

2024

Praxia

Användarmanual för VFU-samordnare



UMEÅ UNIVERSITY

Medicinska fakulteten 2024-11-21



Northlew, Lansdown Road Bath BA15TD
Oxinet. Registered in England No: 04877952

Innehåll

Logga in för första gången	2
Logga in	2
Organisationer.....	3
Min arbetsplats	3
Lägga till en ny kontakt.....	5
Registrera användare	6
Visa/redigera profil.....	7
Placerade studenter	10
Tilldela handledare	10
Anmäl frånvaro.....	12
Söka efter studenter.....	13

Logga in för första gången

- Du har fått ett välkomstmeddelande från Praxia.

From: VFU-handläggningen, Medicinska fakulteten, Umeå Universitet <noreply@umu.se>
 Sent: 08 October 2024 16:04
 To: Simon Collett <simon.collett@oxi.net>
 Subject: Välkommen till Praxia

Hej Jones och välkommen till Praxia!

Medicinska fakulteten vid Umeå Universitet använder Praxia som ett verktyg i det gemensamma arbetet med verksamhetsförlagd utbildning (VFU). I Praxia kommer du att få information om vilka studenter som kommer till dig.

Det är i Praxia som kommunikationen om VFU/klinisk praktik primärt sker och det är också via Praxia studenterna får information om sina placeringar. Därför är det viktigt att informationen om er verksamhet uppdateras och att kontaktppgifter alltid är aktuella.

[Här hittar du manualer och länk till support](#)

Som användare av Praxia kommer du att få tillgång till studenters personuppgifter. [Här](#) kan du läsa om hur Umeå universitet förhåller sig till den EU-lagstiftade dataförordningen (GDPR). **I och med att du skapar ditt lösenord förbinder du dig att behandla studentuppgifter på ett likalydande sätt.**

Använd helst Google Chrome som webbläsare när du använder Praxia

Du skapar ditt lösenord på följande länk: [Klicka här för att ange ditt lösenord.](#)

Här loggar du in i Praxia: <https://medfak.umu.praxia.se/>

Om du inte kan logga in i Praxia, kontakta supporten medfak.praxia.support@umu.se

Detta är ett automatiskt meddelande som inte går att besvara.

Med vänlig hälsning,

VFU-handläggningen
 Medicinska fakulteten
 Umeå Universitet

- Din e-postadress är ditt användarnamn.
- Klicka på länken i meddelandet *Klicka här för att ange ditt lösenord*. Där anger du det lösenord du vill ha. Efter det loggar du in enligt nedan.

Logga in

- Hitta Praxia via länk <https://medfak.umu.praxia.se>
- Klicka på inloggningslänken
- Klicka på logga in utan UMU-id

Välkommen till Praxia

Praxia är ett digitalt system för studenter, universitet och verksamheter som används vid planering, genomförande och uppföljning av den verksamhetsförlagda utbildningen (VFU) och kliniska praktiken.

Som student får du via Praxia veta i vilken verksamhet och när du ska göra din VFU/kliniska praktik, du kan ta del av information om verksamheten, vem du ska kontakta, etc. I Praxia ska du även rapportera frånvaro, utvärdera din VFU/kliniska praktik, ansöka om förut, m.m.

Du som tar emot studenter får via Praxia veta vilka studenter som planeras att komma till er för VFU/klinisk praktik. Du ser även kontaktinformation både till student och utbildningsprogram. Det är av yttersta vikt att du håller Praxia uppdaterad med förändringar i din verksamhet.

[Här hittar du manualer samt länk till support](#)

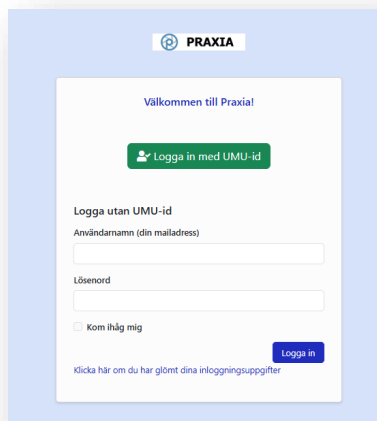
Dina uppgifter är trygga i Praxia

Den nya EU-lagstiftade dataförordningen (GDPR) ersatte svenska Personuppgiftslagen (PUL) 25 maj 2018.

