

Brugervejledning til



Videreuddannelsessekretariatet

MIN PROFIL.....	2
ÆNDRING AF KODEORD	3
SKIFT PROFIL/ BRUGERRETTIGHEDER	4
BRUGERE	6
NULSTIL LOGIN	11
NULSTIL KOMPETENCE	13
NULSTIL KURSUS	14
ATTESTATION FOR TID	15
MERIT	17
SPECIALESPECIFIKKE FILER	20
IMPORTER BRUGERE	21
VEJLEDERE	22
KOMMENDE LÆGER	24
MAILS	25
STATISTIK.....	26
DRIFT STATISTIK.....	27

Min Profil

I menuen til venstre kan du klikke på punktet **Min profil**, hvor du kan se diverse oplysninger tilknyttet til din profil.

Her har du mulighed for at ændre e-mail, mobil telefon nr. og kodeord.

Du kan vælge, hvilken bredde logbogen skal vises på din skærm. Hold musen henover den enkelte mulighed og læs vejledningen.

Bredde	700px	950px	1200px	100%
100% bredde Siden fylder altid hele bredden. Passer til de fleste skærme.				
				Gem

Du kan ændre dit kodeord, som du bruger til at logge ind på logbog.net.

Se næste afsnit vedr. ændring af kodeord!

Min profil	
Profil	
Navn	Dansk Telemedicin
Brugernavn	admin
Email	test@mednet.dk
CPR	8888888888
Mobil telefon	
Bredde	700px 950px 1200px 100%
Kodeord	Udfyld hvis du vil ændre dit kodeord
Gem	

Husk at trykke på **Gem** nederst på siden ved evt. rettelse/tilføjelser!

Trin 1.

For at ændre dit personlige kodeord kan du navigere til menuen i venstre side.

Tryk på **Min Profil**.

Trin 2

Min profil	
Profil	
Navn	Dansk Telemedicin
Brugernavn	admin
Email	info@danmed.dk
CPR	8888888888
Mobil telefon	
Bredde	700px 950px 1200px 100%
Kodeord	Udfyld hvis du vil ændre dit kodeord
Gem	

Indtast et nyt kodeord i feltet **Kodeord**.

Når du påbegynder indtastningen af det nye kodeord, vil et nyt felt dukke op lige under.

Her skal du genindtaste det ønskede kodeord.

Dit kodeord skal indeholde **mindst 8 tegn**.

Derudover skal dit kodeord helst indeholde følgende: **både store og små bogstaver, tal.**

Trin 3

Gentag indtastningen af det nye kodeord i feltet **Gentag kodeord**.

Kodeord	Udfyld hvis du vil ændre dit kodeord
Gentag kodeord	Dit kodeord skal indeholde mindst 8 tegn
Gem	

Trin 4

Afslut indtastningen af det nye kodeord ved at trykke på knappen **Gem**.

Når du logger ind som Videreuddannelsessekretariatet, har du mulighed for at skifte visningen/ brugergrænsefladen af logbog.net. Du kan vælge at have en visning/ brugergrænseflade som nogle af de andre **brugertyper** har.

Dette kan være et godt værktøj når du skal vejlede en bruger over tlf. Oftest vil man gerne kunne sætte sig i brugerens sted, og guide ud fra det, som brugeren kan se.

Fx hvis en tutorlæge ringer, og skal have hjælp til brugen af logbogen, kan du angive på din egen profil at, få vist en brugergrænseflade, som svarer til den brugergrænseflade tutorlægen har.

Skift profil funktionen vises som en menu i venstre side:

Denne funktion ses derfor også som brugerrettigheder for din profil. Du har derfor adgang til de brugerrettigheder som vises i denne menu.

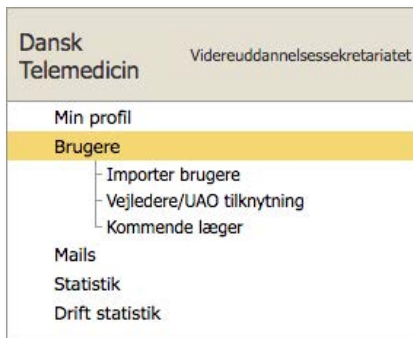
Eksempler:

Videreuddannelsessekretariatet har mulighed for at give brugere flere/færre brugerrettigheder. Find brugeren, gå ind i brugerens profil. Kryds de brugertyper af som du mener at brugeren skal have. De brugertyper som er krydset af vil blive vist i skift profil funktionen hos brugeren.

Brugertype	
☐	Delkursusleder
☐	Forskningstræningsvejleder
☐	Hovedkursusleder
☐	Kursusudbyder
☐	Styrelsen for Patientsikkerhed
☐	Tutorlæge
☐	Uddannelsesansvarlig overlæge
☒	Uddannelseslæge
☐	Vejleder (OBS: Kan kun tildeles af UAO)
☐	Videreuddannelsessekretariatet

Brugere

Naviger til menuen i venstre side og klik på **Brugere**. Du vil derefter få vist en liste med **Brugere** af logbog.net.

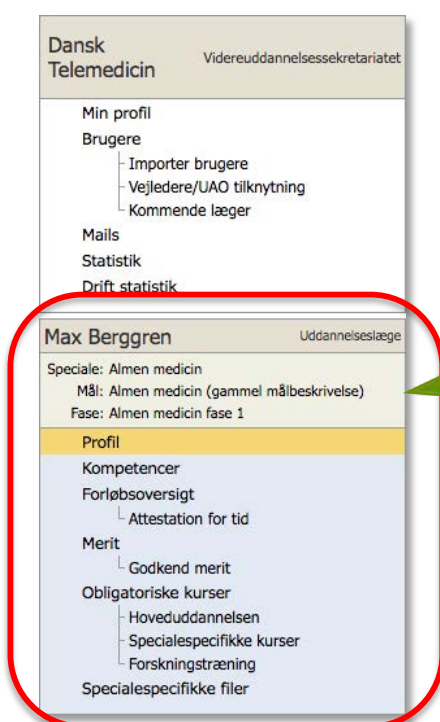


I søgefeltet kan du **søge** efter en bestemt bruger. Skriv blot navnet efterfulgt af et klik på **søg** knappen.

Du vil få vist dine søgeresultater samtidig med, at du indtaster dine søgekriterier.

Brugere									
Søgekriterier									
Søgekriterier		max berggren	Søg	? 8 brugere fundet.					
Vis ☒ Aktive ☐ Inaktive ☐ Alle									
◊ Navn	◊ Email	◊ Type	◊ Region	◊ CPR	C	S	◊ Sidste login		
1 Max Berggren	max@logbog.net	Uddannelseslæge (gl)	Region Sjælland	*****	211	90	14. jul 2016 07:56		

Når du klikker på en bruger fra listen vil du få en **ekstra** menu i venstre side. Denne ekstra menu er tilknyttet den valgte bruger. I menuens overskrift står der hvilken bruger du har valgt fra listen, brugerens speciale, målbeskrivelse og fase.



