



Support for Uddannelseslæge.dk

Al informationsmateriale vedr. Uddannelseslæge.dk samles på support-hjemmesiden her:

<https://www.laegeuddannelsen.dk/forside/uddannelseslaegedk.aspx>

Links til systemerne

Uddannelseslæge: <https://uddannelseslaege.dk/>

Stamdata: <https://stamdata.uddannelseslaege.dk/>

Hjemmesiden Uddannelseslæge.dk kan også tilgås med æ, altså www.uddannelseslaege.dk

Support til alle brugere i Uddannelseslæge.dk gives af videreuddannelsessekretariatene.

VUS'ere kan få hjælp fra projektgruppens medlemmer.

Projektgruppens medlemmer kan få hjælp af projektledelsen.

Support

Uddannelseslæge.dk

Tlf: 30 52 05 17/ 38 66 99 38

E-post: uddannelseslaege@rm.dk

Regionernes repræsentanter i projektgruppen for uddannelseslæge.dk

Region Midtjylland

Bertil Selde Krogh (projektleder)

Tlf.: 30 52 05 17

E-post: berkro@rm.dk

Region Hovedstaden

Barbara Bøgsted Knudsen (projektleder)

Tlf.: 38 66 99 38

E-post: bbk@regionh.dk

Region Sjælland

Jeanette Espensen

Tlf.: 93 57 66 25

E-post: jeaes@regionsjaelland.dk

Region Sjælland

Christina Gartmann Henriksen

Tlf.: 93 56 74 53

E-post: chenri@regionsjaelland.dk

Region Hovedstaden

Christina Nielsen

Tlf.: 38 66 99 41

E-post: cn@regionh.dk

Region Syddanmark

Ann V. Engelbrechtsen

Tlf.: 76 63 18 13

E-post: ave@rsyd.dk

Region Syddanmark

Marika Dalsgaard Aagaard

Tlf.: 24 42 51 66

E-post: marika.dalsgaard.aagaard@rsyd.dk

Region Midtjylland

Margit Højbjerg

Tlf.: 78 41 07 80

E-post: margit.hojbjerg@rm.dk

Region Nordjylland

Christoffer Mühlendorf Knudsen

Tlf.: 21 69 65 77

E-post: christoffer.knudsen@rn.dk

Support (typiske spørgsmål og svar)

Kategori	Spørgsmål	Svar/typisk løsning	Quickguide?
Alle	Hvordan logger jeg på?	Hvis du ønsker at logge på med mailadresse og kodeord, så skal du første gang du logger på via 'Glempt adgangskode' oprette et personligt kodeord. Ellers kan du logge på med MitID. Husk at opdatere din mailadresse og dit telefonnummer i systemet.	
Alle	Findes der vejledninger eller anden hjælp?	Der findes Quickguides til udvalgte arbejdsgange, tjeklister per brugertype og videoer der giver en introduktion til systemet. Se link til support-hjemmeside øverst i dette dokument	
Alle	Hvornår fremsendes mail med husker om at evaluere til uddannelseslægerne?	30 dage før slutdato	
Alle	Bliver der sendt rykker mail for evalueringer?	Ja, men det ikke implementeret fra start	
Alle	Nogen har glemt at godkende noget, mens de havde adgang.	Tildel tidsbegrænset adgang, som findes under uddannelseslægens 'Overblik' - vælg 'Forløb' – vælg de 3 prikker	
Alle	Hvordan godkendes kompetencer?	Vælg siden 'Klarmeldinger' og godkend kompetencen herfra. Hvis kompetencen ikke er klarmeldt, så vælg siden 'Kompetencer' under den enkelte uddannelseslæge.	X
Alle	Hvad gør jeg, hvis noget er godkendt ved en fejl?	Bed om en mail, så du har dokumentation på forkerte godkendelser. Fjern herefter godkendelsen. Husk at journalisere mailen i eget journaliseringssystem. Uddannelseslægen skal altid være en del af korrespondancen.	
Vejleder	Jeg kan ikke se min uddannelseslæge	Find vejlederen i Uddannelseslæge.dk under menupunktet 'Vejledere'. Klik på vejlederens navn, så slide-in kommer frem. På slide-in kan man se om vejlederen er oprettet på den rigtige afdeling og med adgang til alle læger eller ikke.	
Vejleder	Jeg har ikke en profil på Uddannelseslæge.dk	Tjek om vedkommende har en profil i stamdatakataloget. <ul style="list-style-type: none"> Hvis ja, så kan UAO/Sekretær tilføje vejlederen til afdelingen i systemet. 	

