
KliPP 2.0

Dokumentation
Lärosäte/Verksamhet
Användarhandledning

Stockholms läns landsting
Eva Foureaux
Version 1.0 (2013-01-15)

Innehåll

INLEDNING.....	3
1 INLOGGNING OCH LÖSENORD (L)(V)(S)	4
1Inloggning	4
Byte av lösenord.....	4
BESTÄLLNING (L) (V)	4
Lägga beställning från utbildningsanordnare (L).....	4
Ta fram en beställning (V)	8
RESERVERING AV PLATSER (V)	10
Lägga upp rader.....	11
Ta bort rad.....	13
Reservering av platser	13
Ta bort en reservering.....	16
Titta på reservation (L)	17
PLACERING AV STUDENTER (L).....	18
Placera	18
Borttag av placerad student (L)	20
Placera grupper (L)	22
Borttag av Placerad Grupp (L)	24
PUBLICERING (L)	24
Publicering via Placeringar → Placering.....	24
Borttag av publicering via Placeringar →Placering.....	26
Publicering via Placeringar → Publicering.....	26
ÅTERLÄMNING AV PLATSER (L) (V).....	27
Stänga veckor (V).....	27
Återöppna stängda veckor (V).....	28
Återlämna platser (L) (V)	30
STUDERANDE (L).....	32
Import av studenter	32
Uppdatering av studenter	33
Upplägg av student manuellt	34
Redigera en student	35
KONTAKTPERSON (L) (V).....	35

Kontaktperson för lärosäte (L)	35
Kontaktperson verksamhet (V)	38
Söka ut kontaktperson	38
E-post till Kontaktperson	39
ANVÄNDARE (L) (V) (S)	40
Lägga upp ny användare.....	41
Söka användare	41
STUDERANDEKATEGORI (L) (S).....	42
ARBETSPLATS (V) (S).....	43
Utsökning av arbetsplats.....	44
Hjälptabeller (S).....	44
Arbetsplatsinriktning	44
Befattning	45
Huvudman	45
Huvudmannatyp.....	46
Kurstyp.....	46
LÄN	47
Organisationsnivåer	47
Placeringsinriktning.....	47
Systemadministration	48
Utbildningsanordnare	48
Verksamhetsträd	49

INLEDNING

Nuvarande funktion i KliPP 2.0 kommer nedan att beskrivas utifrån tre funktioner som använder applikationen. Dessa funktioner är: Lärosätesadministratör (L), Verksamhetsadministratör (V) samt Systemadministratör (S). Dokumentationen är uppbyggd utifrån det flöden som VFU-processen använder Beställning → Reservation → Placering → Publicering → Rapporter. Dokumentationen avslutas med Hjälptabeller och Behörighetshantering som hanteras av Systemadministratör. Vid varje moment finns ett rött textavsnitt som visar vilka kända och nyupptäckta fel som finns i version 2.0. Dokumentet avslutas med ett avsnitt med blå text över generella designproblem som skulle förenkla för användarna.

1 INLOGGNING OCH LÖSENORD (L)(V)(S)

1 Inloggning

I Klipp loggar användaren in med **Användarnamn** och **lösenord**. Det finns ingen regel för hur lösenord skall vara uppbyggt. Det finns ingen tidsgräns på hur länge ett lösenord är giltigt. Användaren tvingas inte att byta sitt första lösenord som genereras av Klipp och är **byttut**.

Byte av lösenord

Sker genom att användaren klickar på **Byt lösenord** i vänstermarginalen. En ny bild kommer upp. I den nya bilden skrivs lösenordet två gånger och sedan klickar användaren på knappen **Byt lösenord**. Lösenordsbyte kan även ske av administratör. Detta behandlas under rubriken administration.

BESTÄLLNING (L) (V)

Lägga beställning från utbildningsanordnare (L)

För att hantera beställning av utbildningsplatser används beställningsformuläret. Förutsättningen för att detta ska kunna ske är att det finns en mottagare upplagd för den organisation som beställningen gäller. Vem som är mottagare styrs av användarens access i behörigheten (behandlas under användare).

För att lägga en beställning klickar man på knappen **Skapa ny**. Ny bild kommer upp.

Ny beställning

AVSÄNDARE

Beställare: Foureaux, Eva

Utbildningsanordnare/program:

MOTTAGARE

Organisation:

Mottagare:

TYP AV BESTÄLLNING

År: 2011

Termin: HT

Startvecka: 2011-07-04 - v27

Slutvecka: 2011-12-26 - v52

Antal beställningsrader: 1

Beställare blir den

1. Välj utbildningsanordnare/program rullningslisten. Beställarens tillgång till lärosäten/utbildningsprogram styrs av användarbehörigheten
2. Välj den organisation som beställningen ska skickas till genom att klicka på knappen **Välj mottagarorganisation** och därefter vilken organisation beställningen gäller för. Observera att här måste man markera långt ner i "organisationsträdet" för att rätt beställningsmottagare ska kunna hämta upp beställningsformuläret. Klicka på knappen **Välj markerad plats**

Verksamhetsträd

- ▶ Förenade Care AB
- ▶ Husläkarna Rimbo/Edsbro AB
- ▼ Karolinska Universitetssjh
 - ✓ Adm-Inf-Service
 - ✓ Akutdivisionen
 - ✓ Arbetsterapi
 - ✓ Barndivisionen

3. Välj mottagare av beställning i rullningslisten

	Välj mottagarorganisation
Mottagare *	Folkesson, Mary
TYP AV BESTÄLLNING	Välj
År *	Andersson, Jessica
Termin *	Ejörklund, Karin
Startvecka *	Diaz, Marcelo
	Folkesson, Mary
	Foureaux, Eva

TYP AV BESTÄLLNING	
År *	2011
Termin *	HT
Startvecka *	2011-07-04 - v27
Slutvecka *	2011-12-26 - v52
Antal beställningsrader *	1

4. Välj år
5. Välj termin
6. Välj den startvecka som kommer upp i systemet. **Observera** undvik att ändra startvecka
7. Välj slutvecka. Här går det att välja vecka på andra sidan årsskiftet då HT ofta sträcker sig över årsskiftet.
8. Antalet rader som beställningen skall gälla

Avsluta genom att klicka på **Skapa beställning**

Redigera beställning

AVSÄNDARE

Beställare Foureaux, Eva
 Beställarens epost eva.foureaux@sll.se
 Utbildningsanordnare ESH (Ersta Sköndal högskola)
 Utbildningsprogram Sjuksköterskeprogram/ucbyes

MOTTAGARE

Organisation Karolinska Universitetssjh
 Mottagare Seydin, Micaela
 Mottagarens epost micaela.seydin@sll.se

TYP AV BESTÄLLNING

Beställningsid 1444
 Start datum 2011-07-04
 Slut datum 2011-12-25
 Beställningsstatus Skapad
 Skapad datum 2011-11-17

BESTÄLLNINGSRADER

Rad	Studerandekategori	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
Visa/ändra Ta bort																											

Skapa ny beställningsrad

Beställningskommentar

Spara beställning Skicka beställning till verksamhet Återställ Radera Visa utskriftsläge

Ny beställningssida kommer upp. Den visar uppgifter om vem som beställer. Till vilken organisation och mottagare beställningen kommer att skickas. Dessutom finns beställningsnummer, uppgift om terminsperiod och när perioden är skapad.

För att lägga en beställning klickar man på Visa/ändra. Raden ändrar utseende och visar samtliga studerandekategorier som är kopplade till den utbildningsanordnare/utbildningsprogram som lägger beställningen.

1. Välj den kategori som beställningen gäller
2. Markera hur många platser som önskas och vilka veckor. För att för att förflytta sig mellan veckorna används TAB eller mus.
3. Klicka på Spara
4. Det går att skriva kommentarer i fältet. Se ex.

Önskar man lägga upp en ny beställningsrad klickar man på **Skapa ny beställningsrad** och följa punkterna 1-4. Har man lagt för många rader tas den bort dem genom att klicka på Ta bort.

BESTÄLLNINGSRADER

Rad	Studerandekategori	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
Visa/ändra Ta bort	1	ESHss<Us_5Bvc						2	5	5	5	7															
Visa/ändra Ta bort	2	ESHss<Us_5Bvc													2	2	2										

Skapa ny beställningsrad

Beställningskommentar

Rad 1 vecka 34 kommer studenterna att vara borta ti-fre

Spara beställning Skicka beställning till verksamhet Återställ Radera Visa utskriftsläge

Nu finns flera möjligheter att hantera sin beställning:

Spara beställning

beställningen sparas och man kan ta fram den och arbeta vidare vid ett senare tillfälle. Verksamheten har inte tillgång till beställningen. Det är lärosätets arbetsmaterial.

