

Presenslister - Brukerveiledning for gruppeveileder

Innhold

Innledning.....	1
Praktisk.....	1
Tilgang	1
Innlogging	2
Mine veilednings- og smågrupper	3
Veiledningsgrupper	4
Liste – Møter for veiledningsgruppe	4
Møte – detaljer og presenslister	5
Liste – Kandidater i veiledningsgruppe	6
Registrere godkjente oppgaver til kandidatene.....	6
Kandidat – detaljer og presenslister.....	7
Legg til nytt gruppemøte	8
Endre gruppemøte	8
Fakturagrunnlag	9
Avslutt veiledningsgruppe	10

Innledning

Dette dokumentet er ment som en veiledning for veiledere i veiledningsgrupper i hvordan registrere gruppemøter og presenslister via innlogging på www.legeforeningen.no.

Praktisk

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

Tilgang

Måten man blir registrert som en veileder for veiledningsgruppe 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 og be om å bli registrert med riktig rolle (veileder) for riktig gruppe.

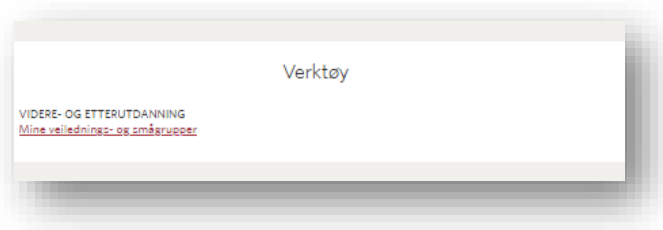
Innlogging

Medlemmer i Legeforeningen kan logge seg på legeforeningen.no med sitt **medlemsnummer og personlige passord**. Dersom pålogget bruker på portalen er registrert med rollen veileder for en gruppe han/hun få tilgang til menypunktet «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 menypunktet for Videre- og Etterutdanning (se bilde under)



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

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

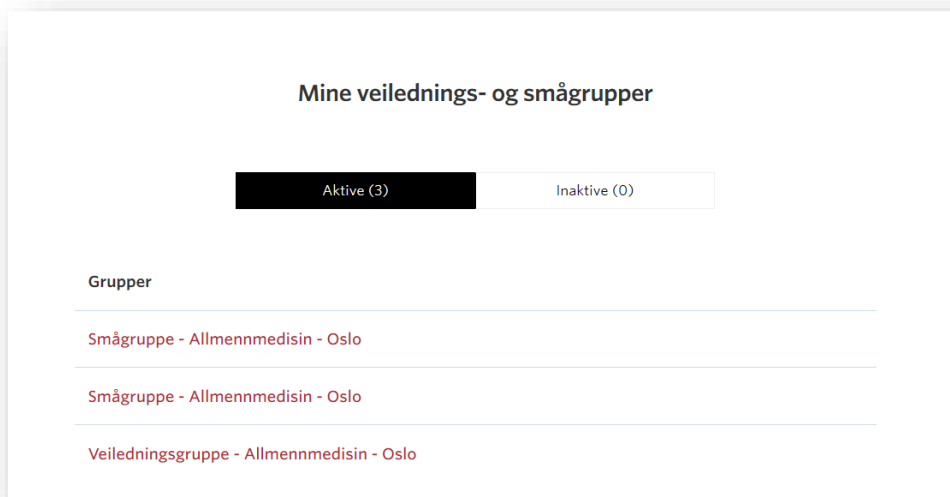
Mine veilednings- og smågrupper

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 veiledere selv skal kunne administrere gruppene sine annet enn at de kan få logge gruppemøter med presenslister og skrive ut fakturagrunnlag basert på registrerte gruppemøter.

Selve administreringen med å opprette, redigere, aktivere, sette sammen gruppemedlemmer 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 i gruppen.



Figur 2 - Liste over aktive grupper for innlogget medlem

Veiledningsgrupper

Ved å klikke på linken for en veiledningsgruppe vil veilederen kunne åpne bilde for å se detaljer for gruppen som lister over kandidater og møter. Navn på gruppen vises som: Gruppetype – Spesialitet – Fylke – Gruppenummer.

Liste – Møter for veiledningsgruppe



Listevisningen over gruppemøter sorteres med nyeste møtet øverst. Dato for møtet er også en link til møtet med detaljer og presensliste.

