



Social dokumentation - Grundkurs

- | 53 MINUTER

Motsvarar ½ dag läraryggt utbildning 



Utbildningsbolag

Kunskapsboken - Specialister på LSS, HVB och personlig assistans



Kunskapsboken är utbildningsdelen av Assistansboken, ett företag specialiserat

Kunskapsboken

E-learning inom vård och omsorg

Lathund för administratörer som snabbt och enkelt vill komma igång med att administrera utbildningar.

kunskapsboken.se

1. Logga in

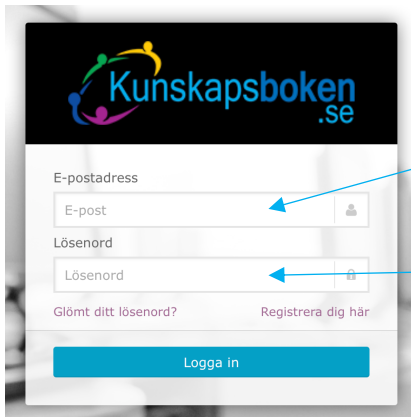
Gå in på kunskapsboken.se.

Klicka på **Logga in** upp till höger på sidan.

Logga in med din **e-postadress** samt det **lösenord** du fått via mail.

Kopiera och klistra in lösenordet från mailet för att vara säker på att lösenordet är korrekt.

OBS: Vi rekommenderar att byta lösenord efter första inloggningen.



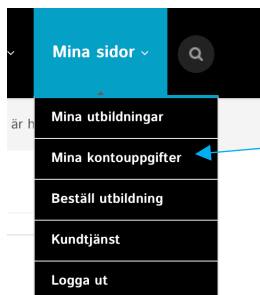
E-postadress

Lösenord

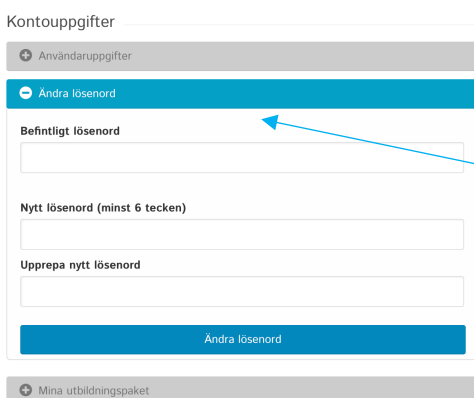
OBS: Glöm inte att byta lösenord efter inloggningen

2. Byta lösenord

Hovra över menyalternativet **Mina sidor**. Därifrån klickar du på underrubriken **Mina kontouppgifter**.

