
KliPP 3.5.3

Manual för administratörer

Stockholm
Uppsala

Reviderad

Datum	Ändring	Version
2017-11	Release 2017:4 - Uppdaterad efter buggrättning	3.3.3
2018-03	Release 2018:1 - Ny rapport beställningsprognos	3.4.0
2018-09	Release 2018:3 - Integration studentenkät 3VIL SLL	3.4.1
2019-05	Release 2019:2 - Ändring i behörighetshandling - Ny tilläggsroll lokal systemadministratör - Ny lösenordshandling - Sekretessmarkering - Ändring av status för student - Förändring vid upplägg av kontaktperson	3.4.2
2019-08	Release 2019:2 - Lagt till beskrivning av verksamhetsträdet	3.4.2
2019-12	Release 2019:3 och 2019:4 - Buggrättning	3.4.6
2020-02	Release 2020:1 - Går att lägga kostnadsställe under arbetsplats och finns med som ny kolumn i Excelfil - Rapporten Översikt studerande V är behörighetsstyrd Obligatoriska val vid	3.4.7
2020-05	Release 2020:2 - Går att avsluta grupp av studerande - Beställning av platser kan ske på alla organisationsnivåer - Obligatoriska val vid beställning borttaget - Stängda grenar i verksamhetsträdet visas med röd text - Rapporten Beställningsprognos kompletterad med beställning sid - Rapporten Översikt studerande V kompletteras med kostnadsställe - Exceluttag under Placering kompletteras med kostnadsställe - Möjlighet att söka ut användare med tillägsbehörighet - Stängda utbildningsanordnare döljs i rullisten - Buggrättning LUL	3.4.8

2021-02	Release 2020:4 <ul style="list-style-type: none"> - Ny knapp <i>Ta bort kontaktperson</i> för att kunna radera kontaktperson ur databasen 	3.4.9
2021-05	Release 2021:2 <ul style="list-style-type: none"> - Rapport översikt studerande V är kompletterad med de studerandes telefonnummer - KliPP anpassat för webbläsare Edge och Chrome - Det går nu att ta bort och avidentifiera studerande - Rättning av för sent återlämnade veckor 	3.5.0
2021-09	Release 2021:3 <ul style="list-style-type: none"> - Rättning av uppgifter i kolumn Arbetsplats under Placeringsmöjlighet i Excel - Kolumn Kostnadsställe införd i rapporten Placeringsstatistik - Borttag av Tillbaka-knapp i rutnätet - Korrigering av batchjobb för radering av studerande 	3.5.1
2022-05	Release 2022:1 <ul style="list-style-type: none"> - Uppgradering av jQuery komponenter från 1.12.4 till 3.6.0 	3.5.2
2022-11	Release 2022:2 <ul style="list-style-type: none"> - Uppdatering av mailadresser till klipp@regionstockholm.se och klipp@regionuppsala.se - Rättning visning av studerande med sekretess 	3.5.3

Innehåll

1 INLEDNING.....	6
2 INLOGGNING OCH LÖSENORD (S)(U)(V)	6
Lösenordshantering via Inloggningssidan	6
Byte av lösenord i applikationen KliPP.....	6
3 BESTÄLLNING (U)(V).....	7
Beställa utbildningsplatser (U).....	7
Beställningsformulär(U)	9
Ta fram en beställning (V)	11
4 GENERELL BESKRIVNING AV ARBETSYTAN (S)(U)(V).....	13
5 RESERVATION AV PLATSER (V).....	18
Lägga upp nya rader i rutsystemet	19
Ta bort tomma rader i rutsystemet	21
Reservering av platser.....	21
Ta bort en reservation.....	26
Ta bort flera Reservationer i rutnätet	27
6 PLACERING AV STUDERANDE (U).....	28
Placera studerande	29
Borttag av placerad Studerande	31
Placera grupp.....	33
Borttag av Placerad Grupp	34
7 PUBLICERING (U).....	36
Publicering via Placering	36
Avpublicera i rutsystemet via Placering.....	37
Publicering via Publicering	38
8 KOPPLA HANDEDARE - STUDERANDE (U)(V)	40
Koppla handledare vid reservation (V)	40
Koppling av handledare vid Placering (U)	41
9 ÅTERLÄMNING AV PLATSER (U)(V)	43
Återlämning från verksamhet (V)	43
Återlämning av platser från utbildningsanordnare (U).....	46
10 ADMINISTRATION (S)(U)(V)	50
Arbetsplats (V)	50
Lägga upp ny arbetsplats (V)	50

Koppla Kontaktperson till Arbetsplats (V)	53
Stänga arbetsplats (V)	56
Stänga arbetsplats vid övergång till annan huvudman (S)(V).....	56
Registervård av arbetsplats (V).....	56
Användare (S)(U)(V)	56
Lägga upp användare i verksamhet som ej ska vara Kontaktperson (V).....	56
Lägga upp användare hos utbildningsanordnare som ej ska vara kontaktperson (U).....	60
Behörigheter som endast hanteras av Systemadministratör eller Systemförvaltare (S).....	64
Rapportutskrift över behörigheter (S)(U)(V)	65
Radera Användarkonton	66
Kontaktperson (S)(U)(V)	68
Kontaktperson för utbildningsanordnare som ej ska ha behörighet till KliPP (U)	68
Kontaktperson för verksamheten som ej ska ha behörighet till KliPP (V).....	70
Lägga upp ny Kontaktperson som systemadministratör/Systemförvaltare (S)	73
Lägga upp Kontaktperson som också ska vara användare i Verksamheten (V)	74
Lägga upp Kontaktperson som också ska vara användare i Utbildningen (U).....	79
Radera Kontaktperson.....	84
Rapporter och möjlighet att skicka mejl till kontaktperson (U)(V)	84
E-post till Kontaktperson (U)(V).....	87
Lägga in Studerande i KliPP (U).....	88
Manuellt upplägg av Studerande.....	89
Sekretessmarkering av studerande.....	90
Importerat studerande	90
Uppdatera befintliga studerande via import.....	92
Ändring av uppgifter på studerande och användarkonto	94
Radera studerande från databasen (U).....	94
11 RAPPORTER (S)(U)(V)	95
Beställningsprognos (U)(V).....	96
Fakturaunderlag (U)(V)	96
Placeringsstatistik (U)(V)	97
Studerandehistorik (U).....	98
Översikt studerande V.....	99
Översikt Studerande U	99
Återlämnade platser (U)(V)	100

1 INLEDNING

Denna användarmanual är till för användare med behörighetsnivå som administratör.

Administratörsbehörigheter indelas enligt nedan:

Systemadministratör (S) som har tillgång till hela systemet.

Utbildningsadministratör (U) medarbetare vid universitet/högskola, Yrkeshögskola och Gymnasium

Verksamhetsadministratör (V) medarbetare som ansvarar för VFU-placeringar i verksamheten.

Manualen är uppbyggd utifrån VFU-processen. Varje moment är markerat med (S) (U) (V) för att det ska vara enkelt att hitta det område som berör varje användargrupp.

2 INLOGGNING OCH LÖSENORD (S)(U)(V)

Lösenordshantering via Inloggningsidan

I Klipp loggar användaren in med **Användarnamn** och **lösenord**. Lösenordet ska innehålla minst 10 tecken varav minst 1 tecken ska vara gemen och minst 1 tecken en siffra. Om fel lösenord eller användarnamn skrivs in får användaren detta besked: **Du har angivit fel användarnamn eller lösenord. Lösenordet ska innehålla minst 10 tecken, 1 gemen samt 1 siffra. Ditt konto kommer att bli låst efter 5 försök. Vänligen prova igen.** Efter 5 felaktiga inloggningar låses kontot. Användaren får följande meddelande "Du har angivit fel lösenord 5 gånger. Vänligen vänta i 30 minuter alternativt begär ett nytt lösenord"

Begäran om nytt lösenord sker via länk [Glömt lösenord](#) på inloggningsidan. Ett e-postmeddelande kommer att skickas till den e-postadress du angivit i Klipp. Via detta meddelande kommer du att kunna byta lösenord.

OBSERVERA! För att detta ska fungera måste aktuell e-postadress finnas i Klipp.

Byte av lösenord i applikationen Klipp

Skär genom att användaren klickar på **Ändra lösenord** i vänstermarginalen. Lösenordet ska innehålla minst 10 tecken varav minst 1 tecken ska vara gemen och minst 1 tecken en siffra. I den nya bilden skrivs lösenordet två gånger och sedan klickar användaren på knappen **Byt lösenord**. Nu är lösenordet bytt. Lösenordsbyte kan även ske av administratör. Detta behandlas under rubriken Administration.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beställning ▪ Placeringsmöjlighet ▪ Reservation ▪ Placering ▪ Publicering ▶ Administration ▶ Systemadministration ▶ Rapporter ▪ Ändra lösenord ▪ Logga ut 	<h2 style="color: red;">Ändra lösenord</h2> <p>Efternamn Testare</p> <p>Förnamn Märta</p> <p>Användarnamn marta</p> <p>Nytt lösenord* <input type="text"/></p> <p>Lösenordet ska innehålla minst 10 tecken, 1 gemen samt 1 siffra.</p> <p>Ange lösenord igen* <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Byt lösenord"/></p>
---	--

3 BESTÄLLNING (U)(V)

Applikationen har en funktion för att beställa utbildningsplatser. Grunden är att utbildningsanordnare skickar beställningen till verksamhetens beställningsmottagare via formuläret som finns under beställning. Här lägger beställaren behov/önskemål om antal studerandeplatser per vecka. Formuläret skickas sedan till angiven beställningsmottagare via KlIPP:s e-posthantering.

Beställa utbildningsplatser (U)

För att hantera beställning av utbildningsplatser används beställningsformuläret som finns under Beställning i vänstermarginalen. Det förutsätter att det finns en beställningsmottagare upplagd för den organisation som beställningen gäller. Beställningsmottagare styrs av användarbehörigheten (behandlas under Användare) och läggs upp av användare med behörighet som systemadministratör.

<p>KLIPP</p> <p>Märta Testare Utbildningsadministratör</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Beställning ▪ Placeringsmöjlighet ▪ Reservation ▪ Placering ▪ Publicering ▶ Administration ▶ Rapporter ▪ Ändra lösenord ▪ Logga ut 	<h3>Beställning</h3> <p>Utbildningsanordnare <input type="text" value="Samtliga accessbara"/> Utbildningsprogram <input type="text" value="Samtliga accessbara"/></p> <p>Organisationsnivå 1 <input type="text" value="Samtliga"/> Organisationsnivå 2 <input type="text" value="Samtliga"/> Organisationsnivå 3 <input type="text" value="Samtliga"/></p> <p>Organisationsnivå 4 <input type="text" value="Samtliga"/></p> <p>Beställare <input type="text" value="Samtliga"/> Beställningsmottagare <input type="text" value="Samtliga"/></p> <p>Beställningsid <input type="text"/> Termin <input type="text" value="H20"/> Status <input type="text" value="Samtliga accessbara"/></p> <p>Rader i lista</p> <p><input type="button" value="Sök"/> <input type="button" value="Skapa ny"/> <input type="text" value="10"/></p>
---	--

För att lägga en beställning klicka på Skapa ny.

Ny beställning

AVSÄNDARE

Beställare* **Testare, Märta**

Utbildningsanordnare*

MOTTAGARE

Organisation*

Mottagare*

TYP AV BESTÄLLNING

År

Termin

Startvecka

Slutvecka

Antal beställningsrader

Välj utbildningsanordnare och program i rullisten. Beställarens tillgång till utbildningsprogram styrs av användarbehörigheten. Om användaren endast är behörig till en utbildningsanordnare kommer det programmet att vara aktivt.

Välj mottagarorganisation

Observera att här är det viktigt att följa pilarna långt ner i "verksamhetsträdeträdet" för att rätt beställningsmottagare ska kunna hämta upp beställningsformuläret

- ▼ Testsjukhuset
 - 🟢 Kirurgi
 - ▶️ Tiohundra AB
 - ▶️ Unilabs AB
 - ▶️ Wemind AB
 - ▶️ Vårdval Fysioterapi specialiserad
 - ▶️ Vårdval PVR

Välj mottagare

MOTTAGARE	
Organisation*	Testsjukhuset
	Kirurgi
	Välj mottagarorganisation
Mottagare*	Välj
	Testare, Rolf

Välj år

Termin

Startvecka och slutvecka behöver inte väljas. Hela terminen kommer upp oavsett val.

Välj antal beställningsrader. Antalet rader kan redigeras inne i formuläret.

TYP AV BESTÄLLNING	
År	2021 ▼
Termin	HT ▼
Startvecka	2021-08-09 - v32 ▼
Slutvecka	2022-01-17 - v3 ▼
Antal beställningsrader	1 ▼
Skapa beställning	
Tillbaka	

Klicka på Skapa beställning.

Beställningsformulär(U)

Redigera beställning

AVSÄNDARE

Beställare Testare, Märta
 Beställarens epost
 Utbildningsanordnare Testhögskolan
 Utbildningsprogram Testprogram

MOTTAGARE

Organisation Testsjukhuset
 Mottagare Testare, Rolf
 Mottagarens epost

TYP AV BESTÄLLNING

Beställningsid 13206
 Start datum 2021-08-09
 Slut datum 2022-01-17
 Beställningsstatus Skapad
 Skapad datum 2021-01-07

BESTÄLLNINGSRADER

	Rad	Studerandekategori	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3
Visa/ändra Ta bort	1																									

Skapa ny beställningsrad

Beställningskommentar

Spara beställning

Skicka beställning till verksamhet

Radera

Visa utskriftsläge

Tillbaka



Klicka på [Visa/ändra](#)

Välj studerandekategori i rullistan och lägg in antal platser per vecka som du behöver.

BESTÄLLNINGSRADER

	Rad	Studerandekategori	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3
Spara Ängra	1	Test_T3med									3	3	3													

Klicka på [Spara](#) till vänster. Raden ändrar nu utseende och är sparad. För att spara beställningen och fortsätta arbetet vid senare tillfälle ska beställningen sparas med knappen Spara beställning. Om man glömmer, sparas inte raden och det är bara att göra om.

Spara beställning

BESTÄLLNINGSRADER

	Rad	Studerandekategori	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43
Visa/ändra Ta bort	1	Test_T3med								3	3	3		

För att lägga till flera beställningsrader används knappen.

Skapa ny beställningsrad

BESTÄLLNINGSRADER		Rad	Studerandekategori	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3
Visa/ändra	Ta bort	1																									
Visa/ändra	Ta bort	2																									

Skapa ny beställningsrad

Beställningskommentar

hdsgshdshgdshgdsfldsjsjflksdjfjksj

Spara beställning Skicka beställning till verksamhet Radera Visa utskriftsläge Tillbaka

Här finns möjlighet att skriva en beställningskommentar till mottagaren. Tänk på att inte skriva personligt då detta fält är synligt för alla som är behöriga till utbildning och verksamhetsområde.

Nu finns flera möjligheter att hantera sin beställning:

Spara beställning

Beställningen sparas och du kan ta fram den och arbeta vidare vid ett senare tillfälle. Verksamheten har inte tillgång till beställningen om detta alternativ väljs. Det är utbildningsadministratörens arbetsmaterial och är inte synlig för verksamheten

Skicka beställning till verksamhet

Beställningen skickas via KliPP:s e-postfunktion till den person som angivits som mottagare. Mottagaren får ett mejl under förutsättning att rätt e-postadress finns i KliPP och beställaren får en kopia av e-posten med följande uppgifter:

*En ny beställning från KliPP har skickats till dig BeställningsId 17696
Beställare: Testare, Märta Utbildningsanordnare: Testhögskolan
Utbildningsprogram: Testprogrammet Organisation: Testsjukhuset
mottagare: Testare, Rolf*

Radera

Tar bort beställningen. Detta kan endast användare med behörighet som Utbildningsadministratör göra innan den är skickad till verksamheten.

Makulera

Både verksamhet och utbildning kan makulera en beställning. Detta görs i samverkan

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 beställnings-id, år och termin.

Klickar sedan på Sök.

Det går att använda alla sökfält men det är viktigt att alltid ha med **termin** för att få upp rätt beställningar.

Ytterligare möjlighet att få en överblick över inkomna beställningar finns under Rapporter → Beställningsprognos. Se under rubriken Rapporter i detta dokument

Beställning

Utbildningsanordnare: ▼ Utbildningsprogram: ▼

Organisationsnivå 1: ▼ Organisationsnivå 2: ▼ Organisationsnivå 3: ▼

Organisationsnivå 4: ▼

Beställare: ▼ Beställningsmottagare: ▼

Beställningsid: Termin: ▼ Status: ▼

Rader i lista

 ▼

Lista med alla beställningar som skickats till beställaren gällande en viss termin kommer upp. I den vänstra spalten anges beställningens status. När verksamheten har skickat tillbaka beställningen via KliPP får du ett mejl och kan logga in och se verksamhetens svar. Det är de som har status *Returnerad till utbildningsanordnare*.

Beställningsid	Avsändare	Mottagare	Information
13189	Utbildningsanordnare: Testhögskolan Utbildningsprogram: Testprogram Beställare: Testare, Märta	Organisationsnivå 1: Testsjukhuset Mottagare: Testare, Rolf	År: 2020 Termin: HT Status: Makulerad
13190	Utbildningsanordnare: Testhögskolan Utbildningsprogram: Testprogram Beställare: Testare, Märta	Organisationsnivå 1: Testsjukhuset Mottagare: Testare, Rolf	År: 2020 Termin: HT Status: Returnerad till utbildningsanordnare
13192	Utbildningsanordnare: Testhögskolan Utbildningsprogram: Testprogram Beställare: Testare, Märta	Organisationsnivå 1: Testsjukhuset Mottagare: Testare, Rolf	År: 2020 Termin: HT Status: Skapad

För att öppna beställningen klickar du på Beställningsid (den blå länken).

Ny beställning

AVSÄNDARE

Beställare Testare, Märta
 Utbildningsanordnare Testhögskolan
 Utbildningsprogram Testprogram

Organisation Testsjukhuset

Mottagare Testare, Rolf

TYP AV BESTÄLLNING

Beställningsid 13190
 Start datum 2020-08-03
 Slut datum 2021-01-18
 Beställningsstatus Returnerad till utbildningsanordnare
 Skapad datum 2020-10-20
 Skickad till verksamhet 2020-10-20
 Skickad till lärosäte 2020-10-29

BESTÄLLNINGSRADER

Rad	Studerandekategori	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	1	2	3	
1	Test_T5kir							3	3	3	3																
2	Test_T3med													4	4	4	4										

Beställningskommentar Hej Rolf
 I T3 gruppen är det 1 engelskspråkig utbytesstudent

Beställningssvar Kan bara ta 2st T5

Verksamheten ger besked via Beställningsformuläret. Ditt ursprungliga önskemål finns kvar men i Beställningssvaret kan det finnas en kommentar om att verksamheten endast kan ta emot ett fåtal. Se bild ovan.

