

Användardokumentation

Salstentamen

Tentamens Administrations System v.1.5.7

2019-09-16



Författare:
Daniel Hansson

Innehåll

Inledning	6
Behörigheter	6
Definitioner	6
Integration	7
Att tänka på: Ladok	7
Att tänka på: Time Edit	7
Meddelandesystemet	7
Affärsregler för Meddelanden	8
Saknat tentamensmaterial	8
Anmälda studenter	8
Tentamen måste godkännas av Central Tentamensadministratör	8
Tentamen har godkänts eller nekats av Central Tentamensadministratör	8
Påminnelse om tentamen som måste godkännas	9
Påminnelse om tentamen med Ladokfel	9
Påminnelse om tillfällen med för många anmälda studenter	9
Tentamen är salplacerad	9
Salplacering individutskick studenter	9
Salplacering individutskick vakter	10
Symboler/ikoner i Salstentamen	11
Hantera salar	13
Tillvägagångssätt	13
Genomgång av vy – Filter	13
Genomgång av vy – Tabell	14
Affärsregler för borttagning av salar	15
Fallgropar	15
Meddelanden	16
Boka tentamensplatser v.1.5	17
Tillvägagångssätt Steg 1	17
Tillvägagångssätt Steg 2 - Skapa aktivitetstillfälle i Ladok	19
Tillvägagångssätt Steg 3 - Koppla samman aktivitetstillfälle och bokning	19
Hantering av externa studenter	20
Genomgång av vy– Filter för kalender	21
Genomgång av vy – Kalender	21

Fallgropar	22
Genomgång av vy – Bokningsformulär	22
Om Anmälningsskeden	23
Om överbokning	23
Alla platsbokningar	23
Tillvägagångssätt	23
Genomgång av vy - Filter alla platsbokningar	24
Genomgång av vy - Tabell	24
Genomgång av vy - Detaljvy	25
Om Överbokning	25
Fallgropar	26
Meddelanden	26
Alla tentamen	26
Tillvägagångssätt	26
Genomgång av vy – Filter	27
Genomgång av vy – Tabell	27
Varningsmeddelanden och ikoner	28
Genomgång av vy – Detaljvy	29
Bokningsdetaljer	29
Tentamensdetaljer	29
Funktioner för Central Tentamensadministratör	30
Begäran om godkännande	30
Deltagarlista	31
Fallgropar	31
Meddelanden	32
Salplacera studenter och vakter	33
Tillvägagångssätt	33
Genomgång av vy - Filter	34
Genomgång av vy - Tabell - Salplacering	35
Genomgång av vy - Detaljvy - Salplacering	36
Genomgång av vy - Tabell - Tillgängliga salar	37
Genomgång av vy - Detaljvy - Tillgängliga salar - Vakter	38
Att skicka meddelanden	39
Meddelande till Alla berörda	39
Skicka meddelande till individuella Studenter	40
Skicka meddelande till lärare och examinatorer	40
Skicka meddelande till individuella Vakter	41

Fallgropar	41
Meddelanden	43
Vaktkalender	44
Tillvägagångssätt	44
Genomgång vy - Anmäl vaktillgänglighet	45
Fallgropar	46
Meddelanden	46
Översikt av vakternas tillgänglighet	47
Tillvägagångssätt	47
Genomgång vy - Vaktillgänglighet	47
Fallgropar	47
Meddelanden	48
Vaktscheman	49
Tillvägagångssätt	49
Genomgång vy - Vaktscheman	49
Genomgång vy - Utskriftsvy Deltagarlista, Toalista	51
Deltagarlistan	51
Toalista	52
Fallgropar	52
Meddelanden	53
Beslut om anpassning för student	54
Tillvägagångssätt Min anpassning- Student	54
Tillvägagångssätt för fatta beslut – Examinator	55
Godkänna anpassning	55
Neka hel eller del av anpassning	55
Tillvägagångssätt för lärarinsats – Lärare	56
Genomgång av vyn Min anpassning - Student	56
Genomgång av vyn Behandla anpassningsanmälningar - Examinator	57
Meddelanden	58
Beställning av tentamensmaterial	59
Tillvägagångssätt – Beställning av tentamina	59
Kalmar och Växjö	60
Andra orter	60
Förberedelser av tentamina	61
Ladda ner försäts- och kartongblad	61
Tillvägagångssätt – Tentamensmaterial att beställa	61
Genomgång av vy – Beställning av tentamen	62

Kalmar och Växjö	63
Andra orter	63
Genomgång av vy - Tentamensmaterial att beställa	63
Meddelanden	64
Hantera användare	65
Tillvägagångssätt	65
Genomgång vy - Översikt användare	65
Genomgång vy - Detaljvy användare	66
Fallgropar	66
Meddelanden	66
Statistik	67
Tillvägagångssätt	67
Genomgång vy - Statistik	67
Genomgång vy - Rapport för Antal tentander	68
Fallgropar	68
Meddelanden	68
Vanliga frågor	69
Felrapportering	70

Inledning

Tentamenssystemet Salstentamen innehåller flera olika moduler. Detta dokumentet går igenom handhavande av systemet utifrån de olika användarnas behov. Denna handledning är inte en teknisk manual eller kravspecifikation, utan detaljerar arbetssättet i Salstentamen version 1.

OBS! Salstentamen är under utveckling, och därför kan vissa skillnader förekomma mellan screenshots i handboken och vad som finns på salstentamen.lnu.se. Funktioner anpassas också kontinuerligt, och ifall ni upptäcker en funktion som inte fungerar som beskrivet, skicka gärna ett email till Lokaladministrationen med vilken sida, vilken funktion och vad som inte stämmer med handboken.

Behörigheter

Användarna i Salstentamen kan ha en eller flera av följande behörigheter:

1. Central Tentamenadministratör
2. Studieadministratör
3. Studentkoordinator
4. Examinator
5. Lärare
6. Tentamensvakt
 - Förstavakt
 - Andravakt
 - Första Funkavakt
 - Andra Funkavakt
 - Korridorvakt

Behörigheterna är hierarkiska. En användare kan ha en eller flera behörigheter. Beroende på vad som visas så gäller den högsta behörigheten över de som kommer under. Ex: Som användare har du behörigheterna Central Tentamensadministratör och Lärare, så har de tillgång till främst vad CTA har tillgång till, men även Lärarspecifika funktioner.

Definitioner

Då det finns en viss språkförbistring när vi hanterar 3 stycken olika bokningsystem så föreslås följande definitioner av de olika systemen.

Bokning	Salstentamen
Tentamenstillfälle	Salstentamen
Reservation	Time Edit
Aktivitetstillfälle	Ladok

Dessa definitionerna kommer användas konsekvent genom denna handboken för att särskilja vilken typ av bokning som vi refererar till. Det ger också en bättre förståelse över var en sådan kommer från.

Integration

Systemet integrerar salsreservationer från Time Edit med tentamensuppgifter och anmälda studenter från aktivitetstillfällen i LADOK. Detta för att underlätta att tentor förläggs på dagar då tillräckligt många salar finns bokade.

Salstentamen samordnar tentamensbokningen och hanterar även lärare, examinatorer och vakter med uppgifter från Primula för att dessa ska sammankopplas med tillfällen och salar.

På grund av begränsningar i integrationen förekommer det fördröjningar vid synkning av uppgifter mellan tredjepartssystemen och Salstentamen. Fördröjningarna kan i sträcka sig upp till 10 minuter.

Visa därför tålamod om uppgifter inmatade i tredjepartssystemen inte dyker upp omedelbart. Vid exempelvis inmatning i Ladok, så skickas en förändringsuppdatering till integrationsplattformen. Integrationsplattformen hämtar sedan datan, och skickar sedan vidare till Salstentamen. På grund av den långa vägen datan måste vandra, så sker inte förändringar i Ladok ögonblickligen, utan kan dröja upp till 15 minuter.

Att tänka på: Ladok

Om ett aktivitetstillfälle tas bort i Ladok försvinner det INTE från Salstentamen. Det markeras med en varningstriangel att kopplingen har försvunnit.

Om man skapar ett aktivitetstillfälle i Ladok med samma namn som ett man tagit bort eller har kopplat mot en bokning, så ersätts inte detta automatiskt. De två aktivitetstillfällena har olika ID. Bokningen måste göras om.

Ändringar som görs i Ladok kommer in i Salstentamen kontinuerligt, oavsett datum. Detta kan innebära om ändringar görs i Ladok efter tentamensdatum så kan tentamen markeras med varningstriangel för Ladokfel.

Importen tar endast med aktivitetstillfällen som har datum, tid och ort.

Att tänka på: Time Edit

Om ett rum tas bort i Time Edit så tas det inte bort per automatik i Salstentamen. Det markeras med en varningstriangel att kopplingen har försvunnit.

Markerar man ett rum för borttagning i Salstentamen, så tas rummet bort från Time Edit per automatik vid nästa synkning.

Om man lägger till ett rum på samma Time Edit bokning (Time Edit ID) så uppdateras bokningen att innehålla rummet, och antalet tillgängliga platser utökas.

Meddelandesystemet

Meddelanden som skickas ut i Salstentamen använder sig av ett system för att undvika överbelastning när många meddelanden skickas ut på en och samma gång, exempelvis 300+ meddelande om salplacering till tentander och berörda grupper.

Meddelanden placeras därför i en mailkö, och skickas ut i tur och ordning, vilket ibland kan ge några minuters försening från det man klickar på knappen när man har hög belastning.

En stor fördel med systemet är att även om mailservern skulle ligga nere på grund av tekniska problem, så kommer mailen skickas när den väl är uppe igen.

Affärsregler för Meddelanden

De meddelanden som skickas ut ska vara hjälpsamma och fylla en funktion för användaren som underlättar i det dagliga arbetet. Nedan listar vi alla meddelanden som går ut från systemet, när meddelandet skickas och vem som är mottagare. Motsvarande information går också att hitta under respektive genomgång av vyerna i denna handbok.

Saknat tentamensmaterial

Skickas: Klockan 15.00 dagen innan tentamen

Affärsregel: Meddelandet skickas om tentamensmaterial ej har markerats som mottaget i Alla tentamens.

Mottagare: Lärare som ansvarar för tentamensmaterial för respektive tenta
Studieadministratör (Ägare)
Central Tentamensadministratör (kopia)

Anmälda studenter

Skickas: Klockan 8:00 dagen efter sista anmälningssperiod

Affärsregel: När anmälningssperioden gått ut, ska lärare för tentamen få ett mail med antal tentander och tentamensinformation som påminnelse att beställa detta.

Mottagare: Lärare som ansvarar för tentamensmaterial för respektive tenta
Studieadministratör (Ägare)
Central Tentamensadministratör (kopia)

Tentamen måste godkännas av Central Tentamensadministratör

Skickas: När Studieadministratör sparar en tentamen som kräver godkännande.

Affärsregel: Studieadministratörer kan välja Digital eller Film tentamen, vilket ställer krav på tillgängliga salar som kanske inte kan bemötas. Därför måste Central Tentamensadministratör godkänna tentamen. Detta gäller även om bokningen överstiger tentamentslängd, så behöver CTA godkänna bokningen. De meddelas i eposten vilka krav som ställts och kan därefter gå in och godkänna eller neka tentamen. OBS! När CTA skapar en tentamen så godkänns denna alltid och inget mail går ut.

Mottagare: Central Tentamensadministratör (gemensamt konto)

Tentamen har godkänts eller nekats av Central Tentamensadministratör

Skickas: När Central Tentamensadministratör fattat beslut om godkännande.

Affärsregel: När en tentamen nekats eller godkänts ska meddelande gå ut om beslutet, för att ägaren till en tentamen ska kunna genomföra åtgärder om så krävs, så som att flytta tentamen till annan dag.

Mottagare: Ägaren av tentamen (Studieadministratör)
Central Tentamensadministratör (gemensamt konto)

Påminnelse om tentamen som måste godkännas

Skickas: Klockan 8:00 varje dag

Affärsregel: Sammanställning av tentamens som kräver godkännande

Mottagare: Central Tentamensadministratör (gemensamt konto)

Påminnelse om tentamen med Ladokfel

Skickas: Klockan 8:00 varje dag

Affärsregel: När tentamens har fel gentemot Ladok så måste Central Tentamensadministratör informeras om dessa för att de ska kunna påminna tillfällenas ägare om att åtgärda problemet. En sammanställning av alla tillfällen skickas då till Central Tentamensadministratör varje dag.

Mottagare: Central Tentamensadministratör (gemensamt konto får sammanställning)
Studieadministratören (får mail om sin egen tentamen)

Påminnelse om tillfällen med för många anmälda studenter

Skickas: Klockan 8:00 varje dag.

Affärsregel: När antalet anmälda studenter till en tentamen överstiger antalet bokade platser läggs tillfället till en sammanställning för att CTA eller SAD måste åtgärda antalet platser så att studenterna får plats vid salplacering.

Mottagare: Central Tentamensadministratör (gemensamt konto)

Tentamen är salplacerad

Skickas: Manuellt från salplaceringen

Affärsregel: När en tentamens **alla studenter är salplacerade** blir knappen för massutskick tillgänglig. Detta skickar ut individuell information till Lärare, Ägare till tentamen, eventuella vakter i salen samt till Studenterna. Kopia på mail för alla utom studenter skickas även till Central Tentamensadministratör. Studenter som saknar e-post får inte mail och visas som en lista på skärmen. Dessa måste meddelas på annat sätt. För mer info se Mottagare.

Mottagare:

Central Tentamensadministratör (gemensamt konto) - kopia på mail för Studieadministratör, Lärare och Vakter.

Studieadministratör (ägare) - Tentamensinformation samt salar som används

Lärare - Tentamensinformation och påminnelse om att beställa material

Vakter - tentamensinformation samt vaktschema för dem och andra vakter i salen.

Studenter - tentamensinformation samt placeringsinformation

Salplacering individutskick studenter

Skickas: Manuellt från salplaceringens detaljvy

Affärsregel: Genom att markera salplacerade studenter kan man skicka individuella meddelanden till deras e-post. Informationen är fritext, men det finns en knapp för att snabbt infoga information om tentamen och salplacering. Meddelande kan ej skickas om studenten

saknar användarkonto med e-post. Använd denna funktionen för individutskick vid sen anmälan till tentamen, och om massutskick redan har gått ut.

Mottagare: Valda studenter i markerad sal

Salplacering individutskick vakter














Skickas: Manuellt från salplaceringens listvy under respektive sal











Affärsregel: Genom att markera salplacerade vakter kan man skicka individuella meddelanden till deras e-post. Informationen är fritext, men det finns en knapp för att snabbt infoga information om tentamen, arbetstider och salplacering. Använd denna funktionen för individutskick om vaken inte salplacerats när salplaceringen är gjord.

Mottagare: Valda vakter i markerad sal

Symboler/ikoner i Salstentamen

Salstentamen använder sig av olika symboler, ikoner och färger. Dessa kan ha snarlika betydelser genom systemet. Nedan följer en genomgång av dessa, samt deras betydelser på olika sidor.

	Symbolmening	Vilken vy
	Nekad tentamen	Alla tentamensbokningar
	Tentamen kräver godkännande av Central Tentamensadministratör	Alla tentamensbokningar Salplacering
	Tiden håller på att löpa ut	Alla tentamensbokningar Hantera salar Salplacering
	Röd varningstriangel indikerar en felvalidering mot Ladok eller Time Edit som måste åtgärdas. Se detaljvy eller tooltip för triangeln för mer information.	Alla tentamensbokningar Hantera salar Salplacering Vaktscheman
	Tentamen kan ej salplaceras	Salplacering
	Tentamen har ej salplacerats	Salplacering
	Tentamen har salplacerats	Salplacering
	Utskick för salplacering har ej gjorts	Salplacering
	Utskick har gått ut till studenter, lärare, examinator	Salplacering
	Salen har synliga platser mot Studieadministratörer	Hantera salar
	Grå text betyder att salen har markerats för borttagning	Hantera salar
	Ta bort/Stäng [objektet som den hör samman med]	Hela Salstentamen
	Stäng [objektet som den hör samman med]	Hela Salstentamen

	Salen har studenter placerade i sig	Hantera salar
	Skriv ut deltagarlista med tillhörande toalista	Vaktscheman
	Skriv ut funkalista med tillhörande toalista	Vaktscheman
	I tabellhuvud, kolumnen är sorterbar	Hela Salstentamen
	Tabell sorterad i stigande ordning	Hela Salstentamen
	Tabell sorterad i fallande ordning	Hela Salstentamen
	Blå text ikoner har förklarande text i sina tooltips. För muspekaren över dem för mer information.	Hela Salstentamen
	När text är röd, eller en informationsruta har röd bakgrund indikerar detta att det uppstått ett fel som bör åtgärdas	Hela Salstentamen
	När text är grön, eller en informationsruta har grön bakgrund informerar om att en uppgift har genomförts	Hela Salstentamen
	När text är gul, eller en informationsruta har gul bakgrund informerar om något som bör uppmärksammas men inte förhindrar att man fortsätter i systemet	Hela Salstentamen

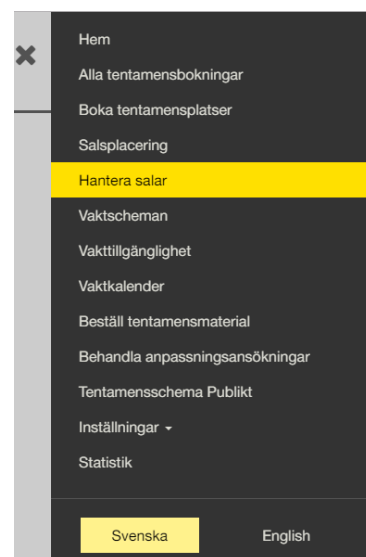
Hantera salar

Att göra salar tillgängliga för bokning i Salstentamen ligger inom ansvarsområdet för användare med behörigheten Central Tentamensadministratör.

Salar hämtas in från Time Edit, och dess platser kan göras helt eller delvis synliga och därmed tillgängliga för bokning av Studieadministratören. En sal som inte har några platser synliga räknas som Dold. En dold sal är ej medräknad vid tentamensbokningen.

Tillvägagångssätt

1. Gör reservationer i Time Edit. Dessa reservationer synkroniseras in i Salstentamen automatiskt.
2. [Logga in](#) i Salstentamen och navigera till Lokaladministratörsmodulen. Och sedan till Hantera salar
3. Filtrera fram rätt datum, ort och tidspann för att se Time Edit reservationer.
4. Ställ in hur många platser som ska vara synliga för bokning av Studieadministratörer i Salstentamen. Ändringar sparas automatiskt.



Genomgång av vy – Filter

Start 2018-02-13	Slut 2018-02-20	Orter Alla	Tidspann Alla	Status Alla
Byggnad Alla	Salar Alla	Sök Rensa		

Filtret hjälper användaren minska ner antalet synliga resultat i tabellen.

- ☐ Start – standard är dagens datum
- ☐ Slut – standard är 7 dagar från dagens datum
- ☐ Ort – Välj en eller flera av Linnéuniversitetets lärosäten
- ☐ Tidspann – Välj en av fyra tidspann som salens starttid faller inom.
- ☐ Status – Välj mellan att se synliga eller helt dolda salar*
- ☐ Byggnad – Välj att visa salar från en specifik byggnad oavsett ort.
- ☐ Salar – Välj att se Time Edit bokningar för en specifik sal.

*Helt dolda salar är de som ej har någon plats synlig.

OBS! Det finns kombinationer i filtret som inte producerar ett resultat. Om man ställer in en byggnad eller sal, men har fel ort markerad så blir resultatet noll. Filtrera antingen på ort, byggnad eller sal, inte som kombination för bästa resultat.