Skicka beställning till verksamhet

Beställningen skickas via Klipp:s E-postfunktion till den person som angivits som mottagare. Mottagaren får ett mail och beställaren får en kopia i E-post med följande uppgifter:

En ny beställning från Klipp har skickats till dig

Beställningsid: 1445
 Beställare: Foureaux, Eva
 Utbildningsanordnare: Borås Högskola
 Utbildningsprogram: Bannjörkeprogrammet
 Organisation: Karolinska Universitetssjöh
 Mottagare: Foureaux, Eva

Återställ

Tar bort texten i kommentarsrutan som inte är sparad

Radera

Tar bort beställningen. Detta kan endast Lärosätessadmin göra

Visa utskriftsläge

Möjlighet att få beställningen utskriven

Ta fram en beställning (V)

För att ta fram en beställning använder man sökfunktionen under Beställning. Vill man se en specifik beställning fyller man i beställningsid, år och termin.

Klickar sedan på **Sök**

Beställningar

Utbildningsanordnare: Utbildningsprogram:

Organisationsnivå 1: Organisationsnivå 2: Organisationsnivå 3:

Organisationsnivå 4:

Beställare: Beställningsmottagare:

Beställningsid: År: Termin: Status:

Sök Rader i lista:

Beställare: **Samtliga** Organisationsnivå 3: **Samtliga** Utbildningsprogram: **Samtliga accessbara**
 Beställningsmottagare: **Samtliga** Organisationsnivå 4: **Samtliga**
 Organisationsnivå 1: **Samtliga** Status: **Samtliga**
 Organisationsnivå 2: **Samtliga** Utbildningsanordnare: **Samtliga accessbara**

Totalt antal poster: 1

Beställningsid	Avsändare	Mottagare	Information
1444	Utbildningsanordnare: ESH (Ersta Sköndal högskola) Utbildningsprogram: Sjuksköterskeprogram/utbytes Beställare: Foureaux, Eva	Organisationsnivå 1: Karolinska Universitetssjh Mottagare: Seydin, Micaela	År: 2011 Termin: HT Status: Skapad

För att öppna beställningen klickar man på gulmarkerat beställningsid. Det går att skriva ut sidan eller exportera den till Excel. Detta ger en lista på sökta beställningar.

8	XIbm_T3 förl/SS	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	XIbm_T3 förl/SS	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10	XIbm_T3 förl/SS	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11	XIbm_T3 förl/SS	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	XIbm_T3neo									1

Beställningskommentar

Rad 1-6 Föreläsning/SS KS-Solina för 6 bmod
 Rad 7-11 Föreläsning/SS KS-Ruddinge för 3 bm stud
 Rad 12 Neo Ruddinge för 1 stud från Söderställe

Beställningssvar

När verksamheten tar upp sin beställning har den utökats med en ruta för kommentarer. Här kan verksamheten kommentera beställningen och klickar sedan på **Skicka beställningssvar till lärosäte**. Lärosätets beställare får då en E-post om att beställningen är besvarad.

Återställ Här kan man ta bort det som är skrivet i kommentarsrutan för verksamheten om det inte är sparad.

Makulera Verksamhetsadministratör kan makulera beställningen

BESTÄLLNINGSRADER		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	
1	SHHssk_T3Soma																3	3	3	3	3	3	3	3							
2	SHHssk_T4Soma					1	1	1	1	1	1	1	1																		
3	SHHssk_T5.alba-										1	1	1	1		1	1	1	1												
4	SHHssk_T6Soma				1	1	2	1	1	1	2	2	1	1																	
5	SHHssk_T6Soma														1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1						
6	SHHssk_T1as.kult					3					3					3															
7	SHHssk_T1as.kult																														

Beställningskommentar

Beställningssvar

Råd 1 -- Önskar plats Med./Här.
 Råd 2 -- Önskar plats Med. /Här.
 Råd 3 -- Önskar plats på Akutmont. resp period
 Råd 4 -- Två av dessa veckor går stud. på HVA/HVA
 Råd 5 -- Två av dessa veckor går stud. på HVA/HVA. Vecka 28 är
 examensvecka

Skicka beställningssvar till lärosäte Återställ Makulera Visa utskriftsläge

RESERVERING AV PLATSER (V)

Gå in i menyn och klicka på Placeringsmöjlighet. Ett nytt sökfält kommer upp. Notera att det finns en filterknapp till höger som ger en utökad sökfunktion.

Det krävs **behörighet som Verksamhetsadministratör** för att hantera Reserveringar i KliPP.

Observera Lärosätesadministratörer kan inte lägga upp ny rad.

- Beställning
- ▶ Administration
- ▶ Hjälptabeller
- Placeringsmöjlighet
- Reserveringar
- ▶ Placeringar
- ▶ Rapporter
- Evt lösenord
- Logga ut

Lägga upp rader

Placeringsmöjlighet

Arbetsplats: År: 2012 Termin: HT Fr.o.m. vecka: 2012-07-02 - v27 T.o.m. vecka: 2012-12-24 - v52 Avancerat filter

Arbetsplatsinriktning: Status:

Organisation: Tillhörighet: Verksamhetsområde:

Rader i lista: 10

Välj arbetsplats alternativt organisationsnivåer och vilken termin och år där man önskar lägga reservering av platser. Det finns möjlighet att söka ut arbetsplatsen med hjälp av Arbetsplatsinriktning om sådan finns kopplad till arbetsplatsen. Klicka på **Sök**.

Placeringsmöjlighet

Arbetsplats: År: 2013 Termin: VT Fr.o.m. vecka: 2012-12-31 - v1 T.o.m. vecka: 2013-06-24 - v26 Avancerat filter

Rader i lista: 10

Arbetsplatsinriktning: **Samtliga** Organisationsnivå 3: **Samtliga** Utbildningsanordnare: **Samtliga**
 Organisationsnivå 4: **Samtliga** Organisationsnivå 4: **Samtliga** Utbildningsprogram: **Samtliga**
 Organisationsnivå 1: **Samtliga** Status: **Aktiva**
 Organisationsnivå 2: **Samtliga** Studerandekategori: **Samtliga**

Totalt antal poster: 2

Arbetsplats	Arbetsplatsuppgifter	Rader
Avd 10	Organisationsnivå 1: Södertälje sjukhus AS Organisationsnivå 2: Medicinkliniken Arbetsplatsinriktning: Hjärtsjukvård	Inga rader
Avd 10 (Uppvakningsavd)	Organisationsnivå 1: Danderyds sjukhus AS Organisationsnivå 2: Kvinnosjukvård/förlossning Arbetsplatsinriktning: Uppvakning, postop	Inga rader

Ny bild kommer upp. Alla arbetsplatser som har sökbegreppet i sig kommer upp i nedanstående bild. Leta fram den aktuella arbetsplatsen och klicka på länken till aktuell enhet.

Placeringsmöjlighet

Arbetsplats: År: Termin: Från m. vecka: Till m. vecka: [Avancerat filter](#)

Rader i lista:

Placeringsmöjlighet VT 2013

Avd 10 (Uppvakningsavd KK)
 Kontaktpersoner: [Verksamhet\(U\)](#) [Utbildningsprogram\(U\)](#)
 Kommentari:

Arbetsveckor {v1-v26} VT 2013 ◀ Växla termin ▶

Nr	Studkategori	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Inga rader skapade																											

Ny bild kommer upp med ett tomt bokningsfält. För att få bokningsrader klickar man på knappen **Ny rad**.

Lägg till rad

Välj studerandekategori:

- Ibma_T2nec
- Ibma_T3 förl: ES
- Ibma_T3mhy
- Ibma_T3nec
- Ibma_usbyte
- Ibma_T5 kk1: Bakt
- Ibma_T5 kk1: CHMS
- Ibma_T5 kk1: Farm
- Ibma_T5 kk1: Gen
- Ibma_T5 kk1: Imm
- Ibma_T5 kk1: KKe

Antal rader:

År:

Termin:

Startvecka:

Slutvecka:

I nästa meny kan man söka/välja den **studerandekategori** som reserveringarna ska gälla för. Välj **antal rader**. År och termin är redan valda så dessa är gråmarkerade. Observera att man också kan välja annan start och slutvecka. Om man väljer att starta eller sluta terminen utanför de datum som anges kommer detta att markeras med gröna pilar på raden. När man är klar klickar man på **Spara**.

Placeringsmöjlighet HT 2012

Placeringsmöjlighet

Reservation

Återlamning

Placering

A 15b Hematologi DagvårdKontaktpersoner: [Verksamhet\(V\)](#) [Utbildningsprogram\(U\)](#)

Kommentar:

Arbetsveckor (v27-v52) HT 2012		Växla termin																														
Nr	Studkategori	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52					
<input type="checkbox"/>	1. E- EmT1																															
<input type="checkbox"/>	2. E- EmT1																															
<input type="checkbox"/>	3. E- EmT1																															

Nu har 3 nya rader med den studentkategori som är vald lagts upp. Vill man lägga upp olika studentkategorier görs momentet om för varje kategori.