OBSERVERA! När beställningen är återsänd till dig vid utbildningen går den inte att ändra utan kommunikation måste då ske på annat sätt.

4 GENERELL BESKRIVNING AV ARBETSYTAN (S)(U)(V)

Avsnittet kommer att ge en beskrivning över vilken information som finns på arbetsytan (rutsystemet). Det är samma rutsystem oavsett var i vänstermarginalen du loggar in. Vilken tillgång man som användare har till dessa aktiviteter är helt beroende på den behörighet som man tilldelats. Via nedanstående fyra länkar når du rutsystemet

- Placeringsmöjlighet
- Reservation
- Placering
- Publicering

Hur man lägger till/uppdaterar information kommer att beskrivas under respektive moment i manualen.

Terminsinställningen är i dagsläget "hårdkodad". HT = v32-V3 VT = V4-31 vilket innebär att om terminen startar tidigare än V4 måste reservation/placering ske även på höstterminen.

I KliPP är veckoberäkningen måndag - måndag vilket man bör tänka på när rapporter tas ut ur applikationen. Detta kommer även att beskrivas under Rapporter.

Filtrera rader i rutsystemet

Om rutsystemet är stort och inte får plats på skärmen utan du får scrolla går det att filtrera. Klicka på länken studerandekategori. Ny ruta kommer upp där det går att välja vilken /vilka kategorier som ska synas.

The screenshot shows a calendar-style grid for work weeks (Arbetsveckor) from week 4 to week 31 in the second term (VT 2019). The grid has columns for weeks and rows for different student categories. A dialog box titled 'Filtrera rader' is open, allowing the user to filter the rows. The 'Utbildningsprogram' is set to 'Samtliga'. Under 'Studerandekategorier som visas', the following categories are listed: ESHssk_T3Med (highlighted in red), SHHssk_T5Pallv, SUpp_T6, and SUsoc_T5. Buttons for 'Filtrera', 'Ta bort filter', and 'Stäng' are visible at the bottom of the dialog. Below the grid, there are buttons for 'Skriv ut', 'Tillbaka', 'Ny rad', and 'Ta bort rad'.

Här har vi valt att arbeta endast med ESHssk_T3Med. Att filtreringen är påslagen syns genom att ett rött F blir synligt. Vill man gå tillbaka och se hela rutsystemet igen är det bara att klicka på länken och välja Ta bort filter.

Rutsystemet återgår i fullbild när man lämnar sidan.

This screenshot shows the same calendar grid as the previous one, but now the 'Filtrera rader' dialog is closed. The grid is fully visible, and a red 'F' is visible in the header cell for week 4, indicating that the filter is active. The 'ESHssk_T3Med' row is the only one visible in the grid.

För att *orientera sig* i rutnäten går det att få hjälp av texten i övre vänstra hörnet ovanför rutsystemet. Oavsett vilken meny man använder sig av är rutsystemet detsamma. Se bild: här har användaren gått in via Placeringsmöjlighet i huvudmenyn och aktiverat knappen Placeringsmöjlighet som nu är aktiv.

Placeringsmöjlighet
PlaceringsmöjlighetVT 2019

Placeringsmöjlighet

Reservation

Återlämning

Placering

Rutsystemets färgkoder

Genom att klicka på färgkoden till höger i rutsystemet får man upp en ruta som beskriver de olika färgkoderna.

[Testavd 1](#)
 Kontaktpersoner: [Verksamhet\(V\)](#) [Utbildningsprogram\(U\)](#)
 Kommentrar: Här går det att skriva fritext

Arbetsveckor (v32- v3) HT 2017 Växla termin

Nr	Studkategori	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3
1	ESHsoc T7												å	å	å	å	å	å							
2	ESHsoc T7	pc	pc	pc	pc			pc	pc	pc	pc														
3	ESHsoc T7																	re	re	re	re	re			

Färgkoder

- Reserverad
- Placerad - publicerad
- Återlämnad (U)
- Ändrad period (U)
- Återlämnad för sent (U)
- Flyttad till annan avdelning (V)
- Placerad - ej publicerad
- Byte av studerandekategori (U)
- Stängd (V)

Förklaring till färgkoder i rutnät

De olikfärgade strecken överst i placeringsrutorna markerar att det är olika studerande som är placerade.

Arbetsveckor (v1- v26) VT 2014 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	KI arbt T6		pc																	pc	pc						
2	KI arbt T6		å			pc	pc	pc	pc	pc	pc	pc	pc	pc	pc	pc	pc	pc	pc	pc	pc	pc					
3	KI arbt T6					pc	pc	pc	pc	pc	pc	å	å	å	å	å	å	å	å	pc	pc						
4	KI arbt T6																				pc	pc					
5	KI arbt T6																				pc	pc					

De olika länkarnas information

Placeringsmöjlighet
Placeringsmöjlighet HT 2020

[Testavd 1](#)
 Kontaktpersoner: [Verksamhet\(V\)](#) [Utbildningsprogram\(U\)](#)
 Kommentrar:

Arbetsveckor (v32- v3) HT 2020 Växla termin

Nr	Studkategori	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	1	2	3
----	--------------	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---	---	---

Testavd 1: informationen under denna länk uppdateras under Arbetsplats. Här finns adress, telefonnummer och andra uppgifter om arbetsplatsen

Arbetsplats ✕

Arbetsplats Testavd 1

PLATS I VERKSAMHETSTRÄD

Testsjukhuset

Kirurgi

ADRESSUPPGIFTER

Besöksadress Testsjukhuset

Adress Sjukhus allén 32

Postnr 11111

Postadress Sjöberga

Tel

E-post

Kostnadsställe 1234

ÖVRIGA UPPGIFTER

Gäller fr.o.m 2021-01-08

Gäller t.o.m Tillsvidare

Övrigt

Arbetsplatsinriktning **Inriktningar**

Kirurg/medicin

Kontaktpersoner

Kontaktperson	Gäller t.o.m
Kontaktperson , Kontakt	Tillsvidare
Utbildare , Lisa	Tillsvidare

Skriv ut Stäng

Kontaktpersoner: [verksamhet \(V\)](#) [utbildningsprogram \(U\)](#): här finns information om vilka som är kontaktperson både från verksamhet och utbildning. Hur denna information läggs upp beskrivs under momentet Skapa Kontaktperson

Kontaktpersoner verksamhet(V) ✕

KONTAKTPERSONER VERKSAMHET

Namn	Kontaktuppgifter
Kontaktperson , Kontakt	<p>Befattning: Sjuksköterska</p> <p>Telefon: 1111111111</p> <p>Övrigt: VIL-samordnare</p> <p>EPost: kontakt@kontakt.se</p>

Skriv ut Stäng

Kontaktpersoner utbildningsprogram(U) ✕

KONTAKTPERSONER UTBILDNINGSPROGRAM

Namn	Kontaktuppgifter
Utbildning , utbcp	<p>Befattning: Universitet/Högskoleadjunkt</p> <p>Telefon: 1111111111</p> <p>Övrigt: Klinisk utbildare</p> <p>EPost: utbcp@testhoskolan.se</p>

Skriv ut Stäng

Observera! Här går det att skriva fritext men du bör tänka på att alla som loggar in i KliPP kan läsa kommentarerna.

[Testavd 1](#)
 Kontaktpersoner: [Verksamhet\(V\)](#) [Utbildningsprogram\(U\)](#)
 Kommentar:

Arbetsveckor (v32- v3) HT 2020 < Växla termin >

Nr	Studkategori	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	1	2	3

Skriv ut Tillbaka Ny rad Ta bort rad

Arbetsplatskommentar ✕

År: 2020
 Termin: HT
 Kommentar: jdlkcdkfolmckdlckoåep

Skapat av [1lwf](#)
 Skapat datum [2021-01-08](#)
 Ändrat av [1lwf](#)
 Ändrat datum [2021-01-08](#)

Spara Stäng

Tänk på att texten blir synlig då den ligger öppet ovanför rutsystemet

[Testavd 1](#)
 Kontaktpersoner: [Verksamhet\(V\)](#) [Utbildningsprogram\(U\)](#)
 Kommentar: jdlkcdkfolmckdlckoåep

Arbetsveckor (v32- v3) HT 2020 < Växla termin >

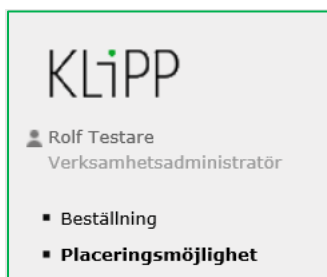
Nr	Studkategori	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	1	2	3

Skriv ut Tillbaka Ny rad Ta bort rad

5 RESERVATION AV PLATSER (V)

Det krävs **behörighet som Verksamhetsadministratör** för att kunna göra Reservationer i KliPP. Ett annat alternativ är att användare får tilläggsrättigheter för att kunna göra reservationer. Detta beskrivs under avsnitt 10 Administration--användare.

Gå in i vänstermenyn och klicka på Placeringsmöjlighet.



Nytt sökfält kommer upp

Placeringsmöjlighet

Arbetsplats <input type="text"/>	Termin H20 <input type="button" value="v"/>	Fr.o.m. vecka Välj vecka <input type="button" value="v"/>	T.o.m. vecka Välj vecka <input type="button" value="v"/>
Arbetsplatsinriktning Samtliga <input type="button" value="v"/>		Status Aktiva <input type="button" value="v"/>	
Organisationsnivå 1 Samtliga <input type="button" value="v"/>	Organisationsnivå 2 Samtliga <input type="button" value="v"/>	Organisationsnivå 3 Samtliga <input type="button" value="v"/>	
Organisationsnivå 4 Samtliga <input type="button" value="v"/>	Organisationsnivå 5 Samtliga <input type="button" value="v"/>		

Rader i lista

Om du endast ska arbeta med en specifik avdelning och vet vilket namn som är registrerat i KliPP behöver du bara söka i fältet arbetsplats.

Om du ska reservera på flera arbetsplatser rekommenderas det att söka via organisationsnivåerna.

Tänk på att välja rätt termin.

På bilden nedan har vi valt att söka på hela Testsjukhuset.

Placeringsmöjlighet

Arbetsplats Termin Fr.o.m. vecka T.o.m. vecka

Arbetsplatsinriktning Status

Organisationsnivå 1 Organisationsnivå 2 Organisationsnivå 3

Organisationsnivå 4 Organisationsnivå 5

Rader i lista

Sök

Totalt antal poster: 3

Arbetsplats	Arbetsplatsuppgifter	Rader
Testavd 1	Organisationsnivå 1: Testsjukhuset Organisationsnivå 2: Kirurgi Arbetsplatsinriktning: Kirurg/medicin	Inga rader
Testavd 2	Organisationsnivå 1: Testsjukhuset Organisationsnivå 2: Kirurgi Arbetsplatsinriktning: Kirurg/medicin	1
Testavd 3	Organisationsnivå 1: Testsjukhuset Organisationsnivå 2: Kirurgi Arbetsplatsinriktning: Dagkirurgi	Inga rader

Alla arbetsplatser som är aktiva kommer då att synas under sökfältet. Arbetsplatser som har blå länkar är du behörig till. Den/de arbetsplatser som har röda länkar har du ingen behörighet att administrera.

Lägga upp nya rader i rutsystemet

Då rader saknas vid arbetsplats där reservation ska ske måste nya läggas upp.

Totalt antal poster: 1		
Arbetsplats	Arbetsplatsuppgifter	Rader
Testavd 3	Organisationsnivå 1: Testsjukhuset Organisationsnivå 2: Kirurgi Arbetsplatsinriktning: Dagkirurgi	Inga rader

Klicka på den blå länken (Testavd 3) för att få fram rutnätet.

Placeringsmöjlighet

Placeringsmöjlighet HT 2017

Placeringsmöjlighet Reservation Återlämning Placering

[Testavd 1](#)
 Kontaktpersoner: [Verksamhet\(V\)](#) [Utbildningsprogram\(U\)](#)
 Kommentar:

Arbetsveckor (v32-v3) HT 2017 Växla termin

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

Skriv ut Tillbaka Ny rad Ta bort rad

Ny rad

En ny bild kommer upp med ett tomt bokningsfält. Klicka på knappen Ny Rad för att få upp menyn för studerandekategorier. Klicka sedan på Sök. Alla giltiga studerandekategorier kommer nu upp. Välj den kategori som du vill reservera platser på, Spara.

Ska du reservera på flera rader med samma kategori så väljer du antal rader. Detta behövs endast om du ska ta emot flera studerande från samma kategori under en period.

OBSERVERA! Det är inte en rad per studerande utan du kan lägga in flera studerande på samma rad om de går olika perioder.

Lägg till rad

Välj studerandekategori Sök

- Test_T3med
- Test_T5kir

Antal rader

År

Termin

Spara Stäng

Placeringsmöjlighet

Placeringsmöjlighet HT 2017

Placeringsmöjlighet Reservation Återlämning Placering

[Testavd 1](#)
 Kontaktpersoner: [Verksamhet\(V\)](#) [Utbildningsprogram\(U\)](#)
 Kommentar:

Arbetsveckor (v32-v3) HT 2017 Växla termin

Nr	Studkategori	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3
<input type="checkbox"/>	1	ESHsoc	TZ																						
<input type="checkbox"/>	2	ESHsoc	TZ																						
<input type="checkbox"/>	3	ESHsoc	TZ																						

Skriv ut Tillbaka Ny rad Ta bort rad

Nu har nya rader med din valda Studerandekategori lagts upp. Vill man lägga upp olika Studerandekategorier görs momentet om för varje kategori.

Ta bort tomma rader i rutsystemet

Placeringsmöjlighet
Placeringsmöjlighet HT 2017

Placeringsmöjlighet Reservation Återlämning Placering

[Testavd 1](#)
 Kontaktpersoner: [Verksamhet\(V\)](#) [Utbildningsprogram\(U\)](#)
 Kommentar:

Arbetsveckor (v32- v3) HT 2017 Växla termin

Nr	Studkategori	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3
<input type="checkbox"/>	1	ESHsoc T7																							
<input checked="" type="checkbox"/>	2	ESHsoc T7																							
<input checked="" type="checkbox"/>	3	ESHsoc T7																							

Skriv ut Tillbaka Ny rad Ta bort rad

Markera den/de rader som ska tas bort genom att bocka i den lilla rutan och klicka sedan på knappen **Ta bort rad**. Raden kommer nu att tas bort.

Observera! Om det ligger reserveringar på raden så kommer de att tas bort.

Reservering av platser

Placeringsmöjlighet
Reservation HT 2017

Placeringsmöjlighet Reservation Återlämning Placering

[Testavd 1](#)
 Kontaktpersoner: [Verksamhet\(V\)](#) [Utbildningsprogram\(U\)](#)
 Kommentar:

Arbetsveckor (v32- v3) HT 2017 Växla termin

Nr	Studkategori	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3
<input type="checkbox"/>	1	ESHsoc T7																							
<input type="checkbox"/>	2	ESHsoc T7																							
<input type="checkbox"/>	3	ESHsoc T7																							

Skriv ut Tillbaka Reservation

För att reservera platser välj att gå in under Placeringsmöjlighet i huvudmenyn och klicka på Reservationsknappen ovanför rutsystemet. Knappen blir nu utgråad och en ny knapp för Reservation öppnas i undre delen av fönstret.

Klicka på länken ([ESHsoc-T7](#)) under Studerandekategori på den rad där reservering ska ske. Ny bild kommer upp.

Placeringsmöjlighet

Reservation **HT 2020**

Ambulansstation City

Arbetsveckor HT 2020		32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	1	2	3
1	ESHsoc_T7																									

Reservera Utfört av
 Ta bort reservation

Reservera period

Arbetsveckor
 Halva arbetsveckor
 Dagar

Markera veckor

- v32 2020-08-03 ^
- v33 2020-08-10
- v34 2020-08-17
- v35 2020-08-24
- v36 2020-08-31
- v37 2020-09-07
- v38 2020-09-14
- v39 2020-09-21
- v40 2020-09-28
- v41 2020-10-05
- v42 2020-10-12
- v43 2020-10-19
- v44 2020-10-26
- v45 2020-11-02 v

Hel arbetsvecka
 Första del av arbetsvecka
 Sista del av arbetsvecka
 Dagar

Anmärkning

Ingen anmärkning noterad inom markerad veckoperiod

Ny anmärkning

Handledare

Markera i rullistan de veckor som ska reserveras. För att markera fler veckor hålls knappen CTRL nere samtidigt som du klickar på de datum som ska reserveras. Här går det även att välja halva arbetsveckor, dagar och halvdagar.

Det finns möjlighet att skriva en kommentar i rutan **Ny anmärkning**.

Koppling av **Handledare** beskrivs under avsnitt 8.

Placeringsmöjlighet

Reservation **HT 2020**

Ambulansstation City

Arbetsveckor HT 2020																										
Nr	Studkategori	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	1	2	3
1	ESHsoc_T7																									

Reservera Utfört av
 Ta bort reservation Admin Verksamhet

Reservera period

Arbetsveckor Halva arbetsveckor Dagar

Markera veckor

- v32 2020-08-03
- v33 2020-08-10
- v34 2020-08-17
- v35 2020-08-24
- v36 2020-08-31
- v37 2020-09-07
- v38 2020-09-14
- v39 2020-09-21
- v40 2020-09-28
- v41 2020-10-05
- v42 2020-10-12
- v43 2020-10-19
- v44 2020-10-26
- v45 2020-11-02

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

Ta bort handledare ^

Spara

Sparar och lämnar bilden

Spara och Stanna

Sparar reservationen och bilden finns kvar för fortsatt arbete där det går att lägga ytterligare reservationer på raden

Historik

Visar loggar på vad som har gjorts på raden

När reservationen är klar markeras det med grönt fält för den reserverade tiden. Det är endast studerande från den kategorin som sedan kan placeras och publiceras av utbildningsanordnaren på de reserverade platserna.

Placeringsmöjlighet

Reservation **HT 2017**

Avd 26

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

Kommentar:

Arbetsveckor (v32- v3) HT 2017			Växla termin >																						
Nr	Studkategori	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3
<input type="checkbox"/>	1 ESHssk_T3soma				re	re	re	re																	

Genom att hålla muspekaren över en specifik vecka i det gröna fältet kommer nedanstående information upp:

Placeringsmöjlighet

Reservation HT 2020

Placeringsmöjlighet Reservation Återlämning

[Ambulansstation City](#)

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

[Kommentar:](#)

Arbetsveckor (v32- v3) HT 2020

Nr	Studkategori	32	33	34
<input type="checkbox"/> 1	ESHsoc_T7			re

Skriv ut Tillbaka Reservation

Detaljuppgifter vecka

Veckonummer: 35
Startdatum: 2020-08-24
Studerandekategori: ESHsoc_T7
Radnummer: 1

Period	Status	Utfört av	Anmärkning	Ändrat av
mån - fre	Reserverad	Admin Verksamhet		a123 (2020-05-13)

Om det ska komma flera Studerande samma vecka så går det att reservera på flera rader samtidigt.

