

## Generellt

Samtliga filer som hör till ett material som ska delas med handledare måste hanteras varsamt.

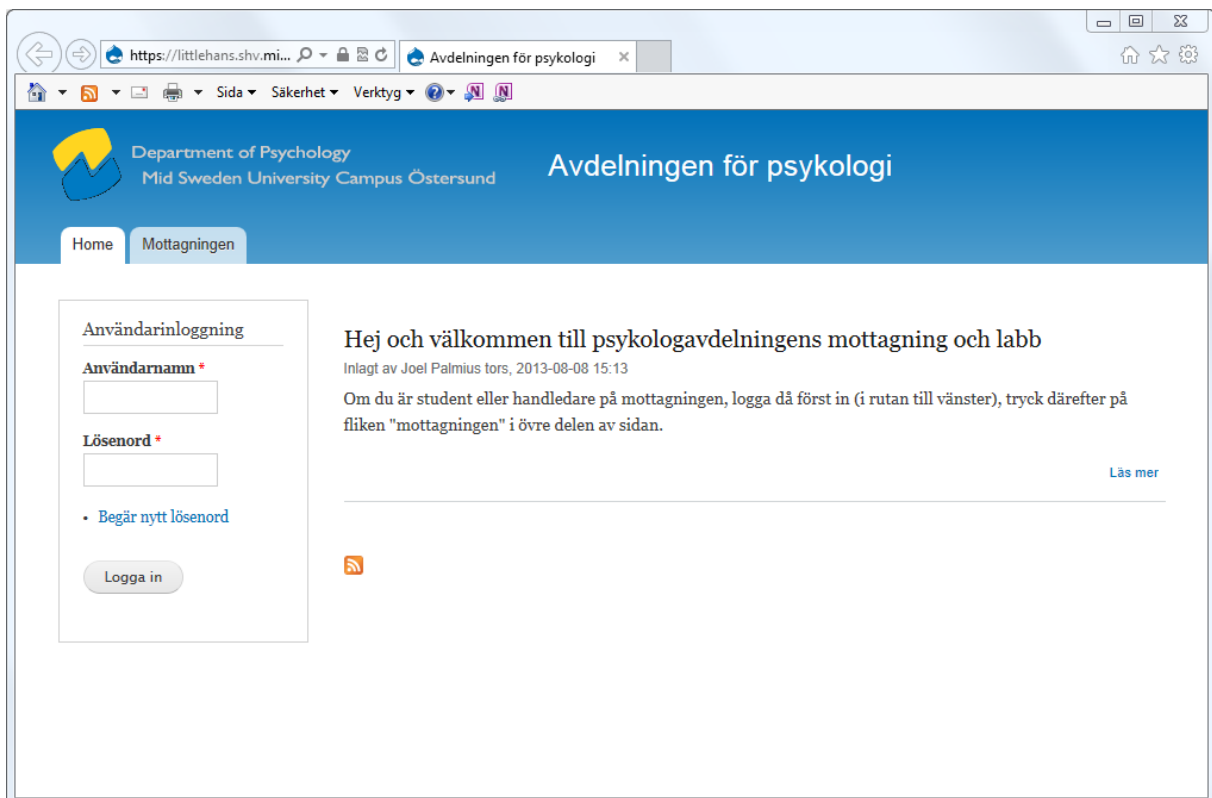
**Normalt sett får filerna bara kopieras till det krypterade USB-minnet.** Du får inte kopiera filerna till en hårddisk i en publik datorsal, e-posta filerna eller kopiera dem till din profil i portalen. När du och handledaren är klara med filerna måste de raderas, då även från din katalog på fjärrskrivbordet och från det krypterade USB-minnet.

## Ljudsystemet – instruktioner för student

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 ska vara samma som du har på datorerna i journalrummet. Om du inte har fått dessa uppgifter, eller om de inte funkar, hör då av dig till amanuensen (för närvarande Theres).

En nyhet från vt2014 är att loginsessionerna är begränsade i tid. Har man inte gjort något på 30 minuter blir man utloggad. Om man vill återställa räknaren kan man leta reda på en ruta på skärmen som ser ut så här och trycka på knappen:

**Tid innan du blir  
automatiskt utloggad**

00:27:59

Reset Timeout

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

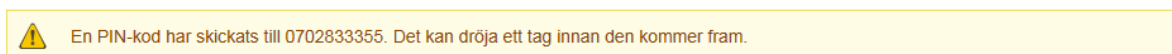
### Autentisering

**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:



### 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.**

Bekräfta PIN-kod

## 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](#)

Följande kommer du åt *utan* att ha fyllt i PIN-kod:

- Hjälppilen
- Din egen profil (t.ex för att ändra lösenord)
- Listan över inskickade sessioner

Däremot kan du inte se *innehållet* i de inskickade sessionerna utan att legitimerat dig med PIN-kod.