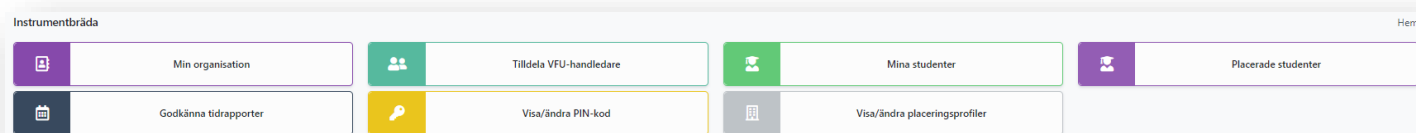
Här kan du ta del av hur Umeå universitet förhåller sig till den nya lagstiftningen för att du ska känna dig trygg i hur din personliga data skyddas.

[Logga in till Praxia](#)



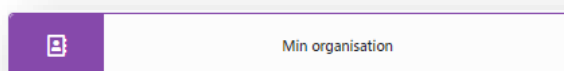


- Ange ditt användarnamn som är din e-postadress och det lösenord som du har valt.
- När du har loggat in kommer du till din startsida med ett antal knappar för vad du kan göra. Vilka knappar du ser varierar beroende på om du har/kommer att ha studenter snart eller inte.



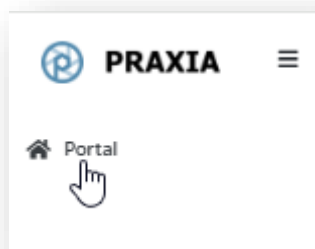
Organisationer

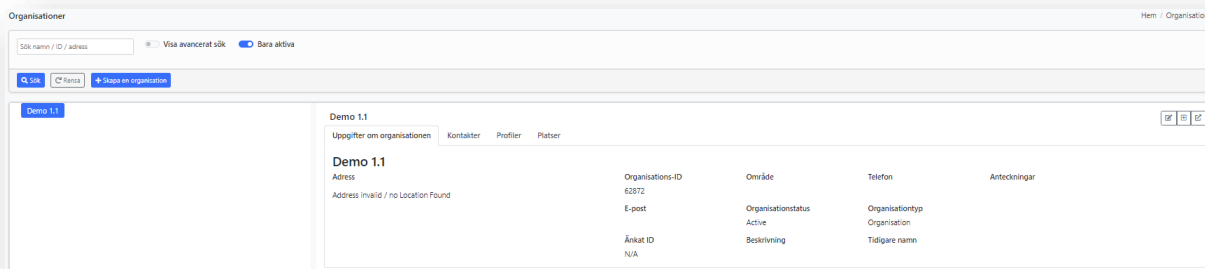
- I Praxia kallas aktiviteter/enheter för Organisationer. Detta kan kännas bakvänt eftersom organisationen för dig är den region/kommun/etc. som din verksamhet finns i, men det är så Praxia är uppbyggt.



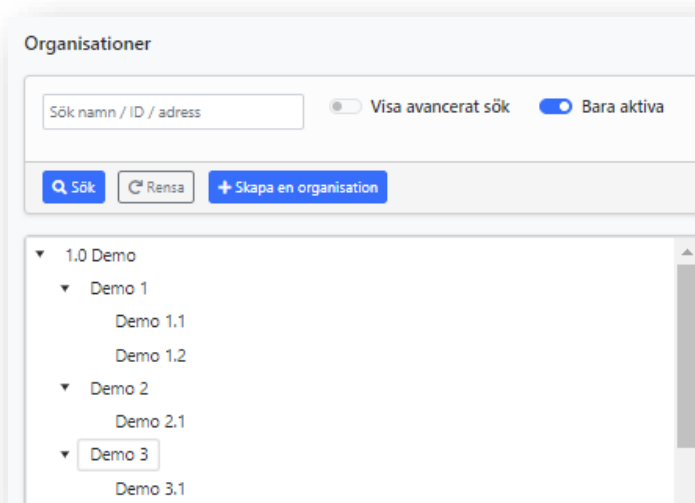
Min arbetsplats

- Här kan du till exempel titta på din(a) organisation(er), kontakter, profiler och platser. Profilerna kan också ändras av dig.
- Klicka på *knappen Portal*

