

Nummer	Namn	Manager	Status	Beskrivning
KI 0001	XNyheter			

KI 0002	Kontaktper SIT Digital s Aktiv			För utbildning och support, kontakta någon i projektgruppen.
KI 0010	HR	Oscar Ördberg		
KI 0012	INST IV	Anders Appelgren		
KI 0014	SIT Campus	Annika Kristoffersson		
KI 0015	HV Event	Oskar Andersson		
KI 0031	[HA] Skapa SIT Digital s Aktiv			
KI 0045	TOPdesk Handläggarguider			

KI 0046	[HA] Regist SIT Digital s Aktiv			
---------	---------------------------------	--	--	--

KI 0047 [HA] Avslut SIT Digital s Aktiv

Här på Högskolan Väst använder vi ärendehanteringssystemet TOPdesk för att hantera alla typer av ärenden som kommer in.

Dessa ärenden (incidenter) kan komma in via våra funktionsadresser som exempelvis [servicecenter@hv.se](mailto:servicecenter@hv.se) eller via vårt kontaktformulär på [HV.se](http://HV.se), telefon eller över disk.

De flesta instruktioner hur du använder TOPdesk finner du här under Kunskapsdatabasen. Om du saknar information eller har någon fråga kan du alltid höra av dig till Servicecenter.

KI 0048 Ärendehantering

Här kan du läsa om användbara tips och tricks i TOPdesk!

KI 0051 Tips & Tricks

KI 0052 [HA] Bokmål SIT Digital s Aktiv

KI 0053 [HA] Fråga SIT Digital s Aktiv

KI 0056 [HA] Fråga SIT Digital s Aktiv  
KI 0057 Funktionsinställningar

KI 0059 [HA] Mina i SIT Digital s Aktiv

KI 0060 [HA] Skicka SIT Digital 5 Aktiv

KI 0061 [HA] Kopier SIT Digital 5 Aktiv

KI 0062 [HA] Skapa SIT Digital s Aktiv

KI 0063 [HA] Kortkø SIT Digital s Aktiv

KI 0064 [HA] Byt ha SIT Digital s Aktiv

KI 0065 [HA] Ändra SIT Digital s Aktiv

KI 0066 Ärendelista

I ärendelistan ser du alla ärenden du har tillgång till beroende på vilket filter som är inställt.

KI 0067 [HA] Stäng; SIT Digital s Aktiv

KI 0068 [HA] Se an SIT Digital s Aktiv

KI 0069 [HA] Notis/ SIT Digital   Aktiv

KI 0070 [HA] Stäng SIT Digital   Aktiv

KI 0071 [HA] Visa a SIT Digital   Aktiv



KI 0072 [HA] Sökfur SIT Digital s Aktiv

KI 0073 [HA] Synlig SIT Digital s Aktiv

KI 0076 [HA] Fylla i SIT Digital s Aktiv

KI 0077 [HA] Bilago SIT Digital s Aktiv

KI 0079 [HA] Screer SIT Digital s Aktiv

KI 0086 [HA] Vad sý SIT Digital   Aktiv

KI 0089 [HA] Skapa SIT Digital   Aktiv

KI 0099 [HA] Byta b SIT Digital s Aktiv

KI 0102 [HA] Byta k SIT Digital s Aktiv

KI 0105 [HA] Engels SIT Digital s Aktiv

En kurs som ges på engelska har fått en svensk kursplan kopplad i Canvas.

KI 0110 [HA] Stand: SIT Digital s Aktiv

KI 0127 Ny handläg SIT Digital s Aktiv

KI 0141 Välkomme SIT Digital s Aktiv

Tisdag 19/4 finns en ny handläggningsgrupp i TOPdesk. Det är Akademi och ledningsstöd, handläggningsgruppen heter AoL Utredare och de behandlar ärenden som gäller Kursvärdering, Evasys (enkätverktyg) och Ouriginal (urkund)  
Vi är mycket stolta över att lansera vår nya självbetjäningsportal!

KI 0152 [HA] Vad är SIT Digital s Aktiv

KI 0153 När behövs SA Utbildni Aktiv

KI 0170 När behövs SA Utbildni Aktiv

KI 0182 XArkiverade artiklar

KI 0193 [HA] Västkø SIT Digital s Aktiv



KI 0205 [HA] Antivir SIT Digital s Aktiv

Denna mall passar bra ifall personen har en äldre windows version och behöver uppdatera det samt får ett mejlet om att antivirus på dess dator saknas.

KI 0209 [HA] Finns i SIT Digital s Aktiv

KI 0211 [HA] Lantm SIT Digital s Aktiv

KI 0212 [HA] Lagg t SIT Digital s Aktiv

KI 0226    Att tänka p SA Utbildni Aktiv

KI 0227    Hur vet jag SA Utbildni Aktiv

KI 0233    [HA] Jag ka SA Tentam Aktiv

KI 0234 [HA] Avbro SIT Digital s Aktiv

KI 0237 Jag har mis SA Tentam Aktiv

KI 0238 [HA] Hur få SA Betyg Aktiv

KI 0239 [HA] Är jag SIT Digital s Aktiv

KI 0240 [HA] Vem ä SIT Digital s Aktiv

KI 0241 [HA] Vem ä SIT Digital s Aktiv

KI 0242 [HA] När k  SIT Digital   Aktiv

KI 0243 [HA] Var/nå SIT Digital   Aktiv

KI 0245 [HA] Ansök SIT Digital   Aktiv

KI 0246 [HA] Jag ha SIT Digital   Aktiv

KI 0248 [HA] Kan ja SA Betyg Aktiv

KI 0249 [HA] Ompr SA Betyg Aktiv

KI 0250 [HA] Hur m SIT Digital s Aktiv



KI 0251 [HA] Jag vil SIT Digital   Aktiv

KI 0252 [HA] Antag SIT Digital   Aktiv

KI 0253 [HA] Var ka SIT Digital   Aktiv

KI 0254 [HA] Hur ar SIT Digital   Aktiv

KI 0255 [HA] Finns i SIT Digital   Aktiv

KI 0256 [HA] Jag sa SA Betyg Aktiv

KI 0257 [HA] Öppet SIT Digital s Aktiv

KI 0258 [HA] Frågor SIT Digital s Aktiv

KI 0259 [HA] Studie SIT Digital s Aktiv

KI 0260 [HA] Hur b\ SIT Digital s Aktiv

KI 0261 [HA] Vad in SIT Digital s Aktiv

KI 0262 [HA] Intyg SIT Digital s Aktiv

KI 0263 [HA] Termi SIT Digital s Aktiv

KI 0264 [HA] Hur fu SIT Digital s Aktiv

KI 0265 [HA] Finns i SIT Digital s Aktiv

KI 0266 [HA] Är jag SIT Digital s Aktiv

KI 0267 [HA] Vad b i SIT Digital s Aktiv

KI 0268 [HA] Jag ha SIT Digital s Aktiv

KI 0270 [HA] Tillgår SIT Service Aktiv

KI 0272 Jag saknar SIT Digital självservice

KI 0273 [HA] Tenta SA Tentam Aktiv

KI 0275 [HA] Kan ja SIT Digital s Aktiv



KI 0276	[HA] Progr: SIT Digital s Aktiv
KI 0277	AoL
KI 0278	AoL Utredare
KI 0279	HR Planum
KI 0280	HV
KI 0281	HV Tentamensanpassning
KI 0282	INST IV Robotics
KI 0283	KIR
KI 0284	KIR Kommunikation
KI 0285	KIR International Office
KI 0286	SA Studieadministration
KI 0287	SA Admission

KI 0288	SA Antagning
KI 0289	SA Betyg

KI 0290	SA Examen
KI 0291	SA Schema
KI 0292	SA Tentamen
KI 0293	SA Utbildningshandläggare
KI 0294	SBIP
KI 0295	SBIP Bibliotek
KI 0296	SBIP Funka
KI 0297	SBIP IKT-pedagoger
KI 0298	SBIP Medietekniker
KI 0299	SBIP Språkvingen
KI 0300	SBIP Studievägledning
KI 0301	SIT
KI 0306	SIT Digital Självservice
KI 0307	SIT Fastighet och säkerhet
KI 0308	SIT IT-service
KI 0309	SIT Servicecenter
KI 0312	SIT Drift och infrastruktur
KI 0313	SIT System och arkitektur
KI 0314	SIT Systemutveckling
KI 0315	SIT Verksamhetsutveckling

KI 0318     Avdelninga SIT Digital   Aktiv

KI 0355     [HA] Resen SIT Digital   Aktiv

KI 0357 [HA] Finns i SIT Digital 5 Aktiv

KI 0358 [HA] Avgift SIT Digital s Aktiv

KI 0360 [HA] Intyg i SIT Digital 5 Aktiv

KI 0362 [HA] FUNK/SIT Digital 5 Aktiv

KI 0363 [HA] Uppdr SIT Digital s Aktiv

KI 0364 [HA] UH - A SIT Digital   Aktiv

KI 0370 [HA] Vem f SIT Digital   Aktiv



KI 0371 [HA] Kan ja SIT Digital s Aktiv

KI 0372 [HA] Vad äi SIT Digital s Aktiv

KI 0374 [HA] Frágoi SIT Digital s Aktiv

KI 0376 [HA] Hur ar SIT Digital s Aktiv

KI 0377 [HA] SC Car SIT Digital s Aktiv

KI 0382 [HA] Bestäl SIT Digital   Aktiv

KI 0383 Hur registri SIT Digital   Aktiv

KI 0384 [HA] Bestäl SIT Digital   Aktiv

KI 0385 [HA] Bestäl SIT Digital s Aktiv

KI 0386 [HA] Magis SIT Digital s Aktiv

KI 0388	Driftsmedd SIT Digital s Aktiv	Problem med att skicka mejl från TOPdesk / Problem in sending emails from TOPdesk
---------	--------------------------------	--

KI 0389	TOPdesk fu SIT Digital s Aktiv
---------	--------------------------------

KI 0390	[HA] Avstär SIT Digital s Aktiv
---------	---------------------------------

KI 0392	[HA] Finns i SIT Digital s Aktiv
---------	----------------------------------

KI 0394 [HA] Glömt SIT Digital   Aktiv

KI 0395 [HA] Regist SIT Digital   Aktiv



KI 0396 [HA] Vad gđ SIT Digital   Aktiv

KI 0397 [HA] Hur hđ SIT Digital   Aktiv

KI 0398 [HA] Hur b  SIT Digital   Aktiv

KI 0399 [HA] Vad g r SIT Digital   Aktiv

KI 0400 [HA] Hur lo SIT Digital s Aktiv

KI 0402 [HA] Fusk c SIT Digital s Aktiv

KI 0403 [HA] Planui SIT Digital 5 Aktiv

KI 0404 [HA] Hur få SIT Digital 5 Aktiv

KI 0407 [HA] Utskri SIT Digital   Aktiv  
KI 0408 Ny artikel

KI 0411 [HA] När gå SIT Digital   Aktiv

KI 0413    Var hittar j; SIT Digital s Aktiv

KI 0414    Hur länge g SIT Digital s Aktiv

KI 0415 [HA] Hur b r SIT Digital   Aktiv

KI 0416 [HA] Var p r SIT Digital   Aktiv

KI 0418 [HA] Finns   SIT Digital   Aktiv

KI 0419 [HA] Parke r SIT Digital   Aktiv

KI 0420 [HA] Felme SIT Digital s Aktiv

KI 0421 Hur betalar SIT Digital s Aktiv

KI 0422 Hur byter j; SIT Digital s Aktiv

KI 0426 [HA] Hur ly SIT Digital s Aktiv

KI 0429 [HA] Hur b; SIT Digital s Aktiv



KI 0430 [HA] Hur få SIT Digital s Aktiv

KI 0431 [HA] Varför SIT Digital s Aktiv

KI 0432 [HA] Jag läs SIT Digital s Aktiv

KI 0433 Hur anmäla SA Tentamen Aktiv

KI 0434 [HA] Hur boka SIT Digitalt Aktiv

KI 0435 [HA] Vart v SIT Digitalt Aktiv

KI 0436 Tjänst - Parkering

KI 0437 Tjänst - Tillgång till kurs i Canvas för oavslutad kurs.

KI 0439 [HA] Viktig: SIT Digital s Aktiv

KI 0440 [HA] Hur b\ SIT Digital s Aktiv

Detta fält lämnas tomt i dagsläget. Fältet sparas för eventuella framtida beslut.

KI 0442 [HA] Hur få SIT Digital s Aktiv

KI 0443 [HA] Hante SIT Digital s Aktiv

KI 0444 [HA] Rutin SIT Digital s Aktiv

KI 0445 [HA] Högsk SIT Digital s Aktiv

KI 0448 [HA] Jag får SIT Digital s Aktiv

KI 0450 [HA] Jag vil SIT Digital s Aktiv

KI 0451 [HA] Arbet: SIT Digital s Aktiv

KI 0452 [HA] Frågor SIT Digital s Aktiv

KI 0453 Ny handlägg SIT Digital s Aktiv

KI 0454 [HA] Att täi SIT Digital s Aktiv

KI 0456 Telefoni

KI 0457 Rutiner och informaton

KI 0458 [HA] Kursvärde SIT Digital 5 Aktiv

KI 0459 [HA] Behör SIT Digital 5 Aktiv



KI 0460 [HA] Namn SIT Digital s Aktiv

KI 0461 [HA] Anv n SIT Digital   Aktiv

KI 0462 [HA] Rätt p SIT Digital s Aktiv

KI 0463 [HA] Fel tel SIT Digital s Aktiv

KI 0464 [HA] Får int SIT Digital s Aktiv

KI 0465 [HA] Årshjæ SIT Digital s Aktiv

KI 0466 [HA] Rutin i SIT Digital s Aktiv

KI 0467 [HA] Rutin SIT Digital s Aktiv

KI 0468 [HA] Rutin SIT Digital s Aktiv

KI 0469 [HA] Rutin SIT Digital s Aktiv



KI 0470 [HA] Besök SIT Digital   Aktiv

KI 0472 [HA] Hur kan SIT Digital s Aktiv  
KI 0479 Canvas  
KI 0480 Tentamen  
KI 0481 Studentkåren  
KI 0482 Anställda

KI 0483 [HA] Frågor SIT Digital s Aktiv  
KI 0484 Lokaler och behörighet  
KI 0486 Studier

KI 0487 [HA] Återup SIT Digital s Aktiv

KI 0489 [HA] Överför SIT Digital 5 Aktiv

System:

- Hvila
- Action Sequence - Test utb
- Mittkonto

Formulär:

- Ansökan om tillgång till oavslutad kurs i Canvas
- Ansökan om omregistrering

KI 0492 [System] Ti SIT Digital s Aktiv

KI 0493 [HA] Rutin SIT Digital s Aktiv

Telefonnummer:  
xxxxxxx

KI 0494 [System] P: SIT Digital s Aktiv

KI 0495 [Digitaliseri SIT Digital s Aktiv

KI 0496 [System] Ks SIT Digital s Aktiv

KI 0500 [HA] Insura SIT Digital   Aktiv

KI 0508 Hur bokar i SIT Digital   Aktiv



KI 0509 [Kontakt le SIT Digital s Aktiv

KI 0511 [HA] Finns | SIT Digital s Aktiv

KI 0512 Uppdaterin SIT Digital s Aktiv

KI 0516 [HA] Inform SIT Digital   Aktiv

KI 0520 [HA] Inlogg SIT Digital   Aktiv

KI 0522 [HA] Hur lo SIT Digital s Aktiv

KI 0524 [HA] Akutn SIT Digital s Aktiv

KI 0526 [HA] Min d. SIT Digital   Aktiv

KI 0527 [HA] Jag sa SIT Digital   Aktiv

KI 0529 [HA] Vad är SIT Digital s Aktiv

KI 0530 [HA] Vad är SIT Digital s Aktiv

KI 0531 [HA] Frågor SIT Digital s Aktiv

KI 0532 Vad gör jag SA Tentam Aktiv

KI 0536 Hur avanm SA Tentam Aktiv

KI 0537 Tjänst - Tentamen för studenter

KI 0538 Tjänst - Ny Windows-PC - HV-PC

KI 0539 Vad är HV-i SIT Digital s Aktiv

KI 0540      Kom igång SIT Digital & Aktiv



KI 0541    Hur installere SIT Digital s Aktiv

KI 0542    VPN för Wi SIT Digital s Aktiv

KI 0543 Hur koppla SIT Digital s Aktiv

KI 0544 Hur vet jag SA Utbildni Aktiv

KI 0545 [HA]Rutin f SIT Digital s Aktiv

KI 0547    OneDrive - SIT Digital s Aktiv

KI 0548    Hur vet jag SA Tentam Aktiv

KI 0549 Var hittar j; SA Tentam Aktiv

KI 0552 [HA] Meda SIT Digital s Aktiv

KI 0553 Driftinfo TC SIT Digital s Aktiv

Sent på eftermiddagen den 19/12 gjordes lite  
ändringar samt en omstart av TOPdesk och efter  
ett par tester kändes det som att allt var ok igen,  
så vi håller alla tummar och tår nu!

KI 0554 [HA] Mitt k SIT Digital s Aktiv

KI 0557 [HA] Godsr SIT Digital s Aktiv

KI 0558 [Rutin] Bet SIT Digital s Aktiv

KI 0560 Hur rappor SA Betyg Aktiv

KI 0561 Hur rappor SA Betyg Aktiv

KI 0562 Hur rappor SA Betyg Aktiv

KI 0563 Hur rappor SA Betyg Aktiv

KI 0564 Hur atteste SA Betyg Aktiv

KI 0565 Hur tar jag SA Betyg Aktiv

KI 0566 Hur atteste SA Betyg Aktiv

KI 0567      Hur skapar SA Betyg      Aktiv

KI 0568      Hur undvik SA Betyg      Aktiv

KI 0571      [HA] Hur br SIT Digital s Aktiv



KI 0572 [HA] Vad gäller vid ökad smittspridning av Covid -19?

KI 0573 [HA] Kan ja SA Tentam Aktiv

KI 0574 [HA] Person SIT Digital s Aktiv

KI 0575 [HA] Kurs SIT Digital s Aktiv

KI 0576 [HA] Jag är SIT Digital s Aktiv

KI 0577 [HA] Vad g r SIT Digital självservice

KI 0578 [HA] Vad g r SIT Digital   Aktiv

KI 0579 [HA] Hur re SIT Digital s Aktiv

KI 0580 [HA] Hur få SIT Digital s Aktiv

KI 0583 [HA] Svar a SA Tentam Aktiv

KI 0584 [HA] Vem a SA Tentam Aktiv

KI 0585 [HA] Svar fi SA Tentam Aktiv

KI 0586 [HA] Kan ja SA Tentam Aktiv

KI 0587 [HA] Hur sk SIT Digital s Aktiv

KI 0588 EJ KLAR Registrera på kurs - pågående student

KI 0589      Guide för NSIT Service i Aktiv

KI 0590      [HA] Hur kan SIT Digital s Aktiv



KI 0592 [HA] VPN för SIT Digital s Aktiv

KI 0593 [HA] Parking för allmänheten

KI 0594 [HA] Lärare SIT Digital s Aktiv

KI 0595 [HA] Omregistrering/Tillgång till kurs

KI 0600 [HA] Felsők SIT Digital s Aktiv

KI 0601 [HA] Låsa u SIT Digital ɛ Aktiv

KI 0602 [HA] Bestäl SIT Digital ɛ Aktiv

KI 0603      Vad har jag SIT Digital   Aktiv

KI 0604      [HA] YH-utl SIT Digital   Aktiv

KI 0606 [HA] Instru SIT Digital s Aktiv

KI 0607 Instruktion SIT Digital s Aktiv

KI 0608    Generella TSA Tentam Aktiv

KI 0609 [HA] Hur bə SIT Digital ʔ Aktiv



KI 0610 [HA] MAC - SIT Digital s Aktiv  
KI 0612 Tjänst - Betygsrapportering

Fyll i följande uppgifter för incidentrapportering  
för Incident fysisk säkerhet:

Vad har inträffat?

Vart hände det?

Vilka konsekvenser blev det?

Ärendenummer:

Datum:

Tid:

KI 0614 [HA] Incide SIT Digital s Aktiv

Fyll i följande uppgifter för Incidentrapportering  
IT:

Vad har hänt?

Hur många drabbades?

Åtgärd?

Ärendenummer:

Datum:

Tid:

KI 0615 [HA] Incide SIT Digital s Aktiv

KI 0616 [HA] Rättig SIT Digital s Aktiv

KI 0618 [HA] Hur g SIT Digital s Aktiv

KI 0619 [HA] Dosa f SIT Digital s Aktiv

KI 0620     [HA] Ansläx SIT Digital ɛ Aktiv

KI 0621     HA] Easypa SIT Digital ɛ Aktiv

KI 0622 [HA] Vad är SIT Digital s Aktiv

KI 0623 [HA] Driftst SIT Digital s Aktiv

KI 0624 [HA] Betalr SIT Digital s Aktiv

KI 0625 [HA] Problem SIT Digital s Aktiv

KI 0626 [HA] Avslut SIT Digital s Aktiv

KI 0627 Namnbyte SIT Digital s Aktiv

KI 0628 [HA] Parker SIT Digital s Aktiv

KI 0631 Så här byte SIT Digital s Aktiv

KI 0632 [HA] Frågoi SIT Digital s Aktiv

KI 0633 [HA] Bestäl SIT Digital s Aktiv

KI 0636 WIFI SIT Digital s Aktiv

KI 0638 [HA] Riktlin SIT Digital s Aktiv

KI 0641 [HA] Inlogg SIT Digital s Aktiv



KI 0642 [HA] Skapa SIT Digital   Aktiv

KI 0643 [HA] Prefek SIT Digital s Aktiv

KI 0644 Hur länge k SIT Digital s Aktiv

KI 0645 Tjänst - Skriv ut, skanna och kopiera - student

KI 0649 Varför kan SIT Digital s Aktiv

KI 0650 Kan jag skri SIT Digital s Aktiv

KI 0651    Hur skriver SIT Digital s Aktiv

KI 0652    Hur skriver SIT Digital s Aktiv

KI 0653      Vad kostar SIT Digital s Aktiv

KI 0654      Hur fyller j: SIT Digital s Aktiv

KI 0655      Tjänst - Skr SIT Digital s Aktiv

KI 0658 [HA] Rutin SIT Digital s Aktiv

KI 0659 [HA] Sjukar SIT Digital s Aktiv

KI 0660      Hur kan jag SIT Digital   Aktiv

KI 0661      Hur skriver SIT Digital   Aktiv

KI 0662    Hur kan jag SIT Digital s Aktiv

KI 0663    Hur skanna SIT Digital s Aktiv

KI 0664    Hur kopiera SIT Digital s Aktiv

KI 0665    Var kan jag SIT Digital s Aktiv

KI 0666    [HA] Finns i SIT Digital s Aktiv



KI 0667      Vad får jag SIT Digital   Aktiv

KI 0668      [HA] Uppst SIT Digital   Aktiv

KI 0669      [HA] MFA - SIT Digital   Aktiv

KI 0670 [HA] Lånek SIT Digital s Aktiv

KI 0671 HV - Guest SIT Digital 5 Aktiv

KI 0672 [HA] Hur bcs IT Digital s Aktiv  
KI 0673 Tjänst - Mobiler och plattor

KI 0674 HV - Intern SIT IT-servi Aktiv

KI 0675 [Rutin] Unc SIT Digital s Aktiv

KI 0676 Vad är det SIT IT-servi Aktiv

KI 0677    Vad är det SIT IT-servi Aktiv

KI 0678    [HA] Boka i SIT Digital s Aktiv

KI 0679 [HA] Hur sk SIT Digital s Aktiv

KI 0680 [HA] Laddb SIT Digital s Aktiv

KI 0681 [HA] Instru SIT Digital s Aktiv

KI 0683 Hur installe SIT IT-servi Aktiv



KI 0684    Hur installera SIT IT-tjänster Aktiv

KI 0686    [HA] Skapa snabbärende - Campus support

KI 0687 [HA] Postfack till anställda på HV

KI 0688 Hemtetamen

KI 0689 Muntlig tentamen

KI 0690 Inlämningsuppgift

KI 0691 Promemoria, PM

KI 0692 Laboration

KI 0693 Grupparbete

KI 0694 Uppsats

KI 0695 Tid för genomförande av examination

KI 0696 Tentamen

KI 0697    Var hittar man Handläggarguider i TOPdesk?

KI 0700    [System] SA - Examensarbete

KI 0701 [HA] Hur sjukanmäter jag mig? Eller om mitt barn är sjukt (VAB)

KI 0702 [HA] AL2 AL2

Kajsa Jacobsson

Annika Kristoffersson

Fredrik Tyrén

Monica Ljung

Charlotta Andersson Jonsson

Roberta Lauriola

Sten Rogan

Se kunskapsartikel KI 440

.....  
kanske tar emot via telefon eller över disk.

Du kan läsa mer om att fylla i detaljer  
i kunskapsartikeln KI 0076 "Fylla i detaljer på ett  
ärende".

✕

•Börja med att välja "Nytt första linjens ärende" i  
menyn till vänster.

✕

•Fyll i alla röda fält och klicka på Spara.  
•Under Beställare fyller du i namn, där finns all  
personal och alla studenter inlagda.

För oregistrerade (ej personal eller student)  
personer gäller:

✕

Ägs av: Digital självservice  
Hanteras av: Servicecenter  
Verifierad: 2301419

.....

Skriv lösningsbeskrivningen/svaret i  
åtgärdsfältet.



Ändra status till Löst och Spara.



Nu skapas mejlet "Löst" och när du trycker på  
Skicka så får användaren ett mejl om att ärendet  
är löst, samt lösningen du skrivit.

Det lösta ärendet försvinner från ärendelistan  
om du har filtret Bearbetningsstatus: Ej  
färdigbehandlat.

Om en användare svarar på ett löst ärende så  
öppnas det igen och får status: Ärendet  
uppdaterat.

30 dagar efter ett ärende är löst så ändras status  
automatiskt till Stängt.

Om en användare svarar på ett stängt ärende så  
skapas ett nytt ärende.

