



Guide för Kontaktpersoner på räddningstjänsterna att hantera uppgifter i Utbildningsportalen

Denna guide beskriver hur Räddningstjänsternas kontaktpersoner godkänner och prioriterar anmälningar till kurser som anordnas av MSB.

Alla personer inom Räddningstjänsten som ska använda systemet måste bli användare i systemet. Har du tidigare varit kontaktperson hos din nuvarande arbetsgivare och varit registrerad med din personliga e-postadress finns du i systemet. För att kunna hämta nytt lösenord via webb måste du ha ditt personnummer inlagt i systemet. Kontakta utbildning@msb.se för att komplettera med personnummer eftersom det endast är MSB som kan göra det. Har du inte varit kontaktperson tidigare måste du läggas in som kontaktperson vilket även det måste göras av MSB, kontakta utbildning@msb.se

Logga in

Logga in i MSB:s utbildningsportal, <https://utbildning.msb.se/>

Logga in med din e-postadress som användarnamn (1).

Om du inte har något lösenord, välj glömt lösenord. (2)

För att få nytt lösenord måste du ha personnummer inlagt, om du inte har det kontakta utbildning@msb.se.

Har du inte varit kontaktperson tidigare måste du läggas in som kontaktperson vilket även det måste göras av MSB, kontakta utbildning@msb.se.

Du är på utbildningsportalen - gå till msb.se

MSB Myndigheten för samhällsskydd och beredskap

Logga in för att gå vidare

För att anmäla dig till våra kurser så måste du vara en användare i vårt system.

Tidigare gått kurs hos MSB (eller SRV)
Har du tidigare gått kurs hos oss kan du logga in med din e-postadress. Klicka på "Glömt lösenord" så får du ett lösenord skickad till din e-postadress. **Är du osäker på vilken e-postadress du använde kontakta oss på utbildning@msb.se**

Första gången du söker kurs hos MSB
Är detta den första kursen du söker hos MSB så måste du först skapa dig en användare genom att klicka på "Registrera mig" och följa instruktionerna där.

Stöter du på problem så finns hjälp i guiderna eller så kan du skicka en e-postfråga till utbildning@msb.se

Behandling av personuppgifter
Läs mer om hur MSB behandlar personuppgifter här

Har du sekretessmarkerade personuppgifter?
Läs detta innan du anmäler dig till en utbildning

1 Användarnamn (e-postadress):
Lösenord:
Logga in
2 Glömt lösenord? Ny användare

Godkänna anmälningar

Utbildningsportalen

Mina sidor 1

Arbetsgivare 2

Arbetsgivaruppgifter

Anställda

Godkänna anmälan 3

Översikt

Logga ut

När du loggat in har du möjlighet att ändra dina egna personuppgifter under "Mina Sidor" (1) och administrera anmälningar från din räddningstjänst samt se kurshistorik för era anställda(2). För att prioritera och godkänna Anmälningar öppna "Arbetsgivare" (2) och sedan "Godkänna anmälan" (3)

I fönstret "Godkänna anmälan" syns alla deltagare som väntar på godkännande från er arbetsgivare eller som du redan godkänt men inte blivit behandlade av MSB ännu.

Du kan välja vad som visas med knapparna högt upp på sidan. Vi du se anställda som är antagna hittar du dem under rubriken "Anställda". Detta beskrivs längre fram i guiden.

För varje anmäld deltagare finns uppgifter om vilken kurs, kursdatum, namn och personnummer (1).

Nedanför ligger de fält du som arbetsgivare förväntas fylla i (2). De båda översta fälten, ”Prioritet” och ”Arbetsgivarens noteringar” kommer alltid vara desamma och ska alltid fyllas i. Prioritet måste vara siffror och om ni bara har en deltagare anmäld ge då prioritet 1. Dessa två fält finns inte med på Grib-anmälningarna eftersom det är först till kvarn-anmälan där. Frågorna varierar beroende på vilken kurs det gäller. Viktigt att korrekt fakturareferens anges.

Markera de personer du ska godkänna i den vänstra kryssboxen före personnumret och namnet (3).

Klicka ”Godkänn anmälan” (4). När du godkänt anmälan kan du inte ändra i den mer.

Om det är en person anmäld som du inte anser ska gå utbildningen kan du avslå anmälan. Fyll eventuellt i notering om varför du avslår. Markera personen i kryssrutan och klicka ”Avslå anmälan” (5). Avslagen anmälan tas bort från listan.