1. Markera alla rader där identiska veckor ska reserveras genom att sätta bock i den lilla rutan.
2. Klicka sedan på Reservationsknappen under bilden
3. Markera de veckor som reserveras
4. Klicka på knappen Spara. Ibland kan det behövas 2 gånger om det är många rader.
Använd inte knappen Spara stanna när flera rader reserveras.

Placeringsmöjlighet

Placeringsmöjlighet HT 2020

Placeringsmöjlighet Reservation Återlämning Placering

[Ambulansstation City](#)

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

[Kommentar:](#)

Arbetsveckor (v32- v3) HT 2020

Nr	Studkategori	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	1	2	3	
<input checked="" type="checkbox"/> 1	ESHsoc_T7																										
<input checked="" type="checkbox"/> 2	ESHsoc_T7																										
<input checked="" type="checkbox"/> 3	ESHsoc_T7																										
<input checked="" type="checkbox"/> 4	ESHsoc_T7																										

Skriv ut Tillbaka Ny rad Ta bort rad

Växla termin

Markera perioden.

Arbetsveckor HT 2020		32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	1	2	3	
1	ESHsoc_T7																										
2	ESHsoc_T7																										
3	ESHsoc_T7																										
4	ESHsoc_T7																										

Reservera Utfört av

Ta bort reservation

Reservera period

Arbetsveckor
 Halva arbetsveckor
 Dagar

Markera veckor

- v32 2020-08-03
- v33 2020-08-10
- v34 2020-08-17
- v35 2020-08-24
- v36 2020-08-31
- v37 2020-09-07
- v38 2020-09-14
- v39 2020-09-21
- v40 2020-09-28
- v41 2020-10-05
- v42 2020-10-12
- v43 2020-10-19
- v44 2020-10-26
- v45 2020-11-02

Hel arbetsvecka
 Första del av arbetsvecka
 Sista del av arbetsvecka
 Dagar

Anmärkning

Placeringsmöjlighet

Reservation **HT 2020**

[Ambulansstation City](#)

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

Kommentar:

Arbetsveckor (v32- v3) HT 2020		Växla termin																										
Nr	Studkategori	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	1	2	3		
<input type="checkbox"/>	1	ESHsoc_T7			re	re	re	re	re																			
<input type="checkbox"/>	2	ESHsoc_T7			re	re	re	re	re																			
<input type="checkbox"/>	3	ESHsoc_T7			re	re	re	re	re																			
<input type="checkbox"/>	4	ESHsoc_T7			re	re	re	re	re																			

Ta bort en reservation

Endast Verksamhetsadministratör och Systemadministratör kan ta bort redan lagda reservationer. För att ta fram reservationerna går du in under Placeringsmöjlighet i vänstermarginalen och sedan söker du fram den arbetsplats där Reservationer ska tas bort.

Observera! Om det finns studerande på de veckorna som ska tas bort måste du kontakta administratören för utbildning som tar bort den studerande innan du kan ta bort reservationen.

Placeringsmöjlighet
Reservation HT 2020

[Testavd 2](#)
Kontaktpersoner: [Verksamhet\(V\)](#) [Utbildningsprogram\(U\)](#)
Kommentar: Vecka 37-38 ingen handledare

Arbetsveckor (v32-v3) HT 2020		Växla termin																								
Nr	Studkategori	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	1	2	3
<input type="checkbox"/>	1 i Test_T5kir					re	re	re	re	re	re	re														

Aktivera Reservationsläge ovanför rutsystemet genom att klicka på Reservationsknappen. Markera sedan den rad som ska ändras i rutan till vänster.

Klicka på knappen Reservation under rutnätet.

Ny bild kommer upp

Placeringsmöjlighet

Reservation **HT 2020**

Testavd 2

Arbetsveckor HT 2020		32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	1	2	3	
Nr	Studkategori					re	re	re	re	re	re																
1	Test_TSkir																										

Reservera Utfört av

Ta bort reservation

Ta bort reservationsperiod

Arbetsveckor
 Halva arbetsveckor
 Dagar

Markera veckor

- v36 2020-08-31
- v37 2020-09-07
- v38 2020-09-14
- v39 2020-09-21
- v40 2020-09-28
- v41 2020-10-05
- v42 2020-10-12

Hel arbetsvecka
 Första del av arbetsvecka
 Sista del av arbetsvecka
 Dagar

Anmärkning

- Markera radioknappen (den lilla runda i översta gråa fältet) **Ta bort reservation.**
- Markera den/de veckor som ska bort i datumlistan
- Klicka på Spara

Vecka 36 och 37 är nu borttagen.

Placeringsmöjlighet

Reservation **HT 2020**

Testavd 2

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

Kommentar: Vecka 37-38 ingen handledare

Arbetsveckor (v32-v3) HT 2020		Växla termin																										
Nr	Studkategori	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	1	2	3		
<input type="checkbox"/>	1 Test_TSkir																											

Ta bort flera Reservationer i rutnätet

Om du har flera felaktiga rader som ska tas bort går det att ta bort dessa samtidigt. Det förutsätter att det inte finns några placerade veckor på raden utan måste se ut som på bilden nedan.

Placeringsmöjlighet
Reservation **HT 2020**

Placeringsmöjlighet Reservation Återlämning Placering

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

Arbetsveckor (v32- v3) HT 2020 Växla termin

Nr	Studkategori	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	1	2	3
<input checked="" type="checkbox"/>	1 ESHsoc_T7			Te	Te	Te	Te	Te																		
<input type="checkbox"/>	2 ESHsoc_T7			Te	Te	Te	Te	Te																		
<input type="checkbox"/>	3 ESHsoc_T7			Te	Te	Te	Te	Te																		
<input type="checkbox"/>	4 ESHsoc_T7			Te	Te	Te	Te	Te																		

Skriv ut Tillbaka Reservation

Markera de rader där Reservationerna ska tas bort och klicka sedan på knappen Reservation under bilden

Markera veckorna som ska bort och klicka på spara

Placeringsmöjlighet
Reservation **HT 2020**

Ambulansstation City

Arbetsveckor HT 2020

Nr	Studkategori	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	1	2	3
1	ESHsoc_T7			Te	Te	Te	Te	Te																		

Reservera Utfört av

Ta bort reservation

Ta bort reservationsperiod **Anmärkning**

Arbetsveckor Halva arbetsveckor Dagar

Markera veckor

- v34 2020-08-17
- v35 2020-08-24
- v36 2020-08-31
- v37 2020-09-07
- v38 2020-09-14

Hel arbetsvecka

Första del av arbetsvecka

Sista del av arbetsvecka

Dagar

Spara Spara och stanna Tillbaka

6 PLACERING AV STUDERANDE (U)

Det är endast användare som har behörighet som Utbildningsadministratör eller Systemadministratör som kan placera studerande på reserverade platser. Det finns två val i huvudmenyn för att kunna placera Studerande.

Via Reservation: för att hitta reserverade platser i verksamheten för ett specifikt program och studerandekategori väljer man att gå in under Reservation i menyn. Här söker du på program och studerandekategori. I exemplet har vi valt att reservera studenter som går Test_T3med.

KLIPP

Märta Testare
Utbildningsadministratör

- Beställning
- Placeringsmöjlighet
- **Reservation**
- Placering
- Publicering
- ▶ Administration
- ▶ Rapporter
- Ändra lösenord
- Logga ut

Reservation

Arbetsplats

Termin
H21

Fr.o.m. vecka
Välj vecka

T.o.m. vecka
Välj vecka

Arbetsplatsinriktning
Samtliga

Status
Aktiva

Organisationsnivå 1
Samtliga

Organisationsnivå 2
Samtliga

Organisationsnivå 3
Samtliga

Organisationsnivå 4
Samtliga

Organisationsnivå 5
Samtliga

Utbildningsanordnare
Testhögskolan

Utbildningsprogram
Testprogram

Studerandekategori
Test_T3med

Rader i lista

Sök

En lista med alla Arbetsplatser som har reservationer för denna Studerandekategori kommer upp.

Totalt antal poster: 1

Arbetsplats	Arbetsplatsuppgifter	Studkategoriuppgifter
Testavd 2	Organisationsnivå 1: Testsjukhuset Organisationsnivå 2: Kirurgi Arbetsplatsinriktning: Kirurg/medicin	StudKategori Rader Resv veckor Test_T3med 3 15
Totalt		Totalt Rader Resv veckor 3 15

Klicka på blå länken vid den Arbetsplats där du vill Placera studerande.

Reservationer

Reservation VT 2022

Testavd 2

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

Kommentar:

Arbetsveckor (v4- v31) VT 2022			Växla termin																											
Nr	Studkategori		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	30	31
<input type="checkbox"/>	1	Test_T3med																												
<input type="checkbox"/>	2	Test_T3med																												
<input type="checkbox"/>	3	Test_T3med																												

Placera studerande

Klicka i vänstermarginalens meny på Reservation i och sök ut de arbetsplatser där det finns reserverade platser utifrån det utbildningsprogram/studerandekategori som du vill placera på.

Reservationer

Placering VT 2022

Placeringsmöjlighet Reservation Återlämning Placering

[Testavd 2](#)

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

Kommentar:

Arbetsveckor (v4- v31) VT 2022			Växla termin																											
Nr	Studkategori		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	30	31
1	Test_T3med								re	re	re	re	re																	
2	Test_T3med								re	re	re	re	re																	
3	Test_T3med								re	re	re	re	re																	

Skriv ut Tillbaka Publicera studerande Visa studerande

Markera knappen Placering ovanför rutsystemet så knappen blir utgråad.
Klicka nu på länken Test_T3med där studerande ska placeras. Ny bild kommer upp.

Reservationer

Placering VT 2022

[Testavd 2](#)

Arbetsveckor VT 2022			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	30	31
1	Test_T3med								re	re	re	re	re																	

Placera Utfört av

Ta bort placering

Placera period

Arbetsveckor Halva arbetsveckor Dagar

Markera veckor

- v10 2022-03-07
- v11 2022-03-14
- v12 2022-03-21
- v13 2022-03-28
- v14 2022-04-04

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

Handledare

Spara Spara och stanna Historik Tillbaka

1. Markera period i rullistan
2. Eventuell kommentar i anmärkningsrutan
3. Sök upp rätt studerande och markera
4. Markera med radioknapparna om hela veckor, halva veckor, enstaka dagar eller halvdagar ska placeras
5. Klicka Spara när placeringen är klar.

Den studerande är nu placerad men det är bara behöriga på lärosätet som kan se vilken studerande som placerats på raden. För att verksamheten och den studerande ska kunna se placeringen måste den vara publicerad. Detta beskrivs i avsnitt 7.

Reservationer

Placering VT 2022

[Testavd 2](#)

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

Kommentar:

Arbetsveckor (v4- v31) VT 2022																																Växla termin
Nr	Studkategori	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	30	31			
1	Test_T3med							pc	pc	pc	pc	pc																				
2	Test_T3med							re	re	re	re	re																				
3	Test_T3med							re	re	re	re	re																				

Borttag av placerad Studerande

För att ta bort en placerad studerande klickar du på Reservation i huvudmenyn och söker fram den organisation där den studerande är placerad. Du kan också gå in under Publicering vänster meny och söka fram en specifik studerande med namn. Här är det viktigt att ange om den studerande är placerad eller ej.

Publicering

Utbildningsanordnare Utbildningsprogram Studerandekategori

Organisationsnivå 1 Organisationsnivå 2 Organisationsnivå 3

Organisationsnivå 4 Organisationsnivå 5

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

Arbetsplats Klass Förnamn Efternamn Grupp/Individ

I nedanstående exempel väljer vi att gå in under Reservation i vänstermarginal.

Reservationer

Placering

VT 2022

Placeringsmöjlighet

Reservation

Återlämning

Placering

Testavd 2

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

Kommentar:

Arbetsveckor (v4- v31) VT 2022			Växla termin																												
Nr	Studkategori		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	30	31	
1	Test_T3med								pc	pc	pc	pc	pc																		
2	Test_T3med								re	re	re	re	re																		
3	Test_T3med								re	re	re	re	re																		

Skriv ut Tillbaka Publicera studerande Visa studerande

1. Klicka på Placering ovanför rutsystemet så den blir utgråad
2. Markera den rad som Studerande ska tas bort ifrån genom att klicka på länken.
3. Markera "Radioknappen" *Ta bort placering* och de veckor där placeringen ska tas bort. Klicka på Spara.
4. Kontrollera att rätt Studerande kommer upp i det röda fältet
5. Klicka på Spara alt. Spara stanna om fler ska tas bort. Kontrollera att fältet i rutnätet blir grönt.

Reservationer

Placering

VT 2022

Testavd 2

Arbetsveckor VT 2022																															
Nr	Studkategori		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	30	31	
1	Test_T3med								pc	pc	pc	pc	pc																		

 PlaceraUtfört av Ta bort placering

Ta bort placeringsperiod

 Arbetsveckor Halva arbetsveckor Dagar

Markera veckor

v10 2022-03-07
v11 2022-03-14
v12 2022-03-21
v13 2022-03-28
v14 2022-04-04

 Hel arbetsvecka Första del av arbetsvecka Sista del av arbetsvecka Dagar

Anmärkning

Anmärkningar inom markerad veckoperiod

 10 11 12 13 14

Studerande

Studerande inom markerad veckoperiod

 10 11 12 13 14 Handledare

Spara

Spara och stanna

Historik

Tillbaka

Veckorna visas återigen som reserverade.

Reservationer

Placering VT 2022

[Testavd 2](#)

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

[Kommentar:](#)

Arbetsveckor (v4- v31) VT 2022																															
Nr	Studkategori	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	30	31		
1	Test_T3med							re	re	re	re	re																			
2	Test_T3med							re	re	re	re	re																			
3	Test_T3med							re	re	re	re	re																			

Placera grupp

Det går att placera personer i grupp. Exempelvis vid studiebesök som ej ska räknas som VFU.

OBSERVERA om man vill ta bort en person ur en grupp som är placerad måste hela gruppen lösas upp. Denna funktion bör användas med försiktighet och inte till VFU-placeringar. Klicka på länken på den rad där gruppen ska placeras.

Reservationer

Placering VT 2022

[Testavd 2](#)

Arbetsveckor VT 2022																															
Nr	Studkategori	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	30	31		
1	Test_T3med							re	re	re	re	re																			

Placera Utfört av:

 Ta bort placering

Placera period

Arbetsveckor
 Halva arbetsveckor
 Dagar

Markera dagar

- v10 2022-03-07 män
- v10 2022-03-08 tis
- v10 2022-03-09 ons
- v10 2022-03-10 tor
- v10 2022-03-11 fre
- v11 2022-03-14 män
- v11 2022-03-15 tis
- v11 2022-03-16 ons
- v11 2022-03-17 tor
- v11 2022-03-18 fre
- v12 2022-03-21 män
- v12 2022-03-22 tis
- v12 2022-03-23 ons
- v12 2022-03-24 tor
- v12 2022-03-25 fre
- v13 2022-03-28 män
- v13 2022-03-29 tis

Heldag
 Förmiddag
 Eftermiddag

Anmärkning

Ingen anmärkning noterad inom markerad veckoperiod

Ny anmärkning

Studerande

Ingen studerande finns inom markerad veckoperiod

Klass

Välj

Studerande

- Student, Sixten
- Studerande, Sergio Testsson, Joel
- Testsson, Lina

Handledare

1. Markera period hela vecka, halv vecka eller dagar
2. Anteckna eventuellt i anmärkningsfältet
3. Markera rutan Studerandegrupp
4. Markera de studerande som ska ingå i gruppen
5. Klicka på Spara

Reservationer

Placering **VT 2022**

Placeringsmöjlighet Reservation Återlämning Placering

[Testavd 2](#)

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

Kommentar:

Arbetsveckor (v4- v31) VT 2022 < Växla termin >

Nr	Studkategori	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	30	31	
1	Test_T3med							re	re	re	re																			
2	Test_T3med							re	re	re	re	re																		
3	Test_T3med							re	re	re	re	re																		

Skriv ut Tillbaka Publicera studerande Visa studerande

Placeringen syns nu som en liten röd markeringen i rutsystemet men man ser inte att det är en grupp som placerats förrän man för muspekaren över placeringen.

När man för man muspekaren över den röda markeringen så ser det ut så här:

Detaljuppgifter vecka

Veckonummer: 10
 Startdatum: 2022-03-07
 Studerandekategori: Test_T3med
 Radnummer: 1

Period	Status	Utfört av	Anmärkning	Studerande	Ändrat av
mån tis em - fre	Reserverad	Märta Testare			marta (2021-01-25)
tis fm	Placerad - ej publicerad	Märta Testare	Studiebesök grupp A	Student, Sixten sixten.student@testhogskolan.se Studerande, Sergio sergio.studerande@yh45.se Testsson, Joel joel.testsson@testhogskolan.se Testsson, Lina lina.testsson@ki.se	marta (2021-01-25)

Borttag av Placerad Grupp

För att ta bort hela gruppens placering klickar man på länken på den rad där gruppen finns vilket man måste göra även om det bara är en person som ska tas bort.

7 PUBLICERING (U)

För att studerande, handledare och VIL-samordnare ska kunna se vilka studerande som är placerade måste de publiceras. Detta kan endast de med behörighet som utbildningsadministratör eller systemadministratör utföra.

Det finns två möjligheter att publicera som beskrivs nedan.

- Direkt när placeringen är gjord går det att i samma meny publicera enskild Studerande eller grupp
- Är det en hel kurs som ska publiceras gör man det bäst under Publicering i huvudmenyn

Publicering via Placering

När studerande är placerade på en arbetsplats och det är den slutgiltiga placeringen går det att publicera direkt.

Placering
Placering VT 2021

[Testavd 2](#)

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

[Kommentar:](#)

Arbetsveckor (v4- v31) VT 2021																																Växla termin
Nr	Studkategori	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	30	31			
1	Test_T3med							pc	pc	pc					pc	pc	pc															

Klicka på knappen Publicera studerande under rutsystemet.

Ny bild kommer upp

Placering
Placering VT 2021

[Testavd 2](#)

Publicera Utfört av

Ta bort publicering

Placerade samt publicerade studerande

<input type="checkbox"/>	Nr	Studkategori	Namn	Period
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Test_T3med	Lisa, Studerande	10 11 12
<input type="checkbox"/>	1	Test_T3med	Student, Sixten	17 18 19

- Markera den/de studerande som ska publiceras
- Klicka på Spara

Arbetsveckor (v4- v31) VT 2021																																Växla termin	
Nr	Studkategori	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	30	31				
1	Test_T3med							pc	pc	pc					pc	pc	pc																

Den/de som nu är publicerade syns med blå färg i rutsystemet. När användare med läsbehörighet och verksamhetsadministratörer för muspekaren över de blåfälten kommer denna bild upp. För att få fram övriga uppgifter om den studerande måste Rapporten "Översikt studerande V" tas ut.