Om man vill stänga ett ärende direkt, utan att  
markera det som Löst så kan man göra detta

Ägs av: Digital självservice  
Hanteras av: Servicecenter  
Verifierad: 2301419

Man kan bokmärka (stjärnmärka) ett ärende för att lätt hitta tillbaka till det, exempelvis om man har tilldelat ärendet till en annan grupp och lätt vill hitta tillbaka till ärendet för att följa upp hur det går.

Klicka på stjärnan till höger överst i ärendet.



Du hittar dina sparade bokmärken i vänstermenyn.

Ägs av: Digital självservice  
Hanteras av: Servicecenter  
Verifierad: 2301419



#### Alternativ 1

Skriv meddelande till användaren i den vita rutan



Tryck på Spara. Fönstret med mejlet poppar upp.  
Tryck på Skicka.

Alternativ 2- Bra om du vill skicka mejlet på engelska

Skriv meddelande till användaren i den vita rutan. Tryck på spara och välj att ignorera det svenska mejlet.

Tryck på de tre prickarna bredvid användarens namn och välj "ENG Ask the user".  
Välj "ENG Ask the user" om du vill skicka mejlet på engelska.

Ägs av: Digital självservice  
Hanteras av: Servicecenter  
Verifierad: 2301419



Skicka mejlet.

Om du behöver ställa en fråga eller återkoppla till användaren som har skickat in ett ärende, kan du göra det på två sätt:



- 1.Skriv frågan till kollegan i den vita rutan för meddelande.
- 2.Spara,ignorera mailet som "poppar" upp.
- 3.Tryck på de tre prickarna bredvid användarens namn. Välj "Fråga kollega", eller "ENG Ask a colleague" om du vill skicka mejlet på engelska. Fönstret med mejlet poppar upp. Tryck på Skicka.
- 4.Sätt sen "Osynlig för beställare" meddelandet från punkt 1 och det skickade mailet, se bilder nedan.



OBS! Svaret från kollega kommer att vara synligt för användaren i självbetjäningssportalen. Om du vill att det ska vara osynligt för användaren, tryck på pennan under kollegans svar.



Sen tryck på "Gör osynlig för beställare" och "Spara"

Ägs av: Digital självservice  
Hanteras av: Servicecenter  
Verifierad: 2301419



I Mina inställningar kan du själv ändra språk och visningen i ärendelistan.

Mina inställningar längst upp till höger,



Under Visningsinställningar för översikt kan du ändra fetmarkerad och kursiv.

Ägs av: Digital självservice  
Hanteras av: Servicecenter  
Verifierad: 2301419



bara skriva meddelandet eftersom det redan finns en mejlmall. Mejlmallarna är automatiskt på svenska, för de flesta handläggare.

Om du vill skicka ett mejl med mallen på engelska (eller tvärtom för dig som har mejlmallar på engelska och vill skicka mejlet på svenska), gör så här:

\* Skriv meddelandet först i åtgärdsfältet. Klicka på Spara, välj Ignorera och klicka på de tre prickarna bredvid användarens namn. Välj mejlmall ex ENG Ask the user.

✖

\* Välj det mejl du vill skicka

✖

Mejlmallarnas betydelse

ENG Ask a colleague/ Fråga kollega: för att ställa en fråga angående ärendet till en kollega

EN Ask the user/ Fråga/återkoppla till användare: Ägs av: Digital självservice  
för att ställa en fråga till användaren Hanteras av: Servicecenter

ENG Call completed/ Ärende löst: för att stänga Verifierad: 230419

Klicka på Skapa i högra hörnet och välj Ärende (Alt+n)

✖

\* Markera det du vill kopiera till det nya ärendet

\* Klicka på Första linjens ärende.

✖

Ägs av: Digital självservice  
Hanteras av: Servicecenter  
Verifierad: 230419

I det nya ärendet

1) Redigera i åtgärdsrutan så bara den nya frågan finns kvar

2) Under Detaljer skriv in en Kort beskrivning

3) i Status välj Registrerad

Om det finns flera frågor i samma mail kan du kopiera ärendet till nya ärenden.

Om du som handläggare skriver ofta samma meningar, kan du skapa dina egna standardtexter.

OBS! Standardtexter är personliga, de kommer inte att synas för andra handläggare även om tillhör samma grupp.

För att skriva en standardtext

Öppna ett ärende.

Tryck på stämpel symbolen på höger ovanför den vita rutan för meddelande



Tryck på pennan och skriv din standardtext.

Tryck på Spara och stäng ner fönstret.

För att använda standardtext

Tryck på stämpel symbolen.

Tryck på standardtexten du vill använda. Den bifogas direkt i meddelandet.

Det finns flera korttangenter du kan använda i Topdesk.

Ägs av: Digital självservice

Hanteras av: Servicecenter

Verifierad: 2301419

De vanligaste korttangenterna:

Alt+s=spara

Alt+r=uppdatera

Alt+i=mig själv som handläggare

Alt+q=stäng

Alt+f=söka

Alt+b=bokmärken

Alt+3=kunskapsartiklar

Ägs av: Digital självservice

Hanteras av: Servicecenter

Verifierad: 2301419

Till vänster på ärendekortet finns gruppen Bearbetning. Där kan du flytta ärendet till en annan handläggargrupp. Välj grupp i dropdown menyn och Spara.

Ärendet hamnar nu i den nya gruppens ärendelista. Du kan välja att lägga gruppen även som handläggare om du inte vet vilken handläggare som ska ha ärendet.

Om du lägger ärendet på en viss handläggare så får handläggaren ett mejl om att hen har blivit tilldelad ett nytt ärende.

Ägs av: Digital självservice

Hanteras av: Servicecenter

Verifierad: 2301419



Det går att ändra vilka kolumner som visas och i vilken ordning de visas.

- 1) Öppna för att ändra kolumner
- 2) Flytta rubriker mellan Inte synliga och Synliga
- 3) Ändra ordningen på kolumnerna genom att flytta rubriken upp eller ner

✕

Ägs av: Digital självservice  
Hanteras av: Servicecenter  
Verifierad: 2301419

Innehållet i ärendelistan kan ändras av Filter och vilka kolumner(KI 0065) som visas.

Fetmarkerad=inkom idag  
Kursiv= någon annan har uppdaterat

Längst ned finns innehållet i det markerade ärendet  
Sortera fallande/stigande genom att klicka på rubriken.

✕

SPAM-mail eller andra typer av mail skall du arkivera i TopDesk.

- 1) Markera en eller fler ärenden
- 2) Öppna Mer
- 3) Välj Arkivera
- 4) Välj SPAM/Ej relevant i "Grund för arkivering" sen OK
- 5) OK

✕

Du kan se en användares tidigare ärenden. Du behöver öppna ett ärende, där hittar du det under "Tidigare ärenden". Både öppna och stängda ärenden syns då.

✕

Ägs av: Digital självservice  
Hanteras av: Servicecenter  
Verifierad: 2301419

Ägs av: Digital självservice  
Hanteras av: Servicecenter  
Verifierad: 2301419

På den lilla klockan upp till höger kan du få meddelanden om ärenden och ändringar.

Meddelande i TOPdesk

Du ställer själv in vilka meddelanden som ska visas genom att välja inställningar när du klickat på klockan.

Standardinställningarna är enligt bilden nedan



Meny för nyligen visade ärenden hittar du uppe i vänster hörnet.

I den här menyn kan du bl a stänga alla flikar eller se Nyligen visade ärenden.



Om beställaren skickar ett mail till flera personer syns CC: i meddelandet från beställaren!



Ägs av: Digital självservice  
Hanteras av: Servicecenter  
Verifierad: 2301419

Ägs av: Digital självservice  
Hanteras av: Servicecenter  
Verifierad: 2301419

Ägs av: Digital självservice  
Hanteras av: Servicecenter  
Verifierad: 230419

.....  
kunskapsartiklar eller standardsvar.



Sökfunktionen ligger i vänstermenyn i TOPdesk.  
Här kan du söka efter ärenden, kunskapsartiklar  
eller standardsvar.

Enkel sökning efter ärenden:

Tryck på förstoringsglaset och välj Ärenden i drop  
down menyn.



I sökfältet kan du söka på ord, ärendenummer,  
handläggare mm. Det går bra att använda  
sökstjärna \*.

Avancerad sökning:

Tryck på förstoringsglaset och sedan Avancerad  
sökning.



Ägs av: Digital självservice  
Hanteras av: Servicecenter  
Verifierad: 2301419

Man kan välja att göra en kommentar osynlig för  
användaren om den bara ska användas för  
internt bruk, eller skickas till någon annan än  
användaren.

För att göra en kommentar osynlig för  
användaren kryssar man i rutan "Gör osynlig för  
beställare".



Kommentaren kommer då inte med i  
mejlkonversationen när man mejlar användaren.  
Kommentaren hamnar i loggen och kan läsas av  
handläggare. Den följer också med om man vill  
använda mejlmallen "fråga kollega".

Ägs av: Digital självservice  
Hanteras av: Servicecenter  
Verifierad: 2301419

Här följer en kort beskrivning av vad de olika fält innebär.



Kort beskrivning - Titeln på ärendet.

Registreringsväg - Vilken väg ärendet kom in; besök, mejl, självserviceportal eller via telefon.

Typ av ärende - Här använder vi enbart "incident" än så länge.

Kategori - Nu ligger varje avdelning som kategori.

Underkategori - Varierar beroende på vilken avdelning som är vald.



Handläggningsgrupp - Här väljer du den grupp ärendet ska till.

Ägs av: Digital självservice  
Hanteras av: Servicecenter  
Verifierad: 2301419

Hur skickar jag med en bilaga i ett ärende?  
Hur ser jag om det finns en bilaga i ärendet?

Skicka bilaga:

Du kan dra och släppa filen i åtgärdsfältet. (Det vita fältet där du skriver svaret till användaren.)

Du kan också trycka på gemet och bifoga på samma sätt som i ett mejl.

✕

Till höger i mejlet till användaren ser du alla bilagor som skickas med via åtgärdsfältet. Härifrån kan du välja att lägga till fler eller ta bort bilagor.  
OBS! Bilagor som du lägger till via mejlet istället för i åtgärdsfältet sparas inte i loggen i TOPdesk.

✕

Ägs av: Digital självservice  
Hanteras av: Servicecenter  
Verifierad: 2301419

Med Screenpresso kan man göra skärmdumpar, redigera dessa, ändra storlek, spara och dra och släppa till TopDesk.

Starta Screepresso, klicka på PrtScr och markera för din skärmdump. En film som visar introduktion till Screenpresso.  
Dubbelklicka och redigera sen skärmdumpen. Det finns flera olika illustrationer som man kan lägga till på bilden i Screenpresso. Du hittar alla i bilden nedan!  
Ändra färg gör du genom att höger klicka på illustrationen och välj Drawing options.

✕

Det går också att ändra storlek på bilden i Image-fliken

Ägs av: Digital självservice  
Hanteras av: Servicecenter  
Verifierad: 2301419

✕





Ägs av: Digital självservice  
Hanteras av: Servicecenter  
Verifierad: 2301419

Ett urval är ett val/filtrering av vad man vill se. I detta fallet skapar vi ett urval av ärenden.

1. Gå till TOPdeskmenyn och välj nytt, därefter:

Urval

Ärendehantering

Alla ärenden

2. Klicka på där... högt upp till vänster



3. Välj det du vill sortera på, i exemplet här är hanläggargrupp valt.



4. Klicka på använd, här kan du sen på samma sätt lägga till fler val genom att klicka på eller... och/eller...



5. När du är klar med valen klicka på Spara som.

6. Namnge urvalet och skriv ev en beskrivning, klicka på spara



Ägs av: Digital självservice  
Hanteras av: Servicecenter  
Verifierad: 2301419

Tryck på den lilla pilen vid namnet på beställaren.  
Börja skriva in namnet på den nya beställaren. All  
personal och alla studenter finns att välja.  
Är beställaren varken personal eller student så  
får man välja "oregistrerad beställare" under de  
tre prickarna efter namnet.

När du valt beställare fylls mejladressen till  
denne i automatiskt. Spara.

Nu kommer all kommunikation att ske till den  
nye beställaren.

Mejlet om att ärendet är registrerat gick till den  
som vidarebefordrade mejlet.

Vill du skicka ett till den nye beställaren så kan  
du göra det med hjälp av mejlmallen "Ärende  
nytt generell" som finns under de tre prickarna  
till höger om namnet.

Ägs av: Digital självservice  
Hanteras av: Servicecenter  
Verifierad: 2301419

Se förklarande bilder nedan.

Ibland kan man behöva byta beställare på ett  
ärende, exempelvis om ärendet kommer som ett  
vidarebefordrat mejl från någon.

Byta till beställare som finns i TOPdesk:

Då behöver man byta beställare så att den som  
ursprungligen ställde frågan är den som får  
svaren i ärendet,

✕

Flytta ut alla kurser från kurspaketeringen och  
lägg dem som fristående.

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

Sätt kurspaketeringen som Ej påbörjad.

Flytta in kurserna i önskad paketering.

Om alla ingående atf på corpen har språk  
engelska vid skapande av kurs så blir det  
automatiskt den engelska kursplanen i  
Kursinformationsmodulen. Har man justerat i  
efterhand får man gå in och ändra länken  
manuellt.

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

text för en kategori eller underkategori.  
Det finns en standardlösningen när "lampan lyser" vid Detaljer.

Skapa en ny standardlösning  
Under de tre strecken i vänstermenyn  
Välj Moduler (1)  
Längre ned på sidan under Översikt finns  
Standardlösningar(2)  
✖

På sidan Standardlösningar väljer du Ny  
standardlösning  
✖

Du behöver fylla minst dessa:

- 1) Rubrik
- 2) Kategori
- 3) Underkategori
- 4) Inloggad handläggare

✖

Sen skriver du in texten du vill spara och dela.  
Under Åtgärd skriver du ett svar du vill dela och använda.  
Om du skapar ett nytt ärende behöver du en

Redigera standardlösningen

- Gå in samma väg Moduler/Standardlösningar
- 1) Markera den standardlösning du vill redigera
  - 2) Mer (Alt+M)
  - 3) Ändra
- ✖

Du ser om det finns standardlösningar när  
lampan lyser vid Detaljer i ärendet,  
✖

Klicka på lampan och välj texten du vill ha!

✖

Dubbelklicka så kommer denna text in i Åtgärd i ärendet. Där kan du redigera - länka och lägga in bilder.

Canvas är högskolans lärplattform och används som ett pedagogiskt verktyg för att genomföra kurser. I Canvas hittar du som student alltid kursinformation, schema och litteraturlista.

Beroende på hur din lärare väljer att genomföra kursen kan du också stöta på quizzar, inlämningsuppgifter, filmer, föreläsningsmaterial, diskussionsforum och mycket annat.

Läs mer om canvas och om hur du loggar in här: Canvas

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

När du har en ej avslutad kurs kan du färdigställa/avsluta den genom att fylla i formuläret "Tillgång till kursmaterialet i Canvas".

Detta gäller när du behöver göra tentamen eller komplettera/lämna in examinationsuppgift.

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

Ansökan om tillgång till oavslutad kurs kan göras tidigast 4 veckor innan kursstart. För att se när kursen ges nästa gång, gå till sidan Kursplan

Verifierad av SA UH 2022-05-18

Korrekturläst i DS 2022-05-25

ansöka om studiemedel behöver du en omregistrering på kursen.

En omregistrering är aktuell i de fall du önskar läsa om en hel kurs du tidigare varit registrerad på.

Du kan ansöka tidigast 4 veckor före kursstart.

Omregistrering sker i mån av plats och i turordning. Det kan dröja fram till kursstart innan du får besked om din omregistrering beviljas eller inte.

Du får då besked via mejl.

Övrig information:

- Om du redan är registrerad på 45 hp behöver du ta kontakt med en studievägledare innan du ansöker om omregistrering.

- Om du beviljas omregistrering får du automatiskt tillgång till kursmaterialet på vår lärplattform Canvas när du omregistrerat dig.

- Ta kontakt med CSN om du har frågor om studiemedel vid omregistrering.

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

Här kommer du till omregistrering

Verifierad av SA UH 2022-05-18

-----  
Hanteras av:

Verifierad:

Checklista för West Card när kortet inte fungerar

1. Kontrollera att kortet är helt.
2. Är kortet aktiverat idag. Be om aktivering vid disk för att se hur det ser ut. Kolla logg arx
3. Är det rätt PIN-kod. Blir det rött direkt efter inslagen PIN-kod är det fel kod. Byt kod i mitt konto
4. Har de aktiverat kortet på rätt sätt. Håll kvar kortet tills grön gubbe erhållits De ska ha kortet mitt på läsaren när de aktiverar det.
5. Sök på kortnummer i West Card. Ger det ingen träff så kan personen tagit fel kort (kan ha fått flera utfärdade/glömt tappat/hittat). Dra in kortet i WestCard.
6. Har personen fått nytt förordnande (anställd) eller är nyligen registrerad. Kontrollera i mittkonto.hv.se att HV-kontot är aktivt eller om det behöver återaktiveras/förlängas. Närmaste chef ska rapportera in i primula. Kan öppnas i mitt konto. IT
7. Du kan testa kortet på dörren till postrummet. Alla kort ska fungera där. Om kortet är validerat men inte reagerar på postrumsdörren är kortet (chippet) trasigt. Man kan också lägga kortet på

Det jag kan rekommendera är att du uppdaterar den genom att:

1. Koppla upp dig till VPN
2. Sök i windows-sökrutan på: winver och kolla din version av Windows. Vilken version du har ser du på bilden nedan.

✂

3. Nu söker du på "Windows update settings"

✂

4. När du har hittat dit, skall du klicka på "Check for updates". OBS: Du kanske behöver uppdatera flera gånger för att få en komplett uppdatering. När din windows är fullständigt uppdaterad, skall det se ut som på bilden nedan.

✂

5. Klicka på antivirus-ikonen som du finner i nedre högra hörnet som på bilden nedan.

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

✂

Med tanke på miljön så hänvisar vi till vårt digitala magasin. Dela gärna länken!

Vill du ändå ha tryckta exemplar rekommenderar vi att du beställer önskat antal exemplar av vårt magasin, kostnadsfritt på [www.utbudet.se](http://www.utbudet.se).

Ägs av: KIR  
Hanteras av: Servicecenter  
Verifierad:

På [www.hv.se/utbildning](http://www.hv.se/utbildning) hittar du hela vårt utbildningsutbud – program och kurser, både på grund- och avancerad nivå.

För fråga om utbildningskatalog skickas endast den första länken [utbudet.se](http://utbudet.se).

Du kan också bläddra i våra trycksaker här ->>

Detta svar är verifierat av Marie Hed 2023 01 10

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

verifierad  
Fick följande svar 220919

Jodå, vi använder denna adress tglai@hv.se  
fortfarande och kommer nog att göra det ett bra  
tag till.  
Hälsar Kristin Land, som jobbar med  
programavvecklingen för TGLAI

Frågor från gamla lantmäteristudenter, hänvisa  
till tglai@hv.se

Här kan du läsa mer om avvecklingen av kurser  
inom gamla Lantmäteriutbildningen:  
Högskolan Väst - Lantmäteriingenjör TGLAI  
(hv.se)

Här kan du läsa mer om avvecklingen av kurser  
inom gamla Lantmäteriutbildningen:  
Högskolan Väst - Lantmäteriingenjör TGLAI  
(hv.se) (finns tyvärr inte på engelska)

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

Detta är vanligt när studenten gjort  
avbrott/slutat en kurs eller program men ändå  
får aviseringar från kurs/programmet.

Bitte informerar:

"Utvecklargruppen kommer till våren 2023 börja  
arbeta med hanteringen av studenter som gör  
avbrott. Canvas styrgrupp beslutar om studenter  
ska inaktiveras eller tas bort från kurs. Studenter  
som slutat ligger kvar på programsidor, (jag  
brukar be dem stänga av aviseringarna), ingen  
idé att ta bort dem manuellt då de blir insynkade  
igen när en förändring i administrativa system  
sker. Att ta bort studenter även från  
programsidor kan bli en fortsättning på detta  
projekt."

Gå till startsidan för den kursen du vill stänga av  
aviseringarna, klicka på "Visa kursaviseringar" ute  
i högerkanten.

Du kan stänga av aviseringar för hela kursen.

✖

Du kan nu stänga av aviseringar för hela kursen  
eller välja vad du vill få aviseringar om.

✖

Verifierad av IMS 2022-05-11 (Behöver verifieras  
på nytt innan självservice)

- Du har endast tillgång till kurssidan i Canvas och kan inte delta på lektioner eller gruppindelningar. Undantag kan finnas, se anslag på Canvas.
- Tillgång till oavslutad kurs i Canvas gäller inte som grund för studiemedel.

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

Verifierad av SA UH 2022-05-18

Korrekturläst av DS 2022-05-25

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

Du kan se dina tidigare registreringar på Ladok för studenter.

Viktigt att studenten själv går in och ser när nästa kurstillfälle ges. Detta kan ändras och studenten behöver själv ansvara för att hålla koll.

Verifierad av SA UH 2022-05-18

Du behöver din kurskod för att fylla i "Tillgång till kurs i Canvas"

Ändrad 221205 Annika Helen

Ägs av SA Tentamen

Hanteras av Servicecenter

Verifierad: av Annika 230221

Anmälan till ett tentamenstillfälle är öppen från 25 till 8 dagar innan tentamensdagen.

Om du inte kan anmäla dig inom denna period, fyller du i formuläret nedan:

Högskolan Väst - Kan inte anmäla mig till tentamen (hv.se)

Bekräftelse från formuläret "Kan inte anmäla mig till tentamen" skickas alltid ut via mejl både om man blir anmäld eller om det av någon anledning inte kan bli anmälda (t ex byte av kurskod eller om det inte är inom anmälningstiden.)

Du får en bekräftelse via mejl när du är anmäld till tentan men du kan också se på Ladok om du är anmäld.

Det kan dock dröja med svar när kurskoden har ändrats då examinatorn måste godkänna att studenten får göra tentan.



du in i Ladok för studenter och anmäler ditt avbrott.

Om du är osäker på hur du gör, följ guiden på sidan:

<https://www.hv.se/student/it-support/webbtjanster/ladok-for-studenter/>

Om du får problem kan du även göra anmälan om avbrott på kurs eller program genom att fylla i följande formulär.

Avbrott på kurs:

<https://www.hv.se/student/studier/registrering/studieavbrott-kurs>

Tänk på att om du gör avbrott inom tre veckor från kursstart blir det ett så kallat tidigt avbrott och du kan antas till kursen igen via antagning.se

Avbrott på program:

<https://www.hv.se/student/studier/registrering/studieavbrott-program2/>

Ett studieavbrott innebär att dina programstudier helt avbryts och skiljer sig från ett studieuppehåll.

Vill du ha mer information kan du kontakta studie- och karriärvägledningen.

Hanteras av:

Verifierad:

Studenterna får följande besked när de fyller i formulären:

När studenten anmäla avbrott på program få de en mejlbekräftelse med texten:

"Tack för din anmälan om avbrott på program.

Inom ett par dagar kommer ditt avbrott vara registrerat i Ladok."

Samma gäller på kurs:

Tack för din anmälan om avbrott på kurs.

Inom ett par dagar kommer ditt avbrott vara registrerat i Ladok.

Det finns inget som heter tidigt avbrott för program utan man kan alltid göra en ansökan till ett program när som helst man gjort ett avbrott.

Artikeln är kopplad till standardlösningen "Abrott på kurs eller program".

Länkarna är kollade 230221

Om du inte anmält dig inom tiden till salstentamen kan en sen anmälan göras på tentamensdagen.

Anmälan görs i korridor H2 vid pentryt, där du skriver upp dig på listan "Sen anmälan". Observera att du endast kan tentera i mån av plats. En anmäld student har rätt att komma 30 minuter efter det att tentamen startat. Det innebär att du får veta om du får plats först en halvtimme in på tentamenstiden.

Den sena anmälan öppnar en timma innan tentan börjat tills dess att tentan börjar:  
Kl. 07:30 - 8:30 för förmiddagstentamen på vardagar  
Kl. 13:00 - 14:00 för eftermiddagstentamen på vardagar  
Kl. 08:15 - 09:15 för tentamen på lördagar

Mer information om sen anmälan hittar du här under fliken "Anmälan".

Om du vill öva på tidigare tentor från din kurs kan du söka fram dem i vårt Tentamensarkiv.

För att få tillgång till tentor med svar från tidigare studenter ansöker du här.

Det kan ta ett par arbetsdagar att få fram en tentamen med svar, så se till att vara ute i god tid.

Här hittar du all information kring tentamen

För att se om du är registrerad på en kurs eller ett program loggar du in i Ladok för studenter. Där finns bland annat instruktioner för hur du loggar in Ladok.

Har du glömt ditt användarnamn eller lösenord? Gå till Mitt konto och klicka på Kan inte logga in. Följ vidare instruktioner för återställning av ditt lösenord.

Ägs av: SA Tentamen  
Hanteras av: Servicecenter och Tentamen  
Verifierad:

En student kan alltså inte anmäla sig för en tenta på eftermiddagen under förmiddagens "öppettider".

Detta gäller salstentor som planeras och arrangeras av Tentamen på Studieadministration och som finns med i tentamensschemat. (Det finns lärare som själva tar hand om sina tentor och andra tider kan då gälla. Detta ska tydligt stå på deras Canvassida.)

Ägs av: SA Betyg  
Hanteras av: SA Betyg  
Verifierad:

Korrekturläst i DS 2022-05-25

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

Du kan också hjälpa studenten genom att själv logga in på Ladok och kontrollera om studenten har registrerat sig på rätt sätt.

Korrekturläst i DS 2022-05-25

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

Surfa till följande länk:  
<https://www.hv.se/medarbetarportalen/utbildaforska-och-leda/utbilda/infor-program--och-kursstart/Kursinformation/>  
Skrolla längst ner på sidan. Ange kurskod eller kursnamn. Denna tjänst stänger över sommaren då lärarna har semester.

