

# Presenslister - Brukerveiledning for sekretær i smågruppe

---

## Innhold

1. Innledning.....	1
2. Praktisk .....	1
Tilgang .....	1
Innlogging .....	2
Mine veilednings- og smågrupper .....	3
3. Smågrupper .....	4
Liste - Møter .....	4
Møte – detaljer og presenslister .....	5
Liste – Deltakere i smågruppe .....	6
Deltaker - detaljer og presenslister .....	6
Legg til nytt gruppemøte for smågruppe .....	8
Endre gruppemøte for smågruppe.....	8
Send valgte møter til godkjenning for smågruppe.....	9

## 1. Innledning

Dette dokumentet er ment som en veiledning for sekretærer for smågrupper i hvordan registrere gruppemøter og presenslister via innlogging på nettsiden [www.legeforeningen.no](http://www.legeforeningen.no).

NB: Det vil kun være nødvendig å sende inn forespørsel om bevis når deltakerne i smågruppe skal fornye sin spesialitet, altså hvert 5. år, eller ved søknad om spesialistgodkjenning.

## 2. Praktisk

Medlemmer registrert som sekretærer i smågrupper i CRM vil ved innlogging på [legeforeningen.no](http://legeforeningen.no) ha tilgang til å registrere gruppemøter og presenslister for gruppedeltakere.

### Tilgang

Måten man blir registrert som sekretær for en smågruppe skjer ved at en ansatt saksbehandler hos Legeforeningen gjør dette i medlemssystemet. Skulle du mangle tilgang kan du sende en epost til [veiledningsgrupper@legeforeningen.no](mailto:veiledningsgrupper@legeforeningen.no) og be om å bli registrert med riktig rolle (sekretær) for riktig smågruppe.

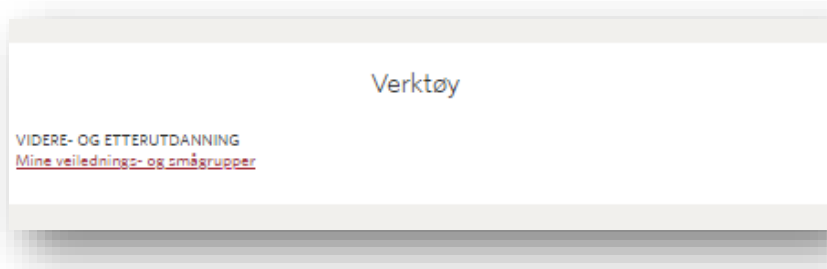
## Innlogging

Medlemmer i Legeforeningen kan logge seg på [legeforeningen.no](http://legeforeningen.no) med sitt **medlemsnummer og personlige passord**. Dersom pålogget bruker på portalen er registrert med rollen sekretær for en gruppe han/hun få tilgang til menypanelet «Videre- og etterutdanning» under Mitt Medlemskap.

- 1) Åpne URL <http://legeforeningen.no/>
- 2) Logg inn med ditt medlemsnummer og personlige passord
- 3) Klikk på Min side



- 4) Scroll helt nederst på siden til «**verktøy**». Klikk på linken for «Mine veilednings- og smågrupper» under menypanelet for Videre- og Etterutdanning (se bilde under)



Figur 1 - Mitt medlemskap, menypanelet for Videre- og Etterutdanning, «Mine veilednings- og smågrupper»

- 5) Du vil nå navigeres videre til listevisning over grupper man er registrert sekretær for. Dersom du også har rollen som veileder for en veiledningsgruppe vil du også kunne se denne her.

## Mine veilednings- og smågrupper

Innloggede medlemmer i portalen kan både ha rollen som veileder i veiledningsgrupper og sekretær for smågrupper. Listen over grupper vil altså kunne inneholde både smågrupper og veiledningsgrupper.

Listen man navigeres til inneholder to faner: én fane med liste over aktive grupper og én fane med liste over gamle inaktive grupper. Merk: det er ikke åpent for at sekretærer eller veiledere selv skal kunne administrere gruppene sine annet enn at de kan få logge gruppemøter og presenslister.

Selve administreringen med å opprette, redigere, aktivere, sette sammen gruppedlemmer etc. må utføres av saksbehandler i legeforeningen.

