



2019-09-09

Användarmanual för  
utbildningsadministratörer  
(Till dig som är en utbildningskoordinator)

## Start

När du loggar in hamnar du på startsidan. Här visas meddelanden inom ditt företag samt nyheter från oss.

## Utbildning

Start Meddelande Användare **Utbildning**

Gå till **Utbildning**.

Nu ser du en lista på tillgängliga utbildningar. Du kan filtrera utbildningarna efter **Utbildning**, **Kategori**, **Längd**, **Status** och **Kurstillfälle**.

Utbildning	Kategori	Längd	Status	Kurstillfälle
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
AKK - Alternativ och kompletterande kommunikation	Kunskapsboken	33 m	Visa	
Allmän kurs - Trafiksäkerhet		1,5 h	Visa	23 sep, 30 sep, 07 okt

Filtret **Kurstillfälle** visar antingen alla utbildningar, utbildningar som har en eller flera kurstillfällen eller utbildningar där *inga* kurstillfällen finns.


## Skapa utbildning


Utbildningslista

[Skapa utbildning](#)

Kategori

För att skapa en ny utbildning klickar du på **Skapa utbildning** i menyn till vänster.



Ändra 

Namn  Kategori

Förkunskaper

Målgrupp

Längd  Längdenhet

Kursansvarig  Status

Kostnad  Kurstyp

Kurshemsida  Bokningsbar

Kort beskrivning (används vid listning av kurserna för användare)

171 av 200 tecken kvar

Beskrivning

I den här utbildningen får du kunskaper om hur du utför akutsjukvård vid hjärtstopp, luftvägsstopp, medvetlöshet, blödning och chocktillstånd och hur du ger första hjälpen enligt L-ABC. Efter genomgången utbildning vet du hur du genomför medvetande- och andningskontroll, hur du skapar fria luftvägar, hur du utför Heimlich-manöver och hjärt- och lungräddning, hur du placerar en person i stabilt sidoläge och vad du ska tänka på i övrigt vid akuta situationer.


Praktisk utbildning med utbildad instruktör bör genomföras en gång per år av både privatpersoner och yrkesverksamma inom vården.

Innehåll

- ✓ Första hjälpen utifrån L-ABC
- ✓ Kedjan som räddar liv
- ✓ Medvetandekontroll
- ✓ Andningskontroll
- ✓ Hantering av blödning
- ✓ Hjärt- och lungräddning
- ✓ Att motverka chock och cirkulationssvikt
- ✓ Behandling vid luftvägsstopp
- ✓ Att vända en person i stabilt sidoläge
- ✓ Lamrutiner

Radera Spara Tillbaka

Fyll nu i kursinfon. I **Kurstyp** kan du välja mellan **Föreläsning, Kurs, Seminarium, Webinar, och Webkurs**. Om **Bokningsbar** är markerad kan du skapa kurstillfällen för kursen. Med kurstillfällen kan man boka och administrera användares bokningar. I **Status** väljer du mellan **Visa** och **Utkast**. Om statusen **Utkast** är vald (vilket är förinställt) så visas inte utbildningen för utbildningsanvändarna.



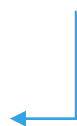
☆☆☆☆☆

Akutsjukvård

Utbildning inom akutsjukvård.


0 kr

Den korta beskrivningen är den som visas på kursen i utbildningslistan för användarna:



Klicka på **Spara** för att skapa kursen.

## Skapa kurstillfälle



**Akutsjukvård** Tillbaka **Nytt kurstillfälle**

Visa

I den här utbildningen får du kunskaper om hur du utför akutsjukvård vid hjärtstopp, luftvägsstopp, medvetslöshet, blödning och chocktillstånd och hur du ger första hjälpen enligt L-ABC. Efter genomgången utbildning vet du hur du genomför medvetande- och andningskontroll, hur du skapar fria luftvägar, hur du utför Heimlich-manöver och hjärt- och lungräddning, hur du placerar en person i stabilt sidoläge och vad du ska tänka på i övrigt vid akuta situationer.

Praktisk utbildning med utbildad instruktör bör genomföras en gång per år av både privatpersoner och yrkesverksamma inom vården.