För frågor om kurs-, eller programansvariga inför ansökan: <https://www.hv.se/utbildning/> skriv utbildningsnamnet i rutan "Sök utbildning". Programansvarig behöver inte vara samma person som den som svarar på frågorna om "Kursens innehåll".

Frågor om innehållet i specifik kurs hänvisas till kursansvarig.

Om du är en pågående student kan du se vem som är kursansvarig i Canvas.

Canvaskursen får du tillgång till 4 veckor innan kursstart.

För att hitta kursansvarig loggar du in i [kursinfo.hv.se](https://kursinfo.hv.se). Klicka på fliken kurstillfälle och skriv in kurskod/kursnamnet. I rutan under skriver du t ex H22, sök.  
Tryck på tillfälleskoden det gäller och gå in under fliken övriga värden. Där högst upp ser du kursansvarig.

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

För att hitta programansvarig loggar du in i [kursinfo.hv.se](https://kursinfo.hv.se). Klicka på fliken programtillfälle och skriv in programkod/programnamnet. I rutan under skriver du t ex H22\*, sök.  
Tryck på relevant Ptkod och gå in under fliken övriga värden. Där högst upp ser du programansvarig.

\*Står för Hösttermin 2022

För frågor om utbildningens innehåll hittar du på [hv.se](https://hv.se), exempel: Högskolan Väst - Programmet för Socialpsykiatrisk vård, Heltid, Campus, VGSPV ([hv.se](https://hv.se))

Annelie Södermyr jobbar med att utveckla en sökfunktion på hemsidan.

Vid varje kursstart inom programmet måste du sedan göra en registrering. Detta gäller oavsett om du är ny student eller redan studerar.

Du registrerar dig själv på samtliga programkurser i Ladok.

Registreringen öppnar fyra veckor före kursstart och stängs samma dag kursen börjar. Om en kurs i ditt program löper över flera terminer måste du registrera dig på kursen inför ny termin.

Din registrering kan du sedan se i Ladok.

Ladok för studenter

Du hittar ditt schema i lärplattformen Canvas under Kalender.

Schemat publiceras fyra veckor innan kursstart i Canvas. Två veckor innan kursstart ska schemat vara låst.

Vi kan tyvärr inte svara på hur kommande scheman ser ut.

För att läsa mer om Canvas gå till följande länk: Högskolan Väst - Canvas - lärplattform (hv.se) På en del utbildningar kan det vara möjligt att göra en sen anmälan efter sista anmälningdatum passerat. På hv.se står det angivet om en utbildning är öppen för sen anmälan.

Att utbildningen är öppen för sen anmälan innebär inte per automatik att det finns lediga platser.

Läs mer på:

Högskolan Väst - Start (hv.se) klicka på Sen anmälan där hittar du utbildningar som är öppna för sen anmälan.

Hej!

Då du inte registrerat dig i tid till utbildningen har din plats erbjudits till annan sökande.

Du kan alltid gå in på nedanstående länk och se vilka utbildningar som är öppna för sen anmälan och göra ny ansökan.

Utbildningar öppna för sen anmälan

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

Frågor från blivande studenter ang. om hur schemat kommer att se ut för att kunna tacka ja. Tyvärr så är svaret att schemat blir synligt 4 veckor innan då kursen publiceras i Canvas. Det finns då inte mer information än det som finns att läsa på webben. Ibland kan det finnas information där om t ex vilken veckodag som utbildningen ges.

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

Att utbildningen är öppen för sen anmälan innebär inte per automatik att det finns lediga platser.

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

Det finns en standardlösning kopplad till denna artikel som heter Registrering - ej i tid. Detta gäller personer som sökt en ny utbildning.

Ägs av SA Betyg  
Hanteras av SA Betyg  
Verifierad:

Vid begäran om byte av examinator behöver följande arbetsgång följas. Det framgår även vem som ansvarar för att göra vad.

För att byta examinator behöver följande arbetsgång följas. Det framgår även vem som ansvarar för att göra vad.

Läs mer på: Högskolan Väst - Begäran om byte av examinator (hv.se)

Läs mer på: Högskolan Väst - Begäran om byte av examinator (hv.se)

Formulär: <https://www.hv.se/globalassets/dokument/utbilda/begaran-byte-av-examinator.pdf>

Formulär: <https://www.hv.se/globalassets/dokument/utbilda/begaran-byte-av-examinator.pdf>

Eskaleras till SA Tentamen.

Du kan begära att examinatorn omprövar betygsbeslutet om du anser att beslutet är felaktigt. Invändning mot beslutet ska motiveras och lämnas in skriftligen via mejl till examinator som därefter gör en omprövning. Det är endast examinator som kan ändra betyget.

Ägs av SA Betyg  
Hanteras av SA Betyg  
Verifierad:

För Sjuksköterskeprogrammet (VGSSK) så finns information på programsidan i Canvas.

Länk till Examination

Dessa ärenden eskaleras till SA Tentamen.

I Canvas kan du favoritmarkera de kurser du vill ha. I appen väljer du på översikten "Redigera översikten", klicka i stjärnan för att favoritmarkera de kurser som ska synas på översikten. Du kan också gå in på "Kurser" i Canvas-menyn på datorn, välj "Alla kurser" och klicka på stjärnan till respektive kurs, då dyker de upp på översikten.

Här hittar du fler guider om menyerna i Canvas, modulupplägg och hur man byter språk m.m

<https://www.hv.se/student/it-support/webbtjanster/canvas-larplattform/guider/>

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

Du som är student vid Högskolan Väst ska vända dig till <a href="mailto:studievagledning@hv.se">studievagledning@hv.se</a> om du vill byta inriktning.	Ägs av: Hanteras av: Verifierad:
Om du har gjort en ansökan till en utbildning vid Högskolan väst men ångrat dig får du kontakta <a href="http://antagning.se">antagning.se</a> och söka om programmet med rätt inriktning.	Denna fråga hanteras av studievägledning när det gäller en pågående student.
Alla frågor kring din ansökan hanteras av <a href="http://antagning.se">antagning.se</a> , läs under de vanligaste frågorna just nu.	För ny student gäller <a href="http://antagning.se">antagning.se</a> och söka om programmet med rätt inriktning.
Det kan gälla: ändra prioritering, lämna återbud eller avbrott m.m	Ägs av: Hanteras av: Verifierad:
<a href="http://Antagning.se">Antagning.se</a>	
För egen mat finns olika studentpentryn som är utrustade med microvågsugnar och kylskåp. Dessa finns på våning 2 och 4 i hus G, H, I och J.	Ägs av: Hanteras av: Verifierad:
Lunch och fika finns att köpa i Restaurang Västan vid entréplan och Centralcafé i C-huset.	
Studielandskap och grupprum	Felanmälan mm kring dessa utrymmen ska eskaleras till SIT Campus Support
Alla studenter får Mecenatkort, du hittar mer information om kortet på <a href="http://Mecenat.se">Mecenat.se</a> .	Ägs av: Studentkåren Hanteras av: Servicecenter Verifierad: 230512 Oskar A
För att få tillgång till alla lokala rabatter, kontakta studentkåren för mer information, 0520 - 493360 eller via mejl: <a href="mailto:kansliansvarig@shv.hv.se">kansliansvarig@shv.hv.se</a>	Dessa ärenden vidarebefordras utanför TOPdesk till <a href="mailto:kansliansvarig@shv.hv.se">kansliansvarig@shv.hv.se</a>
Det finns förvaringsskåp placerade i samband med studielandskapen på våning 2, 3, 4 i hus G, H, I och J. Det är först till kvarn som gäller och kan inte bokas i förväg. Hänglås får studenten stå för själv, Gregarts bokhandel säljer hänglås.	
Läs mer på:	
Studielandskap och grupprum	Ägs av: Hanteras av: Verifierad:
Gregarts öppettider	

Ägs av SA Betyg  
Hanteras av SA Betyg  
Verifierad:

Resultatet på din tentamen ska meddelas senast 15 arbetsdagar efter tentamenstillfället om inte examinator har meddelat något annat. Läraren rapporterar därefter in betyget i Ladok.

När din tentamen är rättad skannas den och du kan sedan se den på [hv.se](http://hv.se) - Student - Mina genvägar - Mina tentor.

Läs mer om skanning här

Här hittar du all info kring tentamen

Om det har gått längre tid än 3 veckor, be först studenten att kontakta läraren via mejl. Efter uteblivet svar, gör ett ärende och lägg över ärendet till SA Betyg i TOPdesk, alt be studenten skicka ett mejl till servicecenter. Efter man konstaterat att betygen inte är på väg in av SA Betygsrapportering så ska frågan vidare till läraren eller examinatorns chef.

I de fall där man i Ladok ser att poängen är inrapporterade men står inom parentes, ska frågan vidare till SA Betyg. Poängen är då inte inrapporterat på rätt sätt av läraren.

Öppettider på Campus: Högskolan Väst -  
Kontakta och besöka ([hv.se](http://hv.se))

Västkortet fungerar som passerkort när ytterdörrarna är låsta och då kommer du in på campus genom att dra kortet i magnetläsarna vid ytterdörrarna tillsammans med din PIN-kod. Du kan vara i Högskolans lokaler mellan 7.00 – 23.00.

Öppettider Restaurang Västan och Centralcaféet se här.

Öppettider Biblioteket se här.

Öppettider Gregarts studentböcker se här.

Studentkåren bemannar oftast på kansliet i A-huset mellan kl 9.00 - 15.00. Kontoret på Campus har öppet måndag - onsdag 10.00 - 13.00. Studentkåren nås alltid via mejl: [kansliansvarig@shv.hv.se](mailto:kansliansvarig@shv.hv.se) Ska du studera Tekniskt basår eller ett av våra ingenjörsprogram? Vi rekommenderar dig att friska upp dina matematikkunskaper inför din studiestart. Läs kursen Introduktionskurs i matematik.

Läs mer här: Introduktionskurs i matematik

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

Kursen går inte på engelska så det finns ingen information på engelska.

Du lämnar in din studieförsäkran på Mina sidor på CSN. Du kan använda mobilt bankid. Om du inte kan göra din studieförsäkran via webben hos CSN och istället fått hem en blankett så skall du själv skriva på denna och skicka in.

Uppgifter kring dina studier på Högskolan Väst rapporteras inte in manuellt utan skickas med automatik till CSN.

Det är bra om du själv tittar i Ladok så att allt stämmer innan du tar kontakt med CSN.

Vänligen kontakta CSN för ytterligare frågor [www.csn.se](http://www.csn.se)

När du registrerade dig i Mittkonto så fick du också välja en PIN-kod (4 siffror).

Om du behöver byta PIN-kod eller glömt av koden så gör du detta på <https://mittkonto.hv.se/> under rubriken "Redigera". Välj 4 siffror, därefter kommer en ruta upp där du ska bekräfta ändringen genom att ange ditt HV-lösenord.

✖

Du kan göra en sen anmälan till flera utbildningar vid Högskolan Väst.

Alla sena anmälningar behandlas i mån av tid och i kronologisk ordning. Dina chanser att bli antagen ökar därför ju tidigare du gör din anmälan.

Även om högskolan tar emot och behandlar sena anmälningar är det ingen garanti att det finns lediga platser kvar på utbildningen.

Här kan du läsa mer hur det går till att söka till Högskolan Väst

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

Det finns en standardlösning kopplad till denna.

Här finns lite information kring CSN och

studieförsäkran på HV under

FAQ [https://www.hv.se/student/ny-](https://www.hv.se/student/ny-student/vanliga-fragor-och-svar---ny-student/)

[student/vanliga-fragor-och-svar---ny-student/](https://www.hv.se/student/ny-student/vanliga-fragor-och-svar---ny-student/)

Hanteras av Servicecenter.

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

HV tar alltid in fler ansökningar än vad som finns platser för. För att säkerställa att platserna blir tillsatta.



studentkonto hos oss tar själv fram dina intyg på Ladok.

Första gången du loggar in behöver du välja universitet, välj University West. Under fliken Intyg kan du sedan skapa/hämta det intyg du behöver.

Följ denna guiden för att se hur du gör steg för steg: <https://www.hv.se/student/ny-student/intyg-fran-ladok/>

Dessa intyg behöver inte skrivas under av personal på högskolan utan de kan verifieras via en kod och är därför lika rättssäkra som ett intyg med underskrift.

Det finns fyra olika intyg att skriva ut. Du väljer om du vill ha intyg på svenska eller engelska.

- Registreringsintyg = Visar vilka utbildningar du är registrerad på samt datum
- Resultatintyg = Visar godkända resultat vid Högskolan Väst
- Intyg över förväntat deltagande = Visar kurser som du är antagen till och inte ännu har registrerat dig på. Finns en pågående spärr syns inte kommande kurser.
- Nationellt resultatintyg = Visar godkända resultat från alla svenska lärosäten som du har. Här hittar du terminstider både bakåt och i framåt i tiden.

Högskolan Väst - Terminstider och läsperioder ([hv.se](https://www.hv.se))

Som student har du inga lov med undantag av sommaruppehållet.

Du kan läsa mer om högskolepoäng och andra vanliga frågor här: Vanliga frågor och svar - studievägledare

Hanteras av: Servicecenter

Verifierad: Charlotta 230307

Verifierad 230411 av Anette ang. förfrågningar av andra än studenten själv.

•Intyg över förväntat deltagande = Om det finns en pågående spärr så blir studenten inte antagen på kurser framåt på programmet, därför visas inte kommande kurser. Om det inte finns spärr och ändå inte syns eskalera frågan till SIT

Systemstöd. Om studenten vill visa hur studierna ser ut framöver kan man söka fram studiegången här: <https://www.hv.se/student/studier/program-och-kursinformation/sok-studiegang/>

•Frågor från någon med skyddad identitet ska eskaleras till SIT System och arkitektur.

•Beställningar på intyg som inkommit via formuläret skickas till den önskade adressen som är ifylld av beställaren.

•Intyg kan skickas via mejl. Ladda ner intyget och bifoga till den mejladress som är registrerad i Ladok eller Mitt konto. Skriv till i inforuta på intyget: "För att få intyget verifierat, kontakta servicecenter 0520-223000".

•Om det inte finns någon mejladress skickas intyget med posten. Intyget skrivs ut, signeras och postas.

•Intyg kan inte faxas (det finns ingen fax på HV),

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

Fanns ingen engelsk sida, rapporterat till webmaster. 220909

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

Alla frågor kring Stipendier eskaleras till KIR Kommunikation. Det kan vara: Vilka stipendier finns att söka? Eller att man vill göra reklam för sitt stipendie som finns att söka.

Obs! När det gäller Kungl. Hvitfeldtska se länk:<https://www.hv.se/student/meddelandearkiv/stipendier-kungl.-och-hvitfeldtska-stiftelsen/>

Här kan du läsa om vilka stipendier som finns att söka på Högskolan Väst

Högskolan Väst - Stipendier (hv.se)

Där ska ärenden läggas över till AoL Utredare Ragnar Håkansson eller om det kommer in fysiska ansökningar så ska de skickas med internposten till AoL Ragnar Håkansson.

En registrering krävs för att få studiemedel från CSN. Din registrering kan du se i Ladok.

Omregistrering gäller på samma sätt som en registrering.

Kom ihåg att anmäla ändrade förhållanden till CSN (länk till CSN webbplats)

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

Via Canvas lärplattform får du tillgång till kursspecifikt material, schema, kursplan och litteraturlista.

Du kan också titta på sidan Sök kurslitteratur och söka fram din kurslitteratur.

För att söka behöver du veta kursens namn eller kurskoden. Kurskoden finns angiven i kursplanen för kursen. Här kan du söka efter sök kursplan. Du hittar kursplaner för respektive utbildning på [www.hv.se/utbildning](http://www.hv.se/utbildning).

Här kan du läsa mer om hur du kan hitta kurslitteratur på Högskolan Väst, Högskolan väst - kurslitteratur

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

Om du blivit antagen till en utbildning vid Högskolan Väst men inte kan ta din plats i anspråk på grund av särskilda skäl kan du få anstånd med din studiestart.

Närmare anvisningar finns på baksidan av blanketten Ansökan om anstånd med studiestart där du gör din ansökan.

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

Alla frågor som kommer in via telefon, disk eller som ärenden i TOPdesk och handlar om önskemål att få "Tillgång till kurs i Canvas" ska hänvisas till formuläret:

Högskolan Väst - Tillgång till kurs i Canvas ([hv.se](https://hv.se))

Endast kursansvarig lägger till lärare i Canvas:

Frågor från lärare om att lägga till andra lärare på kurs när de inte hamnat där automatiskt - Det är endast kursansvarig som kan lägga till andra lärare. (Om läraren inte har något konto, tex gästföreläsare, måste de först skapa ett hv konto. Dessa ärenden eskaleras till IKT-pedagogerna på SBIP om de behöver support i detta.

För att vi ska kunna hjälpa dig med att få tillgång till kursen i Canvas, vill vi att du fyller i ett formulär som du hittar här: [Tillgång till kurs i Canvas](#)

Det finns en standardlösning att använda för frågan om Tillgång till kurs i Canvas.

Page 111

Hanteras av:

Verifierad:

Resultatet på tentamen ska meddelas till studenterna 15 arbetsdagar efter tentamenstillfället om inte examinator meddelat något annat. Efter att läraren lämnat in tentorna för skanning kan det ta ytterligare 3 dagar innan du kan se din inskannade tenta.

Upptäcker du några felaktigheter i din skannade tenta, t ex att en sida saknas, är det viktigt att du hör av dig till Servicecenter snarast. Du kan inte hämta ut din tenta i pappersformat.

Fråga gärna dina kurskamrater om de kan se sin tenta så att det inte gäller hela kursen. Kan de andra kan se sin tenta men inte du?

Då behöver vi följande uppgifter för att kunna hjälpa dig att ta fram din tenta:

Personnummer:

Kurskod:

Tentamenstillfälle:

Anonymitetskod:

Läs mer om skanning här

Du hittar all info kring tentamen här

Servicecenter tar emot rättade tentor från lärare. Dessa räknas, signeras med antal, namn och datum av både läraren och personal från Servicecenter. Detta görs på försättsbladet, om detta saknas kan vi inte ta emot tentorna utan läraren får ta kontakt med SA tentamen för att få ett nytt försättsblad.

Antalet måste stämma om vi ska kunna ta emot dem. Därefter görs ett snabbärende i Topdesk som går direkt till Campussupport som prioriterar detta och kommer och hämtar dem för säkrare hantering/förvaring av tentorna.

Resultatet på tentamen ska meddelas till studenten senast 15 arbetsdagar efter tentamenstillfället om inte examinator har meddelat något annat.

Om studenten saknar sin inskannade tenta då övriga kurskamrater kan se den(fråga gärna detta) så be om uppgifterna ovan och gör ett ärende som läggs på Campus Support.

Detta för att Campus Support ska kunna leta

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

Student som behöver tentamensanpassning får detta av Funka i ett Naisbesked som är personligt meddelat till hen.

För anmälan om tentamensanpassning gör sen studenten 10 dagar innan tentatillfället via mejl till: [tentamensanpassning@hv.se](mailto:tentamensanpassning@hv.se)

Dagen innan tentamenstillfället får de besked via mejl om vilken sal de ska vara i.

Du som student och har fått beviljat tentamensanpassning får detta av Funka i ett Naisbesked som är personligt meddelat till dig. För anmälan om tentamensanpassning görs 10 dagar innan tentatillfället via mejl till: [tentamensanpassning@hv.se](mailto:tentamensanpassning@hv.se)

information från Fredrik Tyren

Förslag:

Dagen innan tentamenstillfället får du besked via mejl om vilken sal du ska vara i. Bygg en studentfråga och skriv självserviceartikel + handläggarinformation

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

Personal på HV har möjlighet att låna bil i tjänsten. .

Frågor om utlåning av tjänstebil hänvisas till MoveAbout.

Cykelnycklarna hänger i nyckelskåpet(cykelnyckel och förrådsnyckel).

Cykelförrådet finns i C-huset, första dörren (grå) till höger om ingången till C-huset.

Frågor från Studentkåren om att boka bil eskaleras till Campus support (som bokar Caddyn)

Högskolan Väst har lånecyklar för personal. Frågor om utlåning av tjänstebil hänvisas till MoveAbout. Läs mer här: [Högskolan Väst - Boka bil och cykel \(hv.se\)](https://www.hogskolanvast.se/boka-bil-och-cykel)

Ägs av Campus support.  
Hanteras av Servicecenter

På denna sida finns fyra bra länkar samlat där du kan söka efter kurs- och utbildningsplaner, studiegångar samt kurslitteratur.

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

Högskolan Väst - Program- och kursinformation (hv.se)

Denna länk använder ofta studievägledarna till studenterna.

Antagningen hanterar frågor om behörighet, reell kompetens,

Examen hanterar frågor om examen, tillgodoräknande,

Dessa frågor kan eskaleras till SA Examen

TOPdesk. Är du osäker på vart du ska lägga ett ärende lägg det på handläggargruppen "SIT Servicecenter", skriv gärna en kommentar som är osynlig för beställaren.

(AoL) Akademi- och ledningstöd - Endast ärenden som rör Kursvärdering, Evasys (enkätverktyg) och Ouriginal (urkund).

(HR) Human Resources - Endast ärenden som rör Planum.

(HV) Högskolan Väst - Handläggargrupper med handläggare från olika avdelningar/institutioner. Här ingår Event, Tentamensanpassning mfl.

(INST IV) Institutionen för Ingenjörvetenskap - Endast ärenden som rör Roboticsutbildningen.

(KIR) Kommunikation och internationella relationer - här ingår Kommunikation, Webmaster (ärenden om webb och webbsupport) och International office.

(SBIP) Studiestöd, bibliotek och pedagogisk utveckling - Här ingår Biblioteket, Vi kan tyvärr inte ge några förhandsbesked om dina chanser till antagning. Reserver erbjuds en ledig plats i strikt turordning. Om du erbjuds en plats på utbildningen kontaktas du via den e-post du angivit på antagning.se.

Här kan man läsa om vad som gäller när man fått en Reservplacering.

<https://www.hv.se/utbildning/soka-till-hogskolan-vast/reservplacerad/>

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

Page 111

Hanteras av:

Verifierad:

#### VILRUM till student

Det finns ett lånekort till studenternas vilrum.

Detta finns i pärmen för Lånekort under en egen flik. Servicecenter aktiverar kortet med koden som står i pärmen. Vi skriver upp studentens mobilnummer, tid och namn i pärmen.

Legitimera studenten och behåll legitimationen som pant. Vilrummet får lånas i en timme. Ställ ett larm på en timme i de fall studenten verkar sjuk eller hängig.

Om studenten inte kommer tillbaka eller svarar efter en timme, ring Fastighet och säkerhet för att kontrollera om någon finns kvar i rummet.

#### VILRUM till personal

I högskolans lokaler finns ett antal rum som är anpassade för tillfällig vila. Rummen ligger i anslutning till personal-pentryna på våningarna G3 och G4, samt I3 och I4.

Som student har du tillgång till ett vilrum på våning 3 i hus D, rum D308 med låst passage. För att få tillgång till rummet besöker du Servicecenter för att kvittera ut ett passerkort.

Läs mer om lokaler på Campus

Ägs av HR

Hanteras av Servicecenter (för utlåning av nyckelkort) Fastighet och säkerhet hanterar praktiska frågor i rummet.



-----

Hanteras av:

Verifierad:

Ekonomi har satt ett autoreply på sin mail  
ekonomi@hv.se så studenterna vet att mailet  
kommit fram.

Hello,

We have received your email and will get back to  
you as soon as possible.

Payment of tuition fee

You will receive a confirmation of payment when  
we have the money in our bank account. It takes  
up to seven banking days.

Kind regards,

Finance

University West

OBS!

Det tar ca: 1 vecka innan pengarna har kommit  
fram.

Ekonomi skickar bekräftelse när pengarna har  
kommit in.

Studenterna måste ha kvittot för att få VISA,  
därav kan det vara lite påstridiga, men bästa  
sättet att hjälpa dem och få hjälp snabbast är att

Uppdragsutbildning

Hanteras av:

Verifierad:

Denna artikel ägs av EI koordinator för  
Uppdragsutbildning.

Detta brev har gått ut till samtiliga FEI studenter  
under sommaren 2022:

Koordinator har mejlat ut till samtliga  
examinatorer vilka tider som gäller för tentor i  
sommars samt att de ska vara snabba på att  
attestera betygen i sommar för FEI.  
De kommer även mejla ut till lärarna att de ska  
vara snabba på att rätta betygen.

"Nedan har jag satt ihop hur FEI-deltagarna kan  
hämta ut sina intyg då jag förstått som detta är  
den största frågan som uppstår under  
sommaren.

Denna text kan ni även sätta som automatiskt  
svar när ni går på semester."

För att du som student hos FEI ska kunna hämta  
ut ett intyg måste du ha ett konto på Högskolan  
Väst, har du inte redan skapat ett så gör du det  
via Mittkonto.

Förhoppningsvis leder detta till att det går  
smidigare i sommar. Bara skicka och fråga om ni  
funderar på något.

Här hittar du en guide med steg för steg  
instruktioner hur du hämtar ut ditt Resultatintyg. Är du en kursdeltagare hos FEI och vill hämta ut

Handteras av:  
Verifierad:

Be studenter som behöver extra stöd kontakta FUNKA. De kan hjälpa studenten vart de skall höra av sig. FUNKA hjälper enbart till om man har ett sk. NAIS besked, dvs en dokumenterad funktionsnedsättning.  
Be studenten kolla på FUNKA på hv.se hur de ansöker om NAIS.

funka@hv.se  
Zoom drop in finns, se tider på hemsidan.

Intyg skickas via NAIS, be INTE studenter skicka känsliga handlingar via funka@hv.se.

Studenter som fått fria utskrifter hänvisas till biblioteket.  
Resursrum = Studenterna bokar detta själva efter genomgång av FUNKA, det innebär att de får en flik för detta i kronox. Behörighet till rummet på Västkortet ordnar Sven-eric på Campus support.

