
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)

1Inloggning

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 **bytt**.

Byte av lösenord

The screenshot shows the 'Ändra lösenord' (Change password) interface in the Klipp system. On the left is a navigation menu with options like 'Beställning', 'Administration', 'Hjälp tabeller', etc. The main content area displays the user's current information: 'Efternamn: Foureaux', 'Förnamn: Eva', and 'Användarnamn: 1LWF'. Below this are two password input fields: 'Nytt lösenord*' and 'Ange lösenord igen*'. A 'Byt lösenord' button is located at the bottom of the form.

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).

The screenshot shows the 'Beställningar' (Orders) form. It contains several dropdown menus for selection: 'Utbildningsanordnare' (ESH (Ersta Sköndal högskola)), 'Utbildningsprogram' (Sjuksköterskeprogrammet), 'Organisationsnivå 1' (Karolinska Universitetssjh), 'Organisationsnivå 2' (Onkolog/Hematolog division), 'Organisationsnivå 3' (Onkol kliniken Radiumhemmet), and 'Organisationsnivå 4' (Samtliga). There are also dropdowns for 'Beställare' (Foureaux, Eva) and 'Beställningsmottagare' (Sevadin, Micaela). Input fields include 'Beställningsid' (1111), 'År' (2011), 'Termin' (HT), and 'Status' (Skapad). At the bottom, there are buttons for 'Sök', 'Återställ', and 'Skapa ny', along with a 'Rader i lista' dropdown set to 10.

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

Ny beställning

AVSÄNDARE

Beställare* Foureaux, Eva

Utbildningsanordnare/program* Välj

MOTTAGARE

Organisation* Välj mottagarorganisation

Mottagare* Välj

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	
År*	Välj
Termin*	Andersson, Jessica
	Björklund, Karin
	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	<input type="text" value="eva.foureaux@sll.se"/>																												
Utbildningsanordnare	ESH (Ersta Sköndal högskola)																												
Utbildningsprogram	Sjuksköterskeprogram/utbytes																												
MOTTAGARE																													
Organisation	Karolinska Universitetssjh																												
Mottagare	Sevdin, Micaela																												
Mottagarens epost	<input type="text" value="micaela.sevdin@sll.se"/>																												
TYP AV BESTÄLLNING																													
Beställningsid	1444																												
Start datum	2011-07-04																												
Slut datum	2011-12-26																												
Beställningsstatus	Skapad																												
Skapad datum	2011-11-17																												
BESTÄLLNINGSRADER																													
Visa/ändra	Ta bort	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
		1																											

Beställningskommentar

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	ESHsskUs_5Bvc							4	5	6	6	7															
Visa/ändra	Ta bort	2	ESHsskUs_5Bvc													2	2	2											

Skapa ny beställningsrad

Beställningskommentar

Rad 1 vecka 34 kommer studenterna att vara borta to-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: Barnmorskeprogrammet
 Organisation: Karolinska Universitetssjh
 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
 Samtliga Samtliga

Organisationsnivå 1 Organisationsnivå 2 Organisationsnivå 3
 Samtliga Samtliga Samtliga

Organisationsnivå 4
 Samtliga

Beställare Beställningsmottagare
 Samtliga Samtliga

Beställningsid År Termin Status
 1444 2011 HT Samtliga

Rader i lista
10

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: Sevdiu, 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	KIbm_T3 för/BB	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
9	KIbm_T3 för/BB	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
10	KIbm_T3 för/BB	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
11	KIbm_T3 för/BB	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
12	KIbm_T3neo							1					

Beställningskommentar

Rad 1-6 Förlossning/BB KS-Solna för 6 bmstud
 Rad 7-11 Förlossning/BB HS-Huddinge för 5 bm stud
 Rad 12 Neo Huddinge för 1 stud från Södertälje

Beställningsvar

När verksamheten tar upp sin beställning har den utökats med en ruta för kommentarer. Här kan verksamheten kommentera beställningen och klickar sedan på **Skicka beställningsvar 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 sparat.