[Klicka här för att komma till utbildningens hemsida](#)

**Innehåll**

- ✓ Första hjälpen utifrån L-ABC
- ✓ Kedjan som räddar liv
- ✓ Medvetandekontroll
- ✓ Andningskontroll
- ✓ Hantering av blödning
- ✓ Hjärt- och lungräddning
- ✓ Att motverka chock och cirkulationssvikt
- ✓ Behandling vid luftvägsstopp
- ✓ Att vända en person i stabilt sidoläge
- ✓ Larmrutiner

**Längd:** 2 timmar  
**Kurstyp:** Kurs  
**Kursansvarig:** Axel Olsson

Startdatum Slutdatum Längd Min Max Sista anmälningdag Deltagare Status

När du har skapat/sparat kursen ser du kursinfon.

För att skapa ett kurstillfälle klickar du på **Nytt kurstillfälle** (visas bara om **Bokningsbar** markerades i kursinfon).

**Akutsjukvård** Tillbaka **Spara**

**Kurstillfälle**

Datum	<input type="text" value="2019-09-23"/>	Slutdatum	<input type="text" value="2019-09-23"/>
Kl	<input type="text" value="10:00"/>		
Min Deltagare	<input type="text" value="6"/>	Max Deltagare	<input type="text" value="12"/>
Utbildare	<input type="text" value="Axel Olsson"/>	Plats	<input type="text" value="Sjökortsgatan 4, 120 71"/>
Kontaktperson	<input type="text" value="Nina Persson"/>	Sista anmälningdag	<input type="text" value="2019-09-19"/>
Status	<input type="text" value="Visa"/>	Kurstillfället ska inte <input type="checkbox"/> gå att boka i Assistansboken	

Fyll i det **Datum** då kurstillfället ska äga rum. Enbart det fältet är obligatoriskt att fylla i. I **Status** väljer du mellan **Visa** och **Utkast**. Om **Visa** väljs så går det att


boka användare på kurstillfället och användare kan själva se och boka sig på kurstillfället. Statusen på kurstillfället gäller bara om statusen på kursen är **Visa**.

Om **Max Deltagare** är uppnådd kan inte fler bokas, varken som administratör eller användare.

Om kryssrutan **Kurstillfället ska inte gå att boka i Assistansboken** fylls i så inaktiveras funktionen att kunna anmäla- eller boka sig som användare direkt via Assistansboken. Kurstillfällesinfon är däremot fortfarande synlig som administratör och användare.

Klicka på **Spara** för att skapa kurstillfället.

Meddelande Tillbaka

**Akutsjukvård, 23 - 23 kl 10:00** 

Visa

Utbildning inom akutsjukvård.

**Kursansvarig:** Axel Olsson

**Längd:** 2 timmar

**Minst antal deltagare:** 6 **Högst antal deltagare:** 12

**Sista anmälningsdag:** 19 september 2019

**Utbildare:** Axel Olsson

**Kontaktperson:** Nina Persson

**Plats:** Sjökortsgatan 4, 120 71

**Antal bokade deltagare:** 4

**Lediga platser:** 8

1. <input type="text" value="Alice Larsson (alice.lars)"/>	2. <input type="text" value="Jens Oskarsson (hr124)"/>
3. <input type="text" value="Erik Andersson (erik.an)"/>	4. <input type="text" value="Sara Nilsson (sara.nilss)"/>
5. <input type="text"/>	6. <input type="text"/>
7. <input type="text"/>	8. <input type="text"/>
9. <input type="text"/>	10. <input type="text"/>
11. <input type="text"/>	12. <input type="text"/>

Klicka i ett tomt fält och skriv in en användares namn. Listan visar alla användare som går att boka och uppdateras automatiskt beroende på vad man skriver in.

Klicka på ett namn för att boka användaren. Om du vill skicka en bekräftelse till användaren om bokningen så kan du klicka på det gråa kuvertet (kuvertet blir då grönt). Klickar du på papperskorgen avbokar du användaren.

Om du vill skicka ett meddelande eller uppdatering till en eller flera av de bokade användarna kan du klicka på **Meddelande** (se bilden ovan).