Dette felt viser hvilket speciale uddannelseslægen hører under samt hvilken målbeskrivelse og fase. Såfremt specialet og målbeskrivelsen ikke passer sammen (fx hvis målbeskrivelsen er fra et tidligere speciale), vil det blive vist med **OBS**.

Når du har klikket på en bruger vil du automatisk komme ind på brugerens profil side. Denne side er delt op i 6 afsnit: **Profil, Tilknytning, Emails, Mail skabeloner, Forløb, Brugere med adgang til brugerens logbog og Læger på samme afdeling.**

I **Profil** afsnittet kan du se brugerens oplysninger, såsom navn, brugernavn, cpr nr. og e-mail. Det er i dette afsnit du kan indtaste eller rette brugerens **Email-adresse**, i tilfælde af brugeren har fået en ny e-mailadresse eller en forkert e-mailadresse er blevet skrevet ind.

Vær opmærksom på at hvis du ændrer e-mailadressen, så vil brugernavnet også ændres, da man bruger **e-mail som brugernavn!**

E-mailadressen som er skrevet ind her, bruges bl.a. til at modtage statusbeskeder og info omkring adgang til logbog.net.

Hvis en bruger mener at han/hun ikke har modtaget en e-mail omkring hvordan de får adgang til logbog.net, kan det skyldes at en forkert e-mail er opgivet. Dette kan du dobbelttjekke med brugeren via denne side.

Hvis du i speciale feltet vælger **Alle specialer**, vil brugeren kunne se alle specialer.

Du har også mulighed for at gøre brugerens profil **ikke aktiv** eller **aktiv**.

Aktiv	☐ Nej, brugeren er ikke aktiv
	☒ Ja, brugeren er aktiv

Husk at trykke på **Gem** hvis du har lavet ændringer.

Afsnittet **tilknyttet** viser hvilke afdelinger på hvilke sygehuse brugeren er tilknyttet til samt typen af tilknytning.

Max Berggren er tilknyttet følgende afdelinger

Afdeling	Sygehus	Start	Slut	Type
1 Almen praksis	Lægehuset i HS TEST			Stamafdeling

Afsnittet **Emails** i brugerens profil, viser en oversigt over de e-mails der er blevet sendt til den pågældende bruger. Her kan du bl.a. se om brugeren har fået en **henvendelse** om oprettelse af konto og hvordan brugeren kan logge på logbog.net.

Emails [Vis alle mails](#)

Sendt	Emne	Indhold	Status	
1 8. jun 2016 11:59	Godkendelse af kursus i Logbog.net	Kære Max Berggren. Du har modtaget en elektronisk godkendel...	Sendt	
2 3. jun 2016 10:25	Godkendelse af kursus i Logbog.net	Kære Max Berggren. Du har modtaget en elektronisk godkendel...	Sendt	
3 3. jun 2016 10:25	Godkendelse af kursus i Logbog.net	Kære Max Berggren. Du har modtaget en elektronisk godkendel...	Sendt	
4 25. maj 2016 14:40	Godkendelse af kursus i Logbog.net	Kære Max Berggren. Du har modtaget en elektronisk godkendel...	Sendt	
5 19. apr 2016 10:38	Godkendelse af kursus i Logbog.net	Kære Max Berggren. Du har modtaget en elektronisk godkendel...	Sendt	

Listen med de sendte e-mails er sorteret efter dato og de 5 nyeste vil være synlige. Ønsker du at se alle mails skal du blot trykke på 'Vis alle mails' og vil du forkorte listen trykker du på 'Skjul mails' i bunden af listen.

For at se hvad der **skrevet i de forskellige e-mails**, kan du holde musen henover  og et gult vindue vil dukke op hvori e-mailen vises.

Sidste login 1. apr 2014 12:48

Aktiv ☐ Nej, brugeren er **ikke** aktiv ☒ Ja, brugeren er aktiv

Til: Max Berggren
 Sendt til: max@talemed.dk
 Emne: Oprettelse af konto på logbog.net

Kære Max Berggren,

Du kan nu logge på den nye version af logbog.net.

Den nye version af logbog.net skal anvendes af alle læger under uddannelse i specialt almen medicin, der skal uddannes efter den nye målbeskrivelse i almen medicin fra 2013. Alle læger, der starter i introduktionsuddannelse eller hoveduddannelse efter d.1. januar 2014 skal følge denne nye målbeskrivelse.

Du kan logge ind på adressen: www.logbog.net/v4

Dit brugernavn er din e-mail: max@talemed.dk
 Din adgangskode er: [\[redacted\]](#)

Du kan bruge dette link til at komme direkte ind på siden:
<https://secure.logbog.net/v4/login.d?u=max&pass=max>

Første gang du logger ind, vil vi sende dig en SMS til mobilnummer: [\[redacted\]](#). SMS'en indeholder en PIN-kode, som du bedes indtaste for at verificere din identitet. Du vil herefter blive bedt om at vælge en adgangskode.

Fremadrettet skal du logge på med din e-mailadresse, som brugernavn og den adgangskode, som du selv har oprettet.

Med venlig hilsen

Sekretariatet for Lægelig Videreuddannelse

Henvendelse fra Max Berggren /mail: max@talemed.dk /telefon: [redacted]

Sendt	Type	Modtager
1 1. apr 2014 10:38	email	Max Berggren
2 28. mar 2014 14:14	email	Max Berggren
3 25. mar 2014 20:50	email	Max Berggren
4 25. mar 2014 20:50	email	Max Berggren
5 24. mar 2014 11:06	email	Max Berggren
6 24. mar 2014 11:06	email	Max Berggren
7 24. mar 2014 10:57	email	Max Berggren
8 24. mar 2014 10:57	email	Max Berggren

Mail skabeloner afsnittet viser de skabeloner du kan bruge når du skal sende en standard mail om fx oprettelse af konto.

Systemet sørger for at opsætte mailen med de rigtige informationer til den pågældende bruger. Dvs. systemet vil først se hvilke informationer der står under profil, og bruge disse til mailen. Såsom navn, mobil nr. og e-mail adresse.

Mail skabeloner

Skabelon	Emne	
1 Statusmail	Logbog.net - status	Vis
2 Mail med brugernavn og kode (tutorlæge)	Oprettelse af konto på logbog.net	Vis
3 Mail med brugernavn og kode (udd.læge)	Oprettelse af konto på logbog.net	Vis

Klik på **Vis** i højre side for at få vist skabelonen.

Du har selv mulighed for at redigere i mailteksten ved at skrive direkte i skabelonen.