		<ul style="list-style-type: none"> Hvis ikke, så opret en profil i stamdatakataloget og sig, at nu kan UAO/Sekretær tilføje vejlederen til afdelingen i Uddannelseslæge.dk 	
UAO/tutor	Jeg kan ikke finde min introlæge	Tjek at introlægen har fået registreret den efterspurgte introstilling	
UAO/tutor	Jeg kan ikke finde min kbulæge eller h-læge	Tjek at uddannelseslægens forløb er registreret korrekt	
UAO/tutor	Hvem kan se mit mobilnummer?	Det kan Videreuddannelsessekretariatet og det skal anvendes til adviseringer i en senere version	
UAO/tutor	Hvor ofte bliver pop-up vedr. validering af vejlederliste vist?	Ved hvert login indtil listen valideres og herefter hver 6 mdr.	
UAO/tutor	Hvor godkendes 'Attestation for tid'?	På siden 'Overblik', når der er 30 dage tilbage af ansættelsen	X
UAO/tutor	Jeg kan ikke finde min uddannelseslæge på forløbsoverblikket (det grafiske overblik)	Det kan være fordi der ikke søges på det korrekte navn. Prøv at se på listen 'Uddannelseslæger' i stedet for.	
Uddlæge	Hvorfor står der, at jeg ikke har planlagt nogle kompetencer, når jeg har været i gang med min uddannelse i lang tid?	Det er fordi, det er en ny funktion.	
Uddlæge	Kan jeg lade være med at planlægge kompetencer?	Ja, du kan vælge 'Se alle', men planen er, at du skal fordele kompetencerne på dine delforløb som beskrevet i dit uddannelsesprogram	X
Uddlæge	Får min vejleder automatisk besked om klarmeldte kompetencer, uddannelsesplaner og vejledersamtaler?	Nej, den mulighed kommer i en senere version	
Uddlæge	Hvordan får jeg godkendt mine kurser?	Det gør dine kursusledere direkte i Uddannelseslæge.dk. De har adgang til systemet.	
Uddlæge	Uddannelseslæge: jeg mangler mine filer fra logbog.net	Se på siden notater. Der er automatisk oprettet et notat ved overførsel af hver fil. Krydstjek evt. med logbog.net – ellers meld det ind som en fejl til dit projektgruppemedlem	
Uddlæge	Uddannelseslæge: jeg mangler mine notater	Se på siden 'Notater'. Gamle logbog.net-notater er notater, som der har været usikkerhed over, hvordan de skal overføres og krydstjek evt. med	

		logbog.net – ellers meld det ind som en fejl til dit projektgruppemedlem	
Uddlæge	Jeg kan kun se mit nuværende forløb. Hvor er de andre forløb?	På 'Overblik' vælg 'Se Uddannelse' på forløbsheaderen. Herfra kan du vælge dine tidligere eller fremtidige forløb. Du kan her også vælge at se tilbage på dine tidligere uddannelser.	
Uddlæge	Hvor ser jeg, hvem der har adgang til min profil?	På 'Overblik' vælg 'Forløb' (v/informationsikonet). Hvis der tildeles tidsbegrænset adgang til en vejleder eller uddannelsesansvarlig, så kommer vedkommende også til at stå på denne liste.	
Uddlæge	Hvordan sender jeg dokumentation til STPS?	På 'Overblik' vælg 'Se Uddannelse', vælg 'Selvstændigt virke' eller 'Speciallægeanerkendelse'	X
Kursusleder	Hovedkursusleder eller delkursusleder mangler adgang til systemet	Henvi venligst til Barbara bbk@regionh.dk 38 66 99 38	
Kursusleder	Jeg kan ikke finde uddannelseslæge xxxx i systemet	Der kan kun søges på uddannelseslægens navn.	
Kursusleder	Der mangler et kursus på uddannelseslægens liste	Kursuslederen kan selv tilføje et nyt kursus til listen via knappen +	
Kursusleder	Kan det virkelig passe, at man først skal udfylde kurset og så ind på det igen for at godkende det?	Ja, sådan er det lige nu, men vi har bedt om at få det lavet om	

NB! Listen med spørgsmål og svar revideres løbende, så sig til, hvilke spørgsmål og svar der mangler.