**Meddelande**

Till: Alice Larsson x Jens Oskarsson x Erik Andersson x  
Sara Nilsson x



























Ämne: Akutsjukvård

Skicka som:  Internt  E-post  SMS Skicka egen mailkopia

Skriv in ditt meddelande

Stäng Avbryt Skicka

Du kan skicka en mailkopia till dig själv om du vill. För att kunna kryssa i **Skicka egen mailkopia** måste du först markera **E-post**. Titta gärna i skräpposten efter utskicket, för e-post som skickas till sig själv från vår server kan ofta hamna där.

1. Jens Oskarsson (hr124)  	2. Erik Andersson (erik.anc)  
3. Sara Nilsson (sara.nilss)  	4.  
5.  	6.  
7.  	8.  
9.  	10.  
11.  	12.  
Alice Larsson (alice.lars)  	

Om en användare avbokar sig på kurstillfället så visas den användaren som avbokad i bokningslistan (röd text).

Klicka på **Tillbaka** högst upp till höger för att gå tillbaka till kursinfon.

Startdatum	Slutdatum	Längd	Min	Max	Sista anmälningdag	Deltagare	Status
2019-09-23	2019-09-23	2 h	6	12	2019-09-19	3	Visa

Info om kurstillfället visas nu längst ner. Om flera kurstillfällen har skapats så visas de under varandra, sorterat på **Startdatum**.

För att se mer info om kurstillfället klickar du någonstans på raden.

## Ändra status på kurstillfälle

När ett kurstillfälle har skapats och har statusen **Visa** så finns det två andra statusar att välja mellan.

**Akutsjukvård** Tillbaka Radera Spara

**Kurstillfälle**

Datum	<input type="text" value="2019-09-23"/>	Slutdatum	<input type="text" value="2019-09-23"/>
kl	<input type="text" value="10:00"/>		
Min Deltagare	<input type="text" value="6"/>	Max Deltagare	<input type="text" value="12"/>
Utbildare	<input type="text" value="Axel Olsson"/>	Plats	<input type="text" value="Sjökortsgatan 4, 120 71"/>
Kontaktperson	<input type="text" value="Nina Persson"/>	Sista anmälningdag	<input type="text" value="2019-09-19"/>
Status	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><ul style="list-style-type: none"><li>✓ Visa</li><li>Genomförd</li><li>Inställd</li></ul></div>	Kurstillfället ska inte gå att boka i Assistansboken	<input type="checkbox"/>

Dessa är: **Genomförd** och **Inställd**.

När ett kurstillfälle har genomförts så ändras statusen automatiskt till **Genomförd** (men du kan också ställa in detta manuellt).

Om du ändrar ett kurstillfälle till **Inställd** så skickas ett mail automatiskt ut till de bokade användarna som meddelar detta. Om du vill radera ett kurstillfälle så klickar du på **Radera**. Observera att du endast kan radera kurstillfällen som inte har några bokade användare. För att lösa detta kan du antingen ändra statusen till **Inställd**, eller så kan du först radera alla bokade användare och sedan radera kurstillfället.

## Skapa användare



För att skapa en ny användare går du till **Användare** och sedan **Ny användare**.

A screenshot of the 'Ny användare' (New user) form. The form is divided into two columns. On the left, there is a circular profile picture placeholder with a 'Bläddra' (Browse) button below it. The right side contains various input fields: 'Förnamn' (First name), 'Efternamn' (Last name), 'Roll' (Role) with a dropdown menu showing 'Välj roll', 'Anställningsnummer' (Employee number), 'Arbetsledare' (Supervisor) with a dropdown menu showing 'Aktiv', 'Personnummer' (Personal ID number) with a placeholder 'YYYYMMDDXXXX', 'Status' (Status) with a dropdown menu showing 'Aktiv', 'Kontaktinformation' (Contact information) section containing 'Mobilnummer' (Mobile number), 'Adress' (Address), and 'Postnummer' (Postal code), 'Telefonnummer' (Phone number), 'c/o', and 'Postort' (Post town). At the bottom right, there are two buttons: 'Avbryt' (Cancel) in orange and 'Spara' (Save) in green.