Studenter frågar ibland var de hittar sitt NAIS besked. Svaret är att de hittar de på samma väg

Här kan du läsa mer om att studera med funktionsnedsättning:  
Högskolan Väst - Studera med funktionsnedsättning (hv.se)

Du kontaktar FUNKA via mejl: funka@hv.se

-----

Hanteras av:

Verifierad:

Gemensamt för uppdragsutbildning är att det ingår ett U i kurskoden (få undantag finns)

Uppdaterad 221015, ägs av GIO Elin Giertz

Uppdragsutbildning – Kontaktpersoner

Länk till

Uppdragsutbildning/kompetensutveckling

Övergripande koordinator Uppdragsutbildning:

Kontaktas gällande nya kunder

Andréas Sülau

E-post: andreas.sulau@hv.se

Mobil: +46701039838

Rumsnummer: B216

-----

Handläggare Uppdragsutbildning

Kontaktas gällande uppdragsdeltagare rörande

- Tillgång/omregistrering i Canvas

- Antagning

- Registrering

- Systemstöd KursInfo

- Avbrott på kurs

Emma Carlsson

E-post: uppdragsutbildning@hv.se

Äggs av:

Hanteras av:

Verifierad:

Gäller fr.o.m. HT22, uppdaterad 2022-09-12

EI- Institutionen för ekonomi och IT

Avdelningen Samhällsbyggnad och samhällsutveckling

Kristin Ellington Under hennes tjänstledighet till v45?t: Gäller det telefon så kan man först och främst ta IV kurser/program till Annika och EI kurser/program Åsa.

Arbetsintegrerat hållbar utveckling,

masterprogram 120 hp SAWIS

Arbetsintegrerade Politiska Studier (Work Integrated Political Studies) 120 hp SAWIP

Internationella programmet för politik och ekonomi (IPPE) 180 hp SGIPE

Lantmästarprogrammet – Samhällsbyggnad och samhällsplanering 180 hp TGSSP

Kurser inom: Statsvetenskap, Arbetsintegrerade samhällsstudier, Tillämpad projektledning

Avdelningarna Mäklarekonomi och samhälle,

Informatik samt Medier och design

Fredrik Hansson

3D-Animation och visualisering 180 hp SG3DV

För att parkera på Höskolan Väst vardagar kl 8-16 måste man ha ett registrerat tillstånd.

Studenter och personal registrerar sig själva i Mittkonto.

Personal kan även föranmäla besökare till Servicecenter senast 2 dagar innan planerat besök, det går även bra för besökare att gå till Servicecenter och bli registrerad där.

Ägs av: SIT Fastighet och Säkerhet

Parkering under verksamhetens öppettider gäller Hanteras av: SIT Servicecenter  
för studerande och anställda på Höskolan Väst. Verifierad:

Gästparkering är även tillåten för besökare med ärende på campus. Notera att tillstånd krävs.

Väntar med denna artikel då den mest berör info på Självserviceportalen.

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

Studenter som ska ut på VFU har en speciell namnskylt. Dessa delas ut av lärarna och Servicecenter har ett lager i av dessa att dela ut till de som förlorat sin namnbricka. Detta gäller sjuksköterskor, specialistsjuksköterskor och Socialpsykiatrisk vård. Det är VFU-handläggarna som har ansvaret för skyltarna om de tar slut. Namnskyltarna ligger i skåpet närmast växelrummet.

Om du förlorat din namnskylt till VFU:n kan du hämta en ny i Servicecenter. Vi kan också skicka hem en till dig om vi får din adress.

Ska inte förväxlas med Sjuksköterskebrosh, då vänder man sig till Studentkåren för att beställa den.

Hanteras av:  
Verifierad:

Vad är det för skillnad mellan att läsa program och kurser?

Ett program innehåller flera olika kurser som tillsammans leder fram till en examen. Programmen är kopplade till en utbildningsplan där kurserna finns specificerade och målen för utbildningen finns beskrivna. Om du vill läsa fristående kurser och bygga en egen examen (generell examen) är det många saker du behöver tänka på. Kontakta gärna en studievägledning@hv.se inom det område du är intresserad av för att se om vi kan utfärda den examen du efterfrågar samt för planering och information.

Hur många poäng kan jag bli antagen till under en termin? En termins heltidsstudier motsvarar 30 hp. Du kan bli antagen till och läsa 45 hp per termin. Om du vill läsa mer än 45 hp/termin måste du ansöka om dispens. Läs mer om att göra en dispensansökan. Frågor kring detta hänvisas eller eskaleras till studievägledare.

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

Här kan man läsa om forskning och om att vara doktorand.

Högskolan Väst - Att vara doktorand (hv.se)

System och arkitektur: Doktorand finns inte på sin kurs i Canvas. Systemstöd kollar om doktoranden är registrerad

Läraren ger input, Systemstöd lägger till kommande kurstillfällen och sedan tas kurstillfällets bort.

Dessa frågor eskaleras till SIT systemstöd

Om det blir fel i Ladok? En stor del av uppgifterna läggs in i Ladok manuellt. Det är viktigt forskarstuderande kontrollerar alla uppgifter noga. Om något inte stämmer så ska detta eskaleras till UH.

Individuell studieplan, vilken lämnas till handläggare för forskarutbildning inför fastställande av ämnesråd:

Du hittar information om forskning och om hur det är att vara doktorand på Högskolan Väst här, Högskolan Väst - Att vara doktorand (hv.se)

Produktionsteknik  
Eva Bränneby

Du som är student på Högskolan Väst rekommenderas att använda vårt WiFi - eduroam. När du har installerat eduroam får du en automatisk uppkoppling så fort du kommer till Högskolan Väst och andra platser där eduroam finns.

För att installera eduroam går du hit <https://eduroam.hv.se> och följer där instruktionerna.

Här kan du läsa mer om WiFi - eduroam: <https://www.hv.se/student/it-support/wifi-tradlost-natverk/wifi-eduroam/>

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

Handteras av:

Verifierad:

Supportorganisation för Canvasfrågor  
(Överenskommet 221129 på möte med System  
och arkitektur (Nettan, Charlotta) Servicecenter  
(Annika, Filip) IMS (Bitte) IT (Mattias).

#### Servicecenter

- Frågor om när kursen skapas och publiceras  
Publiceras för student 4 veckor innan kursstart.  
Skapas så att lärarna kan jobba med den 8 veckor  
före kursstart. Undantag är kurser som startar i  
början av höstterminen. De skapas 10 juni.
- Lägga till studenter från tidigare kurstillfällen på  
kurs

Om student vill bli tillagd på kurs men har läst en  
annan kurskod tidigare – SC (Service center)  
hänvisar till UH (Utbildningshandläggarna). Om  
det är samma kurskod så sker allt med automatik  
och studenten blir tillagd. Studenten fyller i ett  
formulär på hv.se.

- Om kurs har blivit skapad med fel språk (Tillägg  
221031)



Ägare:

Hanteras av:

Verifierad:

Beställning av dörrskyltar(silverpapper) som sitter utanför kontoren eskaleras, vidarebefordras utanför TOPdesk till följande personer:

Silverpapper hämtar de i Servicecenter när de tar slut

PTC - Eva Bränneby? Finns ingen ersättare för tillfället. Servicecenter?

IoS - Catharina Jonsson

IH - Eva-Lena Fast

SBIP - Elin Berns

Förvaltningen - Servicecenter

IV på Campus - Servicecenter

EI - Emmelie Schagerholm

Skyltmallar finns under M:\inst-forv\avd-forv-sit\Sektion Service\Servicecenter\Skytlar\Skytlar under respektive Institution. Denna sökväg använder Annika, varje kontaktperson har lagt upp sina egna mallar på resp enhet.

IoS verifierat Henrik Lindeskog 230220

EI verifierat med Eva Erkmär 230306

Ägs av: SIT Fastighet och Säkerhet  
Hanteras av: SIT Servicecenter  
Verifierad:

Rutin för Servicecenter:

För att registrera P-tillstånd gå till Mittkonto,

Klicka redigera



Klicka redigera i rutan för P-tillstånd



Fyll i mobilnummer, bekräfta ändringen med ditt lösenord och tryck spara.



Se till att numret är samma som du använder i Easyparks app för att betala parkering.



Nu är tillståndet registrerat och klart, det börjar gälla nästkommande vardag kl 08:00!

Registrering av P-tillstånd görs på mittkonto.hv.se och blir aktivt nästa vardag kl 08:00.

Servicecenter kan verifiera att slutanvändares tillstånd är registrerat via Mittkonto på fliken "Person".

Tillståndet är personligt för medarbetaren/studenten som registrerar sig i Mittkonto.

De som ej registrerat sitt nummer i Mittkonto kommer mötas av detta meddelande i Easypark-appen: "Du har inte behörighet att köpa parkeringsbiljett"

Namnbricka för anställda görs i Servicecenter. I skåpet fram i SC finns namnbrickor med HV-logga i metall och magnetfäste. Där finns också "tejp" att använda till dymon (genomskinlig med svart text) Använd storlek 12pt i dymon.

Ägs av: Servicecenter  
Hanteras av: Servicecenter  
Verifierad:

För beställning av namnbricka (metall med magnet) till personal på Högskolan Väst görs hos Industriprofil på mejl till: info@industriprofil.net

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

Beställning av namnbricka till konferenser eller möten gör/tillverkar personalen själv.

Namnbricka till konferenser eller andra möten kan du själv göra. Namnbrickan av plast hämtar du i Servicecenter, där finns även papper som är perforerat i rätt storlek för plastbrickan.

Namnbrickan är av plast 9x5 cm och finns att hämta i Servicecenter (ligger i kopieringsrummet). Där finns även tillhörande papper som är perforerat i storleken 9x5cm. Om något tar slut beställer man nya av Zaim på Campus support.

Mallen hittar du här: Kommunikation/gör det själv

Om du har över 50 deltagare måste du beställa plastfickor separat, detta göra du genom att skicka ett mail till servicecenter.

Mall till namnbrickan hittar du här:  
<https://www.hv.se/medarbetarportalen/stod-och-service/kommunikation/gor-det-sjalv/>

Högskolan Väst har i samarbete med silversmed Annika Bohlin tagit fram en magisterexamensring på samma tema som högskolans övriga regalier "Kunskapens träd".

Ringen är tillverkad i silver och dekorerad med en guldgren och kan köpas av dem som erhållit sitt examensbevis.

Ägs av:  
Hanteras av:

Om du har några frågor kring detta, tveka inte att kontakta oss på [event@hv.se](mailto:event@hv.se).

Verifierad:

Om du närvarar vid högtiden kommer du att bli tilldelad ett diplom som minne från din tid på.

Ringmått finns i servicecenter för att kunna prova ut rätt storlek, be dem skicka in en förfrågan till [event@hv.se](mailto:event@hv.se)

Ringmått finns i servicecenter för att kunna prova ut rätt storlek, där kan du också hämta beställningsblankett.

Detta finns i första skåpet, andra luckan i dokumentfacken uppmärkt Magisterring.

Läs mer om Master- och Magisterhögtid här.

Frågor om högtiden eskaleras till HV Event.

Just nu går det inga mejl från TOPdesk tills användare utanför systemet. Avvakta att svara användaren till problemet är löst.  
Ett nytt meddelande kommer att visas här när allt funkar igen.

At the moment no emails can be sent from TOPdesk to users outside the system. Wait to answer users until the problem is solved.  
We will publish another message here when everything works again.  
Problemet som visare i tidigare driftsmeddelandet är nu löst. Mejlen från TOPdesk funkar igen.

The problem showed in the earlier message is now solved. The emails from TOPdesk work again.

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

Du har blivit fälld av Disciplinnämnden och som följd av det är ditt konto stängt till och med 20XX-XX-XX.  
Servicecenter får inte öppna ett konto manuellt om studenten blivit fälld av disciplinnämnden.

Servicecenter får inte hjälpa dig med att komma åt ditt konto under denna tid.  
Standardlösning: Avstängd student (KI) - Kategori SIT, underkategori Identitetshantering

Högskolan Väst ställer inga krav eller rekommenderar några särskilda specifikationer avseende privat dator för användning i undervisningen.  
Vi tillhandahåller datorer att använda i utbildningen både fysiskt i datasalar på campus och i virtuella datasalar för distansarbete.  
I specifika utbildningar kan rekommendationer dock finnas och hänvisar då till kursansvarig.

Tänk på att olika datormodeller har olika operativsystem med varierande egenskaper.  
Exempelvis fungerar det inte att installera Office365-appar med full funktionalitet på en Chromebook, för detta behövs en dator med Windows eller MacOSX.

Ägs av:servicecenter it  
Hanteras av:servicecenter  
Verifierad:230512

lösenord går du till Mittkonto och följer instruktionerna nedan.



Välj: Kan inte logga in.



Välj: Kan inte logga in



Fyll i personnummer.



Välj hur du vill att informationen skall skickas till dig. I rutan till höger ser du delar av ditt mobilnummer eller privata e-post som du angett.



Nu kommer ett meddelande dyka upp i din privata mejl där du kan se ditt användarnamn, samt återställa lösenord. Alla alternativ kommer att leda sidan där du byter lösenord och där syns även användarnamnet.

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

Ägs av: Servicecenter

Hanteras av: Servicecenter

Verifierad: Ulrika 2022 okt

Så här ändrar du, tar bort eller registrerar mobilnummer åt Personal på Högskolan Väst.

På webben: Sök fram den anställde i mittkonto, under fliken Person, välj Växelinfa och fyll i eller ta bort Arbetsmobil (utan bindestreck) och klicka på Spara. Det kan dröja 30 minuter innan det syns på webben under Personsök.

I Växeln, Trio: Sök fram den anställde i Trio, högerklicka och välj Ändra abonnent, klicka på Telefon och fyll i eller ta bort mobilnumret och klicka på OK.

Här kan du läsa mer om vad som gäller för bostadsgaranti:

Högskolan Väst - Bostadsgaranti (hv.se)

Du kan också vända dig till Studentkåren för frågor kring bostad och bostadsgarantin. Du kan nå dem via mejl: kansliansvarig@shv.hv.se eller mobil: 070-99 99 248

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

Dessa ärenden vidarebefordras utanför TOPdesk till kansliansvarig@shv.hv.se

Västkortet hämtar du i Servicecenter, för att kunna hämta ut det måste du kunna legitimera dig med en giltig legitimation. Du måste även ha skapat ett användarkonto på högskolan innan, har du inte redan gjort det gör du det på Mittkonto.

Om du tidigare har varit student hos oss så finns ditt konto kvar och det är det du ska använda.

Om du behöver aktivera ditt gamla konto, eller om du glömt ditt lösenord går du till Mitt Konto och klickar vidare på "Kan inte logga in".

Läs mer om Västkortet här >

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

Västkortet hämtas ut personligen i Servicecenter ihop med legitimation. Man kan inte be någon annan göra detta, inte heller skicka det med post.

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

Västanvinden är en representationsmatsal som får användas av personal på Högskolan väst. Den ligger i anslutning till Restaurang Västan. Västanvinden har 30 platser och bokas via Outlook (R\_Vastanvinden).

För mindre möten/konferenser:

Du kan köpa bricklunch direkt eller göra en beställning via formuläret.

Om du är sällananvändare och behöver göra beställningar med mat och fika fyller du i formuläret här.

Du bokar Västanvinden på samma som du bokar ett konferensrum via outlook (R\_Vastanvinden). Här hittar du en guide hur du går tillväga Guide - så bokar du ett konferensrum i Outlook .

Anställda och studenter vid Högskolan Väst får inte hyra eller låna högskolans lokaler för privat bruk.

Handteras av:

Verifierad:

Rutin av lånekort för:

Gymnastiksalen G115:

Lokalen måste vara bokad av lärare om studenter vill träna/öva för sina studier. I Servicecenter finns en Lånepärm, under flik 7 finns lånekort för Gymnastiksalen G115 med kod 7115.

För önskan om att låna den för att idrotta, får de vända sig till Studentkårens idrottsutskott SIST som kontaktas via mejl: [sist@shv.hv.se](mailto:sist@shv.hv.se) eller facebook. SIST har en egen sida.

Man får inte låna den för privat bruk även om den är ledig.

Dramasalen H124, lånekort finns i Lånepärmen i Servicecenter. Ska vara bokad av lärare.

Musiksalen H102 gäller samma att den ska vara bokad av lärare och lånekort finns i Servicecenter. (Snart klart)

Den som låser upp salen ansvarar även för att övervaka det som sker i lokalen och det har

Via telefonhänvisningssystemet Trio hanterar du din telefon och lägger in hänvisningar.

Välj ADFS under Extern inloggning.

✖

Under frågetecknet hittar du information och guider om hur du gör hänvisningar mm.

✖

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

Så här gör du för att hjälpa Anställda att hänvisa sin anknytning, vidarekoppla, semester, sjuk mm.

✖

Sök fram personalen det gäller i växeln, markera personen, högerklicka och sätt Frånvarorsak. För att vidarebefordra till mobil, välj endast Vidarekopplad och fyll sen i mobilnumret manuellt.

✖

Om du behöver hjälp att hänvisa din anknytning kan du kontakta Servicecenter.

✖

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

Ärenden som ska läggas över till handläggargruppen AoL Utredare:

Ärenden som handlar om fusk och plagiat, urkund, det systemet heter Ouriginal och ska eskaleras till AoL Utredare.

Här får du som är student vid Högskolan Väst veta mer om vad som menas med fusk och plagiat, vad som händer om du fuskar och hur du kan undvika att göra det.

Högskolan Väst - Fusk och plagiat (hv.se)

För närvarande är det Ragnar Håkansson som arbetar med detta och kommer det telefonsamtal så ska det kopplas till honom. Vid ej svar, skapa ett ärende eller hänvisa till mejl.



Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

Planum är ett tjänsteplaneringssystem, dessa ärenden ska eskaleras till HR Planum, det är Oscar Ördberg som hanterar dessa. Det finns också en mejladress [planum@hv.se](mailto:planum@hv.se) som går direkt till TOPdesk. Telefonsamtal ska kopplas till Oscar Ördberg.

För att komma till planum klicka här

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

Här kan du läsa mer om hur du gör för att ansöka om din examen:

Högskolan Väst - Examensbevis ([hv.se](https://www.hv.se))

Handläggarna på Examen kan vara svåra att få tag på då handläggningstiden för examen är 8 veckor. Hänvisa till deras sida: <https://www.hv.se/student/studier/examensbevis/> där finns mycket information och faq eller till deras mejl [examen@hv.se](mailto:examen@hv.se)

Logga in

Hanteras av:

Verifierad:

Rutin för att kunna fylla på studenters utskriftskonto vid behov, logga in på följande länk:

uniFLOW Budget Management (hv.se)

- Välj "Budget Mgmt" till vänster, välj User.
- Sök upp användaren via "tratten" upp till höger
- Fyll i studentens användarnamn i fältet Logon och dubbelklicka.
- Fyll i Charge to Budget: Fråga om ca 20-30kr räcker.
- Klicka på Deposit (+) för att lägga till.
- Klicka på Save + Back för att komma tillbaka.

Webcashier - student>anställd

För att ändra behörighet i Webcashier på student som blivit personal, logga in på samma länk:

För att kunna skriva ut på campus behöver du ett Västkort samt pengar på ditt utskriftskonto. Här hittar du information kring utskrifter och kopiering, vad det kostar och hur du betalar mm.

Läs mer här om Utskrift och kopiering.

Du kan själv söka fram när olika kurser går via denna länk: [Högskolan Väst - Sök kursplan \(hv.se\)](#)

Om du vill söka tillgång till en kurs i Canvas är du är välkommen att höra av dig 4 veckor innan kursstarten. Detta gäller endast om du har en oavklarad kurs bakom dig.

Här kan du läsa mer och ansöka om tillgång till Canvaskurs: [Högskolan Väst - Tillgång till kurs i Canvas \(hv.se\)](#)

uniFLOW Budget Management (hv.se)

- Välj "Budget Mgmt" till vänster
- Sök upp användaren via "tratten" upp till höger
- Öppna användare (dubbelklicka)
- Ändra fältet enl bilderna nedan

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

Ägs av: SIT Fastighet och Säkerhet  
Hanteras av: SIT Servicecenter  
Verifierad:

Registrering av P-tillstånd görs på  
mittkonto.hv.se och blir aktivt nästa vardag kl  
08:00.

Detta är endast en föranmälan och tillståndet  
börjar automatiskt att gälla dagen efter kl 08.00

Du kan verifiera att slutanvändares tillstånd är  
registrerat via Mittkonto på fliken "Person". Man  
kan även titta i Easyparks dashboard.

Att du registrerat ditt nummer i Mittkonto  
innebär att du har tillstånd att köpa biljett och  
därmed parkera på Högskolans parkering  
vardagar kl 8-16. Du kan bekräfta att ditt tillstånd  
är registrerat genom att rutan och  
verifieringstext är grön.

✖ Tillståndet är personligt för  
medarbetaren/studenten som registrerar sig i  
Mittkonto.

Du kan även se att du har ett tillstånd under  
fliken "Tillstånd " i Easyparks app.

✖ Det innebär att ett registrerat tillstånd i  
Mittkonto har behörighet att köpa parkering i  
Easyparks app.  
De som ej registrerat kommer mötas av detta  
meddelande: "Du har inte behörighet att köpa  
parkeringsbiljett"

✖ Ditt parkeringstillstånd gäller så länge som du har  
ett aktivt konto på Högskolan Väst.

Är du osäker på om du har registrerat ett  
tillstånd eller vilket telefonnummer som du  
angett kan du logga in på Mittkonto och se att  
det ser ut som på bilden nedan.

✖ Ägs av: SIT Fastighet och Säkerhet  
Hanteras av: SIT Servicecenter  
Verifierad:

Vi önskar att medarbetare föränmäler sina besökare senast 2 dagar innan besöket via ett formulär som du hittar länken till under "Besökare" på vår parkeringssida på webben eller via denna länk, begära parkeringstillstånd.

Det går fortfarande att komma till Servicecenter och registrera ett tillstånd som gäller direkt och besökaren kan då betala parkeringen i EasyPark's app. Men vi önskar som sagt att vid de tillfällen som det är möjligt att ni föränmäler era besökare, det blir smidigare besökaren.

Ägs av: SIT Fastighet och Säkerhet  
Hanteras av: SIT Servicecenter  
Verifierad:

Så här registrerar du en besökare manuellt i Servicecenter:

1. Gå till sidan: <https://dashboard.easypark.net>
2. Klicka på "Edit" för "Tillfälliga besökare" och skriv in besökarens mobilnummer (samma som de registrerat i Easyparks app) och spara. Besökaren får då direkt möjlighet att betala i EasyParks app.

Ägs av: SIT Fastighet och Säkerhet  
Hanteras av: SIT Servicecenter  
Verifierad:

Du parkerar din motorcykel i en parkeringsruta på parkeringen, registrerar ett parkeringstillstånd i Mittkonto och betalar parkeringsavgiften i EasyPark's app på samma sätt som för bil.

Det är samma rutiner för mc som för bil när det gäller både registrering av parkeringstillstånd och betalning i Easyparks app.

Moped parkeras i cykelställ lämpligast bakom B-huset, inget tillstånd eller betalning krävs.

Anledningen till att det varit fritt för motorcyklar förut är att det inte finns någon bra plats att lägga ett manuellt tillstånd på en motorcykel.

Avgiftsfria parkeringsplatser finns vid Isstadion/Ishallen (kartlänk) cirka 600 meter från högskolan.

OBS! Avser den övre parkeringen, kör förbi parkeringen som ligger närmast Gärdhemsvägen (Nils Erikssonsgymnasiet) och sväng upp till vänster. Inget särskilt parkeringstillstånd krävs.

Ägs av: SIT Fastighet och Säkerhet  
Hanteras av: SIT Servicecenter  
Verifierad:

Du kan läsa mer om vad som gäller på högskolans parkering på vår webb Högskolan Väst - Parkering ([hv.se](http://hv.se))

Vägbeskrivning: Kör Gärdhemsvägen österut mot 45:an, i 3:e rondellen ta höger, följ skyltning.

Ägs av: SIT Fastighet och Säkerhet  
Hanteras av: SIT Servicecenter  
Verifierad:

Du hittar Villkoren för Högskolan Västs parkering på vår websida för parkering.

Dessa villkor godkänner man när man registrerar sitt telefonnummer i Mittkonto.

✕

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

Nedan finns beskrivning för hur du betalar parkeringen i Easyparks App. Här kan du förstora bilderna.

iPhone (iOS)  
✂

Android  
✂

Ägs av: SIT Fastighet och Säkerhet  
Hanteras av: SIT Servicecenter  
Verifierad:

För att byta fordon på en pågående biljett behöver du öppna Easyparks app. Gå in under de 3 prickarna till höger nedtill i bild för android eller under de 3 strecken uppe i höger för iPhone.

✂

Öppna Mina parkeringar och välj Pågående.

✂

Tryck på Ändra fordon. Här kan du byta eller lägga till nytt fordon.

✂

Ägs av: SIT Fastighet och Säkerhet  
Hanteras av: SIT Servicecenter  
Verifierad:  
Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

För att lyssna av din telefonsvarare på din fasta telefon, slå anknytning 3600 och följ instruktionerna eller 0520-223600 om du är utanför Högskolan Väst.

Behöver du hjälp eller har frågor, kontakta Servicecenter.

Läs mer om Telefoni här.  
Här hittar du som personal information om hur du bokar/avbokar en massage tid på Högskolan Väst.

Friskvård - massage

Anställda som undrar över sin kod för att lyssna av telefonsvararen, har sin anknytning som kod om de inte ändrat den själv (det brukar dom inte göra).

Internt slår man 3600 för att lyssna av och är man utanför HV slår man 0520-223600 och följer instruktionerna.

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

Du som är student och har ett aktivt studentkonto hos oss kan själv ta fram dina intyg på Ladok. Gå till sidan: [Ladok för studenter](#) och välj Intyg.

Välj Skapa intyg och sedan registreringsintyg. Klicka i rutan för Alla registreringar ordnade efter program. Bocka även i Koder för kursen, program m.m och Studietakt, undervisningstid, undervisningsform.

Då får du ett intyg som visar vad du är antagen på och det som du är registrerad på för tillfället.