Skabelon	Emne	
1 Statusmail	Logbog.net - status	Skjul
Logbog.net - status Kære Max Berggren. Du modtager denne mail fordi du har bedt om at få tilsendt en periodisk statusmail fra logbog.net. Dette er blot en servicemeddelelse. #Status Du logger ind på logbogen her: www.logbog.net/v4 #Period. Du kan ændre denne indstilling ved at logge ind og klikke på "Min profil" i menuen til venstre. Med venlig hilsen Sekretariatet for Lægelig Videreuddannelse		
		Send

Klik på **Send** for at sende mailen til brugeren.

Forløb afsnittet viser de forløb som er tilknyttet til den pågældende bruger, hvis brugeren er en uddannelseslæge. Her beskrives alle de klassificerede ansættelser, lægen har haft/er ansat i.

Forløbene kan være **Afsluttet**, **Aktive** eller **Planlagt**. Denne status på forløbene kan ses i højre kolonne.

Udover status kan man også se hvor/hvornår, stillingstype, om forløbet er blevet evalueret og om forløbet er godkendt.

Ved at trykke på **Slet** har du mulighed for at slette de forløb der allerede er slettet i Evaluer.dk. Forløb der slettes i Evaluer bliver IKKE slettet automatisk hvis forløbet er godkendt i Logbogen.

Hospital	Afdeling	Stillingstype	Start	Slut	Eval	Godk	ESK	Status	Slet
1 Lægehuset i Sjælland TEST	Almen praksis	HOV	1. jan 2016	31. okt 2016			E	Aktive	Slet
2 Lægehuset i HS TEST	Almen praksis	HOV	1. jan 2015	31. dec 2015			E	Afsluttet	Slet
3 Lægehuset i HS TEST	Almen praksis	HOV	1. jul 2014	31. dec 2014		Ja	E	Afsluttet	Slet
4 Lægerne Zachariassen & Bergqvist	Almen praksis	HOV	1. jan 2014	30. jun 2014			E	Afsluttet	Slet
5 Bispebjerg Hospital	Anæstesiologisk afdeling Z	INT	1. jul 2013	31. dec 2013	Ja	Ja	E	Afsluttet	Slet
6 Gentofte Hospital	Lungemedicinsk afdeling Y	INT	1. jan 2013	30. jun 2013	Ja		E	Afsluttet	Slet
7 Bispebjerg Hospital	Audiologisk afdeling	KBU	1. jan 2012	30. jun 2012		Ja	E	Afsluttet	Slet
8 Lægehuset i HS TEST	Almen praksis	KBU	1. jan 2001	30. jun 2001	Ja	Ja	E	Afsluttet	Slet

Brugere med adgang til brugerens logbog viser en oversigt over hvilke andre brugere der har adgang til den nuværende brugers logbog samt bl.a. deres tilknyttede afdeling, type og e-mail.

Brugere med adgang til Max Berggren's logbog

Navn	Hospital	Afdeling	Type	Email
Barbara Tutorlæge Test	Lægehuset i HS TEST	Almen praksis	Tutorlæge	barbaratutor@logbog.net
Birgit Reiband			Tutorlæge	kk@telemed.dk
Dorte Larsen			Tutorlæge	tom@telemed.dk
Solvej Tutorlæge Test	Lægehuset i HS TEST	Almen praksis	Tutorlæge	solvejtutor@logbog.net
Tom Tutorsen	Lægehuset i HS TEST	Almen praksis	Tutorlæge	tom@logbog.net

Læger på samme afdeling viser en oversigt over de læger der er på den samme afdeling som den bruger man er inde på.

Læger på samme afdeling som Max Berggren (Lægehuset i HS TEST, Almen praksis)

Navn	Type	Email
Barbara Tutorlæge Test	Tutorlæge	barbaratutor@logbog.net
Solvej Tutorlæge Test	Tutorlæge	solvejtutor@logbog.net
Tom Tutorsen	Tutorlæge	tom@logbog.net
Barbara Uddannelseslæge Test	Uddannelseslæge	barbaraudd@logbog.net
Max Berggren	Uddannelseslæge	kk@telemed.dk
Solvej Uddannelseslæge Test	Uddannelseslæge	solvejudd@logbog.net
Barbara Vejleder Test	Vejleder	barbaravejleder@logbog.net
Hans Hansen	Vejleder	kk@telemed.dk
Solvej Vejleder Test	Vejleder	solvejvejleder@logbog.net

Nulstilling af login bruges typisk hvis en bruger har problemer med at logge ind. Det kan bl.a. skyldes at brugeren har glemt sit password eller ikke har modtaget en mail omkring oprettelse af konto.

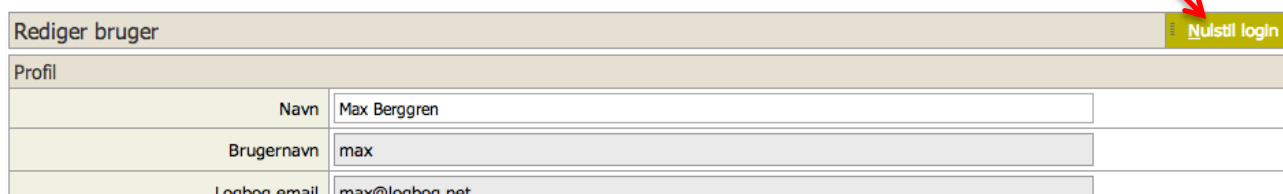
Brugeren kan også selv nulstille sit login fra forsiden af logbog.net, ved at trykke på "Har du glemt din kode?"

Hvis en bruger **ringer** og **har problemer** med at **logge ind** skal du:

- Finde brugeren vha. navnet, og åbne **brugerens profil**.
- Under **Profil** skal du tjekke om brugeren kan oplyse nødvendige informationer såsom **navn, efternavn, cpr nr.** Dvs. man skal **være sikker** på at det er den rigtige personer der ringer!
- Tjek med brugeren om de rigtige informationer er tastet ind (**mobil nr** og **email**).

NB! Vær dog opmærksom på at hvis du ændrer brugerens e-mailadresse, så vil brugernavnet også ændres.

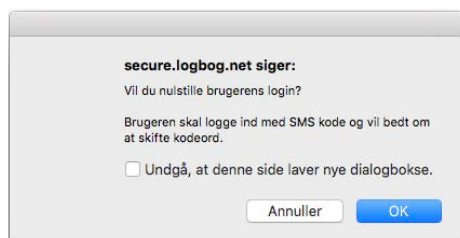
Hvis du mener at kontoen skal nulstilles, skal du klikke på Nulstil login.



Rediger bruger		Nulstil login
Profil		
Navn	Max Berggren	
Brugernavn	max	
Logbog_email	max@logbog.net	

Derefter vil en dialog boks dukke op og spørge dig om du vil nulstille brugerens login.