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							
2	SHHssk_T4Soma					4	4	4	4	4	4	4	4																	
3	SHHssk_T6Valbar									1	1	1	1			1	1	1	1											
4	SHHssk_T6Soma				2	2	2	2	2	2	2	2	2	2																
5	SHHssk_T6Soma													2	2	2	2	2	2	2	2	2	2							
6	SHHssk_T1askult					3					3					3														
7	SHHssk_T1askult																							4						

Beställningskommentar

Rad 1 -- Önskar plats Med./Kir.
 Rad 2 -- Önskat plats Med. /Kir.
 Rad 3 -- Önskar plats på Akutmott. resp period
 Rad 4 -- Två av dessa veckor går stud. på KUA/KUM
 Rad 5 -- Två av dessa veckor går stud. på KUA/KUM. Vecka 23 är examensvecka

Beställningsvar

Skicka beställningsvar 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
- ▶ Hjälpstabeller
- **Placeringsmöjlighet**
- Reservationer
- ▶ Placeringar
- ▶ Rapporter
- Byt lösenord
- Logga ur

Lägga upp rader

Placeringsmöjlighet

Arbetsplats År Termin Fr.o.m. vecka T.o.m. vecka Avancerat filter

Arbetsplatsinriktning Status

Organisation Tillhörighet Verksamhetsområde

Rader i lista

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 Termin Fr.o.m. vecka T.o.m. vecka Avancerat filter

Rader i lista

Arbetsplatsinriktning: **Samtliga** Organisationsnivå 3: **Samtliga** Utbildningsanordnare: **Samtliga**
 Organisations: **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 AB Organisationsnivå 2: Medicinkliniken Arbetsplatsinriktning: Hjärtsjukvård	Inga rader
Avd 10 (Uppvakningsavd KK)	Organisationsnivå 1: Danderyds sjukhus AB 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: Fr.o.m. vecka: T.o.m. vecka: Avancerat filter

Rader i lista:

Placeringsmöjlighet VT 2013

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

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
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:

- KIbm_T2neo
- KIbm_T3 för/BB
- KIbm_T3mhv
- KIbm_T3neo
- KIbm_utbyte
- KIbma_T5 kk1 Bakt
- KIbma_T5 kk1 CMMS
- KIbma_T5 kk1 Farm
- KIbma_T5 kk1 Gen
- KIbma_T5 kk1 Imm
- KIbma_T5 kk1 KIKe

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

Återlämning

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 BH_BmT1																															
<input type="checkbox"/>	2 BH_BmT1	◀																														
<input type="checkbox"/>	3 BH_BmT1																															

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

Återlämning

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 Casvop_psyk																						re	re	re							
<input type="checkbox"/>	2 Casvop_psyk																						re	re	re							
<input type="checkbox"/>	3 Klask_T4Psyk											re	re	re	re	re																
<input type="checkbox"/>	4 Klask_T4Psyk																						re	re	re	re	re					
<input checked="" type="checkbox"/>	5 Komivop_T2psyk									re	re	re	re																			
<input type="checkbox"/>	6 LärVOP_T3psyk												re	re	re	re																

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

Återlämning

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 BH_BmT1	◀																														
<input type="checkbox"/>	2 BH_BmT1	◀																														
<input type="checkbox"/>	3 BH_BmT1	◀																														

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	ArGyOP_Åk3vbsjv																										

Reservera Utfört av
 Ta bort reservation

Reservera period

Arbetsveckor
 Halva arbetsveckor
 Dagar

Markera veckor

- v1 2012-12-31
- 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

Studenterna kommer må-to vecka 1-5

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	ArGyOP_Åk3vbsjv																										

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 i ArGvOP Åk3vbsiv																										
<input checked="" type="checkbox"/>	2 i ArGvOP Åk3vbsiv																										
<input checked="" type="checkbox"/>	3 i ArGvOP Åk3vbsiv																										

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	BH_BmT1																										
2	BH_BmT1																										
3	BH_BmT1																										

Reservera Utfört av
 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

Markera de datum där reservering ska ske och klicka sedan på Spara. Nu kommer alla rader att få samma veckor reserverade.

Observera. Då terminen förlängdes i båda ändrar kommer rutnätet att bli större och de reserveringsrader som har "normaltermin" kommer att gråmarkeras på de veckor som ligger utanför terminen om dessa. Detta kan ge ett överskådligt intryck så undvik att förändra terminernas längd om det går. Ett alternativ är att göra rader för varje termin och därefter reservera.

