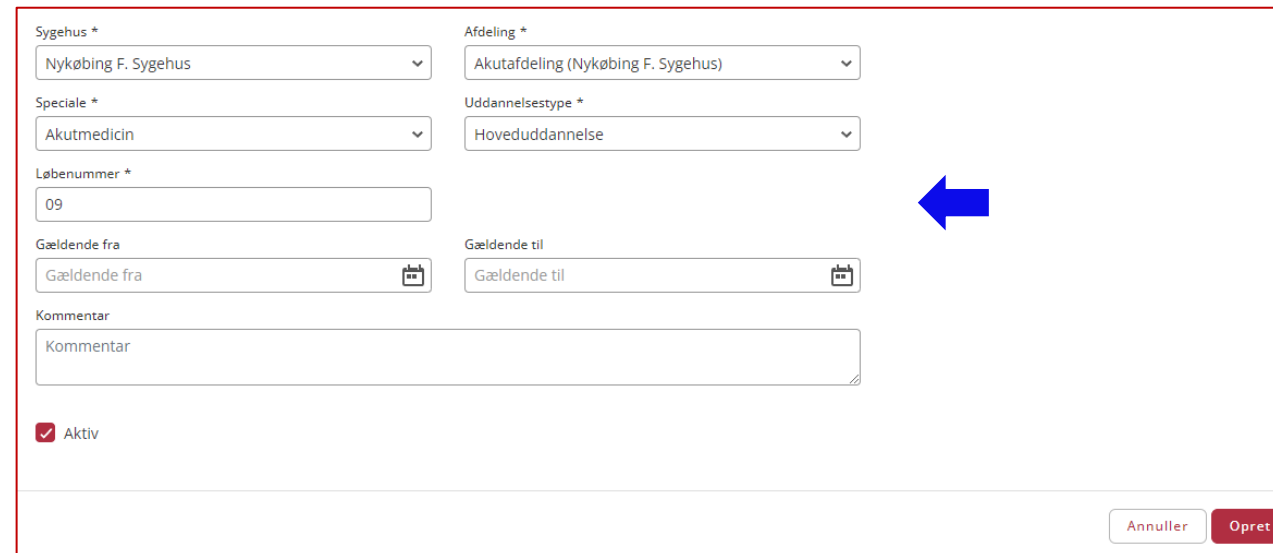
1. Opret ESK
2. Opret vejleder profil

# Quickguide Sekretariatet – Opret ESK

-  Gå til menuen "Afdelinger" og vælg den afdeling, du gerne vil oprette et nyt stillingsnummer for.
-  Tryk på "Stillinger", og derefter på "Opret".
-  Du skal nu udfylde stillingens oplysninger. OBS du skal tjekke, hvilket nummer er det næste løbenummer, inden du starter.
-  Tryk på "Opret".






Størdatalog	
Afdeling for Psykoser - Aarhus Universitetshospital Psykiatrien	Psykiatrien Region Midtjylland
Afdeling for Sundhedstjenesteforskning, Institut for Folkesundhedsvidenskab	Københavns Universitet
Afdelingen for Klinisk Patologi	OUH Odense Universitetshospital
Afdelingen for Patientforløb	Region Nordjylland
Afdelingen for tortur under frihedsberøvelse	Dignity - Dansk Institut mod tortur
Akut- og Traumecenter	Aalborg Universitetshospital
Akut, Herning	Hospitalsenheden Vest
Akutafdeling	Nykøbing F. Sygehus 
Akutafdeling	Holbæk Sygehus



 A form with the following fields:
 

- Sygehus \*: Nykøbing F. Sygehus
- Afdeling \*: Akutafdeling (Nykøbing F. Sygehus)
- Speciale \*: Akutmedicin
- Uddannelsestype \*: Hoveduddannelse
- Løbenummer \*: 09
- Gældende fra: Gældende fra
- Gældende til: Gældende til
- Kommentar: Kommentar
- Aktiv










 At the bottom right are buttons for 'Annuller' and 'Opret' (highlighted with a blue arrow).

# Quickguide Sekretariatet – Opret vejleder profil

-  Gå til menuen "Brugere" og tryk på "Opret".
-  Du skal nu udfylde brugerens oplysninger. Sørg for de obligatoriske felter er udfyldt samt feltet "Autorisations ID".
-  Du skal også vælge brugerens rolle og titel. Her skal du vælge "vejleder". OBS UAO'en skal tilknytte vejlederen til afdelingen efter brugeren er oprettet i systemet.
-  Tryk på "Opret".
-  Nu kan du se vejlederen under listen over brugere.

Fornavn * <input type="text" value="Bo"/>	Efternavn * <input type="text" value="Eriksen"/>
Initialer <input type="text" value="BE"/>	CPR * <input type="text" value="123456 - 7890"/>
Adresse <input type="text" value="Adresse"/>	Postnummer <input type="text" value="Postnummer"/>
E-mail * <input type="text" value="bo.eriksen@test.dk"/>	Arbejdsmail <input type="text" value="Arbejdsmail"/>
Mobiltelefon * <input type="text" value="12345678"/>	Arbejdstelefon <input type="text" value="Arbejdstelefon"/>
Region <input type="text" value="Region Hovedstaden"/>	Autorisations ID <input type="text" value="123456"/>
Kommentar <input type="text" value="Kommentar"/>	
Rolle * <input type="text" value="Vejleder"/>	Titel * <input type="text" value="Vejleder"/>

Vejlederes tilknytning til praksisser eller afdelinger, sker gennem vejledertilknytning på uddannelseslæge.dk

-  Brugere 
  -  Specialer
  -  Organisering
  -  Sygehuse
  -  Afdelinger
  -  Praksis
  -  Stillinger
  -  Email skabeloner