Genomgång av vy – Tabell

Tabellen som visas mot användaren visar synkroniserade reservationer från Time Edit.

Välj status ▾											
<input type="checkbox"/>	Datum ▾	Tid ▾	Ort	TEID	Byggnad	Sal	Reserverade	Platser	Synlig	Dold	
<input type="checkbox"/>	2018-04-20	08:00-13:00	Kalmar	532376	Västergård	N2039K	0	36	36	0	
<input type="checkbox"/>	2018-04-21	12:00-17:00	Kalmar	532377	Västergård	N1012K	0	44	44	0	
<input type="checkbox"/>	2018-04-21	12:00-17:00	Kalmar	532377	Västergård	N2039K	0	36	36	0	
<input type="checkbox"/>	2018-04-25	08:00-13:00	Kalmar	537313	Västergård	N1011K	42	66	66	0	
<input type="checkbox"/>	2018-04-25	08:00-13:00	Kalmar	537313	Västergård	N1012K	42	44	44	0	
<input type="checkbox"/>	2018-04-25	08:00-13:00	Kalmar	537313	Västergård	N1013K	42	48	48	0	
<input type="checkbox"/>	2018-04-25	08:00-13:00	Kalmar	537313	Västergård	N1015K	42	32	32	0	
<input type="checkbox"/>	2018-04-25	08:00-13:00	Växjö	528448	Stenladan	Stenladan_V	243	203	203	0	

Tabellen listar Datum, Tid, Ort, Time Edit ID (TEID), Byggnad, Salsnamn, Antal bokade/reserverade platser för hela Time Edit ID, Antal platser i salen, Antal synliga platser för Studieadministratörer, Antal dolda platser, anteckningsruta samt raderingsknapp.

Användaren kan här kontrollera synligheten av platser gentemot Studieadministratörer genom att ändra i textrutan för Synliga platser. Ändringen sparas automatiskt och reflekteras direkt i bokningsvy och salplaceringen i Salstentamen. Synliga salar indikeras genom ögon-ikonerna längst ute till vänster.

Anteckningsrutan kan användas för att spara information om salen. Denna information är synlig i salplaceringen.

När en sal närmar sig den bokade tiden, och salen ej har salplacerats visas en klock-ikon i rött. Detta är en indikator för att salen omgående måste användas i salplacering, eller att reservationen i Time Edit bör tas bort för att undvika onödiga kostnader.

8:00-13:00	Växjö	528429	Stenladan	Stenladan_V	0	203	203	0
8:00-13:00								0
8:00-13:00								0
8:00-13:00	Kalmar	532365	Västergård	N1015K	0	32	32	0

OBS! Detta avbokar Stenladan_V i Time Edit 2018-04-04 och tar bort 203 platser.

Avbryt

Markera för borttagning

När användaren klickar på raderingsknappen markeras reservationen av rummet för borttagning. Detta är synligt för användaren genom att hela raden blir gråmarkerad och ej går att redigera. Vid nästa synkning mot Time Edit tas bokningen bort även där.

Affärsregler för borttagning av salar

Om salen har studenter placerade i sig, dvs är kopplad ihop med ett tentamenstillfälle *så kan Time Edit reservationen ej tas bort*. Istället visas en ikon för att studenter är placerade i salen.

0	<input type="text"/>	
1	<input type="text"/>	

Om salens platser krävs för att uppfylla bokade platser i Salstentamen så kan salen inte tas bort. Ingen kryssruta finns.

Ex. Salen har 50 platser, 150 andra platser fördelade på 2 andra salar med 75 platser i vardera. 200 platser bokade i Salstentamen för 3 tentamen, men tillsammans har de bara 150 anmälda, så kan inte salen med 50 platser tas bort förrän man har skruvat ner bokningarna med 200 platser till 150st.

Med andra ord: **salen får inte krävas av anmälda studenter, eller en reservation av platser.**

OBS! Om användaren tar bort bokningen manuellt i Time Edit kan fel uppstå. I Salstentamens Hantera salar visas detta som en varningstriangel. Anledningen är att folk inte ska undra varför en sal har försvunnit som de tänkt att använda. **Hantera därför alltid borttagning av salar genom Salstentamen.**

Anteckningsfältet sparar anteckningar om en viss sal är tänkt att användas för en specifik tentamen, eller uppgifter som är av nytta vid salplaceringen. Ändringar i anteckningsfältet sparas automatiskt.

Fallgropar

Salstentamen är utformad för att göra det så svårt som möjligt att göra fel. Trots detta kan handhavande eller tredjepartssystem orsaka väntetider eller att fel information visas. Salstentamen har inbyggda varningssystem för att meddela till användarna vad som behöver åtgärdas. I denna vyn kan följande scenarion uppstå:

	2018-04-07	12:00-17:00	Oskarshamn	529496	-	Nova_O	26	27	25	1	<input type="text"/>	
	2018-04-07	12:00-17:00	Växjö	528433	Stenlidan	Stenlidan V	0	203	203	0	<input type="text"/>	
<div style="background-color: #f08080; padding: 5px; border: 1px solid #f08080;"> <p>Validerings fel </p> <p>Det totala antalet synliga platser måste vara större eller lika med det totala antalet platser reserverade för en tentamen.</p> </div>												
	2018-04-07	12:00-17:00	Växjö	528433	Hus K	K1046V	0	40	15	25	<input type="text"/>	

Ett varningsmeddelande visas "Valideringsfel"

Antalet synliga platser stämmer inte med salens totala platser. Lägg till en sal i Time Edit eller justera upp antalet synliga platser så det är större än det bokade antalet.

	2018-03-23	08:00-13:00	Kalmar	532348	Västergård	N1011K	66	0	66		
Tiden har passerat, platserna dolda											
	2018-03-24	12:00-17:00	Kalmar	532350	Västergård	N1011K	66	66	0		
Tiden har passerat, platser är synliga											
	2018-03-28	08:00-13:00	Kalmar	532359	Västergård	N1012K	44	<input type="text" value="44"/>	0	<input type="text"/>	
Tiden håller på att löpa ut för att undvika bokningskostnader											
	2018-04-03	08:00-13:00	Kalmar	532362	Västergård	N1012K	44	<input type="text" value="44"/>	0	<input type="text"/>	
Time Edit bokning har inte kunnat synkroniseras. Platser kan ej garanteras.											
	2018-04-03	08:00-13:00	Kalmar	532362	Västergård	N1013K	48	<input type="text" value="48"/>	0	<input type="text"/>	
Salen har studenter placerade i sig											
	2018-04-03	08:00-13:00	Kalmar	532362	Västergård	N1015K	32	32	0	<input type="text"/>	
Salen har avbokats genom Saltentamen. Kommer ej visas vid nästa synkronisering											
	2018-04-05	08:00-13:00	Kalmar	532365	Västergård	N1012K	44	<input type="text" value="44"/>	0	<input type="text"/>	
En normal salbokning med synliga platser											

Raden har grå text

Salen har avbokats genom Saltentamen Hantera salar. Försvinner vid nästa synkning med Time Edit och salen tas då bort även där.

Raden har användarikon istället för röd kryssknapp

Salen har studenter placerade i sig. Salen kan inte tas bort förrän studenterna avplacerats, och bokningen i Saltentamen har tagits bort.

Raden har en röd klock-ikon

Tiden för reservationen närmar sig tentamensdagen eller har passerat och saknar placerade studenter. Salen kan tas bort om inga bokningar i Saltentamen behöver platserna.

Bokningar i Time Edit har inte hämtats in

Det kan uppstå ett valideringsfel vid importen om antalet totala platser för en redan synkad salreservation har ändrats. Det korrekta arbetssättet är att alltid låta antalet platser i salen vara oförändrat i Time Edit. Låt detta vara max-kapaciteten på salen.

Ändra istället antalet synliga (tillgängliga platser för bokning) i Saltentamen i Hantera salar.

Det är siffran som Studieadministratörer ser. Önskar man ändra på salens totala platser, då måste man ta bort salsreservationen och göra om den i Time Edit med rätt information. **OBS!**

Det går att sätta fler synliga antal platser än vad salen faktiskt innehåller. Använd detta försiktigt, ex vid dubbeltentamen.

Raden har en varningstriangel

Reservationen i Time Edit saknas, eller rummet har tagits bort från reservationen i Time Edit. Åtgärda detta genom att lägga till rummet till Time Edit reservationen med motsvarande Time Edit ID och samma tid och datum. Alternativt ta bort reservationen genom den röda kryssikonen Hantera salar.

Antalet platser kan inte öppnas upp för reservationen är för stor

Scenariot är: du har en överbokning, ex 326 platser, och en sal med 203 platser. Du lägger till 3 andra salar (40,40 och 60 platser) för att få plats med alla studenter. När du försöker öppna upp platserna efter synkning visas ett varningsmeddelande att antalet platser måste vara lika med eller större än reserverade.

Lösning: Överboka den första salen till 326, du kan sedan öppna upp de övriga salarna som vanligt. Justera sedan ner den första salen till 203 platser.

Meddelanden

Inga meddelanden skickas från denna vyn

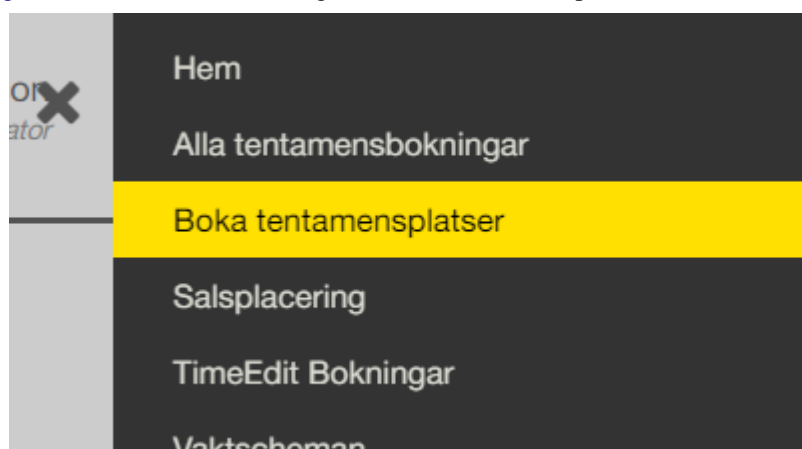
Boka tentamensplatser v.1.5

Att skapa tentamensbokningar i Salstentamen ligger inom ansvarsområdet för användare med behörigheten Studieadministratör. Även Central Tentamensadministratörer har tillgång att skapa, ändra och då även godkänna eller neka tentamensbokningar.

Tentamensbokningarna kan sedan kopplas samman med aktivitetstillfällen skapade i Ladok länkas. Genom kopplingen möjliggörs uträkning av anmälningssperioder och salplacering av anmälda studenter.

Tillvägagångssätt Steg 1

1. [Logga in](#) i Salstentamen och navigera till Boka tentamensplatser.



2. När man är inne i kalendern (<https://salstentamen.lnu.se/admin/sv/booking/bookableweek>) så ser man dagar och tider där det finns lediga platser. Genom att föra muspekaren ovanför varje pass kan man se det totala antalet platser för passet, och inuti passet ser man antal bokade och antal tillgängliga platser som finns kvar att boka. När passet är fullbokat visas en nolla för de kvarvarande platserna.

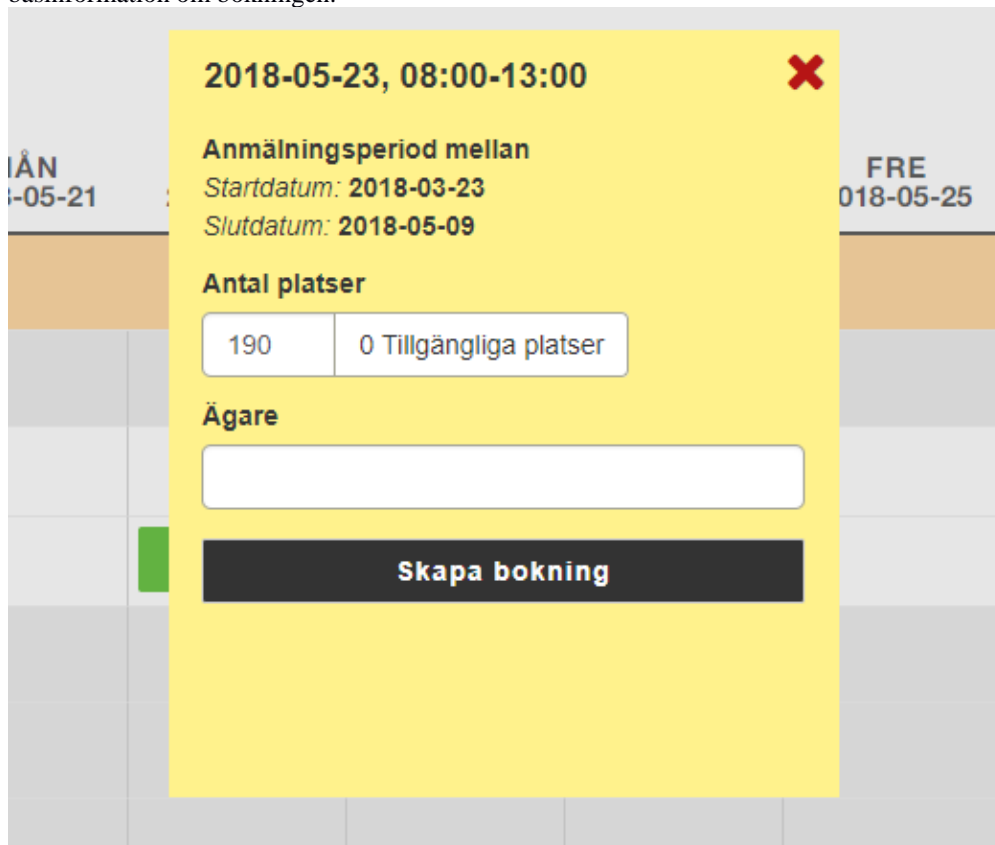
◀ Föregående vecka

Nästa vecka ▶

2018 Vecka 21

	MÅN 2018-05-21	TIS 2018-05-22	ONS 2018-05-23	TOR 2018-05-24	FRE 2018-05-25	LÖR 2018-05-26	SÖN 2018-05-27
Hultsfred	Inga tillgängliga platser						
Kalmar	12:00 - 17:00					0/190	
	08:00 - 13:00		0/190				
	14:00 - 19:00	0/124					
Ljungby	09:00 - 13:00		0/80				

- När man klickar på de tillgängliga platserna så öppnas en modal där vi samlar in basinformation om bokningen.



- Endast datum, tid, anmälningssperiod** och ägare behövs för att skapa en bokning. Ägaren sätts automatiskt till nuvarande användare om inget annat anges. Formuläret är väldigt litet och visar också föreslagen anmälningssperiod för användning i Ladok.
- När bokningen är gjord visas ett meddelande om gatt bokningen är gjord. Om ett fel inträffat visas ett meddelande om detta.
- Bokningen är nu färdig

Affärsregeln är: Sista anmälningssdag är 9 helgfria arbetsdagar innan tillfällesdagen. Tillfällesdagen räknas INTE till den perioden. Första anmälningssdagen är 30 helgfria arbetsdagar innan sista anmälningssdagen. Sista anmälningssdagen räknas med till den perioden. En varning visas för användaren vid försök till överbokning av en sal. "Var god kontakta Centrala Lokaladministrationen för att öppna upp fler platser eller välj ett annat tillfälle som har tillgängliga platser".

OBS! Säkerställ alltid med Lokaladministrationen att det finns önskat antal platser *innan du lägger din bokning* för att undvika att behöva flytta din tentamen i ett senare skede och så att studenterna får korrekt information från början.

*** Uppgifter om datum, tid, ort och anmälningssperiod valideras mellan Salstentamen och Ladok för att säkerställa att rätt information skickas till studenter och att rätt aktivitetstillfälle är kopplat mot bokningen. Om detta inte ändras i Ladok märks tentamentsbokningen med "Ladokfel" och salplacering kan ej genomföras.*

Tillvägagångssätt Steg 2 - Skapa aktivitetstillfälle i Ladok

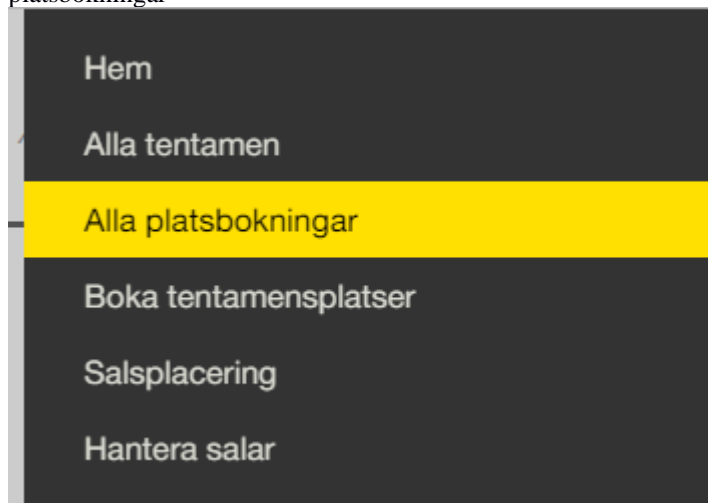
1. Studieadministratören kan nu logga in i Ladok
2. Skapa upp ett eller flera aktivitetstillfällen som ska dela bokningen
3. Använd samma **Dag, Tid, Ort och anmälningssperiod** som angavs i Steg 1. Detta möjliggör sammankoppling i Steg 3 och ger studenterna rätt information efter aktivitetstillfället skapats.
4. Lägg till information om kurstillfällen, tillfälleskoder och eventuella provkoder. Notera benämningen på aktivitetstillfället.
5. Aktivitetstillfället är nu skapat.

Arbetet är sedan färdigt i Ladok, och hämtas sedan in till Salstentamen vid nästa synkning. Synkningar sker löpande med några minuters mellanrum. Studieadministratören kan under tiden fortsätta jobba och lägga in fler aktivitetstillfällen som ska dela bokningen eller som tillhör en annan bokning.

OBS! Tänk på att det sammanlagda antalet förväntade studenter för alla aktivitetstillfällen du lägger inte får överstiga antalet bokade platser i saltentamen. Detta är för att säkerställa att det finns tillgängliga fysiska platser åt alla tentander.

Tillvägagångssätt Steg 3 - Koppla samman aktivitetstillfälle och bokning

1. Studieadministratören loggar in i Salstentamen och navigerar till Alla platsbokningar



- I listan visas alla platsbokningar i Salstentamen. Identifiera din bokning genom att filtrera på tid eller ägare till bokningen. Klicka på bokningen.

Tentamens Administrations System
Alla platsbokningar **local**
Daniel Hansson
Administrator, EducationAdministrator, ...


Start

Slut

Orter

Ägare

Status

Id	Namn	Ort	Ägare	Datum	Tid	Bokade platser	Tentamen
2	Bokning	Kalmar	Daniel Hansson	2018-05-23	08:00 – 13:00	190	0
5	Bokning	Växjö	David HubbaBubba	2018-05-23	08:00 – 13:00	103	0
15	Bokning	Ljungby	Daniel Hansson	2018-05-23	09:00 – 13:00	40	0
3	Bokning	Växjö	David HubbaBubba	2018-05-25	08:00 – 13:00	22	0
4	Bokning	Växjö	Peter Brodérus	2018-05-25	08:00 – 13:00	100	0
 1	Bokning	Oskarshamn	Daniel Hansson	2018-05-26	12:00 – 17:00	27	0
13	Bokning	Växjö	Daniel Hansson	2018-05-28	08:00 – 13:00	42	0
14	Bokning	Växjö	Glenn Lindahl	2018-05-28	08:00 – 13:00	25	0

- Om du angivit rätt dag, tid, ort och anmälningsperiod visas matchande aktivitetstillfällen under bokningsinformationen. Det går här även att ändra på ägare och antal platser.