Under fanen Aktive grupper kan man opprette nye gruppemøter med presenslister. Under fanen Inaktive grupper kan man kun se registrerte gruppemøter og presenslister samt liste over kandidater/deltakere i gruppen.



Figur 2 - Liste over aktive grupper for innlogget medlem

### 3. Smågrupper

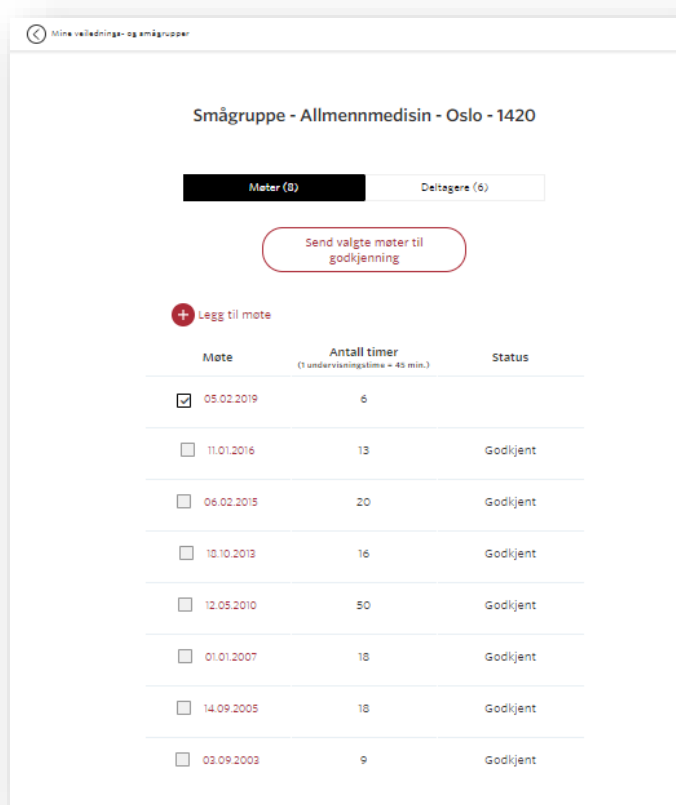
Ved å klikke på linken for en smågruppe vil sekretæren kunne se detaljer for smågruppen som lister over deltakere og møter. Navn på gruppen vises som: Gruppetype – Spesialitet – Fylke – Gruppenummer.

#### Liste - Møter

Listevisningen over gruppemøter sorteres med nyeste møtet øverst:

- Checkbox (kun aktiv for møter som ikke er godkjent eller sendt inn til godkjenning)
- Dato
- Antall timer
- Status (blankt, Sendt eller Godkjent)

Checkbox helt til venstre i listevisningen vil kun være aktiv for møter som ikke er sendt inn til godkjenning. Den er heller ikke aktiv for ferdig godkjente møter.



Mine valdrings- og smågrupper

Smågruppe - Allmenmedisin - Oslo - 1420

Møter (8)    Deltagere (6)

Send valgte møter til godkjenning

+ Legg til møte

Møte	Antall timer (1 undervisningstime = 45 min.)	Status
<input checked="" type="checkbox"/> 05.02.2019	6	
<input type="checkbox"/> 11.01.2016	13	Godkjent
<input type="checkbox"/> 06.02.2015	20	Godkjent
<input type="checkbox"/> 10.10.2013	16	Godkjent
<input type="checkbox"/> 12.05.2010	50	Godkjent
<input type="checkbox"/> 01.01.2007	18	Godkjent
<input type="checkbox"/> 14.09.2005	18	Godkjent
<input type="checkbox"/> 03.09.2003	9	Godkjent

Figur 3 - Detaljbilde for smågruppe med liste over gruppemøter med ulik status.

## Møte – detaljer og presenslister

Et gruppemøte er mulig å redigere på så lenge det ikke har status Godkjent. Man kan redigere detaljer og presenslisten ved å klikke seg inn på et møte fra møtelisten til smågruppen.

Etter at gruppemøter er ferdig behandlet og godkjent av saksbehandler hos Legeforeningen, vil det ikke lenger være mulig å redigere detaljer eller presenslister for møtet. Møter som er godkjent kan man kun se detaljer for, ikke endre.

