

Generellt

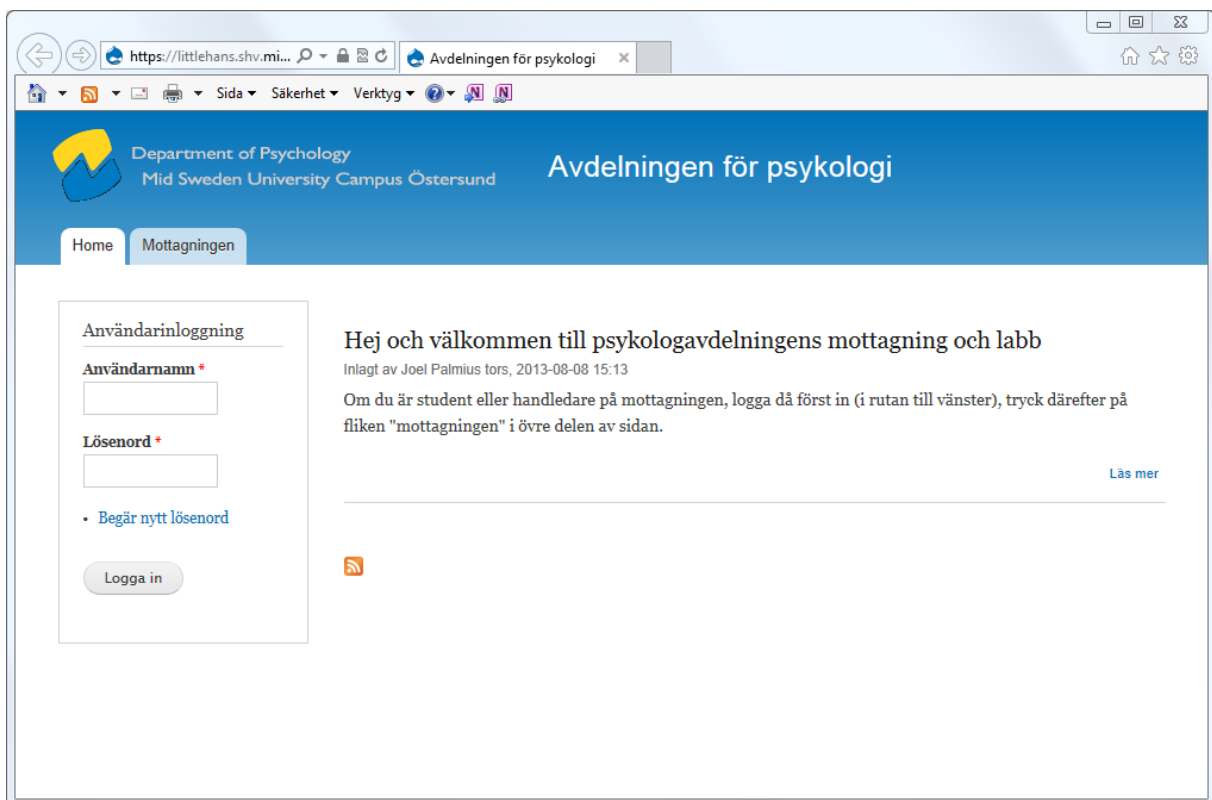
De data som ligger i detta system är känsliga. Undvik att spara ner filer på bärbara medium (t.ex på ett USB-minne eller på en bärbar dator). Om du har behövt spara ner en fil, var då noga med att ta bort den så fort du inte längre behöver den nedsparade kopian.

Ljudsystemet – instruktioner för handledare

Från och med HT13 kommer studenterna själva få ansvara för att ljudfiler från sessioner delas med handledaren (tidigare var det en enskild person som laddade upp alla filer så handledarna kom åt dem).

Starta en webbläsare, t.ex internet explorer, och skriv in följande adress i adressfältet:

<https://littlehans.shv.miun.se>



Du bör då se en vy som ser ut som ovan.

Det viktigaste här är loginrutan:

Användarinloggning

Användarnamn *

Lösenord *

• [Begär nytt lösenord](#)

Logga in

Login och lösen är de samma som gällt under det senaste läsåret. Om du inte har fått dessa uppgifter, eller om de inte funkar, hör då av dig till amanuensen (för närvarande Theres).

När du loggat in kommer du istället se en ruta som ser ut så här:


Autentisering

Tryck nedan för att generera och skicka en PIN-kod du kan använda för att bekräfta att du är betrodd att läsa särskilt känsligt material.