Bokningsdetaljer

2018-05-23, 08:00-13:00 LJUNGBY

Anmälningsperiod
 2018-03-28 – 2018-05-15

Ägare

Antal platser

Tentamensdetaljer

Namn	Datum	Tid	Ort	Kurskoder	Koppla ihop
Halvtidsexamination/omtentamen	2018-05-26	12:00-17:00	Ljungby	1MA004	<input checked="" type="checkbox"/>
Omtentamen 1_1601_From the Perspective of the Customer_Written exam Messages	2018-05-26	12:00-17:00	Ljungby	1MA006	<input type="checkbox"/>
Omtentamen 1_1603_Nationalekonomi	2018-05-26	12:00-17:00	Ljungby	1MA006, 1MA004	<input type="checkbox"/>

- Koppla ihop bokningen genom att kryssa för det aktivitetstillfälle som du skapat. Detta sparas automatiskt.
- Bokningen är nu färdig. Du kan justera tentamensinformation genom att klicka på tillfällets namn.

Hantering av externa studenter

Externa studenter ska ha egna listor och ska ej stå på den ordinarie deltagarlistan. Externa studenter har ha en egen tentamen från sitt egna universitet. Deras tentamen ska behandlas som övriga dvs meddela tentavakt att den är inkommen, anonym etc. Under Information bör det stå att det är en extern student/tentamen.

Genomgång av vy– Filter för kalender

Start
 2018-03-05

Minst antal platser
 52

Orter
 Alla (7)

Sök **Rensa**

Filtret hjälper användaren minska ner antalet synliga resultat i kalendern och har följande fält:

- Start - Datumet som eftersöks. Standard är två veckor från dagens datum för Studieadministratörer och dagens datum för Central Tentamensadministratör.
- Minst antal platser - Möjliga bokningar som visas har minimum detta antal lediga platser
- Orter - En eller flera orter man vill söka på. Standard är Alla.

Filtret är det snabbaste sättet att navigera i kalendern och att endast se information som är aktuell för den nuvarande användaren.

Genomgång av vy – Kalender

< Föregående
 Nästa >

2018 Vecka 10	MÅN 2018-03-05	TIS 2018-03-06	ONS 2018-03-07	TOR 2018-03-08	FRE 2018-03-09	LÖR 2018-03-10	SÖN 2018-03-11
Hultsfred	Inga tillgängliga platser.						
Kalmar	08:00 - 13:00 0/200	0/124	0/200	0/124	0/200		
	14:00 - 19:00 0/200		0/200				
	12:00 - 17:00					0/200	
Ljungby	Inga tillgängliga platser.						
Oskarshamn	Inga tillgängliga platser.						
Västervik	08:00 - 13:00		0/60				
	12:00 - 17:00					0/60	
Växjö	08:00 - 13:00 0/140	0/140	0/203		0/140		
	14:00 - 18:00	0/243		0/203	0/100		
	14:00 - 19:00				0/203		
	12:00 - 17:00					0/483	
Åbo	Inga tillgängliga platser.						

Kalendern är tänkt att vara ett intuitivt sätt att göra bokningar. Kalendern är låst att visa resultat veckovis. Två knappar låter användaren bläddra framåt och bakåt en vecka i taget.

Kalenderns rader visar aktuella orter och för varje ort visas tidsspann från salsreservationerna i Time Edit. Detta innehållet reflekterar inställningarna i filtret på sidan.

Om inga salsreservationer finns för en viss ort på hela veckan visas ett meddelande om att inga tillgängliga platser finns.

När en ort har salsreservationer inom ett visst tidsspann visas en grön knapp. Knappen ger information hur många platser som är bokade jämfört med hur många platser som finns kvar att boka. För att se det totala antalet platser kan man föra muspekaren över knappen och se resultatet som ett tooltip.

När ett tillfälle är fullbokat eller överbokat är knappen röd och kan ej längre ta fler bokningar. Vid överbokning visas också antalet kvarvarande platser som en negativ siffra.

Bokningar som infaller närmare än två veckor från dagens datum är avstängda för bokning av Studieadministratörerna. Endast Central Tentamentsadministratör kan förlägga tillfällen med kortare framförhållning.

Fallgropar

Salstentamen är utformad för att göra det så svårt som möjligt att göra fel. Trots detta kan handhavande eller tredjepartssystem orsaka väntetider eller att fel information visas. Salstentamen har inbyggda varningssystem för att meddela till användarna vad som behöver åtgärdas. I denna vyn kan följande scenarion uppstå:

Inga resultat visas/Det finns inga tillgängliga platser

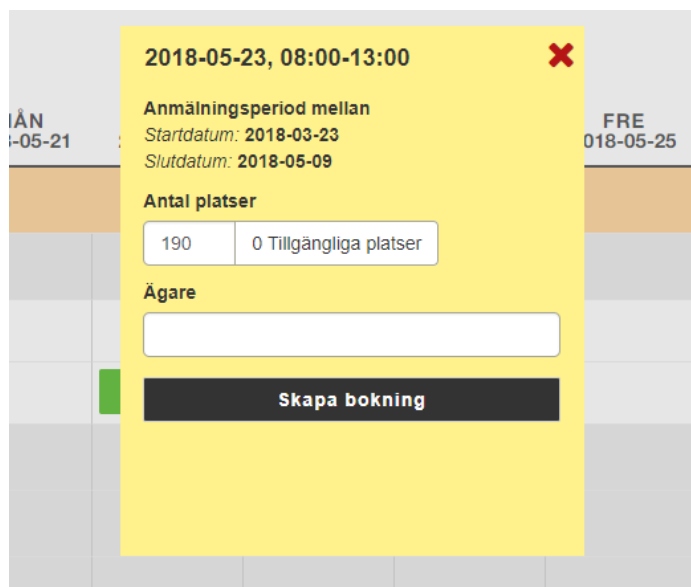
Filtret kan vara för hårt inställt. Det kan också vara att inga salsreservationer har gjorts i Time Edit ännu. Lokalbokningen meddelar när det finns tillgängliga salplatser att boka.

En rad har flera gröna knappar

Varje knapp motsvarar ett Time Edit tillfälle som kan innehålla en eller flera salar. Varje dag och tidspann kan innehålla en eller flera Time Edit tillfällen.

Genomgång av vy – Bokningsformulär

Basinformation om bokningen visas här



The screenshot shows a yellow booking form overlay on a calendar grid. The form contains the following fields and labels:

- 2018-05-23, 08:00-13:00** (with a red 'X' icon)
- Anmälningssperiod mellan**
- Startdatum: 2018-03-23**
- Slutdatum: 2018-05-09**
- Antal platser**
-
- Ägare**
-
- Skapa bokning** (button)

- Bokningens dag och tidspann
- Anmälningssperiod - Start och slutdatum för studenter att anmäla sig till tentamen.
- Antal platser - Antal platser som önskas till tentamen.
- Ägare till tentamen - fritextsökning ifall man skapar en bokning åt en annan användare.

Om Anmälningssperioder

Enligt rektorsbeslut så är anmälningssperioden 30 helgfria arbetsdagar, och hanteringstiden 8 helgfria arbetsdagar från tentamensdatum.

Sammanfattningsvis innebär beslutet:

- att anmälningssperiod för examinationstillfälle sätts till 30 helgfria vardagar
- att sista dagen för anmälan till examination infaller nio helgfria vardagar innan examinationstillfälle
- att handläggningstid för examinationstillfälle sätts till åtta helgfria vardagar

Anmälningssperioder ska ej generera ladokfel eller förhindra att tentamen går vidare för salplacering och utskick. **OBS!** Anmälningssperioderna används endast internt i systemet och utskick till lärare och salstentamen@lnu.se - de styr ej utskick till studenter.

Om överbokning

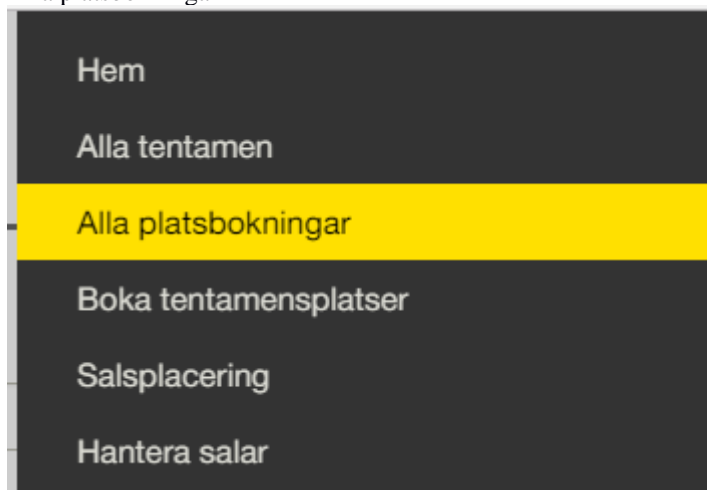
Överbokning är ej längre tillåtet i Salstentamen på grund av svårighet i hantering, och för att säkerställa att studenterna får rätt information från början. Genom att säkerställa att en önskad platsbokning har tillräckligt med platser från början minskar risken att bokningen måste flyttas till annan dag och tid för att få plats med studenterna.

Alla platsbokningar

I denna vy hanterar Studieadministratör och Central Tentamensadministratör tentamensstillfällena i Salstentamen. Den är tänkt att vara en intuitiv arbetsyta där båda behörigheterna kan få en snabb överblick över tillfällena inom utvalda orter och datum och snabbt se om fel behöver åtgärdas.

Tillvägagångssätt

1. Logga in i Salstentamen och välj att logga in till Lokalbokningen. Navigera sedan till Alla platsbokningar



2. Använd filtret för att välja ett datum intervall och ort att visa. För specifikt urval ange Kursnamn/kod och eventuellt Lärarnamnet
3. Klicka på din tentamens namn eller för muspekaren över tillfällets ikoner för ytterligare information

Genomgång av vy - Filter alla platsbokningar

Start
 2018-05-22

Slut
 2018-06-05

Orter
 Alla

Ägare
 Alla

Status
 Alla

Sök **Rensa**

Filtret för alla platsbokningar består av följande fält

- Start - Visa platsbokningar från och med detta datum
- Slut - Visa platsbokningar till och med detta datum
- Orter - Välj en eller flera av Linnéuniversitetets kursställen
- Ägare - Namnet på skaparen av bokningen
- Status - Visa endast Godkända, Väntande eller Nekade bokningar

Genomgång av vy - Tabell

Id	Namn	Ort	Ägare	Datum	Tid	Bokade platser	Tentamen
34	Bokning	Västergötland	Daniel Hansson	2018-05-22	08:00 – 13:00	50	0
2	Bokning	Kalmar	Daniel Hansson	2018-05-23	08:00 – 13:00	190	0
5	Bokning	Västergötland	David HubbaBubba	2018-05-23	08:00 – 13:00	103	0
15	Bokning	Ljungby	Daniel Hansson	2018-05-23	09:00 – 13:00	40	1
3	Bokning	Västergötland	David HubbaBubba	2018-05-25	08:00 – 13:00	22	0
4	Bokning	Västergötland	Peter Brodérus	2018-05-25	08:00 – 13:00	100	0
35	Bokning	Västergötland	Daniel Hansson	2018-05-25	08:00 – 13:00	100	0
36	Bokning	Västergötland	Daniel Hansson	2018-05-25	08:00 – 13:00	77	0

Detta är samma vy som tidigare kallades "Alla tentamensbokningar". Den listar alla tentamen inhämtade från Ladok, vare sig de är kopplade mot en bokning eller ej.

Den har följande kolumner

- Aktion - i första kolumnen visas ikoner som anger status för bokningen och påkallar uppmärksamhet när fel uppstår mot Time Edit.
- Namn - Ett generiskt bokningsnamn
- Ort - Orten som bokningen gäller
- Ägare - Bokningens skapare anses vara ägare.
- Kurskoder - Kopplade kurskoder på tillfället
- Datum - Datumet för tentamen
- Tid - Tidsspannet för tentamen baserat på angiven tentamenslängd
- Bokade platser - Antal bokade platser i bokningen
- Tentamen - Antal tentamen som är kopplade mot bokningen

Genomgång av vy - Detaljvy

Bokningsdetaljer

2018-05-23, 08:00-13:00 LJUNGBY

Anmälningssperiod

2018-03-28 - 2018-05-15

Antal platser

200

0 Tillgängliga platser

Ägare

Daniel Hansson

Avbryt

Ändra bokning

Tentamensdetaljer

Namn	Datum	Tid	Ort	Kurskoder	Koppla ihop
Halvtidsexamination/omtentamen	2018-05-26	08:00-12:00	Ljungby	1MA004	<input checked="" type="checkbox"/>
Omtentamen 1, 1601, From the Perspective of the Customer, Written exam Messages	2018-05-26	08:00-13:00	Ljungby	1MA006	<input type="checkbox"/>
Omtentamen 1, 1603 Nationalekonomi	2018-05-26	08:00-12:00	Ljungby	1MA006, 1MA004	<input type="checkbox"/>

Detaljvyn hanterar endast information om bokningen. Under bokningsdetaljerna visas Tentamensdetaljer där du ser tentamens som matchar dag, tid och ort med bokningen. Det finns också en kryssruta för att koppla ihop tentamen med bokningen. Tentamen markeras då med grön bakgrund för extra synlighet. Samtidigt sätts även Den användare som gör kopplingen som ägare till tillfället.

Man kan välja en eller flera tentamenstillfällen att koppla till bokningen.

Bokningen kan bara raderas, när det inte finns några tentamenstillfällen kopplade till den.

Listan på aktivitetstillfällen visar tentamensnamnet + kurskod och tid för tillfällen som går denna dag, tid och ort.

När man klickar på namnet på ett tentamenstillfälle kommer man till detaljvyn för just den tentamen för att justera information så som lärare, examinator eller interninformation.

Om Överbokning

Systemet arbetar med att få bort överbokning av platser i salstentamen. Detta är när antalet platser som bokas på en dag överstiger det fysiska antalet tillgängliga platser.

Det går inte längre att ändra antalet platser så det är högre än vad Central tentamensadministratörerna har satt som synliga. Detta är för att undvika att tentamen nekas pga det ej finns platser i ett skede när studenter redan har anmält sig till tentamen.

Om det finns ett behov av platser på en viss dag och tid där det saknas ett antal platser, kontakta Lokalbokningen *innan du lägger din bokning*, för att säkerställa att dina tentander får plats.

OBS! Lägg inte heller ett lägre bokningsantal än det antal studenter du förväntar dig, bara för att du verkligen vill ha en specifik dag och tid. Det kan leda till att antalet platser inte är tillräckliga när det är dags för salplacering, och ditt tillfälle kan behöva flyttas i sista minuten.

Fallgropar

Min tentamen listas inte

Kontrollera att du hittar den under Alla tentamens. Gå in på tentamen och se efter så den inte har kopplats ihop med en bokning redan.

Ifall den inte syns i Alla tentamens. Vänta i ytterligare 5-10 minuter för att se om den synkas in.

Listas tentamen i Alla tentamen men inte under bokningen, kontrollera att informationen i Ladok stämmer med informationen på bokningen. De måste ha samma Dag, Tid och Ort.

Jag kan inte radera bokningen

Koppla loss alla tentamens från bokningen för att kunna radera den..

Meddelanden

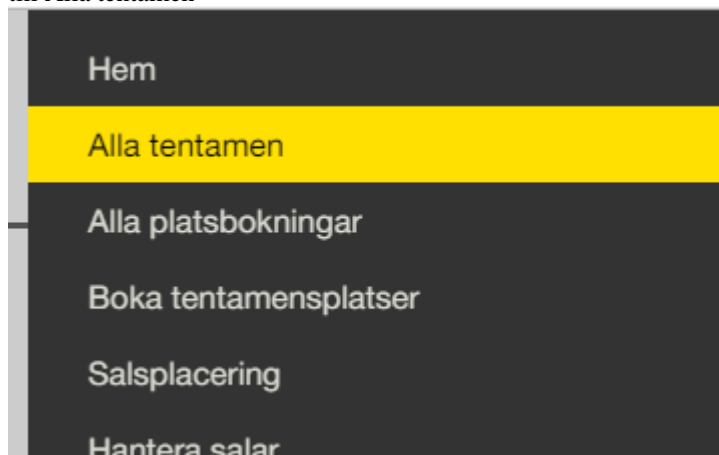
Inga meddelanden skickas från denna vy

Alla tentamen

I denna vy hanterar Studieadministratör och Central Tentamensadministratör tentamenstillfällen i Salstentamen. Den är tänkt att vara en intuitiv arbetsyta där båda behörigheterna kan få en snabb överblick över tillfällen inom utvalda orter och datum och snabbt se om fel behöver åtgärdas.




Tillvägagångssätt

1. Logga in i Salstentamen och välj att logga in till Lokalbokningen. Navigera sedan till Alla tentamen



2. Använd filtret för att välja ett datum intervall och ort att visa. För specifikt urval ange Kursnamn/kod och eventuellt Lärarnamnet
3. Klicka på din tentamens namn eller för muspekaren över tillfällets ikoner för ytterligare information




Genomgång av vy – Filter

Start	Slut	Orter	Kursnamn / kod
<input type="text" value="2018-02-15"/> 	<input type="text" value="2018-03-15"/> 	<input type="text" value="Alla"/> ▼	<input type="text" value=""/> 
Lärarnamn	Status		
<input type="text"/>	<input type="text" value="Alla"/> ▼	Sök Rensa	

Filtret för alla tentamensbokningar består av följande fält

- Start - Visa tentamensbokningar från och med detta datum
- Slut - Visa tentamensbokningar till och med detta datum
- Orter - Välj en eller flera av Linnéuniversitetets kursställen
- Kursnamn/Kod - Gör urvalet mindre genom att ange Kurskod
- Lärarnamn - Namnet på ansvarig lärare
- Status - Visa endast Godkända, Väntande eller Nekade tillfällen

Genomgång av vy – Tabell

Namn	Ägare	Kurskoder	Ort	Salar	Lärare	Bok.Id	Datum	Tid	Bok.	Anm.
 Halvtidsexamination/omtamtamen	Martin Gustafsson	1MA004	Växjö			42	2018-05-26	12:00-17:00	200	1
 Omtamtamen 1, 1603 Nationalekonomi	Stud1 Hansson	1MA006 1MA004	Växjö			-	2018-05-26	12:00-17:00	-	1
 Tentamen Anett 2	Stud2 Hansson	1MA006	Växjö		 David HubbaBubba43		2018-05-26	12:00-17:00	200	1
 Omtamtamen 1, 1601, From the Perspective of the Customer, Written exam Messages	Maja Fager	1MA006	Växjö			-	2018-05-26	12:00-17:00	-	1
 Omtamtamen 1, 1305, From the Perspective of the Customer, Query Messages	Jeanette Elmquist	1MA006 1MA004	Kalmar		 Daniel Toll	38	2018-05-26	12:00-17:00	200	14
HADA01	Glenn Lindahl	DAT105 FEK104	Kalmar	Nova_O		39	2018-05-26	12:00-17:00	100	51
 HADA02	Michael Liedström	1MA004 DAT104	Ljungby			-	2018-05-26	12:00-17:00	-	0

Detta är samma vy som tidigare kallades "Alla tentamensbokningar". Den listar alla tentamen inhämtade från Ladok, vare sig de är kopplade mot en bokning eller ej.

OBS! Endast aktivitetstillfällen med Dag, Tid och Ort angivet hämtas in till Salstentamen.