Klik på **OK** hvis du vil nulstille kontoen.



secure.logbog.net siger:

Vil du nulstille brugerens login?

Brugeren skal logge ind med SMS kode og vil bedt om at skifte kodeord.

☐ Undgå, at denne side laver nye dialogbokse.

Annuler OK

Vigtigt! Når kontoen er Nulstillet skal brugeren bruge mailen om oprettelse af konto. I denne mail står der, hvordan brugeren skal logge ind første gang. I tilfælde af brugeren ikke kan finde denne mail, skal du sende en ny. Dette gør du ved at bruge mail skabelonen:

Mail med brugernavn og kode. Til henholdsvis tutorlæge og uddannelseslæge.

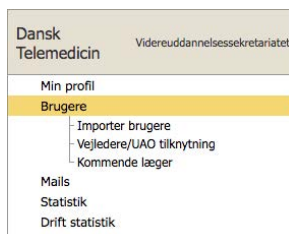
2	Mail med brugernavn og kode (tutorlæge)	Oprettelse af konto på logbog.net	Vis
3	Mail med brugernavn og kode (udd.læge)	Oprettelse af konto på logbog.net	Vis

Nulstil kompetence

I tilfælde af en kompetence er blevet godkendt ved en fejl, kan du nulstille dette, så kompetencen står som **ikke godkendt**.

Fremgangsmåde for nulstilling af kompetence:

- Find den pågældende Bruger



- Klik på brugeren så du kommer ind på brugerens side.

Brugere

Søgekriterier

Søgekriterier

max berggren

Søg

8 brugere fundet.

Vis

Aktive

Inaktive

Alle

Navn	Email	Type	Region	CPR	C	S	Sidste login
1 Max Berggren	max@logbog.net	Uddannelseslæge (gl)	Region Sjælland	*****	211	90	14. jul 2016 07:56

- Klik på **Kompetencer** i brugerens menu til venstre.



- Find den ønskede kompetence på listen

Id	Kompetence	Fase	Godkendt	Nulstil	Rolle
4	Forebyggende børneundersøgelse	Intro	☒	Nulstil	Sundhedsfremmer
12	Graviditet, fødsel og puerperium 1 af 2	F1	☒	Nulstil	Sundhedsfremmer
47	Graviditet, fødsel og puerperium 2 af 2	F2	☐		Sundhedsfremmer

- Klik på [Nulstil](#) ved den kompetence du ønsker skal nulstilles.

Klik på **OK** knappen i dialogboksen hvis du er sikker på at kompetencen skal nulstilles.

Efter nulstillingen vil kompetencen være klar til godkendelse igen, og kan derefter godkendes af tutorlæge på ny.

Nulstil kursus

I tilfælde af et kursus er blevet godkendt ved en fejl, kan du nulstille dette, så kurset står som **ikke godkendt**.

Fremgangsmåde for nulstilling af kursus:

- Find den pågældende Bruger



- Klik på brugeren så du kommer ind på brugerens side.

Brugere

Søgekriterier

Søgekriterier

max berggren

Søg

8 brugere fundet.

Vis

☒ Aktive

☐ Inaktive

☐ Alle

Navn	Email	Type	Region	CPR	C	S	Sidste login
1 Max Berggren	max@logbog.net	Uddannelseslæge (gl)	Region Sjælland	*****	211	90	14. jul 2016 07:56

- Klik på en af undergrenene under **Obligatoriske Kurser** i brugerens menu til venstre.



- Find det ønskede kursus.
- Klik på  ved det kursus du ønsker skal nulstilles.

Klik på **OK** knappen i dialogboksen hvis du er sikker på at kurset skal nulstilles.

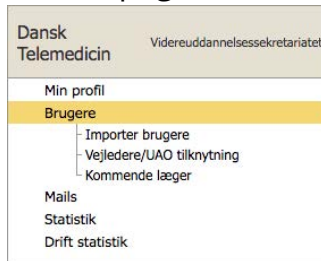
Efter nulstillingen vil kurset være klar til godkendelse igen, og kan derefter godkendes på ny.

Attestation for tid

Videreuddannelsessekretariatet kan godkende forløb uanset hvor i forløbet uddannelseslægen er, i modsætning til tutorlægen/UAO som kan godkende tidligst en måned inden forløbet er afsluttet.

Hvis du ønsker at godkende eller fjerne en godkendelse fra et forløb skal du gøre følgende:

- Find den pågældende Bruger



- Klik på brugeren så du kommer ind på brugerens side.

Brugere

Søgekriterier

Søgekriterier

max berggren

Søg

8 brugere fundet.

Vis

Aktive

Inaktive

Alle

	Navn	Email	Type	Region	CPR	C	S	Sidste login
1	Max Berggren	max@logbog.net	Uddannelseslæge (gl)	Region Sjælland	*****	211	90	14. jul 2016 07:56

- Klik på **Attestation for tid** i brugerens menu til venstre.



Du vil nu få vist en liste med de forløb som den valgte bruger skal igennem eller har været igennem.

Attestation for tid						Udskriv
Hospital	Afdeling	Stillingstype	Start	Slut	Status	
Gentofte Hospital	Lungemedicinsk afdeling Y	HOV	1. jan 2013	30. jun 2013	Endnu ikke godkendt	
Bispebjerg Hospital	Anæstesi- og operationsafdelingen	INT	1. jul 2013	31. dec 2013	Endnu ikke godkendt	
A. & J. Zachariassen & B. Bergqvist	Almen praksis	INT	1. jan 2014	30. jun 2014	Kan godkendes 30. maj 2014	
Bispebjerg Hospital	Audiologisk afdeling	KLB	1. jan 2012	30. jun 2012	Godkendt	

I kolonnen yderst til højre kan du se om forløbet er godkendt.

Selvom der står at et forløb først kan godkendes en specifik dato så kan du, som videreuddannelsessekretariatet, godkende uanset tidspunkt.

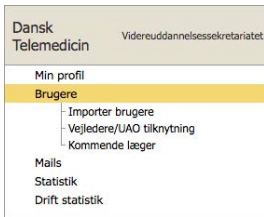
Godkend/fjern godkendelse af forløb

- Klik på det forløb som du vil godkende. *En blå pil vises ud fra det valgte forløb.*
- Klik på knappen **Godkend/Fjern godkendelse** nederst på siden.

Merit

Hvis du ønsker at give merit for en kompetence skal du gøre følgende:

- Find den pågældende Bruger



- Klik på brugeren så du kommer ind på brugerens side.

Brugere

Søgekriterier

Søgekriterier

max berggren

Søg

?

8 brugere fundet.