Tilbake

### Smågruppe - Allmenmedisin - Oslo 05.02.2019 10.00

Dato  
05.02.2019

Starttidspunkt (HH:MM)  
10:00

Sluttidspunkt (HH:MM)  
16:00

Antall timer  
6

Sted (valgfri)  
oslo

Tema  
Her kan man skrive tema for møtet

### Presensliste

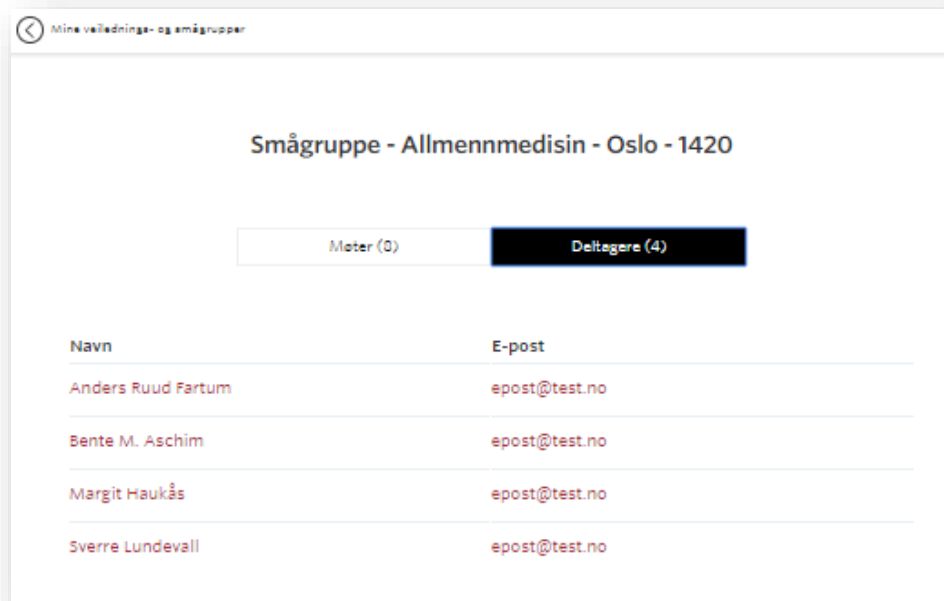
<input type="checkbox"/> Navn	Antall timer	Totalt antall timer: <small>(1 undervisningstime = 45 min.)</small>	Kommentar
<input checked="" type="checkbox"/> Sverre Lundevall	6	6	
<input checked="" type="checkbox"/> Bente M. Aschim	5	5	Måtte rekke et fly
<input type="checkbox"/> Margit Haukås	0	0	
<input checked="" type="checkbox"/> Anders Ruud Fartum	6	35	

Lagre

Figur 4 – Se detaljer for et registrert gruppemøte med tilhørende presenslister for deltakerne

## Liste – Deltakere i smågruppe

Gruppedeltakere viser liste over aktive medlemmer i gruppe og viser navn og e-postadresse. Listevisningen over deltakere sorteres alfabetisk på fornavn. Hvert navn er en link man kan klikke på for å åpne detaljbilde for hver enkelt deltaker.



Navn	E-post
<a href="#">Anders Ruud Fartum</a>	<a href="mailto:epost@test.no">epost@test.no</a>
<a href="#">Bente M. Aschim</a>	<a href="mailto:epost@test.no">epost@test.no</a>
<a href="#">Margit Haukås</a>	<a href="mailto:epost@test.no">epost@test.no</a>
<a href="#">Sverre Lundevall</a>	<a href="mailto:epost@test.no">epost@test.no</a>

Figur 5 - Liste over aktive deltakere i en smågruppe

## Deltaker - detaljer og presenslister

Bildet er todelt i detaljer og presenslister for gruppedeltakeren.