Den har följande kolumner

- Aktion - i första kolumnen visas ikoner som anger status för tillfället och påkallar uppmärksamhet när fel uppstår. Ifall tentan är Digital eller filmtenta så visas ikoner för dessa här.
- Namn - Tentatillfällets benämning i Ladok. Länkar till redigeringsvyn.
- Ägare - När tillfället är kopplat mot en bokning sätts bokningens skapare som ägare för tillfället.
- Kurskoder - Kopplade kurskoder på tillfället
- Ort - Vilket lärosäte tentamen går i
- Salar - Visas om tillfället har salplacerats
- Lärare - vilka lärare som ansvarar för tentamen samt en kryssruta för att markera inkommet tentamensmaterial

- BokningsID - ID till den kopplade bokningen..
- Datum - Datumet för tentamen
- Tid - Tidsspannet för tentamen baserat på angiven tentamenslängd
- Bokade platser - Antal bokade platser
- Anmälda Studenter - Antal anmälda studenter från Ladok
- Info ikoner - Snabb översikt över angiven interninformation, om angivet. Ifall studenter är anmälda visas ikon för utskrift av deltagarlista här.

Användaren kan snabbt se status och vilka tentamensbokningar som kräver åtgärder genom aktionsikonerna i första kolumnen. De kan också se när det felar mellan bokade platser och antalet anmälda när det är dags att hantera salplaceringen.

Varningsmeddelanden och ikoner



Varningstriangel och grå rad - Fel i validering mot Time Edit eller Ladok



Varningstriangel och röd kryssruta - Tentamensmaterial har inte levererats



Jeanette Elmquist



Gul cirkel - Tillfället inväntar godkännande



Röd cirkel - Tillfället har nekats. Boka om



Anonym tentamen



Intern information om bokningen



Skriv ut deltagarlista

Genomgång av vy – Detaljvy

Detaljvyn hanterar alla uppgifter som berör själva tentamen, men med olika förbehåll beroende på om man är Studieadministratör eller Central Tentamensadministratör.

Bokningsdetaljer

2018-05-23, 08:00-13:00 LJUNGBY

Anmälningstid

08:00-13:00

Antal platser

200 (200)

Ägare

Daniel Hansson

Redigera bokning

Tentamensdetaljer

Problemlösning Algebra 1

Kurskoder

- Algebra II, 7.5 hp
- Algebra I, 7.5 hp

Tentamensdag

2018-05-23, 08:00-12:00

Tentamenslängd:

5 hours

Anmälningstid:

2018-03-28 - 2018-05-15

Uppskattat
Antal platser

0

200 tillgängliga platser

Tentamensform

Digital ☐ Film ☐

Anmälda
studenter

Deltagarlista för tentamen 3

Intern information

Lärare & Examinator

Namn	Roll	Tentamensdel
	Examinator	
	Ansvarig lärare	<input type="checkbox"/>

Avbryt Spara

Bokningsdetaljer

När ett aktivitetstillfälle är kopplat mot en bokning visas bokningsinformationen ovanför samt en Redigera knapp för att redigera bokningen. Annars visas alla bokningar denna, **dag, tid, stad, Ägare och även antalet platser**. Klickar man på listan kommer man till redigeringsvyn för att koppla ihop bokningen med en eller flera tentamen.

En användare kan då också delegera, så andra studieadministratörer kan koppla deras tillfällen mot andra bokningar.

OBS! Ett tillfälle kan endast vara kopplat mot en bokning.

Tentamensdetaljer

Mycket information hämtas in från Ladok och visas här. Bland annat hämtas **Benämning, kurskoder, Tentamensdag, Tentamenslängd och Anmälningstid**. (Provkoder hämtas ej pga den informationen skickas ej från Ladok).

Som användare ska man här uppges det uppskattat antal platser (av bokningen) som krävs av tentamentillfället. Detta ger värdefull information vid jämförelse av uppskattat antal och faktiskt anmälda studenter.

Man måste också ange Examinator och minst EN ansvarig lärare. Den ansvarige läraren är den som är rättande lärande för en tentamen. Man kan även lägga på mer än en lärare på tillfället, och ange vilka av dessa som ansvarar för att förse tentamen med material.

Fältet för interninformation kan användas för att ge information till lokalbokningen, för användning vid salplacering, eller för att ge ytterligare instruktioner vid vidare bearbetning.

Efter att anmälningar kommit in går det att komma åt en fullständig deltagarlista för tillfället.

Efter att tillfället salplacerats och vakter är placerade i salarna, listas även salar och namn på vakterna här.

Funktioner för Central Tentamensadministratör

När ett tillfälle behöver godkännas så har de också extra knappar för att Neka eller Godkänna ett tillfälle.

Efter ett tillfälle har godkänts så försvinner de informationsrutor som talar om vilka uppgifter som måste godkännas.

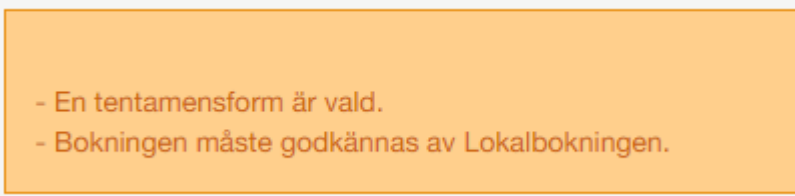
Begäran om godkännande

Vanligtvis räknas alla tentamen som godkända. När något av följande kriterier uppfylls krävs manuellt godkännande av en Central Tentamensadministratör:

- ☐ Tentamenslängden överskrider vad bokningen tillåter. Ex. Man väljer 6 timmar för en salsbokning som endast har 5 timmar. Exempelvis för studenter med anpassning.
- ☐ Tentamensformen är Digital eller Film.

Väljer man något av dessa skickas ett meddelande till Lokalbokningen för att en Central Tentamensadministratör manuellt måste godkänna kraven.

SAD och CTA uppmärksammas också på sidan att tillfället kräver godkännande.

- 
- En tentamensform är vald.
 - Bokningen måste godkännas av Lokalbokningen.

Administratören kan då säkerställa att utrymme finns, lägga till nya salsreservationer i Time Edit eller säkerställa att salar med stöd för Digital eller Film finns tillgängliga. OBS! tentamens skapade av CTA räknas alltid som godkända.

Vid nekande: Tillfället markeras som nekat. Visar en röd markering i Alla tentamen. Tillfället syns ej i Publika schemat. Meddelande skickas till SAD att det har nekats.

Tillfället måste kopplas loss. Om det kopplas med en annan bokning ska det ej längre vara markerat som nekat utan processen börjar om.

Vid godkännande: tillfället markeras som godkänt. Den gula markeringen försvinner i Alla tentamen. Tillfället syns i det publika schemat. Meddelande skickas till SAD att det godkänts. Varningen försvinner om tillfället godkänns eller om tillfället ändras för att inte kräva godkännande.

Deltagarlista

Deltagarlistan öppnas i ett nytt utskriftsvänligt fönster. Deltagarlistan visar gemensam tentamensinformation i toppen på sidan, och en tabell med studenter per sal, sorterad enligt Efternamn och Förnamn.

[Skriv ut](#)

Deltagande studenter

Datum, Tid, Ort 2018-05-26, 12:00-17:00, Kalmar
Namn Omtentamen 1, 1305, From the Perspective of the Customer, Query Messages
Administratör Jeanette Elmquist
Ansvarig lärare Daniel Toll 733669513 - Tentadel
Anonymiserad Ja

Ej salsplacerade

Efternamn	Förnamn	Personnummer	Kurskod	Anonym.kod
Benderix	Ylva	195307142702	12345	cba123456
Borggren	Birgitta	195404053547	12345	cba123456
Boye	Petter	196409092779	12345	cba123456
Dahlberg Holmén	Ylva	197704263644	12345	cba123456
Dandanell	Ylva	196002051925	12345	cba123456
Engdahl	Kajamari	196205042747	12345	cba123456
Forell Gustavsson	Ylva	195905172721	12345	cba123456
Franzen	Yvonne	195506212728	12345	cba123456
Ivanenko	Yevhen	199012136959	12345	cba123456
Janesson	Yvonne	194502280664	12345	cba123456
Johansson	Amelie	197608122763	12345	cba123456
Real Delgado	Yeray	198609232635	12345	cba123456
Wilde Rüdiger	Marek	196207235001	12345	cba123456

Fallgropar

Salstentamen är utformad för att göra det så svårt som möjligt att göra fel. Trots detta kan handhavande eller tredjepartssystem orsaka väntetider eller att fel information visas. Salstentamen har inbyggda varningssystem för att meddela till användarna vad som behöver åtgärdas. I denna vyn kan följande scenarion uppstå:

OBS!

- Datum stämmer inte med tillfället i Ladok. (2018-05-01)
- Starttid stämmer inte med tillfället i Ladok. (09:00)
- Sluttid stämmer inte med tillfället i Ladok. (15:00)
- Ort stämmer inte med tillfället i Ladok. (Kiruna)
- Salen är borttagen i Time Edit. Är detta ett misstag lägg till den igen i bokningen i Time Edit.
- Aktivitetstillfället finns inte i Ladok.

En röd informationsruta visas

Informationsrutan talar om vilka uppgifter som har ett valideringsfel gentemot Ladok. Ändra på motsvarande uppgifter i Ladok för att ta bort felen.

Dessa fel måste åtgärdas om tillfället ska vara synligt publikt samt kunna salplaceras. Rutan ska försvinna när felen åtgärdats, men kan kräva att man sparar om bokningen.

Anledningen till att informationen måste stämma är för att säkerställa att studenter får rätt information, och att information vi skickar ut från systemet följer affärsregler och har korrekt data.

En röd text visas efter anmälningssperioden

Validering av anmälningssperioden kontrollerar endast att den faller inom ramen för affärsregeln för anmälningssperiod

- 1) Slutdatum måste vara minst 9 helgfria arbetsdagar innan tentamensdatum
- 2) Startdatum måste vara minst 30 helgfria arbetsdagar innan slutdatum.

Skulle denna medvetet eller omedvetet skilja sig från detta så visas en varningstext efter den hämtade anmälningssperioden.

Om anmälningssperioden skiljer mot policy så förhindrar inte detta att tentamen visas, utan anmälningssperioden kan medvetet ha satts till något kortare eller längre än vad som är normalt.

Tillfället kräver godkännande

- En tentamensform är vald.
- Bokningen måste godkännas av Lokalbokningen.

En gul informationsruta visas

Informationsrutan talar om vilka uppgifter som måste godkännas av en Central Tentamensadministratör. Efter godkännande försvinner rutan.

Tillfället kan inte raderas

Tillfället kan raderas så länge det inte finns några studenter anmälda. Anmälningarna måste tas bort i Ladok för att tillfället ska kunna tas bort.

Formuläret skickas inte/Små textrutor visas på olika fält/Fälten är rödmarkerade

Felaktigt ifyllda eller tomma obligatoriska fält signalerar om man har glömt fylla i dem.

Testa att fylla i informationen på nytt i de markerade fälten.

Tentamensfältet töms när jag försöker ta bort text i rutan

Tentamensfältet valideras gentemot Ladok. Det är så Salstentamen kan särskilja mellan din tentamen och alla andra. Vid felaktig ifyllning rensas fältet av säkerhetsskäl

Ändringar jag gör i namnen på Lärare/Examinator sparas inte

Lärarnamnet är inget redigeringsfält för namn eller e-post. Ändringar gjorda här sparas inte. Informationen hämtas från Informationstjänsten.

Gamla kurskoder syns inte i salstentamen, men de finns i Ladok

Salstentamen får kurskoder från Informationstjänsten. Om aktivitetstillfället är kopplat till en gammal kurskod (ex. FEK126, KBI155) så kommer inte den in i integrationsplattformen. Bara utbildningar från och med 2007 års studieordning kommer med.

Jag kan inte se mitt tillfälle i listan på Alla tentamen

Salstentamen importerar endast tillfällen som har angiven Dag, Tid och Ort. Kontrollera i Ladok att du har angivit detta och spara om. Vid en förändring av en tom tentamen så hämtas den in vid nästa synkning.

Meddelanden

Vid följande händelser går meddelanden (e-post) ut till följande mottagare.

Tentamenslängden överskrider vad bokningen tillåter. Antalet platser överskrider vad som är tillgängligt. Tentamensformen är Digital eller Film.		CTA
Tillfället godkänns		CTA, SAD
Tillfället nekas		CTA, SAD

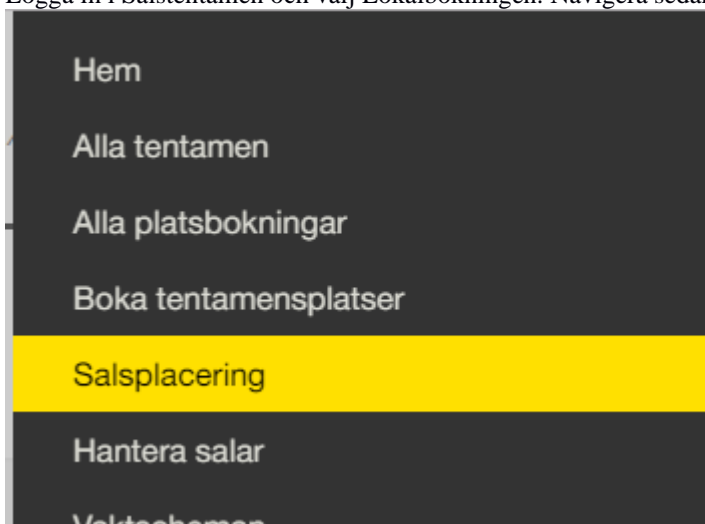
När material ej har inkommit senast 1 arbetsdag innan tillfället (vid klockan 15:00). Påminnelse att leverera materialet.		Ansvarig lärare. kopia till SAD och CTA
Dagen efter anmälningensperiodens slut kl. 8:00 skickas påminnelse att beställa tentamensmaterial.		Lärare, SAD

Salplacera studenter och vakter

I denna vy hanterar Central Tentamensadministratör placeringen av studenter och vakter i de salar som är tillgängliga vid tillfället.

Tillvägagångssätt

1. Logga in i Salstentamen och välj Lokalbokningen. Navigera sedan till Salsplacering.





2. Ställ in filtret att visa den dag eller de dagar du önskar salplacera. Filtret kan även ställas in för att visa specifika tidsintervall och specifik ort.
Det är rekommenderat att endast salplacera en dag i sänder för att få bäst överblick.
3. Resultatet som visas är två olika tabeller. Överst visas de bokningar som är tillgängliga för att salplaceras sorterat på Stad och Tid. Denna ger en överblick över de bokningar som går samt ifall de är redo att salplaceras eller ej. Bokningar som ej är redo att salplaceras är inte klickbara, och ifall de har fel visas då en varningstriangel.
4. Under denna sammanställning hittar vi Tillgängliga salar som listar salarnas tider och kapacitet. Varje rad är klickbar och kan fälla ut funktionen för att salplacera vakter. Rekommenderat att detta görs som sista steg, då fördelningen av studenter kan avgöra vilken vakt som passar bäst i olika salar.
5. Klicka på en bokning som är redo att salplaceras för att öppna salplaceringens detaljvy. I detaljvyn hanterar du studenter. Överst i detaljvyn ser man information om aktivitetstillfället, så som benämning och datum och tid för tentamen. Till vänster ser man en lista på placerade studenter, och till höger visas en lista på salar.
6. Markera en eller flera studenter genom att dra och markera studenter med muspekaren, eller använd knapparna under rutan för att markera eller avmarkera alla. Det går att markera fler studenter än vad som är synligt genom att hålla ner CTRL och dra med musen, eller genom att klicka på namnen.

7. Klicka på namnet på en sal med tillgängliga platser i listan till höger. Detta fäller ut Studentplaceringsrutan för salen.
OBS! Säkerställ att du har tillräckligt många *Tillgängliga platser* för antalet studenter du vill salplacera.
8. Tryck sedan på överföringsknappen för att föra över studenter från Oplacerade till placerade i salen. Upprepa detta för alla salar som önskas användas.
9. När listan på oplacerade studenter är tom är hela aktivitetstillfället salplacerat och du kan klicka på knappen Spara.
10. Du meddelas när sparandet är utfört och tas sedan automatiskt tillbaka till översiktsvyn.
11. Tillfället är nu salplacerat och redo att skicka ut information till berörda studenter, lärare, examinatorer samt andra intressenter. **OBS! För att automatiskt skicka ut meddelande till vakter, salplacera då även vakterna innan informationen skickas ut.**
12. Fäll ut den sal som du nyss salplacerat studenter i och tilldela vakter till salen.
13. Att tilldela vakter i sal är snarlikt att salplacera studenter. Det finns två rutor:
Tillgängliga vakter som listar de vakter som är tillgängliga denna dag och tid i orten för de synliga tillfällena. Den högra rutan visar vilka vakter som är placerade i respektive sal.
14. Välj en tillgänglig vakt genom att klicka eller genom att dra och markera flera vakter åt gången. **Varning!** Vakter som ej är tillgängliga på grund av att de redan tilldelats en sal, är rödmarkerade. Vid omladdning av sidan så visas inte redan placerade vakter.
15. Fyll i de arbetstider som önskas för vaken, och kryssa för om de är Ansvarig Vakt vid tillfället. Upprepa för alla markerade vakter.
16. Tryck sedan på överföringsknappen för att tilldela vaken en sal. Efter överföringen är klar sparas valet automatiskt.

Genomgång av vy - Filter






Filtret för salplacering består av följande fält

Start	Slut	Tidspann	Orter	
2018-02-19 	2018-02-27 	08:00-13:00 ▼	Växjö ▼	Sök <u>Rensa</u>

- Start - Standard är dagens datum
- Slut - 10 dagar framåt
- Tidspann - Välj mellan olika tidsspann för att visa tillfällen vars starttid faller inom spannet.
- Orter - Välj vilken ort som ska visas.

Använd filtret för att få en mer överskådlig vy när för många resultat visas. Som standard är Start och Sluttid inställt på 10 dagar.

Genomgång av vy - Tabell - Salplacering

Benämning	Kurskod	Plac.	Anm.	Stad	Datum	Tid	
  <u>SOFIAS SALSTENTAMEN LNU801</u>	LNU801	0	0	Västervik	2018-02-20	08:00 – 13:00	<input type="button" value="Skicka"/>
 <u>Anett 55</u>	1MA006	0	1	Västervik	2018-02-23	08:00 – 12:00	<input type="button" value="Skicka"/>
  <u>Anett 43</u>	1MA006	5	5	Västervik	2018-02-23	08:00 – 13:00	<input type="button" value="Skicka"/>
			Totalt Anmällda:		6		
			Totalt Bokade Platser:		50		

Resultatet av filtreringen visar de bokningar som matchar dagen. Tabellen visar

- Status - Grönt hus visar att salplaceringen är klar. Rött hus visar att studenter måste salplaceras.
- Meddelande - När meddelande har skickats till alla berörda visas en grön meddelandeikon. Ifall ett fel mot Ladok har uppstått visas en varningstriangel här.
- Benämning - Tillfällets benämning från Ladok
- Kurskoder - Tillfällets tillhörande kurskoder
- Placerade - Antal placerade studenter
- Oplacerade - Antal oplacerade studenter
- Anmällda - Antal anmälda studenter
- Ort - Orten där tentamen går
- Datum - datum för salstentamen
- Tid - Tentatillfällets angivna tid
- Aktionsknapp - Skicka meddelande till alla berörda, samt informationsikoner

Dessa fälten är angivna för att underlätta identifiering av tentamentsbokningar då de kan ha snarlika namn.