Vis

☒ Aktive

☐ Inaktive

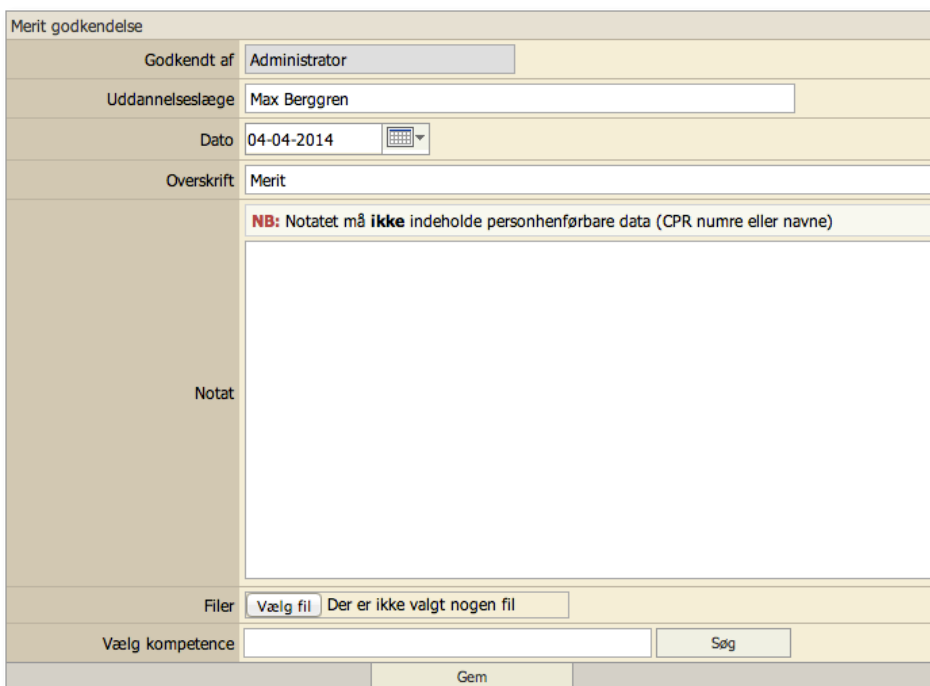
☐ Alle

◊ Navn	◊ Email	◊ Type	◊ Region	◊ CPR	C	S	◊ Sidste login
1 Max Berggren	max@logbog.net	Uddannelseslæge (gl)	Region Sjælland	*****	211	90	14. jul 2016 07:56

- Klik på **Godkend merit** i brugerens menu til venstre.



- En siden med merit godkendelse vil nu blive vist.



Skriv derefter et **notat**.

Klik på **Vælg fil** knappen, og find den ønskede fil på din computer.

Vælg den kompetence som du vil give merit for, ved at sætte et **flueben** i den tomme boks ved siden af kompetencen. De med grønt markerede kompetencer er allerede godkendte.

Vælg kompetence		Søg	
Gem			
Akademiker		Medicinsk ekspert	Medicinsk ekspert
☒ Kvalitetsudvikling og forskning (Id 80)		☐ Anvendelse af medicoteknisk udstyr i almen praksis (Id 16)	☐ Patienten med diabetes mellitus (Id 67)
☐ Personlig uddannelse og udvikling (Id 79)		☐ Barnet med afføringsproblemer (Id 24)	☐ Patienten med dyspnø (Id 23)

Afslut og giv merit ved at trykke på **Gem** knappen!

Kompetencelisten kan være lang at kigge igennem. Du kan derfor bruge søgefeltet for at finde en bestemt kompetence. Skriv blot kompetencens navn eller en del af navnet. *I tilfælde af **ingen kompetencer** bliver vist skal du sørge for at søge feltet er ryddet. Klik i søgefeltet og tryk 2-3 gange på mellemrumstasten på dit tastatur. Kompetencelisten kommer nu frem.*

For at se hvilke merit brugeren har fået, klik på **Merit** i brugerens menu til venstre.

Hvis du godkender en kompetence, der allerede er godkendt, vil det være dit navn, der registreres på godkendelsen.

- Max Berggren Uddannelseslæge
- Speciale: Almen medicin
- Mål: Almen medicin (gammel målbeskrivelse)
- Fase: Almen medicin fase 1
- Profil
- Kompetencer
- Forløbsoversigt
 - Attestation for tid
- Merit**
- Godkend merit
- Obligatoriske kurser
 - Hoveduddannelsen
 - Specialespecifikke kurser
 - Forskningstræning
- Specialespecifikke filer

Du vil nu få vist en liste med alle de kompetencer som brugeren har fået merit for. Listen viser kompetencens navn, hvilken dato der er givet merit, og hvem der har givet merit.

	Kompetence	Dato	Underskrevet
1	Den forvirrede patient	14. mar 2014	Administrator
2	Den psykotiske patient	1. apr 2014	Administrator
3	Den socialt utilpassede patient	1. apr 2014	Administrator

Specialespecifikke filer

Vil du have et overblik over filer fra brugerens aktuelle faglige selskab vælger du

Specialespecifikke filer i menuen til venstre:

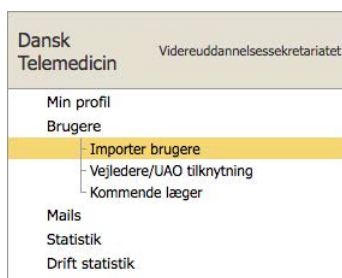
Max Berggren	Uddannelseslæge
Speciale: Almen medicin	
Mål: Almen medicin (gammel målbeskrivelse)	
Fase: Almen medicin fase 1	
Profil	
Kompetencer	
Forløbsoversigt	
Attestation for tid	
Merit	
Godkend merit	
Obligatoriske kurser	
Hoveduddannelsen	
Specialespecifikke kurser	
Forskningstræning	
Specialespecifikke filer	

Nu vises en liste over filer lagt op af det selskab brugeren er involveret i, som fx i dette tilfælde er Dansk Selskab for Almen Medicin:

Specialespecifikke filer			
Filer fra Dansk Selskab for Almen Medicin			
Navn	Kommentar	Størrelse	Gemt
(KV1) Kompetencevurderingsskema 1 Struktureret vejledersamtale.pdf		64 KB	9. dec 2013
(KV2) Kompetencevurderingsskema 2 Struktureret observation af en konsultation.pdf		56 KB	9. dec 2013
(KV3a) Kompetencevurderingsskema 3a 360 graders feedback udleveringsskema.pdf		59 KB	9. dec 2013
(KV3b) Kompetencevurderingsskema 3b 360 graders-feedback Instruktion til tutor.pdf		53 KB	9. dec 2013
(KV4) Kompetencevurderingsskema 4 Struktureret observation af en procedure.pdf		57 KB	9. dec 2013
(KV5) Kompetencevurderingsskema 5 Vurdering af refleksionsevne.pdf		58 KB	9. dec 2013
Kvalifikationskort 1 Akutmrådet.pdf		369 KB	9. dec 2013
Kvalifikationskort 2 Intern medicin.pdf		271 KB	9. dec 2013
Kvalifikationskort 3 Psykiatri.pdf		252 KB	9. dec 2013
Kvalifikationskort 4 Gynækologi obstetrik.pdf		254 KB	9. dec 2013
Kvalifikationskort 5 Pædiatri.pdf		261 KB	9. dec 2013
Kvalifikationskort 6 Mammasygdomme.docx		26 KB	9. dec 2013
Kvalifikationskort 7 Laegevagts forskningstræning.pdf		241 KB	9. dec 2013
Målbeskrivelse for Almen Medicin.pdf		1.304 KB	10. dec 2013
Skema E1 eksempel på mindmap.jpg		334 KB	9. dec 2013
Skema E2 eksempel på mindmap.jpg		193 KB	9. dec 2013
Skema F Vejledersamtale hospitalsophold.pdf		180 KB	9. dec 2013