Nu fyller du i användarinfon. De roller som finns tillgängliga beror på vad ditt företag har aktiverat. Standardrollerna är **Utbildningsadministratör** och **Utbildningsanvändare**.

Den person som ställs in i fältet **Arbetsledare** får ett bekräftelsemail skickat till sig varje gång användaren bokar sig på en kurs. Listan i fältet uppdateras automatiskt beroende på vad man skriver in.

Endast **Förnamn**, **Efternamn**, **Roll** och **E-post** krävs för att skapa användaren.

Klicka på **Spara** för att skapa användaren. Ett aktiveringsmail skickas nu ut.

## Meddelande – Läsa/Skicka



Om du har olästa meddelanden visas en notifikation i menyraden.

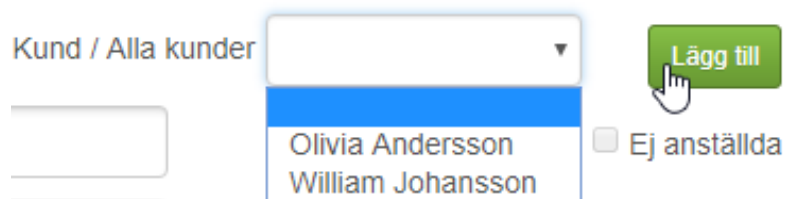


För att läsa meddelanden i din inkorg: gå till **Meddelande > Inkorg**. Klicka sedan på ett meddelande för att läsa det.

Du kan skicka meddelanden till dina medarbetare.  
Gå till **Meddelande > Nytt meddelande**.

I fältet **Till** kan du välja en eller flera personer att skicka till.

Du kan också välja att skicka till alla medarbetare eller alla hos en specifik grupp, brukare eller roll. En grupp kan innehålla flera medarbetare.



Kund / Alla kunder

Olivia Andersson  
William Johansson

Lägg till

Ej anställda

Du väljer antingen det tomma fältet eller en grupp och klickar på **Lägg till**.

Om du vill ta bort en mottagare kan du antingen klicka på den högra sidan på mottagarens namn eller använda backsteg på tangentbordet (när du befinner dig i mottagarfältet).

I fältet **Ämne** skriver du meddelandets ämne.

Det går att välja mellan internt (meddelandena skickas inom Assistansboken), e-post och SMS.

*Observera: med SMS kan bara 160 tecken skickas iväg.*

Skicka som  Internt  E-post  SMS 

Du kan också bifoga filer genom att klicka på gemet. Stödda filformat är .pdf, .docx, .doc, .xlsx, .xls, .png, .jpg, .jpeg och .zip. Max filstorlek är 25 MB.

När du är färdig med meddelandet klickar du på **Skicka** för att skicka iväg det.

Om ett meddelande skulle misslyckas med sitt utskick till en e-postadress eller ett nummer så visas en lista på personerna med dessa adresser eller nummer.

För att se dina skickade meddelanden går du till **Meddelande > Skickade meddelanden**. Klicka sedan på meddelandet för att läsa det.

## Företagsmeddelande

Lägg till meddelande nedan

Namn

Visningsföljd  1  2  3  4  5  Visa  Prioriterad

*Skriv in ditt meddelande*

Du kan skriva företagsmeddelanden som visas på startsidan för dina medarbetare.

Gå till **Meddelande > Företagsmeddelanden**.

Ange namnet och skriv in texten på företagsmeddelandet. Den siffra som är vald i **Visningsföljd** anger i vilken ordning detta meddelande ska visas i relation till andra företagsmeddelanden på startsidan. Om **Prioriterad** fylls i kommer meddelandet visas högst upp på telefoner.

Klicka på **Spara** för att skapa företagsmeddelandet.

Det nya meddelandet läggs nu till i listan. För att läsa eller ändra ett meddelande klickar du på det i listan. Tryck sedan på **Spara** för att uppdatera det eller **Radera** för att ta bort det.

Under **Publiceringsdatum** kan du se datumet meddelandet skapades och om du klickar på meddelandet kan du också se det datum då meddelandet senast ändrades.

*Denna manual kommer att ändras allteftersom nya funktioner har blivit färdigutvecklade samt utifrån kundåsikter.*