Under tabellen visas en sammanställning för den valda tiden och orten över totalt anmälda, totalt oplacerade och totalt bokade platser som berörs. Tanken är att det ska vara lätt att se när antalet anmälda överstiger tillgängliga bokade platser för att Central Tentamentsadministratör ska kunna åtgärda detta innan salplacering sker.

Genomgång av vy - Detaljvy - Salplacering

1MA006, Algebra II, 7,5 hp

2018-02-23 08:00-12:00



Studenter **1** **20**

Björn Hultberg	196709099896	
----------------	--------------	---

[Avmarkera](#) | [Markera alla](#)

Salar i Växjö

0 →
← 0

Stenladan
Stenladan, Växjö

Stenladan_V
(08:00-13:00)

Tillgängliga: 198
Placerade: 5
Salsplatser: 203

Studenter **0**

--

[Avmarkera](#) | [Markera alla](#)

Redigera personligt meddelande till studenter

[Avbryt](#)

[Spara](#)

Detaljvyn hanterar salplaceringen av studenter i olika salar. Man kan även skicka personliga meddelanden till markerade, salplacerade studenter.

Överst på sidan visas tentamensnamnet från aktivitetstillfället och även datum och tid för tentamen.

Under detta finns tre kolumner. Till vänster ser man Oplacerade studenter, samt antal anmälda som ej är placerade. Siffran kommer gå ner allt eftersom studenterna placeras i en sal. Den andra siffran är antalet bokade platser vid tillfället.

Student-rutan listar studentens namn, personnummer samt olika ikoner beroende på studentens status. Detta är för att underlätta salplacering av bland annat funkaster. Salstentamen har följande ikoner och statusar:



Student saknar användarkonto



Anpassning



Anpassning Godkänd



Anpassning Icke Godkänd



Mottagit meddelande

Att markera studenter för flytt är enkelt. Man kan markera genom att klicka på studentens namn, och för att välja flera hålla nere CTRL-knappen på tangentbordet. Man kan också markera med muspekaren genom att dra och markera de namn man vill placera. Även då kan

man markera flera grupper i taget genom att hålla nere CTRL samtidigt som man drar med musen.

Enklaste sättet att salplacera hela gruppen är genom att klicka på knappen "Markera Alla" som finns under Studentrutan.

I kolumnen till höger ser man en lista på salar. Där ser man grundläggande information så som salens adress, vilken tid salen är bokad och Tillgängliga platser att placera på, Antal redan placerade studenter i salen samt Totalt antal salplatser i salen. Man öppnar salarna genom att klicka på deras namn.

Se till att du har minst en sal öppen, och tryck sedan på överföringsknappen för att föra över de markerade studenterna till den öppna salen.

39 →

För att ångra en överföring, eller flytta en student till en annan sal, arbeta bara i motsatt riktning.

När salplaceringen är klar, glöm inte att spara. Detta för dig tillbaka till Översiktsvyn.

Genomgång av vy - Tabell - Tillgängliga salar

Tillgängliga Salar

Byggnad	Salsnamn	Datum	Tid	Salsplatser	Placerade	Tillgängliga
▼ Stenladan Stenladan, Västmanland	Stenladan_V	2018-02-23	08:00 – 13:00	203	6	197
▼ Stenladan Stenladan, Västmanland	Stenladan_V	2018-02-20	08:00 – 13:00	203	0	203

Tabellvyn för de tillgängliga salarna visar

- Byggnad - Villken byggnad och adress som salen har
- Salsnamn - Salens namn
- Datum - Salbokningens datum
- Tid - Salbokningens tid. *OBS! Detta kan vara längre eller kortare än tentamenstillfällets bokning.*
- Salsplatser - Detta är det totala antalet platser i salen. Inte bara vad som var synligt mot Studieadministratören.
- Placerade - Totalt antal studenter placerade i salen oavsett vilket tillfälle.
- Tillgängliga - Antalet öppna platser tillgängliga för placering. *OBS! Detta antal kan skilja från antalet Salsplatser*

För att öppna en sal för att placera vakter, klicka på raden för att fälla ut denna vy.

Genomgång av vy - Detaljvy - Tillgängliga salar - Vakter

Byggnad	Salsnamn	Datum	Tid	Salsplatser	Placerade	Tillgängliga
▲ Stenladan Stenladan, Växjö	Stenladan_V	2018-02-23	08:00 – 13:00	203	6	197

Tillgängliga Vakter 42

Thorvald Fransson	08:00	13:00	<input type="checkbox"/>
Per Karlsson	08:00	13:00	<input type="checkbox"/>
Bo Molinder	08:00	13:00	<input type="checkbox"/>

Vakter i Sal 2

Roland Ottosson	07:00	13:00	<input type="checkbox"/>
Anne-Charlotte Svedlund	08:00	13:00	<input checked="" type="checkbox"/>

Redigera meddelande till vakter

▼ Stenladan Stenladan, Växjö	Stenladan_V	2018-02-20	08:00 – 13:00	203	0	203
---------------------------------	-------------	------------	---------------	-----	---	-----

I detaljvyn till salar sköter man om placeringen av vakter i respektive sal. Vakternas placering är ovidkommande av vilka tentamen som sker i salen. Tanken är att det ska vara lätt och snabbt att kunna salplacera vakter i olika salar och ha en överblick över vilka vakter som är tillgängliga.

Precis som med salplacering av studenter finns här tre kolumner. Den vänstra kolumnen listar tillgängliga vakter, den högra listar de vakter som är placerade i salen.

Vakternas information skiljer sig från studenternas. Man kan se namn, arbetad tid innevarande månad, önskad start och sluttid på arbetspasset (baserat på deras tillgänglighet), samt en kryssruta för att indikera att vakten är huvudvakt. Denna informationen måste sättas innan vakten placeras i sal, då informationen då låses för redigering.

Vakterna har också ikoner som indikerar deras roller. Dessa är:



Ansvarig Vakt



Vakt



Ansvarig Funkavakt





Funkavakt



Korridorvakt

Att skicka meddelanden

Meddelande till Alla berörda

2018-03-16	08:00 – 13:00		Detta skickar meddelande om tentament till valda mottagare
2018-03-16	08:00 – 13:00		Skicka
2018-03-17	12:00 – 16:00		Skicka

Att skicka meddelanden till alla kan ske först när salsplaceringen är klar för både studenter. Alla studenter måste vara i salar. För att även skicka till vakter så måste vakterna vara placerade i motsvarande rum som studenterna.

Meddelande skickas till följande mottagare:

- **Studieadministratör**
En sammanställning med namn+kod för alla studenter och antalet per sal
En sammanställning av studenter på tillfället utan konto, som då inte har mottagit meddelande utan måste hanteras manuellt
- **Lärare**
En sammanställning utan namn/kod för studenterna, men listar antalet per sal
- **Student**
Ett enskilt meddelande om tentatillfället med sitt eget namn och kod och salplacering
- **Vakter**
Ett enskilt meddelande om vilket tentatillfälle de är bokade på med relevanta tider och salnamn. *OBS! Skickas endast om vakter är placerade.*
- **Central Tentamentsadministratör**
En kopia på Lärar email (BCC)
En kopia på SAD email (BCC)
En kopia på vakternas email (BCC)

Meddelanden är styrda av mallar i systemet och finns på både svenska och engelska. Salstentamentsystemet kan inte skicka meddelanden direkt, utan det kan ta några minuter innan meddelanden skickas.

När meddelandet har gått ut så meddelas användaren genom en bekräftelse på skärmen, som också listar eventuella mottagare vars e-postadresser inte finns i systemet.

Skicka meddelande till individuella Studenter

Till skillnad för att skicka ut meddelanden till alla, så kan individuella meddelanden skickas även innan salplaceringen är helt färdigställd.

Detta är en funktion i de fall man behöver kontakta en individuell student, exempelvis om man har omplacerat dem i en annan sal, eller en sent anmäld student som måste informeras.

Detta gör man i detaljvyn genom att gå in på den berörda salen och markera en eller flera studenter. Under studentrutan för placerade studenter finns ett val som heter "Redigera personligt meddelande till studenter". Klickar man på denna faller man ut meddelandefunktionen.

Ämne är förifyllt för meddelandet men kan ändras. Meddelandet är ett fritextfält där man kan skriva information så som salsplacering och eventuella tider som studenten bör uppmärksamma. Det finns även en knapp för att snabbt infoga minimal information om tillfället till studenten. Informationen kan behöva kompletteras manuellt.

När man klickar på "Skicka meddelande" så skickas meddelandet till de studenter som markerades i studentrutan.

Skicka meddelande till lärare och examinatorer

Inne i detaljvyn för salplacering finns även möjlighet att skicka individuella meddelanden till lärare och examinator som fungerar på samma sätt som för Studenter.

N1011K Västergård,

N1011K
(08:00–13:00)

Tillgängliga: 53
Placerade: 13
Salsplatser: 66

Studenter **13**

Jonatan Åström	199408029677	
Johan Svensson	198603098370	
Wilma Wallbom	198204053501	
Frank Uneland	193603072335	
Oliver Östlund	199903101011	

[Avmarkera](#) | [Välj alla](#)

Redigera personligt meddelande till studenter

Ämne

1MA006, 1MA004, Algebra II, 7.5 hp, Algebra I, 7.5

Meddelande

[Infoga information](#)

Skicka meddelande

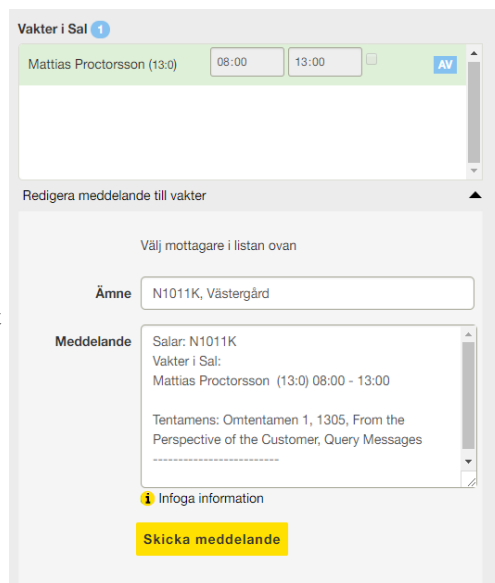
Skicka meddelande till individuella Vakter

När man behöver kontakta en specifik vakt i en sal, eller om man byter ut en vakt efter färdig salplacering, så kan man skicka ett individuellt meddelande med information till dem för att uppmärksamma dem på att de blivit bokade.

Förfarandet är liknande det som används för studenter.

Markera den eller de vakter som meddelandet ska skickas till. Det finns en knapp under vakrutan för placerade vakter som visar meddelandefunktionen.

Ämnesraden är förfylld med salsnamn och byggnad, men är redigerbar. Meddelandet är ett fritextfält, och meddelandet skickas till de markerade vakterna i rutan ovan. Även här finns en knapp för att infoga information om sal och aktivitetstillfälle till vekten. Informationen kan behöva kompletteras manuellt.



Fallgropar

Salstentamen är utformad för att göra det så svårt som möjligt att göra fel. Trots detta kan handhavande eller tredjepartssystem orsaka väntetider eller att fel information visas. Salstentamen har inbyggda varningssystem för att meddela till användarna vad som behöver åtgärdas. I denna vyn kan följande scenarion uppstå:

Det går inte att skicka meddelanden till alla

Om ikonen framför salstentamen är rött 🏠 är inte salplaceringen klar. Kontrollera så alla studenter är placerade.

Det går inte att skicka individuellt 📧 meddelande till en student

Om studenten har en röd användar-ikon så saknar studenten ett konto med e-postadress. Studenten måste meddelas manuellt, eller uppdatera sina uppgifter med en giltig e-postadress.

Det går inte att salplacera en vakt jag vill ha

Detta beror troligen på att vaken redan är bokad på en annan sal vid samma tid och dag. Kontrollera att vaktens namn inte är rödmarkerat. Tillgängliga vakter är ej rödmarkerade. Försöker man salplacera en bokad vakt visas ett varningsmeddelande för att förhindra dubbelbokning.

Jag har en dubbeltentamen, två tentamen som skrivs av samma studenter

Vid bokning så räknas en anmälan av en student som en plats i salen. Läger man då två bokningar så fördubblas antalet platser, även om det är samma studenter. Om man har två tentamenstillfällen som ska köras samtidigt av samma studenter, öka upp antalet platser i Hantera salar till dubbla antalet anmälda studenter. Skriv i informationsrutan att det gäller en dubbeltenta för att undvika att någon ändrar på antalet i efterhand. *OBS! Studenterna måste placeras i sal för alla bokningar, även vid dubbeltentamen, för att deltagarlistor ska stämma.*

Min tentamen har en varning för att det är borttaget, och inga studenter har hämtats in, men allt ser okej ut i Ladok

Testa att lägga en ny bokning på samma dag och tid. Vid kopplingen av ladoktillfället på bokningssidan, se efter om Ladoktillfället finns med i sökningen. Skapa det nya tillfället, och

kontrollera så att studenterna finns med.

Detta felet kan uppkomma om man tar bort ett aktivitetstillfälle i Ladok, och skapar ett nytt med samma namn. Salstentamen tappar då kopplingen mot aktivitetstillfället och bokningen i Salstentamen måste göras om.

Meddelanden

Vid följande händelser går meddelanden (e-post) ut till följande mottagare.

Vid färdigställd salplacering skickas bekräftelse med information till alla berörda* *Kan skickas flera gånger i v.1. Kan komma ändras i kommande versioner.	Studieadministratör, Lärare, Student, Vakter, Central Tentamensadministratör
Individuellt meddelande - student	Markerade studenter i listan
Individuellt meddelande - vakt	Markerade vakter i listan

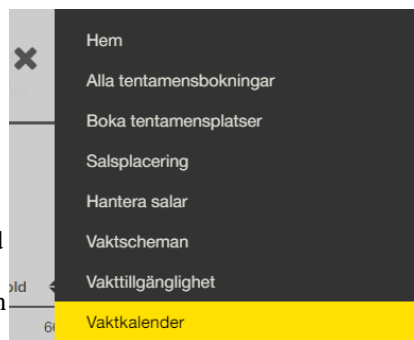
Vaktkalender

I denna vy hanterar Vakter och Central Tentamensadministratör vakternas tillgänglighetstid. Vakter ansvarar för sin egen kalender, och Central Tentamensadministratör kan hantera alla vakters kalendrar, för att underlätta delegering eller snabb ändring som kan krävas i systemet.

Tillvägagångssätt

1. Logga in i Salstentamen och välj Lokalbokningen. Navigera sedan till Anmäl vakttillgänglighet.
2. I öveersikten kan man se veckans kommande tentamenspass samt även redan inmatad tillgänglighet. Kalendern visar alltid innevarande vecka som standard, och kan navigeras genom knappar för föregående och nästa.
3. Navigera till den vecka du vill förlägga din tillgänglighet på.
4. Använd muspekaren för att klicka, och dra, över de tider som önskas anmälas som tillgänglig. Dagarna är indelade i 30-minuters pass som sträcker sig från klockan 06:00 till 23:30. Pass som markerats som tillgänglig markeras i grönt med de valda tiderna högst upp i markeringen. Där finns även en borttagningsruta. Om man är bokad på ett arbetspass så markeras passet i rött, och man kan ej längre ta bort passet.
5. Arbeta uppifrån och ner, och när alla dagar som önskats är markerade. Alla markeringar sparas automatiskt i kalendern.
6. Upprepa för följande veckor.

OBS! Borttagning av alla anmälda pass kan göras genom att klicka på knappen Rensa min tillgänglighet för denna vecka. Endast pass där man inte är bokad kan tas bort.



Genomgång vy - Anmäl vakttillgänglighet

2018 Vecka 17 **Kalmar, Växjö**

Välj vakt
Mattias Proctorsson

Tentamenspass Vecka 17:

- 2018-04-25, 08:00-13:00, 4 salar, 45 studenter

Min tillgänglighet Vecka 17:

- 2018-04-24, 06:00 - 23:30
- 2018-04-26, 06:00 - 23:30
- 2018-04-27, 06:00 - 23:30
- 2018-04-28, 12:00 - 19:00

Klicka och dra med muspekaren i kalendern nedan för att markera tider du är tillgänglig som vakt.

◀ Föregående vecka

MÅN	TIS	ONS	TOR	FRE	LÖR	SÖN
2018-04-23	2018-04-24	2018-04-25	2018-04-26	2018-04-27	2018-04-28	2018-04-29
06:00	06:00 - 23:30 ✖		06:00 - 23:30 ✖	06:00 - 23:30 ✖		
07:00						
08:00		08:00 - 13:00				
09:00						
10:00						
11:00						
12:00					12:00 - 19:00 ✖	
13:00						
14:00						
15:00						
16:00						
17:00						
18:00						
19:00						
20:00						
21:00						
22:00						
23:00						

▶ Nästa vecka

Rensa min tillgänglighet för denna vecka

Överst på sidan ser man vilken vecka man arbetar på samt även vilka städer vakten är tillgänglig i. Man kan som vakt vara tillgänglig i mer än en stad om så önskas.

I den vänstra kolumnen ser man en dropdown för att välja vakt, om man är en Central Tentamensadministratör. På så sätt kan man hantera flera vakter på innevarande vecka.

Den blå rutan överst i den vänstra kolumnen listar inbokade tentamen som går under veckan. Tanken är att underlätta att förlägga tillgängligheten på de tider som tentamenstillfällena går. Informationen som visas är datum, tid, hur många salar och studenter det rör sig om.

I den gröna rutan visas de pass man har gjort sig tillgänglig för den vecka som visas. Informationen som visas är stad, datum, och tidsspannet man har gjort sig tillgänglig. Varje markering i kalendern visas som en punkt i listan.

Allra sist i vänsterkolumnen finns en informationsruta med en snabbinstruktion över hur man använder kalendern.

I den högra kolumnen visas själva kalendern. Allra högst upp finns knappar för att navigera fram och bakåt mellan veckorna.

Kalendern är uppdelad i 7 kolumner, en för varje dag i veckan, och varje dag är i sig indelade i 30-minuterspass. Tiderna sträcker sig från klockan 6:00 på morgonen till 23:30 på kvällen.

Dagar som är valbara visas som vita fält, och passerade dagar visas som grå och är ej längre klickbara.

Gröna pass indikerar tidsspann man har gjort sig tillgänglig, och överst i varje pass visas tiderna i klartext. Där finns även en borttagningsknapp för att ta bort individuella pass.

Röda pass indikerar tidsspann där man är bokad som vakt. Borttagning är inte möjlig från denna vyn utan Central Tentamentsadministratör måste informeras så att de avplacerar vakten från salplaceringen.

Under varje dag finns en kryssruta för att snabbt kunna välja att markera hela dagen som tillgänglig.

Under kalendern finns en knapp för att rensa alla obokade pass i veckan. Detta går inte att ångra. Alla ändringar sparas automatiskt.

Fallgropar

Salstentamen är utformad för att göra det så svårt som möjligt att göra fel. Trots detta kan handhavande eller tredjepartssystem orsaka väntetider eller att fel information visas. Salstentamen har inbyggda varningssystem för att meddela till användarna vad som behöver åtgärdas. I denna vyn kan följande scenarion uppstå:

Två pass ligger intill varandra och de ska egentligen vara ett och samma.

I kalendern räknas alla markeringar med muspekaren som ett eget pass. Radera passen och gör en ny markering.

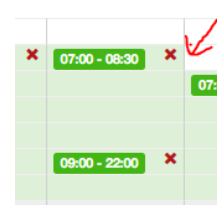
Dagens datum går inte att redigera.

Dagens datum anses vara passerat, och kan inte längre ändras.

Passerade datum visas som oklickbara fält i kalendern.