Importer brugere

For at importere brugere fra evaluer.dk til logbog.net vælges **Importer brugere** i menuen til venstre:



Nu præsenteres du for en liste over alle aktive brugere fra evaluer.dk, både dem der er importeret til logbogen, og dem, der er klar til at blive importeret. Listen indeholder **navn**, **cpr**, **speciale**, **arbejdsfunktion** og **autorisationsid** for den enkelte kommende læge.

Importer brugere

Søgekriterier

Søgekriterier

Søg

?

Listen indeholder aktive læger med arbejdsfunktionen **Tutorlæge**, **Uddannelsesansvarlig overlæge**, **Forskningstræningsvejleder**, **Hovedkursusleder**, **PKL/PUF**, **Kursusudbyder**, **Videreuddannelsessekretariatet**, **Sundhedsstyrelsen** eller **Uddannelseslæge**

⇒ Navn	⇒ CPR	⇒ Speciale	⇒ Arbejdsfunktion	⇒ Aut.Id	
		Ikke angivet	Uddannelseslæge		Importer
Agge Christensen	2206001707	Anæstesiologi	Delkursusleder		Vis
Agge Christensen - Stenget	0101001000	Kl.Basisuddannelse	Uddannelseslæge		Vis
Agge Niels Christensen	22060171000	Almen medicin	Tutorlæge		Vis

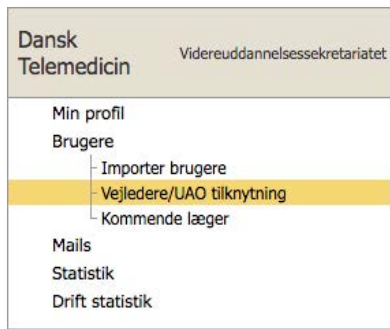
Ved at trykke på **Importer** importeres brugeren over i logbog.net-systemet.

Trykker du på **Vis** vises den valgte brugers profil.

Vejledere

Vejledere kan fremsøges via linket **Brugere** fra menuen, men som videreuddannelsessekretariat har du også mulighed for at få vist en liste med alle vejledere i logbog.net.

Klik på **Vejledere** i menuen til venstre.



Du vil nå få vist listen med alle vejledere:

Her kan du søge efter en specifik vejleder, eller du kan klikke på en fra listen. Under søge feltet kan du vælge om du vil se **aktive, inaktive eller alle vejledere**.

Vejledere

TilføjExcel

Søgekriterier

Søgekriterier

Søg

?

Vis

AktiveInaktiveAlle

	Bruger	Afdeling	Sygehus	Start	Slut	Tilføjet af	Slet
1	Regen Hvidovre	Gynækologisk-obstetrisk afdeling	Aalborg Universitetshospital			Regen Hvidovre	Slet
2	Regen Hvidovre	Diagnostisk Center Medicin	Hospitalsenhed Midt			Regen Hvidovre	Slet
3	Regen Hvidovre	Fælles Akutmodtagelse	Sydvestjysk Sygehus Esbjerg	1. jan 2016	1. feb 2026	Regen Hvidovre	Slet
4	Regen Hvidovre	Lungemedicinsk afdeling	Sydvestjysk Sygehus Esbjerg	18. dec 2014	18. dec 2024	Regen Hvidovre	Slet

For at slette en vejleder trykkes på **Slet**.

Har du brug for en oversigt over alle vejledere i Excel-format trykker du på **Excel** i øverste hjørne af Vejledere-vinduet.

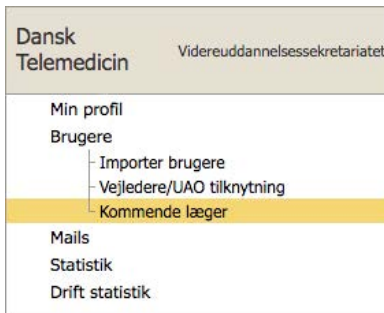
Ønsker du at tilføje en ny vejleder, tutorlæge eller uddannelsesansvarlig overlæge trykker du på **Tilføj** i Vejledere-vinduet hvorefter du føres videre til nedenstående skærm:

Tilføj vejleder/tutor/UAO	
Tilføj relation	
Afdeling	
Læge	
AutorisationsID	
Rolle	
Start dato	
Slut dato	
Email	
Mobiltelefon	
Send email	☒ Ja, send en mail med kodeord ☐ Nej, send ikke en mail med kodeord
Tilføj	

Her udfyldes de nødvendige informationer før der trykkes **Tilføj**.

Kommende læger

For at se en oversigt over uddannelseslæger der er gjort klar til, automatisk at blive hentet ind i logbogen på en fastsat dato, vælges **Kommende læger** i menuen til venstre:



Du får nu vist et nyt vindue hvor du har mulighed for at søge kommende læger efter deres **navn**, **uddannelsesperiode** samt **region**:

Navn	CPR	Startdato	Slutdato	Runde nummer	Runde navn	Email	Mobiltelefon	Region	Speciale	Stillingstype	SpecialeDato	Fjern
1		01-06-2015	31-07-2015			andreas@tiscali.com		Region Hovedstaden	Oftalmologi	Introduktion	01-01-2014	Fjern
2		18-06-2015	31-01-2016			john_c@tiscali.com		Region Hovedstaden	Oftalmologi	Introduktion	01-01-2014	Fjern
3		20-06-2015	30-04-2017			lars_g@tiscali.com		Region Hovedstaden	Intern medicin	Introduktion	01-12-2014	Fjern

Ønskes den viste liste importeret som et Excel-regneark, trykkes **Excel** på øverst i venstre hjørne.

Trykker du på den enkelte kommende læges CPR-nummer viderestilles du til **Importer Brugere**, hvor du har mulighed for at importere den kommende læge manuelt fra evaluer.dk til logbog.net.