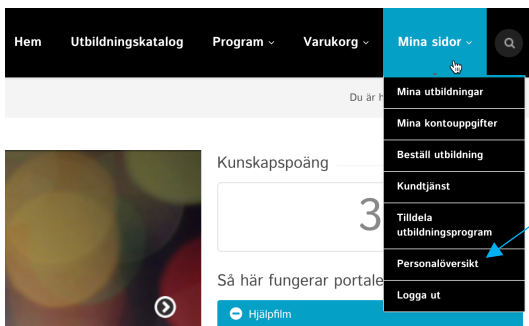


Mina kontouppgifter

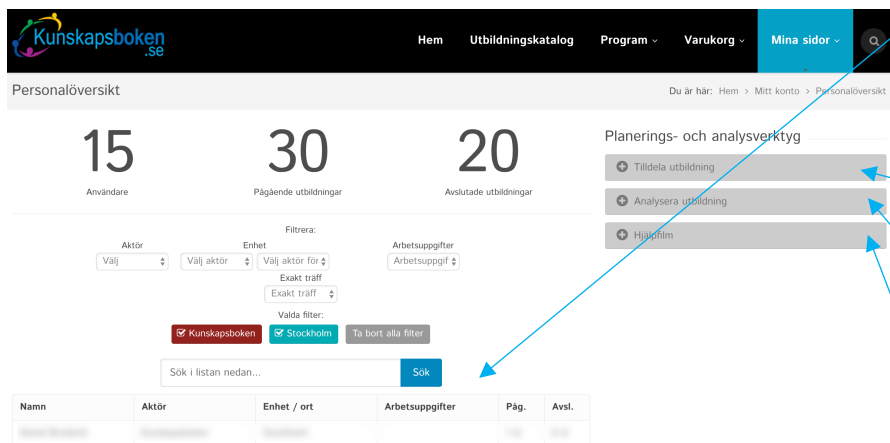


Under rubriken "Ändra lösenord" kan du byta till ett personligt lösenord.

3. Personalöversikt



För att se en översikt över din personal klickar du på "Personalöversikt" som ligger under "Mina sidor".



Alla användare som du har personalöversikt över visas här. Listan kan filtreras med hjälp av filtreringsalternativen ovanför. Om man klickar på en användares namn ser man utbildningsstatusen för användaren (se kap 4.).

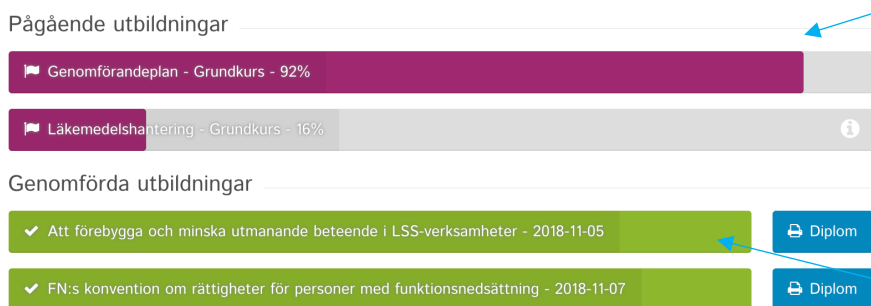
Här kan du tilldela den filtrerade gruppen användare en specifik utbildning (se kap. 5).

Här kan se hur stor andel av de filtrerade användarna som har genomgått en utbildning (se kap. 6).

Hjälpfilm som i detalj går igenom hur systemet används som administratör.

4. Utbildningsstatus

Efter att man har klickat på en användares namn i personalöversikten, ser man den individuella användarens utbildningsstatus.



Status på pågående utbildningar. Om utbildningen klickas, ser man statusen på de enskilda delmomenten.

Om ett slutdatum för utbildningen finns, visas datumet när man hovrar över "i":et.

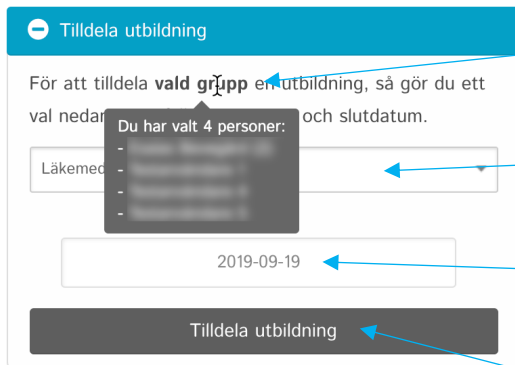
Genomförda utbildningar och när de blev genomförda.

Diplom kan här skrivas ut åt användaren.

5. Tilldela utbildning

I **Personalöversikt** kan man tilldela *flera* användare en specifik utbildning, men i menyalternativet **Tilldela utbildningsprogram** (under **Mina sidor**) tilldelar man endast *en* användare en eller flera utbildningar. Vi tittar på det förstnämnda alternativet först (se kap 6 för tilldelning av utbildningsprogram).

Filtrera först ut de användare du vill välja för tilldelningen.