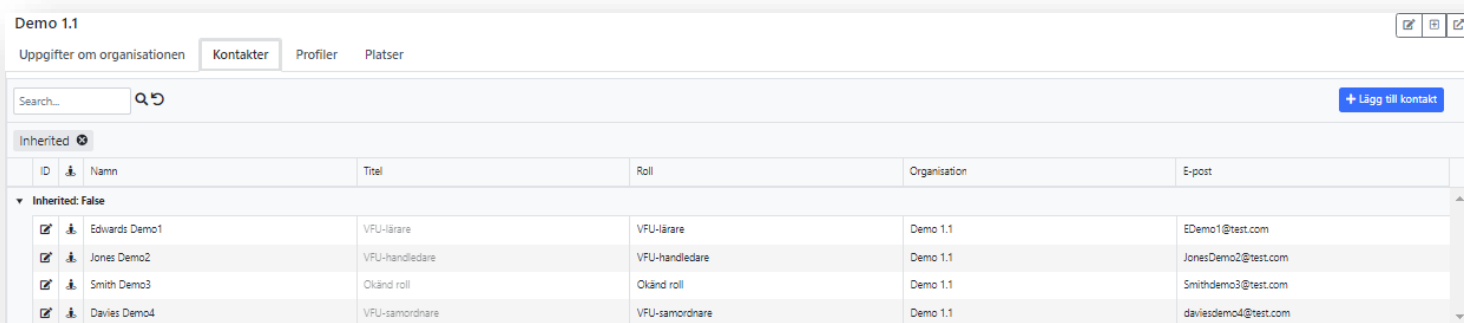




- Dina organisationer visas och underordnade organisationer visas om du klickar på triangeln bredvid deras namn. Välj till en organisation och då ser du adress m.m. och kontakter för verksamheten



- Under fliken *Kontakter* kan du lägga till nya eller befintliga kontakter samt ändra kontakter. Ange ett namn under *Lägg till befintlig* kontakt och sök och välj roll eller ange förnamn, efternamn, e-post och roll under *Lägg till ny person* som kontakt.



- Klicka på knappen *+ Lägg till kontakt*.

+ Lägg till kontakt

Lägga till en ny kontakt

- Popup-fönstret visas, ange de nya kontaktuppgifterna och klicka sedan på spara.

- Om du vill ändra kontaktuppgifter klickar du på visa-ikonen längst till vänster, bredvid deras namn.



- Då öppnas kontaktens sida och du kan göra ändringar genom att klicka på *Ändra* om du vill ändra kontaktens uppgifter.

- Detta öppnar sidan Redigera kontakt; Du kommer att kunna redigera alla fält och sedan klicka på *Spara*

Registrera användare

- För den person som du nu har lagt till som kontakt för att få tillgång till Praxia måste de vara registrerade.
- Klicka på visa-ikonen bredvid kontakten.
- Öppnar sidan med kontaktuppgifter.

Demo 1.1

Uppgifter om organisationen **Kontakter** Profiler Platser

Search...

Inherited

ID	Namn	Titel	Roll	Organisation	E-post
▼ Inherited: False					
<input checked="" type="checkbox"/>	Edwards Demo1	VFU-lärare	VFU-lärare	Demo 1.1	EDemo1@test.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Jones Demo2	VFU-handledare	VFU-handledare	Demo 1.1	JonesDemo2@test.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Smith Demo3	Okänd roll	Okänd roll	Demo 1.1	Smithdemo3@test.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Davies Demo4	VFU-samordnare	VFU-samordnare	Demo 1.1	daviesdemo4@test.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Hinch Demo4	VFU-samordnare	VFU-samordnare	Demo 1.1	hinchdemo5@test.com
<input checked="" type="checkbox"/>	A4 Demo8	VFU-handledare	VFU-handledare	Demo 1.1	A4Demo8@test.com

Additional Information

This contact is not a registered user, complete details below to register on the system

Användarnamn

Organisationsanvändare Ja Nej

VFU-lärare Ja Nej

Personlig handledare Ja Nej

- Kontrollera att Ytterligare *information* är korrekt och klicka sedan på Registrera.