Reservation **HT 2013**

[A 22a Ortopedisk vårdavdelning](#)

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

[Kommentar:](#)

Arbetsveckor (v19- v4) HT 2013		Växla termin																																														
Nr	Studkategori	19	20	21	22	23	24	25	26	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	2	3	4									
<input type="checkbox"/>	1 BH_EmT1						re	re	re												re	re	re																									
<input type="checkbox"/>	2 BH_EmT1						re	re	re												re	re	re																									
<input type="checkbox"/>	3 BH_EmT1						re	re	re												re	re	re																									
<input type="checkbox"/>	4 RKHsk_T3Soma																																															
<input type="checkbox"/>	5 RKHsk_T3Soma																																															
<input type="checkbox"/>	6 RKHsk_T3Soma																																															
<input type="checkbox"/>	7 RKHsk_T3Soma																																															

Historik för praktikrad												
Historik för studerandekategori: ArGyOP_Åk3vbsjv												
Arbetsveckor VT 2013												
Nr	Ändrad datum	Händelse	Användare	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2011-11-21 15:05	Reservera	1lwf	re	re	re						
2	2011-11-21 15:05	Reservera	1lwf	re	re	re						
3	2011-11-21 14:43	Ta bort reservation	1lwf									
4	2011-11-21 14:43	Reservera	1lwf	re	re	re						
5	2011-11-18 12:58	Ny rad	1lwf									

Under reservering finns det en loggfunktion som man får fram om man klickar på Historik-knappen. Den beskriver alla händelser och vilken användare som varit inloggad.

Ta bort en reservering

Reservering kan endast tas bort av verksamhetsadministratör eller systemadministratör görs genom att man går in under Reservationer i vänstermarginalen.

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 i BH_BmT1												re	re	re													
<input type="checkbox"/>	2 i BH_BmT1												re	re	re													
<input type="checkbox"/>	3 i BH_BmT1												re	re	re													

Skriv ut

Visa summeringar

Tillbaka

Reservation

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	Termin	Fr.o.m. vecka	T.o.m. vecka	
<input type="text"/>	2012	HT	2012-07-02 - v27	2012-12-24 - v52	⊗ Avancerat filter
Arbetsplatsinriktning	Status				
Samtliga	Aktiva				
Organisation	Tillhörighet	Verksamhetsområde			
Samtliga	Samtliga	Samtliga			
Utbildningsanordnare	Utbildningsprogram	Studerandekategori			
Samtliga	Samtliga	ESHssk_T4Med			
Sök		Återställ	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 T.o.m. vecka Avancerat filter

Arbetsplatsinriktning Status

Organisation Tillhörighet Verksamhetsområde

Utbildningsanordnare Utbildningsprogram Studerandekategori

Rader i lista

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
B 87 Transplantation CAST vårdavdelning	Organisation: Karolinska Universitetssjh Tillhörighet: Onkologi Thorax divisionen Verksamhetsområde: Centr. Allogen stamcellstransp Arbetsplatsinriktning: CAST	StudKategori: Klssk_T5 D soma Rader: 2 Resv veckor: 10 Plac veckor: Inga plac
K 41-43 AVA	Organisation: Karolinska Universitetssjh Tillhörighet: Akutdivisionen Verksamhetsområde: Akutkliniken Huddinge Arbetsplatsinriktning: Kirurgi Neurologi Ortopedi	StudKategori: Klssk_T5 D soma Rader: 1 Resv veckor: 5 Plac veckor: Inga plac
K 84 Lungmedicinsk vårdavdelning	Organisation: Karolinska Universitetssjh Tillhörighet: Onkologi Thorax divisionen	StudKategori: 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\(V\)](#) [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	DiGvOP Åk3siv												re	re	re	re	re											
2	ESHssk T3Med																re	re	re	re	re					re	re	
3	ESHssk T3Med																re	re	re	re	re					re		

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 veckor
 v16 2012-04-16
 v17 2012-04-23
 v18 2012-04-30
 v19 2012-05-07
 v20 2012-05-14
 v24 2012-06-11

Hel arbetsvecka
 Första del av arbetsvecka
 Sista del av arbetsvecka
 Dagar

Anmärkning
 Ingen anmärkning noterad inom markerad veckoperiod
Ny anmärkning

Studerande
 Ingen studerande finns inom markerad veckoperiod
Klass
 Studerandegrupp

Studerande

Handledare
 Ingen handledare finns inom markerad veckoperiod
Handledare

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

Avd 23

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

[Kommentar:](#)

Arbetsveckor (v27- v52) HT 2012		Växla termin																											
Nr	Studkateqori	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	CasVOP T3sivpv													re	re	re													
2	ESHssk T3Med																				pc	pc	pc	pc	pc				
3	ESHssk T3Med																				re	re	re	re	re				

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**)