### Detaljer:

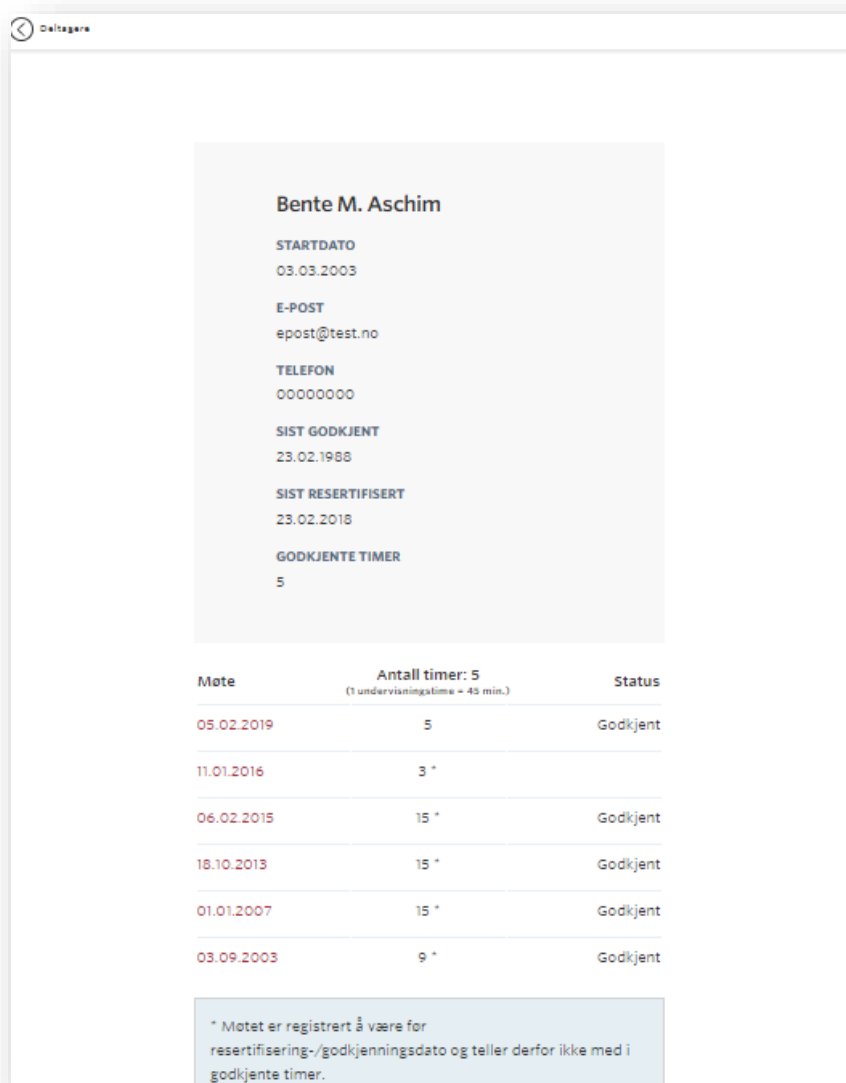
Detaljbilde for en gruppedeltaker i smågruppe inneholder en del personlige opplysninger, samt informasjon om timer og sertifisering. Denne informasjonen kan ikke redigeres av sekretær via legeföreningen.no.

- Startdato
- Sluttdato
- Epost
- Mobiltelefon
- Godkjente timer
  - o Viser kun timer som er registrert og godkjent
  - o Timene kan ikke være eldre enn 5 år gamle

## Presenslister:

Under detaljer for en deltaker vises registrerte presenslister som listevising. Dato for presenslisten er en link til smågruppemøtet som presenslisten gjelder for.

- Dato (link)
- Antall timer
- Status (blankt, Sendt eller Godkjent)



The screenshot shows a user profile for Bente M. Aschim. The profile includes fields for STARTDATO (03.03.2003), E-POST (epost@test.no), TELEFON (00000000), SIST GODKJENT (23.02.1988), SIST RESERTIFISERT (23.02.2018), and GODKJENTE TIMER (5). Below the profile is a table of meetings with columns for Møte, Antall timer: 5 (1 undervisningstime = 45 min.), and Status. The table lists seven meetings with dates, durations, and statuses. A note at the bottom explains that meetings registered as 'være for' do not count towards the total hours.

Møte	Antall timer: 5 (1 undervisningstime = 45 min.)	Status
<a href="#">05.02.2019</a>	5	Godkjent
<a href="#">11.01.2016</a>	3 *	
<a href="#">06.02.2015</a>	15 *	Godkjent
<a href="#">18.10.2013</a>	15 *	Godkjent
<a href="#">01.01.2007</a>	15 *	Godkjent
<a href="#">03.09.2003</a>	9 *	Godkjent

\* Møtet er registrert å være for resertifisering-/godkjenningdato og teller derfor ikke med i godkjente timer.