För att komplettera med kommande kurser får du bifoga en studiegång som du hittar här: [Sök studiegång](#)

✂

Om du inte kan se din kurs i Canvas behöver du först logga in i Ladok för att se så att du är registrerad på rätt kurs.

Där ser du också när kursen startar. Kursen blir synlig 4 veckor innan kursstart.

Behöver du hjälp kontakta Servicecenter.

För alla frågor som gäller din uppdragsutbildning kontakta kursansvarig eller mejla till [uppdragsutbildning@hv.se](mailto:uppdragsutbildning@hv.se)

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

Det finns inget annat sätt att bevisa att man studerar, intyget visar vad studenten är antagen till och vad studenten är registrerad på just nu. Man kan också komplettera med en studiegång. Om det inte är tillräckligt får studenten fortsätta att visa upp registreringsintyg för arbetsgivare eller förskola mm för varje avklarad/registrerad kurs.

I Ladok finns "Skapa intyg över förväntat deltagande" som oftast inte fungerar att använda.

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

Vanligt är att kursen startar vid ett senare tillfälle.

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

Kontaktpersoner för uppdragsutbildningar finns i KI 0363

dagarna innan själva tentamensdatumet. Du anmäler dig själv via Ladok för Studenter. Notera att du måste anmäla dig både till ordinarie tentamen och eventuell omtentamen.

Logga in:



Bilden ovan visar startsidan på Ladok för studenter. För att logga in och anmäla dig till ett tentamenstillfälle väljer du "Inloggning via ditt lärosäte".

Hitta tentamenstillfälle:

Första gången du ska logga in kommer du att få upp fönstret som visas i bilden ovan, där skriver du bara in "Högskolan Väst" och trycker på rutan som dyker upp under sökfönstret.



Du loggar sedan in genom att ange ditt användarnamn (exempelvis buba0001) och lösenord.

Ägs av: SA Tentamen

Hanteras av: Servicecenter och Tentamen

Verifierad:

Ett kursbevis ges endast på enstaka kurser och du behöver då ange kurskod.

Beställning görs på länken nedan. Där kan du också läsa mer om resultatintyg och registreringsintyg.

Högskolan Väst - Beställning av intyg (hv.se)

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

Studenter uttrycker ofta kursbevis när de egentligen behöver registreringsintyg. Fråga gärna vad det ska användas till.

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

Vi hänvisar alla ärenden som rör studieuppehåll till Studievägledning både ärenden och telefonsamtal.

För alla frågor om studieuppehåll mejlar du Studievägledning@hv.se

Har stämt av med studievägledarna om att vi fortsätter att hänvisa till dem. Annika 220929

Handeras av:  
Verifierad:

Hej!

Registreringsmejlet skickas till den e-postadress som du angivit på antagning.se.

Registreringsmejlet skickas inom två arbetsdagar efter att du blivit antagen. I registreringsmejlet får du din personliga länk för att registrera dig och skapa ditt studentkonto mm.

Du måste registrera dig via länken i registreringsmejlet inom angiven period för att inte förlora din utbildningsplats. När du har registrerat dig kommer du få ett bekräftelsemejl skickat till dig.

Registreringen är obligatorisk för att du ska kunna börja på din utbildning.

Saknar du ditt registreringsmejl?  
Kolla din skräppost alternativt klicka här>> Ska du plugga till Specialistsjuksköterska? Då begär du att få ett nytt mejl här>>

Vi skickar det till den e-postadress som du angivit på antagning.se. I registreringsmejlet får du bland annat din personliga länk för att registrera dig och skapa ett studentkonto. Registreringen är obligatorisk för att du ska kunna påbörja din utbildning.

Om du inte registrerar dig i tid förlorar du din utbildningsplats.

Saknar du ditt registreringsmejl? Kolla din skräppost alternativt:

Här hittar du viktiga datum och vad som gäller för din ansökan: "Söka till Högskolan Väst"

Tacka JA för att behålla din plats

Har du blivit antagen eller reservplacerad måste du tacka JA på ditt antagningsbesked för att behålla din plats.

Du tackar JA via "Mina Sidor" på antagning.se.

Det är inget svarskrav på detta besked, däremot måste du om du är antagen registrera dig för att



slutanvändare(student/personal)

Detta innehåll kan antingen vara avsett för självservice eller förskrivet svar av handläggare. Information som finns på andra platser skall om möjligt alltid länkas från en artikel. Detta för att undvika dubbelinformation och möjliggör att uppdateringar sker på så få platser som möjligt.

Ägs av: SIT Digital självservice

Hanteras av:

Verifierad:

Alla artiklar skall översättas till engelska via knappen "Översätta" upp till höger.

Inställningar/Flikar

- Under fliken "Tillgänglighet" väljer man var artikeln ska synas. Man kan välja Självserviceportalen eller Handläggare eller både och.
- För artiklar som endast ska vara sökbara för personal behöver man bocka i Endast tillgänglig för användare av Självbetjäningsportalen med länkade filialer och sen välja länkassistenten och bocka i Personal
- Under fliken "Flöden" väljer/ser man om artikeln är kopplad till ett Formulär som är knutet till en Tjänst i Självserviceportalen.
- Man kan även koppla artikeln till en tjänst

Detta fält skall alltid inledas med följande:

Ägs av (Avdelning)

- Detta är avdelningen som uppdaterar artikel och information, hanterar eskalationer utanför kommunicerade rutiner och ansvarar för att artiklar har korrekt information

Hanteras av (Avdelning)

- Detta är avdelningen som har ansvaret för hantering av just den fråga artikeln besvarar. Som oftast är detta samma avdelning som "Ägs av" eller Servicecenter

Detta fält skall beskriva eventuella rutiner för hantering av ärende. Det gäller både ev. hanteringsrutiner i Servicecenter och rutiner för hantering i ägande avdelning.

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

Du söker själv fram dina kursplaner och litteraturlistor via nedanstående länkar:

<https://www.hv.se/utbildning/sok-kursplan/>

Om studenten har studerat före 2010 så finns dom inte att söka och ärendet ska då eskaleras utanför TOPdesk till [arkiv@hv.se](mailto:arkiv@hv.se)

<https://www.hv.se/utbildning/sok-kurslitteratur/> verifierat av Margareta Åkesson sept 2022

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

Stipendier som lämnas in i Servicecenter ska skickas med internposten till Ragnar Håkansson på Akademi och Ledningsstöd.

Ärenden som gäller <https://www.hv.se/student/meddelandearkiv/stidenpier-kungl.-och-hvitfeldtska-stiftelsen/> ska läggas över i TOPdesk till AoL Utredare

Finns även en KI 0265 "Finns det stipendier att söka?" som eskaleras till SPIB KIR Kommunikation.

Hanteras av:  
Verifierad:

Studentmedarebetare och Co-op studenter som arbetar i Servicecenter får inte ta emot rättade tentor av lärare. Servicecenter tar emot rättade tentor från lärare. Dessa räknas, signeras med antal, namn och datum av både läraren och personal från Servicecenter. Detta görs på försättsbladet, om detta saknas kan vi inte ta emot tentorna utan läraren får ta kontakt med SA tentamen för att få ett nytt försättsblad.

Antalet måste stämma om vi ska kunna ta emot dem. Därefter görs ett snabbärende i Topdesk som går direkt till Campussupport som prioriterar detta och kommer och hämtar dem för säkrare hantering/förvaring av tentorna.

Resultatet på tentamen ska meddelas till studenten senast 15 arbetsdagar efter tentamenstillfället om inte examinator har meddelat något annat. Om studenten saknar sin inskannande tenta då övriga kurskamrater kan se den (fråga gärna detta) se KI 0272 för att göra ett ärende.

Du anmäler dig till Högskoleprovet via länken nedan, här hittar du även en FAQ som ger svar på frågor kring Högskoleprovet.

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

<https://www.studera.nu/hogskoleprov/Anmalan-till-hogskoleprovet/> För frågor om Högskoleprovet som gäller lokalt på HV hänvisas till Pia Ståhl på SA Tentamen eller någon annan i SA Tentamen gruppen.

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

Om personal hör av sig om att den röda lampan inte slocknar efter de lyssnat av sin telefonsvarare. Be personalen att slå/knappa in 8899 på sin telefon för att lampan ska slockna.

Verifierad av Ulrika nov 22

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

Om en personal vill beställa en fast telefon till nyanställd, behöver vi ha in följande uppgifter:

Namn

Avdelning

Rumsnr

Gärna titel

verifierad av Ulrika okt 22

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

Frågor som kommer från olika arbetsgivare och söker studenter för jobb eller sommarjobb ska vidarebefordras utanför TOPdesk till kansliansvarig@shv.hv.se

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

Här hittar du all info om Erasmus: Högskolan  
Väst - Erasmuspraktik - praktik i Europa (hv.se)

På varje institution finns en internationell  
koordinator för dig som behöver hjälp, råd och  
stöd i din planering inför utlandsstudier och  
/eller praktik. Vi hjälper dig med val av lämpligt  
universitet och assisterar dig med dina kursval  
etc.

Högskolan Väst - Internationella koordinators  
(hv.se)

Ägs av IO  
Hanteras av IO

KIR har numera 3 st handläggargrupper:

- KIR Kommunikation - kommunikationsfrågor
- KIR International Office - ärenden angående  
våra internationella studenter
- KIR Webmaster – frågor kring webb och  
webbsupport

Observera att det är endast ärenden angående  
webb och webbsupport som läggs på  
KIR Webmaster, övriga ärenden till KIR läggs  
numera på KIR Kommunikation  
Förfrågningar om stöd och hjälp med event och  
konferenser skall läggas på HV Event

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

Det finns studenter som jobbar som  
Studentmedarbetare och det finns personal som  
studerar. För att rätta till behörigheten i Arx  
behöver man:

Vi har också 3:e parts doktorander/studenter  
exempelvis Industridoktorander,

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

AoL Utredare behandlar ärenden som gäller Kursvärdering, det systemet heter Evasys (enkätverktyg) här finns mejladresserna [evasys@hv.se](mailto:evasys@hv.se) och [kursvardering@hv.se](mailto:kursvardering@hv.se) som går in i TOPdesk.

För närvarande är det Ragnar Håkansson som arbetar med detta och kommer det telefonsamtal så ska det kopplas till honom. Vid ej svar, skapa ett ärende eller hänvisa till mejl.  
Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

221010 Ny rutin för att få behörighet till Mätrummet (D132): Ansvarig lärare eller avdelningsledare skickar in lista över studenterna som ska ha behörighet till [Servicecenter@hv.se](mailto:Servicecenter@hv.se) som sedan eskalerar detta till SIT Campus support.

Tidigare användes en nyckel för att kunna komma in till Mätrummet med verktyg som lantmäteristudenter använder. Nu räcker det med behörighet på sitt Västkort för att komma in där.

Page 11 of 11

Hanteras av:

Verifierad:

Om användaren hör av sig igen och det inte ser ut som att MittKonto är uppdaterad med ändringen som är gjord i Ladok resp Primula. Trigga en synk av Ladok för studenter och för personal en synk av Primula, uppgift/flöde "Byt namn: Självhjälp" kommer att triggas.

Vi hämtar alla namnuppgifter från Skatteverket.

Om du har bytt namn/efternamn eller inte har angett ett specificerat tilltalsnamn hos Skatteverket så hämtas automatiskt alla förnamn, därav så skapas din e-post adress utefter det.

Du behöver själv ta kontakt med Skatteverket och specificera namn/efternamn, tilltalsnamn. Efter detta kommer våra system uppdateras gällande ett "namnbyte".

Då kommer namnet att bytas och en ny mejladress kommer sättas.

Mejl skickas till dig om vad den nya mejladressen blivit.

Uppdatering kring KI 0460[HA] Namnbyte i Mittkonto:

Ny rutin vid namnbyte (19 april)

- Alla namnbyten som kommer in från Primula och Ladok kommer automatiskt slutföras utan att användaren måste godkänna.

- Alltså namnet kommer att bytas och en ny mailadress kommer sättas

- Mail skickas till användaren om vad den nya mailadressen blivit

- Proxy adressen för personal är samma som idag

- Om man har både Ladok och Primula koppling kommer endast Ladok tvinga ett namnbyte.

Detta för att Ladok har Skatteverkskoppling och det har inte Primula idag. Detta kommer ändras

Verifiziert:

Problemet kan orsakas av följande:

- För att lösa problemet utför följande steg:

1. Kontrollera att rätt nummer är ifyllt i Mittkonto och matchar det nummer som är ifyllt under inställningar i Easypark-appen.
2. Korrigera eventuella fel (steg 1)
3. Logga ut ur Easyparks app och logga in med korrekt telefonnummer.

Ägs av: SIT Fastighet och Säkerhet  
Hanteras av: SIT Servicecenter  
Verifierad:

Student eller personal får meddelande "Området hittades inte" eller "code -2"/"11315".  
Detta kan bero på att användaren tidigare parkerat på campus och information finns lagrad i appen.

Rutin för hanterare:

- 1.Se till att användaren inte använder parkering sparad i favoriter
- 2.Logga ut från appen via inställningar -> logga ut (3 prickar för Android, 3 streck för iOS) - Läs artikel: KI 0522
- 3.Starta om appen
- 4.Uppdatera appen

Notera att vi ej rekommenderar ominstallation av app. Detta är på grund av ett registrerat fel hos Easypark. Användaren riskerar att inte kunna logga in på nytt efter ominstallation utan att göra en fabriksåterställning på mobiltelefonen.

Ägs av: SIT Fastighet och Säkerhet  
Hanteras av: SIT Servicecenter  
Verifierad:

- 1.Logga ut ur appen och logga sedan in med korrekt telefonnummer
- 2.Lägg användarens registreringsnummer i accesslistan "Reg. Nr. (Tillfällig)" - Nu kan användaren betala och kan i lugn och ro ringa Easypark när det passar under dagen.
- 3.Om steg 1 inte löser problemet behöver användaren ringa Easyparks support för att få numret på deras konto korrigerat. Användaren behöver meddela supporten att de provat byta nummer i appen, samt att de provat logga ut och in i appen.

Easyparks kundservice: 0770 - 710 101

Hur du loggar ut och in i Easyparks app?:  
Läs artikel: KI 0522



Ägs av: SIT Fastighet och Säkerhet

Hanteras av: SIT Servicecenter

Verifierad:

Alla oavsett om man tillhör Allmänheten eller Student/Personal/Besökare ska få fram båda alternativen för att kunna betala parkeringen.

Rutin för hanterare:

1. Logga ut från appen via inställningar -> logga ut (3 prickar för Android, 3 streck för iOS) ->

Logga in (se nedan) - Läs artikel: KI 0522

2. Starta om appen och prova igen.

3. Starta om telefonen.

4. Om rätt parkeringsområde fortfarande inte syns, sök efter område 1387138702 i Easyparks app.

Notera att vi ej rekommenderar ominstallation av app. Detta är på grund av ett registrerat fel hos Easypark. Användaren riskerar att inte kunna logga in på nytt efter ominstallation utan att göra en fabriksåterställning på mobiltelefonen.

-----  
Hanteras av: SIT Servicecenter / Fastighet och  
Säkerhet

Verifierad:

Dagliga rutiner (Servicecenter)

Uppladdning av lista för studenter och  
medarbetare. Varje morgon innan kl 08:00  
behöver man ladda upp aktuell lista med de  
parkeringstillstånd som är registrerade i  
Mittkonto.

Rutin för hanterare:

1. Starta upp <https://mittkonto.hv.se>, klicka på  
"Redigera" och därefter välj fliken "Synk".
2. Klicka på "Fil att ladda upp" och vänta på att  
nedladdningen görs.
3. Gå till <https://dashboard.easypark.net> och  
logga in.
4. Klicka på "de tre prickarna" i övre högra  
hörnet och välj "Settings/Inställningar".
5. Välj "Whitelist/Accesslista". Klicka på  
"Edit/Redigera" för "Student/Medarbetare -  
Main"
6. Ladda upp filen genom att trycka på "IMPORT  
CSV". Välj filen "Today" (senaste versionen)  
genom att dubbelklicka på filen när du får upp  
filhanteraren.

Ägs av: SIT Fastighet och Säkerhet

Hanteras av: SIT Servicecenter

Verifierad:

Externa aktörer gäller personal utan aktivt konto  
på Högskolan Väst: Samhall, Restaurang Västan,  
Drivhuset, Gregarts bokhandel, Svenska kyrkan,  
Massör, Intize m fl.

Rutin för hanterare:

1. Starta <https://dashboard.easypark.net> och  
logga in.
2. Klicka på "de tre prickarna" i övre högra  
hörnet och välj "Settings/Inställningar".
3. Klicka på "Whitelist/Accesslista"
4. Välj "Externa aktörer". Klicka på "Edit/Ändra"  
och skriv in aktuellt mobilnummer längst ned i  
listan.
5. Öppna filen "Tillfälliga besökare" Tillfälliga  
besökare.xlsx och lägg in namn, verksamhet och  
telefonnummer i fliken "Externa Aktörer"

-----  
Hanteras av: SIT Servicecenter

Verifierad:

Parkering för besökare till Högskolan Väst kräver särskilt tillstånd för att de ska få möjlighet att betala i Easyparks app.

Besökare kan förbokas av personal på HV och görs via formulär: Begär tillstånd för besökare

Rutin för hanterare:

Besökare kan också registreras direkt i Servicecenter.

1. Starta <https://dashboard.easypark.net> och logga in.
2. Klicka på "de tre prickarna" i övre högra hörnet och välj "Settings/Inställningar".
3. Välj "Whitelist/Accesslista". Klicka på "Edit" för "Tillfälliga besökare"
4. Skriv in mobilnumret med +46 och utan 0:an ex +46733975006 och klicka på Save.

Din besökare är nu inlagd och kommer att ha tillstånd att parkera, i mån av plats, vid Högskolan Väst under den angivna tiden. Glöm inte att gästerna också måste betala via Easyparks app, när de parkerar.

Om besökaren behöver tillstånd mer än 1 dag, skriv in numret även under fliken Tillfälliga besökare i filen: Tillfälliga besökare.xlsx. kom ihåg att fylla i datum för besöket. Dessa laddas upp dagligen. Läs artikel: KI 0465 Schemalagda rutiner för hantering av parkering.

-----  
Hanteras av: SIT Servicecenter

Verifierad:

Thomaz Birgeron beslutar om vilka event som tillåter öppning av parkering.

Från och med avslutningshögtiden i juni varje år öppnas Parkeringen upp för allmänheten. Övriga evenemang där vi kan öppna parkeringen

- Avslutningshögtider
- Arbetsmarknadsdagen
- InWest
- Akademisk högtid

Skicka beställning till EasyPark och Avarn för öppning av Parkering för allmänheten med exakta datum för när betalningsmöjligheter skall gälla dygnet runt.

operations.se@easypark.net och

gruppleadare.uddevalla.sec.se@avarnsecurity.com

Mejlformulär:

- Verksamhet: Högskolan Väst
- Område: 1387138701
- Datum(från/till och med):
- Önskat namn på parkeringen under angiven tid i

-----  
Hanteras av: SIT Servicecenter

Verifierad:

Ibland sker missförstånd mellan Avarn och HV då undantag gjorts i parkeringens tillgänglighet och felaktiga kontrollavgifter ges. Dessa ska krediteras.

Rutin för hanterare:

1. Titta på kontrollavgiften och se vad avgiften beror på. Boten ska vara utställd samma dag eller dagen efter för att vi ska kunna behandla den. Det ska vara pågående betalning eller p-tillstånd saknas om kreditering ska göras. Om avgiften beror på felaktig parkering som utanför p-rutan eller på annat p-område, fel reg.nr kan vi inte kreditera avgiften.

2. Skanna kontrollavgiften och skapa ärende som läggs på SIT Fastighet och Säkerhet. Skriv kreditering av kontrollavgift i ämnesraden.

Ge tillbaka boten till användaren med en signatur på baksidan och att kreditering ska göras.

Rutin för ägare:

Ärenden om kreditering av kontrollavgift som kommer till SIT - Fastighet och Säkerhet från SIT - Servicecenter vidarebefordras till Avarn som bekräftar att det genomförts.

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

För frågor om vilken besök- eller postadress man ska använda till Högskolan Väst.

När det gäller brev under 2 kg som ska skickas använd adressen:

Högskolan Väst  
46186 Trollhättan

För paket och brev över 2 kg använd adressen:  
Gäller även som besöksadress.

Högskolan Väst  
Gustava Melins gata 2  
461 32 Trollhättan

PTC  
Produktionstekniskt Centrum (PTC)  
Besöksadress: Nohabgatan 18, byggnad 73,  
461 53 Trollhättan

Högskolan Västs Org. nr. 202100-4052

Så här gör du för att skicka ett meddelande till en lärare via Canvas:

1. Logga in i Canvas och gå till Inkorgen som finns i listan till vänster.

✖

2. Uppe till höger finns en penna (skriv ett nytt meddelande)

✖

3. Välj kurs (kursen ligger oftast under favoritkurser)

✖

4. Här kan du välja lärare eller om du är med i någon studentgrupp.

✖

Lycka till och hör av dig igen om du behöver hjälp.

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

Om du har förlorat eller har frågor om hur man beställer en sjuksköterskebrosch, kan du vända dig till Studentkåren på mejl: Studentkåren, kansliansvarig eller telefon: 0520 - 493360

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

Har du frågor och önskemål om att återuppta dina studier? Då kan du läsa mer och göra en återanmälan här:

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

<https://www.hv.se/student/studentstod/studie-och-karriarvagledning/aterupptagande-av-studier/>

Detta gäller då studenten haft ett studieuppehåll och vill återgå att studera.

stängs ditt konto och du kommer inte längre åt de filer och den e-post du har på högskolan. Om du fortsatt vill ha åtkomst till filerna och e-posten måste du i god tid innan kontot stängs överföra filerna till en privat lagringsenhet och e-posten till ett privat e-postkonto. Se nedan hur du går tillväga.

#### Överföring av filer:

Skaffa ett USB-minne eller en extern hårddisk som är tillräckligt stor. Den bör vara minst 20 % större än det sammanlagda utrymme filerna du vill spara tar.

Anslut enheten som du ska kopiera dina filer till, till din HV-pc.

Starta utforskaren i 2 olika fönster (för att starta den andra måste du högerklicka på utforskarens ikon och klicka på File Explorer i menyn som kommer upp).

I det första fönstret letar du upp de mappar och filer du vill spara, vanligtvis hemkatalogen.

Leta upp din privata enhet i det andra fönstret och skapa gärna en mapp som du döper till t ex HV-filer på din enhet. Tryck på mappen du just skapade då kommer mappar och filer som du drar från fönstret med din hemkatalog till

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

Detta gäller personal som slutar. Även studenter kan göra detta men dom har oftast inte outlookappen installerad utan avänder molnet.



-----

Tjänsten Tillgång till oavslutad kurs i Canvas  
Formuläret skapar ett ärende i TOPdesk.  
När ärendet skapas triggas en händelse som är  
specifik för nytt ärende i den kategorin.  
Händelsen triggas i sin tur en åtgärdssekvens.  
Åtgärdssekvensen består av sju steg som fyller på  
ärendet med en dold kommentar som innehåller  
personnummer på användaren.  
Sedan skickas ärendet i form av en JSON till  
HvilaAPI.  
Hvila tittar i databaserna för att reda ut om  
användaren har rätt till att få tillgång till kursen  
eller inte.  
När ärendet är färdighanterat av Hvila skickas det  
tillbaka till TOPdesk genom att Hvila gör ett  
anrop till TOPdesk-API.  
Beroende på resultatet av Hvilas kontroller  
kommer ärendet antingen att stängas och ett  
meddelande skickas till användaren, eller så  
kommer ärendet att flyttas till rätt  
handläggargrupp för att hantera det vidare  
baserat på svaret från Hvila.

Tjänsten Omregistrering på kurs	Ägs av:
Formuläret skapar ett ärende i TOPdesk.	Hanteras av:
När ärendet skapas triggas en händelse som är	Verifierad:

Utskick till EasyPark med nummer som måste

hanteras av: SIT Servicecenter

Verifierad:et

Hanteras av SIT - Servicecenter

Utskick till EasyPark med nummer som måste korrigeras i deras system. (Görs endast om nya nummer tillkommit i Teams).

Punkt 3 och framåt utförs i ärendet som skapades på punkt 2.

1.Stegen i kunskapsartikel "KI 0461 [HA] Fel telefonnummer i Easyparks app" måste utföras innan vi eskalerar telefonnummer till Easypark.

2.Skapa ett ärende via snabbärendet "Easypark" Se KI 0497 från punkt 7 hur man skapar ett snabbärende.

3.Ange Easypark som namn på beställare

4.Skriv det/dem telefonnummer som behöver korrigeras i rutan för förfrågan.

5.Klicka på spara

6.Klicka på Ignorerar.

7.Sätt dig som handläggare på ärendet

8.Ändra status till "Löst (svarsmejl)"

9.Klicka på spara

10.Klicka på Ignorera

11.Vidarebefodra ärendet till Easypark genom att använda mallen VB till Easypark.

Utskick till EasyPark med nummer som måste korrigeras i deras system. (Görs endast om nya nummer tillkommit)

1.Ange Easypark som namn på beställare

2.Skriv det/dem telefonnummer som behöver korrigeras i rutan för förfrågan.

3.Klicka på spara

4.Klicka på Ignorerar.

5.Sätt dig som handläggare på ärendet

6.Ändra status till "Löst (svarsmejl)"

7.Klicka på spara

8.Klicka på Ignorera

9.Vidarebefodra ärendet till Easypark genom att använda mallen VB till Easypark.

...ppringssystemet och användare som inte har ett konto, kan ligger på telefonnummer. Det telefonnummer som en användare har i Easypark läggs in i Mittkonto för att begära parkeringstillstånd. Detta är giltigt så länge datorkontot är öppet.

För att Easypark ska veta vilka användare som har rätt att betala för parkering på vår yta finns det en flik i Mittkonto där [adminstratör] kan ladda ner listan med telefonnummer till sin egen dator. Listan hittas under "Synk" ->

"Parkeringstillstånd" och de användare som har rätt behörighet är de som ser den. Därefter loggar [administratör] in i Easypark Dashboard och laddar upp listan till avsedd Accesslista, "Student/Medarbetare - Main".