Bortag 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: [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	CasVOP_T3sivpv													re	re	re													
2	ESHssk_T3Med																				pc	pc	pc	pc	pc				
3	ESHssk_T3Med																				re	re	re	re	re				

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

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
2	ESHssk_T3Med																				pc	pc	pc	pc	pc		

Placera Utfört av

Ta bort placering

Ta bort placeringsperiod

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

Studerande

Studerande inom markerad veckoperiod

ABDALI, 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	CasVOP T3sivpv												re	re	re																	
2	ESHssk T3Med																				re	re	re	re	re							
3	ESHssk T3Med																				re	re	re	re	re							

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	CasVOP T3sivpv												re	re	re																	
2	ESHssk T3Med																				re	re	re	re	re							
3	ESHssk T3Med																				re	re	re	re	re							
4	ESHssk T3Med																				re	re	re	re	re							
5	ESHssk T3Med																				re	re	re	re	re							

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	
2	ESHssk_T3Med																					re	re	re	re	re		

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

Studerande

Ingen studerande finns inom markerad veckoperiod

Klass

Välj Studerandegrupp

Studerande

- ANDERSSON, CARINA
- ANDERSSON, CARINA
- ANDERSSON, EMELIE
- 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\(U\)](#)

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	CasVOP_T3sivpv													re	re	re													
2	ESHssk_T3Med																					pc	re	re	re	re			

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:	46				
Startdatum:	2012-11-12				
Studerandekategori:	ESHssk_T3Med				
Radnummer:	2				
Period	Status	Utfört av	Anmärkning	Studerande	Ändrat av
mån - fre	Placerad - ej publicerad	Maritta Ahola	Studiebesök mån 10-12	ANDERSSON, CARINA 0733 - 96 35 88 carina.andersson@erstadiakoni.se ANDERSSON, CARINA 08-53038981, 0704533865 carina.andersson@student.esh.se ANDERSSON, EMELIE 8868412 emelie.andersson2@student.esh.se	maritta (2012-10-09)

Borttag av Placerad Grupp (L)

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	CasVOP_T3sivpv													re	re	re											
2	ESHask_T3Med																				pc	re	re	re	re		

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

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
2	ESHask_T3Med																				pc	re	re	re	re		

Placera Utfört av

Ta bort placering

Ta bort placeringsperiod

Arbetsveckor Halva arbetsveckor Dagar

Markera veckor

v46 2012-11-12

- Hel arbetsvecka
- Första del av arbetsvecka
- Sista del av arbetsvecka
- Dagar

Anmärkning

Anmärkningar 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

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	DiGyOP_Åk3sjv																						re	re	re	re						
2	ESHssk_T5KUA												pc	pc							pc	pc										

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

Placering

HT 2012

Akutmottagning

Publicera Utfört av

 Ta bort publicering

Placerade samt publicerade studerande

<input type="checkbox"/>	Nr	Studkategori	Namn	Period
<input type="checkbox"/>	2	ESHssk_T5KUA	ANDERSSON, JOHAN	39 40 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

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	DiGyOP_Åk3sjv																						re	re	re	re						
2	ESHssk_T5KUA												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\(V\)](#) [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	DiGyOP_Åk3siv																					re	re	re	re		
2	ESHssk_T5KUA												pc	pc						pc	pc						

Klicka på Publicera studerande.

Placering

HT 2012

[Akutmottagning](#)

Publicera Utfört av

Ta bort publicering

Placerade samt publicerade studerande

<input type="checkbox"/>	Nr	Studkategori	Namn	Period
<input type="checkbox"/>	2	ESHssk_T5KUA	ANDERSSON, JOHAN	39 40 45 46

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

Utbildningsanordnare
 Utbildningsprogram
 Studerandekategori

Organisation
 Tillhörighet
 Verksamhetsområde

År
 Termin
 Fr.o.m. vecka
 T.o.m. vecka
 Status

Arbetsplats
 Klass
 Förnamn
 Efternamn
 Grupp/Individ

Rader i lista

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

Rubrik

Meddelande

Välj	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 - v44 Veckor: 5 (200timmar)
<input type="checkbox"/>	ABIED, JUOELL juoell.abied@student.esh.se H11ESHSSK	Organisation: Karolinska Universitetssjh Tillhörighet: Medicin/Kirurgi 2 -div Verksamhetsområde: Infektionskliniken B 24-B34 Infektionsavdelning	Studerandekategori: ESHssk_T4Med Utbildningsprogram: Sjuksköterskeprogrammet År: v2012 Period: v40 - v44 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 BH_BmT1												re	re	re														
<input type="checkbox"/>	2 BH_BmT1												re	re	re														
<input type="checkbox"/>	3 BH_BmT1												re	re	re														