Detaljuppgifter vecka ✕

Veckonummer: 11
Startdatum: 2021-03-15
Studerandekategori: Test_T3med
Radnummer: 1

Period	Status	Utfört av	Anmärkning	Studerande	Ändrat av
mån - fre	Placerad - publicerad	Märta Testare		Lisa, Studerande lisa.studerande@testhogskolan.se	marta (2021-01-27)

Avpublicera i rutsystemet via Placering

Gå in under Placering i vänstermenyn och sök fram arbetsplatsen eller den studerade

- Klicka på knappen Publicera studerande
- Klicka på radioknappen Ta bort publicering
- Markera de som avpubliceras
- Spara

Placering**Placering****VT 2021****Testavd 2**

Publicera Utfört av

Ta bort publicering

Placerade samt publicerade studerande

<input type="checkbox"/>	Nr	Studkategori	Namn	Period
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Test_T3med	Lisa, Studerande	10 11 12
<input type="checkbox"/>	1	Test_T3med	Student, Sixten	17 18 19

Spara

Spara och stanna

Tillbaka

Nu är den studerande åter igen inte synlig för verksamheten.

Arbetsveckor (v4- v31) VT 2021			Växla termin																												
Nr	Studkategori	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	30	31		
1	Test_T3med							pc	pc	pc					pc	pc	pc														

Publicering via Publicering

Om många studerande ska publiceras samtidigt görs detta med fördel under Publicering. Här går det även att skicka e-post om att placeringen är klar så att den studerande kan få besked om att logga in i KlIPP för att se sin placering.

I sökformuläret går det även att söka enskilda studerande. Det är dock viktigt att veta vilken status som sökningen har för att rätt studerande ska komma upp.

Nedan ses exempel på utsökning.

Publicering

Utbildningsanordnare
 Utbildningsprogram
 Studerandekategori

Organisationsnivå 1
 Organisationsnivå 2
 Organisationsnivå 3

Organisationsnivå 4
 Organisationsnivå 5

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

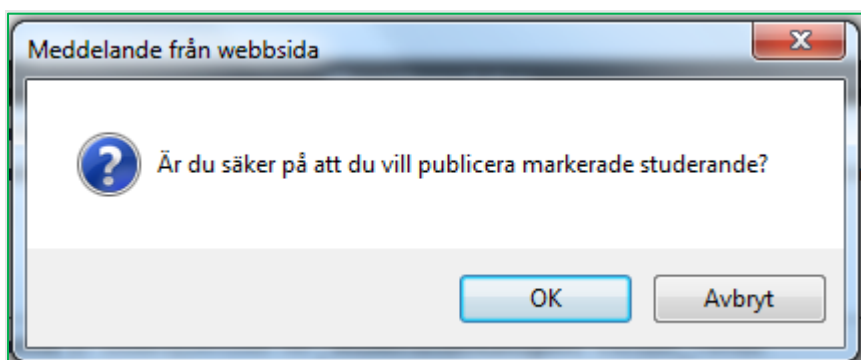
Arbetsplats
 Klass
 Förnamn
 Efternamn
 Grupp/Individ

Rader i lista
 Sök

Utifrån utsökningen kommer det upp en lista på alla Studerande som inte är publicerade. Här kan du välja att markera dem en och en eller använda knappen *Markera alla*. Klicka sedan på knappen *Publicera*.

Markera alla			Avmarkera alla			Publicera		
Välj	Studerande	Arbetsplats	Placeringsstatus					
<input checked="" type="checkbox"/>	Lisa, Studerande lisa.studerande@testhogskolan.se H20TEST	Organisationsnivå 1: Testsjukhuset Organisationsnivå 2: Kirurgi Testavd 2	Studerandekategori: Test_T3med Utbildningsprogram: Testprogram År: 2022 Period: v10 - v14 Veckor: 5 (200timmar)					
<input checked="" type="checkbox"/>	Student, Sixten sixten.student@testhogskolan.se H20TEST	Organisationsnivå 1: Testsjukhuset Organisationsnivå 2: Kirurgi Testavd 2	Studerandekategori: Test_T3med Utbildningsprogram: Testprogram År: 2022 Period: v10 - v14 Veckor: 5 (200timmar)					
<input checked="" type="checkbox"/>	Studerande, Sergio sergio.studerande@yh45.se V21TEST	Organisationsnivå 1: Testsjukhuset Organisationsnivå 2: Kirurgi Testavd 2	Studerandekategori: Test_T3med Utbildningsprogram: Testprogram År: 2022 Period: v10 - v14 Veckor: 5 (200timmar)					

Du kommer nu att få en kontrollfråga



Klicka OK

Överst på sidan syns denna text om allt har fungerat.

Publicering utförd!

Om du vill att de studerande ska få e-post om att placeringen är klar så klickar du på rutan för Skicka e-post och fyller i fälten Rubrik och Meddelande innan du klickar på Publicera. Se bild nedan.

Totalt antal poster: 3

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

Rubrik

Meddelande

Välj	Studerande	Arbetsplats	Placeringsstatus
<input checked="" type="checkbox"/>	Lisa, Studerande lisa.studerande@testhogskolan.se H20TEST	Organisationsnivå 1: Testsjukhuset Organisationsnivå 2: Kirurgi Testavd 2	Studerandekategori: Test_T3med Utbildningsprogram: Testprogram År: 2022 Period: v10 - v14 Veckor: 5 (200timmar)
<input checked="" type="checkbox"/>	Student, Sixten sixten.student@testhogskolan.se H20TEST	Organisationsnivå 1: Testsjukhuset Organisationsnivå 2: Kirurgi Testavd 2	Studerandekategori: Test_T3med Utbildningsprogram: Testprogram År: 2022 Period: v10 - v14 Veckor: 5 (200timmar)
<input checked="" type="checkbox"/>	Studerande, Sergio sergio.studerande@yh45.se V21TEST	Organisationsnivå 1: Testsjukhuset Organisationsnivå 2: Kirurgi Testavd 2	Studerandekategori: Test_T3med Utbildningsprogram: Testprogram År: 2022 Period: v10 - v14 Veckor: 5 (200timmar)

8 KOPPLA HANDEDARE - STUDERANDE (U)(V)

I Klipp finns möjligheten att koppla en studerande till en specifik handledare. För att det ska fungera måste handledaren vara upplagd som Kontaktperson (se avsnitt 10)

OBSERVERA! Den studerande ser aldrig vilken handledare som är utsedd under perioden utan detta är endast en möjlighet för utbildning och verksamhet att kunna förbereda en VIL-placering.

Koppla handledare vid reservation (V)

När du som Verksamhetsadministratör lägger en reservering av plats klickar du på Handledare och väljer den som ska vara handledare på avdelningen.

Klicka på Spara.

Placeringsmöjlighet
Reservation HT 2022

Testavd 2

Arbetsveckor HT 2022		32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3
1	Test_T5kir	Res	Res	Res	Res	Res	Res								Res	Res	Res	Res	Res	Res					

Reservera Utfört av
 Ta bort reservation

Reservera period
 Arbetsveckor Halva arbetsveckor Dagar

Markera veckor

- v32 2022-08-08
- v33 2022-08-15
- v34 2022-08-22
- v35 2022-08-29
- v36 2022-09-05
- v37 2022-09-12
- v38 2022-09-19
- v39 2022-09-26
- v40 2022-10-03
- v41 2022-10-10
- v42 2022-10-17
- v43 2022-10-24
- v44 2022-10-31
- v45 2022-11-07
- v46 2022-11-14
- v47 2022-11-21
- v48 2022-11-28

Hel arbetsvecka
 Första del av arbetsvecka
 Sista del av arbetsvecka
 Dagar

Anmärkning
 Ingen anmärkning noterad inom markerad veckoperiod
 Ny anmärkning

Handledare
 Handledare inom markerad veckoperiod
 Kontaktperson , Handledare 32 33 34 35 36 37

Handledare

 Kontaktperson , Handledare

Spara Spara och stanna Historik Tillbaka

När du håller muspekaren över Reservationen i rutsystemet syns denna text

Detaljuppgifter vecka ✕

Veckonummer: 34
Startdatum: 2022-08-22
Studerandekategori: Test_T5kir
Radnummer: 1

Period	Status	Utfört av	Anmärkning	Handledare	Ändrat av
mån - fre	Reserverad	Rolf Testare		Som även är handledare , Kontaktperson Britta	rolf (2021-01-27)

Skriv ut Stäng

Koppling av handledare vid Placering (U)

En förutsättning för att det ska gå att koppla en studerande till handledare är att verksamheten har registrerat handledaren som Kontaktperson samt att rutan handledare är ikryssad.

Se avsnitt 10, Kontaktperson.

Innan den studerande är Publicerad kan även utbildningsadministratören koppla handledaren genom att välja aktuell handledare från rullistan. Klicka på spara.

Reservationer

Placering

HT 2022

Testavd 3

Arbetsveckor HT 2022		32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	
1	Test_T5kir			OK	OK	OK	OK	OK																		

Placera Utfört av

Ta bort placering

Placera period

Arbetsveckor Halva arbetsveckor Dagar

Markera veckor

v34 2022-08-22
v35 2022-08-29
v36 2022-09-05
v37 2022-09-12
v38 2022-09-19

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

Student, Sixten
Studerande, Sergio
Testsson, Joel
Testsson, Lina

Handledare

Ingen handledare finns inom markerad veckoperiod

Handledare

Ta bort handledare
Som även är handledare, Kontaktperson Britta

Spara

Spara och stanna

Historik

Tillbaka

Reservationer
Placering **HT 2022** Placeringsmöjlighet Reservation Återlämning Placering

[Testavd 3](#)
 Kontaktpersoner: [Verksamhet\(V\)](#) [Utbildningsprogram\(U\)](#)
 Kommentrar:

Arbetsveckor (v32- v3) HT 2022 Växla termin

Nr	Studkategori	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3
1	Test_T5kir			pc	pc	pc	pc	pc																	
2	Test_T5kir			ra	ra	ra	ra	ra																	
3	Test_T5kir			ra	ra	ra	ra	ra																	
4	Test_T5kir			ra	ra	ra	ra	ra																	

Skriv ut Tillbaka Publicera studerande Visa studerande

Detaljuppgifter vecka

34
 2022-08-22
 : Test_T5kir
 1

Utfört av	Anmärkning	Studerande	Handledare
publicerad	Märta Testare	Testsson, Joel joel.testsson@testhogskolan.se	Som även är handledare , Kontaktperson Britta

Skriv ut Stäng

Handledaren är nu kopplad till den studerande.

9 ÅTERLÄMNING AV PLATSER (U)(V)

Det finns i KlIPP möjlighet att återlämna platser som av någon anledning inte kan utnyttjas. Återlämning kan endast ske när platserna är Reserverade (gröna). Detta innebär att det måste finnas ett samarbete mellan utbildning och verksamhet.

Om utbildningen återlämnar en plats senare än fjorton dagar innan placeringens början kommer utbildningsanordnare att faktureras för hela den återlämnade perioden (detta gäller bara Stockholm, Uppsala fakturerar endast 2 veckor).

I nuvarande version av KlIPP finns nedanstående koder för återlämning.

Återlämning från verksamhet (V)

Stängd (V)
 Flyttad till annan avdelning (V)
 Utfört av

Utbildning
 Ändrad period (U)
 Byte av studerandekategori (U)

Stängd (V), Denna använder verksamheten när man måste stänga en avd/verksamhet. Har verksamheten utlovat en plats som man senare måste stänga är verksamheten skyldig att ta fram en annan likvärdig plats.

Observera! Om det finns en placerad studerande måste utbildningsanordnaren först ta bort den studerande innan återlämning kan ske.

1. Kontakta utbildningen för att ta bort eventuell studerande.
2. Gå till rutsystemet via Placeringsmöjlighet och aktivera knappen Återlämning ovanför rutsystemet så den blir utgråad.
3. Klicka därefter på länken till den rad som ska återlämnas.
4. Markera den/de veckor som ska stängas.
5. Anteckna i Ny anmärkning orsaken till stängningen.

Placeringsmöjlighet
Återlämning **HT 2022**

Testavd 3

Arbetsveckor HT 2022		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	Test_TSkir			åt	åt	åt	åt	åt																	

Stängd (V)
 Flyttad till annan avdelning (V) Utfört av

Utbildning
 Ändrad period (U)
 Byte av studerandekategori (U)

Återlämna period

Arbetsveckor
 Halva arbetsveckor
 Dagar

Markera veckor

- v34 2022-08-22
- v35 2022-08-29
- v36 2022-09-05
- v37 2022-09-12
- v38 2022-09-19

Hel arbetsvecka
 Första del av arbetsvecka
 Sista del av arbetsvecka
 Dagar

Anmärkning

Ingen anmärkning noterad inom markerad veckoperiod

Ny anmärkning

- Klicka på Spara.
- Veckorna är nu återlämnade och visas med **åt**.

4	Test_TSkir			åt	åt	åt	åt	åt																	
---	------------	--	--	----	----	----	----	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Flyttad till annan avdelning (V): om verksamheten av någon anledning måste flytta Studerande till en annan avdelning/verksamhet så ska denna kod användas. Denna flytt sker givetvis i samråd med utbildningsanordnaren som måste placera den studerande på den nya avdelningen.

Platsen återlämnas på den ursprungliga arbetsplatsen och en ny reservation läggs upp på den arbetsplats dit den studerande flyttar.

Återlämning av platser från utbildningsanordnare (U)

Stängd (V)
 Flyttad till annan avdelning (V)
 Utfört av

Utbildning
 Ändrad period (U)
 Byte av studerandekategori (U)

Användare hos utbildningsanordnare kan återlämna platser enligt nedanstående orsaker

Utbildning (U)

Utbildningsanordnare som återlämnar platser som det inte finns behov av ska använda koden Utbildning. Om återlämning av veckor sker senare än fjorton dagar före placeringens början kommer hela perioden att debiteras och markeras med röd nyans. Perioder som återlämnas inom fastställd tid visas med gul färg. Båda markeras med **åt**.

Placering
Återlämning **VT 2021**

Placeringsmöjlighet Reservation Återlämning Placering

[Testavd 1](#)
Kontaktpersoner: [Verksamhet\(V\)](#) [Utbildningsprogram\(U\)](#)
Kommentar:

Arbetsveckor (v4- v31) VT 2021		4 Växla termin																											
Nr	Studkategorie	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	30	31
1	Test_T3med																												
2	Test_TSkir																												

Skriv ut Tillbaka

1. Aktivera knappen Återlämning ovanför rutsystemet
2. Klicka på länken till den rad där återlämning ska ske
3. Markera period som ska återlämnas Klicka på spara

Placering
Återlämning **VT 2021**

Testavd 1

Arbetsveckor VT 2021

Nr	Studkategori	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	30	31
2	Test_TSkir	Åt	Åt	Åt				Åt	Åt	Åt																			

Stängd (V)
 Flyttad till annan avdelning (V) Utfört av

Utbildning
 Ändrad period (U)
 Byte av studerandekategori (U)

Återlämna period

Arbetsveckor
 Halva arbetsveckor
 Dagar

Hel arbetsvecka
 Första del av arbetsvecka
 Sista del av arbetsvecka
 Dagar

Markera veckor
 v4 2021-01-25
 v5 2021-02-01
 v6 2021-02-08
 v10 2021-03-08
 v11 2021-03-15
 v12 2021-03-22

Anmärkning

Ingen anmärkning noterad inom markerad veckoperiod

Ny anmärkning

Ändrad period (U)

Om utbildningen av någon anledning måste ändra period för enskild studerande eller att hela kursen får förändrad VFU-period ska denna kod användas. Det är viktigt att det sker i samverkan med verksamhetens VIL-samordnare. För uppföljning ska information om orsaken till återlämning alltid antecknas och till vilken ny period som den flyttas.

1. Kontakta verksamheten för överenskommelse om ny period
2. Markera Ändrad period (U)
3. Markera återlämnad veckoperiod
4. Anteckna orsak till flytt
5. Klicka på Spara

Testavd 3

Arbetsveckor VT 2021

Nr	Studkategori	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	30	31
1	Test_T3med							re	re	re	re	re	re																

Stängd (V)
 Flyttad till annan avdelning (V) Utfört av:

Utbildning
 Ändrad period (U)
 Byte av studerandekategori (U)

Återlämna period

Arbetsveckor
 Halva arbetsveckor
 Dagar

Hel arbetsvecka
 Första del av arbetsvecka
 Sista del av arbetsvecka
 Dagar

Markera veckor

- v10 2021-03-08
- v11 2021-03-15
- v12 2021-03-22
- v13 2021-03-29
- v14 2021-04-05
- v15 2021-04-12

Anmärkning

Ingen anmärkning noterad inom markerad veckoperiod

Ny anmärkning

I samverkan med Rolf flyttar vi perioden till v24-26 |

Spara Spara och stanna Historik Tillbaka

Den återlämnade perioden visas nu i en svag gul nyans med **åt**.

Testavd 3

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

Kommentar:

Arbetsveckor (v4- v31) VT 2021

Nr	Studkategori	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	30	31
1	Test_T3med							åt	åt	åt	re	re	re																

Om du nu lägger musen över det gula fältet så visas kommentaren

Detaljuppgifter vecka

Veckonummer: 11
 Startdatum: 2021-03-15
 Studerandekategori: Test_T3med
 Radnummer: 1

Period	Status	Utfört av	Anmärkning	Ändrat av
mån - fre	Ändrad period (U)	Märta Testare	I samverkan med Rolf flyttar vi perioden till v24-26	marta (2021-02-10)

Skriv ut Stäng

Byte av studerandekategori (U)

Om det under terminen uppstår vakans på beställd studerandekategori genom att en studerande ej kommer att utnyttja den beställda och reserverade platsen finns det möjlighet att i samverkan med verksamheten byta studerandekategorin mot en annan.

Även här är ska alltid en anmärkning noteras om vilken kategori som byts ut.

1. Kontakta verksamhetens VIL-samordnare för att komma överens om att byte kan ske.
2. Efter överenskommelse ska verksamheten reservera den nya studerandekategorin
3. Markera Byte av Studerandekategori (U)
4. Markera veckoperiod
5. Ange orsak i Ny anmärkning och klicka sedan på Spara

Reservationer

Återlämning **VT 2021**

Testavd 3

Arbetsveckor VT 2021																															
Nr	Studkategori	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	30	31		
1	Test_T3med							åt	åt	åt	te	te	te																		

Stängd (V)
 Flyttad till annan avdelning (V) Utfört av

Utbildning
 Ändrad period (U)
 Byte av studerandekategori (U)

Återlämna period

Arbetsveckor
 Halva arbetsveckor
 Dagar

Markera veckor

- v10 2021-03-08
- v11 2021-03-15
- v12 2021-03-22
- v13 2021-03-29**
- v14 2021-04-05
- v15 2021-04-12

Hel arbetsvecka
 Första del av arbetsvecka
 Sista del av arbetsvecka
 Dagar

Anmärkning

Ingen anmärkning noterad inom markerad veckoperiod

Ny anmärkning

Byte av kategori till Test_T2med samma veckoperiod

Nu visas den återlämnade perioden i en gul nyans med **åt**.

