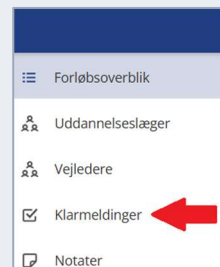


Quickguide – Godkend tid:

Denne guide viser, hvordan du godkender tid for nuværende og tidligere uddannelseslæger. Guiden er relevant for uddannelsesansvarlige overlæger (UAO) og tutorlæger

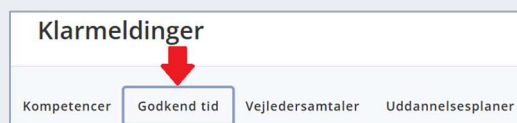
Trin 1 – Gå til menuen "Klarmeldinger"

Log på Uddannelseslæge.dk med din **UAO-rolle** og gå til menuen "**Klarmeldinger**".



Trin 2 – Vælg fanen "Godkend tid"

På siden **Klarmeldinger** vælger du fanen "**Godkend tid**".

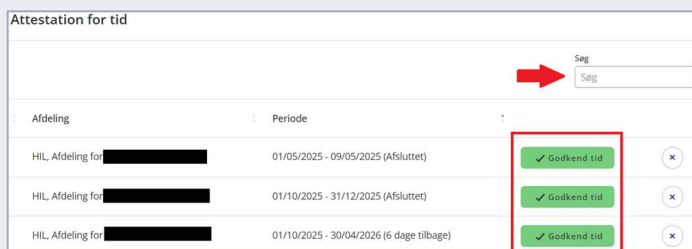


Trin 3 – Find en nuværende uddannelseslæge

Hvis uddannelseslægen aktuelt er på afdelingen eller har været det inden for de seneste 12 måneder, fremgår vedkommende af listen.

Hvis listen er lang, kan du søge på uddannelseslægens navn i søgefeltet øverst til højre.

Når du har fundet uddannelseslægen, klikker du på "**Godkend tid**".



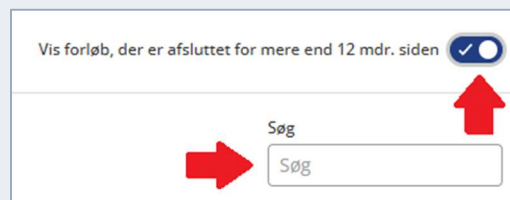
Trin 4 – Find en tidligere uddannelseslæge

Hvis uddannelseslægen afsluttede sit forløb på afdelingen for mere end 12 måneder siden, skal du aktivere switchen "**Vis forløb, der er afsluttet for mere end 12 mdr. siden**".

Switchen findes lige over søgefeltet.

Listen kan indeholde mange tidligere uddannelseslæger, herunder forløb fra Logbog.net. Det anbefales derfor at søge direkte på navnet på den uddannelseslæge, du skal godkende tid for.

Når du har fundet uddannelseslægen, klikker du på "**Godkend tid**".



Supplerende funktion – Fjern en uddannelseslæge fra listen

Trin A: Fjern en uddannelseslæge fra listen

Hvis en uddannelseslæge ikke længere skal fremgå af din liste, kan du klikke på krydset yderst til højre ud for forløbet.

Det kan f.eks. være relevant, hvis:

- uddannelseslægen er stoppet før tid
- den viste periode ikke er korrekt
- en anden UAO skal godkende forløbet

Når du klikker på krydset, åbnes et vindue, hvor du kan angive årsagen til fjernelsen.



Trin B – Angiv årsagen til fjernelsen

Skriv gerne en kommentar, der forklarer, hvorfor uddannelseslægen skal fjernes fra din liste.

Kommentaren sendes til ul@regionh.dk og videresendes herefter til det relevante videreuddannelsessekretariat.

Det er en stor hjælp for sekretariatet, hvis du beskriver årsagen til fjernelsen. Kommentaren bruges til at vurdere, om der skal foretages ændringer i forløbet, eller om sagen ikke kræver yderligere handling.

Eksempler på relevante årsager:

- uddannelseslægen er stoppet før tid
- den viste periode ikke er korrekt
- en anden UAO skal godkende forløbet

Er du sikker?

Er du sikker på, at du vil fjerne forløbet fra listen? Dermed vil forløbet ikke fremgå på denne liste, men kan stadig godkendes under uddannelseslægens side.

Kommentar til Videreuddannelsessekretariatet:

Beskriv eventuelt årsag til, at du fjerner forløbet fra listen.

Annuller

Fjern

Trin C – Bekræft fjernelsen

Klik på "Fjern".

Forløbet fjernes nu fra din liste.

Er du sikker?

Er du sikker på, at du vil fjerne forløbet fra listen? Dermed vil forløbet ikke fremgå på denne liste, men kan stadig godkendes under uddannelseslægens side.

Kommentar til Videreuddannelsessekretariatet:

Forløb godkendes af anden UAO

Annuller



Fjern