Ta bort rad

Placeringsmöjlighet HT 2012

Placeringsmöjlighet

Reservation

Återlamning

Placering

Psykiatrisk vårdenhet Nacka avd 32Kontaktpersoner: [Verksamhet\(V\)](#) [Utbildningsprogram\(U\)](#)

Kommentar:

Arbetsveckor (v27-v52) HT 2012		Växla termin																														
Nr	Studkategori	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52					
<input type="checkbox"/>	1. Cess-op psyk																															
<input type="checkbox"/>	2. Cess-op psyk																															
<input type="checkbox"/>	3. K1sak T4psyk																															
<input type="checkbox"/>	4. K1sak T4psyk																															
<input checked="" type="checkbox"/>	5. Kom1-op T3psyk																															
<input type="checkbox"/>	6. Larv-OP T3psyk																															

Skriv ut

Visa summeringar

Tillbaka

Ny rad

Ta bort rad

Markera den rad som ska tas bort genom att man markerar den rad som ska tas bort och sedan klickar på knappen **Ta bort rad**. Raden kommer nu att tas bort.

OBSERVERA Det går inte i dagsläget att ta bort flera rader samtidigt

Reservering av platser

Reservation

HT 2013

Placeringsmöjlighet

Reservation

Återlamning

Placering

A 22a Ortopedisk vårdavdelningKontaktpersoner: [Verksamhet\(V\)](#) [Utbildningsprogram\(U\)](#)

Kommentar:

Arbetsveckor (v27-v52) HT 2013		Växla termin																														
Nr	Studkategori	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52					
<input type="checkbox"/>	1. E- EmT1																															
<input type="checkbox"/>	2. E- EmT1																															
<input type="checkbox"/>	3. E- EmT1																															

Skriv ut

Visa summeringar

Tillbaka

Reservation

För att reservera platser går man in under Placeringsmöjlighet och klickar på Reservationsknappen ovanför rutsystemet. Knappen "gråas" och en ny knapp för Reservation öppnas i undre delen av fönstret.

Klicka på länken ([BH BmT1](#)) på den rad där reservering ska ske. Ny bild kommer upp

Reservation **VT 2013**

Avd 10

Arbetsveckor VT 2013																												
Nr	Studkategori	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	AnsöOR_Åk3vbajv																											

Reservera Utfört av:
 Ta bort reservation

Reservera period

Arbetsveckor Halva arbetsveckor Dagar

Märkta veckor:

- v1 2013-01-01
- v2 2013-01-07
- v3 2013-01-14
- v4 2013-01-21
- v5 2013-01-28
- v6 2013-02-04
- v7 2013-02-11
- v8 2013-02-18
- v9 2013-02-25
- v10 2013-03-04
- v11 2013-03-11
- v12 2013-03-18
- v13 2013-03-25
- v14 2013-04-01

Hel arbetsvecka
 Första del av arbetsvecka
 Sista del av arbetsvecka
 Dagar

Anmärkning

Ingen anmärkning noterad inom markerad veckoperiod

Ny anmärkning

Handledare

Ingen handledare finns inom markerad veckoperiod

Handledare

- Gabrielsson, Gunnel
- Holmlöv, Ann-Charlott
- Jansson, Kristina

1. Markera antalet veckor som ska reserveras. För att markera fler veckor håller man knappen CTRL nere samtidigt som man klickar på de datum man vill reservera. Här kan man även välja halva arbetsveckor och dagar.
2. Det finns möjlighet att skriva en kommentar i rutan **Ny anmärkning**
3. Välj handledare för verksamheten. Finns det fler handledare håller man ner knappen CTRL och klicka på de handledare som studenter och lärosäte skall se. 1)
4. Välj **Spara och stanna** om du vill göra ytterligare reserveringar på raden.
5. Välj **Spara** om du är klar. Reservationen är klar.

Reservation **VT 2013**

Avd 10

Arbetsveckor VT 2013																											
Nr	Studkategori	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	AnsöOR_Åk3vbajv																										

När reservationen är klar syns ett rutnät med gröna fält för den reserverade tiden. Det är endast studerande från den kategorin som sedan kan placeras och publiceras.

Reserva samma veckor på flera rader

Reservation VT 2013

Avd 10

Kontaktpersoner: [Verksamhet\(V\)](#) [Utbildningsprogram\(U\)](#)

Kommentar:

Arbetsveckor (v1 - v26) VT 2013

Nr	Studkategori	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ArbGvOP	Åk3	Arb																							
<input checked="" type="checkbox"/>	2	ArbGvOP	Åk3	Arb																							
<input checked="" type="checkbox"/>	3	ArbGvOP	Åk3	Arb																							

Markera de rader som ska ha samma reservering genom att bocka i rutorna. Klicka på knappen reservation. Ny bild kommer .

Reservation HT 2013

A 22a Ortopedisk vårdavdelning

Arbetsveckor HT 2013

Nr	Studkategori	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	
1	EH_EmT1																											
2	EH_EmT1																											
3	EH_EmT1																											

Reservera Utfört av [Verksamhet verksamhe](#)

Ta bort reservation

Reservera period

Arbetsveckor Halva arbetsveckor Dagar

Markera veckor

v19 2013-05-06
v20 2013-05-13
v21 2013-05-20
v22 2013-05-27
v23 2013-06-03
v24 2013-06-10
v25 2013-06-17
v26 2013-06-24
v27 2013-07-01
v28 2013-07-08
v29 2013-07-15

Hel arbetsvecka
 Första del av arbetsvecka
 Sista del av arbetsvecka
 Dagar

Anmärkning

Reservation

HT 2013

Placeringsmöjlighet

Reservation

Återfämning

Placering

A 22a Ortopedisk vårdavdelningKontaktpersoner: [Verksamhet\(V\)](#) [Utbildningsprogram\(U\)](#)

Kommentar:

Arbetsveckor (v27-v52) HT 2013		Växla termin																														
Nr	Studkategori	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52					
<input type="checkbox"/>	1 E4 EmT1												15	15	15																	
<input type="checkbox"/>	2 E4 EmT1												15	15	15																	
<input type="checkbox"/>	3 E4 EmT1												15	15	15																	

Gå in under placeringsmöjlighet → reservation. Markera den rad eller bocka i de rutor som ska stängas. Klicka på Reservation.

Titta på reservation (L)

För att hämta upp en eller flera reserveringar klickar man på **Placeringar** → **Placering** i huvudmenyn. Fäll ut filternappen så blir det möjligt att i sökfältet välja specifika sökområden för lärosäten. Detta sätt att söka rekommenderas för Lärosätesadministratör. Administratör från lärosäte är även behörig att ta fram Reserveringar via placeringsmöjlighet och Reserveringar men då ges det ingen möjlighet att söka ett specifikt lärosäte, kursprogram eller studerandekod.

▼ Placeringar

■ Placering

Placeringar

Arbetsplats:
 År: 2012
 Termin: HT
 Från vecka: 2012-07-02 - v27
 Till vecka: 2012-12-24 - v52

Arbetsplatsinriktning:
 Status: Aktiva

Organisation:
 Tillhörighet:
 Verksamhetsområde:

Utbildningsanordnare:
 Utbildningsprogram:
 Studerandekategori: ESHssk_T4Med

Rader i lista: 10

Arbetsplatsinriktning: **Samtliga**
 Tillhörighet: **Samtliga**

Organisation: **Samtliga**
 Utbildningsanordnare: **Samtliga**

Status: **Aktiva**
 Utbildningsprogram: **Samtliga**

Studerandekategori: **ESHssk_T4Med**
 Verksamhetsområde: **Samtliga**

Totalt antal poster: 14

PLACERING AV STUDENTER (L)

Placera

Det är endast användare som är behöriga som Lärosätesadministratörer som kan placera studenter på reserverade platser. För att placera klickar man på Placeringar och sedan på underrubriken Placering. Sökfält kommer upp och om man filtrerar så finns det möjlighet att söka ut en hel kurs/kategori för att lättare se var rader med den studerandekategorin finns.



Placeringar

Arbetsplats	År	Termin	Fr.o.m. vecka	To.m. vecka	
	2012	HT	2012-07-02 - v27	2012-12-24 - v52	Avancerat filter
Arbetsplatsinriktning	Status				
Samtliga	Aktiva				
Organisation	Tillhörighet	Verksamhetsområde			
Samtliga	Samtliga	Samtliga			
Utbildningsansordnare	Utbildningsprogram	Studerandekategori			
Samtliga	Samtliga	Samtliga			
Sök	Återställ	Rader i lista			
		10			

Ny sida kommer upp med resultatet av utsökningen. Välj den arbetsplats där placering ska ske genom att klicka på den blå länken.