Det går inte att överlappa två pass

Det går inte att överlappa två pass, och man kan inte ha mer än ett pass tillgängligt under samma tidsspann. Vakten räknas som upptagen.



Meddelanden

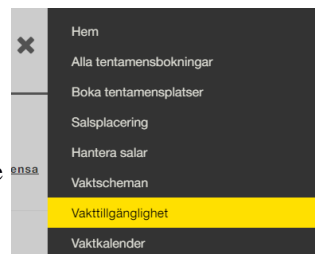
Inga meddelanden går ut från denna vyn.

Översikt av vakternas tillgänglighet

I denna vy kan Vakter och Central Tentamensadministratör få en överblick över vakternas tillgänglighet under ett utvalt tidsspann.

Tillvägagångssätt

- Logga in i Salstentamen och välj Vakter i menyn. Navigera sedan till Vakttillgänglighet.
- Använd filtret för att välja den eller de vakter vars tillgänglighet man vill se, och välj den period där man vill se tillgängligheten.
- Tabellen uppdateras.



Genomgång vy - Vakttillgänglighet

Startdatum	Slutdatum	Ort	Välj vakt		
2018-04-18	2018-04-25	Alla	Alla	Visa tillgänglighet	Rensa

Datum	Tid	Ort	Namn	Telefon	Epost
2018-04-18	06:00-23:30	Hultsfred, Kalmar, Ljungby, Oskarshamn, Växjö, Västervik	Daniel Hansson	733669513 470123456	daniel.hansson@contribute.se
2018-04-19	06:00-23:30	Hultsfred, Kalmar, Ljungby, Oskarshamn, Växjö, Västervik	Daniel Hansson	733669513 470123456	daniel.hansson@contribute.se
2018-04-21	06:30-12:00	Hultsfred, Kalmar, Ljungby, Oskarshamn, Växjö, Västervik	Daniel Hansson	733669513 470123456	daniel.hansson@contribute.se
2018-04-21	13:30-19:30	Hultsfred, Kalmar, Ljungby, Oskarshamn, Växjö, Västervik	Daniel Hansson	733669513 470123456	daniel.hansson@contribute.se
2018-04-22	06:30-13:00	Hultsfred, Kalmar, Ljungby, Oskarshamn, Växjö, Västervik	Daniel Hansson	733669513 470123456	daniel.hansson@contribute.se
2018-04-22	14:00-21:00	Hultsfred, Kalmar, Ljungby, Oskarshamn, Växjö, Västervik	Daniel Hansson	733669513 470123456	daniel.hansson@contribute.se
2018-04-23	06:30-21:00	Hultsfred, Kalmar, Ljungby, Oskarshamn, Växjö, Västervik	Daniel Hansson	733669513 470123456	daniel.hansson@contribute.se
2018-04-24	06:00-23:30	Kalmar, Växjö	Eva Proctorsson	733669513 470123456	proc4@fakelnu.se
2018-04-24	06:00-23:30	Kalmar, Växjö	Mattias Proctorsson	733669513 470123456	proc5@fakelnu.se
2018-04-24	06:00-23:30	Kalmar, Växjö	Niklas Proctorsson	733669513 470123456	proc2@fakelnu.se
2018-04-24	06:30-14:00	Hultsfred, Kalmar, Ljungby, Oskarshamn, Växjö, Västervik	Daniel Hansson	733669513 470123456	daniel.hansson@contribute.se
2018-04-24	15:30-21:00	Hultsfred, Kalmar, Ljungby, Oskarshamn, Växjö, Västervik	Daniel Hansson	733669513 470123456	daniel.hansson@contribute.se

Överst på sidan hittar man filtret för att välja vakt, ställa in start och slutdatum för de lediga pass som angivits.

Tabellen listar information om Datum, Tid, Orter som vakten är aktiv på, samt namn, telefon och e-post till vakt. Tabellen är sorterbar på alla fält och informationen listas i fallande ordning baserat på datum och tid som standard. För att välja att sortera på ett eller flera fält, håll nere shift för att ändra sorteringen efter flera val.

Fallgropar

Salstentamen är utformad för att göra det så svårt som möjligt att göra fel. Trots detta kan handhavande eller tredjepartssystem orsaka väntetider eller att fel information visas. Salstentamen har inbyggda varningssystem för att meddela till användarna vad som behöver åtgärdas. I denna vyn kan följande scenarion uppstå:

Det som visar stämmer inte med vad jag förväntar mig

Kontrollera att rätt vakter är valda i filtret, samt att start och slutdatum stämmer. Kontrollera att vakten faktiskt har gjort sig tillgänglig på utsatt datum och tid.

Denna vakten ska inte vara tillgänglig i alla dessa städer!

Vilken ort en vakt är tillgänglig i ställs in under *Inställningar > Användarhantering*. Denna är för närvarande tillgänglig endast för Central Tentamensadministratörer.



Meddelanden

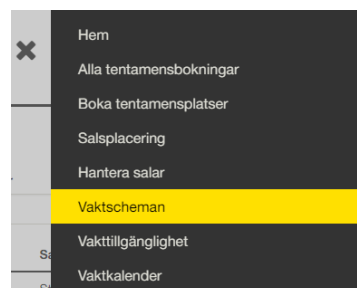
Inga meddelanden skickas från denna vy

Vaktscheman

Denna vy ger Vakter och Central Tentamensadministratör möjlighet att se vakternas bokade scheman och se och skriva ut deltagarlistor, toalettlistor och funkalistor. Vakter ser endast sitt eget schema, men Central Tentamensadministratör kan se en eller flera vakter på samma gång.





Tillvägagångssätt

1. Logga in i Salstentamen och välj Lokalbokningen. Navigera sedan till Vaktscheman.
2. Använd filtret högst upp på sidan för att välja ort, startdatum, slutdatum, kurskod eller vakt för att söka ut informationen som önskas.
3. Tabellen visar de tentamenstillfällena som hittas baserat på de salar som vakten är bokad på.
4. Datan som presenteras är Datum, salens bokade tid, kurskoder för tillfället, Namn på tentamen, Lärare för tillfället, ort och sal, samt Vaktens namn och inbokad tid för närvaro.
5. För att skriva ut Funkalista samt toalista*, tryck på den blå utskriftsikonen . För att skriva ut deltagarlista med samt toalista, tryck på den gröna utskriftsikonen .
6. För att markera att tentamensmaterial inkommit, kryssa för rutan framför respektive lärarnamn som motsvarar tentamensmaterialet.



***OBS!** Funkionalitet för hantering av studenter med anpassning, och relaterade funkalistor, är inte färdigutvecklat i Salstentamen. Listorna måste därför fyllas i för hand tills denna funktionen finns på plats.

Genomgång vy - Vaktscheman

Start		Slut		Ort	Vakter	Kurskod		
2018-04-18		2018-04-25		Alla	Alla		Sök	Rensa
Datum	Tid	Ort	Sal	Kurskoder	Namn	Lärare	Vakter	
2018-04-25	08:00 - 13:00	Kalmar	N1011K	1MA006 1MA004	 Omtentamen 1, 1305, From the Perspective of the Customer, Query Messages	<input type="checkbox"/> Daniel Astermark Daniel Toll	(08:00-13:00) Mattias Proctorsson	
2018-04-25	08:00 - 13:00	Kalmar	N1012K	1MA006 1MA004	 Omtentamen 1, 1305, From the Perspective of the Customer, Query Messages	<input type="checkbox"/> Daniel Astermark Daniel Toll		
2018-04-25	08:00 - 13:00	Kalmar	N1013K	1MA006 1MA004	 Omtentamen 1, 1305, From the Perspective of the Customer, Query Messages	<input type="checkbox"/> Daniel Astermark Daniel Toll		
2018-04-25	08:00 - 13:00	Växjö	K1043V	1MA006	 Tentamen Anett 2	<input type="checkbox"/> Sven Åke Johansson	(06:00-15:00) Niklas Proctorsson (07:00-11:00) Eva Proctorsson	

Överst på sidan finns filtret som används för att söka ut den eller de tillfällen man är intresserad av. Man kan välja en eller flera orter, Startdatum och slutdatum för att välja ett visst intervall, söka ut en specifik kurskod, och för Central tentamensadministratör, så kan de även välja en eller flera vakter att visa. Som standard visas tentatillfällen en vecka framåt. För vakter så visas endast deras eget schema, och för Central Tentamensadministratör visas alla vakter som standard.

Tabellen visar Datum och tid som salen är bokad. Kurskoder, Namn på tentamen, De lärare som är angivna på tentamenstillfället, Ort där tillfället går, och salen som vakten är placerad i.

En eller flera tillfällen kan gå i samma sal, och därför kan både en eller flera tillfällen och vakter visas per rad.

När man väljer mer än en vakt så kan man också se dubletter, då varje sal kan ha en eller flera vakter placerade i sig.

Varje tentamensnamn har två utskriftsikoner, en grön och en blå. Ikonerna öppnar ett nytt fönster där informationen om tillfället är lätt att skriva ut.



Den gröna visar Information om tillfället, Deltagarlista, samt Toalista.

Den blå visar endast Information om tillfället, Funkalista, samt Toalista.

Funktion för att identifiera studenter med godkänd anpassning saknas för närvarande i Salstentamen, och denna lista måste därför fyllas i för hand.

När utskriftsvyn öppnas i en ny flik kan man starta utskriftsfunktionen genom klicka på Skriv ut knappen överst på sidan.

[illegible]

Utskriftsvyerna är anpassade för utskrift, och är väldigt sparsmakade. Det kan även skilja sig med dispositionen. Sektioner som Anmälda studenter, Funkalistor och Toalistor skrivs ut på egna blad vid utskrift, även om de ser ut att ligga tätt ihop på skärmen.

När utskriften är klar visas informationen i klartext på sidan.

För att visa sidfötter och sidhuvud vid utskrift, kom ihåg att ställa in utskriften att visa detta.

Detta gör att man får med sidräkning vid utskriften

Kvalitet 600 dpi

Skaländra 86

Alternativ

- ☒ Sidhuvuden och sidfötter
- ☐ Dubbelsidig
- ☒ Bakgrundsgrafik

[Färre inställningar](#)

Genomgång vy - Utskriftsvy Deltagarlista, Toalista

2018-04-25, 08:00-13:00 | Kalmar

N1011K (N1012K, N1013K)

Omtentamen 1, 1305, From the Perspective of the Customer, Query Messages

1MA006, 1MA004

Anonym Ja

Information

test

Administratör

Vakter

Ansvarig lärare

Lärare

Daniel Hansson, 733669513

Mattias Proctorsson, 733669513 (08:00-13:00)

Daniel Astermark 733669513 - Lärardel

Daniel Toll 733669513

Print

Överst visas alltid information om tillfället. Den listar följande information

- Datum, tid samt ort
- Salar - alla salar som tentamenstillfället går it
- Namnet på tentamen
- Kurskoder - alla kurskoder som ingår i tentamen
- Tentamenstyp - anonym eller ej
- Administratör - Studieadministratören som ansvarar för tillfället
- Vakter - Alla vakter som är placerade i salen samt deras närvarotider
- Ansvarig lärare - De lärare som ansvarar för tentamen och ska motta materialet.
- Lärare - Övriga lärare på tentamen. Ifall dessa har en lärardel så indikeras detta.
- Information - intern information

Deltagarlistan

Deltagarlista

	Efternamn	Namn	Personnummer	Lösblad	Kurskoder	Anonym.kod	Namnteckning
<input type="checkbox"/>	Agic	Zlatko	197506173330		12345	cba123456	
<input type="checkbox"/>	Andersson	Zanna	197911202724		12345	cba123456	
<input type="checkbox"/>	Berggren	Anna	196707195001		12345	cba123456	
<input type="checkbox"/>	Bohlin	Björn	197907189133		12345	cba123456	
<input type="checkbox"/>	Runow	Jerry	195107127036		12345	cba123456	
<input type="checkbox"/>	Ståhl	Zeth	194910273210		12345	cba123456	

Deltagarlistan visar alla anmälda studenter för tillfället. Studenterna listas från A-Ö enligt efternamnet. Information som visas:

- Kryssruta
- Efternamn
- Förnamn
- Personnummer + ikon ifall studenten saknar konto, dvs, är extern
- Lösblad
- Kurskoder för studenterna
- Anonymiseringskod
- Salar
- Namnteckning

Deltagarlistan är sorterbar och tänkt att användas för hand, och att vakten kryssar för studenterna när de anmäler sig vid tentamen. Efter tentamen skriver studenten under att de har lämnat in sin tentamen.

Toalista

Toalettlista

Kurskoder:	1MA004, 1MA207	Datum:	2018-04-07
Anonymiseringskod/Namn	Tid - från	Tid - till	

Toalistan är tänkt att fungera för att skriftligen hålla reda på när studenter går på toaletten under tentamen.

Fallgropar

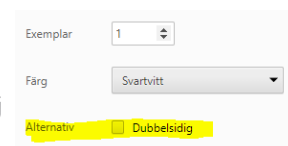
Salstentamen är utformad för att göra det så svårt som möjligt att göra fel. Trots detta kan handhavande eller tredjepartsystem orsaka väntetider eller att fel information visas. Salstentamen har inbyggda varningssystem för att meddela till användarna vad som behöver åtgärdas. I denna vyn kan följande scenarion uppstå:

Det går inte att skriva ut deltagarlistor

Om salplacering ej är färdigställd går det ej att skriva ut deltagarlistor.

Det blir dubbelsidiga utskrifter

Detta kontrollerar du genom webbläsarens utskriftskontroll. Välj inställningar, och kryssa ur dubbelsidig utskrift.



Det saknas sidnumrering

Detta kontrollerar du genom webbläsarens utskriftskontroll. Välj inställningar och kryssa för att skriva ut Sidhuvud och Sidfot.

Tentamenstillfället syns inte alls

Säkerställ att du har rätt vakt vald, och att vakten är salplacerad på salen tentamen går i.

Det visas dubletter, vilken är riktig?

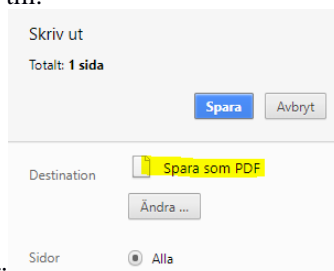
Dubletter av tentamensinformation kan visas om man har mer än en vakt vald. Varje vakt visas på den sal där tentamen går. Är tillfället förlagt på flera salar så kommer då dubletter visas. Alla länkar till samma information om tillfället.

Valde en ort eller valde en vakt, men fortfarande syns alla?

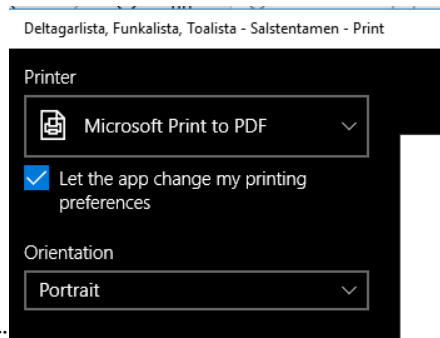
Säkerställ att "Alla" inte är förbockad som val i dropdownen

Hur skriver man ut en PDF?

I utskriftsvyn öppnas utskriftsdialogen för din valda webbläsare. Där kan man välja vilken skrivare man vill skriva ut till.



I Chrome ser den ut så här:



I Microsoft Edge ser den ut så här:

Meddelanden

Inga meddelanden skickas från denna vy.

Beslut om anpassning för student

En student med behov vid tentamen har, av samordnare, fått godkänt att använda anpassade hjälpmedel. Dessa hjälpmedel finns inlagda i Funkasystemet hos Studerandeavdelningen. Salstentamen hämtar sedan in denna information.

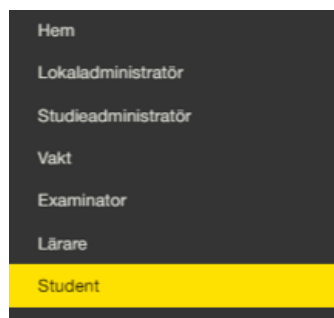
När en student anmäler sig till en tentamen känner Salstentamen av om det är en student med godkända hjälpmedel. Hjälpmedlen läggs automatiskt till på studenten.

Studenten får meddelande om att hen är anmäld till aktuell tentamen med sina hjälpmedel och kan under anmälningssperioden själv ta bort hela eller delar av de hjälpmedel hen har tillgång till.

Tillvägagångssätt Min anpassning- Student

Studenten loggar in i Salstentamen som student och väljer därefter ”Min anpassning” i menyn.

Studenten går in på det tentamenstillfälle där hen önskar justera hjälpmedlen. Studenten bockar ur det hjälpmedel som inte är aktuellt på valt tillfälle och klickar därefter på Spara-knappen. Ett meddelande visas att ändringen är sparad. Under tentamenstillfället visas datumet för när studenten gjort sin ändring



Kommande tentamenstillfällen

Lasthanteringsoperationer, 1761	
Kurskoder:	1F701K
Ort:	Kalmar
Datum:	2019-07-09
Tid:	08:00-12:00
Anmälningssperiod:	Från: 2019-06-01 Till: 2019-06-26
Examinator:	Anne-Charlotte Svedlund
Rättande lärare:	Maja Fager
Mina anpassningar	
<input checked="" type="checkbox"/> Dator	
<input checked="" type="checkbox"/> Förlängd tid 1 timme	
<input checked="" type="checkbox"/> Förlängd tid 2 timmar	
<input checked="" type="checkbox"/> Skrivhjälp via tentamensvärd	
<input checked="" type="checkbox"/> Tentera i enskilt rum	
<input checked="" type="checkbox"/> Tentera i mindre grupp	
<input type="checkbox"/> Uppläst tentamen via diktafon	
<input type="checkbox"/> Uppläst tentamen via tentamensvärd	
Kan ej ändras	
Senast ändrad:	2019-07-05

ARPA	
Kurskoder:	1F701K
Ort:	Kalmar
Datum:	2019-07-09
Tid:	08:00-12:00
Anmälningssperiod:	Från: 2019-06-01 Till: 2019-07-05
Examinator:	Anne-Charlotte Svedlund
Rättande lärare:	Ann-Sofie Hjalmarsson
Mina anpassningar	
<input checked="" type="checkbox"/> Dator	
<input checked="" type="checkbox"/> Förlängd tid 1 timme	
<input checked="" type="checkbox"/> Förlängd tid 2 timmar	
<input checked="" type="checkbox"/> Skrivhjälp via tentamensvärd	
<input checked="" type="checkbox"/> Tentera i enskilt rum	
<input checked="" type="checkbox"/> Tentera i mindre grupp	
<input checked="" type="checkbox"/> Uppläst tentamen via diktafon	
<input checked="" type="checkbox"/> Uppläst tentamen via tentamensvärd	
Anmäningen stänger idag	
Spara ändring	
Senast ändrad:	

Så snart ett tentamenstillfälle är genomfört kommer tillfället att försvinna från studentens sida.

Tillvägagångssätt för fatta beslut – Examinator

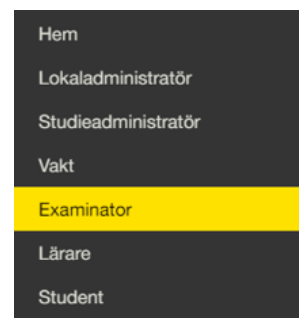
Examinatorn loggar in i Salstentamen som Examinator och väljer därefter vyn ”Behandla anpassningsanmälningar”.

Dagen efter anmälningsperioden är slut meddelas Examinator, via mail, om att det finns beslut att ta för studenter med anpassningar.

I de fall Examinatorn väljer att neka hela eller någon del i anpassningen ska Examinator kontakta studenten och meddela beslutet.