I Easypark GUI finns det totalt fyra accesslistor. En för studenter och medarbetare som har ett datorkonto. En för tillfälliga gäster. En lista för externa aktörer, Samhall, Västan, m fl. Slutligen finns det en accesslista som är för registreringsnummer, den ska användas när det inte fungerar efter tillägg av telefonnummer i någon av de andra listorna.

Ägs av: SIT Fastighet och Säkerhet

Planen framåt är att automatisera

Hanteras av: SIT Servicecenter

uppladdningen av studenter och medarbetare till Verifierad:

-----  
Hanteras av: SIT Servicecenter

Verifierad:

Beskrivning:

HT-2022 ersattes fysiska P-tillstånd med digitala via en tilläggstjänst hos Easypark. Detta för underlätta för slutanvändare och minska belastning i första linjens stöd.

Funktionalitet:

I förändringen behöver medarbetare och studenter registrera sitt tillstånd genom att fylla i sitt telefonnummer i ett nytt fält för parkering i Mittkonto.

Ur Mittkonto dras på daglig basis en .CSV-fil som inkluderar samtliga registrerade telefonnummer och laddas upp via tjänsten "Accesslista" i Easyparks gränssnitt. Besökare kan via Servicecenter begära P-tillstånd och Servicecenter-medarbetare fyller då manuellt in telefonnumret i listan.

Samtliga medarbetare i Servicecenter, Team Digital Självservice och teamet för Fastighet och

Tjänsten Kan inte anmäla mig till tentamen  
Formuläret skapar ett ärende i TOPdesk.  
När ärendet skapas triggas en händelse som är specifik för nytt ärende i den kategorin.  
Händelsen triggas i sin tur en åtgärdssekvens.  
Åtgärdssekvensen består av fem steg som fyller på ärendet med en dold kommentar som innehåller personnummer på användaren.  
Sedan läggs ärendet vidare till rätt handläggargrupp för utredning och vidare hantering.

Ägs av: SIT Digital självservice

Hanteras av:

Verifierad:

need medical assistance, then you can submit a claim to the insurance company Kammarkollegiet to cover the expenses (or some of it). To do so you have to:

1. Fill out the insurance form and sign it
2. Give the form to us at the International Office via email or by visiting us to the Service center
3. Attach any receipts or invoices related to the medical assistance
4. We sign it and send it by post to the insurance company. The insurance company will then contact you.

To find the right claim for you and understand which insurance applies to you, check the following information:

- If you are a FEE-PAYING student: your insurance is called FAS. Here is your form and information from the insurance company's website  
<https://www.kammarkollegiet.se/engelska/start/all-services/insurance-for-foreign-visitors/student-insurance/students-who-pay-tuition-fees>

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

- If you are an EXCHANGE student: your insurance is called Student IN. Here is your form

Detta är en förklaring av försäkring för alla internationella studenter, både utbyte- och programstudenter.

Du bokar grupprummen via [schema.hv.se](https://schema.hv.se), fliken 'Boka Grupprum', 'Dagens grupprum' eller 'Ljud o Bild' Se bild nedan.

Här hittar du all information om hur du bokar grupprum och vilka regler som gäller:  
<https://www.hv.se/student/studentstod/boka-grupprum/>

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

Det vanligaste felet som studenten brukar göra är att de missar den lilla rutan för Logga in. När de gjort de kommer ett tydligt schema med röda och gröna rutor för vad som är ledigt eller uppbokat.

✖

✖

Ägs av: SIT Fastighet och Säkerhet  
Hanteras av: SIT Servicecenter  
Verifierad:

EasyPark  
Företagssupport: E-post -  
operations.se@easypark.net  
Kundsupport: webb -  
<https://easypark.se/help/sv> | Telefon - 0770-11  
22 00 | e-post - support@easypark.se  
Ansvarig säljare: Magnus Santa | E-post -  
magnus.santa@easypark.net | Telefon: +46 70-  
335 10 08

Avarn Security  
E-post:  
gruppledare.uddevalla.sec.se@avarnsecurity.co  
m  
Växel: +46 (0)10-222 2000  
Gruppchef: Anne Svanöe | E-post -  
anne.svanoe@avarnsecurity.com | Telefon - +46  
(0)10-222 2519

Vid Högskolan Väst finns 20 parkeringsplatser där studenter, personal och allmänheten har möjlighet att ladda sina el- eller hybridbilar. Laddplatserna är både avgifts- och tillståndsfria.

Läs mer här under Parkering för elbilar.

Vi kommer att uppdatera TOPdesk onsdag 9/11 kl 16:30. Uppdateringen tar lite drygt 1 timme.

Ägs av: SIT Fastighet och Säkerhet  
Hanteras av: SIT Servicecenter  
Verifierad:

Laddplatserna kan endast användas med laddsladden inkopplad.

Handteras av:  
Verifierad:

Studenterna har fått information om vad som gäller för att vara mentor och alla frågor eller problem hänvisas till handledarna (Ann Liss, Tanja Christensson).

Studenter som deltar i projektet Näktergalen har möjlighet att låna våra cyklar, precis som anställda. De kan också låna bil via Move about där de får skapa konto, frågor och problem med detta hänvisas direkt till Mattias Ottosson.

(IT håller på att kolla på hur studenterna kan få access till bokningssystemet i Outlook, fram tills det är klart kan de komma till oss i Servicecenter. Detta är från och med oktober. Är detta klart?)

Näktergalen är en etablerad mentorverksamhet som finns på flera universitet och högskolor i Sverige och runt om i världen.

Mentorprogrammet Näktergalen drivs av Högskolan Väst i samarbete med grundskolor i Trollhättans stad.

Här kan du läsa mer om Näktergalen.

När du ska få åtkomst till bibliotekets digitala material så behöver du ha med dig rätt access.

Läs mer på den här sidan som berättar precis hur du ska göra och hur du kan justera inloggningsproblem.

Följande studenter i projektet Näktergalen behöver få tillgång till utskrifter (300:-) som IT lägger på studenternas konto.

Ali Heydari  
Paula Qvist  
Melina Akkaya

Ägs av:  
Handteras av:  
Verifierad:

Studenten vet inte vilket användarnamn hen skall använda!

IOS:

1. Tryck på de tre strecken i övre högra hörnet.
2. Tryck på inställningar
3. Tryck på logga ut
4. Logga in enligt anvisningar.

※

Android:

1. Tryck på de tre prickarna i nedre högra hörnet.
2. Tryck på inställningar
3. Tryck på logga ut
4. Logga in enligt anvisningar i appen

※

Om inte ovan steg löst problemet kontakta Servicecenter för eskalation till Easypark.

Ägs av: SIT Fastighet och Säkerhet

Hanteras av: SIT Servicecenter

Verifierad:

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

Om någon person faller ihop/blir sjuk i våra lokaler så får vi lov att ringa på dessa personer från vår personal på IH, Institutionen för Hälsovetenskap.

Är det ovisst så ska man alltid ringa 112 först.

Dragana Milesic Karlsson ank. 3928 mobil:  
0733 - 74 12 72

John Ottosson ank. 3962 mobil:  
0701 - 03 98 75

Berit Forsman ank. 3836 mobil:  
0739 - 01 34 10

Kristofer Björk ank. 3917 mobil:  
0739 - 01 34 37



Detta är ett vanligt problem när man har väntande uppdateringar. Om du skriver dell command update i fältet nere till vänster (type here to search). Om detta inte underhålls så kan drivrutiner mm påverkas.

✖

Tryck på check så kommer du se om det finns uppdateringar som du måste göra.

✖

Kryssa i alla rutor för uppdateringsval samt "automatically restart system when required" och sen klicka på "Install"

OBS! Det är viktigt att du är idockad. Om datorn startar om sig, gå in på "dell command update" igen och tryck på Check igen.

✖

Ta alltid restart now.

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

Dina meriter uppdateras på ditt konto på antagning.se först efter att du har gjort en anmälan. Det kan dock ta några dagar. Gå gärna in och titta igen lite senare för att se att dina meriter har uppdaterats.

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

Du kan läsa även lära om hur man går tillväga med att ladda upp meriter och dokument på den här webbsidan:  
<https://www.antagning.se/sv/anmal-dig-och-hall-koll/ladda-upp-ratt-papper/ladda-upp-sa-har/>

Studenter som är inne på antagning.se och tittar på sina uppgifter upptäcker att betygen inte stämmer. Det beror på att betygen som är inrapporterade i Ladok uppdateras inte på antagning.se förrän studenten gjort en ny ansökan på antagning.se.

Ägs av: SA Antagning  
Hanteras av: SA Antagning  
Verifierad:

Antagning hanterar alla frågor om behörigheter,  
reell kompetens,

Uppfyller du inte behörighetskraven genom  
formella meriter? Då kan du ansöka om att få din  
behörighet prövad av Högskolan Väst via  
bedömning av reell kompetens.

Här kan läsa mer om reell kompetens:  
<https://www.hv.se/utbildning/soka-till-hogskolan-vast/behorighet/reell-kompetens/>

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

Examen hanterar alla frågor om examen,  
tillgodoräknande,

Som student vid Högskolan Väst har du rätt att  
ansöka om att få tidigare utbildning eller  
yrkesverksamhet tillgodoräknad. Har du  
avklarade kurser sedan tidigare antingen från  
Högskolan Väst eller andra lärosäten som du vill  
räkna in i ditt program eller examen kan du  
ansöka om tillgodoräknande.

Här hittar du mer info om tillgodoräknande:  
<https://www.hv.se/student/studier/tillgodoraknande/>

Ägs av SA Examen

Hanteras av SA Examen

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

Här hittar du mer info om vilka tjänster som finns att söka som studentmedarbetare.

<https://www.hv.se/student/studier/engagera-dig-under-studietiden/studentmedarbetare/lediga-jobb-som-studentmedarbetare/>

Ägs av: SA Tentamen  
Hanteras av:  
Verifierad:

Om du blir sjuk eller får förhinder inom 7 dagar innan tentatillfället så går det inte att göra en avanmälan. Du behöver då inte göra någonting.

Gäller det en ordinarie tenta, finns det oftast ett omtentatillfälle.

Gäller det en omtenta då får man söka fram när kursen ges nästa gång.

Om du fått förhinder eller ångrat dig:  
Har du anmält dig till en tentamen men ångrar dig och inte vill delta kan du via "Examinationstillfällen" ta bort din anmälan. Det gör du genom att under "Examinationstillfällen" välja fliken "Anmald",



Visa mer information genom att klicka på pilen "Visa mer" och sedan på knappen "Jag kommer inte delta"

Om du väljer att avanmäla dig visas en ruta för att bekräfta din avanmälan.



Klicka på Bekräfta eller Avbryt

Du kan anmäla och avanmäla dig så länge tentamenstillfallets anmälningssperiod är öppen för anmälan.

Mer information:  
Du kan läsa mer om Tentamen här.  
Här kan du läsa mer om Ladok för studenter.

Ägs av: SA Tentamen  
Hanteras av:  
Verifierad:

... HV-filesync programmet som

automatiserar synkronisering av dokument och filer mellan din dator och din hemkatalog.

HV-filesync synkroniserar det du sparar i mapparna Desktop/Skrivbordet och Documents/dokument mellan din dator och din hemkatalog (H:\HV-filesync).

När du har fått ny dator behöver du aktivera HV-filesync på den nya datorn. Då kommer de filer du har på Desktop/Skrivbordet och Documents/dokument på H: (hemkatalogen) att kopieras till din nya dator.

Vi rekommenderar att alla aktiverar HV-filesync på sin personliga arbetsdator men inte på datorer som används av flera personer!

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

Så här gör du:

1. Starta datorn och logga in.
2. Vänta tills informationen om HV-filesync dyker upp och läs den.
3. Dubbelklicka på ikonen HV-filesync på skrivbordet och följ instruktionerna.

På de flesta av våra HV-PC skapas två partitioner, C:\ och D:\, på den lokala hårddisken. Med hjälp av centralt styrda regler omdirigeras mapparna "Documents" och "Desktop" till D:\HV-filesync. Allt innehåll i D:\HV-filesync synkroniseras därefter till motsvarande mapp på H:\ (H:\HV-filesync) som skapas med automatik.

Outlook som är installerat på din dator är det program vi använder för e-post och kalender. Din e-postadress är uppbyggd förnamn.efternamn@hv.se.

Starta e-postprogrammet Outlook. Datorn ska vara ansluten till internet.

- 1.Outlook startar, din e-postadress är förifylld
- 2.Tryck på knappen Connect
- 3.Bocka ur frågan om att sätta upp Outlook på mobilen, röda pilen på bilden nedan.
- 4.Tryck på Done

✕

- 5.Om det kommer upp en inloggningsruta fyller du i din e-postadress samt lösenord.

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

Tips! Gör en genväg i aktivitetsfältet genom att högerklicka på Outlook och välj More, Pin to Taskbar.

<https://www.hv.se/student/it-support/programvaror/office-programmen-for-privat-dator/>

installation och licensiering av Adobe-programvara t ex Acrobat. Adobe Creative Cloud finns installerat på din dator.

Du som användare måste själv installera de Adobe program som du behöver med hjälp av Adobe Creative Cloud.



Starta programmet Adobe Creative Cloud. Fyll i din HV-e-postadress och tryck på Continue

Det kan dyka upp en ruta där ett av alternativen är School or Company, klicka då på School or Company.



Logga in med användarnamn och lösenord i HV-inloggningsrutan. Tryck på Sign in.

Det dröjer en stund innan ett Adobe Creative Cloud fönster dyker upp.



Fönstret försvinner. Nu tar det lite tid, ha

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

installerat på din nya dator och vi rekommenderar att du kopplar upp dig via VPN när du arbetar utanför campus.

## Fördelar med VPN

Med VPN kan du bl a få uppkoppling av hemkatalogen och även HV-filesync kan då fungera på distans. HV-filesync synkroniserar de filer och mappar du har på Desktop/Skrivbordet och Documents/dokument mellan H:, hemkatalogen, och D:, den lokala disken.

Du får även:

- Tillgång till dina Mappar ( M: P: S: T: PTC share)
- Tillgång till Qlikview
- Möjlighet att köra programvaror som kräver tillgång till högskolans licensservrar
- Möjlighet att ladda upp filer till Streaminglösning

Eftersom VPN-lösningen ger våra medarbetare access till våra servrar och tjänster behöver vi kunna kontrollera säkerheten på alla datorer som ansluter via VPN. Detta leder till att privata datorer inte tillåts ansluta via VPN.

Följ guiden nedan för att koppla upp dig med

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

Uppkoppling med VPN gör också att säkerhetsuppdateringar kan köras och även att Windowslicensen uppdaterar sig.

dator?

Sätt din dator i dockningsstationen, starta den och logga in.

Nu skapas ditt konto på datorn. Detta gör det möjligt att logga in på din dator när du är utanför högskolan. Detta måste göras innan du lämnar campus!

Koppla upp på wifi



(symbolen syns endast om du inte är ansluten till ett nätverk)

Klicka på nätverks-symbolen ner till höger på skärmen.



Klicka på pilen för att välja nätverk.



Välj HV-INTERNAL (HV), klicka i Connect automatically/Anslut automatiskt och sedan Connect/Anslut

Högskolan Väst erbjuder trådlös uppkoppling till Internet, på campus, via våra egna nät, HV-internal och HV-Guest samt till det globala nätet

Här söker du fram när kursen går nästa gång: Sök kursplan

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

Ägs av: SIT Fastighet och Säkerhet

Hanteras av: SIT Servicecenter

Verifierad:

Avlysning av biljettkontroll görs via Avarn för de datum man önskar. Detta innebär att betalning skall göras på parkeringen men vaktbolaget(Avarn) skriver inga kontrollavgifter utifall tillstånd eller biljett saknas. Dock kan bot skrivas i samband med felparkering.

Exempelvis används denna avlysning i samband med terminsstart då många besöker campus första gången.

Hanteringsinstruktioner i Servicecenter gäller som vanligt under tiden för avlysning.



OneDrive är en molntjänst för lagring av filer.  
OneDrive är en del av Office 365. Man kan  
jämföra OneDrive med Dropbox, Box eller  
Google Drive.

Du som har kört synkronisering av OneDrive for  
Business behöver nu aktivera synkronisering på  
nytt.

Så här aktiverar du OneDrive:

1. Du börjar med att logga in på [www.office.com](http://www.office.com)
2. Klicka på OneDrive. OBS! Första gången du  
klickar på OneDrive uppstår en fördröjning på ca  
fem-tio minuter då kontot skapas och aktiveras.  
Ett meddelande där det står "We're almost  
ready!" kan komma att visas. Detta betyder att  
ditt konto är skapat och håller på att aktiveras.
3. När kontot är skapat (efter ca fem minuter)  
kommer en mapp- och fil-vy att visas när du  
klickar på OneDrive.

Det finns en inbyggd hjälp i OneDrive. Klicka på ?-  
ikonen i det övre högra hörnet så kommer du till  
hjälp.

Här hittar du mer info om molntjänsten och hur  
du kommer i gång med OneDrive

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

Vilken sal som gäller för ditt tentamenstillfälle  
visas på en digital skärm vid KC-hörnan i stråket  
(mellan Servicecenter och ingången till H-  
korridoren på plan 1) samt vid Studentcaféet i B-  
huset.

Ägs av: SA Tentamen

Hanteras av: Servicecenter och Tentamen

Verifierad: 2023-04-05

Din plats i salen meddelas vid respektive sal.

På Högskolan Väst skannar vi alla rättade tentor och i vissa fall även hemtentor och andra typer av skriftliga examinationer.

Du som student hittar dina tentor på hv.se - Student - Verktyg - Mina tentor. Där finns dina tentor i Pdf-format.

Direktlänk till Mina tentor

Observera att det kan ta upp till tre arbetsdagar från och med det att examinatorn har lämnat in tentor för skanning, innan du ser din tenta på Mina Tentor.

Här hittar du mer information om att "Få tillgång till din rättade tenta"

Ägs av: SA Tentamen

Hanteras av:

Verifierad:

Hanteras av:

Verifierad:

Problem

En användare kan inte logga in i portalen trots att hen är anställd.

Möjlig orsak

Användaren har inte rollen Portal => Anställd i Mittkonto.

Möjlig lösning

- 1.Gå till <https://mittkonto.hv.se/>
- 2.Sök ut personen
- 3.Säkerställ att personen verkligen är anställd
- 4.Gå till fliken "Rollen" intill "Person"-fliken
- 5.Expandera "Portal"-sektionen
- 6.Kryssa i "Anställd"-rollen
- 7.Säkerställ att även rollen Portal => Administrera Nytt internt är påslagen. Detta då alla anställda ska kunna publicera nyheter.
- 8.Kryssa ur "Student"-rollen om användaren inte längre är student
- 9.Trigga FIM-synken för användaren i Mittkonto

OBS! Även efter att FIM-synken har körts så behöver användaren logga in i portalen för att

Ditt studentkonto är för närvarande stängt. För att öppna upp det, gå till: [mittkonto.hv.se](http://mittkonto.hv.se)  
Välj "Kan inte logga in" och följ instruktionerna.  
OBS. om du återställer ditt lösenord, vänta 30 minuter innan du använder det enligt instruktionerna.

Du använder sedan ditt användarnamn och lösenord för att logga in i exempelvis Canvas som du får i informationsmeddelandet.



Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

Godsmottagningen har från och med nu 221213 ändrade öppettider enligt följande.

Måndag – Fredag  
09.00-12.00 och 13.00-14.30

Övrig tid är godsmottagningen stängd.  
Dessa tider omfattar också godstelefonen 0520-223980, övrig tid kommer den att vara avstängd.

För ServiceCenters del innebär det följande:

- Att under övrig tid (när godsmottagningen är stängd) inte vidarekoppla samtal från godsexpeditör till vår tj-mobiler och/eller till 3700.
- Hänvisning ska ske till gällande öppettider, kommer leveranser utanför dessa tider får godset gå tillbaka till terminalen och utdelas nästkommande dag.
- ServiceCenter ska ej/behöver ej ta emot inkommande gods, utan hänvisa bara till gällande öppettider vid godsmottagningen.

Ägs av SA Betyg

Hanteras av:

Verifierad:

Vem gör vad när?

I Outlook finns en väl fungerande mappstruktur där mailet flyttas till olika mappar beroende på var i arbetsprocessen det befinner sig.

1.Examinatorn laddar upp examensjobbet via formuläret

2.Handläggare på Tentamen tittar så allt ser rätt ut, datum, kurskod mm

(a)Rapporterar sen in examensjobbet i Ladok

(b)Ger examinatorn attesträtt på den aktuella kurskoden i Ladok

(c)Examensarbete laddas upp till

M:/.....examensarbeten. VAD ÄR SÖKVÄGEN?

3.När examensjobbet är attesterat så tas

attesträtten bort av handläggare på Tentamen.

4.Mailet flyttas till "SBIP's mapp i Outlook och examensjobbet läggs upp i DIVA (i dagsläget av Rose-Marie Krook)

5.Mailet flyttas till nästa mapp i Outlook och SBIP (i dagsläget Elisabeth Näverå) granskar examensjobbet i DIVA.

6.En förfrågan till studenterna går ut manuellt  
Ägs av SA Betyg

Här finns en guide (pdf-fil att ladda ner) om hur du rapporterar resultat på modul eller på kurs.

Hanteras av:

Verifierad:

Ägs av SA Betyg

Här finns en guide (pdf-fil att ladda ner) om hur du rapporterar resultat på tentamen.

Hanteras av:

Verifierad:

Ägs av SA Betyg

Här finns en guide (pdf-fil att ladda ner) om hur du rapporterar resultat för en enskild student.

Hanteras av:

Verifierad:

Här hittar du en guide (pdf-fil att ladda ner) på hur du rapporterar resultat på kurs med modulresultat på olika versioner av kursen.

Ägs av SA Betyg

Hanteras av:

Verifierad:

Ägs av SA Betyg

Här hittar du en guide (pdf-fil att ladda ner) hur du attesterar resultat.

Hanteras av:

Verifierad:

Ägs av SA Betyg

Här hittar du en guide (pdf-fil att ladda ner) hur du tar bort attesterade resultat.

Hanteras av:

Verifierad:

Ägs av SA Betyg

Här hittar du en guide (pdf-fil att ladda ner) hur du attesterar tillgodoräknande.

Hanteras av:

Verifierad:

Här hittar du en guide (pdf-fil att ladda ner) hur du skapar eller kopierar resultatnoteringar.  
Här hittar du en guide (pdf-fil att ladda ner) hur du undviker flera underkända resultat samma datum.  
Gå till iPads-kalendern i Outlook enligt nedan.

Ägs av SA Betyg  
Hanteras av:  
Verifierad:  
Ägs av SA Betyg  
Hanteras av:  
Verifierad:

✂

Skriv in iPads-is i rutan och OK

✂

Nu hittar du iPad-kalendern under Shared Calendars, oftast belägen på västersidan i Outlook-kalendern. När du bockar i kalender ipads-is, så ser du beläggningen på ipadsen.

✂

Boka iPads

Gå till ipad-kalendern och markera det datum du vill boka. Högerklicka och välj New Meeting Request.

✂

Bokningsfönstret öppnar, skriv in email-adressen på användaren och vid Subject skriv ipads - användarens namn, samt tid för bokningen. Välj Send Anyway när rutan kommer

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

Denna informationen kommer från Katarina Cedervall: "Lite då och då händer det att kollegor som ska boka våra Ipads på lärarutbildningarna skickas till mig för att jag ska handleda dem i hur det går till. Jag skickar därför denna pdf jag fått av Bitte när hon ordnade bokningssystemet så ni kan svara på frågor om hur man gör bokningar i kalendern"

Dokumentet ligger även bifogat i artikeln.

Har du frågor kring undervisning och examination, vänd dig till kurs/programansvarig, och håll dig uppdaterad kring kursinformationen som finns på Canvas.

Det här gäller kring tentor (examination)  
Examination genomförs enligt gällande kursplan.  
Har du frågor gällande din examination vänder du dig till examinator för den aktuella examinationen.

Tänk på att du måste anmäla dig till all salstentamen på Högskolan Väst. Anmälan öppnar 25 dagar före och är öppen till 8 dagar före tentamenstillfället.  
Information om hur du anmäler dig.

Denna sida uppdateras kontinuerligt vid ny information  
<https://www.hv.se/student/studier/information-kring-corona/>

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

Vi följer noga utvecklingen och eventuella nya rekommendationer från Folkhälsomyndigheten.

Svaret är formulerat av KIR 22-12-21, ändras endast om det kommer uppdateringar från KIR.

Högskolan Väst tillhandahåller inte möjligheten att student från annat lärosäte att tentera på HV.

Ta kontakt med vuxenutbildningen alternativt Lärcentrum i närliggande kommun för att se om det finns någon möjlighet att skriva tentamen där.

Ägs av: SA Tentamen  
Hanteras av:  
Verifierad:

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

Vid förfrågningar från personal och forskare om deras information som visas på webben.

Om användaren är i EPI ikryssad som Forskare på sin kontaktsida, då skrivs det hen själv har lagt upp på MittKonto sidan över. Så är den integrationen byggd.

Hen behöver alltså be sin webbredaktör på institutionen, att lägga in den text hen önskar i EPI istället för i Mitt konto.

IT bockar i rätt organisationstillhörighet i mittkonto enligt bilden och detta gäller all personal:

✕

(Generellt när något visas fel på webben så ska ärendet skickas vidare till KIR Webmaster.)

Om kursen är stängd för sen anmälan innebär det tyvärr att vi redan har så många reserver att vi inte kan ta emot fler.

Det kan vara så att du inte kryssat i rutan till höger under kalender. Gå in och kolla om det kan bero på det, återkom annars.

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:  
Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

Så här står det på hemsidan:

"I anslutning till samtliga kurser erbjuds ett ordinarie tentamenstillfälle och ett omtentamenstillfälle.

I vissa fall erbjuds även en extra omtentamen veckan innan terminsstarten i augusti. Önskar du göra en omtentamen utöver dessa tillfällen är du välkommen att anmäla dig till tentamen nästa gång kursen ges, tentamen sker då i enlighet med den för kurstillfället aktuella kursplanen.