Räddningsledare A SÖ-2012:2020-03-16 Status **1**

187302020370 : test Anka Maite Väntar arbg.

3

Prioritet **2**

Arbetsgivarens notering

Jag intygar att den anmälda är godkänd enligt de medicinska kraven som anges i AFS 2007:7

Fakturareferens

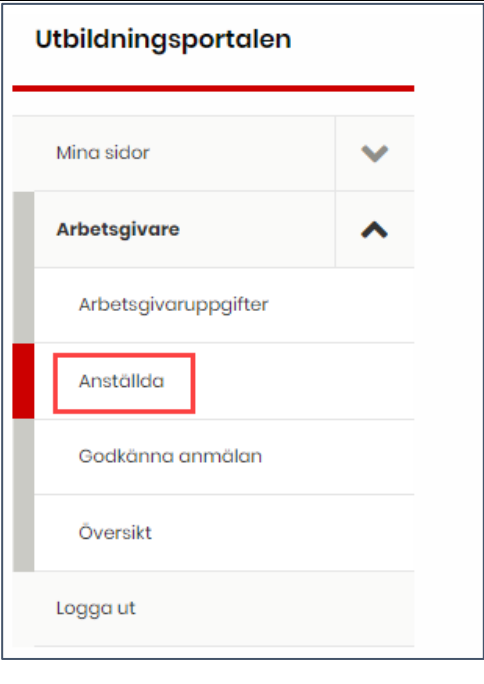

Namn på kontaktperson som godkänt anmälan

Funktioner

För ovan markerade deltagare, utför funktion godkänn eller avslå:

Godkänn anmälan **4** **Avslå anmälan** **5**

Lista över anställda

 <p>Utbildningsportalen</p> <ul style="list-style-type: none"> Mina sidor Arbetsgivare Arbetsgivaruppgifter Anställda Godkänna anmälan Översikt Logga ut 	<p>Under funktionen ”Anställda” ser ni vilka personer som MSB har kopplade till er räddningstjänst.</p> <p>Vi är tacksamma om ni regelbundet ser över denna lista och meddelar MSB på utbildning@msb.se om någon har avslutat sin anställning och ska kopplas bort från er räddningstjänst.</p>										
 <p>Anställda</p> <p>Nedanstående anställda finns idag kopplade till er som arbetsgivare i vårt system.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Personnummer</th> <th>Namn</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Alexander test Lucas</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Donald test Duck</td> </tr> <tr> <td>Personnummer saknas</td> <td>Fantomen test På operan</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Hello test Kitty</td> </tr> </tbody> </table>	Personnummer	Namn		Alexander test Lucas		Donald test Duck	Personnummer saknas	Fantomen test På operan		Hello test Kitty	<p>Genom att klicka på ett personnummer ser du vilka av MSB:s (och SRV:s) kurser den personen varit anmäld till, deltagarstatus samt när kursen genomfördes. Klickar du på kursnamnet får du mer information.</p>
Personnummer	Namn										
	Alexander test Lucas										
	Donald test Duck										
Personnummer saknas	Fantomen test På operan										
	Hello test Kitty										