Additional Information

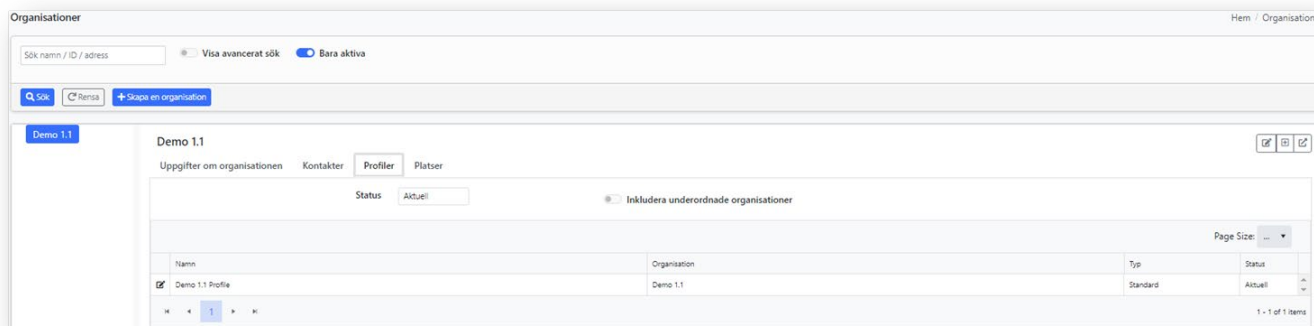
This contact is registered see the User Registration Details tab for further details.

- Personen kommer nu att få ett välkomstmejl från Praxia, där de själva kan välja ett lösenord och sedan kan logga in

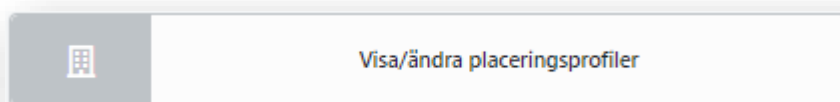
- Vad är en profil?
 - Profilen kan ses som ett recept för en VFU-plats – det kan t.ex. handla om vilket program det handlar om, vilken termin studenterna går, vilken studieort studenterna studerar på och inriktningen för VFU:en. En organisation har ofta flera profiler som bygger på att de studenter som kommer för VFU kan komma från olika program och terminer. Det är exv. Inte samma handledare för en sjuksköterskestudent och en fysioterapeutstudent.
 - Se profiler som en informationskanal för studenterna inför praktiken, exempelvis kan v. ersätta välkomstbrev som annars skickas till studenter. Ange den informationen i profilen och arbetet med att mejla information och välkomstbrev till eleverna kommer att sparas.
 - Profiler ger också en möjlighet att marknadsföra verksamheten till studenterna, lyfta fram vad som är bra med att arbeta med dig.
 - **Profilerna sparas tills du gör om dem!**

Visa/redigera profil

- Du kan komma åt profilerna genom att klicka på fliken Profiler, se de kontakter som tillhör profilen och beskrivningen av organisationen osv.







- Eller via *knappen Visa/ändra placeringsprofiler*



- Profilerna visas i en lista, och du kan visa dem och ändra dem, klicka på ikonen Redigera.

- Klicka på visa-ikonen för att öppna den befintliga profilen.

	ID	Namn
 	6686	Ssk
 	6685	Ssk

- Profilen öppnas upp och du kan lägga till kontakter och ändra informationen

Placeringsprofil: Demo 1.1 Profile

Profildetaljer






Organisation Demo 1.1	Adress	E-post	Telefon	Profil-ID 6500
Namn på placeringsprofil Demo 1.1 Profile	Typ Standard	Profilstatus Aktuell		

[Spara](#)

- Kontrollera vilka kontakter som ska kopplas till profilen och vilka som ska meddelas om placering och om de ska vara tillgängliga för studenter.

Profilkontakter

[+ Lägg till ny person som kontakt](#)

Vita	ID	Förnamn	Efternamn	Organisation	Titel	Roll	E-postadress	Telefon	Associerad med profil	Meddela om placering	Tillgänglig för studenter
	90060	Edwards	Demo1	Demo 1.1		VFU-lärare	EDemo1@test.com		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	90059	Jones	Demo2	Demo 1.1		VFU-handledare	JonesDemo2@test.com		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	90061	Davies	Demo4	Demo 1.1		VFU-samordnare	daviesDemo4@test.com		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	90058	Smith	Demo3	Demo 1.1		Ökad roll	SmithDemo3@test.com		<input type="checkbox"/>		
	90066	Hinch	Demo4	Demo 1.1		VFU-samordnare	HinchDemo4@test.com		<input type="checkbox"/>		

- Du kan också lägga till nya kontakter på samma sätt som tidigare.

[+ Lägg till ny person som kontakt](#)

- Fyll i *Profilkontakter*, t.ex. handledare/huvudhandledare som studenten ska kontakta

- Klicka på *Placeringsinformation* så öppnas en sida där du kan lägga in den information du vill att studenterna ska veta om verksamheten.