Utbildningsanordnare:
 Utbildningsprogram:
 Studerandekategori:

Rader i lista:

Arbetsplatsinriktning: **Samtliga** Tillhörighet: **Samtliga**
 Organisation: **Samtliga** Utbildningsanordnare: **Samtliga**
 Status: **Aktiva** Utbildningsprogram: **Samtliga**
 Studerandekategori: **Klssk_T5 D soma** Verksamhetsområde: **Samtliga**

Totalt antal poster: 7

Arbetsplats	Arbetsplatsuppgifter	Studkategoriuuppgifter
E 87 Transplantation CÅST vårdavdelning	Organisation: Karolinska Universitetssjh Tillhörighet: Onkologi Thorax divisionen Verksamhetsområde: Centr. Billogen stamcellstransp Arbetsplatsinriktning: CÅST	StudKategori: <input checked="" type="checkbox"/> Klssk_T5 D soma Rader: 2 Resv veckor: 10 Plac veckor: Inga plac
K 41-43 A7A	Organisation: Karolinska Universitetssjh Tillhörighet: Akutdivisionen Verksamhetsområde: Akutkliniken Huddinge Arbetsplatsinriktning: Kirurgi Neurologi Ortopedi	StudKategori: <input checked="" type="checkbox"/> Klssk_T5 D soma Rader: 1 Resv veckor: 5 Plac veckor: Inga plac
K 84 Lunamedicinsk vårdavdelning	Organisation: Karolinska Universitetssjh Tillhörighet: Onkologi Thorax divisionen	StudKategori: <input checked="" type="checkbox"/> Klssk_T5 D soma

Här kommer man att se alla reserveringar men kan bara placera/publicera på de som man är behörig till.

Placering

VT 2012

Avd 23

Kontaktpersoner: [Verksamhet\(U\)](#) [Utbildningsprogram\(U\)](#)

Kommentar:

Arbetsveckor (v1 -v26) VT-2012		Växla termin																									
Nr	Studkategori	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	DISvDP Åk3av												☒	☒	☒	☒	☒										
2	ESHsk T5Med																	☒	☒	☒	☒	☒				☒	☒
3	ESHsk T5Med																	☒	☒	☒	☒	☒				☒	

Klicka på länken på den rad där placeringen ska göras. En ny sida öppnas.

Placera Utfört av:

Ta bort placering

Placera period

Arbetsveckor
 Halva arbetsveckor
 Dagar

Markera vecko:

- v16 2012-04-16
- v17 2012-04-23
- v18 2012-04-30
- v19 2012-05-07
- v20 2012-05-14
- v21 2012-05-11

Hel arbetsvecka
 Första del av arbetsvecka
 Sista del av arbetsvecka
 Dagar

Anmärkning

Ingen anmärkning noterad inom markerad veckoperiod

Ny anmärkning

Studering

Ingen studerande finns inom markerad veckoperiod

Klass

V11ESHSSK Studerandegrupp

Studerande

- ANDERSSON, CARINA
- ERIKSSON, ANNIKA
- FREDRIKSSON, LISELOTTE
- MERILIST, AMANDA

Handledare

Ingen handledare finns inom markerad veckoperiod

Handledare

Ta bort handledare

- Levin, Ingrid
- marsson maria

Markera vilket datum placering ska ske, markera student samt ev anmärkning. Det finns också möjlighet att lägga till den handledare som studenten ska följa. Klicka på Spara

Placering

HT 2012

Placeringsmöjlighet

Reservation

Återlämning

Placering

Avd 23

Kontaktpersoner: [Verksamhet\(U\)](#) [Utbildningsprogram\(U\)](#)

Kommentar:

Arbetsveckor (v27-v52) HT 2012		Växla termin																														
Nr	Studkategorin	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52					
1	ESHSSK T311ec																															
2	ESHSSK T311ec																															
3	ESHSSK T311ec																															

Placeringen markeras nu med rosa färg. Klickar man på den rosa rutan visar den vilken student som är placerad.

För att se studenter klickar man på

OBSERVERA! I detta läge kan verksamhet och student inte se placeringen i KliPP. Placeringen måste vara publicerad för att synas. (se Programfel)

Borttag av placerad student (L)

För att ta bort en placerad student måste man gå in under Placeringar → Placering.

Placering

HT 2012

Placeringsmöjlighet

Reservation

Återlämning

Placering

Avd 23

Kontaktpersoner: [Verksamhets- och Utbildningsprogram/U:](#)

Kommentar:

Arbetsveckor (v27-v52) HT-2012		Växla termin																														
Nr	Studkategori	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52					
1	CaseVÖP_T3stud													sa	sa	sa																
2	ESH-zsk_T3Med																					pc	pc	pc	pc							
3	ESH-zsk_T3Med																					rs	rs	rs	rs	rs						

Markera den rad som studenten ska tas bort ifrån genom att klicka på länken.

Placering

HT 2012

Avd 23

Arbetsveckor HT 2012		Växla termin																														
Nr	Studkategori	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52					
2	ESH-zsk_T3Med																					pc	pc	pc	pc	pc						

Placera Utfört av:

Ta bort placering

Ta bort placeringsperiod

Arbetsvecka Halva arbetsvecka Dagar

Markera vecka

v46 2012-11-12
v47 2012-11-19
v48 2012-11-26
v49 2012-12-03
v50 2012-12-10

Hel arbetsvecka
 Första del av arbetsvecka
 Sista del av arbetsvecka
 Dagar

Anmärkning

Ingen anmärkning noterad inom markerad veckoperiod

Studerande

Studerande inom markerad veckoperiod

EDALI ISRAA 46 47 48 49 50

Handledare

Markera "Radioknappen" Ta bort placering och de veckor där placeringen ska tas bort. Klicka på spara.

Placering

HT 2012

Placeringsmöjlighet

Reservation

Återlämning

Placering

Avd 23

Kontaktpersoner: [Verksamhet\(V\)](#) [Utbildningsprogram\(U\)](#)

Kommentar:

Arbetsveckor (v27 - v52) HT 2012		Växla termin																														
Nr	Studkategori	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52					
1	Kostvård T3/tec													Res	Res	Res																
2	ES-häsk T3/tec																					Res	Res	Res	Res	Res						
3	ES-häsk T3/tec																					Res	Res	Res	Res	Res						

Raden visas återigen som reserverad.

Placera grupper (L)

Det går att placera personer i grupp. Exempelvis vid studiebesök. **OBSERVERA** om man vill ta bort en person ur en grupp som är placerad måste hela gruppen lösas upp.

Placering

HT 2012

Placeringsmöjlighet

Reservation

Återlämning

Placering

Avd 23

Kontaktpersoner: [Verksamhet\(V\)](#) [Utbildningsprogram\(U\)](#)

Kommentar:

Arbetsveckor (v27 - v52) HT 2012		Växla termin																														
Nr	Studkategori	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52					
1	Kostvård T3/tec													Res	Res	Res																
2	ES-häsk T3/tec																					Res	Res	Res	Res	Res						
3	ES-häsk T3/tec																					Res	Res	Res	Res	Res						
4	ES-häsk T3/tec																					Res	Res	Res	Res	Res						
5	ES-häsk T3/tec																					Res	Res	Res	Res	Res						

Klicka på länken på den rad där gruppen ska placeras.

Placering

HT 2012

Avd 23

Arbetsveckor HT 2012		27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
Nr	Studkategori																										
2	ESHssk_T3Med																										

Placera Utfört av:

Ta bort placering

Placera period

Arbetsveckor Halva arbetsveckor Dagar

Markera veckor:

v46 2012-11-12

v47 2012-11-19

v48 2012-11-26

v49 2012-12-03

v50 2012-12-10

 Hel arbetsvecka

 Första del av arbetsvecka

 Sista del av arbetsvecka

 Dagar

Anmärkning

Ingen anmärkning noterad inom markerad veckoperiod

Ny anmärkning

Studering

Ingen studerande finns inom markerad veckoperiod

Klass

 Studerandegrupp

Studerande

ANDERSSON, CARINA

ANDERSSON, CARINA

ANDERSSON, ERELIE

ANDERSSON, JESSICA

 Handledare

Markera i rutan för studerandegrupp. Välj datum och vilka studenter som ska ingå i gruppen. Klicka på Spara.

Placering

HT 2012

Placeringsmöjlighet

Reservation

Återlämning

Placering

Avd 23

 Kontaktpersoner: [Verksamhet\(V\)](#) [Utbildningsprogram\(U\)](#)

Kommentari:

Arbetsveckor (v27 - v52) HT 2012		Växla termin																											
Nr	Studkategori	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52		
1	ESHssk_T3Med																												
2	ESHssk_T3Med																												

Rutan blir markerad Rosa men **OBSERVERA** att man inte kan se att det är en grupp förrän man lägger musen över rutan och klickar.

Detaljuppgifter vecka

Veckonummer: 45
 Startdatum: 2012-11-12
 Studerandekategori: ESHssk_T3Med
 Radnummer: 2

mån - fre	Placerad - ej publicerad	Maritta Ahola	Studiebesök mån 10-12	ANDERSSON, CARINA 0733 - 55 35 88 carina.andersson@erstadiakoni.se	maritta (2012-10- 09)
				ANDERSSON, CARINA 08-53038901, 0704533855 carina.andersson@student.esh.se	
				ANDERSSON, ERELIE 8858412 emelie.andersson2@student.esh.se	

Borttag av Placerad Grupp (L)

Placering HT 2012 Placeringsmöjlighet Reservation Återlämning Placering

Avd 23

Kontaktpersoner: [Verksamhetschef](#) [Utbildningsprogramfö](#)

Kommentar:

Arbetsveckor (v27-v52) HT-2012		Vaxla termin																											
Nr	Studkategori	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52		
1	CaasVCP_T3svDv																												
2	ESHask_T3Med																												

För att ta bort en grupps placering klickar man på länken på den rad där gruppen finns.