Liste
Brugere


Liste

Vs  Søg

Navn	CPR	E-mail	Titler	Seneste login	Aktiv
Bent Andersen	8855994444	bent@andersen.kd	<span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Administratør</span>	20/11/2022 19:35	Ja
Bente Kant	5577449933	bente@kant.kd	<span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Vejleder</span> <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">UAO</span>	13/11/2022 16:39	Ja
Bertil Selde Krogh	1235482561	bertil.krogh@rm.dk	<span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Administratør</span>	20/11/2022 15:26	Ja
Birgitte Rann	2749392210	birgitte@rann.test.dk	<span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Administratør</span>	18/11/2022 13:26	Ja
Bo Eriksen	1234567890	bo.eriksen@test.dk	<span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Vejleder</span>	Endnu ikke logget ind efter oprettelse	Ja
Børge Andersen	3388229911	børge@andersen.kd	<span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Administratør</span> <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">UAO</span>	20/11/2022 19:33	Ja

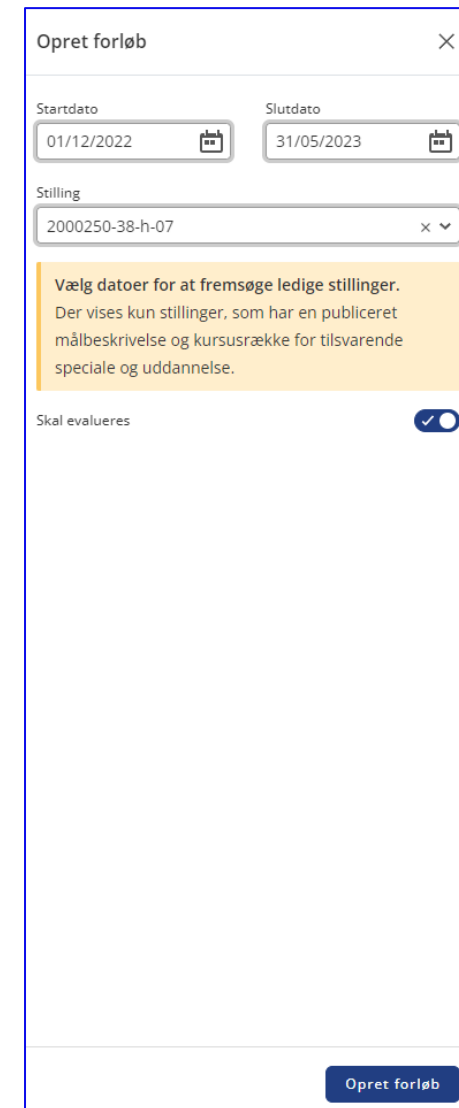
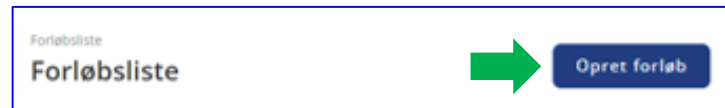
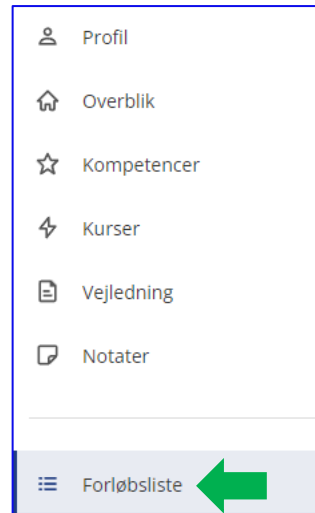
# Quickguide Sekretariatet

## *Opgaver i Uddannelseslæge.dk*

1. Opret forløb på eksisterende læge
2. Opret forløb på ny læge
3. Godkend "Attestation for tid"
4. Tidsbegrænset adgang
5. Skift målbeskrivelse
6. Giv merit for kompetencer
7. Dispensation for forskningstræning
8. Giv merit for tid
9. Registrering af fraværsforløb

## Quickguide Sekretariatet – Opret forløb på eksisterende læge

- ↑ Gå til menuen "Forløbsoverblik" og søg lægen frem.
- ↑ Tryk på lægen under "Forløbsoverblik".
- ↑ Gå til menuen "Forløbsliste" og tryk på "Opret forløb".
- ↑ Udfyld oplysningerne om det nye forløb og tryk på "Opret forløb".



Opret forløb

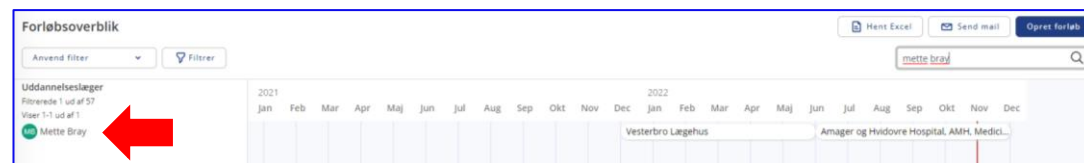
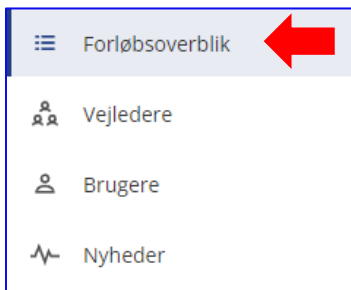
Startdato: 01/12/2022 Slutdato: 31/05/2023

Stilling: 2000250-38-h-07

Vælg datoer for at fremsøge ledige stillinger. Der vises kun stillinger, som har en publiceret målbeskrivelse og kursusrække for tilsvarende speciale og uddannelse.

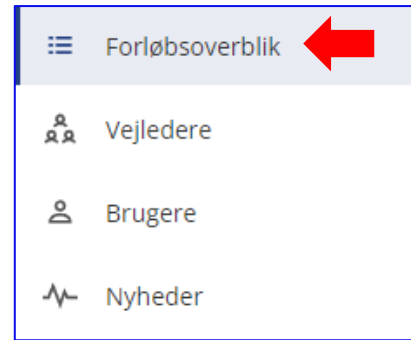
Skal evalueres

**Opret forløb**



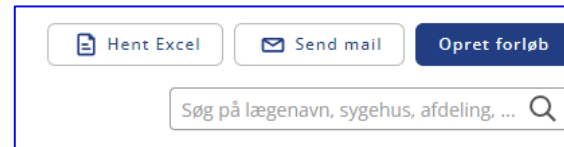
## Quickguide Sekretariatet – Opret forløb på ny læge

- ↑ Gå til menuen "Forløbsoverblik".
- ↑ Tryk på "Opret forløb".
- ↑ Udfyld oplysningerne om det nye forløb og tryk på "Opret forløb".