När du har tillgång till systemet kan du trycka på fliken "Mottagningen". Du får då upp en meny med saker du kan göra.

## Student

[Ladda hem / läs instruktioner](#)

[Ladda upp nytt material för handledning](#)

[Lista material du laddat upp](#)

För att dela med dig av ljud till en handledare, tryck på "Ladda upp nytt material för handledning". Du får då upp ett formulär där du kan fylla i de uppgifter som gäller för materialet.

## Skapa terapisesion

Title \*

Meddelande till handledaren

Här kan du lämna eventuellt meddelande till handledaren angående det material du laddar upp.

Grupp \*

Ange vilken grupp du tillhör

Ljudfil \*

 Ingen fil är vald. 

Detta är ljudfilen från terapisesionen  
Filer måste vara mindre än **90 MB**.  
Tillåtna filtyper: **mp3**.

Sessionsrapport \*

 Ingen fil är vald. 

Detta är din rapport från sessionen  
Filer måste vara mindre än **90 MB**.  
Tillåtna filtyper: **doc docx txt rtf odt pdf**.

Förslag till journalanteckning \*

 Ingen fil är vald. 

Detta är ett förslag till vad som borde skrivas in i psykbaser  
Filer måste vara mindre än **90 MB**.  
Tillåtna filtyper: **doc docx txt rtf odt pdf**.

Övrigt material

 Ingen fil är vald. 

Här kan du ladda upp övrigt relevant material. Om du inte har något annat material kan du lämna detta fält tomt.  
Filer måste vara mindre än **100 MB**.  
Tillåtna filtyper: **txt doc docx mp3 png jpg pdf gif ppt pptx xls xlsx rtf odt**.

De uppgifter som krävs är:

- "Title": En rubrik på sessionen. Din rubrik i psykbase ska innehålla datum, ditt namn och sessionsnummer. Exempelvis "140301. Anna Andersson. Session 2". Använd aldrig personnamn eller information som identifierar en patient i titeln.
- "Meddelande till handledaren": Valfritt fält du kan fylla i om du vill uppmärksamma handledaren på något speciellt i det du skickar [**detta är nytt från VT2014**]
- "Grupp": Ange vilken handledningsgrupp du tillhör. Detta används för att gruppera poster i handledarnas lista över ljudfiler.
- "Ljudfil": Detta är den MP3-fil som skapades när du spelade in sessionen. För att ladda upp, tryck först på bläddra och hitta filen (förmodligen har du kopierat den till ditt USB-minne). Har du gjort rätt fylls filnamnet i i rutan.

### Sessionsrapport \*

C:\Users\joepal\Desktop\ Bläddra... Ladda upp


Detta är din rapport från sessionen

Filer måste vara mindre än **90 MB**.

Tillåtna filtyper: **doc docx txt rtf odt**.

Tryck därefter på "Ladda upp". Har du gjort rätt försvinner rutan och bläddra-knappen:

### Sessionsrapport \*

 [getCurrentUser.txt \(1.17 KB\)](#) Ta bort

Detta är din rapport från sessionen

- "Sessionsrapport": Detta är ett textdokument som innehåller din sessionsrapport. Detta bör vara skrivet i Word, men det går även bra att skicka rena textfiler. Gör på samma sätt som med ljudfilen för att ladda upp.
- "Förslag till journalanteckning": Det här är ditt **förslag** till vad du senare tänker skriva in i psykbase. Notera att eftersom det är just ett förslag det handlar om kan du behöva ändra anteckningen och lägga upp den på nytt i samma uppskick. Gör på samma sätt som med ljudfilen för att ladda upp. Först då förslaget till journalanteckning är godkänt i LittleHans kan du göra den slutgiltiga journaljusteringen även i journalsystemet Psykbase vilken du sedan godkänner. Hänglåset tillhörande journalanteckningen blir då grått i journalsystemet. Vid överföringar av journalanteckningar mellan fildelningssystemet LittleHans och journalsystemet Psykbase används alltid ditt krypterade USB.
- "Övrigt material": kan användas vid behov men också lämnas tom. Här kan du ladda upp valfritt material, exempelvis beteendeanalys, behandlingsrapport då de är aktuella att dela med handledaren, eller extra ljudfil. Filerna du laddar upp kan ha valfritt format.