Testavd 3

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

Kommentar:

Arbetsveckor (v4- v31) VT 2021																															
Nr	Studkategori	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	30	31		
1	Test_T3med							åt	åt	åt	åt	åt	åt																		

Om du markerar med musen över det gula fältet kommer du att se anmärkningen till bytet.

Detaljuppgifter vecka ✕

Veckonummer: 15
Startdatum: 2021-04-12
Studerandekategori: Test_T3med
Radnummer: 1

Period	Status	Utfört av	Anmärkning	Ändrat av
mån - fre	Byte av studerandekategori (U)	Märta Testare	Byte av kategori till Test_T2med samma veckoperiod	marta (2021-02-10)

10 ADMINISTRATION (S)(U)(V)

Arbetsplats (V)

Arbetsplats i KliPP är den lägsta nivån i organisationen. Arbetsplats kopplas till verksamhetsträdet och måste editeras under Arbetsplats. Användare med behörighet som Verksamhetsadministratör kan lägga upp nya, avsluta arbetsplats samt uppdatera redan befintliga arbetsplatser. Tillgången till arbetsplats styrs av användarens nivåaccess i behörigheten.

Lägga upp ny arbetsplats (V)

Gå in under Administration i vänster meny och klicka på Arbetsplats. Klicka på Skapa ny.



En ny bild kommer upp.

Arbetsplats

Arbetsplats	Arbetsplatsinriktning	Status
<input type="text"/>	Samtliga	Aktiva
Organisationsnivå 1	Organisationsnivå 2	Organisationsnivå 3
Samtliga	Samtliga	Samtliga
Organisationsnivå 4	Organisationsnivå 5	
Samtliga	Samtliga	

Rader i lista

Sök Skapa ny 10

Klicka på Skapa ny.

Formuläret för ny Arbetsplats kommer upp.

Ny arbetsplats

Arbetsplats

PLATS I VERKSAMHETSTRÄD

Välj från verksamhetsträd

ADRESSUPPGIFTER

Besöksadress

Adress

Postnr


Postadress


Tel
(med bindestreck)

E-post

Kostnadsställe

ÖVRIGA UPPGIFTER

Gäller fr.o.m 

Gäller t.o.m 

Övrigt

Arbetsplatsinriktning [Inga registrerade poster](#)

Lägg till inriktningar

Kontaktpersoner

Lägg till kontaktpersoner

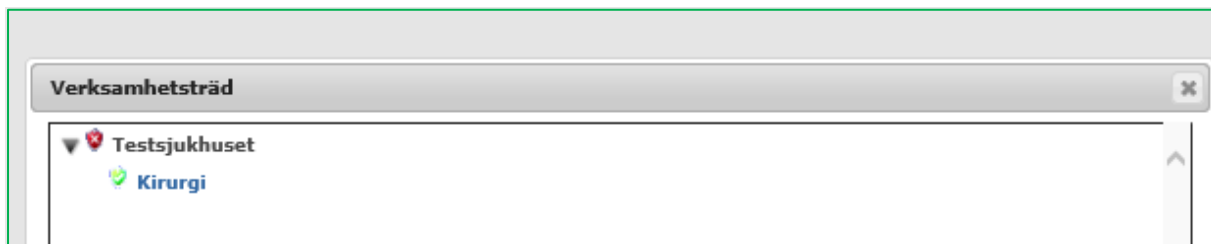
Spara Tillbaka

Ange arbetsplatsens namn

Ny arbetsplats

Arbetsplats

Välj från verksamhetsträdet den gren som arbetsplatsen tillhör genom att klicka på knappen Välj från verksamhetsträd. Här är det viktigt att man väljer rätt nivå för att användarnas behörigheter ska fungera. De små svarta pilarna visar att det finns ytterligare nivåer under som det går att placera på. Välj nivå (ska bli grön) och Klicka sedan på knappen Välj markerad plats. Det går bara att välja en nivå.



Nu är arbetsplatsen kopplad till nivån Kirurgi



Fortsätt nu och fyll i adressuppgifter. Viktigast är Besöksadressen eftersom det är den som studerande ser vid inloggning i KlIPP. Det finns inga obligatoriska uppgifter.

Tänk på att välja en telefon som alltid är öppen så den studerande kan få kontakt med chef/handledare.

Det finns möjlighet att ange kostnadsställe/organisationsnummer som kan innehålla upp till 11 positioner

ADRESSUPPGIFTER	
Besöksadress	<input type="text"/>
Adress	<input type="text"/>
Postnr	<input type="text"/>
Postadress	<input type="text"/>
Tel (med bindestreck)	<input type="text"/>
E-post	<input type="text"/>
Kostnadsställe	<input type="text"/>

Arbetsplatsen blir aktiv from det datum du registrerar den .

ÖVRIGA UPPGIFTER	
Gäller fr.o.m	<input type="text" value="2021-02-10"/> 
Gäller t.o.m	<input type="text" value="Tillsvidare"/> 

Du kan även lägga ett datum framåt i tiden. Arbetsplatsen blir då aktiv från det datum du angivit. Vill du se arbetsplatsen innan måste du välja Ej aktiverad i statusfältet.

Det går att både reservera och placera studerande på Ej aktiverade arbetsplatser.

		Status
Gäller fr.o.m	2019-03-07	Aktiva
Gäller t.o.m	Tillsvidare	Avslutade
		Ej aktiverade
		Samtliga

Observera! Vid användning av rutan Övrigt för fritext så syns denna text när den studerande loggar in i KlIPP. Här är det GDPR som gäller.

Övrigt	
--------	--

Det finns möjlighet att välja arbetsplatsinriktning. Det går att välja flera inriktningar men det går bara att lägga en i taget samt lägga till kontaktpersoner för verksamheten.

Lägg till inriktningar ✕

Välj inriktningar

- Barnkirurgi
- Bröst & endokrinkirurgi ^
- Dagkirurgi
- Gastrokirurgi
- Handkirurgi
- Kirurg/medicin
- Kirurgi**
- Kärlkirurgi
- Neurokirurgi
- Plastikkirurgi
- Plastikkirurgi

v

Koppla Kontaktperson till Arbetsplats (V)

För att en Kontaktperson bli synlig för studerande måste den kopplas till en Arbetsplats. Detta görs under knappen **Lägg till Kontaktpersoner**

ÖVRIGA UPPGIFTER

Gäller fr.o.m 


Gäller t.o.m 

Övrigt

Arbetsplatsinriktning **Inga registrerade poster**


Kontaktpersoner

Klicka på **Lägg till Kontaktpersoner**

Lägg till kontaktpersoner 

Välj kontaktpersoner

Som även är handledare , Kontaktperson Britta (Testsjukhuset, Kirurgi)

Gäller t.o.m 

Sök fram rätt kontaktperson och klicka på knappen **Lägg till markerade**

Ny arbetsplats

Arbetsplats

PLATS I VERKSAMHETSTRÄD

Testsjukhuset
Kirurgi

ADRESSUPPGIFTER

Besöksadress

Adress

Postnr

Postadress

Tel (med bindestreck)

E-post

Kostnadsställe

ÖVRIGA UPPGIFTER

Gäller fr.o.m

Gäller t.o.m

Övrigt

Arbetsplatsinriktning **Inriktningar**

Kirurgi

Kontaktpersoner

Kontaktperson	Gäller t.o.m		
Kontaktperson Britta (Testsjukhuset, Som även är handledare)	Tillsvidare	<input type="button" value="Ta bort"/>	<input type="button" value="Redigera"/>

När alla uppgifter är ifyllda klickar du på Spara och den nya arbetsplatsen är nu sökbar.

Placeringsmöjlighet

Arbetsplats Termin Fr.o.m. vecka T.o.m. vecka

Arbetsplatsinriktning Status

Organisationsnivå 1 Organisationsnivå 2 Organisationsnivå 3

Organisationsnivå 4 Organisationsnivå 5

Rader i lista

Totalt antal poster: 2

Arbetsplats	Arbetsplatsuppgifter	Rader
Avdelning 4	Organisationsnivå 1: Testsjukhuset Organisationsnivå 2: Kirurgi Arbetsplatsinriktning: Kirurgi	Inga rader

Stänga arbetsplats (V)

För att stänga en arbetsplats sätts ett t.o.m. datum i rutan. Arbetsplatsen kommer då att fortfarande vara sökbar och ligga till grund för utdata.

ÖVRIGA UPPGIFTER	
Gäller fr.o.m	<input type="text" value="2021-02-10"/> 
Gäller t.o.m	<input type="text" value="2021-02-28"/> 

Radera-knappen ska aldrig användas.

Alla rapporter/utdata bygger på att information är kopplad till verksamhetsträdet och det gäller även de som inte är aktiva längre. Ibland önskas statistik bakåt i tiden.

Stänga arbetsplats vid övergång till annan huvudman (S)(V)

Då en arbetsplats övergår till en annan huvudman ska arbetsplatsen stängas och en ny arbetsplats ska läggas upp för den nya huvudmannen. Eventuella VFU-placeringar ska avslutas på den gamla arbetsplatsen och läggas upp på nytt hos den nya huvudmannen.

Det är viktigt att det sker på rätt sätt då KliPP är underlag för VFU-ersättningen och uppföljning.

En sådan stängning ska ske i god tid och i samarbete mellan berörda parter enligt särskild fastställd rutin.

Registervård av arbetsplats (V)

Det är viktigt att med jämna mellanrum titta över de uppgifter som finns under de Arbetsplatser som du är behörig till. **Ta bort inaktuella uppgifter och lägg till nya.**

Användare (S)(U)(V)

Användare med behörighet som Utbildningsadministratör, Verksamhetsadministratör och Systemadministratör kan själva lägga upp nya behörigheter inom det organisatoriska området som användaren har tilldelats under nivåaccess.

Användaren är inte behörig att ändra sin egen behörighet utan får vid försök **Access denied**. Då behörigheterna skiljer sig mellan utbildning och verksamhet kommer de att beskrivas i två versioner nedan. Högre behörigheter och vissa tillägsbehörigheter måste hanteras av systemadministratör.

Lägga upp användare i verksamhet som ej ska vara Kontaktperson (V)

Om medarbetaren endast ska vara behörig till KliPP så lägger du upp behörigheten direkt under Användare. Om användaren även ska vara Kontaktperson så gå vidare till avsnitt Kontaktperson. Att vara kontaktperson innebär att personen finns i KliPP med kontaktuppgifter (ex. chef eller handledare) men har inga inloggningsuppgifter.

Gå in under användare

- ▼ Administration
 - Arbetsplats
 - **Användare**
 - Kontaktperson
 - Epost kontaktperson

Klicka på Skapa ny

Användare

Efternamn Förnamn Användarnamn

Användargrupp Status Typ Tilläggsrättighet

Rader i lista

Sök Skapa ny

Ny bild kommer upp. Först fyller du i personuppgifter enligt bilden nedan.

Ny användare

PERSONUPPGIFTER

Förnamn*

Efternamn*

Epost

Tel
(Skriv med bindestreck)

ANVÄNDARUPPGIFTER

Användarnamn*

Lösenord*

Observera! Här är viktigt att e-postadressen blir rätt då den ligger till grund för utskick och beställning av platser via KliPP.

Lösenordet ska innehålla minst 10 tecken varav 1 måste vara gemen och 1 en siffra.

Nästa steg är att välja Funktionsaccess vilket är den behörighetsnivå som användaren ska ha beroende på vad användaren ska göra i KliPP.

FUNKTIONACCESS

Användargrupp*

[Vad är detta?](#)

ÖVRIGA UPPGIFTER

- Läsare handledare
- Läsare verksamhet
- Verksamhetsadministratör

För den som har behörighet som verksamhetsadministratör finns nedanstående Funktionsaccesser som valbara.

Läsare handledare: Används inte i region Stockholm. Är likvärdig med Läsare verksamhet. Se under Läsare Verksamhet.

Läsare verksamhet: ger behörighet att se publicerade Studerande inom det organisatoriska området som läsaren är behörig till. Användare kan också ta ut rapporter och ta fram fakturaunderlag

Förslag på roller som kan tilldelas denna Användargrupp:

- Handledare
- Studentsamordnare på avdelning
- Ekonom
- Övrig administrativ medarbetare
- Chef

Verksamhetsadministratör: Kan ta emot beställningar, reservera och återlämna platser. Ta fram statistik. Registrera och uppdatera Arbetsplatser. Tilldela behörigheter och registrera Kontaktpersoner.

Förslag på roller som kan tilldelas denna användargrupp:

- VIL-samordnare
- Beställningsmottagare (behöver en tilläggsrättighet för att vara valbar som mottagare)
- Lokala KlIPP-ansvariga

När en användargrupp är vald öppnas ytterligare fält där användaren ska tilldelas nivåaccess. Nivåaccess ger användaren behörighet till angivna verksamheter.

129880129:

FUNKTIONACCESS

Användargrupp* Läsare verksamhet

[Vad är detta?](#)

NIVÅACCESS

Access genom verksamhet

[Vad är detta?](#)

Ändra access

Klicka på knappen Ändra Nivåaccess och ett nytt fält kommer upp. Här ska du markera vilken organisation användaren ska ha tillgång att läsa eller administrera.

Nalle ska bara ha tillgång till Avdelning 4 så du klickar så att Avdelning 4 blir grön.

Access genom verksamhet

- ▼ Testsjukhuset
 - ▼ Kirurgi
 - Testavd 2 (A)
 - Testavd 3 (A)
 - Avdelning 4 (A)

Observera! Nivåaccessen ska alltid markeras från den lägsta nivån. Väljer jag att markera i den översta nivån som på bilden Testsjukhuset så kommer användare att få tillgång till alla verksamheter som finns under sjukhuset.

Här får man tänka utifrån GDPR, vad användaren verkligen behöver ha tillgång till.

Välj markerad access längst ner i rutan.

Nu kommer en ny bild ovanför Nivåaccess.

ANVÄNDAREN TILLHÖR VERKSAMHET

* [Vad är detta?](#) Välj från verksamhetsträd

Här ska du registrera var användaren arbetar. Försök att registrera användaren vid en arbetsplats om det går. Om man gör det så är det mycket lättare att hitta användaren i listor och ha koll på dem som ska avsluta och inte längre vara behöriga till KliPP.

Nedan kan vi se att Nalle är anställd på Avdelning 4

ANVÄNDAREN TILLHÖR VERKSAMHET

* [Vad är detta?](#) Välj från verksamhetsträd

Testsjukhuset

Kirurgi

Avdelning 4 (A)

- Fyll i giltighetstid på behörigheten

ÖVRIGA UPPGIFTER

Gäller fr.o.m	<input type="text" value="2017-10-23"/>	
Gäller t.o.m	<input type="text" value="Tillsvidare"/>	

- Klicka sedan på Spara.
- Behörigheten är nu klar.

Lägga upp användare hos utbildningsanordnare som ej ska vara kontaktperson (U)

Om medarbetaren endast ska vara behörig till KliPP så lägger du upp behörigheten direkt under Användare. Om användaren även ska vara Kontaktperson så gå vidare till avsnitt Kontaktperson. Att vara kontaktperson innebär att personen finns i KliPP med kontaktuppgifter (ex. chef eller handledare, lärare) men har inga inloggningsuppgifter.

Gå in under användare.

- ▼ Administration
 - Arbetsplats
 - **Användare**
 - Kontaktperson
 - Epost kontaktperson
 - Studerande
 - Importera studerande

Klicka på Skapa ny.

Användare

Efternamn Förnamn Användarnamn

Användargrupp Status Typ Tilläggsrättighet

Rader i lista

Sök Skapa ny

Ny bild kommer upp. Först fyller du i personuppgifter enligt bilden nedan.

Ny användare

PERSONUPPGIFTER

Förnamn*

Efternamn*

Epost

Tel
(Skriv med bindestreck)

ANVÄNDARUPPGIFTER

Användarnamn*

Lösenord*

Observera! Här är det viktigt att e-postadressen blir rätt då den ligger till grund för utskick och beställning av platser via KliPP.

Lösenordet ska innehålla minst 10 tecken varav 1 måste vara gemen och 1 en siffra.

Nästa steg är att välja Funktionsaccess vilket är den behörighetsnivå som användaren ska ha, utgå från vad användaren ska göra i KliPP.

FUNKTIONACCESS

Användargrupp*

[Vad är detta?](#)

ÖVRIGA UPPGIFTER

- Läsare utbildning
- Utbildningsadministratör
- Studerande

För användare med behörighet som Utbildningsadministratör finns nedanstående användargrupper.

Läsare Utbildning

Användaren har behörighet att läsa studerandeuppgifter inom tilldelat område, kan ta ut rapporter och faktureringsunderlag.

Förslag på roller som kan tilldelas denna Användargrupp:

- Lärare
- Administratörer
- Ekonomer

Utbildningsadministratör

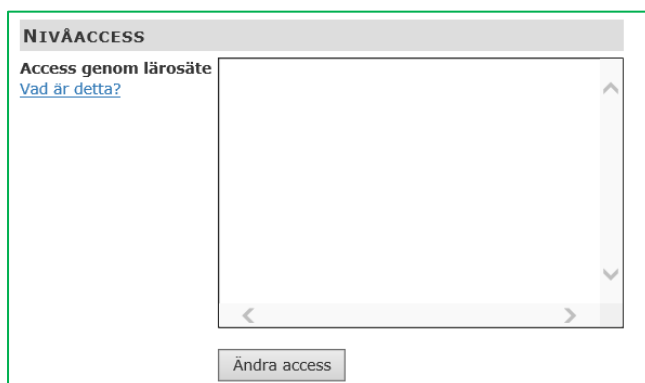
Skickar beställning om platser, placerar och publicerar studerande. Återlämnar platser, lägger upp och redigerar Användare och Kontaktpersoner inom sitt område. Importerar studerande. Uppföljning och statistik.

Förslag på roller som kan tilldelas denna Användargrupp

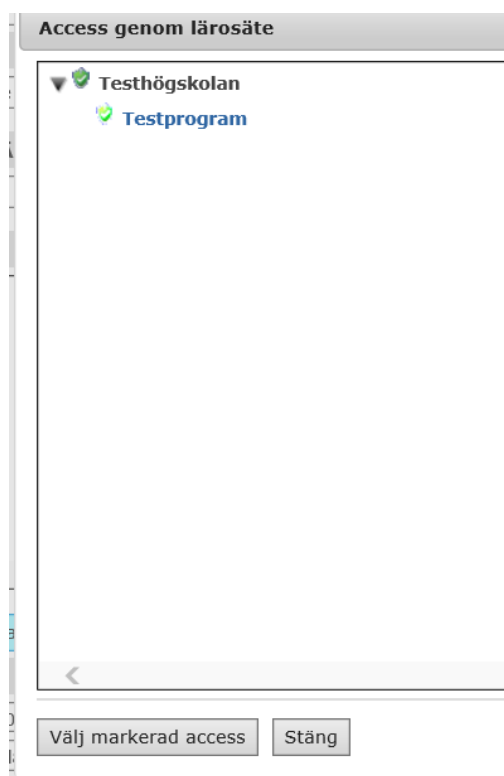
- VIL-samordnare

Studerande: ANVÄNDS ALDRIG! Studerande läggs in via Import av studerande eller manuellt under Studerande. Denna behörighet är bara till för att kunna redigera under redan upplagda användarkonton.