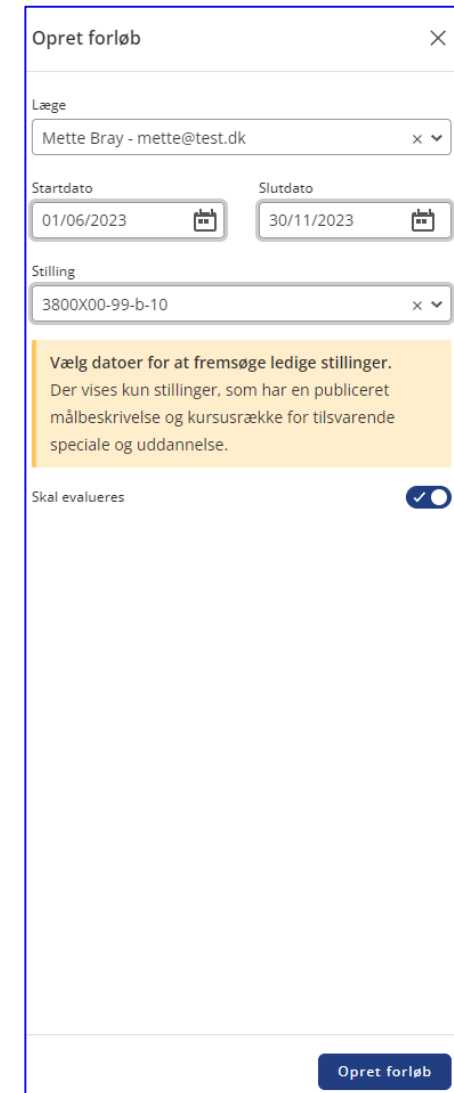
Forløbsoverblik

- Vejledere
- Brugere
- Nyheder



Hent Excel Send mail **Opret forløb**

Søg på lægenavn, sygehus, afdeling, ...



Opret forløb

Læge  
Mette Bray - mette@test.dk

Startdato 01/06/2023 Slutdato 30/11/2023

Stilling  
3800X00-99-b-10

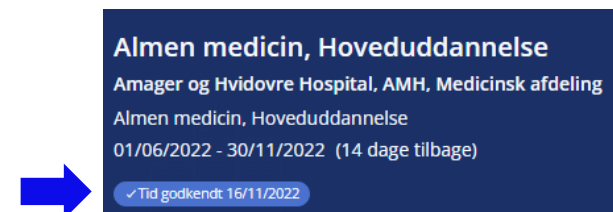
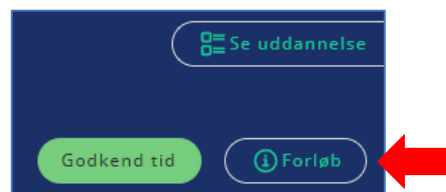
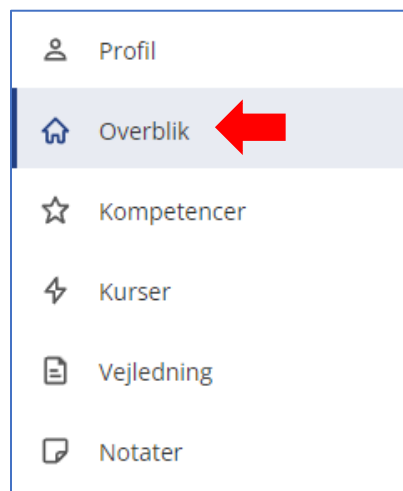
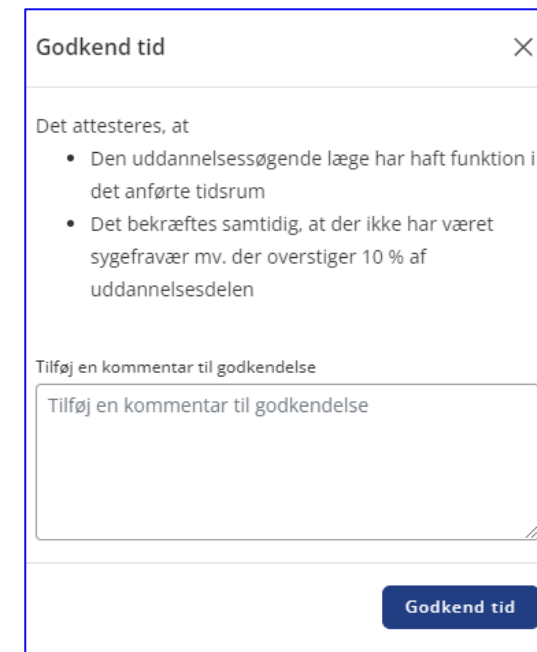
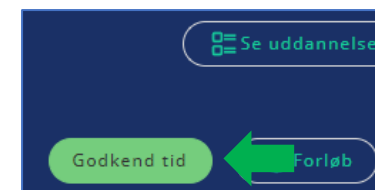
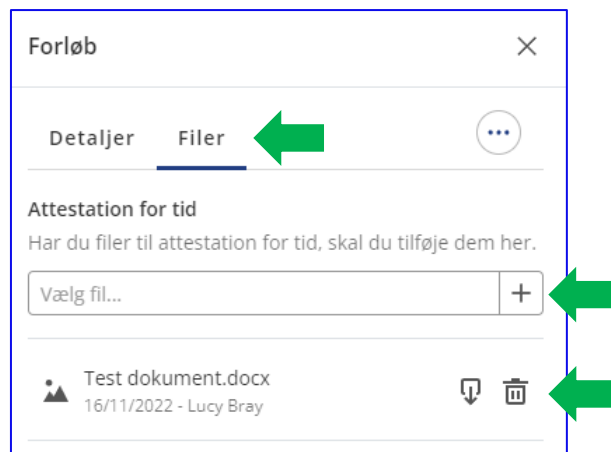
Vælg datoer for at fremsøge ledige stillinger. Der vises kun stillinger, som har en publiceret målbeskrivelse og kursusrække for tilsvarende speciale og uddannelse.