Skicka PIN-kod

Om det istället står att det fattas ett telefonnummer måste du höra av dig till amanuensen så att vi kan fylla i ditt telefonnummer, och du kan i så fall inte fortsätta innan detta skett.

När du trycker på knappen "Skicka PIN-kod" så skickas ett SMS till ditt förifyllda telefonnummer:

 En PIN-kod har skickats till 0702833355. Det kan dröja ett tag innan den kommer fram.

Autentisering

Mata in den PIN-kod du fått skickad till din telefon. Om du inte fått ett SMS med PIN-kod inom fem minuter bör du kontakta administratören.

Hej och välkommen till psykologavdelningens mottagning och labb

Inlagt av Joel Palmius tors, 2013-08-08 15:13

Om du är student eller handledare på mottagningen, logga då först in (i rutan till vänster), tryck därefter på fliken "mottagningen" i övre delen av sidan.


[Läs mer](#)



Här kan du kontrollera att SMS:et verkligen skickats till rätt telefonnummer. SMS:et bör dyka upp inom fem minuter.

När du fått SMS:et bör du i det ha fått en PIN-kod om fyra siffror. Skriv in dessa siffror i textrutan ovanför knappen "Bekräfta PIN-kod". Tryck därefter på knappen.

Har allt gått bra bör du nu ha tillgång till systemet.

 Du är nu autentiserad.

Autentisering

Du är autentiserad. Du kommer fortsätta vara autentiserad tills du endera loggar ut, eller varit inaktiv i 30 minuter.

Hej och välkommen till psykologavdelningens mottagning och labb

Inlagt av Joel Palmius tors, 2013-08-08 15:13

Om du är student eller handledare på mottagningen, logga då först in (i rutan till vänster), tryck därefter på fliken "mottagningen" i övre delen av sidan.

[Läs mer](#)

När du autentiserat dig med PIN-kod kan du trycka på fliken "Mottagningen" på websidan. En bit ner på den sida som dyker upp ser du följande meny:

Handledare

Ladda hem / läs instruktioner

[Lista tillgängligt material](#)

Tryck på "Lista tillgängligt material". En lista som ser ut ungefär som nedan dyker upp:

Terapisessioner

Här är samtliga terapisessioner som just nu är tillgängliga.

HT09-4

Namn	Titel	Status	Senast uppdaterad
thelin	Terapisession 1.	Ej sedd	måndag, 26 augusti, 2013 - 10:57

Här dyker samtliga aktuella terapisessioner (för samtliga handledare) upp. För varje uppladdad session visas vilken student som genomfört sessionen, en kort titel, en status och när materialet ändrades senast. Listan är sorterad så det material som är ändrat/skapat senast hamnar överst. Sessionerna är grupperade på handledningsgrupp.

Tryck på titeln på det material du vill titta på.

Terapisession 1.

Visa

Redigera

Ljudfil:

 [444085_Dark_Angel___F_777.mp3](#)

Sessionsrapport:

 [Mottagningen.docx](#)

Förslag till journalanteckning:

 [Mottagningen.docx](#)

Status:

Ej sedd

Grupp:

HT09-4

En lista med filer dyker upp. För att visa / lyssna på en fil, tryck på dess filnamn. Vad som sedan händer beror lite på vilken typ av dator du har och hur den är inställd, men det normala är att innehållet i filen visas eller spelas upp.

Tillgodogör dig materialet i den takt och den ordning du tycker är lämpligt. Det är inget problem att stänga websidan och komma tillbaks senare.

När du vill ge feedback till studenten på ett material trycker du på "redigera"-fliken som visas när du tittar på ett material.

Redigera terapisession Terapisession 1.

Visa

Redigera

Title *

Terapisession 1.

Grupp *

HT09-4

Ange vilken grupp du tillhör

Ljudfil *

444085_Dark_Angel___F_777.mp3 (8.96 MB)

Ta bort

Detta är ljudfilen från terapisessionen

Sessionsrapport *

Mottagningen.docx (17,58 KB)

Ta bort

Detta är din rapport från sessionen

Förslag till journalanteckning *

Mottagningen.docx (17,58 KB)