När en användargrupp är vald öppnas ytterligare fält där användaren ska tilldelas nivåaccess. Nivåaccess ger användaren behörighet till angivna verksamheter. Klicka på Ändra access



Här markeras det/de program som användaren ska vara behörig till.

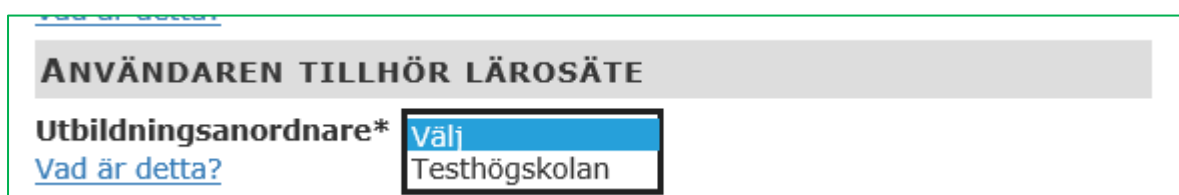


Nivåaccessen ska alltid markeras från den lägsta nivån. Väljer du att markera i den översta nivån på bilden Testsjukhuset så kommer användare att få tillgång till alla verksamheter som finns under sjukhuset.

Här får man tänka utifrån GDPR, vad användaren verkligen behöver ha tillgång till.

Välj markerad access längst ner i rutan.

Nu öppnas ett nytt fält, ett ny val ovanför nivåaccess



Markera Utbildningsanordnare

ÖVRIGA UPPGIFTER	
Gäller fr.o.m	2017-10-23 
Gäller t.o.m	Tillsvidare 

Klicka på Spara längst ner till vänster. Nu är behörigheten klar.

Behörigheter som endast hanteras av Systemadministratör eller Systemförvaltare (S)

Nya Systemförvaltare och Systemadministratörer kan endast läggas upp av användare med samma användargrupp. Det är de som har högst behörighet i systemet.

Markera någon av ovanstående användargrupp

Systemadministratör har full access

Systemförvaltare har full access men ej tillgång att

Det finns även möjlighet att ge användaren tilläggsrättigheter enligt nedan. Endast användare som tillhör användargrupperna **Systemadministratör** och **Systemförvaltare** kan tilldela tilläggsbehörigheter.

Tilläggsrättigheternas funktion redovisas som Bilaga i separat Exceldokument.

Beställarroll: användare med detta tillägg kan lägga beställning

Beställningsmottagarroll: användare med detta tillägg visas som beställningsmottagare

Fakturaunderlag: användare kan tilldelas rapporten

Handledarroll:

Lokal Systemadministratörsroll: användare kan tilldelas delar av Verksamhetsträdet för editering och nyupplägg av grenar i organisationsträdet.

Lärosätesadministratörsroll:

Lärosätesroll:

Läsarroll:

Placerarroll:

Reserverarroll:

Systemadministratörsroll:

Systemförvaltarroll:

Utbildningsstatistik:

Verksamhetsadministratörsroll:

Verksamhessroll:

Tilläggsrättigheter går att ta bort och redigera

FUNKTIONACCESS				
Användargrupp*	Verksamhetsadministratör			
Vad är detta?				
Tilläggsrättigheter				
Vad är detta?				
Behörighetsroll	Gäller fr.o.m	Gäller t.o.m		
Beställningsmottagarroll	2017-11-28	Tillsvidare	Ta bort	Redigera
Lägg till				

Rapportutskrift över behörigheter (S)(U)(V)

Under Administration Användare finns det möjlighet att få fram en rapport över vilka som är behöriga inom ett visst område. Det går även att söka fram vilka användare som har en viss tilläggsrättighet. Möjlighet ges till att exportera valda uppgifter till Excel.

Användare

Efternamn Förnamn Användarnamn

Användargrupp Status Typ Tilläggsrättighet

Verksamhetsadministratör Aktiva Verksamhet Beställningsmottagarroll

Organisationsnivå 1 Organisationsnivå 2 Organisationsnivå 3

Familjeläkarna i Saltsjöbaden AB Samtliga Samtliga

Organisationsnivå 4 Organisationsnivå 5

Samtliga Samtliga

Rader i lista

Sök Skapa ny 10

Skriv ut Exportera till Excel

Totalt antal poster: 1

Markera alla Avmarkera alla Skriv e-post

Välj	Namn	Användaruppgifter
<input type="checkbox"/>	Knutsson, Elvira	<p>Användarnamn: elvira</p> <p>Användargrupp: Verksamhetsadministratör</p> <p>Tilläggsrättighet: Beställningsmottagarroll</p> <p>Organisationsnivå 1: Familjeläkarna i Saltsjöbaden AB</p> <p>Organisationsnivå 2: ASIH</p> <p>Epost: foueva@hotmail.com</p> <p>Kontaktperson: Knutsson, Elvira</p> <p>Status: Aktiv</p> <p>Gäller fr.o.m: 2019-05-20</p> <p>Gäller t.o.m: Tillsvidare</p> <p>Senast påloggad: 2019-05-20</p>

Namn	Användarnamn	Användargrupp	Tilläggsrättighet	Epost	Kontaktperson	Status	Gäller fr.o.m	Gäller t.o.m	Senast påloggad
Knutsson, Elvira	elvira	Verksamhetsadministratör	Beställningsmottagarroll	elvira@hotmail.com	Knutsson, Elvira	Aktiva	2019-05-20	Tillsvidare	2019-05-20 11:42

Radera Användarkonton

Det är viktigt att minst en gång/år gå igenom listan med användare för att se om personerna fortfarande ska vara behöriga. Det förekommer inte alltför sällan att medarbetare byter arbetsplats eller arbetsgivare och då behöver användarkonton uppdateras eller avslutas.

Sök fram användare så här:

Användare

Efternamn Förnamn Användarnamn

Användargrupp Status Typ Tilläggsrättighet

Samtliga Aktiva Verksamhet Samtliga

Organisationsnivå 1 Organisationsnivå 2 Organisationsnivå 3

Testsjukhuset Kirurgi Samtliga

Organisationsnivå 4 Organisationsnivå 5

Samtliga Samtliga

Rader i lista

Sök Skapa ny 10

Du väljer i detta fall att markera Verksamhet i Typ - rutan, då ges jag möjlighet att Söka utifrån verksamhetens organisationsnivåer.

Klickar sedan på Sök

Lista kommer upp.

Användare

Efternamn Förnamn Användarnamn

Användargrupp Status Typ Tilläggsrättighet

Organisationsnivå 1 Organisationsnivå 2 Organisationsnivå 3

Organisationsnivå 4 Organisationsnivå 5

Rader i lista

Sök Skapa ny 50

Skriv ut Exportera till Excel

Totalt antal poster: 2

Markera alla Avmarkera alla Skriv e-post

Välj	Namn	Användaruppgifter
<input type="checkbox"/>	Testare, Inga	Användarnamn: inga Användargrupp: Verksamhetsadministratör Organisationsnivå 1: Testsjukhuset Organisationsnivå 2: Kirurgi Epost: Kontaktperson: Status: Aktiv Gäller fr.o.m: 2020-10-05 Gäller t.o.m: Tillsvidare Senast påloggad: 2020-10-05

Här finns möjlighet att exportera listan till Excel-format.

Namn	Användarnam	Användargrupp	Tilläggsrättighet	Epost	Kontaktperso	Status	Gäller fr.o.m	Gäller	Senast påloggad
Testare,	inga	Verksamhetsadministrat				Aktiva	2020-10-05	Tillsvidare	2020-10-05 13:29

Har man många användare är det en fördel att ta fram en Excelfil eftersom den sista kolumnen talar om när användaren senast var inne i KliPP. Har en användare **inte varit aktiv** det senaste året bör man **radera** posten utifrån GDPR.

Klicka upp den användare du vill redigera eller avsluta genom att klicka på blå länken.

Välj	Namn	Användaruppgifter
<input type="checkbox"/>	Testare, Inga	Användarnamn: inga Användargrupp: Verksamhetsadministratör Organisationsnivå 1: Testsjukhuset Organisationsnivå 2: Kirurgi Epost:

Längst ner på sida klickar du på knappen Radera. Personen och alla uppgifter kommer nu att raderas i databasen

Senast påloggad	2020-10-05 13:29:10
Skapat av	1lwf
Skapat datum	2020-10-05
Ändrat av	1lwf
Ändrat datum	2020-10-05

Kontaktperson (S)(U)(V)

Både utbildningsanordnarens och verksamhetens VIL-samordnare har möjlighet att lägga upp kontaktpersoner på arbetsplatser. Kontaktpersonerna syns när studerande loggar in för att se sina placeringar som de är kopplade till på arbetsplatsen. Kopplade kontaktpersoner ses även genom klick på länkarna ovanför "rutsystemet". Kontaktperson får **ingen behörighet** för att logga in i KliPP. Om Kontaktpersonen även ska vara användare av KliPP så måste ett användarkonto läggas upp. Detta beskrivs under rubriken [Lägga upp Kontaktperson som också ska vara användare](#).

Kontaktperson för utbildningsanordnare som ej ska ha behörighet till KliPP (U)

Gå in under Administration
Kontaktperson



Klicka på Skapa ny

Kontaktperson

Efternamn Förnamn Befattning

Status Urval Typ

Rader i lista

Sök Skapa ny 50

Ny kontaktperson

Typ av kontaktperson

PERSONUPPGIFTER

Förnamn*

Efternamn*

Adress

Postnr

Postadress

Tel*
(med bindestreck)

Mobiltelefon

Övrigt

E-post* x

Fyll i de obligatoriska uppgifterna.

Förnam Obligatorisk uppgift
Efternamn Obligatorisk uppgift
Adress Fritt
Tel Obligatorisk uppgift
Mobiltelefon Fritt
Övrigt Här är det fritext, tänk på att texten syns för andra användare och studenter
E-post Obligatorisk uppgift

Välj den utbildningsanordnare där Kontaktpersonen är anställd

KONTAKTPERSONEN TILLHÖR UTBILDNING

Utbildningsanordnare*

[Vad är detta?](#)

ÖVRIGA UPPGIFTER

Befattning ▼

Handledare

Gäller fr.o.m

Gäller t.o.m

Övrigt

Arbetsplatser

Arbetsplats	Gäller t.o.m		
Avdelning 4	Tillsvidare	Ta bort	Redigera

Utbildningsprogram

Program	Gäller t.o.m		
Testprogram	Tillsvidare	Ta bort	Redigera

Befattning

Välj den befattning som passar bäst. **Handledare Ska endast markeras om kontaktpersonen ska kopplas till specifik student**

Arbetsplatser

Här kopplas de arbetsplatser som Kontaktpersonen ska vara synlig på.

Utbildningsprogram

Här kopplas det/de program som kontaktpersonen ansvarar för

Med behörighet som Utbildningsadministratör har man tillgång till hela verksamhetsträdet.

Observera! Klicka sedan på Knappen Spara om personen endast ska vara Kontaktperson.

Spara och skapa användarkonto ska bara användas om personen får behörighet till KliPP. Beskrivs under [Kontaktperson som även ska vara användare](#)

Kontaktperson för verksamheten som ej ska ha behörighet till KliPP (V)

- Gå in under Administration
- Kontaktperson.

▼ Administration

- Arbetsplats
- Användare
- Kontaktperson
- Epost kontaktperson

Klicka på Skapa ny.

Kontaktperson

Efternamn Förnamn Befattning ▼

Status ▼ Urval ▼ Typ ▼

Rader i lista

Sök ▼

Nytt fält kommer upp

Ny kontaktperson

Typ av kontaktperson Verksamhet

PERSONUPPGIFTER

Förnamn*

Efternamn*

Adress

Postnr

Postadress

Tel*
(med bindestreck)

Mobiltelefon

Övrigt

E-post* x

Fyll i de obligatoriska uppgifterna.

Förnam	Obligatorisk uppgift
Efternamn	Obligatorisk uppgift
Adress	Fritt
Tel	Obligatoriskt, tänk på att <i>inte</i> använda nummer som går till röstbrevlåda
Mobiltelefon	Fritt
Övrigt	Här är det fritext, tänk på att texten syns för andra användare och studenter
E-post	Obligatorisk uppgift

Välj i trädet den arbetsplats/avdelning där kontaktpersonen är anställd. Klicka dig ner så långt ner du kan komma i verksamhetsträdet, till arbetsplatsen.

msc.namncare@testsjukhuset.se

KONTAKTPERSONEN TILLHÖR VERKSAMHET

*
[Vad är detta?](#)

Testsjukhuset
 Kirurgi
 Testavd 3(A)

Välj från verksamhetsträd

ÖVRIGA UPPGIFTER

Befattning

Handledare

Gäller fr.o.m

Gäller t.o.m

Övrigt

Arbetsplatser

Utbildningsprogram

Program	Gäller t.o.m		
Testprogram	Tillsvidare	Ta bort	Redigera

Lägg till utbildningsprogram

Befattning

Välj den befattning som passar bäst. **Handledare ska endast markeras om kontaktpersonen ska kopplas till specifik student.**

Arbetsplatser

För att koppla en Kontaktperson till specifik arbetsplats Klicka här på länken för att komma till avsnittet eller gå till sidan 53. [Koppla Kontaktperson till Arbetsplats \(V\)](#)

Utbildningsprogram

Här finns möjlighet att koppla det/de program som kontaktpersonen ansvarar för

Spara

Knappen använder du om Kontaktpersonen inte ska vara behörig i KliPP utan endast synas som kontakt på Arbetsplatsen

OBSERVERA

Spara och skapa användarkonto ska bara användas om personen få behörighet till KliPP. Beskrivs under [Kontaktperson som även ska vara användare](#)

Lägga upp ny Kontaktperson som systemadministratör/Systemförvaltare (S)

När du som systemadministratör ska lägga upp en kontaktperson får du nedanstående alternativ som Val.

Typ av kontaktperson	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Välj Utbildning Verksamhet </div>
----------------------	--


Användare med dessa behörigheter kan koppla Kontaktpersonen till Arbetsplatsen redan vid upplägg till skillnad mot Verksamhetsadministratörer.


Klicka på Arbetsplats

ÖVRIGA UPPGIFTER

Befattning

Handledare

Gäller fr.o.m 

Gäller t.o.m 

Övrigt


Arbetsplatser

Sök fram den/de arbetsplatser som ska kopplas till Kontaktpersonen.

Lägg till arbetsplatser ✕

Välj arbetsplatser

Avdelning 4
 Testavd 1
 Testavd 2
 Testavd 3

Gäller t.o.m 

Lägga upp Kontaktperson som också ska vara användare i Verksamheten (V)

Om en Kontaktperson också ska ges möjlighet att logga in i KliPP med Läsbehörighet eller behörighet som Verksamhetsadministratör måste ett användarkonto läggas upp.

- Gå in under Administration
- Kontaktperson.
- Klicka sedan på Skapa ny



Kontaktperson

Efternamn Förnamn Befattning

Status Urval Typ

Rader i lista

Nytt fält kommer upp

Ny kontaktperson

Typ av kontaktperson Verksamhet

PERSONUPPGIFTER

Förnamn*

Efternamn*

Adress

Postnr

Postadress

Tel*
(med bindestreck)

Mobiltelefon

Övrigt

E-post*

- Förnam** Obligatorisk uppgift
- Efternamn** Obligatorisk uppgift
- Adress** Fritt
- Tel** Obligatoriskt, tänk på att *inte* använda nummer som går till röstbrevlåda
- Mobiltelefon** Fritt
- Övrigt** Här är det fritext, tänk på att texten syns för andra användare och studenter
- E-post** Obligatorisk uppgift

Välj i trädet den arbetsplats/avdelning där kontaktpersonen är anställd

miss.handledare@testsjukhuset.se

KONTAKTPERSONEN TILLHÖR VERKSAMHET

*
[Vad är detta?](#)

Testsjukhuset

Kirurgi


Testavd 3(A)


Välj från verksamhetsträd

ÖVRIGA UPPGIFTER

Befattning ▼

Handledare

Gäller fr.o.m 

Gäller t.o.m 

Övrigt

Arbetsplatser

Utbildningsprogram

Program	Gäller t.o.m		
Testprogram	Tillsvidare	Ta bort	Redigera

Befattning

Välj den befattning som passar bäst

Handledare

Ska endast markeras om kontaktpersonen ska kopplas till specifik student

Arbetsplatser

Kontaktperson kopplas till Arbetsplats se avsnittet [Koppla Kontaktperson till Arbetsplats \(V\)](#)

Utbildningsprogram

Här finns möjlighet att koppla det/de program som kontaktpersonen ansvarar för

Klicka på knappen **Spara och Skapa användare**

Ny sida kommer upp med förifyllda uppgifter från Kontaktpersonsidan.

Ny användare

PERSONUPPGIFTER

Förnamn*

Efternamn*

Epost

Tel
(Skriv med bindestreck)

ANVÄNDARUPPGIFTER


Användarnamn*


Lösenord*

FUNKTIONACCESS

Användargrupp* ▼
[Vad är detta?](#)

ÖVRIGA UPPGIFTER

Gäller fr.o.m 

Gäller t.o.m 

Övrigt

Fyll i användarnamn och lösenord. **Lösenordet ska innehålla minst 10 tecken, 1 gemen samt 1 siffra.**
Observera! Om användaren tidigare har haft ett användarkonto i KlIPP går det inte att återanvända användarnamn och e-postadress. Du får ett felmeddelande om detta.

ANVÄNDARUPPGIFTER

Användarnamn*

Lösenord*

Välj funktionsaccess

The screenshot shows a web form titled "FUNKTIONACCESS". Below the title is a label "Användargrupp*" followed by a dropdown menu currently displaying "Välj". A link "Vad är detta?" is positioned below the label. Below the main form, a separate box shows the expanded dropdown menu with the following options: "Välj", "Läsare handledare", "Läsare verksamhet", and "Verksamhetsadministratör".

Läsare handledare: Används inte i region Stockholm. Är likvärdig med Läsare verksamhet. Se under Läsare Verksamhet.

Läsare verksamhet: ger behörighet att se publicerade Studerande inom det organisatoriska området som läsaren är behörig till. Användare kan också ta ut rapporter och ta fram fakturaunderlag

Förslag på roller som kan tilldelas denna Användargrupp:

- Handledare
- Studentsamordnare på avdelning
- Ekonom
- Övrig administrativ medarbetare
- Chef

Verksamhetsadministratör: Kan ta emot beställningar, reservera och återlämna platser. Ta fram statistik, registrera och uppdatera Arbetsplatser. Tilldela behörigheter och registrera Kontaktpersoner.