När du fyllt i alla uppgifter trycker du på "Spara".

Om du nu går tillbaks till menyn (tryck på fliken "Mottagningen") och väljer "Lista material du laddat upp", så kan du se posten du precis skapat.

## Mina terapisesessioner

Här är de terapisesessioner du laddat upp information för.

**VIKTIGT! När du och handledaren är klar med en post i den här listan (dvs när du fått och tagit till dig kommentarer) så måste posten raderas. Du får inte spara poster på den här websidan längre än absolut nödvändigt.**

| Titel                              | Nuvarande status | Senast uppdaterad     |
|------------------------------------|------------------|-----------------------|
| <a href="#">Min första session</a> | Ej sedd          | mån, 2013-08-26 11:04 |

Titeln är den titel du fyllt i. Intressantast är dock de två andrafälten:

- "Nuvarande status" är vad status på posten är just nu. Detta fält ändras av handledaren när han sett och kommenterat posten.
- "Senast uppdaterad" är när någon (du eller handledaren) senast gjorde någon förändring av posten. Listan över ljudfiler är sorterad så att det alltid är den senast uppdaterade posten som är överst.

Vi föreställer oss nu att det går några dagar och att du på nytt går in och tittar i listan för att se om handledaren sett ditt material.

## Mina terapisesessioner

Här är de terapisesessioner du laddat upp information för.

**VIKTIGT! När du och handledaren är klar med en post i den här listan (dvs när du fått och tagit till dig kommentarer) så måste posten raderas. Du får inte spara poster på den här websidan längre än absolut nödvändigt.**

| Titel                              | Nuvarande status                          | Senast uppdaterad     |
|------------------------------------|---|-----------------------|
| <a href="#">Min första session</a> | Sedd, behöver justeras eller kompletteras | mån, 2013-08-26 11:07 |

Här kan vi se att fälten "nuvarande status" och "senast uppdaterad" har ändrat på sig. För att se vad handledaren har sagt trycker du på titeln på posten (den blå texten i första kolumnen).

# Min första session


Visa

Redigera

## Ljudfil:

 [ljudfil.mp3](#)

## Sessionsrapport:

 [Mottagningen.docx](#)

## Förslag till journalanteckning:

 [Mottagningen.docx](#)

## Status:

Sedd, behöver justeras eller kompletteras

## Handledarens kommentarer:

Patienten är förmodligen en anal personlighet. Uppllys pat om detta och föreslå ECT.

## Grupp:

HT09-5

Du får då upp en vy där du ser all information om posten, inklusive det som förmodligen är intressantast: "Handledarens kommentarer".

I den stora majoriteten av fallen är ärendet mellan dig och handledaren slut här, men det kan hända att handledaren tycker att du ska komplettera med något och återkomma. Det kan exempelvis handla om att förslaget till journalanteckning behöver redigeras. Då du utfört den ändring som handledaren efterfrågat laddar du upp materialet på nytt och döper om rubriken så att det framkommer att anteckningen är ändrad (ex. ändrad, justerad, redigerad) samt datum då ändringen är utförd. Såhär kan en justerad anteckning se ut: - 140301. Anna Andersson. Session 2. Redigerad 140305.

Om allt är klart nu kan du ändra ditt förslag till journalanteckning och sen klistra in den i psykbaser.



Därefter är posten inaktuell och måste tas bort. Detta är viktigt av principiella skäl: Om vi sparar material är det risk att det klassas som journaldata snarare än kortlivat internt arbetsmaterial. Du måste därför ta bort poster så snart du är klar med dem.

## Redigera terapisesession Min första session

Visa

Redigera

### Title \*


Min första session

### Grupp \*

HT09-5

Ange vilken grupp du tillhör

### Ljudfil \*

 ljudfil.mp3 (8.96 MB) [Ta bort](#)

Detta är ljudfilen från terapisesessionen

### 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 psykbaser

Spara

Förhandsgranska

Radera

För att ta bort en post, tryck på titeln (den blå texten i första kolumnen i listan över ljudfiler). Tryck därefter på fliken "redigera", och sedan på knappen "radera".

Notera att du även manuellt måste ta bort alla data (ljudfiler, videoklipp m.m) som hör till ärendet och som ligger t.ex på ditt USB-minne eller i din katalog på videoservern.