Skal evalueres

Opret forløb

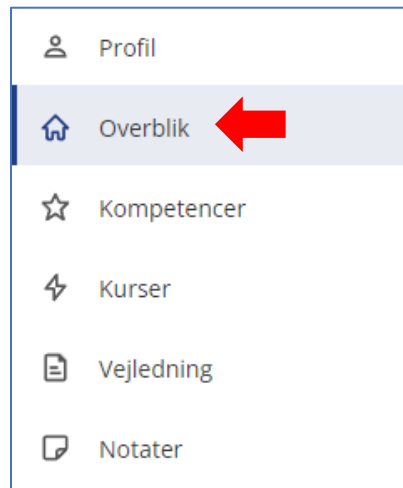
## Quickguide Sekretariatet – Godkend "Attestation for tid"

- ↑ Gå til menuen "Overblik" og tryk på "Forløb" i forløbs banner.
- ↑ Under forløbsfeltet kan du trykke "Filer" og evt. vedhæfte relevant fil. Vedhæftede filer vises nedenfor feltet.
- ↑ Du skal nu vælge "Godkend tid" i forløbs banner, skrive begrundelsen for godkendelsen og tryk herefter på "Godkend tid".
- ↑ Her kan du se, at tiden er blevet godkendt.

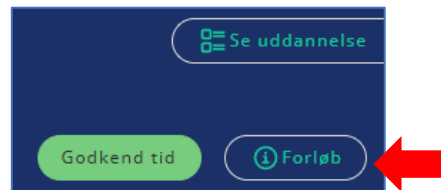


# Quickguide Sekretariatet – Tidsbegrænset adgang

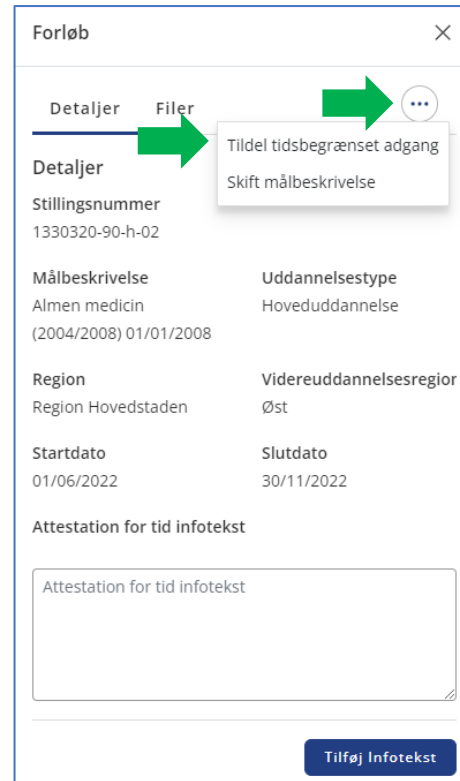
- ↑ Gå til menuen "Overblik" og tryk på "Forløb" i forløbs banner.
- ↑ Under forløbsfeltet skal du trykke på de tre prikker og derefter "Tildel tidsbegrænset adgang".
- ↑ Du skal nu vælge den bruger, der skal have adgang, og slutdato på adgangen.
- ↑ Her kan du se, hvem der har adgang til vedkommendes profil.



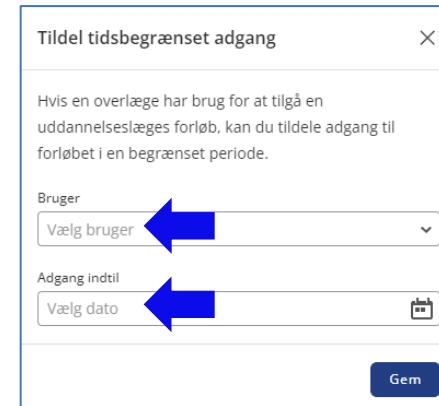
Profil  
**Overblik**  
 Kompetencer  
 Kurser  
 Vejledning  
 Notater



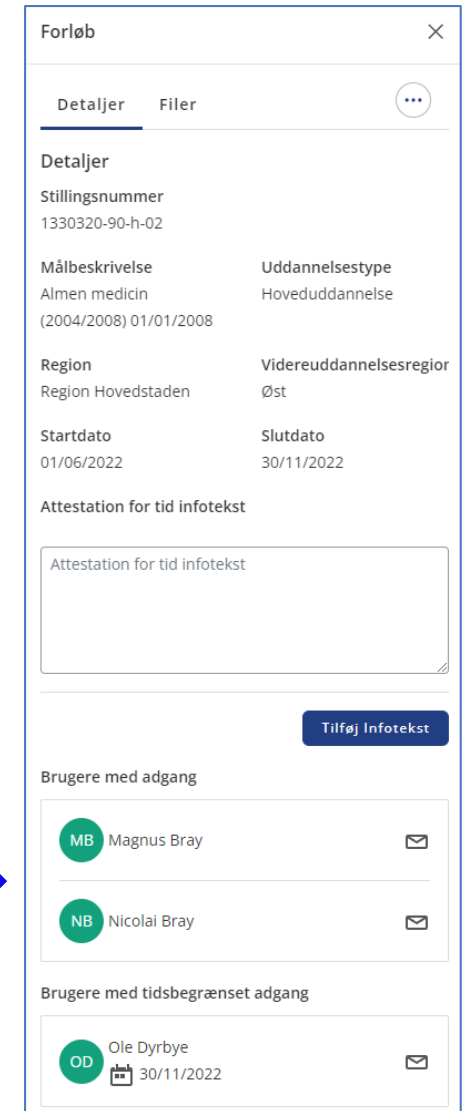
Se uddannelse  
 Godkend tid  
**Forløb**