Placering HT 2012

Avd 23

Arbetsveckor HT 2012		Vaxla termin																											
Nr	Studkategori	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52		
2	ESHask_T3Med																												

Placera Utfört av

Ta bort placering

Ta bort placeringsperiod

Arbetsveckor Halva arbetsveckor Dagar

Markera veckor:

Hel arbetsvecka
 Första del av arbetsvecka
 Sista del av arbetsvecka
 Dagar

Anmärkning

Anmärkingar inom markerad veckoperiod

Studiebesök mån 10-12 46

Studerande

Studerande inom markerad veckoperiod

StudGrupp 46

Handledare

Markera Radioknappen Ta bort Placering . Markera datum och klicka på Spara. **OBSERVERA** att hela gruppen nu tas bort

PUBLICERING (L)

För att studenter och handledare ska kunna se placeringarna måste de publiceras. Detta kan lärosätesadministratören göra på två sätt.

Publicering via Placeringar → Placering

Placering

HT 2012

Placeringsmöjlighet

Reservation

Återlämning

Placering

AkuttmottagningKontaktpersoner: [Verksamhet\(U\)](#) [Utbildningsprogram\(U\)](#)

Kommentar:

Arbetsveckor (v27-v52) HT-2012		Växla termin																										
Nr	Studkategori	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	
1	DIGOPP ÅRSIV																						re	re	re	re		
2	ESHssk TSKUA													p									p					

Gå in under Placeringar → Placeringar. Klicka på knappen Publicera studerande. Ny sida kommer upp.

Placering

HT 2012

Akuttmottagning

Publicera Utfört av

Ta bort publicering

Placerade samt publicerade studerande

<input type="checkbox"/>	Nr	Studkategori	Namn	Period
<input type="checkbox"/>	1	ESHssk_TSKUA	ANDERSSON, JOHAN	69 46 45 46

Markera den/de personer som ska publiceras genom att sätta kryss i rutan. Klicka på Spara.

Placering

HT 2012

Placeringsmöjlighet

Reservation

Återlämning

Placering

AkuttmottagningKontaktpersoner: [Verksamhet\(U\)](#) [Utbildningsprogram\(U\)](#)

Kommentar:

Arbetsveckor (v27-v52) HT-2012		Växla termin																										
Nr	Studkategori	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	
1	DIGOPP ÅRSIV																						re	re	re	re		
2	ESHssk TSKUA													pc	pc								pc	pc				

Placeringsrutan blir nu ljusblå och placeringen är fullt synlig i Klipp.

Borttag av publicering via Placeringar → Placering

Placering

HT 2012

Placeringsmöjlighet

Reservation

Återlämning

Placering

Akutmottagning

 Kontaktpersoner: [Verksamhet\(U\)](#) [Utbildningsprogram\(U\)](#)

Kommentar:

Arbetsveckor (v27-v52) HT 2012		Växla termin																									
Nr	Studkategori	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
1	ESHsck_AKOTU																										
2	ESHsck_TS/KU													pc	pc							pc	pc				

Skriv ut

Visa summeringar

Tillbaka

Publicera studerande

Visa studerande

Klicka på Publicera studerande.

Placering

HT 2012

Akutmottagning

Publicera Utfört av:

Ta bort publicering

Placerade samt publicerade studerande

	Nr	Studkategori	Namn	Period
<input type="checkbox"/>	1	ESHsck_TS/KU	ANDERSSON, JOHAN	35 40 45 49

Markera rutan för den person som ska avpubliceras. Klicka på Spara. Nu är studenten fortfarande placerad men syns inte i KlIPP

Publicering via Placeringar → Publicering

Här kan lärosätet placera många studenter samtidigt och samtidigt skicka E-post.

Publicera studerande

Utbildningsordnare:
 Utbildningsprogram:
 Studerandekategori:

Organisation:
 Tillhörighet:
 Verksamhetsområde:

År:
 Termin:
 Fr.o.m. vecka:
 T.o.m. vecka:
 Status:
 Avancerat filter:

Arbetsplats:
 Klass:
 Förnamn:
 Efternamn:
 Grupp/Individ:

 Rader i lista:

Skicka e-post (Kryssa i för att E-post ska skickas iväg)

Rubrik

Meddelande

Val	Studerande	Arbetsplats	Placeringsstatus
<input type="checkbox"/>	ABDALI, ISRAA israa.abdali@student.esh.se V11SSK	Organisation: Karolinska Universitetssjh Tillhörighet: Medicin/Kirurgi 2 -div Verksamhetsområde: Ortopedkliniken K 83 Ortopedisk vårdavdelning	Studerandekategori: ESHssk_T4Kir Utbildningsprogram: Sjuksköterskeprogrammet År: v2012 Period: v40 - v41 Veckor: 5 (200timmar)
<input type="checkbox"/>	ABIED, JUOELL juell.abied@student.esh.se H11ESHSSK	Organisation: Karolinska Universitetssjh Tillhörighet: Medicin/Kirurgi 2 -div Verksamhetsområde: Infektionskliniken B 24-E31 Infektionsavdelning	Studerandekategori: ESHssk_T4Med Utbildningsprogram: Sjuksköterskeprogrammet År: v2012 Period: v40 - v41 Veckor: 5 (200timmar)

För att skicka E-post ska rutan för e-post markeras. Rubrik ska skrivas samt meddelande. **OBSERVERA** om inget skrivs och man klickar i rutan skickas den förfyllda texten ut.

Publicering sker genom att man markerar de studenter som ska publiceras och sedan klickar på Knappen **Publicera**.

ÅTERLÄMNING AV PLATSER (L) (V)

Stänga veckor (V)

Om verksamheten inte kan ta emot studenter under utlovad period kan Verksamhetsadministratören markera detta genom att stänga dessa veckor. Ex. att en vårdavdelning eller att verksamheten av någon annan anledning inte kan ta emot studenter under en viss period.

Den stängda arbetsplatsen kan återöppnas om förutsättningarna förändras.

Reservation

HT 2013

Placeringsmöjlighet

Reservation

Återlämning

Placering

A 22a Ortopedisk vårdavdelning

Kontaktpersoner: Verksamhet(V) Utbildningsprogram(U)

Kommentar:

Arbetsveckor (v27-v52) HT-2013		Växla termin																										
Nr	Studkategori	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	
<input type="checkbox"/>	1 EH_EmT1																											
<input type="checkbox"/>	2 EH_EmT1																											
<input type="checkbox"/>	3 EH_EmT1																											

Skriv ut

Visa summeringar

Tillbaka

Reservation

Klicka på studentkategorin på den rad som ska stängas. Ny bild kommer upp.

A 22a Ortopedisk vårdavdelning

Arbetsveckor HT 2013																											
Nr	Studkategori	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
1	EH_EmT1								st	st																	

Öppna Utfört av Verksamhet verksamhe
 Stäng

Stäng period

Arbetsveckor Halva arbetsveckor Dagar

Markera veckor

v19 2013-05-06
 v20 2013-05-13
 v21 2013-05-20
 v22 2013-05-27
 v23 2013-06-03
 v27 2013-07-01
 v28 2013-07-08
 v29 2013-07-15
 v30 2013-07-22
 v31 2013-07-29
 v32 2013-08-05
 v33 2013-08-12

Hel arbetsvecka
 Första del av arbetsvecka
 Sista del av arbetsvecka
 Dagar

Anmärkning

Anmärkning inom markerad veckoperiod
avdelningen stänger 34 35

Redigera anmärkning

avdelningen stänger

Spara

Spara och stanna

Historik

Tillbaka

Markera radioknappen **Stäng** och vilka veckor det gäller. Ange eventuellt orsak i anteckning. Klicka sedan på Spara. Veckorna gråmarkeras och kan endast öppnas av Verksamhetsadministratör.

Återöppna stängda veckor (V)

Det går att öppna en stängd plats genom att gå in under Placeringsmöjlighet och markera länken på den rad som veckor skall öppnas.

Placeringsmöjlighet HT 2012

Placeringsmöjlighet

Reservation

Återlämning

Placering

A 23a Kirurgavdelning endokrin/bröst

Kontaktpersoner: [Verksamhets- och Utbildningsprogram\(U\)](#)

Kommentar:

Arbetsveckor (v27-v52) HT 2012		Växla termin																											
Nr	Studkategori	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52		
<input type="checkbox"/>	1 Klassk T1																												
<input type="checkbox"/>	2 Klassk T1																												
<input type="checkbox"/>	3 RKH-sk T3Som																												
<input type="checkbox"/>	4 RKH-sk T3Som																												
<input type="checkbox"/>	5 RKH-sk T4Fsvk																												
<input type="checkbox"/>	6 RKH-sk T5Som																												
<input type="checkbox"/>	7 RKH-sk T5Som																												

Skriv ut

Visa summeringar

Tillbaka

Ny rad

Ta bort rad

Ny bild kommer upp där radioknappen "öppna" är förfylld. Markera de veckor som ska öppnas och klicka på spara.