- **OBS!** Glöm inte att spara profilen när du är klar. Spara-knappen finns ganska långt ner på sidan
- Lägg till befintlig kontakt i profilen
- Du kan också lägga till befintlig kontakt via profil
- Klicka på

+ Lägg till ny person som kontakt

- Öppnar ett popup-fönster, ange förnamn och efternamn, det kommer automatiskt att visa en lista med förslag att välja mellan.

Demo 1.1 Profile

Lägg till ny person som kontakt

Förnamn: A4

Efternamn: Demo8

E-post: A4Demo8@test.com

Roll: Välj

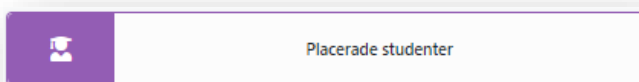
Suggestions:

- ✓ A4 Demo8 VFU-samordnare Demo 1.2

Spara

Placerade studenter

- Du kan se organisationens studenter genom att klicka på



- Detta kommer att visa alla studenter i ditt område. Här kan du se t.ex. namn, personnummer, e-post, start och slut på placeringen

Placerade studenter

Sök: VFU-handledare

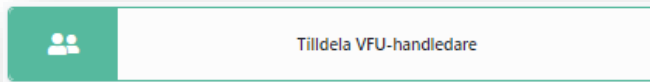
2 Hittade Visa

Förnamn	Efternamn	Personnummer	E-post	Program	Kull	SMÅRT kort	Organization	Start	Slut	Elovid datum	Fördelade timmar	Nivå 4	VFU-handledare	Typ av bedömning	Bedömningsstatus	Bedömning
Student1	Demo	11111111-1111	111111111111@demo.se	DEMO-COURSE-ONE	H-2024		Demo 1.1 (Demo 1)	2024-10-27	2024-11-17	2024-10-08	105	N	Johan Demo1	Mittbedömning	Färdig	☑
Student2	Demo	11111111-1111	111111111111@demo.se	DEMO-COURSE-ONE	H-2024		Demo 1.1 (Demo 1)	2024-10-27	2024-11-17	2024-10-08	105	N	David Demo2	Mittbedömning	Ny	☐

1 - 2 av 2 poster

Tilldela handledare

- Du kan byta VFU-handledare för studenter som är placerade vid din organisation
- Klicka på knappen *Tilldela VFU-handledare*



- En lista över studenter och deras VFU-handledare visas, om handledare finns tilldelad

Hantera platser

Plats Assignments

Sök

Profilmamn eller id:

Organisation:

Studerande

Studenamn eller Personnummer:

Datum: 2024-09-01 2025-09-01

Program

Alla:

Platsstatus:

Social:

Kull

Alla:

Raderbar:

Alla:

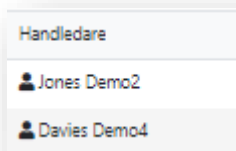
Sök

2 Hittade Visa

Visa	ID	Placeringsprofil	Placeringslista	Organisation	Organisations-ID	Program	Förnamn Student	Efternamn Student	Personnummer	Kull	Startdatum	Slutdatum	Status	Handledare	Raderbar
<input type="checkbox"/>	41113	Demo 1.1 Profila	Hö-2024 - Demo Test Test 1	Demo 1.1 (Demo 1)	62872	DEMO-COURSE-ONE	Student1	Demo	11111111-1111	Hö-2024	2024-10-27	2024-11-17	Sökad	Jones Demo2	Nej
<input type="checkbox"/>	41116	Demo 1.1 Profila	Hö-2024 - Demo Test Test 1	Demo 1.1 (Demo 1)	62872	DEMO-COURSE-ONE	Student2	Demo	11111111-1111	Hö-2024	2024-10-27	2024-11-17	Sökad	Davies Demo4	Nej

1 - 2 av 2 poster

- Klicka på gubben i kolumnen VFU-handledare



- Välj VFU-handledare listan som visas när du klickar i rutan

Placement Slot

Home / Placement Slot Management / Placement Slot

Details Demo 1.1 Profile - Demo 1.1 (Demo 1) - Student1 Demo

Organisation: Demo 1.1 [Demo 1.1 Profile](#)