- Dato (link)
- Antall timer
- Status

Veiledningsgruppe - Allmenntmedisin - Oslo - 2646

Møter (2) Kandidater (3)

Avslutt gruppe og send inn

 Legg til møte  Fakturagrunnlag

Møte	Sum antall timer: 13 (1 undervisningstime = 45 min.)	Status
12.02.2019	7	
01.02.2019	6	Fakturert

Figur 3 - Liste over møter for veiledningsgruppe 2646

Møte – detaljer og presenslister

Man kan redigere detaljer og presenslisten ved å klikke seg inn på et møte fra møtelisten til smågruppen. Alle møter en veileder registrerer er automatisk Godkjente og man trenger ikke sende inn slike møter til godkjenning slik man gjør for en smågruppe.

Hvis status er fakturert eller veiledningsgruppen er blitt avsluttet og sendt inn, vil det ikke lenger være mulig å redigere detaljer eller presenslister for møter. Da kan man kun åpne møtet og lese data.

Veiledningsgruppe - Allmenmedisin -
Oslo 12.02.2019 09:00

Dato
12.02.2019

Starttidspunkt (HH:MM)
09:00

Sluttidspunkt (HH:MM)
16:00

Antall timer
7

Sted (valgfri)
Tromsø

Tema
Beskrivelse av tema

Presensliste

<input type="checkbox"/> Navn	Antall timer	Totalt antall timer: <small>(1 undervisningstime = 45 min.)</small>	Kommentar
<input checked="" type="checkbox"/> Jens Egil Evensen	7	12	
<input checked="" type="checkbox"/> Gaute Alvestad	7	58	
<input checked="" type="checkbox"/> May Linn Hystad	7	13	

Lagre

Figur 4 - Møtedetaljer med presenslister for veiledningsgruppe

Liste – Kandidater i veiledningsgruppe

Kandidater 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 kandidat.

- Navn (link)
- E-postadresse
- Antall timer
- Godkjent oppgave, kun synlig for Arbeidsmedisin og Samfunnsmedisin



Veiledningsgruppe - Samfunnsmedisin - Oslo - 2646

Møter (2) Kandidater (3)

Navn	E-post	Sum antall timer: 13 (1 undervisningstime = 45 min.)	Godkjent oppgave
Gaute Alvestad	gaute.alvestad@legeforeningen.no	58	<input type="checkbox"/>
Jens Egil Evensen	jens.egil.evensen@legeforeningen.no	12	<input checked="" type="checkbox"/>
May Linn Hystad	tastarb@jh.no	13	<input type="checkbox"/>

Figur 5 - Liste over kandidater i veiledningsgruppe i Arbeidsmedisin

Registrere godkjente oppgaver for kandidatene i arbeidsmedisin og samfunnsmedisin

Veileder kan nå huke av for om kandidaten (i arbeidsmedisin og samfunnsmedisin) har godkjent oppgave eller ikke. Når boksen for godkjent oppgave er huket av vil det si at kandidaten har godkjent oppgave.

Kandidat – detaljer og presenslister

Bildet er todelt i detaljer og presenslister for kandidaten.

Detaljer:

Detaljebilde for en kandidat i veiledningsgruppe inneholder en del informasjon og kan ikke redigeres av veilederen.

- Startdato
- E-post
- Mobiltelefon
- Registrerte timer
 - o Inkluderer Overførte timer i tillegg til registrerte presenslister
- Overførte timer
- Godkjent oppgave (Ja, Nei)
 - o Feltet er kun synlig for kandidater i Arbeidsmedisin og Samfunnsmedisin.

Presenslister:

Under detaljer vises registrerte presenslister for gruppedeltakeren.

Listen viser:

- Dato (link til møtet)
- Antall timer

Gaute Alvestad

STARTDATO
01.02.2019

E-POST
gaute.alvestad@legeforeningen.no

TELEFON
00000000

REGISTRERTE TIMER, INKL. OVERFØRTE
103

OVERFØRTE TIMER
45

GODKJENT OPPGAVE
Nei

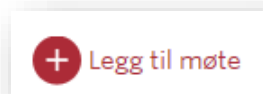
Møte	Antall timer: 58 (1 undervisningstime = 45 min.)
12.02.2019	7
01.02.2019	6

Figur 6 - Detaljer for kandidat med presensliste

Legg til nytt gruppemøte

Veilederen kan opprettenytt gruppemøte fra detaljbilde for gruppen. Trykk på "Legg til møte".