Placeringsmöjlighet HT 2012

A 23a Kirurgavdelning endokrin/bröst

Arbetsveckor HT 2012

Nr	Studkategori	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	
5	RKH-sk T4Fsvk																											

Öppna Utför av:
 Stäng

Öppna period
 Arbetsveckor Halva arbetsveckor Dagar
 Inger anmärkning noterad inom markerad veckoperiod

Anmärkning
 Inger anmärkning noterad inom markerad veckoperiod

Markera vecko
 Hel arbetsvecka
 Första del av arbetsvecka
 Sista del av arbetsvecka
 Dagar

Spara

Spara och stanna

Historik

Tillbaka

Placeringsmöjlighet HT 2012

Placeringsmöjlighet

Reservation

Återlämning

Placering

A 23a Kirurgavdelning endokrin/bröst

Kontaktpersoner: [Verksamhet\(V\)](#) [Utbildningsprogram\(U\)](#)

Kommentar:

Arbetsveckor (v27-v52) HT-2012		Växla termin																											
Nr	Studkategori	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52		
<input type="checkbox"/>	1 Klass T1																												
<input type="checkbox"/>	2 Klass T1																												
<input type="checkbox"/>	RKHesk T3Som																												
<input type="checkbox"/>	RKHesk T3Som																												
<input type="checkbox"/>	RKHesk T4Dawk																												
<input type="checkbox"/>	RKHesk T6Som																												
<input type="checkbox"/>	RKHesk T6Som																												

Skriv ut Visa summeringar Tillbaka Ny rad Ta bort rad

Veckorna är nu åter öppna för reservering.

Återlämna platser (L) (V)

Om lärosätet har beställt fler platser än de har behov för kan dessa återlämnas. Om återlämning sker <14 dagar innan studenten skall vara på plats så debiteras lärosätet för detta och den återlämnade platsen visas som röd i rutnätet.

Återlämning kan även göras av verksamhet där finns ingen tidsgräns för återlämning utan den kan ske samma dag.

För att skilja på de återlämnade platserna så visas de i rutnätet med olika färg gul för verksamhet och ljusgrön för lärosäte.

När lärosäte skall återlämna går man in under **Placeringar** → placering och väljer den arbetsplats där platsen skall återlämnas. **OBSERVERA** Om en student redan är placerad på platsen måste den tas bort innan återlämning kan ske

Verksamhet återlämnar platser genom att gå in under **Reservationer** och söka arbetsplatsen.

Placeringar

Arbetsplats	År	Termin	Fr.o.m. vecka	To.m. vecka	Avancerat filter
	2012	HT	2012-07-02 - v27	2012-12-24 - v52	
Arbetsplatsinriktning	Status				
Samtliga	Aktiva				
Organisation	Tillhörighet	Verksamhetsområde			
Samtliga	Samtliga	Samtliga			
Utbildningsanordnare	Utbildningsprogram	Studandekategori			
ESH (Ersta Sköndal högskola)	Samtliga	Samtliga			
Sök	Återställ	Rader i lista			
		10			

Sökbild för lärosäte

Återlämning

HT 2012

Placeringsmöjlighet

Reservation

Återlämning

Placering

Akutmottagning

Kontaktpersoner: Verksamhet(V) Utbildningsprogram(U)

Kommentar:

Arbetsveckor (v27-v52) HT-2012		Växla termin																									
Nr	Studkategori	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
1	DiSvDE_Ak3sv																										
2	ESHesk_T5KUÄ																										
3	ESHesk_T5KUÄ																										
4	ESHesk_T5KUÄ																										

För att kunna återlämna klickar man på knappen Återlämning och sedan på länken till den rad som ska återlämnas. Ny bild kommer upp.

Återlämning

HT 2012

Akutmottagning

Arbetsveckor HT 2012

Nr	Studkategori	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
3	ESHesk_T5KUÄ																										

Verksamhet Utfört av

Utbildning

Återlämna period

Arbetsveckor Halva arbetsveckor Dagar

Markera veckor:

- v39 2012-09-24
- v40 2012-10-01
- v45 2012-11-05
- v46 2012-11-12

Hel arbetsvecka

Första del av arbetsvecka

Sista del av arbetsvecka

Dagar

Anmärkning

Ingen anmärkning noterad inom markerad veckoperiod

Ny anmärkning

Markera om det är utbildning eller verksamhet som utför återlämningen. Klicka på spara

Återlämning

HT 2012

Akutmottagning

Arbetsveckor HT 2012

Nr	Studkategori	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
3	ESHesk_T5KUÄ																										

Lärosätet som återlämnat 2 veckor försent och 2 veckor i tid.

A 15b Hematologi Dagvård

Arbetsveckor HT 2012		27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
7	RKH22K_TSSoma																										

Verksamheten har återlämnat vecka 41 och 42 som markeras med gulgrön färg.

STUDERANDE (L)

Studerande kan gruppvis importeras via excelfil till Klipp eller läggas in manuellt. För att lägga in den studerande så ska den ha ett svenskt personnummer. Personer som i LADOK (akademiska betygssystemet) har fingerade uppgifter med anledning av sekretess kan inte läggas in Klipp, detsamma gäller utbytesstudenter.

Studerande som läggs in Klipp och placeras på sin VFU kan själva logga in applikationen för att se sina kommande placeringar. Behörighetshandlingen till Klipp sker via importen till Ladok eller Lärosätets kursadministratör.

Import av studenter

Lärosätet kan importera studenterna genom att gå in under Administration → importera studenter. Administratören har enbart tillgång till de Utbildningsprogram som finns upplagda i personens behörighet.

Importera studerande

Importen av studerande sker i 2 etapper:

Etapp 1

1. Hämta excelmallen (länk nedanför instruktionstexten) och spara den lokalt på din egen dator.
2. Lägg in studerande i mallen som har samma starttermin, utbildningsanordnare och utbildningsprogram.
3. Lägg in en studerande per rad i exceldokumentet. Kolumner markerade med * är obligatoriska.
4. Spara det uppdaterade exceldokumentet på din dator.

Etapp 2

5. På denna sida, välj den starttermin, utbildningsanordnare och utbildningsprogram som du matat in i exceldokumentet.
6. Hämta ditt exceldokument genom att klicka på knappen "Ladda...".
7. Klicka på knappen "Verkställ".

[Hämta excelmall](#)

Lägga upp nya studerande
 Uppdatera befintliga studerande

Utbildningsanordnare/program:

Starttermin:

Kursändelse (Ex SSP):

Excelfil att importera från:

Underlag till importen tas fram genom att fylla i blanketten under [Hämta excelmall](#).

Personnummer*	Efternamn*	Förnamn*	Telefon	E-postadress	Ovriga anteckningar	AnvändarID	Lösenord
11 tecken {AAAMDDHHHH}	max 100 tkn	max 100 tkn	max 50 tkn	max 100 tkn	max 500 tkn	max 50 tkn	max 50 tkn
9212019009	Testsson	Test		test.testsson@sil.se			
9910126902	Testdotter	Test		test.testsson@sil.se			

Fyll i obligatoriska uppgifter personnummer (utan bindestreck), efternamn och förnamn. Det är en fördel att även fylla i E-postadressen eftersom den då kommer att bli studentens inloggnings-ID. Lösenordet blir i detta läge automatiskt bytt ut som studenten sedan får gå in och byta. Spara ner filen för att kunna hämta upp den vid import. **OBSERVERA** att det måste vara XLS-format för att importen ska fungera.

Fyll sedan i nedanstående formulär och hämta upp den nedsparade excel-filen. Klicka på verkställ. Det tar någon minut beroende på hur många som importeras. När allt är klart visas en text i övre kanten på sidan att importen har lyckats.

Om en student redan finns i systemet så kommer inte importen att gå igenom utan det kommer upp en rutan med namn på de personer som inte går att importera.

Åtgärd: ta bort dessa personer från excel-filen och spara om den på nytt. Gör om importen.

De personer som kom upp på fyllistan söker man upp under studerande eller/och användare.

OBSERVERA att använda sökbegreppet alla eftersom det kan vara personer som är avslutade på annan utbildning.

Lägg upp nya studerande
 Uppdatera befintliga studerande

Utbildningsanordnare/program

Starttermin

Kursändelse (Ex SSP)

Excelfil att importera från

Starttermin Den terminen börjar sin utbildning

Kursändelse Blir tillägg till Starttermin för att man lätt ska hitta sin egen studengrupp. Ex. H12SSK V13LÄK

Uppdatering av studenter

Lägg upp nya studerande
 Uppdatera befintliga studerande

Utbildningsanordnare/program

Starttermin

Kursändelse (Ex SSP)

Excelfil att importera från

OBSERVERA för att uppdatering ska ske måste startterminen var den samma som den studenten fick vid importen.

Upplägg av student manuellt

För att lägga upp en student manuellt går man in under Administration → Studerande. Klicka på Skapa Ny.

OBSERVERA Det är viktigt att göra det i denna ordning för att användar-ID och lösenord ska kunna styras. Går man in under användare och lägger upp student så blir det fel.