Tentamensdatum publiceras i kursens schema senast fem veckor innan tentamensdagen så håll utkik där."

Anmälan:

Obligatorisk anmälan gäller för samtliga salstentamenstillfällen, både ordinarie- och omtentamen. Anmälan är öppen från 25 till 8 dagar innan tentamenstillfället. Om studenten missat att anmäla sig till Omtentan så gäller regler för Sen anmälan



Handteras av:  
Verifierad:

För frågor från studenter om vad de ska göra när de fått en spärr ska eskaleras till Studievägledare.

För att en student ska få gå vidare från en kurs till en annan inom ett utbildningsprogram behöver hen i vissa fall vara godkänd på tidigare kurser. Detta kallas för tröskelregel eller spärr. Här kan du läsa mer om vad som gäller vid spärrar:

Högskolan Väst - Hantera behörighetsspärr  
(hv.se)

"Utbildningshandläggaren formulerar obehörighetsbeslut som innehåller:

- motivering till beslut
- kontaktuppgifter till Studie- och karriärvägledning för frågor och vägledning
- information om vad studenten ska göra när behörigheten är uppnådd
- information om möjlighet att överklaga beslutet

Utbildningshandläggaren mailar beslutet till

För att rensa cachen kan du göra exempelvis med kortkommandot Ctrl, Shift och Delete då får du fram rutan:

✖

Du kan också gå till de 3 prickarna upp i höger hörna och välja Inställningar.

✖

Gå in under Integritet och säkerhet och välj Rensa Webbinformation, då kommer du till samma ruta som ovan.

✖

Om du loggar in i ett Inkognitofönster och allt fungerar som det ska så kan det vara idé att rensa cachen.

För att rensa cachen kan du göra exempelvis med kortkommandot Ctrl, Shift och Delete då får du fram rutan:

Här under 3 prickar uppe till höger på skärmen hittar du Nytt inkognitofönster. Det innebär en helt ny sida utan cookies eller sparade lösenord.

✖

Du kan också högerklicka på webbläsarens ikon och välja Nytt inkognitofönster.

✖

Hej,  
Vi har tagit emot din anmälan om anpassad salstentamen, men kom ihåg att du fortfarande måste anmäla dig till tentatillfället i Ladok senast åtta dagar innan tentamensdagen.

Skulle du få förhinder och inte kan skriva tentan ber vi dig meddela oss så snart som möjligt genom att svara på detta mejl.

Du kommer att få besked om vilken sal du ska skriva i senast dagen före tentan.

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

Ibland kan det vara att "sidan" inte finns längre, men i bland kan det vara att besökaren måste rensa Cookies och/eller cache, ibland kan det vara kopplat till Säkerhet, tex att webbläsaren har en för hög säkerhetsinställning jämfört med den sidan du vill nå (chrome och edge är ganska duktiga på att blockera).

om en länk inte fungerar så brukar jag rekommendera att personen söker efter resurserna eller "klickar sig dit" via hemsidan. om det inte fungerar så brukar nästa steg vara att öppna ett incognito fönster, om det fungerar då är lösningen att rensa Cookies och/eller cache.

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

När det gäller digital examination, hemtentamen eller salstentamen som anordnas i programmets regi skall du anmäla anpassning direkt till examinator/kursansvarig för kursen. Vid de tillfällen som gäller tentamenanpassning vid salstenta så anmäls detta fortfarande till tentamensanpassning.

Samordnarna på Team FUNKA finns att tillgå i dina diskussioner med din examinator.

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

Tyvärr kan vi inte hjälpa dig med tentamenssvar då examinationen genomfördes digitalt via Canvas eller på annat sätt, vilket gör att vi inte heller får tillgång till några tentamenssvar.

Ägs av: SA Tentamen  
Hanteras av:  
Verifierad:

Väntar svar på under vilken period detta gäller.

Studenter som har särskilda skäl kan få möjlighet att tentera på annan högskola eller lärcentrum. Examinator avgör om särskilda skäl anses föreligga.

Tentamen måste genomföras vid samma tidpunkt som den genomförs vid Högskolan Väst.

Det är ditt ansvar som student att i god tid undersöka om tentamenslokal, tentamensvakt och plats finns på högskola, universitet eller lärcentrum där du önskar tentera. Tänk på att lokal och tentamensvakt måste godkännas av examinator.

Ägs av: SA Tentamen  
Hanteras av:  
Verifierad:

registrerar dig första gången på en kurs. Går du en uppdragsutbildning så sker ibland registreringen på annat sätt, du ska då ha fått separat information om hur du går tillväga för att skapa ett konto.

Har du missat att skapa ett konto går du till Mittkonto och här väljer du "Skapa konto".

✖

✖

Fyll i ditt personnummer

✖

Anger du endast e-postadress får du ett mejl med en verifieringslänk som du ska klicka på. Anger du endast mobilnummer får du ett sms med en verifieringskod som du anger vid den röda rutan i bilden ovan, det ska ha kommit upp ett fält där för verifieringskoden. Anger du både e-postadress och mobilnummer

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

Inför varje kursstart måste du registrera dig på kursen för att bekräfta ditt deltagande. Kurser som är öppna för registrering visas under rubriken Registrera på startsidan.

Klicka på knappen Registrera eller klicka på pilen Visa mer för att få mer information gällande kurstillfället. Klickar du på pilen får du valet att antingen registrera dig eller att lämna återbud genom att klicka på knappen Jag vill inte läsa denna utbildning:

Här kan du läsa mer om vad som gäller för Ladok och registrering på kurser: Ladok för studenter

Detta gäller pågående studenter. Om studenten råkat trycka på Avbryta eller missat att registrera sig i tid ska det göras ett ärende som eskaleras till SA UH (Studieadministration Utbildningshandläggare)

## MFA Multifaktorautentisering

Detta genomförs för att öka säkerheten vid inloggning i Microsofts tjänster. Och är ett fortsatt led i vårt arbete med att öka säkerhetsnivån för personal. Vi kommer att slå på Multifaktorautentisering MFA för våra Office 365 konton.

Detta innebär att du måste använda en extern extra kontroll av din behörighet för att komma in på ditt Office 365 konto.

För detta använder vi en mobilapp som heter Microsoft Authenticator.

Vad händer om du inte gör detta innan aktiveringen?

Du kommer inte kunna logga in i Office365, t ex din e-post.

För att det ska gå så smidigt som möjligt behöver du ladda ner appen till din mobil innan aktiveringen sker så du inte får problem med inloggningen.

Har du en arbetsmobil är appen Authenticator. Du loggar in i din studentmejl (Microsoft Outlook), med ditt användarnamn följt av @student.hv.se Detta kan se ut så här: buba0001@student.hv.se. I lösenordsfältet skriver du ditt vanliga lösenord.

Till student mejlen

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

Värt att veta! Att logga in med hjälp av multifaktorautentisering krävs inte varje gång du loggar in. Beroende på vem du är som användare, till exempel om du ofta byter mellan olika nätverk eller vad du använder för typ av programvaror, speglar hur ofta du behöver logga in med hjälp av multifaktorautentiseringen.

Vad händer om du inte gör detta innan aktiveringen?

Du kommer inte kunna logga in i Office365, tex din epost

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

## MAC OSX

Öppna en webbläsare och navigera till  
<https://software.hv.se/personal/Mac/Program/VPN/> (direktlänk) välj att ladda ner Mac OS versionen.

Dubbeltklicka på den nerladdade filen

Kör installationsfilen



Godkänn att köra filen (om du tillfrågas)



Vänta medan VPN-klienten laddas ner



Tryck Continue

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:



Ej verifierad

Vår parkering är endast en allmän parkering från 16:00 till 08:00 och på helgerna. Mellan 08:00 och 16:00 på vardagar måste du ha tillstånd att parkera här. Tillstånd ges endast till studenter, personal och inbjudna gäster.

Här hittar du mer information om parkering i Trollhättan.

parkering,allmänheten,

När ni som Lärare får frågor från Studenterna som behöver få tillgång till kursen i Canvas så gör studenterna detta själva. Detta har blivit en e-tjänst och studenterna får direkt "Tillgång till kursen" om allt överensstämmer. Se nedan för det svar vi ger dem vid frågor om detta. Det går bra att vidarebefordra länken nedan:

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

Hej!

För att vi ska kunna hjälpa dig med att få tillgång till kursen i Canvas, vill vi att du fyller i ett formulär som du hittar här: [Tillgång till kurs i Canvas](#)

Detta svar gäller lärare som fått frågan från studenter om hjälp att få "Tillgång till kurs i Canvas"

### TILLGÅNG TILL CANVASSIDA

Om du vill få tillgång till kursmaterial, anmäla dig till tentamen, tentera/omexamineras eller lämna in en examinationsuppgift ska du inte ansöka om omregistrering.

I dessa fall önskar du tillgång till canvas

Här ansöker du om tillgång till Canvas:

<https://www.hv.se/student/studier/registrering/tillgang-till-kurs-i-canvas/>

### OMREGISTRERING

Om du ska gå om en kurs du tidigare varit registrerad på, d.v.s. delta på föreläsningar, göra VFU eller ansöka om studiemedel (CSN) behöver du en omregistrering på kursen.

Du kan ansöka tidigast 4 veckor före kursstart genom ett formulär.

Omregistrering sker i mån av plats och i turordning. Det kan dröja fram till kursstart innan du får besked om din omregistrering beviljas eller inte. Du får då besked via mail.

Här hittar du omregistreringsformuläret samt mer info.

<https://www.hv.se/student/studier/registrering/omregistrering/>

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

Logga in

Hanteras av:

Verifierad:

Kan detta bli ett formulär?

Felsökning:

- Prova en annan webbläsare: Försök att logga in från en annan webbläsare för att se om problemet ligger i den nuvarande webbläsaren.
- Kontrollera användarnamn och lösenord: Se till att du har skrivit in rätt användarnamn och lösenord och att du inte har skrivit fel.
- Kontrollera internetanslutningen: Se till att du har en stabil internetanslutning och försök ladda om sidan.
- Töm webbläsarcache och kakor: Töm cacheminnet och kakorna i din webbläsare och försök att logga in igen. Se KI 0579
- Kontrollera säkerhetsinställningar: Se till att dina säkerhetsinställningar inte blockerar sidan eller inloggningsfunktionen.

Om det inte löser problemet behöver personen återkomma med användarnamn för högskolan Väst.

OBS: För att felsökningen ska vara mer exakt,



Handteras av:

Verifierad:

- 

- Servicecenter har ingen möjlighet att öppna eller låsa upp salar. Den som ställer upp dörren i upplåst läge ansvarar även för att övervaka det som sker i lokalen.

- Lokaler(vanligtvis grupprum) som är bokade av lärare i undervisning, öppnas av lärare.

- För personal som glömt kort, finns passerkort att låna i Servicecenter.

- Studenter som glömt sitt Västkort får köpa ett nytt Västkort eller be en annan student i gruppen att öppna grupprum. Vanlig missuppfattning är att de tror att endast den som bokat grupprummet kan öppna eller att de inte har aktiverat sitt kort. Alla studenter har alltid tillgång till alla grupprum.

- Om det uppstår andra situationer (ex hantverkare) som skulle kräva att lokal behöver öppnas, ring 3700.

- Funktionshindrade som kommer till Servicecenter och ber om hjälp ex att komma till en lokal. Be personen vänta och fråga målvakt eller backoffice om någon kan följa med, annars ring 3700.

Avdelningschefer på PTC kan beställa nycketagg till personal och studenter via formuläret nedan:

Key tag PTW - Självserviceportalen - HV

Leveranstid är upp till 5 arbetsdagar. Du meddelas via mejl när nyckeltaggen är klar att hämtas i Servicecenter på Campus.

Ägs av:

Handteras av:

Verifierad:

Apple ID är inget som Högskolan Väst hanterar utan det är ett ID som du har skapat när du antingen fick din arbetstelefon eller din privata Apple ID.

Nedan finner du guider hur du kan se vad ditt Apple ID är samt återställning av lösenordet för Apple ID på din mobiltelefon.

Vad är mitt Apple

ID: <https://support.apple.com/guide/iphone/app> Ägs av:

le-id-settings-iph76e54c61e/ios

Hanteras av:

Verifierad:

Återställa lösenord för Apple

ID: <https://support.apple.com/en-gb/HT201487> appleid,mfa,

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

Mailfrågor kan skickas till (gemensam för båda utbildningarna): [YH-utbildningar@hv.se](mailto:YH-utbildningar@hv.se)

Frågor via telefon kopplas vidare till utbildningsledarna:

- Specialist inom svetsautomation: Eva Bränneby (IV)

- Elkrafttekniker, inriktning hållbara energisystem: Lars Holmblad (IV)

Nu erbjuder vi två YH-utbildningar med start hösten 2023. Läs mer om utbildningarna nedan.

<https://www.hv.se/utbildning/yh-utbildning/>

Informationen kom från Andreas Sulau I2302-2819

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

Viktigt vid utlämning är att muntligt poängtera att de måste logga in på datorn innan de lämnar campus!

OBS! Datorn får endast lämnas ut efter att användaren lämnat in sin gamla dator inkl strömadapter om de har en.  
Det kan finnas undantag från detta.

Till den som nu får sin gamla dator utbytt  
Din gamla dator kommer att få stå orörd på IT-avdelningens lager i två veckor ifall det skulle vara något som saknas. Därefter kan allt som finns på datorn när som helst raderas.

Språket i TOPdesk styrs av språket i webbläsaren.

För att byta språk följ guiden nedan:

- 1.Klicka på den runda ikonen upp till höger
- 2.Välj Personal Profile

※

3. Gör enligt bilden nedan:

※

Uppdatera sidan om inte språket ändrats överallt. (Kan ibland behöva göras fler gånger.)

Ägs av: SIT Digital självservice  
Hanteras av:  
Verifierad:

Verfierad 2

Koppla inte denna artikel till något formulär då den ligger länkad på alla tjänster. Kopplas den till ett formulär ligger "formulärknappen" på artiklen när man öppnar den oavsett varifrån den öppnas.

hela tentamen.

På skrivplatsen får endast tillåtna hjälpmedel, eventuell förtäring samt legitimation och finnas. Endast högskolans skrivpapper är tillåtna. Personliga tillhörigheter förvaras på anvisad plats. Mobiltelefon ska vara avstängd och nedlagd i väska eller jacka.

Fem minuter före tentamen startar tentamensvärden genom information och regler. Insläpp till tentamen sker fram till 30 minuter efter tentamens start. Du som skriver en tentamen får inte lämna tentamenslokalen förrän tidigast efter 40 minuter.

Du får endast lämna tentamenssalen för toalettbesök. Detta noteras på en lista med namn, kurskod och tidpunkt.

All misstanke om vilseledande under tentamen kommer att rapporteras till examinator och anmälas till disciplinnämnden.

Lämna in din tentamen i tid. Skrivvakten meddelar när 15 minuter av skrivtiden återstår. Skrivpapper får inte lämna tentamenssalen och

Ägs av SA Tentamen  
Hanteras av:  
Verifierad:

konferensrum möjliggör bokning på plats vid rummet.

Gör så här för att boka:

1. Tryck antingen på "Boka" eller på den lilla kalendern längst ner på skärmen.
2. Välj tid och datum.
3. För att bekräfta bokning så måste man "blippa" sitt Västkort mot skärmen (höger nedre hörn).

OBS! En bokning som du gör lokalt vid plattan kommer INTE dyka upp i din personliga Outlook-kalender, utan rummet bokar sig självt i ditt namn, så bokningen visas endast i rummets Outlook-kalender (och på bokningsplattan förstås).

Plattan har tre olika färger:

Grön = Ledig

Gul = Ledig, men bokad inom kort

Röd = Upptagen

Man kan även boka rummet genom Outlook precis som alla andra mötesrum. På guidesidan finns guiden "Office 365 - Outlook - Skapa en mötesförfrågan / Boka konferensrum" som visar

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

utan att behöva gå till openprint.hv.se följ guiden nedan:

1. Gå till Systeminställningar



2. Klicka på Skrivare & Skanner



driver-mac-1b (1).gif

3. Klicka på + för att lägga till en ny skrivare



driver-mac-2.gif

4. I det fönstret som öppnas, fyll i följande

Protocol: Internet Printing Protocol - IPP

Address: openprint.hv.se:631

Queue: ipp/r/9f2b868694796/D6F6D498

Name: HV-printers (or any name that you prefer!)

Under "Print using" choose the driver for the printer model specified below.

Printer model: Canon imageRUNNER ADVANCE  
C5550i UFR II Drive

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

Vilken åtgärd behövs? (förhindra att det ska inträffa igen)

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

Hur förhindrar man att det inträffar igen?

Som student har du både rättigheter och skyldigheter. På de här sidorna har vi samlat information som kan vara användbar i olika situationer eller om du vill veta mer om dina rättigheter och skyldigheter.

Högskolan Väst - Rättigheter & skyldigheter (hv.se)

Här kan du läsa mer om hur du skickar paket/brev från Högskolan Väst:

<https://www.hv.se/medarbetarportalen/stod-och-service/lokaler-och-utrustning/post-och-paket/>

Logga in genom att använda dosa

1.När du loggar in i system som kräver multifaktorautentisering – ange först dina HV-uppgifter och lösenord.

2.Klicka Nästa.

3.Du får nu upp en ruta i din webbläsare som uppmanar dig att godkänna begäran om inloggning

✖

4.Tryck på knappen på dosan

5.Dosan visar en 6-siffrig kod. Fyll i koden i fältet Kod som visas på datorskärmen.

6.Klicka på Verifiera. Nu är du inloggad!

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

För personer med skyddad identitet som har problem med intyg eller annat, eskaleras till SIT Systems och arkitektur.

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

Uppmana användare att alltid försöka använda appen, istället för dosa.

Appen är inte organisatoriskt kopplad, så den kommer inte göra någon uppmaning på din mobiltelefon när du inte använder den i annat än ditt arbete i Microsofts tjänster på Högskolan Väst.

Det finns inte ersättningsdosor att låna ut om en användare har tappat bort eller glömt den hemma (Dosan är kopplad till användaren).

Händer detta så får vi hänvisa till att de får hämta sin dosa, och om den är borttappad så får dem mejla [servicecenter@hv.se](mailto:servicecenter@hv.se)

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

Efter ombyggnationen ska det komma upp en ny anslagstavla vid Västan men den kommer att infalla under samma regler som för övriga, godkänd stämpel från Studentkåren.

För alla frågor om att affischa något på våra anslagstavlor på Högskolan Väst hänvisas till Studentkårens kansli i A-huset eller via mejl: [narlingsliv@shv.hv.se](mailto:narlingsliv@shv.hv.se)

Verifierad av Oskar Andersson 230302  
Hanteras av: SIT Servicecenter  
Verifierad:

Denna receptionstjänst är en lösning som Easypark tillhandahåller för hjälpa dom som inte kan betala vid fel i Easyparks system. Denna tjänst innebär också en felanmälan till Easypark och kan INTE användas till annat.

- Logga ut från appen via inställningar -> logga ut (3 prickar för Android, 3 streck för iOS) -> Logga in (se nedan) - Läs artikel: KI 0522
- Starta om appen och prova igen.
- Starta om telefonen och prova igen
- Om problemet kvarstår kan du lägga till en gratis 1-dagsbiljett via receptionstjänsten.

Denna receptionstjänst är en lösning som Easypark tillhandahåller för hjälpa dom som inte kan betala vid fel i Easyparks system. Denna tjänst innebär också en felanmälan till Easypark och kan INTE användas till annat.

---

---

---



Vad är SI?

SI kommer från engelskans Supplemental Instruction.

Begreppet översätts till "samverkansinläring". Tanken med SI är att inläringen av ett ämne förstärks genom ett utbyte av tankar och idéer studenter emellan.

SI-pass är för dig som vill förbättra din studieteknik och få ytterligare tillfälle att arbeta med ämnet tillsammans med andra.

Här kan du läsa mer om SI-pass

Här kan du läsa mer om vad det innebär att vara SI-ledare

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

Frågor från SI-ledare som vill boka lokal ska eskaleras till SA Schema

Övriga frågor eskaleras till Rebecka Sverker SBIP bibliotek och Agneta Der Nederlanden SBIP Studievägledning. Båda är Samordnare för SI-ledarna.

Verifierad av Agneta Der Nederlanden 230308

Ägs av: SIT Fastighet och Säkerhet

Hanteras av: SIT Servicecenter

Verifierad:

Meddelande om driftstörning i Easyparks app.

1.Kontakta Easypark för att samla information om/informera om driftstörningen.

2.Kontakta Avarn för att avbryta kontroll av parkeringen resten av dagen.

Kontaktuppgifter till Easypark och Avarn

Informera om driftstörningen med en skylt utanför Servicecenter som står kvar resten av dagen och lägg upp en driftstörning på hemsidan.

Kontrollera nästkommande dag att felet är

åtgärdat annars repetera punkt 2.

Ägs av: SIT Fastighet och Säkerhet

Hanteras av: SIT Servicecenter

Verifierad:

Det förekommer ibland att betalningen inte går igenom. Efter man snurrat till rätt tid och sen på Starta parkering fastnar det i ett läge där det står och laddar/snurrar.

Man kan då prova att stänga av wifi eller mobildata.

Ibland kan det vara problem med att få tangentbord och mus att komma igång eller andra tekniska enheter med USB-kontakt. Det kan bero på om datorn varit i gång alltför länge eller om man dockar i och ur på flera olika arbetsplatser.

Först kan du prova att koppla in tangentbord och mus direkt i datorn för att utesluta att det är dockan det är fel på.

Prova att starta om Dockan, koppla ur alla enheter med USB kontakt, inklusive strömmen. Låt den vara avstängd i 30 sekunder. Koppla in allt igen (datorn sist). Om det fortfarande är problem kontakta Servicecenter.

Ägs av SIT Servicecenter IT  
Hanteras av Servicecenter IT  
Verifierad 230404 Pontus

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

Här kan du läsa allt om vad som gäller kring program och anmälan för för avslutningshögtiden 1-2 juni 2023.

Parkering ska vara öppen för allmänheten. Varje student får bjuda in max 7 gäster. Detta står i formuläret när man anmäler sig.

Plats: Albertsalen och Digital sändning

Ägs av HV Event  
Hanteras av Servicecenter

Högskolan Väst - Avslutningshögtid juni (hv.se)  
SIT Systemstöd byter namn till SIT System och arkitektur (SYA)

SIT system och infrastruktur byter namn till SIT Drift och infrastruktur (DIR)

.....

besökare senast 2 dagar innan besöket via ett formulär som du hittar länken till under "Besökare" på vår parkeringssida på webben eller via denna länk, begära parkeringstillstånd. Detta innebär att vi ger dem ett tillstånd så de kan starta parkeringen via Easypark genom att välja Student/Medarbetare/Besökare i appen. Så det är viktigt att man samlar in de telefonnummer som besökaren har registrerat i sin Easypark app.

Om de inte har ett tillstånd kommer de inte kunna starta och betala parkering och riskerar således att få en parkeringsbot.

Det går fortfarande att komma till Servicecenter och registrera ett tillstånd som gäller direkt och besökaren kan då betala parkeringen i EasyPark's app. Men vi önskar som sagt att vid de tillfällen som det är möjligt att ni föranmäler era besökare, det blir smidigare för besökaren.

Avgiftsfria parkeringsplatser finns vid Isstation Slättbergshallen cirka 600 meter från högskolan.

Vid Högskolan Väst finns 20 parkeringsplatser där studenter, personal och allmänheten har möjlighet att ladda sina el- eller	Ägs av: SIT Fastighet och Säkerhet Hanteras av: SIT Servicecenter Verifierad:
--	---

Språket i TOPdesk styrs av språket i din webläsare, för att byta språk i handläggarvyn gör du enligt nedan. Vill du byta språk i Självserviceportalen finns instruktioner i kunskapsartikeln KI 0607.

1.Klicka på ikonen nedan som du hittar uppe i högra hörnet.



2.Välj enligt nedan



3.Till höger i det nya kortet som öppnades byter du språk.



4.Klicka på spara upp till höger

5.För att språkbytet ska slå igenom ordentligt kan du behöva logga ut och in igen.

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

När det kommer in frågor om att hyra lokal (konferensrum, föreläsningssal) eskalerar vi dessa ärenden till HV Event.

Frågor om exempelvis filminspelning i våra lokaler på HV eller från andra utbildningsföretag som vill låna/hyra lokaler på HV ska eskaleras till SIT Fastighet och säkerhet.

För beställning av ett tillfälligt användarkonto exempelvis för konsulter och inhyrda lärare, behöver ansvarig chef följa länken och fylla i formuläret.

Beställning av användarkonto.

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

WIFI HV-Internal är ett trådlöst nät som finns på högskolans campus. Det är redan installerat på din HV-PC och datorn kopplar upp sig automatiskt när dockar ur. Detta kan endast användas av personal.

WIFI eduroam Vi rekommenderar att du installerar WIFI eduroam på din dator. Du kommer då att kunna ansluta till internet när du besöker andra universitet m m. Får installeras av både personal och studenter. Man kan inte gissa sig till hur eduroam ska installeras! Följ installationsguiderna som finns på studentportalen.

Eduroam finns på nästan alla svenska universitet och högskolor, många universitet i Europa och även i andra delar av världen. Eduroam finns även på flygplatser, tågstationer, köpcentra m fl.

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

Handteras av:  
Verifierad:

Här kan du läsa och se exempel på hur du skriver tydliga läsbara länkar för tillgänglighetskravet.

<https://webbriktlinjer.se/riktlinjer/5-skriv-tydliga-lankar/#utdrag-fran-wcag-standarden>

Länka ord som säger något om vart länken leder. Skriv hellre "Information om nätverksträffen" än "För information om nätverksträffen, klicka här". Användare vet att det går att klicka på länkar, det behöver du inte tala om. Av samma anledning är det onödigt att inleda länkar med sådant som "Läs mer om ..." och "Gå till ...". Undvik "läs mer" och "klicka här". Länktexter som "läs mer" och "klicka här" beskriver på intet sätt vad länken handlar om. Läsaren måste läsa texten runtomkring länken för att förstå vad länken handlar om.