Trykker du på fjern vil den kommende læge blive fjernet fra listen med læger der automatisk importeres. Du mødes af et popup-vindue hvor du skal trykke **OK**.

Mails

For at se hvilke e-mails der er sendt fra sekretariatet trykkes der på **Mails** i menuen til venstre:

Dansk Telemedicin	Videreuddannelsessekretariatet
Min profil	
Brugere	
- Importer brugere	
- Vejledere/UAO tilknytning	
- Kommende læger	
Mails	
Statistik	
Drift statistik	

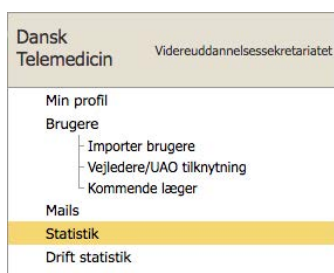
Du vil nu blive præsenteret for en liste over alle afsendte mails:

Mail						
Søgekriterier						
Søgekriterier				Søg	?	
Sendt	Type	Modtager	Indhold		Status	i
1 8. apr 2015 14:33	email	Pharmas - Videregående Uddannelse	Kære Pharmas - Videregående Uddannelse, Du har modtaget en elektronisk...		Sendt	
2 8. apr 2015 14:31	email	Pharmas - Videregående Uddannelse	Kære Pharmas - Videregående Uddannelse, Du har modtaget en elektronisk...		Sendt	
3 8. apr 2015 14:30	email	Pharmas - Videregående Uddannelse	Kære Pharmas - Videregående Uddannelse, Du har modtaget en elektronisk...		Sendt	
4 8. apr 2015 13:49	email	Pharmas - Videregående Uddannelse	Kære Pharmas - Videregående Uddannelse, Du kan nu logge på logbog.n...		Sendt	

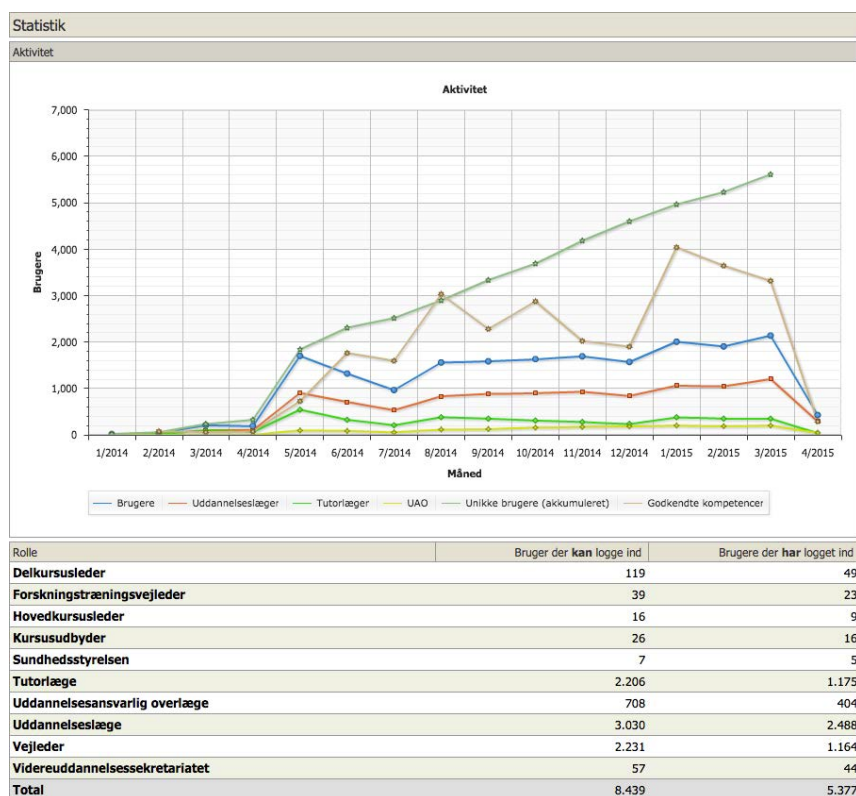
Et tryk på den enkelte række viser indholdet af den valgte mail. Holdes musen  over fås en hurtig oversigt over mailens indhold.

Statistik

For at få et statistisk overblik over antal brugere og aktivitet vælges **Statistik** i venstre menu:

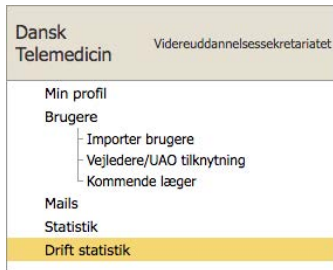


Nu får du vist følgende billede:

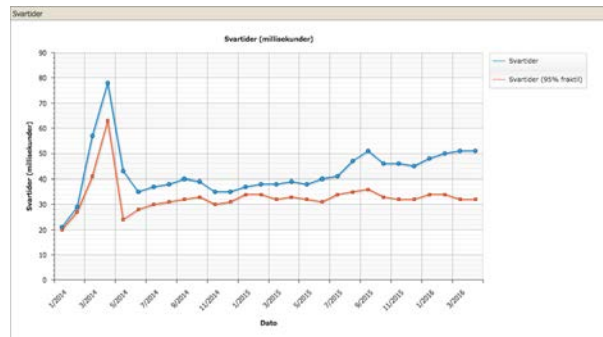
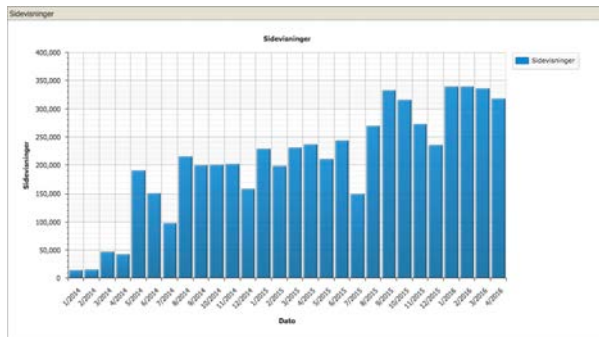


Drift statistik

For at få et beskrivende overblik over sidevisninger, svartider og afbrydelser for logbog.net vælges **Drift statistik** i venstre menu:



Nu får du vist følgende billeder:



Afbudt drift			
	Start	Slut	Varighed
1	23. jun 2016	23. jun 2016	180 sek
2	16. maj 2016	16. maj 2016	180 sek
3	28. apr 2016	28. apr 2016	420 sek
4	23. apr 2016	23. apr 2016	180 sek