Översikt utbildningar

<p style="text-align: center;">Utbildningsportalen</p> <hr style="border: 2px solid red;"/> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Mina sidor ▼</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Arbetsgivare ▲</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Arbetsgivaruppgifter</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Anställda</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Godkända anmälningar</div> <div style="border: 2px solid red; background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Översikt</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;">Logga ut</div>	<p>Under funktionen ”Översikt” ser ni de utbildningar som anställda har varit anmälda till. Sorterat på program och kurs.</p>																																			
<p>Nedanstående anställda finns idag kopplade till er som arbetsgivare i vårt system.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> Excel Program Excel Kurs Utskriftsmöjlighet </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #4a4a6a; color: white;"> <th colspan="7">Program</th> </tr> <tr style="background-color: #f0f0f0;"> <th>Program</th> <th>Deltagare</th> <th>Tillfälle</th> <th>Startdatum</th> <th>Plats</th> <th>Status</th> <th>Betyg</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="background-color: #f0f0f0;"> <td>Grundutbildning till skorstensfejare</td> <td>Kalle test Anka</td> <td>ÖÖ Test Grundutbildning till skorstensfejare med inriktning på brandskydd, miljö och energi, RG HT17</td> <td>2017-08-28</td> <td>Ej bestämd</td> <td>Antagen</td> <td></td> </tr> <tr style="background-color: #f0f0f0;"> <td></td> <td>Janne lillan test Långben</td> <td>ÖÖ Test Grundutbildning till skorstensfejare med inriktning på brandskydd, miljö och energi, RG HT17</td> <td>2017-08-28</td> <td>Ej bestämd</td> <td>Antagen</td> <td></td> </tr> <tr style="background-color: #f0f0f0;"> <td></td> <td>Knatta test Anka</td> <td>ÖÖ Test Grundutbildning till skorstensfejare med inriktning på brandskydd, miljö och energi, RG HT17</td> <td>2017-08-28</td> <td>Ej bestämd</td> <td>Antagen</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Program							Program	Deltagare	Tillfälle	Startdatum	Plats	Status	Betyg	Grundutbildning till skorstensfejare	Kalle test Anka	ÖÖ Test Grundutbildning till skorstensfejare med inriktning på brandskydd, miljö och energi, RG HT17	2017-08-28	Ej bestämd	Antagen			Janne lillan test Långben	ÖÖ Test Grundutbildning till skorstensfejare med inriktning på brandskydd, miljö och energi, RG HT17	2017-08-28	Ej bestämd	Antagen			Knatta test Anka	ÖÖ Test Grundutbildning till skorstensfejare med inriktning på brandskydd, miljö och energi, RG HT17	2017-08-28	Ej bestämd	Antagen		<p>Här visas namn på deltagaren och program/kurstillfället, startdatum, plats, deltagarstatus samt ev betyg. Det finns även möjlighet att skriva ut alla program eller kurser till excel.</p>
Program																																				
Program	Deltagare	Tillfälle	Startdatum	Plats	Status	Betyg																														
Grundutbildning till skorstensfejare	Kalle test Anka	ÖÖ Test Grundutbildning till skorstensfejare med inriktning på brandskydd, miljö och energi, RG HT17	2017-08-28	Ej bestämd	Antagen																															
	Janne lillan test Långben	ÖÖ Test Grundutbildning till skorstensfejare med inriktning på brandskydd, miljö och energi, RG HT17	2017-08-28	Ej bestämd	Antagen																															
	Knatta test Anka	ÖÖ Test Grundutbildning till skorstensfejare med inriktning på brandskydd, miljö och energi, RG HT17	2017-08-28	Ej bestämd	Antagen																															

Ändra arbetsgivaruppgifter

<p style="text-align: center;">Utbildningsportalen</p> <hr style="border: 2px solid red;"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Mina sidor ▼</p> <p>Arbetsgivare ▲</p> <p style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Arbetsgivaruppgifter</p> <p>Anställda</p> <p>Godkänna anmälan</p> <p>Översikt</p> <p>Logga ut</p> </div>	<p>Under ”Arbetsgivaruppgifter” ser ni vilka kontaktuppgifter MSB har registrerade för er räddningstjänst.</p>
<p>Arbetsgivaruppgifter</p> <p>Viktigt att nedanstående uppgifter är ifyllda.</p> <p>Kontouppgifterna gäller för utbetalning av schablonersättning för Grib.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>Organisationsnummer:</p> <p>Namn: AA Ankeborgs rtj</p> <p>Besöksadress: Besöksadress</p> <p>Postadress: Postadress</p> <p>Postnummer: 96325</p> <p>Ort: Ankeborg</p> <p>Land:</p> <p>Referens för utbet av schablonersättn Grib Grib ref</p> <p>Telefon:</p> <p>Fax: epostadress@test.se</p> <p>Fakturaadress:</p> <p>Faktura-postnummer: 333 33</p> <p>Fakturaort: andrasidan</p> <p>Fakturaland: SE</p> <p>Konto utbet för Grib BG: 12345676</p> <p>Fakturanotering:</p> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">Redigera uppgifterna </p>	<p>Genom att klicka på länken ”Redigera uppgifterna” längst ner i fönstret kan du uppdatera uppgifterna.</p> <p>Det är viktigt att det är rätt uppgifter i systemet så att fakturor och utbetalningar av bidrag kommer rätt.</p> <p>Referensperson kommer att synas på alla fakturor och utbetalningar till din räddningstjänst.</p> <p>Konto utbet av för Grib används för utbetalning av schablonbidraget.</p> <p>Fakturanotering kommer med på alla fakturor.</p>

Frågor?

Kontakta utbildning@msb.se