Examinator har två arbetsdagar för att fatta beslut.

I de fall beslut inte tas första möjliga dagen kommer en påminnelse om att fatta beslut att gå ut andra dagen.



Namn på student	Start	Kursnamn / kod	Status	
<input type="text"/>	2019-07-09	<input type="text"/>	Obehandlade ▼	Sök Rensa

Student	Datum	Tid	Kurskod	Tentamen	Lärare	Anpassningar	Beslut	Fatta beslut
Ali Abdulrahman	2019-07-09	08:00-12:00	1F701K	Skeppsteknik, 1760	Anne-Charlotte Svedlund Maja Fager	<input checked="" type="checkbox"/> Dator <input checked="" type="checkbox"/> Dator med Zoomtext <input checked="" type="checkbox"/> Dator, talsyntes <input checked="" type="checkbox"/> Förlängd tid 1 timme <input checked="" type="checkbox"/> Förlängd tid 2 timmar <input checked="" type="checkbox"/> Skrivhjälp via tentamensvärd <input checked="" type="checkbox"/> Tentera i enskilt rum <input checked="" type="checkbox"/> Tentera i mindre grupp <input checked="" type="checkbox"/> Uppläst tentamen via diktafon <input checked="" type="checkbox"/> Uppläst tentamen via tentamensvärd		Fatta beslut

När Examinatorn kommer in i vyn ”Behandla anpassningsanmälningar” visas alla kommande anmälningar som kräver ett beslut.

Om studenten har valt bort ett hjälpmedel kommer detta hjälpmedel inte att presenteras i vyn. Det är endast hjälpmedel som studenten önskar som visas i listan.

Så snart ett beslut tas försvinner den studentens ärende från listan men blir sökbart via filtreringen högst upp på sidan.

Godkänna anpassning

För att godkänna en anpassning behöver inte examinatorn göra något utöver att klicka på knappen för ”Fatta beslut”. Anpassningen blir då godkänd.

Neka hel eller del av anpassning

För att ta bort en anpassning klickar examinator bort den bock som finns i rutan intill anpassningen. Nekas hela anpassningen måste alla förifyllda bockar bockas ur. Därefter klickar examinatorn på knappen för ”Fatta beslut”. Examinator meddelar studenten sitt nekande.

Examinatorns beslut visas för CTA vid salsplaceringen av studenten.

Varje beslutsärende markeras med datum och klockslag när beslutet togs samt med en färgmarkering.

Meddelandet till läraren skickas så snart examinatorn har fattat ett godkänt beslut.

- Grön = Godkänd anpassning
- Gul = Delar av anpassningen är nekad
- Röd = Hela anpassningen nekad

Godkänd
2019-07-05 12:53:53

Delvis godkänd
2019-06-13 22:39:15

Nekad
2019-06-13 22:39:29

Tillvägagångssätt för lärarinsats – Lärare

När ett beslut kräver en insats av rättande lärare, ex talsyntes och diktafon, kommer ett meddelande att skickas till denna lärare.

Meddelandet till läraren skickas så snart examinatorn har fattat ett godkänt beslut.

Genomgång av vyn Min anpassning - Student

På studentens sida i Salstentamen ser studenten hur länge de överenskomna anpassningarna gäller i tid och vem hen ska kontakta för att förnya sin anpassning. Här listas alla godkända hjälpmedel som studenten har fått i samråd med samordnare, vilket också beskrivs i den grå rutan.


När studenten klickar på texten i den blå rutan visas en beskrivning på hur sidan fungerar.

I den röda rutan förtydligas att det endast är under anmälningssperioden som det är möjligt att justera sin anpassning.

Mina anpassningar är giltiga t.o.m 2019-12-31

- Förlängd tid 2 timmar
- Skrivhjälp via tentamensvärd
- Tentera i enskilt rum
- Tentera i mindre grupp
- Förlängd tid 1 timme
- Uppläst tentamen via diktafon
- Uppläst tentamen via tentamensvärd
- Dator

Det här är dina rekommenderade anpassningar. Anpassningarna är framtagna i samråd med Linnéuniversitetets samordnare för studenter med funktionsnedsättning. Om uppgifterna är felaktiga var god kontakta din samordnare funksam@lnu.se

[Hur ska jag göra?](#) 

OBS! Du kan endast ändra din anpassning och användning av hjälpmedel under anmälningssperioden. Om du inte gör någon ändring förutsätts att du anmäler att du önskar alla dina anpassningar.

Kommande tentamenstillfällen

Studenten ser alla kommande tentamenstillfällen som hen är anmäld till. Varje tentamenstillfälle presenterar tentamensuppgifter såsom kurskod, ort, tentamensdatum, anmälningssperiod, vem som är examinator och de lärare som är knutna till tillfället. Därefter presenteras hela studentens anpassning som har en bock framför texten.

Den bock som finns framför varje hjälpmedel kan bockas ur för att väljas bort. Efter att studenten har valt bort ett hjälpmedel måste hen klicka på den gröna Spara-knappen. Spara-knappen har en Tooltip som visas när musen förs över knappen. Tooltippen tydliggör att det

endast är möjligt att ändra under anmälningsperioden. När detta är gjort visas datum på när denna ändring är gjord.

Det är endast studentens ändringar som visas här. De beslut som fattas om anpassningen kommer inte att visas här.

När anmälningsperioden är slut kommer Spara-knappen att bli röd och får en ny text som tydliggör att det inte är möjligt att ändra anpassningen.

Kommande tentamenstillfällen

Flygteknik tentamen	Sjöfartsskydd
Kurskoder: 1F701K	Kurskoder: 1F701K
Ort: Växjö	Ort: Kalmar
Datum: 2019-09-14	Datum: 2019-09-27
Tid: 12:00-17:00	Tid: 08:00-12:00
Anmälningsperiod: Från: 2019-07-24 Till: 2019-09-03	Anmälningsperiod: Från: 2019-08-05 Till: 2019-09-16
Examinator: Ann-Sofie Hjalmarsson	Examinator: Jeanette Elmquist
Rättande lärare: Anett Lönnberg Jeanette Elmquist	Rättande lärare: Jeanette Elmquist
Mina anpassningar	
<input checked="" type="checkbox"/> Dator	<input type="checkbox"/> Dator
<input checked="" type="checkbox"/> Förlängd tid 1 timme	<input checked="" type="checkbox"/> Förlängd tid 1 timme
<input checked="" type="checkbox"/> Förlängd tid 2 timmar	<input checked="" type="checkbox"/> Förlängd tid 2 timmar
<input checked="" type="checkbox"/> Skrivhjälp via tentamensvärd	<input type="checkbox"/> Skrivhjälp via tentamensvärd
<input checked="" type="checkbox"/> Tentera i enskilt rum	<input checked="" type="checkbox"/> Tentera i enskilt rum
<input checked="" type="checkbox"/> Tentera i mindre grupp	<input type="checkbox"/> Tentera i mindre grupp
<input checked="" type="checkbox"/> Uppläst tentamen via diktafon	<input checked="" type="checkbox"/> Uppläst tentamen via diktafon
<input checked="" type="checkbox"/> Uppläst tentamen via tentamensvärd	<input checked="" type="checkbox"/> Uppläst tentamen via tentamensvärd
Kan ej ändras	Spara ändring
Senast ändrad:	Senast ändrad: 2019-09-08


Genomgång av vyn Behandla anpassningsanmälningar - Examinator


Vyn för anpassningsanmälningar innehåller all nödvändig information för examinator till att kunna fatta ett beslut.

Listvyn som standardvärde alla obehandlade anpassningsärenden från dagens datum och framåt.

Överst i vyn är det möjligt att filtrera sin sökning på studentnamn, starttid, kursnamn/kurskod och status.

Alla fält med pilar efter kolumnrubriken möjliggör sortering.

Namn på student Start  Kursnamn / kod Status

Student	Datum	Tid	Kurskod	Tentamen	Lärare	Anpassningar	Beslut	Fatta beslut
 Ali Abdulrahman	2019-07-09	08:00-12:00	1F701K	Skeppsteknik, 1760	Anne-Charlotte Svedlund Maja Fager	<input checked="" type="checkbox"/> Dator <input checked="" type="checkbox"/> Dator med Zoomtext <input checked="" type="checkbox"/> Dator, talsyntes <input checked="" type="checkbox"/> Förlängd tid 1 timme <input checked="" type="checkbox"/> Förlängd tid 2 timmar <input checked="" type="checkbox"/> Skrivhjälp via tentamensvärd <input checked="" type="checkbox"/> Tentera i enskilt rum <input checked="" type="checkbox"/> Tentera i mindre grupp <input checked="" type="checkbox"/> Uppläst tentamen via diktafon <input checked="" type="checkbox"/> Uppläst tentamen via tentamensvärd		<input type="button" value="Fatta beslut"/>

Filtrering

- Möjligt att skriva hela eller delar av studentens namn.
- Startdatum - standardvärdet är dagens datum och framåt.
- Kursnamn/kod – skriv kursens namn eller kurskod för att få fram alla anpassningar för ett tentamenstillfälle för aktuell kurs
- Status – har standardvärde obehandlade, dvs utan beslut, och alternativen Beviljade och Nekade.
 - Obehandlade = något beslut är inte taget.
 - Beviljade = all anpassning dvs alla hjälpmedel är godkända att använda vid tentamenstillfället.
 - Nekade = hela anpassningen dvs alla hjälpmedel är helt eller delvisa nekade.

Innehåll i listvyn

- Klocka - visar med Tooltip hur många dagar som är kvar för att fatta beslut.
- Datum – tentamensdatum.
- Anmälningssperioden – visas genom tooltip över tentamensdatum
- Tid – tentamenspassets tid.
- Kurskod – kurskoden som gäller för tentamenstillfället.
- Lärare – aktuella lärare för tentamenstillfället.
- Anpassningar – de hjälpmedel som studenten har fått godkänt av samordnare och som studenten önskar vid tentamenstillfället.
- Beslut – visar vilket beslut som är taget. Är kolumnen tom har inget beslut tagits.
- Fatta beslut – knapp för att fatta beslut.

Examinatorn har två arbetsdagar att fatta beslutet.

För att fatta beslut klickar examinatorn på knappen Fatta beslut.

Meddelanden

Vid anmälan till tentamen		Student, CTA
Dagen efter anmälningssperioden slut, kl 08.00, skickas meddelande om Anpassningsanmälningar		Examinator, CTA
Påminnelse om beslut skickas dag 2 om inget beslut fattats		Examinator, CTA
När beslut har tagit skickas information som kräver insats		Lärare, CTA
När beslut har tagits skickas informationen		CTA

Beställning av tentamensmaterial

Lärare som är inlagda som lärare med tentamensdel i Salstentamen.lnu.se kommer från det att anmälningssperioden öppnar kunna förbereda sin tentamina för tryck. När anmälningssperioden stänger meddelas läraren att det är dags att beställa tryck av tentamina.

Det måste göras en beställning per inlagd tentamenstillfälle. För beställning går läraren vidare och skapar förutsättningarna för tryck.

Formuläret för beställning av tentamina har förfyllda uppgifter om tentamenstillfället och några obligatoriska tentamensspecifika och personliga fält som måste fyllas i.

Alla beställda tentamina skickas till Arkivariat för arkivering.

Det är möjligt att använda formuläret för skapandet av endast försäts- och kartongblad för att därefter ladda det för egen utskrift.

Tentamenstryck görs hos Copycenter i Växjö för orterna Kalmar och Växjö. Övriga orter använder funktionen för nedladdning av försäts- och kartongblad som genereras ur systemet.

Tillvägagångssätt – Beställning av tentamina

Dagen efter anmälningssperioden är slut skickas ett meddelande till den/de lärare som finns inlagda som lärare i salstentamen på tentamenstillfället.

Meddelandet innehåller en länk till Salstentamen. Läraren klickar på länken i meddelandet och loggar in som lärare och kommer då direkt in till formuläret för att beställa tentamen.

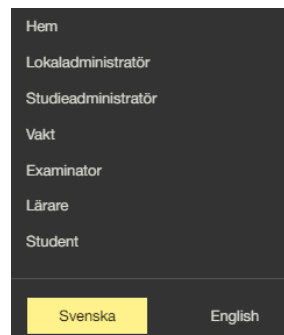
I menyn uppe till höger finns valet ”Beställ tentamensmaterial”. Denna länk går till vyn där alla kommande tentamina som ska beställas, förberedas eller har skickats.

Formuläret för beställning av tentamina har förfyllda uppgifter om tentamenstillfället och ett antal obligatoriska tentamensspecifika och personliga fält som måste fyllas i.

Det är endast orterna Kalmar och Växjö som kan skicka in en beställning. Andra orter använder formuläret för att få rätt försäts- och kartongblad.

Det är endast möjligt att beställa så många kopior som det finns antal anmälda studenter. I de fall en tentamen inte har några studenter anmälda kommer det inte vara möjligt att göra en tentamensbeställning.

I vyn ”Beställning av tentamina” visas, i en grå ruta, tentamensinformation som kommer att vara förfylld i formuläret skickas för beställning eller laddas hem.



Tentamensinformation					
Beställd av Jeanette Elmquist	Bokningsid 4396-6533	Institutions-ID 8740	Tentamensdag 2019-09-07	Tentamenstid 12:00-14:00	Tentamensort Kalmar
Kurskod 2VÅ626	Kursnamn Professionskunskap III, 22,5 hp	Tentamensbenämning 1801 Omtentamen läkemedelsberäkning			

Under den grå rutan finns det formulär där vissa fält är obligatoriska. De obligatoriska fälten är tentamensspecifika eller personliga.

När formuläret är ifyllt kan knappen ”Sänd till Copycenter” användas förutsatt att anmälningssperioden för tentamenstillfället har gått ut och att tiden för beställningen sker tidigare än två arbetsdagar före tentamenstillfället samt att det finns anmälda studenter.

Originalfilen är obligatorisk, för Kalmar och Växjö, och den ska vara i pdf-format. Det är möjligt att bifoga två filer vilka även dessa ska vara i pdf-format.

För att komma tillbaka till föregående sida, dvs ”Tentamensmaterial att beställa”, används knappen ”Avbryt” längst ner.

Lärarinformation

Lärare	Telefon *	Kontorsplats *	Besöker tenta
Jeanette Elmquist	<input type="text"/>	Välj <input type="text"/>	tt:mm <input type="text"/>

Försätts- och Kartongblad

Tillåtna hjälpmedel *	Försättsblad	Kartongblad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tryckinformation

Kopior 14	Lösblad * Välj <input type="text"/>	Tryckfärg * Välj <input type="text"/>	Enkelt- eller dubbelsidigt * Välj <input type="text"/>	Arkivtyp * Välj <input type="text"/>
Original	Meddelande till Copycenter <input type="text"/>			
Bilaga 1				
Bilaga 2				

Avbryt

Ladda ned Försätts- och Kartongblad

Spara

Sänd till Copycenter

Kalmar och Växjö

Vid beställning av tentamina till orterna Kalmar och Växjö krävs en originalfil i pdf.

Det är möjligt att skicka in beställningen när anmälningssperioden har stängt och fram t.o.m. tre arbetsdagar före tentamensdagen.

Den fjärde arbetsdagen före tentamenstillfället skickas en påminnelse ut till den/de lärare som inte har skickat in en beställning. Ett bekräftelsemeddelande skickas på inskickad tentamina.

Andra orter

Tentamenstillfällen som sker på andra orter än Kalmar och Växjö och som finns inlagda i Salstentamen kan inte beställa sin tentamen. Dessa orter använder möjligheten att ladda hem försätts- och kartongblad.

De obligatoriska fälten är desamma för alla orter men för de andra orterna är inte pdf-filer obligatoriskt.

Förberedelser av tentamina

När formuläret för beställning av tentamina är ifyllt är det möjligt att spara formuläret via den blå "Spara-knappen". Detta görs i de fall läraren önskar förbereda sitt tentamenstillfälle och tiden för att kunna beställa ännu inte har infunnit sig.

I detta läge är inte pdf-filer obligatoriska.

Ladda ner försäts- och kartongblad

När formuläret för beställning av tentamina är ifyllt är det möjligt att "Ladda ned Försäts- och Kartongblad" för aktuellt tentamenstillfälle.

Ladda ned Försäts- och Kartongblad

I detta läge är inte pdf-filer obligatoriska.

De här försäts- och kartongbladen möjliggör skanning av rättade tentamina.

Tillvägagångssätt – Tentamensmaterial att beställa

I menyn uppe till höger finns valet "Beställ tentamensmaterial". Denna länk går till vyn där alla kommande tentamina som ska beställas, förberedas eller har skickats.

Vyn presenterar vilken tentamina det är, när den går och vart den går samt vilken typ av tentamen det är. Om det är en film eller digital tentamen samt om den är anonym eller ej.

Varje tentamenstillfälle har ett BokningsID som används för att säkerställa att rätt tentamina lämnas ut till rätt grupp av tentander.

Listvyn ger information om tentamina är förberedd, om den är skickad till tryck och när detta gjordes.



Det måste göras en beställning per inlagd tentamenstillfälle. För beställning går läraren vidare och skapar förutsättningarna för tryck.

Intill varje tentamenstillfälle finns, till höger, en grön knapp för att "Skapa" en beställning. I de fall en tentamina ska förberedas inför en beställning används samma knapp "Skapa". Knappen "Skapa" blir en "Redigera-knapp" när en tentamina har beställts eller sparats i förberedande syfte.

Att en tentamina är skickad och beställd visas genom att kuvertet, på tentamenstillfallets rad, blir grönt och att datumet för beställningen presenteras bredvid "Skapa-knappen".

Det är endast den/de lärare som finns uppsatta på tentamenstillfällena som kan göra en tentamensbeställning för tentamenstillfallet.

Vyn presenterar tentamenstillfällena, dvs inlagda aktivitetstillfällena, som ska gå i sal. I listan visas om defaultläge de tentamenstillfällena som ligger i närtid från idag och 10 arbetsdagar framåt i tiden. För att se tentamenstillfällena längre fram används filtreringen högst upp, datumen innebär tentamensdatum.

Bokningsid	Kurskoder	Tentamensbenämning	Ort	Datum	Beställningsdatum	
4399-6218	 2BK011	Omtentamen Farmakoterapi vid sjukdomar i PNS/CNS - 1701	Kalmar	2019-09-14		Redigera
4399-6219	 2BK011	Omtentamen Farmakoterapi vid sjukdomar i PNS/CNS - läkemedelskemi 1702	Kalmar	2019-09-14		Skapa
4400-8048	 1IK005	Omtentamen, Verksamhetsmodellering	Västervik	2019-09-14	2019-09-09 09:26	Redigera

Genomgång av vy – Beställning av tentamen

I denna vy är det möjligt att beställa och/eller förbereda en tentamina eller att endast ladda hem försätts- och kartongblad.

Oavsett vilket man gör måste formuläret fyllas i. Dock behövs inte pdf-filer laddas ner vid förberedelser eller då man väljer att ladda ner försätts- och kartongblad.

När formuläret för beställning av tentamina är ifyllt är det möjligt att spara formuläret via den blå ”Spara-knappen”. Detta görs i de fall läraren önskar förbereda sitt tentamenstillfälle och tiden för att kunna beställa ännu inte har infunnit sig.

I vyn ”Beställning av tentamina” visas, i en grå ruta, tentamensinformation som kommer att vara förfylld i formuläret skickas för beställning eller laddas hem.

Tentamensinformation					
Beställd av Jeanette Elmquist	Bokningsid 4396-6533	Institutions-ID 8740	Tentamensdag 2019-09-07	Tentamenstid 12:00-14:00	Tentamensort Kalmar
Kurskod 2VA626	Kursnamn Professionskunskap III, 22,5 hp	Tentamensbenämning 1801 Omtentamen läkemedelsberäkning			

Under den grå rutan finns det formulär där vissa fält är obligatoriska. De obligatoriska fälten är tentamensspecifika eller personliga.