Forløb  
 Detaljer Filer  
 Stillsingsnummer: 1330320-90-h-02  
 Målbeskrivelse: Almen medicin (2004/2008) 01/01/2008  
 Uddannelsestype: Hoveduddannelse  
 Region: Region Hovedstaden  
 Videreuddannelsesregion: Øst  
 Startdato: 01/06/2022  
 Slutdato: 30/11/2022  
 Attestation for tid infotekst  
 Tilføj Infotekst



Tildel tidsbegrænset adgang  
 Hvis en overlæge har brug for at tilgå en uddannelseslæges forløb, kan du tildele adgang til forløbet i en begrænset periode.  
 Bruger: Vælg bruger  
 Adgang indtil: Vælg dato  
 Gem



Forløb  
 Detaljer Filer  
 Stillsingsnummer: 1330320-90-h-02  
 Målbeskrivelse: Almen medicin (2004/2008) 01/01/2008  
 Uddannelsestype: Hoveduddannelse  
 Region: Region Hovedstaden  
 Videreuddannelsesregion: Øst  
 Startdato: 01/06/2022  
 Slutdato: 30/11/2022  
 Attestation for tid infotekst  
 Tilføj Infotekst  
 Brugere med adgang:
 

- MB Magnus Bray
- NB Nicolai Bray

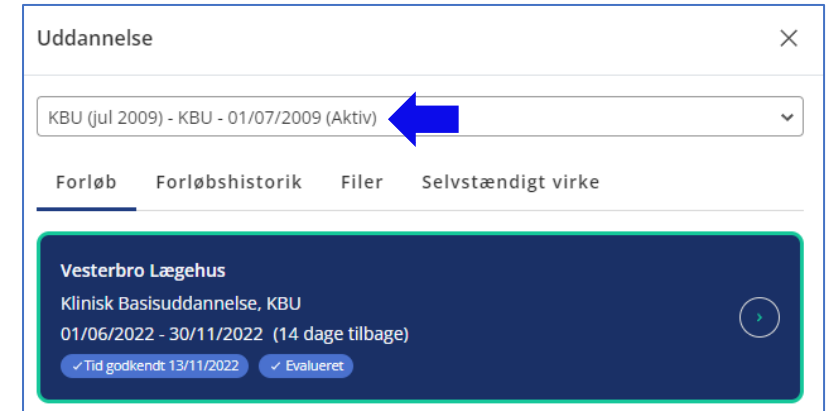
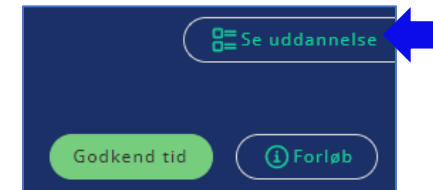
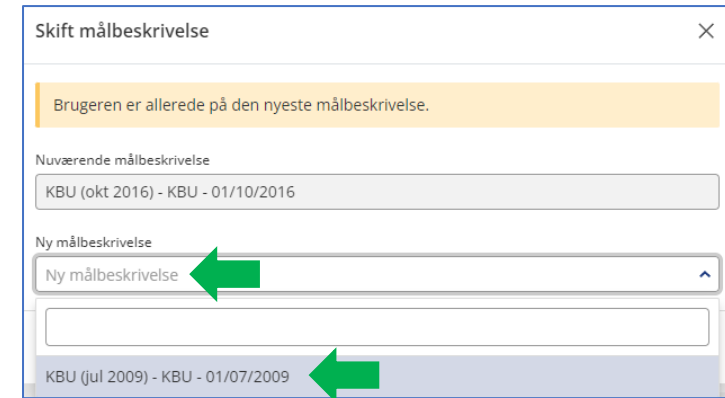
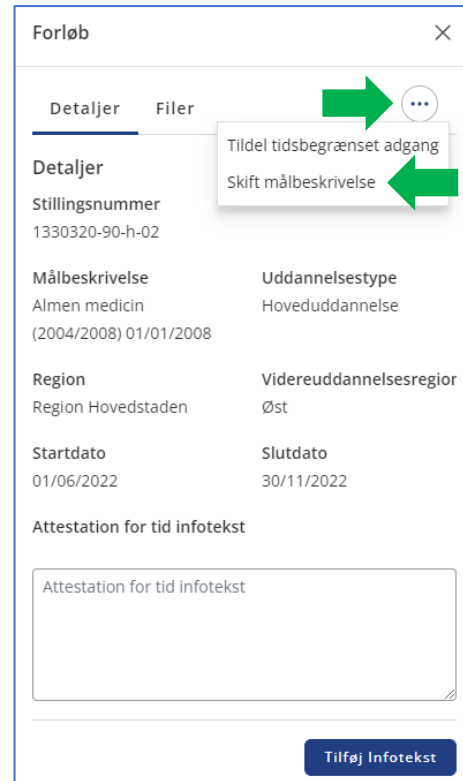
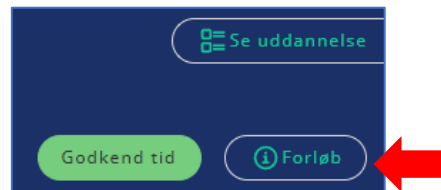
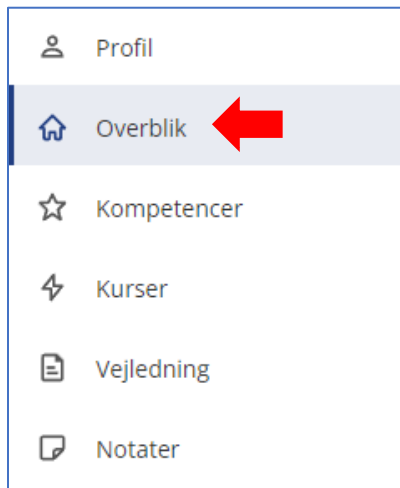
 Brugere med tidsbegrænset adgang:
 

