# Sådan udfylder du ansøgningsskemaet

## 1. Skemaets afsnit forklaret

Øverst på ansøgningsskemaet finder du denne menu:



Ved at trykke på knapperne med de forskellige trin, kan du hele tiden hoppe rundt mellem de forskellige afsnit i ansøgningen.

- **Trin 1: Personlige oplysninger:** Her indtaster du alle dine stamoplysninger som: navn, adresse, uddannelse, medlemsnummer etc.
- **Trin 2: Ansøgning:** Feltet navn fortæller egentlig ikke rigtig noget om, hvad der skal udfyldes her. Det er her, hvor du skal angive din erfaring indenfor de områder, der er inkluderet i din ansøgning fx klinisk praksis, efteruddannelse, supervision etc.
- Trin 3: Vedlæg bilag: Her uploader og navngiver du dine bilag.
- Trin 4: Se ansøgning: Som navnet indikerer, kan du i dette afsnit se din ansøgning.
- **Trin 5 Færdiggør ansøgning:** Når du er færdig med at udfylde din ansøgning, er det her du trykker på "Send ansøgning".

## 2. Trin 1 – personlige oplysninger

Det er meget ligetil at udfylde skemaet i trin 1. Bemærk at for at dit skema er gyldigt, skal du udfylde:

- Autorisationsnummer
- Uddannelse (Drop-down-menu)
- Stilling
- Postnummer, by og telefonnummer

Når du har udfyldt hele trin 1, så husk at trykke på "Gem ændringer herunder/herover"-knappen.

### 3. Trin 3: Vedlæg bilag

Som nævnt, anbefaler vi, at du udfylder trin 3 før du udfylder trin 2. På den måde har du alle bilag inde i systemet og kan referere til dem i trin 2.

**TIP:** Et godt råd er, at du, før du begynder at uploade dine bilag, har navngivet dem med et nummer og en beskrivelse af, hvad de indeholder. På den måde bliver det meget nemmere for dig at arbejde med.

Når du vil uploade dit bilag, trykker du på knappen: "Vælg fil" og søger dig frem til den fil, du gerne vil bruge som bilag – derefter trykker du på knappen: "Upload". Du kan se begge knapper markeret med rødt på billedet herunder.

Vælg en fil, skriv en tekst og tryk 'Upload'. Filtyper: .jpg .pdf eller .xls.
Vælg fil Efondguide.docx
Figur tekst eller beskrivelse af fil.
Upload

Når du har valgt filen og uploadet den, vil du kunne se den i oversigten under "File":

Filer du har uploaded <mark>1</mark>							
File							
	Efondguide.docx 0.94 MB.	Slet					
	2020-08-24 10:10:13						

Her kan du hele tiden holde øje med, hvor mange filer du har uploadet, og skulle du komme til at vælge en forkert fil, kan du altid vælge "Slet".

### 4. Trin 2 – Ansøgning

Når du er færdig med at uploade dine bilag, er du klar til at gå til Trin 2 – ansøgning.

Øverst skal du angive, om du er medlem i et fagligt selskab og hvilket område du ansøger om specialistgodkendelse indenfor – de bokse markeret med rødt herunder.

Gem ændringer herunder

Husk at klikke på "Gem ændringer" knappen hver gang du har skrevet i et af tekstfelterne herunder.

Medlem i fagligt selskab	
	~
* Ansøgning om godkendelse som specialist i	
	~

Så er det tid til at skrive en følgetekst til dine bilag. Det gør du i de forskellige afsnit. Der er en beskrivelse til hvert felt, som skal udfyldes.

Tilbage 2 Angiv minimum tre års klinisk fuldtidsarbejde med relevans for specialet:							
Bilagsnummer (1.x)							
Arbejdssted							
Funktion		//					
Periode (måned+år)							
Timer (pr. uge)							
	GEM						