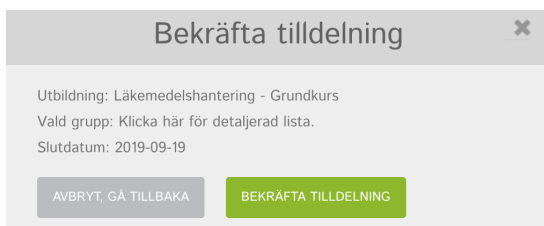


Om man hovrar över "vald grupp" ser man de användare som är valda/filtrerade för tilldelning.

Här väljer du vilken utbildning som ska tilldelas.

Slutdatum då utbildningen bör vara avklarad.

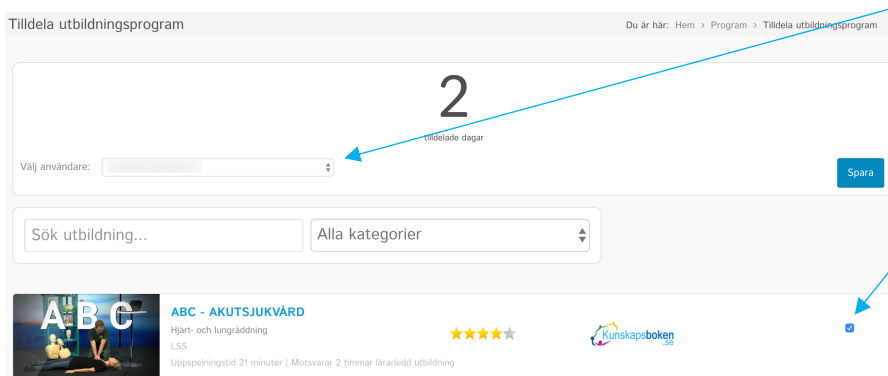
Tilldelar utbildningen. En ny ruta öppnas där du bekräftar alternativt avbryter tilldelningen.



Utbildningen kommer nu visas på startsidan som en pågående utbildning för de användare som blev tilldelade.

6. Tilldela utbildningsprogram

I **Tilldela utbildningsprogram** som du finner under **Mina sidor** kan du tilldela *en* användare ett individuellt utbildningsprogram.



Här väljer du användare.

Markera utbildning(ar) och klicka på "Spara". Utbildningsprogrammet har nu tilldelats.

7. Analysera utbildning

I **Analysera utbildning** (som finns i **Personalöversikt**), ser man statusen för en viss utbildning för den grupp användare som har filterrats.

Planerings- och analysverktyg

Tilldela utbildning

Analysera utbildning

Välj en specifik utbildning i menyn nedan för att överblicka personalens framsteg.

Klicka här för att välja utbildning

- ABC - Akutsjukvård
- AKK - Alternativ och kompletterande kommunikation
- Alkohol och droger - Identifiera och agera
- Allmän IT-kunskap
- Anhöringsperspektivet inom personlig assistans
- Arbetsmiljö (2015:4)
- Arbetsplatslärande
- Arbetsrätt
- Att foga upp och minska utmanande beteende i LSS-verksamheter

Totalt 12.5% avslarat

Namn	Aktör	Enhet / ort	Arbetsuppgifter	Status
				0% Påminn

Påminn alla

Här väljer du den utbildning som ska analyseras.

Här visas statusen. Du kan påminna specifika användare om att fortsätta sin utbildning genom att klicka på "Påminn". Din mailklient öppnas med en standardtext.

Du kan också påminna alla användare genom att klicka på "Påminn alla" längst ner i listan.

8. Support

Om du har frågor eller problem så kan du kontakta oss via vårt kontaktformulär. Formuläret hittar du under **Mina sidor** → **Kundtjänst**.

Du kan också kontakta oss på support@kunskapsboken.se eller chatta med oss på kunskapsboken.se om frågan är av enklare karaktär.

Via telefon når du oss på 010-183 98 99.

Kundtjänst

Kontaktformulär

Namn: *

E-post: *

Ärende: *

(Här skriver du din fråga eller det du vill ha hjälp med.)

Skicka meddelandet