- OD Ole Dyrbye 30/11/2022



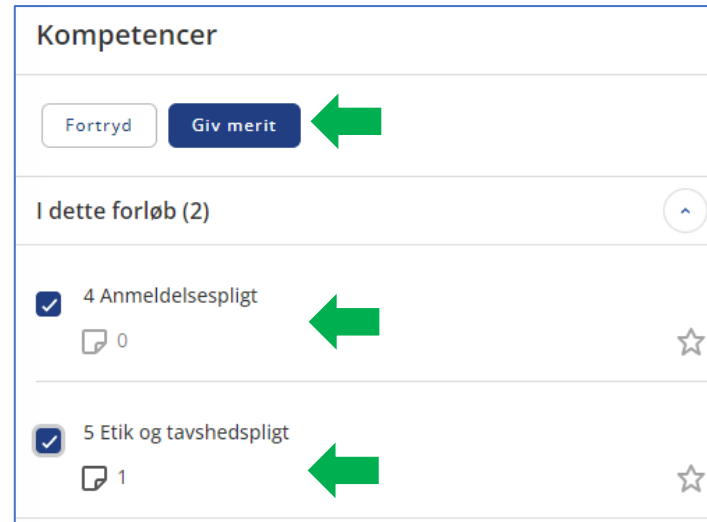
# Quickguide Sekretariatet – Skift målbeskrivelse

- ↑ Gå til menuen "Overblik" og tryk på "Forløb" i forløbets banner.
- ↑ Under forløbsfeltet skal du trykke på de tre prikker og derefter "Skift målbeskrivelse".
- ↑ Du skal nu vælge den nye målbeskrivelse, du ønsker at skifte vedkommende til.
- ↑ For at se, hvilken målbeskrivelse er tilknyttet forløbet skal du trykke på "Se uddannelse" i forløbets banner. Den valgte målbeskrivelse vil nu fremgå af "drop down" menuen.



## Quickguide Sekretariatet – Giv merit for kompetencer

- ↑ Gå til menuen "Kompetencer" og tryk på "Giv Merit".
- ↑ Du skal nu vælge, hvilke kompetencer du vil give merit for ved at sætte et flueben ved de pågældende kompetencer, og trykke på "Giv merit".
- ↑ Her kan du skrive begrundelsen for godkendelsen af kompetencerne samt vedhæfte bevis på det. Du skal nu trykke på "Opret notat".
- ↑ De udvalgte kompetencer er nu godkendt.

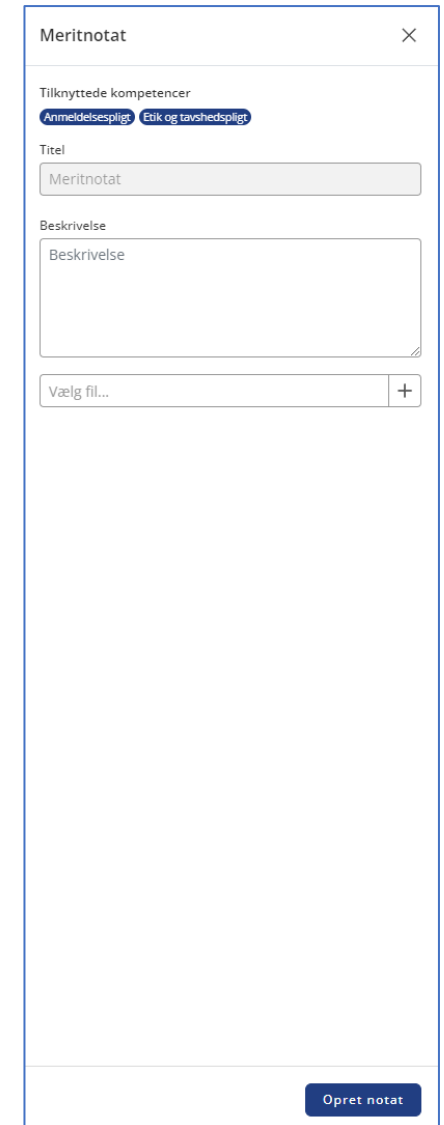


Kompetencer

Fortryd **Giv merit** ←

I dette forløb (2)

- 4 Anmeldelsespligt ← 0
- 5 Etik og tavshedspligt ← 1



Meritnotat

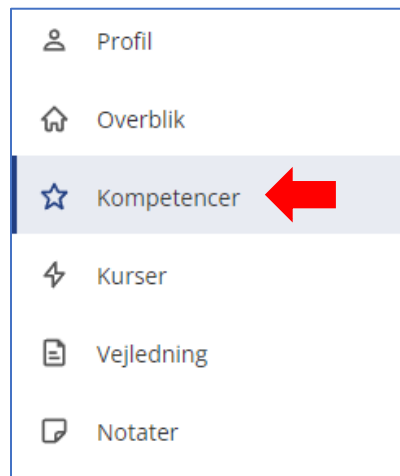
Tilknyttede kompetencer  
Anmeldelsespligt Etik og tavshedspligt

