

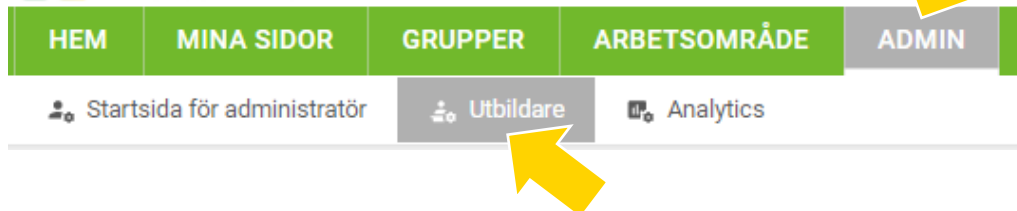
Lathund för HLR-instruktörer

Registrering av deltagare vid HLR-utbildning görs i Kompetensportalen som nås via PA-portalen.

Registrera slutförd HLR-utbildning

Gör så här för att registrera de som deltagit vid ett utbildningstillfälle.

1. Klicka på "ADMIN" och välj "Utbildare".



2. I rutan "KVALIFICERAD UTBILDNING" visas de utbildningar du har behörighet till. Fler utbildningar finns under den gulmarkerade pilen. Det går också att scrollera nedåt i bilden.

Klicka på en utbildning för att påbörja registreringen.

Alla klasstider visas i lärarens tidszon.



3. När du valt utbildning kommer pop-uprutan LÄGG TILL SLUTFÖRD UTBILDNING upp. Klicka på "SPARA OCH NÄSTA".

LÄGG TILL SLUTFÖRD UTBILDNING

1 2 3 Redigera

Utbildningsnamn En utbildning om förbud mot diskriminering

ID 0000005980

Beskrivning: Utbildningen är obligatorisk och vänder sig till samtliga medarbetare i Region Kronoberg. Ser du inte filmerna och övrigt innehåll med en gång, klicka på [VISA DETALJER](#).

Slutdatum

Levererad av Linda Win...

[Ytterligare detaljer](#)

AVBRYT **SPARA OCH NÄSTA**

4. Sök efter personer
Skriv in namn eller anvid och klicka på förstoringsglaset. Klicka sedan på "VÄLJ".

LÄGG TILL SLUTFÖRD UTBILDNING

1 2 3 Välj deltagare

☒ Välj manuellt ☐ Ladda upp CSV-fil

PERSONER

Sök efter personer: test

Visa

NAMN	CHEF	ÅTGÄRD
Testare Testsson (TEST) Test	-	VÄLJ

5. Den valda personen visas nu i högra delen av bilden:

PERSONER

Sök efter personer: test

Visa

NAMN	CHEF	ÅTGÄRD
Testare Testsson (TEST) Test	-	Markerad
Testare2 Testsson (TEST2) Taet	-	VÄLJ

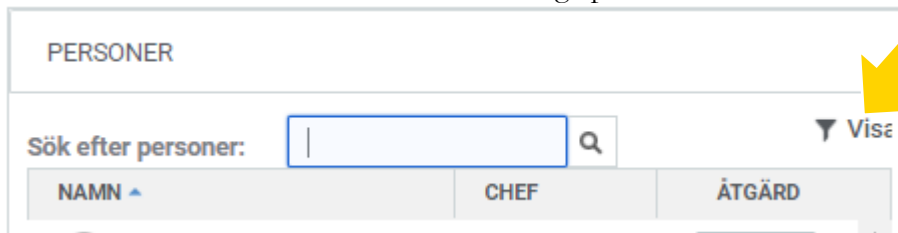
VALDA PERSONER

PERSON	SLUTFÖRD DEN	POÄNG	ÅT...
Testare Testsson (TEST) Test	Välj datum	0	

Fortsätt att söka efter/VÄLJ nästa person tills du är klar.

Söktips

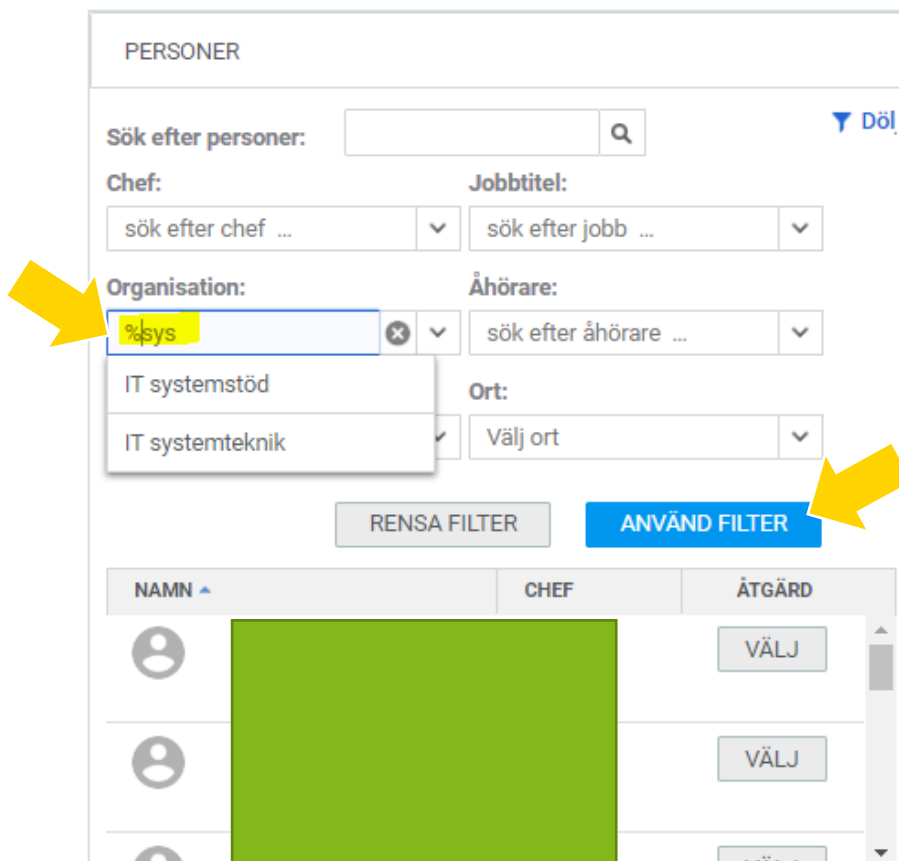
Om flera personer inom samma enhet gått utbildningen kan du klicka på ”Tratten” **Visa filter** för att söka efter samtliga personer inom enheten.



Skriv % **-tecken** följt av en del av organisationens namn. Du får då förslag på alla enheter som innehåller det du skrivit och kan välja den rätta.

Klicka sedan på ”ANVÄND FILTER”.

Om det är svårt att hitta rätt personer i listan går det att samtidigt söka på tex förnamn.



6. När alla personer är valda måste datumet för utbildningen väljas via kalendern.
Klicka sedan på gulmarkerad pil för att lägga till datumet på samtliga personer.
Klicka på ”SPARA”= Klart.

VALDA PERSONER

2019-12 0

PERSON	SLUTFÖRD DEN	POÄNG	ÅT...
Testare Testsson (T	Välj datum		
F n s	Välj datum		
J (n s	Välj datum		

AVBRYT SPARA