Vejledning til godkendelse af dispensation for forskningstræning i logbog.net

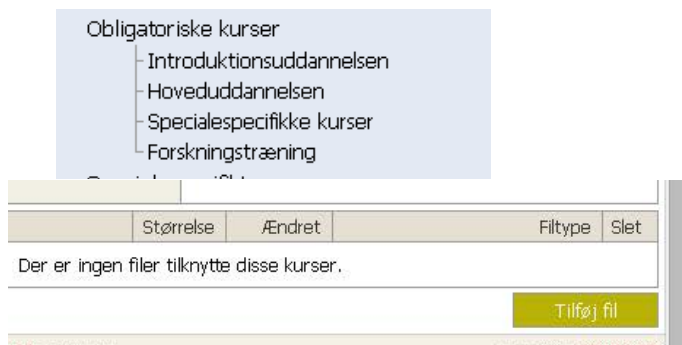
Ifølge SSTs vejledning nr. 9164 af 02/04/2014 om den obligatoriske forskningstræning i speciallægeuddannelsen, kan det Regionale Råd for Lægers Videreuddannelse dispensere for hele forskningstræningsmodulet eller dele heraf. I vejledningen angives 3 dele der kan dispenseres for:

- Dele af eller hele den teoretiske del af FT-modulet
- Projektet
- Den mundtlige fremlæggelse af projektet

Fuld dispensation

Hvis lægen har opnået ph.d. eller doktorgrad fra et sundhedsvidenskabeligt fakultet når han/hun ansættes i hoveduddannelsesforløb, gives fuld dispensation af videreuddannelsessekretariatet, på denne måde:

- Bed lægen om at klikke ind på **"Obligatoriske kurser" – "Forskningstræning"** og upload sit Ph. d.-bevis/bevis for opnået doktorgrad ved at trykke på **"Tilføj fil"** i nederste højre hjørne.



- Søg lægen frem i logbogen
- Klik på **"Forskningstræning"** under lægens profil. Du får nu vist dette billede:

Profil						
Projekt titel						
Kursus	Titel og sted	Startdato	Slutdato	Godkendt	Godkendt Andet grundlag	Nulstil
Generelt kursus i forskningsmetodologi (Grundkursus)				Godkend	Godkend Andet grundlag	Nulstil
Opfølgningskursus, speciale-/specialegruppespecifikt				Godkend	Godkend Andet grundlag	Nulstil
Godkendelse af mundtlig fremlæggelse				Godkend	Godkend Andet grundlag	Nulstil

Samlet godkendelse

- Skriv navnet på Ph. d. eller doktordisputats ud for **"Projekt titel"**
- Skriv **Ph.d** eller **Doktorgrad** i kolonnen **"Titel og sted"**. Dette skrives i alle 3 rækker ud for både **"Generelt kursus"**, **"Opfølgningskursus"** og **"Godkendelse af mundtlig fremlæggelse"**
- Skriv dato for opnået ph.d.- eller doktorgrad både i kolonnen **"Startdato"** og **"Slutdato"**, i de 3 rækker.
- Godkend de 3 rækker ved at trykke på **"Godkendt andet grundlag"**
- Godkendt til sidst den samlede forskningstræning ved at trykke **Godkend** ud for **"Ansvarlig forskningstræningsvejleders samlede godkendelse af forskningstræningen"**

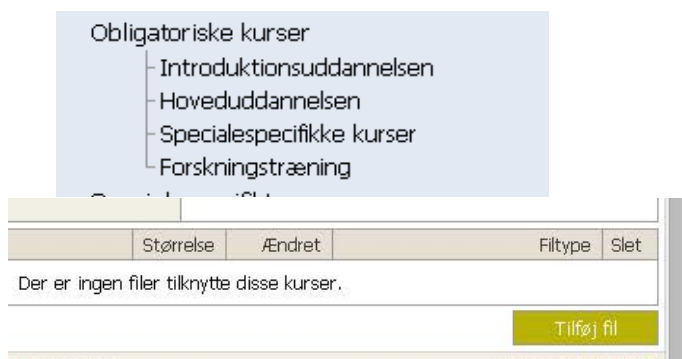
Hvis lægen opnår ph.d.- eller doktorgrad efter påbegyndt hoveduddannelse skal lægen selv udfylde en ansøgning om dispensation for forskningstræningsmodul og indsende ansøgningen til Videreuddannelsessekretariatet. Lægen skal selv oploade bevis for ph.d. eller doktorgrad i logbogen, og dispensationen gives efter ovenstående model.

Delvis dispensation

Videreuddannelsessekretariatet i VUR Nord har lavet en vejledning om forskningstræning der beskriver tilrettelæggelse, indhold og dispensationsmuligheder. Den ligger her: <http://www.videreuddannelsen-nord.dk/files/Subsites/Videreuddannelsen%20Nord/Hoveduddannelse/Forskningstr%C3%A6ning/Vejledning%20forskningstr%C3%A6ning%20110912.pdf>)

Dispensationen markeres i logbog.net på denne måde:

- Bed lægen om at klikke ind på "Obligatoriske kurser" – "Forskningstræning" og oploade dokumentation for det forskningsarbejde der ligger til grund for dispensationsansøgningen, ved at trykke på "Tilføj fil" i nederste højre hjørne.



- Lav en vurdering efter gældende regler for vurdering af ansøgning om dispensation for forskningstræning.
- Send afgørelse og eventuel PKL/PUF-vurdering til lægen, og bed lægen om at oploade dokumentationen på samme måde som nævnt ovenfor.
- Søg lægen frem i logbogen
- Klik på "**Forskningstræning**" under lægens profil. Du får nu vist dette billede:

Kursus	Titel og sted	Startdato	Slutdato	Godkendt	Godkendt Andet grundlag	Nulstil
Generelt kursus i forskningsmetodologi (Grundkursus)				Godkend	Godkend Andet grundlag	Nulstil
Opfølgningskursus, speciale-/specialegruppespecifikt				Godkend	Godkend Andet grundlag	Nulstil
Godkendelse af mundtlig fremlæggelse				Godkend	Godkend Andet grundlag	Nulstil

Gem

- Skriv **Delvis dispensation for forskningstræning** ud for "**Projekt titel**"
- Skriv **Delvis dispensation for forskningstræning** i kolonnen "**Titel og sted**". Dette skrives i den/de rækker ud for "**Generelt kursus**", "**Opfølgningskursus**" og "**Godkendelse af mundtlig fremlæggelse**", hvor det er relevant

- Skriv dato for vurderingen i kolonnerne "**Startdato**" og "**Slutdato**", i de relevante rækker.
- Godkend de relevante rækker ved at trykke på "**Godkendt andet grundlag**"

Det er hovedvejlederen for forskningstræning i specialet, der godkender det samlede forskningstræningsmodul ved at trykke **Godkend** ud for "**Ansvarlig forskningstræningsvejleder samlede godkendelse af forskningstræningen**"

Samlet godkendelse				
Ansvarlig forskningstræningsvejleder samlede godkendelse af forskningstræningen		Godkend		
Navn	Størrelse	Ændret	Filtype	Slet