Titel  
Meritnotat

Beskrivelse  
Beskrivelse ←

Vælg fil... + ←

Opret notat ←



Profil

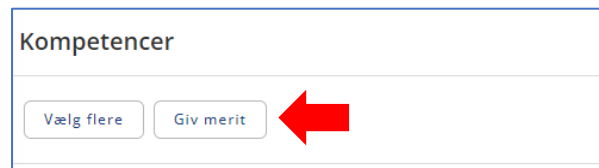
Overblik

**Kompetencer** ←

Kurser

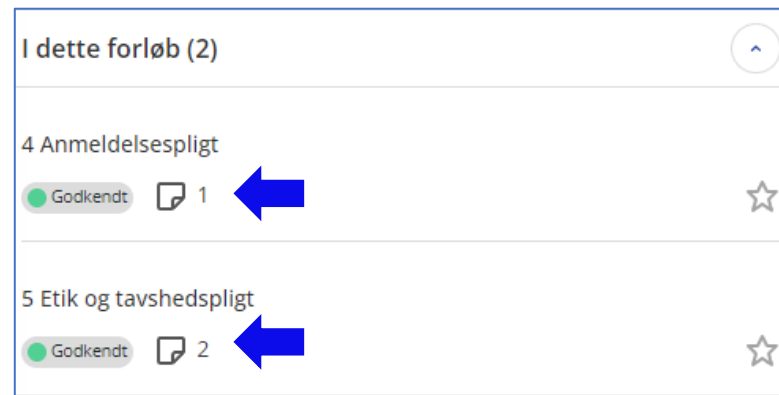
Vejledning

Notater



Kompetencer

Vælg flere **Giv merit** ←

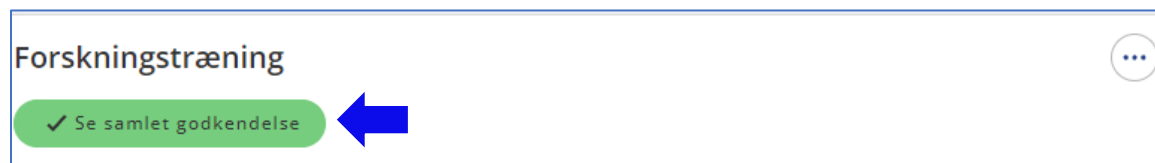
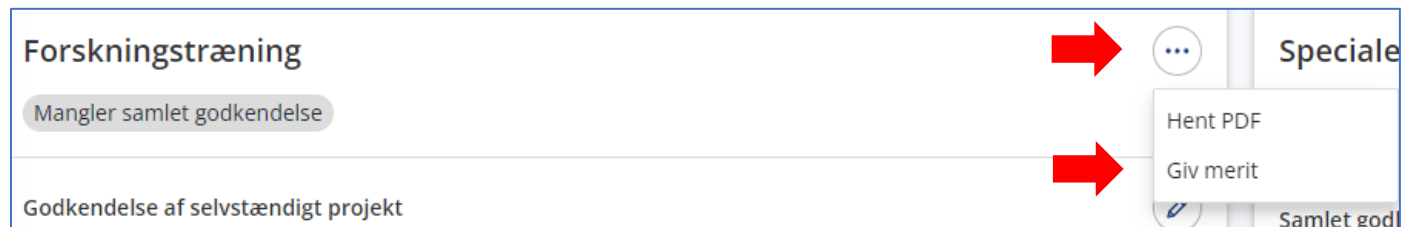
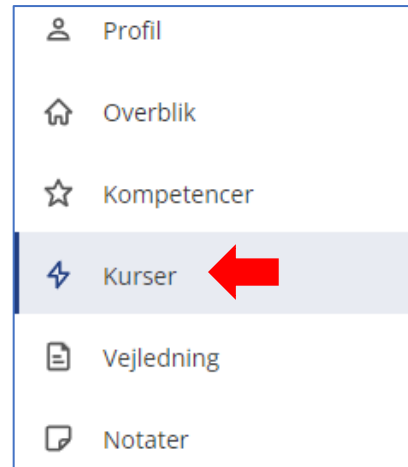


I dette forløb (2)

- 4 Anmeldelsespligt  
Godkendt 1 ←
- 5 Etik og tavshedspligt  
Godkendt 2 ←





## Quickguide Sekretariatet – Dispensation for forskningstræning

- ↑ Gå til menuen "Kurser" og tryk på de tre prikker i feltet "Forskningstræning".
- ↑ Du skal nu vælge "Giv merit".
- ↑ Her kan du skrive begrundelsen for godkendelsen af "Forskningstræning" samt vedhæfte bevis på det. Du skal nu trykke på "Tildel samlet godkendelse".
- ↑ "Forskningstræning" er nu godkendt.

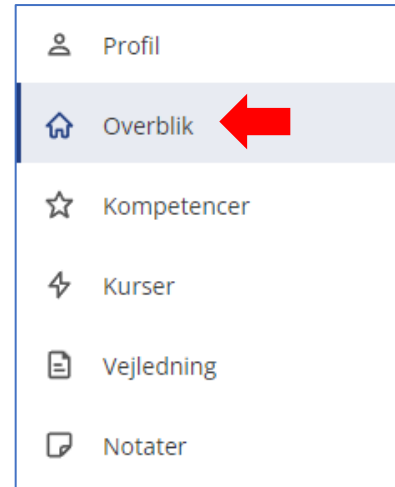


A dialog box titled "Samlet godkendelse på et andet grundlag" with a close button. It contains a text area for "Eventuel kommentar til godkendelse" with a placeholder "Tilføj en kommentar til godkendelse", a file selection field "Vælg fil..." with a plus icon, and a "Tildel samlet godkendelse" button at the bottom. Green arrows point to the comment area, the file selection field, and the button.

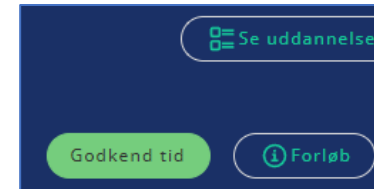
# Quickguide Sekretariatet – Giv merit for tid

-  Gå til menuen "Overblik" og tryk på "Se uddannelse" i forløbets banner.
-  Vælg nu "Speciallægeanerkendelse" og derefter "Forbered dokumentation til STPS".
-  Gennemgå forberedelses-flowet hen til "Afsendelse".
-  Du skal nu vedhæfte merit for tid brev her.

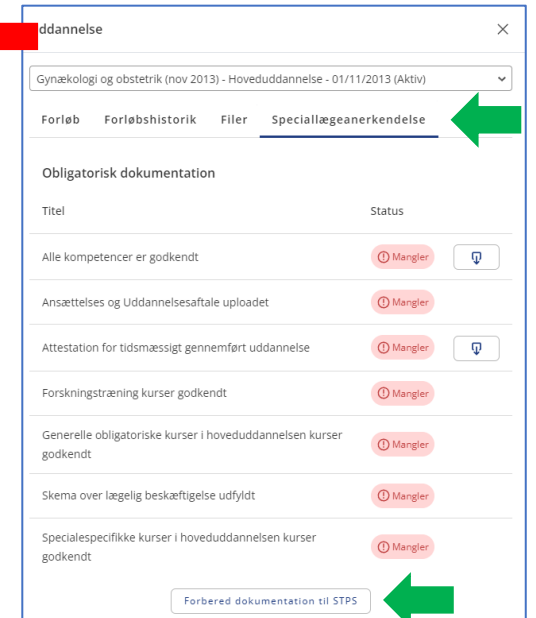
OBS! Uddannelseslægen skal selv lægge brevet ind på nedenstående vis, men I har også mulighed for at gøre det.