Student: Student1 Demo

Dates: 2024-10-27 - 2024-10-27

Shift Type: All Day

Slot Status: Committed

Mentor

Jones Demo2 VFU-handledare Demo 1.1

Davies Demo4 VFU-samordnare Demo 1.1

Hinch Demo4 VFU-samordnare Demo 1.1

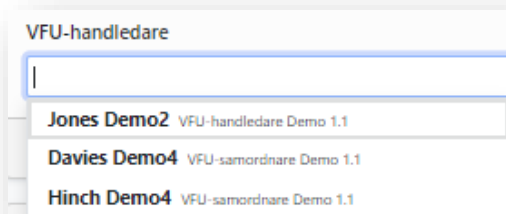
Course Specialties

Course Code	Specialty Code	Course
DEMO-C1		DEMO-COURSE-ONE

Courses

Course:

- Välj önskad VFU-handledare i listan och klicka på *Spara*



- Om du utser dig själv till handledare för en student kommer du att se dessa studenter via knappen *Mina studenter*.
- Du kan se information om dina elever genom att klicka på knappen "*Mina elever*"



- Studentinformation visas i en lista

Mina studenter

Sök VFU-handledare

1 hittade Visa

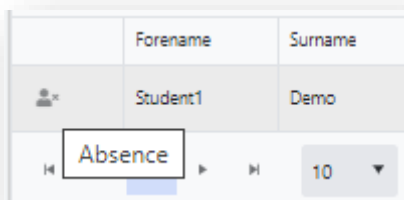
Förnamn	Efternamn	Personnummer	E-post	Program	Kull	SMART kort	Organisation	Start	Slut	Bokad datum	Nivå 4	VFU-handledare	Typ av bedömning	Bedömningstatus	Bedömning
Student1	Demo	11111111-1111	111111111111@secnet	DEMO-COURSE-ONE	HR-2024		Demo 1.1 (Demo 1)	2024-10-27	2024-11-17	2024-10-08	Ni	Jones Demo2	Mittbedömning	Ny	☑

10 poster per sida 1 - 1 av 1 poster

- Här kan du se information om namn, personnummer, e-post, start- och slutdatum för placering

Rapportera frånvaro

- Genom att klicka på ikonen i den första kolumnen kan du rapportera om studenten har varit frånvarande



- Följande kommer att dyka upp

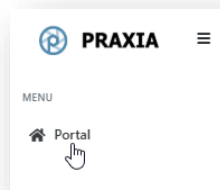
Report Absence

NewAbsenceEntry

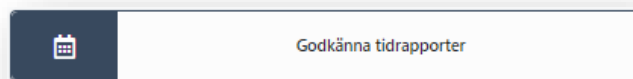
Välj placering Start på frånvaro Slut på frånvaro Orsak

Kommentarer

- Fyll i uppgifterna och ange om studenten har kontaktat dig eller inte och klicka på *Spara*
- Gå tillbaka till startsidan genom att klicka på huset som visas i den blå stapeln



Godkänn tidrapporter



- Närvaro godkänns varje vecka, klicka på *Godkänn-ikonen* för studenten

Godkänna tidrapporter Hem / Godkänna tidrapporter

Status
Väntar på godkännande 1 Hittade Visa 10 Kolumner Återställ

Approve	Studering	Organisation	Startdatum	Slutdatum	Totalt antal timmar	Status
	Student Demo	Demo 1.1	den 10 oktober 2024	den 11 oktober 2024	23.25	Väntar på godkännande

H < 1 > H 10 poster per sida 1 - 1 av 1 poster

- Du kan nu antingen *godkänna* eller *avvisa*

Students tidrapporter Hem / Godkänna tidrapporter / Students tidrapporter

[Export to Excel](#)

Module	Praktikplats	Start Date	End Date	Totalt antal timmar	Förväntade timmar	Brist på timmar		
	Demo 1.1 (Demo 1)	2024-10-10	2024-10-17	23.25	0	0		
Veckonummer		Start	Slut	Status	Godkänd	Approved By	Veckotimmar	Åtgärd
1		2024-10-07	2024-10-13	AwaitingApproval			23.25	Approve Reject
Dag	Timmar	Kommentarer		Ändringsorsak	Ursprungliga timmar	Ändrat av		
torsdag	8				8			
fredag	7.75				7.75			
fredag	7.5				7.5			
				Total Placement Hours: 23.25	Total Placement Hours: 0	Total Deficit Hours: 0		

Söka efter studenter

- Klicka på fliken *Placerade studenter*

Placerade studenter

Sök

Student Name, Email, Userid

VFU-handledare

167 Hittade Visa