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		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	BH_BmT1							st	st				re	re	re												

Öppna Utfört av
 Stäng Verksamhet verksamhe

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
 v34 2013-08-19
 v35 2013-08-26

Hel arbetsvecka
 Första del av arbetsvecka
 Sista del av arbetsvecka
 Dagar

Anmärkning

Anmärkningar 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: [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 i KIssk T1																re												
<input type="checkbox"/>	2 i KIssk T1																re												
<input type="checkbox"/>	3 i RKHssk T3Soma																				re	re	re	re	re	re			
<input type="checkbox"/>	4 i RKHssk T3Soma																				re	re	re	re	re	re			
<input type="checkbox"/>	5 i RKHssk T4Psyk				st	st	st	st																					
<input type="checkbox"/>	6 i RKHssk T6Soma												re	re	re	re	re	re	re										
<input type="checkbox"/>	7 i RKHssk T6Soma												re	re	re	re	re	re	re										

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	RKHssk_T4Psyk				st	st	st	st																			

Öppna Utfört av

 Stäng

Öppna period
 Arbetsveckor
 Halva arbetsveckor
 Dagar

Hel arbetsvecka
 Första del av arbetsvecka
 Sista del av arbetsvecka
 Dagar

Markera veckor
 v30 2012-07-23
 v31 2012-07-30
 v32 2012-08-06
 v33 2012-08-13

Anmärkning
 Ingen anmärkning noterad inom markerad veckoperiod

Placeringsmöjlighet HT 2012

Placeringsmöjlighet

Reservation

Återlämning

Placering

A 23a Kirurgavdelning endokrin/bröstKontaktpersoner: [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 i KIssk T1																re										
<input type="checkbox"/>	2 i KIssk T1																re										
<input type="checkbox"/>	3 i RKHssk T3Soma																				re	re	re	re	re	re	
<input type="checkbox"/>	4 i RKHssk T3Soma																				re	re	re	re	re	re	
<input type="checkbox"/>	5 i RKHssk T4Psyk																										
<input type="checkbox"/>	6 i RKHssk T6Soma												re	re	re	re	re	re	re								
<input type="checkbox"/>	7 i RKHssk T6Soma												re	re	re	re	re	re	re								

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 T.o.m. vecka

Arbetsplatsinriktning Status

Organisation Tillhörighet Verksamhetsområde

Utbildningsanordnare Utbildningsprogram Studerandekategori

Rader i lista

Sökbild för lärosäte

Återlämning**HT 2012**

Placeringsmöjlighet

Reservation

Återlämning

Placering

AkuttmottagningKontaktpersoner: [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	DiGyOP Åk3siv																					re	re	re	re				
2	ESHssk_TSKUA												pc	pc						pc	pc								
3	ESHssk_TSKUA												re	re						re	re								
4	ESHssk_TSKUA												re	re						re	re								

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****Akuttmottagning****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	ESHssk_TSKUA													re	re					re	re						

 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****Akuttmottagning****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	ESHssk_TSKUA													åt	åt					åt	åt						

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	RKHssk_T6Soma												re	re	re	ät	ät	ät	ät								

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

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

Etapp 2

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

[Hämta excelmall](#)

Lägg 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* 11 tecken (AAMDDNNNN)	Efternamn* max 100 tkn	Förnamn* max 100 tkn	Telefon max 50 tkn	E-postadress max 100 tkn	Övriga anteckningar max 500 tkn	AnvändariD max 50 tkn	Lösenord max 50 tkn
8212019009	Testsson	Test		test.testsson@sl.se			
8910126902	Testdotter	Test		test.testsson@sl.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 bytut 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 excelfilen. 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 excelfilen och spara om den på nytt. Gör om importen.

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

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

Lägga 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

Lägga 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 *	Välj <input type="button" value="v"/>
Starttermin *	Välj <input type="button" value="v"/>
Kursändelse* (Maxlängd 7 tkn) Ex SSP	<input type="text"/>
Status	aktiv <input type="button" value="v"/>
Personlig notis (1lvf)	<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.