Ny studerande

Personnummer *	<input type="text"/>
Förnamn *	<input type="text"/>
Efternamn *	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>
Epost	<input type="text"/>
Övrigt	<input type="text"/>
Utbanordn-program *	Valj <input type="text"/>
Starttermin *	Valj <input type="text"/>
Kursändelse * (Maxlängd 7 tecken) Ex SSP	<input type="text"/>
Status	aktiv <input type="text"/>
Personlig notis (1000)	<input type="text"/>

Fyll i obligatoriska uppgifter. Använd gärna rutan för E-post som då kommer att bli studentens Användar-ID. **OBSERVERA** om man inte fyller i detta kommer KLIPP att slumpmässigt välja ett användar-ID. Klicka sedan på Spara.

Studenten läggs nu upp och efter det kan man söka personen under Administration → Användare.

Startermin	Den terminen studenten börjar sin utbildning
Kursändelse	Blir tillägg till Startermin för att man lätt ska hitta sin egen studengrupp. Ex. H12SSK V13LÄK
Status	<p>Aktiv = pågående utbildning</p> <p>Examen = avslutad utbildning</p> <p>Studieavbrott = slutat innan genomförd utbildning</p> <p>Studieuppehåll = uppehåll för att komma tillbaka</p>

Personlig notis Här kan man skriva kommentar. Det är bara den som skrivit som kommer åt texten (exklusive systemadmin). Var försiktig med vad som skrivs i rutan inga personliga kommentarer

Redigera en student

Studenten finns upplagd både under användare och som student. Redigering sker enligt följande:

Förnamn	Ändras manuellt både under Student och Användare
Efternam	Ändras manuellt både under Student och Användare
E-postadress	Ändras manuellt både under Student och Användare
Utbildningsanordnare	Ändras manuellt både under Student och Användare
Användar-ID	Ändras under användare och slår automatiskt igenom under student
Lösenord	Ändras under användare och slår automatiskt igenom under student

OSERVERA när statusraden ändras under Studerande till: examen, studieavrott eller studieuppehåll så måste man gå in och sätta tom datum under användare. Gör man inte detta är studenten fortfarande behörig att gå in i KliPP.

KONTAKTPERSON (L) (V)

Både lärosäte och verksamhet har möjlighet att lägga upp kontaktpersoner och handledare på arbetsplatser. Dessa visas under länkar i rutnätet och i studenternas placeringslistor mm

Detta görs under Administration → Kontaktperson. Behörigheten styr vad man kan lägga upp.

Kontaktperson för lärosäte (L)

Gå in under Administration → Kontaktperson. Klicka på skapa ny.

Ny kontaktperson

Typ av kontaktperson **Utbildning**

PERSONUPPGIFTER

Förnamn*

Efternamn*

Adress

Postnr

Postadress

Tel*
(Skriv med bindestreck)

Mobiltelefon

Fax

E-post*

KONTAKTPERSONEN TILLHÖR LÄROSÄTE

Utbildningsanordnare*

[Vad är detta?](#)

ÖVRIGA UPPGIFTER

Befattning

Gäller fr.o.m

Gäller t.o.m

Övrigt

Arbetsplatser

Utbildningsprogram

Skapa användarkonto

Obligatoriska uppgifter är märkta med *. Användaren kan bara lägga upp personer som finns inom det egna behörighetsområdet. **OBSERVERA** det är viktigt att välja vilken befattning kontaktpersonen har så studenterna kan kontakta rätt handledare/kontaktperson.

Väljer jag att inte fylla arbetsplatser och utbildningsprogram kommer personen inte att synas i KliPP.

Under Kontaktperson kan man välja att skapa ett användarkonto till kontaktpersonen. Klickar man i rutan för Skapa användarkonto skapas samtidigt ett konto under menyn Användare

Skapa användarkonto

ANVÄNDARUPPGIFTER

Användarnamn*

Lösenord*


FUNKTIONACCESS


Användargrupp* Vad är detta?

Tilläggsrättigheter Vad är detta?

NIVÅACCESS

Access genom lärosäte Vad är detta?

 ESH (Ersta Sköndal högskola)

 Sjuksköterskeprogrammet

Användarnamn	ifylls
Lösenord	är med automatik bytut
Användargrupp	ger behörighet till KliPP som administratör för lärosäte, läsare för lärosäte eller student
Tilläggsrättigheter	går att komplettera med ytterligare behörighetsroll
Nivåaccess	här styrs vilka utbildnings-program användaren har rätt att titta/administrera

VIKTIGT ! Om Kontaktpersonen är användare måste nivåaccessen uppdateras på sidan för kontaktperson. Alla övriga uppgifter slår igenom från båda sidor

Kontaktperson verksamhet (V)

Upplägg av kontaktperson i verksamhet fungerar på samma sätt som för Lärosäte. Enda skillnaden är att här väljer man organisation från KIIPP:s verksamhetsträd.

Gå in under Administration → Kontaktperson. Klicka på skapa ny.

Ny kontaktperson

Typ av kontaktperson Verksamhet

PERSONUPPGIFTER

Förnamn *	<input type="text"/>
Efternamn *	<input type="text"/>
Adress	<input type="text"/>
Postnr	<input type="text"/>
Postadress	<input type="text"/>
Tel *	<input type="text"/>
(Skriv med bindestreck)	
Mobiltelefon	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
E-post *	<input type="text"/>

KONTAKTPERSONEN TILLHÖR VERKSAMHET

Vad är detta?

Valj från verksamhetsträd

ÖVRIGA UPPGIFTER

Söka ut kontaktperson

För att ta fram kontaktpersoner går man in under Administration →Kontaktperson

För att begränsa sökningen till ett specifikt lärosäte väljer man Utbildning i fältet Typ då öppnas ytterligare sökfält till utbildningsanordnare.

Kontaktperson

Efternamn	Förnamn	Befattning Samtliga
Status Aktiva	Urval Samtliga	Typ Utbildning
Utbildningsanordnare Samtliga		
<input type="button" value="Sök"/>	<input type="button" value="Återställ"/>	<input type="button" value="Skapa ny"/>
		Rader i lista Samtliga

Detsamma gäller för verksamhet. Välj Verksamhet som Typ och ytterligare sökalternativ öppnas.

Kontaktperson

Efternamn Förnamn Befattning

Status Urval Typ

Organisation Tillhörighet Verksamhetsområde

Rader i lista

Om man vill skriva ut en excelfil så bör man klicka i Samtliga i fältet Rader i listan.

E-post till Kontaktperson

Epost kontaktperson

Utbildningsanordnare Utbildningsprogram Studerandekategori

Kontaktpersonens befattning Typ År Termin

Organisation Tillhörighet Verksamhetsområde

Rader i lista

Organisation: Frösunda LSS AB Utbildningsanordnare: Samtliga
 Tillhörighet: Samtliga Studerandekategori: Samtliga
 Verksamhetsområde: Samtliga Kontaktpersonens befattning: Samtliga
 Utbildningsprogram: Samtliga Typ: Samtliga

Totalt antal poster: 2

Välj	Namn	Kontaktuppgifter
<input checked="" type="checkbox"/>	Johansson, Annie	Befattning: Verksamhetschef Typ: Verksamhet Organisation: Frösunda LSS AB Adress: Telefon: 08-50513431 Epost: annie.johansson@frosunda.se Status: Aktiv Användarnamn: jcan
<input checked="" type="checkbox"/>	Westerlund, Mona	Befattning: Arbetsterapeut Typ: Verksamhet Organisation: Frösunda LSS AB Adress: Telefon: 08-803278 Epost: mona.westerlund@frosunda.se Status: Aktiv Användarnamn: wemo

Sök ut den organisation som ska få utskick. Markera sedan de personer som E-posten ska skickas till. Klicka på knappen E-post.

Skriv e-post

Namn	Epostadress
Johansson, Annie	annie.johansson@fosunda.se
Westerlund, Mona	mona.westerlund@fosunda.se

Ärendetext*

Meddelandetext*

Avsändaradress epost*
 Avsändaren får alltid en kopia av mailet.

Kopia till
 Separera epostadresser med semikolon.

Bifoga dokument

Överst syns en lista på vilka som utskicket går till. Fyll i ärendetext samt meddelande. Den användare som är inloggad får automatiskt en kopia av mailet. Det finns möjlighet att bifoga dokument genom knappen Bläddra. Klicka på skicka E-post

ANVÄNDARE (L) (V) (S)

Hanteras under Administration → användare. Vilken behörighet man lägga beror på den behörighetsnivå man själv befinner sig. Ingen kan lägga högre behörighet än vad man själv har.