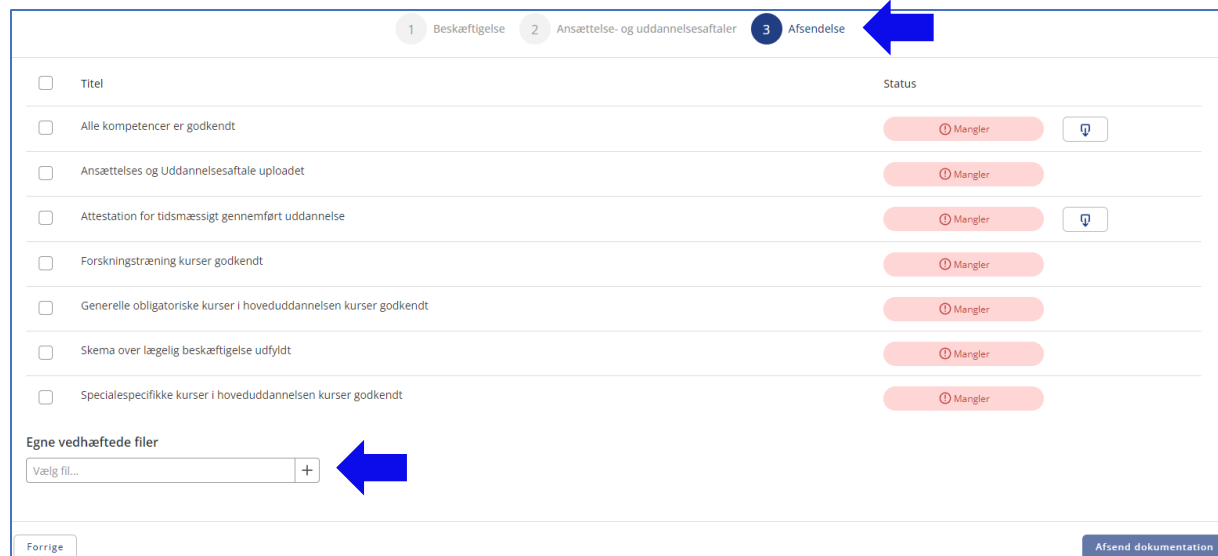
Profil  
**Overblik**  
 Kompetencer  
 Kurser  
 Vejledning  
 Notater



Se uddannelse  
 Godkend tid  
 Forløb
















Uddannelse  
 Gynækologi og obstetrik (nov 2013) - Hoveduddannelse - 01/11/2013 (Aktiv)  
 Forløb Forløbshistorik Filer **Speciallægeanerkendelse**  
 Obligatorisk dokumentation  
 Titel Status  
 Alle kompetencer er godkendt Mangler  
 Ansættelses og Uddannelsesaftale uploadet Mangler  
 Attestation for tidsmæssigt gennemført uddannelse Mangler  
 Forskningstræning kurser godkendt Mangler  
 Generelle obligatoriske kurser i hoveduddannelsen kurser godkendt Mangler  
 Skema over lægelig beskæftigelse udfyldt Mangler  
 Specialespecifikke kurser i hoveduddannelsen kurser godkendt Mangler  
 Forbered dokumentation til STPS




1 Beskæftigelse 2 Ansættelse- og uddannelsesaftaler **3 Afsendelse**  
 Titel Status  
 Alle kompetencer er godkendt Mangler  
 Ansættelses og Uddannelsesaftale uploadet Mangler  
 Attestation for tidsmæssigt gennemført uddannelse Mangler  
 Forskningstræning kurser godkendt Mangler  
 Generelle obligatoriske kurser i hoveduddannelsen kurser godkendt Mangler  
 Skema over lægelig beskæftigelse udfyldt Mangler  
 Specialespecifikke kurser i hoveduddannelsen kurser godkendt Mangler  
 Egne vedhæftede filer  
 Vælg fil...  
 Forrige Afsend dokumentation

# Quickguide Sekretariatet – Registrering af fraværsforløb

-  Gå til menuen "Forløbsliste" og tryk på det forløb, der skal registreres fravær for.
-  Udfyld start- og slutdato og vælg fraværskode.
-  Vælg "Gem fravær".
-  Fraværet er nu registeret og markeres som rødt.
-  Det rigtige forløb får tilpasset sin slutdato.

 Profil
 Overblik
 Kompetencer
 Kurser
 Vejledning
 Notater
 Forløbsliste 

Forløbsliste				
Vis <input type="text" value="20"/>				
Uddannelsessted	Afdeling	Startdato	Slutdato	
Herlev og Gentofte Hospital 	HEH, Hjertemedicinsk afdeling S	01/11/2023	31/10/2024	
Amager og Hvidovre Hospital	HVH, Akut modtageafdeling	01/11/2022	30/09/2023	
Vesterbro Lægehus		01/10/2022	02/11/2022	
Nordsjællands Hospital	Akutfdelingen, Hillerød	15/10/2020	30/09/2021	
Bispebjerg og Frederiksberg Hospital	BBH, Endokrinologisk Afdeling I	01/11/2019	30/09/2020	

**Rediger forløb** ✕

Startdato    
 Slutdato

Stilling



Skal evalueres

---

Startdato    
 Slutdato

Fraværskoder

**Gem fravær**

Uddannelsessted	Afdeling	Startdato	Slutdato	Stillingsnummer	Uddannelsestrin	Fraværsårsag	Speciale
Herlev og Gentofte Hospital 	HEH, Hjertemedicinsk afdeling S	01/12/2023	31/01/2024	1516310-90-h-51 	Hoveduddannelse	Orlov ved forskning, Fravær (Orlov ved forskning)	Almen medicin
Herlev og Gentofte Hospital	HEH, Hjertemedicinsk afdeling S	01/11/2023	01/12/2023	1516310-90-h-51	Hoveduddannelse		Almen medicin