Antalet kopior är detsamma som antalet anmälda studenter. Detta är förfyllt och avgör hur många kopior som kan beställas. Så många anmälda studenter som det är så många kopior går att beställa.

Obligatoriska fält

- Telefonnummer – ska vara det telefonnummer där lärare är nåbara under tentamenstillfället
- Kontorsplats – den plats där läraren har sin arbetsplats
- Tillåtna hjälpmedel – information om hjälpmedel är tillåtna eller ej eller detaljerad information om vilka hjälpmedel som är tillåtna
- Lösblad – om tentamenssvar ska skrivas på lösblad eller ej
- Tryckfärg – om tentamina ska kopieras upp i färg eller svart-vitt
- Enkel- el dubbelsidigt – om tentamina ska kopieras upp på en eller båda sidor på pappret
- Arkivtyp – vilken typ som tentamina tillhör
 - 3.2.1 Kurs eller programnivå
 - 3.2.2 Uppdragsutbildning
 - 4.2.2 Forskarnivå

Övriga fält

- Besök i tentamenssalen, här fylls tiden för när lärare beräknas komma till salen.
- Försättsbladet ger information om tillfället till både studenter och tentamensvärdar.
- Kartongbladet ger information om vart oskriven och skriven tentamen ska skickas.
- Meddelande till Copycenter är information som endast berör beställningen.

När formuläret är ifyllt kan knappen "Sänd till Copycenter" användas förutsatt att anmälningssperioden för tentamenstillfället har gått ut och att tiden för beställningen sker tidigare än två arbetsdagar före tentamenstillfället samt att det finns anmälda studenter.

Originalfilen är obligatorisk, för Kalmar och Växjö, och den ska vara i pdf-format. Det är möjligt att bifoga två filer vilka även dessa ska vara i pdf-format.

För att komma tillbaka till föregående sida, dvs "Tentamensmaterial att beställa", används knappen "Avbryt" längst ner.

Kalmar och Växjö

Det är möjligt att bifoga två bilagor. Alla inskickade filer måste vara i pdf-format.

När alla obligatoriska uppgifter är ifyllda är det möjligt att skicka in beställningen.

Det är möjligt att skicka in beställningen när anmälningssperioden har stängt och fram t.o.m. tre arbetsdagar före tentamensdagen.

Den fjärde arbetsdagen före tentamenstillfället skickas en påminnelse ut till den/de lärare som inte har skickat in en beställning. Ett bekräftelsemeddelande skickas på inskickad tentamina.

Andra orter

Tentamenstillfällena som sker på andra orter än Kalmar och Växjö och som finns inlagda i Salstentamen kan inte beställa sin tentamen. Dessa orter använder möjligheten att ladda hem försätts- och kartongblad.


De obligatoriska fälten är desamma för alla orter men för de andra orterna är inte pdf-filer obligatoriskt.

Genomgång av vy - Tentamensmaterial att beställa

I vyn är det möjligt att filtrera på tidsintervall för tentamensdatum, ort och kursnamn eller kurskod.

Alla fält med pilar efter kolumnrubriken möjliggör sortering.

Innehåll i listvyn

- BokningsID är ett unikt IDnr som säkerställer att rätt tentamen delas ut till rätt student.
- Symboler för typen av tentamen, film, digital eller oanomym. 
- När muspekaren förs över respektive symbol visas en förtydligande text.
- Kuvertet visar om beställningen är skickad eller ej



Grått kuvert innebär att beställning ej är skickad.



Grönt kuvert innebär att beställningen är skickad.

- Kurskod som gäller för tentamenstillfället.
När muspekaren förs över kurskoden visas en förtydligande text om vilken kurs som det gäller.
- Tentamensbenämning för tentamenstillfället.
- Orten är den ort där tentamen genomförs.

- Datum för tentamen.
- Anmälningstid visas via tooltip när musen förs över tentamensdatum.
- Beställningsdatum är det datum som beställningen har skickats. Även tiden för beställningen visas.
- Skapa-knappen öppnar sidan för "Beställning av tentamen"
- Redigera-knappen öppnar det sedan tidigare skickade eller förberedda formuläret.

Skapa
Redigera

Tentamens Administrations System

 Tentamensmaterial att beställa **qa**

Jeanette Elmquist

Administrator, Teacher, StudentWithAdj...

Start
 2019-09-13

Slut
 2019-09-27

Orter
 Alla

Kursnamn / kod

Sök

Rensa

Bokningsid	Kurskoder	Tentamensbenämning	Ort	Datum	Beställningsdatum	
4399-6218	2BK011	Omtentamen Farmakoterapi vid sjukdomar i PNS/CNS - 1701	Kalmar	2019-09-14		Redigera
4399-6219	2BK011	Omtentamen Farmakoterapi vid sjukdomar i PNS/CNS - läkemedelskemi 1702	Kalmar	2019-09-14		Skapa
4400-8048	1IK005	Omtentamen, Verksamhetsmodellering	Västergötland	2019-09-14	2019-09-09 09:26	Redigera

Kopior
 15

Lösblad *
 Välj

Tryckfärg *
 Välj

Enkelt- eller dubbelsidigt *
 Välj

Arkivtyp *
 Välj

Original

Bilaga 1

Bilaga 2

Meddelande till Copycenter

[Avbryt](#)
[Ladda ned Föreläsnings- och Kartongblad](#)
[Spara](#)
[Sänd till Copycenter](#)

Meddelanden

Dagen efter anmälningstiden slut, kl 08.00, skickas meddelande till Kalmar och Västergötland om att det är "Dags att beställa..."	Lärare, CTA
Dagen efter anmälningstiden slut, kl 08.00, skickas meddelande till Hultsfred, Oskarshamn, Ljungby, Västervik om att det är "Dags att förbereda..."	Lärare, SAD, CTA
Påminnelse om beslut skickas dag 4 dagar före tentamensdagen om ingen beställning är gjord.	Lärare, CTA
Bekräftelse på beställd tentamen till Tentamenstryck	Lärare, CTA, Tentamenstryck
Tentamensbeställning	Tentamenstryck

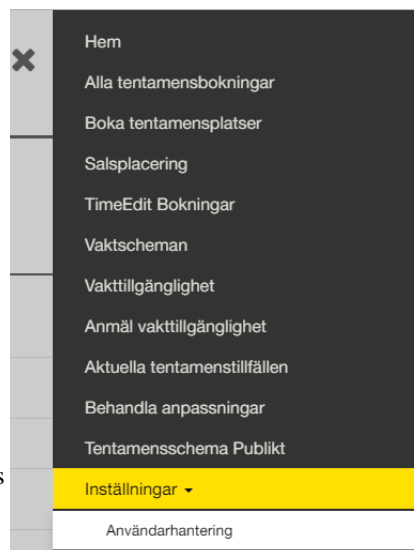
Hantera användare

I denna vy hanterar Central Tentamentsadministratör användarnas behörigheter samt orter de arbetar på.

Tillvägagångssätt

- Logga in i Salstentamen och välj Lokalbokningen. Navigera sedan till Inställningar > användarhantering.
- Använd webbläsarens sökfunktion för att söka rätt på namnet på skärmen. (CTRL+F)
- För att söka på alla anställda, även de som ej är användare i salstentamen, kryssa för "Inkludera anställda" i filtret överst på sidan.
- Klicka på Ändra knappen för den användare du vill redigera.
- I vyn som visas, välj den behörighet som användaren har.
- Klicka på spara

OBS! Om användaren är en vakt som har bokade pass går det inte att ändra på deras behörighet.



Genomgång vy - Översikt användare

Förnamn	Efternamn	Användarnamn	Kontakt	Orter	Roller	Aktiv	
Amanda	Greider	amgraa	amanda.greider@lnu.se		Studieadministratör Anställd	✓	Ändra
Amanda	Nielsen	anesvi	amanda.nielsen@lnu.se		Studentkoordinator Examinator Lärare Anställd	✓	Ändra
Amelie	Johansson	yjoam	amelie.johansson@lnu.se		Anställd Lärare Examinator	✓	Ändra

Vyn listar främst användare i systemet. Vill man se övriga anställda vid LNU måste man kryssa i filtret högst upp på sidan.

Information som visas

- Förnamn
- Efternamn
- Användarnamn
- Kontaktinformatoin
- Roller i Salstentamen
- Aktiv eller ej
- Ändra-knapp

Genomgång vy - Detaljvy användare

Användarnamn	Förnamn	Efternamn	Orter	
alnam	Anett	Lönnberg	Kalmar, Växjö	<input checked="" type="checkbox"/> Active

Roller	Kontakt
<input checked="" type="checkbox"/> Central Tentamensadministratör	Telefon:
<input type="checkbox"/> Studieadministratör	Epost: anett.lonnberg@lnu.se;
<input type="checkbox"/> Studentkoordinator	
<input checked="" type="checkbox"/> Examinator	
<input checked="" type="checkbox"/> Lärare	
<input type="checkbox"/> Student Funka	
<input checked="" type="checkbox"/> Student	
<input type="checkbox"/> Anställd	
<input checked="" type="checkbox"/> Andravakt	
<input type="checkbox"/> Förstavakt	
<input type="checkbox"/> Andra Funkavakt	
<input type="checkbox"/> Första Funkavakt	
<input type="checkbox"/> Korridorvakt	

[Tillbaka](#) [Spara](#)

I denna vyn kan man se användarnamn, namn och efternamn.
Man kan ändra på den stad eller städer som användaren är aktiv i.

I den vänstra kolumnen visas de behörigheter/roller som användaren har. En användare kan ha mer än en roll på samma gång.

I den högra kolumnen listas kontaktinformation så som E-post och Telefonnummer, om detta angivits till informationsenheten.

Fallgropar

Salstentamen är utformad för att göra det så svårt som möjligt att göra fel. Trots detta kan handhavande eller tredjepartssystem orsaka väntetider eller att fel information visas. Salstentamen har inbyggda varningssystem för att meddela till användarna vad som behöver åtgärdas. I denna vyn kan följande scenarion uppstå:

- **Användaren tog bort Central Tentamensadministratör som roll och kan ej längre ändra på sin behörighet**
Endast Central tentamensadministratör kan ändra roller för användare. Kontakta Lokalbokningen för att be någon ändra på behörigheten åt din användare.
- **Användarens vaktroll kan ej tas bort**
Användaren är bokad som vakt på ett tillfälle, därför kan inte vakt-rollen tas bort
- **Telefon saknas eller det är felaktig e-post**
Kontakta informationstjänsten för att uppdatera ditt användarkonto med aktuell telefon och e-post

Meddelanden

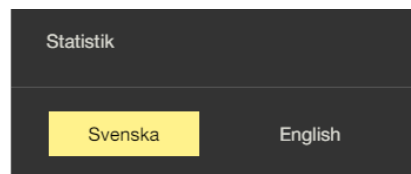
Inga meddelanden skickas från denna vy.

Statistik

I denna vy hanteras statistik och olika rapporter som tas fram för systemet. Initialt finns endast rapport för att hämta antal tentander.

Tillvägagångssätt

1. Logga in i Salstentamen och välj Lokalbokningen. Navigera sedan till Statistik längst ner i menyn.
2. Välj den rapport du vill ta fram (Antal tentander)
3. I sidan som öppnas visas först endast filtret för rapporten.
4. Välj önskat årtal, samt månad och ifall du önskar att rapporten ska visa tentander per kurskod.
5. Välj sedan att visa resultatet på skärmen, eller att ladda ner en CSV-fil till din dator.



Genomgång vy - Statistik

Tentamens Administrations System

Statistik **qa**



Vyn visar de rapporter som finns att tillgå i Salstentamen

Genomgång vy - Rapport för Antal tentander

2018 ▼ april ☐ Visa tentander per kurskod

Visa på skärmen

Hämta csv-fil

Fakultetskod ▼	Fakultetsnamn ◆	Antal tentander ◆
6000	Not implemented...	199
LNU	Not implemented...	39

[Tillbaka till startsidan för rapporter](#)

Denna vyn visar filtret för rapporten. Man kan ställa in årtal, månad samt ifall man önskar se Kurskoder eller ej.

Kryssar man ej i kryssrutan visas antal tentander endast på fakultetsnivå. Kryssar man i den så visas resultatet ner på kurskods nivå. Tabellen är sorterbar

2018 ▼ april ☒ Visa tentander per kurskod

Visa på skärmen

Hämta csv-fil

Fakultetskod ▼	Fakultetsnamn ◆	Institutionskod ◆	Institutionsnamn ◆	Kurskod ◆	Antal tentander ◆	Datum ◆
6000	Not implemented...	0003	Not implemented...	1MA207	0	2018-04-05
6000	Not implemented...	0003	Not implemented...	1MA006	8	2018-04-07
6000	Not implemented...	0003	Not implemented...	1MA006	14	2018-04-07
6000	Not implemented...	0003	Not implemented...	1MA006	0	2018-04-08
6000	Not implemented...	0003	Not implemented...	1MA006	0	2018-04-08
6000	Not implemented...	0003	Not implemented...	1MA006	26	2018-04-08
6000	Not implemented...	0003	Not implemented...	1MA006	6	2018-04-09
6000	Not implemented...	0003	Not implemented...	1MA006	7	2018-04-09
6000	Not implemented...	0003	Not implemented...	1MA006	15	2018-04-09
6000	Not implemented...	0003	Not implemented...	1MA006	14	2018-04-09
6000	Not implemented...	0003	Not implemented...	1MA006	10	2018-04-09
6000	Not implemented...	0003	Not implemented...	1MA006	12	2018-04-11
6000	Not implemented...	0003	Not implemented...	1MA006	26	2018-04-11
6000	Not implemented...	0003	Not implemented...	1MA006	0	2018-04-12
6000	Not implemented...	0003	Not implemented...	1MA006	21	2018-04-12
6000	Not implemented...	0003	Not implemented...	1MA006	5	2018-04-12

Fallgropar

Salstentamen är utformad för att göra det så svårt som möjligt att göra fel. Trots detta kan handhavande eller tredjepartssystem orsaka väntetider eller att fel information visas. Salstentamen har inbyggda varningssystem för att meddela till användarna vad som behöver åtgärdas. I denna vyn kan följande scenarion uppstå:

- ☐ **Fakultetsnamn och Insitutionsnamn saknas**
För närvarande har salstentamen inte det som funktion.

Meddelanden

Inga meddelanden skickas från denna vy.

Vanliga frågor

Hur lägger man till användare och ändrar behörigheter i salstentamen?

Användare synkroniseras från Informationstjänsten. Salstentamen hämtar in användarkonton av typen Personal samt Student. Externa konton hämtas inte in.

Att ändra behörigheter för användare kräver att man själv har behörigheten Administratör.

Gå till "Användarhantering" i menyn under "Inställningar"

I sidan som visas finns ett filter för att söka fram en användare på namn eller användarnamn, visa endast vissa typer av roller, samt användare för vissa orter.

Man kan också välja att visa endast inaktiva konton. Endast aktiva konton går att använda i Salstentamen.

Då användare i salstentamen kan ha olika kopplingar till passerade tentor, vaktpass och liknande, så tas de inte bort i systemet. Istället sätter man dem som inaktiva, för att behålla spårbarheten.

För att ändra behörigheterna för en användare, klicka på knappen "Ändra". Då listas användarens roller, och man kan då kryssa i och ur behörigheter för användaren.

OBS! Om en vakt är satt på ett pass så kan man inte kryssa ur denne, utan presenteras med en varning när man försöker spara

Hur tar man bort salar som blir överflödiga efter salsplacering?

Detta gör man under "Hantera salar". Så länge salen inte krävs för att fullfölja en bokning, eller har studenter placerade i sig så har varje sal en kryss-ikon för att ta bort rummet från bokningen.

Statistik som underlag för debitering – hur plockar man ut detta?

Statistik kan hämtas från sidan

[\[https://salstentamen.lnu.se/sv/invoicedata/invoicedataonscreen\]](https://salstentamen.lnu.se/sv/invoicedata/invoicedataonscreen)

Sidan saknar viss funktionalitet, men håller på att tas fram. Förslag på annan statistik eller förändringar mottages tacksamt.

Tidrapport för vakter – hur plockar man ut listor?

Denna funktionalitet har inte varit prioriterad och det finns för närvarande ingen funktion för att hämta information om vakternas tidrapporter.

Hur nära inpå går det att salsplacera student och vakt?

Gränsen för salplacering av studenter har satts till 1 dag innan tillfället

Genomgång av de mail som skickas till student, lärare och administratör. Vad blir skillnaden om vi använder "skickaknappen" direkt alternativt väljer "infoga information" och sedan skickar meddelandet?

Skillnaden mellan att använda den allmänna "Skicka" knappen är att denna använder sig av mallar för att skicka ut meddelandet.

De individuella meddelandena infogar informationen manuellt direkt i webbläsaren och kan ändras efter eget tycke. Formateringen skiljer sig också då den inte följer de officiella mallarna.

Rutin för sen anmälan av student

Föreslår när student lagts till via Ladok, att man efter synkningen (kan ta några minuter) kontrollerar tillfället inne i Salplaceringar. När studenten dyker upp hittas denne i rutan för Oplacerade studenter. När studenten salplacerats, skicka ut ett individuellt meddelande till denne med information om sal och tentamenstillfälle. *OBS! Meddela vakter att de behöver skriva ut en uppdaterad version av deltagarlistan.*

Borttag av tenta då det finns noll anmälda studenter

För att ta bort tentamensbokning och rum i salstentamen måste man ta bort dem i rätt ordning.

1) I "Alla tentamensbokningar" gå in på tillfället. Tryck på knappen "Radera" längst ner till vänster. Detta är möjligt fram tills dagen innan tillfället. Detta frikopplar bokningen från

Time Edit bokningen, och salen blir tillgänglig för andra bokningstillfällen.

2) I "Hantera salar" kan man nu ta bort rummet - så länge det inte finns något annat bokningstillfälle på samma dag, och rummet inte krävs för att uppfylla bokningen.

□ **Arbetsflöde A-Ö**

Se Användarhandboken. OBS! Förfarandet i punkterna 3-5 nedan kommer att ändras.

1. Time Edit: Skapa bokningar i Time Edit under "Tentamentsbokning"
2. Salstentamen: gör salarna synliga för Studieadministratörer i "Hantera salar"
3. Ladok: Skapa aktivitetstillfälle
4. Salstentamen: gör bokning i "Boka tentamentsplatser". Koppla mot aktivitetstillfälle.
5. Ladok: Fyll i anmälningssperiod och datum.
6. [Invänta anmälningar från studenter]
7. Salstentamen: Vakter anmäler tillgänglighet genom kalender
8. Salstentamen: Salplacera studenterna och salplacera vakter.
9. CopyCenter: Beställ material
10. Salstentamen: Vakter hämtar ut vaktsceman för sina kommande pass.
11. Salstentamen: Tentamen går.
12. [Ändringar på passerade tentamen låses. Inga förändringar kan ske. Salar kan ej längre avbokas]
13. Materialet skickas tillbaka till lärare

Felrapportering

Vid fel i produktionsmiljön rapportera det genom [formuläret hos IT-avdelningen](#).

För att underlätta felsökningen och åtgärder för eventuella fel glöm inte att ta med följande information:

- Vilken sida var du på när felet inträffade (kopiera från adressraden i webbläsaren)
- Vad försökte du göra på sidan? Vilka inställningar fanns det? Ge ett exempel på data.
- Vad hände istället?
- Kunde du återskapa felet?
- Ta gärna med en screenshot över sidan