Ta bort

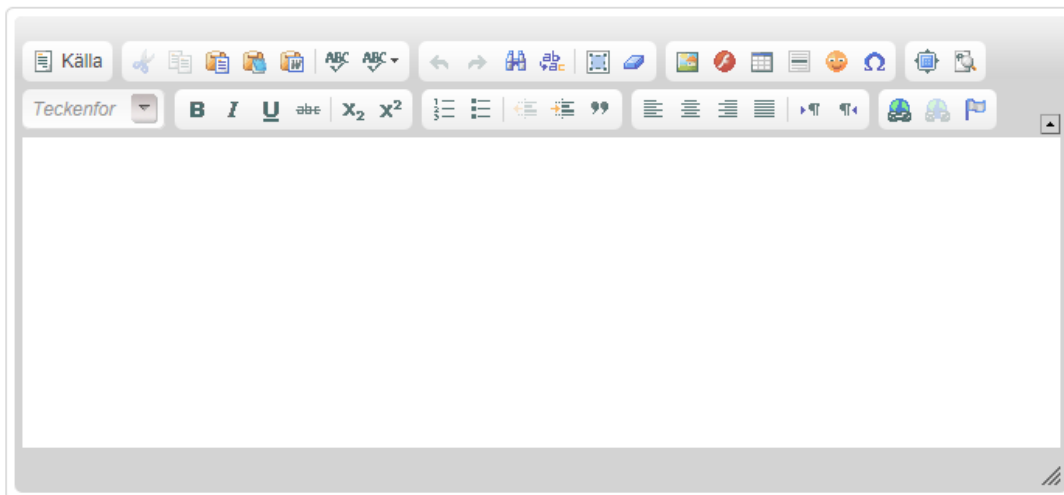
Detta är ett förslag till vad som borde skrivas in i psykbase

Status

Ej sedd

Detta fält är till för att handledaren ska kunna markera status på ärendet

Handledarens kommentarer



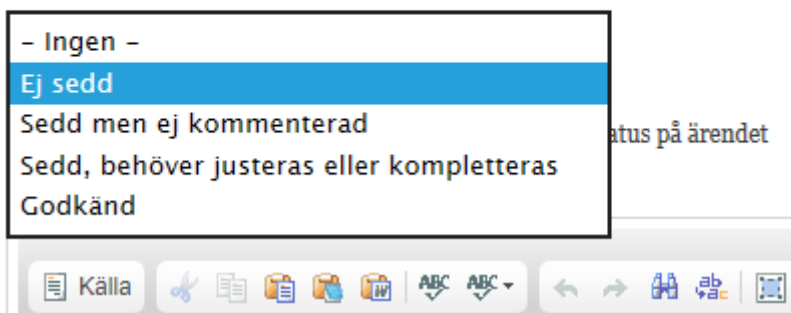
The screenshot shows a rich text editor with a toolbar at the top. The toolbar includes icons for undo, redo, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and other text formatting options. Below the toolbar is a large, empty text area for entering comments.

Du får då möjlighet att ändra status på ärendet (se nedan), samt fylla i kommentarer. Det går bra att skriva inledande kommentarer och spara för att komma tillbaka senare och fortsätta skriva, men var noga med att trycka på "spara" längst ner på sidan.

Förslag till journalanteckning *

 Mottagningen.docx (17.58 KB) Ta bort

Detta är ett förslag till vad som borde skrivas in i psykbaser



Det finns just nu fyra olika statustexter att välja mellan.

- "Ej sedd" är den status som ställs in när studenten laddar upp filerna
- "Sedd, men ej kommenterad" är tänkt för de fall när handledaren börjat titta på materialet men bestämt sig för att lägga det åt sidan ett tag för att komma tillbaks senare
- "Sedd, behöver justeras eller kompletteras" är tänkt för när handledaren begär ytterligare information eller material från studenten. Vidare kontakt angående detta material tas utanför detta system (t.ex via e-post eller om student och handledare träffas på annat sätt)
- "Godkänd" markerar att handledaren är nöjd och att studenten (efter att ha läst kommentarerna) kan lägga in journalanteckningen i PsykBase

Notera att statusen aldrig förändras automatiskt. Det är din uppgift som handledare att sätta status till vad som är aktuellt.

OBS: Efter varje förändring på redigera-fliken, var noga med att scrollera ner till slutet av sidan och tryck på spara-knappen.

 Spara

Förhandsgranska

Radera

När handledare och student är klara med handledning kring materialet ska det raderas. Det är studentens uppgift att radera uppladdade poster som inte längre är aktuella. Dock, om du som handledare upplever att det ligger kvar gammalt material, så kan det vara bra om du påminner din handledningsgrupp om att radera material. På så sätt blir det ett mindre antal poster att bläddra bland i listan över material.