

Skapa Ny beställning

1. Klicka på Beställning
2. Klicka på Skapa ny.
3. ♦ Välj utbildningsanordnare = den utbildning du önskar praktikplatser för.
 - ♦ Välj mottagarorganisation; för Landstinget väljer du Akademiska och för Kommunen väljer du Uppsala kommun.
 - ♦ Välj Mottagare.

Ny beställning

AVSÄNDARE

Beställare* Andersson, Jessika

Utbildningsanordnare* Uppsala universitet (UU) - Sjuksköt. prog. (SSK) ▼

MOTTAGARE

Organisation* Akademiska sjukhuset

Välj mottagarorganisation

Mottagare* Andersson, Jessika ▼

TYP AV BESTÄLLNING

År* 2017 ▼

Termin* VT ▼

Startvecka* 2017-01-23 - v4 ▼

Slutvecka* 2017-07-31 - v31 ▼

Antal beställningsrader* 1 ▼

Skapa beställning

Tillbaka

- ♦ Välj År och Termin som beställningen avser.
- ♦ Välj Startvecka och Slutvecka: Här anges **terminens start och slutvecka**, inte praktikens start-och slutvecka. Vill du beställa platser v 1-3, ändra i Start vecka till v 1.
- ♦ Ange Antal beställningsrader: Här anger du rader för din beställning utifrån antalet praktikbeteckningar/studerandekategorier, t ex Sjuksköterskeprogrammets termin 5; SSKUU_5akut. Det går även att lägga till ytterligare rader i beställningsformuläret, längre fram i processen.

4. Klick på Skapa beställning.

Redigera beställning

AVSÄNDARE

Beställare Andersson, Jessika
Beställarens epost jessika.a.andersson@lul.se
Utbildningsanordnare Uppsala universitet (UU)
Utbildningsprogram Sjuksköt. prog. (SSK)

MOTTAGARE

Organisation Akademiska sjukhuset
Mottagare Andersson, Jessika
Mottagarens epost jessika.a.andersson@lul.se

TYP AV BESTÄLLNING

Beställningsid 56
Start datum 2017-01-02
Slut datum 2017-07-31
Beställningsstatus Skapad
Skapad datum 2016-09-23

BESTÄLLNINGSRADER

	Rad	Studerandekategori	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
Visa/ändra	1																																			

Skapa ny beställningsrad

Beställningskommentar

Spara beställning Skicka beställning till verksamhet Radera Visa utskriftsläge Tillbaka

5. Klicka på Visa/Ändra.

6. Nu får du upp valmöjligheter avseende praktikbeteckning/studerandekategori, välj den som raden avser. Du får även upp rutor i beställningsraden som går att skriva i. Skriv antal platser/studenter/elever under önskade veckonummer samt eventuell kommentar om beställningen. Klicka på **Spara för att spara raden**, eller **Ändra** för att skriva om siffrorna/byta studerandekategori. Behöver du göra beställning av ytterligare platser av en annan Studerandekategori/Praktikbeteckning, gör du det nu: på Skapa ny beställningsrad.

BESTÄLLNINGSRADER

	Rad	Studerandekategori	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Spara Ändra	1	SSKUU_5akut						5	5	5	5							5	5	5	5														

Skapa ny beställningsrad

Beställningskommentar

Spara beställning Skicka beställning till verksamhet Radera Visa utskriftsläge Tillbaka

Därefter kan du **Spara beställning**, för att jobba med den senare, eller Skicka beställning till verksamhet. I båda fallen blir beställningen sparad i systemet. Du måste dock skicka iväg den för att den ska synas för beställningsmottagaren.