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



Du har nå registrert et nytt gruppemøte med tilhørende presenslister for de fremmøtte kandidatene. Møtet vises i listen over Møter i detaljbilde for veiledningsgruppen. 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

Ved å klikke inn på et eksisterende gruppemøte for veiledningsgruppen vil man få opp møtedetaljer og presenslister for møtet i visningsmodus..

Veiledningsgruppe - Samfunnsmedisin -
Oslo 14.02.2019 09:00

Dato
14.02.2019

Starttidspunkt (HH:MM)
09:00

Sluttidspunkt (HH:MM)
16:00

Antall timer
7

Sted (valgfri)
oslo

Tema
tema 1
tema 2

Presensliste

<input type="checkbox"/> Navn	Antall timer	Totalt antall timer: (1 undervisningstime = 45 min.)	Kommentar
<input checked="" type="checkbox"/> Jens Egil Evensen	7	19	
<input checked="" type="checkbox"/> Gaute Alvestad	7	65	
<input checked="" type="checkbox"/> May Linn Hystad	7	20	

Lagre

Figur 7 - Lagre og redigere møtedetaljer og presenslister

Fakturagrunnlag

Veilederen kan velge å skrive ut fakturagrunnlag for gruppemøter som han/hun skal fakturere. Denne åpner et nytt vindu med en utskrift av detaljer om veiledningsgruppen og en liste over gruppemøter som ennå ikke har fått status = Fakturert. Trykk på «Fakturagrunnlag».

1. Trykk på «Fakturagrunnlag»
2. Du får opp en nytt vindu med fakturagrunnlag:
 - a. Informasjon om gruppen
 - b. Liste over kandidater
 - c. Liste over gruppemøter.
MERK: lister kun ut gruppemøter som ikke har status Fakturert.
 - d. Totalt antall timer i fakturagrunnlaget

3. Du kan velge å ta vekk noen av gruppemøtene i fakturagrunnlaget dersom du ikke ønsker å ha de med på utskriften. Dette gjør du ved å klikke på linjen med møtet du vil ha vekk.

4. Når du er fornøyd med listen over gruppemøter, trykk på «Skriv ut» øverst i vinduet.

5. Utskriften (arket) du får ut skal legges ved som fakturagrunnlag til din faktura

Veiledningsgruppe - Samfunnsmedisin - Oslo - 2646

Møter (3) Kandidater (3)

Avslutt gruppe og send inn

+ Legg til møte Fakturagrunnlag

Møte	Sum antall timer: 20 (1 undervisningstime = 45 min.)	Status
14.02.2019	7	
12.02.2019	7	
01.02.2019	6	Fakturert

Figur 8 - Skrive ut fakturagrunnlag

Klikk på møtelinjer for å fjerne de fra utskrift.

SKRIV UT

Veiledningsgruppe - 2646

Samfunnsmedisin
Oslo
May Linn Hystad

Kandidater

- Jens Egil Evensen
- Gaute Alvestad
- May Linn Hystad

Dato	Antall Timer	Sted	Tema
14.02.2019	7	oslo	tema 1 tema 2
12.02.2019	7	Tromsø	Beskrivelse av tema

Timer Totalt: 14

Figur 9- Vindu med fakturagrunnlag for veiledningsgruppe.

Avslutt veiledningsgruppe

Veilederen kan velge å avslutte gruppen og sende inn for etterbehandling av saksbehandler i Legeforeningen. Gruppen avsluttes vanligvis etter to års aktivitet (noen ganger tre år). Knappen er kun tilgjengelig i detaljbilde for veiledningsgruppen.

Møte	Sum antall timer: 20 (1 undervisningstime = 45 min.)	Status
14.02.2019	7	
12.02.2019	7	
01.02.2019	6	Fakturert

Figur 10 - Veiledningsgruppe avsluttes etter to år og sum antall timer er oppfylt

Når veileder trykker på knappen dukker det opp en liten kommentarboks som spør om du er helt sikker på at du vil avslutte gruppen. Hvis du ikke lenger skal føre nye gruppemøter for veiledningsgruppen og du er klar til å avslutte gruppen, velg Fortsett.

Etter at veileder har sendt inn gruppen for å avsluttes vil den ikke lenger være synlig i listen over aktive grupper, den vil ligge under fanen «Inaktive».

Er du sikker på at veiledningsgruppen skal avsluttes? Du vil ikke lenger kunne gjøre endringer eller registrere nye møter i denne gruppen.

Fortsett

Tilbake