Figur 6 - Detaljbilde for gruppedeltaker i smågruppe

## Legg til nytt gruppemøte for smågruppe

Sekretær kan velge å opprette nytt gruppemøte fra detaljbilde for gruppen. Knappen heter «Legg til møte».

1. Trykk på knappen «Legg til møte»
2. Fyll inn skjema.
3. Datofelter er påkrevd
4. Antall timer er påkrevd og kan kun inneholde hele timer
5. Sted er valgfritt
6. Tema er påkrevd
7. Fyll ut presenslistene for minst én gruppedeltaker
  - a. Huk av én, flere eller alle deltakerne
  - b. Deltakere som ikke hukes av får ikke presensliste og får ingen timer registrert
  - c. Deltakere som hukes av «arver» antall timer fra møtet men kan overskrives
  - d. Kommentar (valgfritt)
8. Trykk Lagre



Du har nå registrert et nytt gruppemøte med tilhørende presenslister for de fremmøtte gruppedeltakerne. Møtet vises i listen over Møter i detaljbilde for smågruppen. Navn på møtet er lik registrert dato for møtet. Dersom du har gjort en feil eller ønsker å fylle ut mer informasjon (tema, kommentarer, redigere timeantall etc) kan du gjøre dette ved å klikke deg inn på det registrerte gruppemøtet.

## Endre gruppemøte for smågruppe

Ved å klikke inn på et eksisterende gruppemøte for smågruppen vil man få opp møtedetaljer og presenslister for møtet. Her kan man endre informasjon og møtet og presenslister.

Smågruppe - Allmenmedisin - Oslo 12.02.2019  
10.00

Dato  
12.02.2019

Starttidspunkt (HH:MM)  
10:00

Sluttidspunkt (HH:MM)  
16:00

Antall timer  
6

Sted (valgfri)

Tema  
kort forklaring til tema på møtet

Presensliste

<input checked="" type="checkbox"/> Navn	Antall timer	Totalt antall timer: <small>(1 undervisningstime = 45 min.)</small>	Kommentar
<input checked="" type="checkbox"/> Sverre Lundevall	6	12	
<input checked="" type="checkbox"/> Bente M. Aschim	6	11	
<input checked="" type="checkbox"/> Margit Haukås	6	6	
<input checked="" type="checkbox"/> Anders Ruud Fartum	6	41	

Lagre

Figur 7 - Skjema for nytt gruppemøte med presenslister for smågruppe



## Send valgte møter til godkjenning for smågruppe

Husk å sende inn gruppemøter til godkjenning til saksbehandler i Legeforeningen. Knappen heter «Send inn møter til godkjenning» og er kun tilgjengelig fra detaljbilde for gruppen.

Det er visse krav som bør være oppfylt før gruppemøter kan sendes inn til godkjenning. Disse kravene er ikke absolutte.

- a. Minst tre møter og 6 timer i løpet av en 12-måneders periode
- b. Møtene kan ikke allerede ha status = Godkjent

Sekretæren vil få opp en dialogboks med advarsel dersom ikke alle kravene er oppfylt, **men han/hun kan allikevel velge å sende inn f.eks. kun ett møte.**

1. Huk av de gruppemøtene som skal godkjennes
2. Trykk på knappen «Send inn møter til godkjenning»
3. Se at møtene du har sendt inn har fått status *Sendt*

Smågruppe - Allmenmedisin - Oslo - 1420

Møter (10) Deltagere (4)

Send valgte møter til godkjenning

+ Legg til møte

Møte	Antall timer (1 undervisningstime = 45 min.)	Status
<input checked="" type="checkbox"/> 12.02.2019	6	
<input checked="" type="checkbox"/> 06.02.2019	6	
<input type="checkbox"/> 05.02.2019	6	Godkjent
<input checked="" type="checkbox"/> 04.02.2019	7	
<input type="checkbox"/> 11.01.2016	13	Godkjent
<input type="checkbox"/> 06.02.2015	20	Godkjent
<input type="checkbox"/> 10.10.2013	16	Godkjent
<input type="checkbox"/> 12.05.2010	50	Godkjent
<input type="checkbox"/> 01.01.2007	18	Godkjent
<input type="checkbox"/> 14.09.2005	18	Godkjent

1 2 Neste >

Side 1 av 2

Figur 8 - Gruppemøter er huket av og klare til å sendes inn til godkjenning