UAO/tutorlæge har adgang i 12 mdr. efter slutdato (ligesom i logbog.net)

Vejleder har adgang i 30 dage efter slutdato (ligesom i logbog.net)

OBS'ere i Stamdatakataloget:

1. Man kan logge på som brugeren herfra

Log på som bruger i Uddannelseslæge.dk

2. Alle brugere skal have en profil i stamdatakataloget for at kunne anvende Uddannelseslæge.dk – også vejledere
3. Grundet manglende integration til autorisationsregisteret, så skal nye vejledere have oprettet en profil i stamdatakataloget af VUS før UAO kan registrere dem som vejleder på egen afdeling. Brugere der i forvejen har en profil i Uddannelseslæge.dk, kan UAO selv registrere som vejleder på egen afdeling
4. UAO/tutorlæge skal ikke manuelt kobles til afdeling/praksis, der sker automatisk ved oprettelse af rolle og rettighed
5. Ved oprettelse af brugere, så skal der ikke angives speciale på UAO/tutorlæge, da det begrænser deres adgang til at se uddannelseslæger til de valgte specialer
6. Oprettelse af UAO på 2 hospitaler skal laves lidt specielt, spørg dit projektgruppemedlem
7. I forbindelse med datamigrering, har det været nødvendigt at genoprette mange gamle hospitaler/praksis/stillingsnumre. De vil senere blive inaktiveret.
8. Når vejleder ændres til UAO, så skal vejlederrollen fjernes.
9. Når brugerprofil oprettes, så sendes aktiveringsmail til brugeren med det samme, når den gemmes. Du anbefales derfor at indtaste en fiktiv mailadresse indtil du er sikker på at lægen er registreret med korrekt cpr.nr. og autorisations id.

OBS'ere i Uddannelseslæge.dk:

1. I Uddannelseslæge.dk vises ikke cpr.nr.
2. På forløbsoversigten, hvis det er svært at finde sidebaren i bunden af skærmen, så man kan bladre frem i tiden, så kan man anvende 2 fingre på touch-padden
3. På forløbsoversigten, hvis man skal bladre tilbage i tiden, så kan man anvende filtre
4. Tallet for viste uddannelseslæger på forløbsoversigten kan være lidt misvisende, nogle forløb ligger før 2021
5. Opret forløb (obs. periode ska vælges først, så systemet kan hjælpe til at angive om stillingsnummeret allerede er i brug)
6. I datovælgeren kan man dobbeltklikke i feltet, hvis man ikke vil angive dato via kalenderfunktionen
7. Når fraværsforløb oprettes i Uddannelseslæge.dk, så kobles det automatisk til afdelingen og markeres på forløbsoversigt med rødt
8. OBS! Ikke rette h-forløb i Uddannelseslæge.dk, der arbejdes på en blænd af funktion. H-forløb rettes som altid i videreuddannelsen.dk
9. Slette tidligere forløb i Uddannelseslæge.dk kan man ikke, da der er hængt andre data op på forløb som fx notater, uddannelsesplaner, vejledersamtaler mv.
10. Under uddannelsesplaner og vejledersamtaler oprettes der et notat, hvis der vedhæftes en fil
11. Når UAO opretter vejleder, kan der kun søges på navn på nuværende tidspunkt
12. På progressionsbaren inkluderes kun kompetencer der er planlagte på forløbet

Kompetencer (68)



Du ser kompetencer for hele uddannelsen, da du ikke har valgt kompetencer til dette forløb.

Diverse:

VUS har i stamdatakataloget mulighed for:

- a) Oprette nye hospitaler, afdelinger og praksis
- b) Oprette nye brugere
- c) Oprette nye stillingsnumre
- d) Logge ind som brugeren i Uddannelseslæge.dk
- e) Fremsøge brugere på cpr.nr.

VUS har i Uddannelseslæge.dk mulighed for:

1. at fjerne godkendelser
2. at oprette forløb for kbu – og intralæger
3. at give merit for kompetencer
4. at give merit for kurser
5. at give dispensation for forskningstræning

Funktioner der ikke er klar fra start

Nr.	Funktioner	For hvem?	Hvornår så?
1	Mini-Cex & Generelvurdering	Anæstesiologien	
2	Klarmelding af kompetencer til udvalgte brugere		
3	Brevskabeloner		
4	Evalueringsstatistik		
5	Adviseringer		
6	APP		
7	Kompetencekort til alle specialer		
8	Forløbsoversigt efter stillingsnummer		
9	Automatisk planlægning af kompetencer		
10	Integration til egen kalender		
11	KV-skemaer i ortkir	Ortopædisk Kirurgi	
12	Målbeskrivelsen i Arbejdsmedicin grundet tvivl om underopdeling af kompetencer fra selskabets side	Arbejdsmedicin	
13	Forbedringer af eksisterende funktioner		