Förslag på roller som kan tilldelas denna användargrupp:

- VIL-samordnare
- Beställningsmottagare (behöver en tilläggsrättighet för att vara valbar som mottagare)
- Lokala KlIPP-ansvariga

När en användargrupp är vald öppnas ytterligare fält där användaren ska tilldelas nivåaccess. Nivåaccess ger användaren behörighet till angivna verksamheter.

FUNKTIONACCESS

Användargrupp* Läsare verksamhet

[Vad är detta?](#)

NIVÅACCESS

Access genom verksamhet

[Vad är detta?](#)

Ändra access

Klicka på knappen Ändra Nivåaccess och ett nytt fält kommer upp. Här ska du markera vilken organisation användaren ska ha tillgång att läsa eller administrera. Nivåaccessen styr vilka avdelningar som användaren har tillgång till. Om personen endast ska vara behörig till en avdelning ska endast denna markeras i nivåaccessen. Markeras den översta nivån kommer användaren att vara behörig till hela den organisationen.

Nalle ska bara ha tillgång till Avdelning 4 så du klickar så att Avdelning 4 blir grön.

Access genom verksamhet

- ▼ Testsjukhuset
 - ▼ Kirurgi
 - Testavd 2 (A)
 - Testavd 3 (A)
 - Avdelning 4 (A)

Observera! Nivåaccessen ska alltid markeras från den lägsta nivån. Väljer jag att markera i den översta nivån som på bilden Testsjukhuset så kommer användare att få tillgång till alla verksamheter som finns under sjukhuset.

Här får man tänka utifrån GDPR, vad användaren verkligen behöver ha tillgång till.

Välj markerad access längst ner i rutan.

Nu kommer en ny bild ovanför Nivåaccess.

ANVÄNDAREN TILLHÖR VERKSAMHET	
*	Välj från verksamhetsträd
Vad är detta?	

Här ska du registrera var användaren arbetar. Försök att registrera användaren vid en arbetsplats om det går. Om man gör det så är det mycket lättare att hitta användaren i listor och ha koll på dem som ska avsluta och inte längre vara behöriga till KliPP.

Nedan kan vi se att Nalle är anställd på Avdelning 4

ANVÄNDAREN TILLHÖR VERKSAMHET	
*	Testsjukhuset
Vad är detta?	Kirurgi
	Avdelning 4 (A)
	Välj från verksamhetsträd

- Fyll i giltighetstid på behörigheten

ÖVRIGA UPPGIFTER	
Gäller fr.o.m	2017-10-23 
Gäller t.o.m	Tillsvidare 

- Klicka sedan på Spara.
- Behörigheten är nu klar.

Lägga upp Kontaktperson som också ska vara användare i Utbildningen (U)

Om en Kontaktperson också ska ges möjlighet att logga in i KliPP med Läsbehörighet eller behörighet som Utbildningsadministratör måste ett användarkonto läggas upp.

- ▼ Administration
 - Användare
 - Kontaktperson
 - Epost kontaktperson
 - Studerande
 - Importera studerande

Klicka på Kontaktperson

Kontaktperson

Efternamn Förnamn Befattning

Status Urval Typ

Rader i lista

Sök Skapa ny

Skapa ny

Ny kontaktperson

Typ av kontaktperson

PERSONUPPGIFTER

Förnamn*

Efternamn*

Adress

Postnr

Postadress

Tel*
(med bindestreck)

Mobiltelefon

Övrigt

E-post*

Fyll i de obligatoriska uppgifterna.

Förnam Obligatorisk uppgift
Efternamn Obligatorisk uppgift
Adress Fritt
Tel Obligatorisk uppgift
Mobiltelefon Fritt
Övrigt Här är det fritext, tänk på att texten syns för andra användare och studenter
E-post Obligatorisk uppgift

Fyll i den utbildningsanordnare där Kontaktpersonen är anställd

KONTAKTPERSONEN TILLHÖR UTBILDNING


Utbildningsanordnare*


[Vad är detta?](#)

ÖVRIGA UPPGIFTER

Befattning ▼

Handledare

Gäller fr.o.m 

Gäller t.o.m 

Övrigt

Arbetsplatser

Arbetsplats	Gäller t.o.m		
Avdelning 4	Tillsvidare	Ta bort	Redigera

Utbildningsprogram

Program	Gäller t.o.m		
Testprogram	Tillsvidare	Ta bort	Redigera

Befattning**Handledare****Arbetsplatser****Utbildningsprogram**

Välj den befattning som passar bäst

Ska endast markeras om kontaktpersonen ska kopplas till specifik student

Här kopplas de arbetsplatser som Kontaktpersonen ska vara synlig på.

Här kopplas det/de program som kontaktpersonen ansvarar för

Med behörighet som Utbildningsadministratör har man tillgång till hela verksamhetsträdet

Klicka på **Spara och skapa användarkonto**

Nytt formulär kommer upp med kopierade uppgifter från Kontaktperson.

Ny användare

PERSONUPPGIFTER

Förnamn*

Efternamn*

Epost

Tel
(Skriv med bindestreck)

ANVÄNDARUPPGIFTER

Användarnamn*

Lösenord*

FUNKTIONACCESS

Användargrupp* [Vad är detta?](#)

ÖVRIGA UPPGIFTER

Gäller fr.o.m

Gäller t.o.m

Övrigt

Fyll i användarnamn och lösenord. **Lösenordet ska innehålla minst 10 tecken, 1 gemen samt 1 siffra.**
Observera! Om användaren tidigare har haft ett användarkonto i KliPP går det inte att återanvända Användarnamn och e-postadress. Du får ett felmeddelande om detta.

ANVÄNDARUPPGIFTER

Användarnamn*

Lösenord*

Välj Funktionsaccess

FUNKTIONACCESS

Användargrupp* [Vad är detta?](#)

ÖVRIGA UPPGIFTER

- Välj
- Läsare utbildning
- Utbildningsadministratör
- Studerande

Läsare Utbildning

Användaren har behörighet att läsa studerandeuppgifter inom tilldelat område, kan ta ut rapporter och faktureringsunderlag.

Förslag på roller som kan tilldelas denna Användargrupp:

- Lärare
- Administratörer
- Ekonomer

Utbildningsadministratör

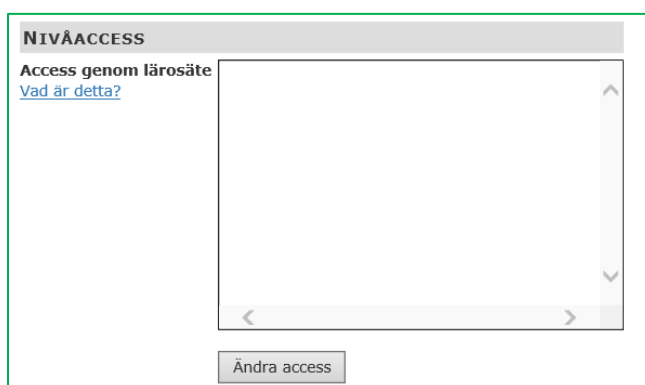
Skickar beställning om platser, placerar och publicerar studerande. Återlämnar platser, lägger upp och redigerar Användare och Kontaktpersoner inom sitt område. Importerar studerande. Uppföljning och statistik.

Förslag på roller som kan tilldelas denna Användargrupp

- VIL-samordnare

Studerande: ANVÄNDS ALDRIG! Studerande läggs in via Import av studerande eller manuellt under Studerande. Denna behörighet är bara till för att kunna redigera under redan upplagda användarkonton.

När en användargrupp är vald öppnas ytterligare fält där användaren ska tilldelas nivåaccess. Nivåaccess ger användaren behörighet till angivna verksamheter. Klicka på Ändra access



Här markeras det/de program som användaren ska vara behörig till.



Nivåaccessen ska alltid markeras från den lägsta nivån. Väljer du att markera i den översta nivån på bilden Testsjukhuset så kommer användare att få tillgång till alla verksamheter som finns under sjukhuset.

Här får man tänka utifrån GDPR, vad användaren verkligen behöver ha tillgång till.

Välj markerad access längst ner i rutan.

Nu öppnas ett nytt fält, ett ny val ovanför nivåaccess

Markera Utbildningsanordnare

Klicka på Spara längst ner till vänster. Nu är behörigheten klar.

Radera Kontaktperson

Då kontaktperson inte har behörighet till KliPP är det viktigt att minst en gång om året se över och rensa bort de personer som inte är aktuella längre.

Detta görs enkelt med knappen

Ta bort kontaktperson

som finns längst ner på sidan under Kontaktpersonens alla uppgifter.

Är Kontaktpersonen även användare måste även den behörigheten tas bort under användare.

Rapporter och möjlighet att skicka mejl till kontaktperson (U)(V)

För att ta fram en lista på kontaktpersoner inom sin nivåaccess klickar du på Administration →Kontaktperson

Kontaktperson

Efternamn	Förnamn	Befattning
knutsson		Samtliga
Status	Urval	Typ
Aktiva	Samtliga	Verksamhet
Organisationsnivå 1	Organisationsnivå 2	
Familjeläkarna i Saltsjöbaden AB	Samtliga	
Organisationsnivå 4	Organisationsnivå 5	
Samtliga	Samtliga	

Rader i lista

Sök Skapa ny **Samtliga**

Skriv ut Exportera till Excel

Totalt antal poster: 1

Markera alla Avmarkera alla Skriv e-post

Välj	Namn	Kontaktuppgifter
<input checked="" type="checkbox"/>	Knutsson, Elvira	Befattning: Chef Typ: Verksamhet

Under Rullistan Typ kan man välja Verksamhet eller Utbildning, sökfältet kommer då att se olika ut. Klicka på Sök efter att ha gjort urvalet. Lista med Kontaktpersoner kommer upp. Den går att skriva ut alternativt väljer du att skriva ut den i Excel.

Om du vill skicka e-post markerar du personerna eller markerar alla.

Skriv e-post

Namn	Epostadress
Knutsson, Elvira	elvira.saknas@saknas.se

Ärendetext*

Ny manual

Meddelandetext*

Uppgradering de 26

Avsändaradress epost*

Avsändaren får alltid en kopia av mailet.

saknas@famlak.se

Kopia till

Separera epostadresser med semikolon.

Bifoga dokument

Bläddra...

Skicka e-post

Tillbaka

Klicka på e-post.

Om du klickar på knappen Exportera till Excel får du upp en lista enligt nedan. Den listan kan användas för att gå igenom vilka kontaktpersoner som fortfarande är aktiva eller avslutade.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Förnamn	Efternamn	Befattning	Typ	Adress	Postnummer	Postadress	Telefon	Epost	Status	Användarnamn
2	Elvira	Knutsson	Chef	Verksamhet				4545445	elvira.saknas@saknas.se	Aktiva	

E-post till Kontaktperson (U)(V)

För att skicka e-post till kontaktpersoner inom ett specifikt geografiskt område eller en specifik befattning används denna funktion.

Epost kontaktperson

Utbildningsanordnare: Utbildningsprogram: Studerandekategori:

Kontaktpersonens befattning: Typ: År: Termin:

Organisationsnivå 1: Organisationsnivå 2: Organisationsnivå 3:

Organisationsnivå 4: Organisationsnivå 5:

Rader i lista

Sök ut de kontaktpersoner som mejlet ska skickas till genom att fylla i valbara fält. För att kunna skicka e-post till alla som kommer upp vid sökning måste **Samtliga** i **Rader i lista** vara vald.

Lista med urval kommer upp. Markera de som ska få e-post. Det går att markera samtliga med knappen **Markera alla**. Klicka sedan på knappen Skriv e-post.

Totalt antal poster: 5	
<input type="button" value="Markera alla"/> <input type="button" value="Avmarkera alla"/> <input type="button" value="Skriv e-post"/>	
Välj	Namn Kontaktpuppgifter
<input checked="" type="checkbox"/>	Anderberg, Anna Befattning: Dietist Typ: Verksamhet Organisationsnivå 1: Karolinska Universitetssjöh Organisationsnivå 2: FUNKTION Hälsoprofessioner Organisationsnivå 3: FO Klinisk Nutrition Organisationsnivå 4: FE Klinisk nutrition vuxna Adress: Dietistmottagn, Karolinska Universitetssjukhuset, Solna 17176 Stockholm Telefon: 517 123 12 Epost: anna.anderberg@test.se Status: Aktiv Användarnamn: andam
<input checked="" type="checkbox"/>	Larsson, Lars Befattning: Dietist Typ: Verksamhet Organisationsnivå 1: Aleris Holding AB (Moderbolag) Organisationsnivå 2: Aleris Sjukvård AB Organisationsnivå 3: Rehabilitering Adress: Telefon: 073935670 Epost: lars.larsson@alinas.se Status: Aktiv Användarnamn: emax
<input type="checkbox"/>	Nilsson, Nils Befattning: Dietist Typ: Verksamhet Organisationsnivå 1: Södersjukhuset AB Organisationsnivå 2: Internmedicin Adress: Internmedicin, Södersjukhuset, Sjukhusbacken 10 11883 Stockholm Telefon: 08-616 26 90 Epost: nils.nilsson@test.se Status: Aktiv Användarnamn: nilnil

Ny sida kommer upp som visar vilka personer som är valda och vilken e-postadress som brevet skickas till. Det går här att bifoga dokument genom att klicka på knappen Bläddra och bifoga.

Skriv e-post

Namn	Epostadress
Anderberg, Anna	anna.anderberg@test.se
Larsson, Lars	lars.larsson@saknas.se

Ärendetext*
 Ny release

Meddelandetext*
 qdjhqdfsdhfkcsdhk
 mikfajfdafddpgrlrååg

Avsändaradress epost*
 Avsändaren får alltid en kopia av mailet.
 eva.foureaux@sil.se

Kopia till
 Separera epostadresser med semikolon.

Bifoga dokument
 Bläddra...

Skicka e-post Tillbaka

Lägga in Studerande i KliPP (U)

Studerande kan gruppvis importeras via Excel-fil till KliPP eller läggas in manuellt. För att lägga in den studerande så ska den studerande ha ett personnummer med 12 siffror. Det finns även möjlighet för utbildningsanordnare att lägga in studerande med "samordningsnummer" och de personnummer som har en bokstav i LADOK.

Ex. 20010527T678. KliPP kontrollerar inte personnumret mot Skatteverket, detta görs först vid övergången till EK.

Det går att markera en studerande med sekretess vid manuellt upplägg. Används denna funktion kommer inte någon Verksamhetsadministratör eller Läsare verksamhet kunna se den studerande i rutsystemet.

När en studerandepost skapas i KliPP kommer även ett användarkonto att skapas där e-postkontot = användarnamn. **Den studerande kan endast ha ett användarkonto med samma e-post vilket kan bli problematiskt om den studerande går flera program samtidigt.**

När en studerandepost läggs upp som redan finns i systemet kommer en informationstext upp om att kontot redan finns. Detta är bara ett informationsmeddelande och du bör kontrollera så att det är samma person som lagts upp med e-postadressen. Detta för att vid återanvändning av e-postadresser så kommer studerandeposten att kopplas till den tidigare studenten.

Manuellt upplägg av Studerande

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

Studerande

Efternamn Förnamn Personnummer Starttermin

Status Utbildningsanordnare Utbildningsprogram

Rader i lista

Sök Skapa ny 10

Nytt formulär kommer upp.

Ny studerande

Personnummer *

Förnamn *

Efternamn *

Telefon

Epost *

Övrigt

Utbanordn-program *

Starttermin *

Kursändelse *

Status

Sekretess markerad studerande

ANVÄNDARUPPGIFTER

Lösenord*

Spara Tillbaka

Personnummer

Måste anges med 12 siffror 195001012064. Det går att klistra in från annat dokument men måste även då bestå av 12 siffror. Klipp känner inte av att det är rätt PNR från Skatteverket. Det är först när filen skickas till EK

Starttermin

Obligatorisk uppgift men behöver inte vara den termin som studerande börjar sin utbildning. Utbildningsadministratören väljer själv vilken termin som ska gälla.

Kursändelse

Blir tillägg till Starttermin för att man lätt ska hitta sin egen Studerandegrupp. Här väljs den kursändelse som tillhör utbildningsanordnaren.

Ex. KISSK MDHSSK ESHSSKSP

Status

Aktiv = pågående utbildning
 Avslutad = avslutad utbildning
 Vilande = uppehåll under utbildning

Sekretessmarkering

Här finns att markera studerande med sekretess. Den studerande kommer då inte att synas i rutsystemet för verksamheten. Endast de användare hos utbildningsanordnaren som är behöriga till den studerandes utbildningsprogram kommer att se uppgifterna.

Sekretessmarkering av studerande

Det finns möjlighet för Utbildningsanordnare att markera studerande med sekretess. Om detta görs så kommer inte verksamheten att se några uppgifter om studenten utan kommer att uppmanas att ta kontakt med utbildningsadministratören hos utbildningsanordnaren.

Ny studerande

Personnummer *

Förnamn *

Efternamn *

Telefon

Epost *

Övrigt

Utbanordn-program *

Starttermin *

Kursändelse *

Status

Sekretess markerad studerande

ANVÄNDARUPPGIFTER

Lösenord*

Importera studerande

Utbildningsadministratören kan importera studerande genom att gå in under

Administration → Importera Studerande.

Utbildningsadministratören har enbart tillgång till de utbildningsprogram som finns upplagda i behörigheten.

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.

Etapp2

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 "Bläddra..".
7. 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](#). Denna fil är hårdkodad så om ändringar görs i filen så kommer importen att misslyckas.

Personnummer* 12 tecken (SSAAMDDNNNN)	Efternamn* max 100 tkn	Förnamn* max 100 tkn	Telefon max 50 tkn	E-postadress* max 100 tkn	Övriga anteckningar max 500 tkn	Starttermin 3 tkn inga mellanslag! V eller H + år(NN)
198605122064	Testsson	Lars		lars.testsson@larosate.se		V12
199002313840	Testberg	Lisa		ljs.testberg@q.mail.com		H15

Fyll i obligatoriska uppgifter* tex personnummer (12 tecken utan bindestreck). E-postadressen kommer att vara inlogg till användarkontot. Lösenordet blir bytut om du inte anger något annat i filen

När du fyllt i alla uppgifter sparar du ner en kopia av filen på din dator för att kunna hämta upp den vid import.

Fyll sedan i nedanstående formulär enligt bilden nedan och hämta upp den sparade 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 studerande redan finns i systemet så kommer inte importen att gå igenom utan det kommer upp en ruta med namn på de personer som redan är inlagda.

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! Använd sökbegreppet **alla** eftersom det kan vara personer som inte är avslutade på annan utbildning. Om det fortfarande inte går att importera kontakta servicedesk för Klipp.