Också ur ett SEO-perspektiv är "klicka här" superdåligt. Förutom att det är en generisk uppmaning (det kan handla om vad som helst) så blir det svårt för Google att förstå vad länken

Ägs av: Digital självservice  
Används av: Servicecenter  
Verifierad: 230316

All personal på högskolan importeras som handläggare i TOPdesk men får rättigheter att se ärenden mm först när man blivit tilldelad rättigheter.

Studentmedarbetare blir inte importerade som handläggare och behöver då få ett manuellt skapat konto.

Som studentmedarbetare och COOP:are loggar du inte med ditt HV-konto utan med ett manuellt skapat konto som du får från teamet Digital självservice. Du kan inte använda den "vanliga" länken utan loggar in via den här <https://topdesk.hv.se/tas/secure/login/form>.

COOP:are importeras som personal under sina COOP-perioder och däremellan jobbar dom ofta som studentmedarbetare. När dom inte är COOP:are raderas deras automatskapade handläggarpromfil, detta gör att även COOP:are har manuellt skapade handläggarkonton.

standardsvar,

1. Gå till TOPdesk's startsida (huset), klicka på pennan "Ändra" längst ner till vänster på sidan.
2. Här skapar du genvägen till ditt snabbärende:
  - 1 Namnge genvägen
  - 2 Kopiera in länken
  - 3 Kryssa i rutan annars öppnas inte ärendet i TOPdesk utan en ny flik i webbläsaren.
  - 4 Klicka på spara. Nu har genvägen skapats i vänstermenyn.



Länkar att skapa snabbärenden av:

Easypark – telefonnummer som skickas för  
åtgärd (skräptecken)

/tas/secure/mango/newincidentfromsolution?st Ägs av: Digital självservice  
andardsolutionunid=7da7d6f120234037aa51d00 Hanteras av: Servicecenter  
824358509&incidentstate=1 Verifierad: 230316

Nya snabbärenden skapas av Digital självservice.

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

När det kommer frågor som gäller personalen på institutionen som man inte vet vart/vad man ska göra med. Prefektsekreterare vet det mesta som är värt att veta på institutionerna.

- Det kan vara frågor om programansvariga (exempelvis från SHV)
- Lärare som inte dyker upp till undervisningen mm. (studenter som länge sökt lärare utan fått svar, kontakta avd.chef/prefektsekreterare)
- Personal som efterfrågas men som man inte hittar i mittkonto eller växel.
- Möten eller konferenser som är svåra att hitta på hemsidan.

Prefektsekreterare:

IV - Lena Gustafsson

EI - Emelie Schagerholm

IoS - Henrik Lindeskog, Catharina Jonsson  
kommer att ersätta Henrik.

IH - Eva-Lena Fast

Verifierat 230323 med Eva-Lena Fast då ärendet från SHV på önskemål om listor över alla

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

Dina utskrifter finns kvar i systemet max 12 timmar efter att du markerat dem för utskrift i datorn.

Detta är för att minimera felskick av skannade dokument. Är det mycket du skall skanna, välj Scan to folder.

Om du glömt ditt Västkort kan du trycka på knappen AD-Login och ange användarnamn och lösenord.

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

Tryck på Secure Print Scan -> Print och välj i listan det du vill skriva ut.

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

OpenPrint gör att du har möjlighet att installera skrivare eller ladda upp dokument från vilken internetansluten dator som helst. Logga in med ditt användarnamn och lösenord.

Till [openprint.hv.se](https://openprint.hv.se)

Logga in med ditt Användarnamn och Lösenord



Välj vilken fil du vill skriva ut



Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

För att kunna skriva ut på campus behöver du ett Västkort samt pengar på ditt utskriftskonto.

- När du skrivit ut till skrivaren Multifunction går du till vilken skrivare som helst på campus.
- Logga in på skrivaren genom att svepa kortet över kortläsaren eller genom att trycka på knappen AD-Login och ange användarnamn och lösenord.
- Tryck på Secure Print Scan -> Print och välj i listan det du vill skriva ut.
- Om du markerar ett dokument och trycker Options kan du ändra antal, färg eller svart vitt och efterbehandling.
- Dina utskrifter sparas i 12 timmar efter det du tryckt print på datorn.

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:



Högskolans utskrifts- och kopieringssystem har endast kontantlös betalning vilket innebär att vi tar endast kortbetalningar.

Inbetalda pengar betalas inte tillbaka.

För att du ska kunna skriva ut eller kopiera redan från början så är ditt konto laddat med 50 kr direkt när du har skapat det.

Prislista för utskrifter och kopior:

Skanning är gratis.

Svartvitt, enkelsidigt A4 0,50 SEK

Svartvitt, dubbelsidigt A4 0,80 SEK

Svartvitt, enkelsidigt A3 1,00 SEK

Svartvitt, dubbelsidigt A3 1,80 SEK

Färg, enkelsidigt A4 2,00 SEK

Färg, dubbelsidigt A4 3,80 SEK

Färg, enkelsidigt A3 2,50 SEK

Färg, dubbelsidigt A3 4,80 SEK

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

endast kontantlös betalning vilket innebär att vi tar endast kortbetalningar via Paypal.

Inbetalda pengar betalas inte tillbaka.

För att du ska kunna skriva ut eller kopiera redan från början så är ditt konto laddat med 50 kr direkt när du har skapat det.

1. Gå till <https://paypal.hv.se> och logga in med ditt användarnamn och lösenord.

✂

2. Klicka på Budget Recharge

✂

3. Skriv in beloppet du vill sätta in på ditt utskriftskonto och klicka Next. Observera att Högskolan inte återbetalar insatta pengar.

✂

4. Du vidarebefodras nu till betalningssidan där

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

Handeras av:

Verifierad:

Servicecenter får samtal, mail eller besked på annat sätt om att en student har avlidit.

- Servicecenter kopplar alt. lägger över ärendet till resp. prefektsekreterare och skickar också information till prefekt:

- studentens namn och om det går personnummer

- program/kurs som studenten är inskriven på

- vem som lämnat beskedet och kontaktuppgifter till vederbörande

- eventuell övrig information

- Prefektsekreterare återkommer till servicecenter om vilket besked som ska lämnas om någon söker den avlidne

/Verifierat enligt dokument: arbetsordning-vid-dödsfall-student som finns i Teams krisberedskap där medarbetarna i Servicecenter är medlemmar. Läst 24/3-2023

Ägs av:

Handeras av:

Verifierad:

Texten som finns i informationen, innebär enbart att Servicecenter meddelar sjukanmälan till aktuell chef.

Servicecenters ansvar är enbart att meddela chefen att den anställda ringt sig sjuk, inte göra något i primula.

<https://www.hv.se/medarbetarportalen/min-anstallning/anstallningsvillkor/sjukdom/>

✕

Verifierat av Petra Svanström 230323

Du kan se ditt aktuella utskriftssaldo och vad du har skrivit ut tidigare genom att logga in på [print.hv.se](http://print.hv.se)

Klicka på User Name and Password

✖

Fyll i ditt användarnamn och lösenord

✖

Nu kommer du till listan på tidigare utskrifter du gjort och hur mycket de kostade

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

Som standard är svartvit, dubbelsidig utskrift vald för minsta miljöpåverkan och minsta kostnad för dig.

Om din utskrift är max 5 papper kan du använda ECO-Staple som är häftning utan metallklammer.

Du väljer detta i utskriftsinställningarna på datorn. Där kan du lägga till efterbehandlingar såsom hållning och häftning, färgutskrift och ensidiga utskrifter.

Ägs av:

Alla maskiner har en inbyggd häftapparat så du kan häfta i efterhand.

Hanteras av:

Verifierad:

Du väljer efterbehandling i utskriftsinställningarna på datorn. Där kan du lägga till efterbehandlingar såsom hållning och häftning, färgutskrift och ensidiga utskrifter.

1. Välj Print eller tryck kortkommande Ctrl+P

2. Klicka på Print using system dialog... Eller tryck kortkommando Ctrl+Shift+P



3. Klicka på Preferences



4. Här hittar du alla inställningar du kan göra



Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

Du skannar in dokument från maskinen direkt till den mejladress eller hemkatalog som du har på Högskolan Väst.

Välj Secure Print Scan på displayen.

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

En funktionsöversikt finns vid varje skrivare.

Logga in på skrivaren genom att svepa kortet

över kortläsaren eller genom att trycka på

knappen AD-Login och ange användarnamn och

lösenord. Tryck på Copy

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

filer på en säker plats!

För dig som har en HV-PC

Ett alternativ där du kan spara dina filer är på din hemkatalog, H:. Service och IT-avdelningen tar backup på din hemkatalog varje natt. Detta alternativ är tillgängligt när din dator är kopplad till nätet på campus eller uppkopplad via VPN och med nätverksenheterna uppkopplade. När du jobbar utanför campus och utan möjlighet att koppla upp VPN: finns alternativet att spara på enheten D:. Tänk på att själv ta backup här!

Vi rekommenderar att du aktiverar programmet HV-filesync!

HV-Filesync synkroniserar filer i mapparna Documents och Desktop på enheterna H: och D:. Fungerar på campus eller uppkopplad via VPN och om man gjort en återinloggning.

Ett tredje alternativ är att spara på OneDrive. Detta alternativ är bra om du har mycket data för här finns det gott om utrymme.

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

När du behöver dela filerna med andra

Med en diktafon kan du spela in intervjuer på ett säkert sätt (istället för på internetuppkopplad utrustning som t.ex en smartphone).

Här kan du läsa mer om Diktafon ([hv.se](http://hv.se))

Här kan boka en diktafon via bibliotekets hemsidan - Diktafonutlåning ([hv.se](http://hv.se))

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

Genom en kopieringslicens, Bonus Copyright Access, som Högskolan Väst har tecknat, får man till viss del kopiera ur utgivna böcker, tidningar och tidskrifter och sprida kopiorna till övriga anställda.

Grunden är att du som undervisande personal får kopiera 15% men inte mer än 15 sidor ur svenska eller utländska offentligt gjorda verk. Kopieringen kan ske såväl analogt som digitalt.

Läs mer om detta i bibliotekets guide om upphovsrätt (och kopiering).

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

Alla frågor om uppstartshjälp med tekniken i salarna ska eskaleras till SIT Campus support.

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

Vad gör man om man tagit bort och installerat om MFA-appen och appen ber om autentisering när man loggar in första gången?

Om inloggningssidan kräver autentisering men Microsoft Authenticator appen inte visar en notifikation så behöver din MFA profil återställas.

Dessa ärenden kräver en MFA-reset som ska eskaleras till SIT Servicecenter secondline, eller målvakt på SIT System och infrastruktur.

Ägs av: Servicecenter IT  
Hanteras av: Servicecenter IT  
Verifierad 230404 Pontus D

Page 11

Hanteras av:

Verifierad:

- Lånekort registreras i följande dokument under fliken lånekort.
- Där skannas körkortets QR-kod under kolumnen personnummer. Säkerställ att ID-kortet är giltigt. Om personen inte har körkort, läs av personnumret på ID-kortet och skriv in istället för att skanna. Vi godtar: Svenskt körkort, svensk ID handling utfärdat av Skatteverket eller pass.
- I mitt konto kan du se användarens avd.tillhörighet. Du ser det till höger om profilbilden under övrig kontoinformation: AD, där det står ex FORV\ (förvaltning) eller INST (institution).
- Beroende på vart användaren arbetar, aktivera med rätt kod som finns i pärmen. Be användaren returnera lånekortet i brevlådan utanför Servicecenter. Lånekort lånas endast ut till anställda och gästföreläsare.
- Kortet aktiveras i Servicecenter och kan endast lånas 1 dag i taget. OBS ge inte ut koden!

Pärm för lånekort

Flik 1 - Institution

Flik 2 - Förvaltning (salar ingår)

timmars anslutning till Internet. När du befinner dig inom täckningsområdet för Wifi HV-Guest ser du HV-Guest bland de trådlösa nätverken på din enhet. För dig som är student rekommenderar vi det trådlösa nätet eduroam. När du har installerat det kommer din smartphone, platta eller din bärbara dator att koppla upp sig till nätet automatiskt när du är på campus eller någon annan plats där eduroam finns.

Anslut till HV-Guest med Smartphone eller platta:

1. Anslut till HV-Guest. (Gå in i Inställningar på din telefon/platta, välj WiFi, välj HV-Guest.)
2. Acceptera användarvillkoren.
3. Du får nu en anslutning till HV-Guest under 4 timmar. Sedan måste du acceptera villkoren igen om du behöver ytterligare tid.

Anslut till HV-Guest med Mac eller PC:

1. Anslut till HV-Guest. (Ikonen trådlöst nätverk finns nere i högra hörnet. Välj HV-Guest och klicka på Connect.)
2. Starta din webbläsare och sedan är det bara att följa instruktionerna.
3. Acceptera användarvillkoren.

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:



Egencia - vår resebyrå. Genom vårt samarbetsavtal med Göteborgs Universitet är vår resebyrå för närvarande Egencia.

Du bokar enkelt din resa via deras Onlinebokning, Resebyrån hjälper dig att boka allt som hör till din resa, hotell, flyg, taxi, tåg etc.

Har du frågor om bokningssystemet, se kontaktuppgifter till Egencia nedan.

För att boka måste du ha en resenärsprofil. Kan du inte logga in, hör av dig till [primula@hv.se](mailto:primula@hv.se).

Högskolan Väst - Egencia Online (boka tjänsteresa) ([hv.se](http://hv.se))

Information gällande ombokningar, avbokningar, inresa i olika länder etc. Egencia har skapat ett hjälpcenter där du hittar all information som rör ombokningar, avbokningar, flygbolagsregler och inresa i olika länder. Vissa länkar behöver du logga in på för att nå och viss information ligger helt öppet.  
Hjälpcenter | Egencia

Ägs av:HR

Hanteras av:primula,HR

Verifierad:

Alla frågor om tjänsteresor, räkningar kring detta ska skickas vidare vb utanför Topdesk till [primula@hv.se](mailto:primula@hv.se)

HV-INTERNAL är ett internt WiFi som kan nyttjas av dig som är personal och har en bärbar HV-dator som är installerad av Avdelningen för Service & IT. HV-internal fungerar bara på din HV-dator och är förinstallerat på denna. Du använder samma inloggningsuppgifter som i det fasta nätet.

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

Ägs av: Digital självservice

Hanteras av:

Verifierad: 230414

•Varje handläggargrupp är ansvarig för sina artiklar och uppdaterar när ändringar sker. Vem eller vilka som kontrollerar artiklarna bestäms i samråd med team Digital självservice i samband med jobbet att skapa tjänster, formulär mm i Självserviceportalen.

•Alla artiklar ska kontrolleras minst en gång om året. Det finns ett urval för varje "ansvarig" som visar de artiklar som inte verifierats/sparats under ett år, ex urvalet "SA TB - ej verifierade på 1 år)

Det som ska kontrolleras i en kunskapsartikel är:

- Stämmer texten
- Går länkar till rätt webbplats
- Har ev bilder ändrats

När allt är kontrollerat och eventuella uppdateringar är gjorda skriver man in dagens datum vid "Verifierad" i fältet "Kommentarer för handläggare" och klickar på spara upp till höger. Överlägsen skärmteknik men har mindre skärm med 6,1" mot Galaxy A54 (som är standard modellen) som har en skärm på 6,4". Båda har 120Hz skärmar för en silky smooth upplevelse.

Galaxy A54 tar minneskort. Det gör inte s23.

Processorn i Galaxy s23 är exceptionellt kraftfull. Galaxy A54 kommer inte att kunna matcha den för ren kraft.

Galaxy A54 har det större batteriet med 5000mAh men kan bara laddas via kabel. Galaxy s23 har 3900mAh stort batteri och kan laddas med sladd eller trådlöst. Båda har cirka två dagars genomsnittlig batteri tid.

Kamerorna i Galaxy s23 är världsledande men A54 är också en mycket kompetent kameratelefon.

Båda modellerna klarar dubbla SIM-kort eller ett SIM-kort och ett eSIM.

Priset för Premium är ca: 9 900:-

Rutiner klara team/avdelningar:

•SA TB - Här ligger ansvaret på teamet. Digital självservice kontrollerar i september/oktober varje år via urvalet så inget är missat.

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

iPhone 14 (som är premium modellen) och iPhone 12 (som är standard modellen) har lika stor skärm på 6,1". iPhone 14 är något ljusstarkare.

Kamerorna är rejält uppdaterade i iPhone 14 men Iphone 12 är ingen dålig kamera mobil.

Processorn i iPhone 14 är nyare vilket gör den snabbare än iPhone 12. iPhone 14 har större internt minne på 128GB mot iPhone 12 64GB.

Den genomsnittliga batteritiden för iPhone 14 är 19-20 timmar, medans iPhone 12 är 16 och 18 timmar.

Båda modellerna klarar dubbla SIM-kort, ett Nano-SIM och ett eSIM.

Priset för Premium är ca: 9 500:-  
Priset för Standard är ca: 7 300:-

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:  
Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

Servicecenter hjälper Drivhuset, Samhall, Västan mm att boka mötesrum då de inte har något konto på Högskolan Väst.

Behörighet att kunna boka i Outlook åt andra ges av System (Magnus Andersson)

postmeddelanden:

1. Gå till menyn File/Arkiv och välj Options/Alternativ

✖

2. Klicka på Mail/E-post
3. Klicka på knappen Signatures/Signatur

✖

4. Klicka på knappen New/Ny

✖

5. Skriv namnet på signaturen i fältet Type a name for this signature/Ange ett namn för den här signaturen.

✖

6. Klicka på OK
7. Markera signaturen så den blir blå i listan. I detta exempel Signatur Svenska.
8. Skriv din signatur i fältet Edit signature/Redigera signatur.

Ägs av:  
Hanteras av:  
Verifierad:

Ägs av: Säkerhet och fastighet  
Hanteras av: Servicecenter  
Verifierad:

Elbilen har kapacitet för att kunna köra 30 mil. För de som ska åka längre eller vara borta fler dygn finns en laddbricka att låna i Servicecenter. Detta för att kunna ladda på andra ställen där räkningen går till Högskolan Väst (Sven-eric).

Denna laddbricka hänger i nyckelskåpet. Viktigt att skriv upp på utlåningslistan. Glöm ej ta leg.

Gothenburg Landvetter airport. When you leave the security zone and enter the airport hall you can find a shop called "Pressbyrå" to your right OR a bit further straight ahead then also to your right, near the exit is a ticket machine. There you can buy a ticket for the "Flygbussarna" bus ride to the Gothenburg Central station also called "Nils Ericson Terminalen". It costs 119 SEK. You can also download the Flygbussarna-App and buy your ticket there.

Step 2: Great! Now you have a ticket! Now you exit the airport building through the exit next to the bus-ticket machine. There you can either already see the bus with the Flygbussarna logo on it or a sign which says, "Wait here for the Flygbussarna bus". The trip takes 30 minutes.

Step 3: Hop off the bus at the last stop called "Nils Ericson Terminalen". Then you automatically must enter the train station.

Step 4: When you entered the building, you can see a ticket office called "Västtrafik". There you can buy a ticket for the next train trip. OR you download an app called "To Go Västtrafik".

There you have to open "Travel Planning" and enter "From: Göteborg C" and "To: Trollhättan C", then buy the ticket.

Step 5: Great, now you have the train ticket! Vill du installera och använda andra appar så mycket du lägga till ditt \*Google konto.

Öppna Google på hemskärmen och klicka på Google. Välj att Logga in.

Öppna nu Play Butiken och klicka på användarikon.



Klicka på pilen för att expandera.



Du ser nu ditt konto. Tryck för att välja.

Om du vill installera appar som du haft på en tidigare Android telefon klickar du på din användarikon. Välj Mina appar och spel och sedan bibliotek.

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

Vill du installera och använda andra appar än dom förinstallerade så måste du lägga till ditt \*Apple ID.

Öppna inställningar och välj Logga in på iPhone Apple ID används också för att ta backup på telefonens innehåll med iCloud.

standard svar,

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

1. Gå till TOPdesk's startsida (huset), klicka på pennan "Ändra" längst ner till vänster på sidan.

2. Här skapar du genvägen till ditt snabbärende:

◦1 Namnge genvägen

◦2 Kopiera in länken

◦3 Kryssa i rutan annars öppnas inte ärendet i TOPdesk utan en ny flik i webbläsaren.

◦4 Klicka på spara. Nu har genvägen skapats i vänstermenyn.

※

Länkar att skapa snabbärenden av:

3550 Bokad uppstart

/tas/secure/mango/newincidentfromsolution?st

andardsolutionunid=ecd4cd353a38440097ab282

17598ea99&incidentstate=1

Ägs av: Digital självservice

Hanteras av: Servicecenter

Verifierad: 230510

3550 Hybridsal

/tas/secure/mango/newincidentfromsolution?st

Nya snabbärenden skapas av Digital självservice.

Postfack beställs av chef till nyanställda. Ärendet eskaleras till SIT CS - Campussupport (kontrollera i växel att personen finns med där, om inte, meddela Ulrika)

Postfacken finns placerade:

Inst. EI - Hus I vån 3  
Inst. IoS - Hus I vån 4  
Inst. IV - Hus G vån 3  
Kansli - Hus E vån 4  
HR, GIO - Hus B vån3  
Studadm. - Hus G vån 3

Ägs av: SIT CS  
Hanteras av:SIT CS  
Verifierad:230512

Ett skriftligt prov som ska göras hemma.  
Uppgifterna i en hemtentamen kräver oftast att du resonerar kring en fråga. Du ska använda dig av den litteratur som ingår i kursen, men du får också använda andra källor.

Ägs av: DS

Du träffar en lärare och diskuterar ämnet som ska examineras. Diskussionen kan ta alltifrån 15-20 min upp till några timmar. Läraren kan kräva svar på faktafrågor eller begära att du resonerar kring något. En muntlig tentamen kan ske enskilt eller i grupp.

Ägs av: DS

En uppgift som ska lösas, enskilt eller i grupp t ex i form av en mindre skriftlig uppgift, projektarbete, Quiz eller medieproduktion.  
Du kan få i uppgift att skriva ett PM (promemoria) där du resonerar kring ett ämne.  
Det kan även kallas essä eller paper.

Ägs av: DS

Ägs av: DS

Studenten ska ha genomfört och klarat av en eller flera uppgifter. Laborationer kräver nästan alltid att du beskriver ditt arbete och resultat i en rapport av något slag. Laborationer kan även vara grupparbeten.  
Studenterna delas in i grupper, som får en eller flera uppgifter att lösa gemensamt. Betygen sätts dock individuellt.

Ägs av: DS

Ägs av: DS

Som examination används också uppsatsskrivande. Att ha skrivit en uppsats på en viss nivå är samtidigt ett krav för att få ut en viss examen. Uppsatser är i regel ganska stora arbeten, som kan ta ända upp till en termin att skriva.

Du har alltid en handledare (en av lärarna) som stöd i arbetet med din uppsats. Handledaren hjälper till med råd och synpunkter på resonemangen och undersökningsmetoderna. När en uppsats är klar ska den försvaras. Det kallas ventilerings och innebär att du vid ett seminarium ska kunna ta emot synpunkter och svara på frågor kring uppsatsen. Frågorna ställs av en eller flera andra studenter (opponenter) som har fått till uppgift att granska uppsatsen. Ägs av: DS

Tidsåtgången för genomförande av en examination bestäms av examinator och kan vara alltifrån några timmar, dagar eller veckor. Begränsning av tid för genomförande av examination kommuniceras alltid genom kurspm samt i anslutning till respektive uppgift. Ägs av: DS  
Ett skriftligt prov på tid i övervakad sal på campus. Uppgifterna varierar med ämnet. De kan vara rena faktafrågor, utredande uppgifter där du ska resonera kring en fråga eller ett problem som ska lösas.

Läs mer på sidan om tentamen. Ägs av: DS



Här hittar du handläggarguider för TOPdesk:

Klicka på Sök i den svarta menyn till vänster och sök fram Kunskapsartiklar. Skriv handläggarguide och du får fram kunskapsartiklar om exempelvis:

- Visa alla mottagare av ett mejl
- Vad syns i loggen?
- Kopiera/dela ett ärende
- Avsluta ärende
- Fylla i detaljer på ärende
- Registrera ett ärende manuellt
- Se användarens tidigare ärenden
- Byt handläggargrupp
- Byta beställare på ett ärende
- Synliga & Osynliga kommentarer
- Fråga användare om ett ärende
- Skicka mejl på annat språk (tre prickar)



Eftersom betygsrapportering av examensarbeten hanteras både av SA Examen och av SBIP behöver dessa hanteras på ett lite speciellt sätt. Det vi gör är att skicka ärendet till en funktionsbrevlåda utanför TOPdesk. SBIP är ju ännu inte inne i TOPdesk som handläggare.

Det finns således en händelse som fångar dessa ärenden. SIT - Examensarbete. Den triggar en mejlåtgärd som skickar ut ärendet. Det ligger dock en liten fördröjning på ca 3 minuter på den händelsen för att alla dokument ska hinna laddas upp färdigt innan vi försöker maila ut dem. Själva examensarbetet skickas med som en bifogad fil till ärendet.

Som student behöver du inte sjukanmäla dig till högskolan.

Kan du inte närvara vid obligatoriska moment rekommenderas du att meddela kursansvariga.

Observera att du även ska kontakta Försäkringskassan vid sjukdom.

Läs mer om hur du gör en sjukanmälan när du studerar med studiemedel från CSN.

Som student behöver du inte anmäla vård av barn till högskolan.

Kan du inte närvara vid obligatoriska moment rekommenderas du att meddela kursansvariga.

Läs mer om hur du anmäler VAB när du studerar med studiemedel från CSN.

Ägs av:

Hanteras av:

Verifierad:

Om du får upp att du skall identifiera dig med AL2 i Ladok går du till följande länk:

Användare som hör av sig gällande identifiering av AL2 i ladok hänvisas hit, där de identifierar sig:

<https://mittkonto.hv.se/account/identify>

<https://mittkonto.hv.se/account/identify>