Lägga upp ny användare

Ny användare

PERSONUPPGIFTER	
Förnamn *	<input type="text"/>
Efternamn *	<input type="text"/>
Epost	<input type="text"/>
ANVÄNDARUPPGIFTER	
Användarnamn *	<input type="text"/>
Lösenord *	<input type="text" value="bytut"/>
FUNKTIONACCESS	
Användargrupp *	Valj
<small>Vad är detta?</small>	
Tilläggsrättigheter *	<ul style="list-style-type: none"> Valj Lärosatesadministratör Lasare handledare Lasare lärosäte Lasare verksamhet Studerande Systemadministratör Systemförvaltare Verksamhetsadministratör
<small>Vad är detta?</small>	
ÖVRIGA UPPGIFT	
Gäller fr.o.m	<input type="text"/>
Gäller t.o.m	<input type="text"/>
Övrigt	<input type="text"/>

Beroende på vilken Användargrupp som väljs öppnas ytterligare fält som är specifika för just den användarrollen

Alla stjärnmarkerade fält är obligatoriska.

Nedan beskrivs de områden som behörigheten kan innefatta:

- A. Vilken verksamhet användaren tillhör
- B. Vilken access användare ska ha, vilka personer ska man få se och arbeta med
- C. Utbildningsanordnare användaren tillhör
- D. Vilka utbildningsanordnare/program man ska få se och arbeta med
- E. Systemförvaltare har full access
- F. Systemadministratör har full access

Söka användare

Användare kan sökas både i organisation och genom lärosäte. När man väljer typ i rullningslistan kommer ytterligare sökfunktioner upp i bilden.

Användare

Efternamn	Förnamn	Användarnamn
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Användargrupp	Status	Typ
Samtliga	Aktiva	Samtliga
		Samtliga
		Utbildning
		Verksamhet

Rader i lista:

STUDERANDEKATEGORI (L) (S)

För att kunna lägga upp rader i rutsystemet finns det Studerandekategorier som är kopplade till Lärosäte och ett utbildningsprogram. Alla lärosätesadministratörer kan lägga upp sådan kod och skall då följa en bestämd standard. Användaren kommer åt att göra ny kod för sitt lärosäte
För att lägga upp den går man in under Administration → Studerandekategori → Skapa ny

Ny studerandekategori

Studerandekategori* (Maxlängd 15 tecken)	<input type="text"/>
Utbildningsanordnare-program*	Valj
Kurstyp*	Reguljär
Terminsinformation	<input type="text"/>
Antal veckor	<input type="text"/>
Placeringsinriktning*	Valj
Gäller fr.o.m	2012-10-10
Gäller t.o.m	Tillsvidare
Anmärkning	<input type="text"/>

Studerandekategori*	KI_SSK_T5soma
Utbildningsanord/program*	Väljs ur rullningslisten
Kurstyp*	Reguljär utbildning är förvald men det går även att välja uppdragsutbildning
Terminsinformation	
Antal veckor	

Placeringsinriktning*

Väljs ur rullningslisten

ARBETSPLATS (V) (S)

Verksamhetsadministratör har möjlighet att lägga upp nya arbetsplatser inom det verksamhetsområde som behörigheten gäller.

Ny arbetsplats läggs upp under Administration → Arbetsplats Klicka på skapa ny

Ny arbetsplats

Arbetsplats*

PLATS I VERKSAMHETSTRÄD*

ADRESSUPPGIFTER

Besöksadress

Adress

Postnr

Postadress

Tel

(Skriv med
bindestreck)

Fax


E-post


Hemsida

(Skriv ej http://)

ÖVRIGA UPPGIFTER

Hanterar Klipp

Gäller fr.o.m 2012-10-10 

Gäller t.o.m Tillsvidare 

Övrigt

Personlig notis
 (verksamhet)

Arbetsplatsinriktning **Inga registrerade poster**

Kontaktpersoner **Inga registrerade poster**

Enda uppgiften som är obligatorisk är Arbetsplatsens namn

Utsökning av arbetsplats

Arbetsplats

Arbetsplats
Arbetsplatsinriktning Samtliga
Status Aktiva

Organisation Samtliga
Tillhörighet Samtliga
Verksamhetsområde

Rader i lista 10

Sökning kan ske direkt på arbetsplatsens namn eller via organisation. Organisationssökning kan ske på tre nivåer.

Hjälpstabeller (S)

Hanteras endast av system förvaltningen. Beskriver kort tabellernas funktion

Arbetsplatsinriktning

Kopplas till arbetsplatsen för att beskriva vilken specialitet som bedrivs. Det är enkelt att ta bort en inriktning även om den är kopplad till en arbetsplats

Redigera arbetsplatsinriktning

Arbetsplatsinriktning*

Övrigt

Skapat av ZXES
 Skapat datum 2011-09-12
 Ändrat av ZXES
 Ändrat datum 2011-09-12

Befattning

Befattning ska anges på handledare, chefer och studentansvariga. Det är enkelt att lägga upp men mer komplicerat att redigera eftersom den är kopplad till kontaktperson eller användare.

Posten kunde inte raderas eftersom koppling till en eller flera kontaktpersoner existerar. Ta bort dessa kopplingar först

Redigera befattning

Befattning*

Skapat av 1g8r
 Skapat datum 2009-02-11
 Ändrat av 1g8r
 Ändrat datum 2009-02-11

Huvudman

Här läggs den en övre gren som trädets organisationsnivåer sedan kopplas mot. SLL har valt att lägga begreppen SLL, Privata Vårdgivare. Alternativ är att lägga de Privata Vårdbolagen som Huvudman och sedan koppla underliggande organisationer. Nuvarande träd är migrerat från gamla Klipp och det är svårt att ändra.

Posten kunde inte raderas eftersom koppling till en eller flera organisationer existerar. Ta bort dessa kopplingar först

Redigera huvudman

Huvudman*

Huvudmantyp*

Län*

Land

Skapat av: ILVF
 Skapat datum: 2011-05-10
 Ändrat av: ILVF
 Ändrat datum: 2012-08-07

Huvudmannatyp

Sorteringsbegrepp

Posten kunde inte raderas eftersom koppling till en eller flera huvudmän existerar. Ta bort dessa kopplingar först

Redigera huvudmantyp

Huvudmantyp*

Skapat av: GemleKlipp
 Skapat datum: 2012-02-23
 Ändrat av: GemleKlipp
 Ändrat datum: 2012-02-23

Kurstyp

Används för att markera vilken sorts utbildning som ges.

Totalt antal poster: 2

Kurstyp	
Reguljär	Detaljer
Uppdragsutbildning	Detaljer

LÄN

Används ej

Totalt antal poster: 21

Län	Länsbokstav	
Elekinge	K-län	Detaljer
Dalarnas	W-län	Detaljer
Gotlands	I-län	Detaljer
Gävleborg	X-län	Detaljer
Hallands	N-län	Detaljer
Jämtland	Z-län	Detaljer
Jönköping	F-län	Detaljer
Kalmar	H-län	Detaljer
Kronoberg	G-län	Detaljer
Norrbottnen	ED-län	Detaljer
	1	2
		3

[Skriv ut](#)

[Exportera till Excel](#)

Organisationsnivåer

Totalt antal poster: 3

Nivånamn	Nivå	
Organisation	1	Detaljer
Tillhörighet	2	Detaljer
Verksamhetsområde	3	Detaljer

[Skriv ut](#)

[Exportera till Excel](#)

Placeringsinriktning

Används av lärosäte för att markera vilken inriktning kursen har. Motsvarighet till arbetsplatsinriktning för verksamheten

Totalt antal poster: 34

Placeringsinriktning			
Akutsjukvård	Detaljer		
Ambulanssjukvård	Detaljer		
Anestesi	Detaljer		
Arbetsfritid	Detaljer		
Barnhälsovård	Detaljer		
Barnsjukvård	Detaljer		
Demensvård	Detaljer		
Dialys	Detaljer		
Fysiologisk metodik	Detaljer		
Fältstudier	Detaljer		
1	2	3	4

Skriv ut

Exportera till Excel

Systemadministration

Uppdatera begreppscache

Uppdatera databas cache

Oklart vad denna sida har för funktion ?

Utbildningsanordnare

Innan man kan lägga upp en utbildningsanordnare måste det utbildningsprogram som ska vara kopplat vara upplagt.

Ny utbildningsanordnare

Utbildningsanordnare*

Adress

Postnr

Postadress

Tel
(Skriv med bindestreck)

E-post

Hemsida
(Skriv ej http://)

Utbildningsprogram **Inga registrerade poster**

Utbildningsprogram

Totalt antal poster: 61

Utbildningsprogram	Förkortning	
Ambulanssjukskötselprogram		Detaljer
Ambulanssjukvård		Detaljer
Apotekare		Detaljer
Arbsterapiprogrammet		Detaljer
Audionomprogrammet		Detaljer
Barn- och Ungdomsjukvård		Detaljer
Barnmorskeprogrammet		Detaljer
BMA inriktning fysiologi		Detaljer
BMA Laboratoriemedicin		Detaljer
Brand och räddning		Detaljer
<input type="button" value="1"/> <input type="button" value="2"/> <input type="button" value="3"/> <input type="button" value="4"/> <input type="button" value="5"/> <input type="button" value="6"/> <input type="button" value="7"/>		

Verksamhetsträd

Verksamhetsträd

Namn
 Organisation
 Tillhörighet

Rader i lista

Organisation: **Samtliga**

Här läggs grunden för organisationsstrukturen i KlIPP.