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

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

KONTAKTPERSONEN TILLHÖR LÄROSÄTE

Utbildningsanordnare* 

[Vad är detta?](#)

ÖVRIGA UPPGIFTER

Befattning	<input type="text" value="Välj"/> 
Gäller fr.o.m	<input type="text" value="2012-10-10"/> 
Gäller t.o.m	<input type="text" value="Tillsvidare"/> 
Övrigt	<input type="text"/>
Arbetsplatser	<input type="text" value="Inga registrerade poster"/>
	<input type="button" value="Lägg till arbetsplatser"/>
Utbildningsprogram	<input type="text" value="Inga registrerade poster"/>
	<input type="button" value="Lägg till utbildningsprogram"/>
Skapa användarkonto	<input type="checkbox"/>

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 KlIPP: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* (Skriv med bindestreck)	<input type="text"/>
Mobiltelefon	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
E-post*	<input type="text"/>

KONTAKTPERSONEN TILLHÖR VERKSAMHET

*
[Vad är detta?](#)

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Samtliga
Status	Urval	Typ
Aktiva	Samtliga	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: 08-50523431 Epost: annie.johansson@frosunda.se Status: Aktiv Användarnamn: joan
<input checked="" type="checkbox"/>	Westerlund, Mona	Befattning: Arbetsterapeut Typ: Verksamhet Organisation: Frösunda LSS AB Adress: Telefon: 08-823278 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	Epostaddress
Johansson, Annie	annie.johansson@frosunda.se
Westerlund, Mona	mona.westerlund@frosunda.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*	Välj <input type="button" value="v"/>
Vad är detta?	
Tilläggsrättigheter	<ul style="list-style-type: none"> Välj Lärosätesadministratör Läsare handledare Läsare lärosäte Läsare verksamhet Studering Systemadministratör Systemförvaltare Verksamhetsadministratör
Vad är detta?	
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 tkn)	<input type="text"/>
Utbildningsanordnare-program*	Välj
Kurstyp*	Reguljär
Terminsinformation	<input type="text"/>
Antal veckor	<input type="text"/>
Placeringsinriktning*	Välj
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*

Välj från 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 Status

Organisation Tillhörighet Verksamhetsområde

Rader i lista

Sökning kan ske direkt på arbetsplatsens namn eller via organisation. Organisationsökning 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 [2XB8](#)
 Skapat datum [2011-09-12](#)
 Ändrat av [2XB8](#)
 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 [1LWF](#)

Skapat datum [2011-06-10](#)

Ändrat av [1lvf](#)

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 [GamlaKlipp](#)

Skapat datum [2012-02-23](#)

Ändrat av [GamlaKlipp](#)

Ändrat datum [2012-02-23](#)

Kurstyp

Används för att markera vilken sorts utbildning som ges.

Totalt antal poster: 2

Kurstyp	
Reguljär	Detalier
Uppdragsutbildning	Detalier

LÄN

Används ej

Totalt antal poster: 21

Län	Länsbokstav	
Blekinge	K-län	Detalier
Dalarnas	W-län	Detalier
Gotlands	I-län	Detalier
Gävleborg	X-län	Detalier
Hallands	N-län	Detalier
Jämtland	Z-län	Detalier
Jönköping	F-län	Detalier
Kalmar	H-län	Detalier
Kronoberg	G-län	Detalier
Norrbottn	BD-län	Detalier
1	2	3

Skriv ut

Exportera till Excel

Organisationsnivåer

Totalt antal poster: 3

Nivånamn	Nivå	
Organisation	1	Detalier
Tillhörighet	2	Detalier
Verksamhetsområde	3	Detalier

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
Arbete/fritid	Detaljer
Barnhälsovård	Detaljer
Barnsjukvård	Detaljer
Demensvård	Detaljer
Dialys	Detaljer
Fysiologisk metodik	Detaljer
Fältstudier	Detaljer

1

2

3

4

Systemadministration

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	
Ambulanssjuksköterskeprogram		Detaljer
Ambulanssjukvård		Detaljer
Apotekare		Detaljer
Arbetsterapiprogrammet		Detaljer
Audionomprogrammet		Detaljer
Barn- och Ungdomssjukvård		Detaljer
Barnmorskeprogrammet		Detaljer
BMA inriktning fysiologi		Detaljer
BMA Laboratoriemedicin		Detaljer
Brand och räddning		Detaljer
1	2	3
4	5	6
7		

Verksamhetsträd

Verksamhetsträd

Namn Organisation Tillhörighet
 Rader i lista

Organisation: **Samtliga**
 Här läggs grunden för organisationsstrukturen i KliPP.