Lägga upp nya studerande
 Uppdatera befintliga studerande

Utbildningsanordnare/program *

Starttermin *

Kursändelse (Ex SSP) *

Excelfil att importera från *

Starttermin Den termin som den studerande startar sin utbildning alternativt annan start. Ex studerande har haft studieuppehåll och skall ingå i annan grupp av studerande.

Kursändelse Blir tillägg till Starttermin och kan tex. visa lärosäte, studieprogram, studentgrupp. Tex. Klssk

Uppdatera befintliga studerande via import

Det kan finnas tillfällen då en hel grupp studerande måste uppdateras. Detta kan bara ske om den/de studerande uppdateras på samma utbildningsanordnare och utbildningsprogram som de tidigare är registrerade på.

KLIPP

Eva Foureaux
Systemadministratör

- Beställning
- Placeringsmöjlighet
- Reservation
- Placering
- Publicering
- ▼ Administration
 - Arbetsplats
 - Användare
 - Kontaktperson
 - Epost kontaktperson
 - Studerande
 - **Importera studerande**
- ▶ Systemadministration
- ▶ Rapportering
 - Ändra lösenord
 - Logga ut

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 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. Starttermin tas i första hand från exceldokumentet men om ingen starttermin är angiven i detta hämtas startterminen från denna sida.
7. Hämta ditt exceldokument genom att klicka på knappen "Browse..."
8. Klicka på knappen Verkställ.

[Hämta Excelmall](#)

Lägga upp nya studerande
 Uppdatera befintliga studerande

Utbildningsanordnare/program*

Starttermin*

Kursändelse*

Excelfil att importera från*

Om uppdateringen lyckas kommer en blå text upp överst på sidan och längst ner på sidan kommer information om att personnumret och mailadressen redan finns i databasen.

Här bör man vara uppmärksam om man som utbildningsanordnare återanvänder epost-adressen till nya studerande.

Studenter är uppdaterade i Klipp. Antal: 2

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 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.
- Starttermin tas i första hand från exceldokumentet men om ingen starttermin är angiven i detta hämtas startterminen från denna sida.
- Hämta ditt exceldokument genom att klicka på knappen "Browse...".
- Klicka på knappen Verkställ.

[Hämta Excelmall](#)

Lägg upp nya studerande Uppdatera befintliga studerande

Utbildningsanordnare/program*

Starttermin*

Kursändelse*

Excelfil att importera från*

Personnummer/Email	Informativt meddelande
203909099206	Personnumret används redan av en annan studerande
student1@saknas.se	Mejladressen innehas redan av en annan användare
203711099113	Personnumret används redan av en annan studerande
studerande12@saknas.se	Mejladressen innehas redan av en annan användare

Om man valt fel utbildningsprogram kommer nedanstående text upp för information och uppdateringen går inte igenom.

Lägg upp nya studerande Uppdatera befintliga studerande

Utbildningsanordnare/program*

Starttermin*

Kursändelse*

Excelfil att importera från*

Personnummer	Förnamn	Efternamn	Epost	Telefon	Starttermin	Användarnamn/lösenord	Beskrivning	Felbeskrivning
203909099206	Student	Studentsson	student1@saknas.se		V22	/		Studerande på utbildningsanordnare/utbildningsprogram finns inte i databasen
203711099113	Student12	Studerande	studerande12@saknas.se		V22	/		Studerande på utbildningsanordnare/utbildningsprogram finns inte i databasen

Ändring av uppgifter på studerande och användarkonto

Nedanstående uppgifter kan ändras om den studerande finns upplagd i KliPP. Som tidigare beskrivits så skapas även ett användarkonto samtidigt med import eller manuellt upplägg av studerande.

Förnamn	Om detta ändras under Studerande så kommer även förnamnet på användarkontot att ändras.
Efternamn	Om detta ändras under Studerande så kommer även förnamnet på användarkontot att ändras
E-postadress	Ändras manuellt både under Studerande och Användare
Utbildningsanordnare	Ändras manuellt både under Studerande och Användare
Användar-ID	Ändras under Användare och slår automatiskt igenom under Studerande
Lösenord	Ändras under Användare och slår automatiskt igenom under Studerande

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 att studerande kan kontakta rätt handledare/kontaktperson.

Radera studerande från databasen (U)

Du kan nu radera studerande så att de blir avidentifierade och tas bort från KliPP. Den studerandes placeringsuppgifter kommer att finnas kvar i rapporten Placeringsstatistik men vara borttagen i rapporterna Studerandehistorik och Översikt studerande V+U. I rutsystemet kommer placeringen att finnas kvar men definieras som avidentifierad.

Det är endast användare med behörighet som Utbildningsadministratör och Systemadministratör som kan avidentifiera studerande med knappen Ta bort. Endast studerande som har status som avslutad kan nu tas bort.

Logga in i KliPP och sök fram den studerande som ska rensas bort.

KLIIPP

Märta Testsson
Utbildningsadministratör

- Beställning
- Placeringsmöjlighet
- Reservation
- Placering
- Publicering
- Administration
 - Användare
 - Kontaktperson
 - Epost kontaktperson
 - Studerande**
 - Importerat studerande
- Rapporter
- Ändra lösenord
- Logga ut

Redigera studerande

Personnummer *

Förnamn *

Efternamn *

Telefon

Epost *

Övrigt

Utbanordn-program *

Starttermin *

Kursändelse *

Status

Sekretessmarkerad

ANVÄNDARUPPGIFTER

Användarnamn*

Skapat av 1wf

Skapat datum 2021-04-22

Ändrat av maria

Ändrat datum 2021-05-12

Ändra nu status till Avslutad och en ny knapp Radera kommer att visas under användaruppgifter. Om den studerande finns på flera utbildningar i databasen kommer du att få ett informationsmeddelande i blått överst på sidan.

Klipp
Märta Testsson
Utbildningsadministratör

- Beställning
- Placeringsmöjlighet
- Reservation
- Placering
- Publicering
- Administration
 - Användare
 - Kontaktperson
 - Epost kontaktperson
 - Studerande**
 - Importera studerande
- Rapporter
- Ändra lösenord
- Logga ut

Posten är uppdaterad
Ett annat aktivt studerandekonto inom samma lärosäte är kopplat till användarkontot.
Endast detta studerandekonto kommer att avslutas.

Redigera studerande

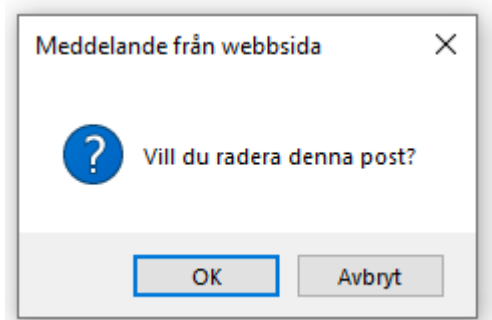
Personnummer * 121212121212
Förnamn * Par
Efternamn * Student
Telefon 111111111
Epost * felaktig@saknas.sll.se
Övrigt
Utbanordn-program * Testhögskolan - Testprogram B
Starttermin * H22
Kursändelse * TEST
Status Avslutad
Sekretessmarkerad

ANVÄNDARUPPGIFTER

Användarnamn* alfabeta
Byt lösenord
Skapat av thvf
Skapat datum 2021-04-22
Ändrat av marta
Ändrat datum 2021-05-12

Spara Radera Tillbaka

Klicka på knappen Radera ett meddelande kommer upp



Klicka på OK

Den studerande och alla uppgifterna är nu borttagna och betecknas i Klipp med avidentifierad.

11 RAPPORTER (S)(U)(V)

Rapporterna nedan bygger på att användaren har kunskap i Excel. Ingen handledning i Excel kommer att beskrivas nedan utan endast vad resultatet ger vid uttagen rapport.

Bild med exempel kommer att visas under varje rapport samt vilken användarbehörighet som har åtkomst till rapporten.

Beställningsprognos (U)(V)

Rapporten visar en sammanställning över vilka beställningar som är gjorda under en vald termin. Den ger ett bra underlag för planering/fördelning av platser innevarande termin.

Beställningsprognos

Utbildningsanordnare	Utbildningsprogram	Studerandekategori
<input type="text" value="Samtliga"/>	<input type="text" value="Samtliga"/>	<input type="text" value="Samtliga"/>
Organisationsnivå 1	Organisationsnivå 2	Organisationsnivå 3
<input type="text" value="Samtliga"/>	<input type="text" value="Samtliga"/>	<input type="text" value="Samtliga"/>
Organisationsnivå 4		
<input type="text" value="Samtliga"/>		
Beställare	Beställningsmottagare	
<input type="text" value="Samtliga"/>	<input type="text" value="Samtliga"/>	

Fakturaunderlag (U)(V)

Denna rapport ger verksamhet/utbildning möjlighet att ta fram underlag för fakturering av studerandeveckor. Till grund för rapporten ligger placerade studerande, publicerade studerande samt platser som återlämnas för sent (14 dagar innan placeringens början).

Fakturaunderlag

Fr.o.m	T.o.m	Arbetsplatsinriktning
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Samtliga"/>
Organisationsnivå 1	Organisationsnivå 2	Organisationsnivå 3
<input type="text" value="Samtliga"/>	<input type="text" value="Samtliga"/>	<input type="text" value="Samtliga"/>
Organisationsnivå 4	Organisationsnivå 5	
<input type="text" value="Samtliga"/>	<input type="text" value="Samtliga"/>	
Utbildningsanordnare	Utbildningsprogram	Studerandekategori
<input type="text" value="Samtliga"/>	<input type="text" value="Samtliga"/>	<input type="text" value="Samtliga"/>

Rader i lista

Utsökning sker i ovanstående sökformulär. Endast en utbildningsanordnare kan väljas, dock har utbildningsprogram fler sökmöjligheter.

Underlaget kan tas ut terminsvis eller som kalenderår. Klick på Sök.

En ny bild visas där alla arbetsplatser som haft studerande under perioden kommer upp. Det kommer även upp en ruta där ersättningen ska fyllas i, Ersättning/vecka. När urvalet är OK klickar du på knappen Fakturaunderlag.

Fakturaunderlag

Fr.o.m T.o.m Arbetsplatsinriktning

Organisationsnivå 1 Organisationsnivå 2 Organisationsnivå 3

Organisationsnivå 4 Organisationsnivå 5

Utbildningsanordnare Utbildningsprogram Studerandekategori

Rader i lista

Sök

Ersättning/vecka:

Totalt antal poster: 1

Arbetsplats	
Enhetsnamn:	Barnhälsan Kvarnen BVC
Organisationsnivå 1:	Mindre Privata vårdgivare
Organisationsnivå 2:	Barnhälsan Kvarnen AB
Arbetsplatsinriktning:	Barnvårdscentral (BVC) AVC Jakobsberg

Underlag för fakturering visas.

Fakturaunderlag

Karolinska Institutet (KI) 2018-02-01

Underlaget gäller fr o m 2017-01-01 t o m 2018-12-31
Ambulanssjukvården i Sth AB

Utbildningsprogram	Veckor	Debiteras
Specialistprogram Ambulanssjukvård	18	18000
Total	18	18000

Underlaget skapat av Eva Foureaux

Här finns möjlighet att exportera till PDF. Rutan för Adressfältet går att editera.

Placeringsstatistik (U)(V)

I denna rapport får du ut statistik över reserverade veckor, placerade veckor och publicerade veckor. Informationen kan endast tas ut terminsvis. I rapporten finns också uppgift över hur många studerande som har varit placerade.

Placeringsstatistik

Arbetsplats Termin Fr.o.m. vecka T.o.m. vecka Arbetsplatsinriktning

Organisationsnivå 1 Organisationsnivå 2 Organisationsnivå 3

Organisationsnivå 4 Organisationsnivå 5

Utbildningsanordnare Utbildningsprogram Studerandekategori

Rader i lista

När utsökningen är gjord visas en grafisk lista på vilka arbetsplatser som ingår i sökningen. Det kan vara svårt att få överblick över listan därför rekommenderas att exportera till Excel.

Placeringsstatistik

Arbetsplats Termin Fr.o.m. vecka T.o.m. vecka Arbetsplatsinriktning

Organisationsnivå 1 Organisationsnivå 2 Organisationsnivå 3

Organisationsnivå 4 Organisationsnivå 5

Utbildningsanordnare Utbildningsprogram Studerandekategori

Rader i lista

Totalt antal poster: 124

Arbetsplats	Studkategoriuppgifter
Organisationsnivå 1: Mindre Privata vårdgivare	StudKategori: KIsskspBu_T2D
Organisationsnivå 2: Barnhälsan Täby EK	Utbildningsanordnare: Karolinska Institutet (KI)

Studerandehistorik (U)

Rapporten visar de placeringar som den studerande har haft under hela utbildningen och ger utbildningsanordnare möjlighet att få en enkel sammanställning. Rapporten går även att använda för verksamheten för exempelvis smittspårning eller av andra skäl som arbetsgivaren behöver söka ut var studerande varit placerad.

Tillgång till rapporten har endast Utbildningsadministratörer, läsare utbildning samt systemadministratörer.

Vid utsökning kommer en grafisk lista upp men rekommendationen är dock att exportera till Excel för att få en bättre överblick

Studerandehistorik

Efternamn x Förnamn Personnummer Starttermin

Status Utbildningsanordnare Utbildningsprogram

Rader i lista
Sök

Totalt antal poster: 10

Studerande	Arbetsplats	Placeringsstatus
Namn: Student3, student	Organisationsnivå 1: Stockholms läns	Studerandekategori: ESHssk_T5Pall

Översikt studerande V

Rapporten tar fram **publicerade studerande** under den veckoperiod som väljs. KlIPP jobbar med veckorna må-må. Om uttag ska gälla för tex vecka 6 måste urvalet vara vecka 6 tom vecka 7.

Observera! Eftersom rapporten innehåller studerandes personnummer kan den med fördel användas för upplägg av behörigheter i andra system såsom journalsystem m.fl.

From leverans i maj 2021 så har Excelrapporten kompletterats med studerandes telefonnummer.

Behöriga till rapporten är: verksamhetsadministratör, läsare verksamhet samt systemadministratör

Översikt studerande

Utbildningsanordnare Utbildningsprogram Studerandekategori

Organisationsnivå 1 Organisationsnivå 2 Organisationsnivå 3

Organisationsnivå 4 Organisationsnivå 5

Termin Fr.o.m. vecka T.o.m. vecka

Arbetsplats Klass Förnamn Efternamn Grupp/Individ

Rader i lista
Sök

Totalt antal poster: 3

Studerande	Arbetsplats	Placeringsstatus
Student3, student saknas@student.esh.se H19Student	Organisationsnivå 1: Stockholms läns sjukv.område Organisationsnivå 2: VO Psykiatri Organisationsnivå 3: Norra Stockholms Psykiatri Namn: Avdelning 24 (Norra Stockholms psykiatri)	Studerandekategori: ESHssk_T6Psyk Utbildningsprogram: Sjuksköterskeprogrammet År: v2017 Period: v34 - v38 Veckor: 5 (200timmar) Kontaktperson detaljer
Student3, student saknas@student.esh.se H19Student	Organisationsnivå 1: Stockholms läns sjukv.område Organisationsnivå 2: VO Primärvård Organisationsnivå 3: Barnavårdcentral Namn: Kungsången BVC	Studerandekategori: ESHssk_T6Bvc Utbildningsprogram: Sjuksköterskeprogrammet År: v2017 Period: v43 - v43 Veckor: 1 (40timmar) Kontaktperson detaljer
Student3, student saknas@student.esh.se H19Student	Organisationsnivå 1: Stockholms läns sjukv.område Organisationsnivå 2: VO Primärvård Organisationsnivå 3: Barnmorskemottagning Namn: Vällingby BMM	Studerandekategori: ESHssk_T6Myc Utbildningsprogram: Sjuksköterskeprogrammet År: v2017 Period: v42 - v42 Veckor: 1 (40timmar) Kontaktperson detaljer

Översikt Studerande U

Rapporten tar fram **placerade och publicerade studerande** under den veckoperiod som väljs. KlIPP jobbar med veckorna må-må. Om uttag ska gälla för vecka 6 måste urvalet vara vecka 6 tom vecka 7.

Observera! Eftersom rapporten innehåller studerandes personnummer kan den med fördel användas för upplägg av behörigheter i andra system såsom journalsystem m.fl.

Behöriga till rapporten är: utbildningsadministratör, läsare utbildning samt systemadministratör.

Översikt studerande

Utbildningsanordnare:
 Utbildningsprogram:
 Studerandekategori:

Organisationsnivå 1:
 Organisationsnivå 2:
 Organisationsnivå 3:

Organisationsnivå 4:
 Organisationsnivå 5:

Termin:
 Fr.o.m. vecka:
 T.o.m. vecka:

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

Rader i lista
 Sök:

Totalt antal poster: 3

Studerande	Arbetsplats	Placeringsstatus
Student3, student saknas@student.esb.se H19Student	Organisationsnivå 1: Stockholms läns sjukv.område Organisationsnivå 2: VO Psykiatri Organisationsnivå 3: Norra Stockholms Psykiatri Namn: Avdelning 24 (Norra Stockholms psykiatri)	Studerandekategori: ESHesk_T6PsyK Utbildningsprogram: Sjuksköterskeprogrammet År: v2017 Period: v34 - v38 Veckor: 5 (200timmar) Kontaktperson detaljer
Student3, student saknas@student.esb.se H19Student	Organisationsnivå 1: Stockholms läns sjukv.område Organisationsnivå 2: VO Primärvård Organisationsnivå 3: Barnvårdcentral Namn: Kungsängen BVC	Studerandekategori: ESHesk_T6Bvc Utbildningsprogram: Sjuksköterskeprogrammet År: v2017 Period: v43 - v43 Veckor: 1 (40timmar) Kontaktperson detaljer
Student3, student saknas@student.esb.se H19Student	Organisationsnivå 1: Stockholms läns sjukv.område Organisationsnivå 2: VO Primärvård Organisationsnivå 3: Barnmorskemottagning Namn: Vällingby BMM	Studerandekategori: ESHesk_T6Mvc Utbildningsprogram: Sjuksköterskeprogrammet År: v2017 Period: v42 - v42 Veckor: 1 (40timmar) Kontaktperson detaljer

Återlämnade platser (U)(V)

Rapporten tar fram uppgift över återlämnade platser. Den ger verksamhet och utbildning möjlighet att hitta lediga placeringar och möjlighet att efter kontakt med studentsamordnare kunna utnyttja återlämnade platser.

Återlämnade platser

Arbetsplats:
 Termin:
 Fr.o.m. vecka:
 T.o.m. vecka:
 Arbetsplatsinriktning:

Organisationsnivå 1:
 Organisationsnivå 2:
 Organisationsnivå 3:

Organisationsnivå 4:
 Organisationsnivå 5:

Utbildningsanordnare:
 Utbildningsprogram:
 Studerandekategori:

Rader i lista
 Sök: