



Myndigheten för
samhällsskydd
och beredskap

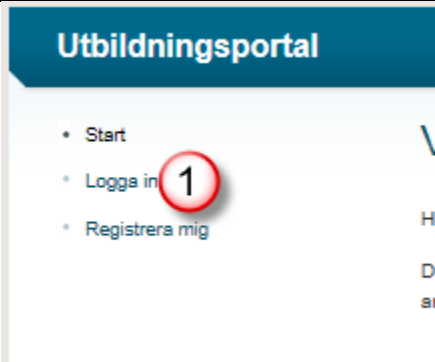

Guide för räddningstjänsternas kontaktpersoner

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.

Beskrivning av hur man skaffar nytt lösenord finns i Guiden ”Glömt lösenord”.

1. Logga in

	<p>Logga in i MSBs utbildningsportal, https://utbildning.msb.se/</p>
	<p>Logga in med din e-postadress som användarnamn (1).</p> <p>Om du inte har något lösenord, välj glömt lösenord. (2)</p> <p>För att få nytt lösenord måste du ha personnummer inlagt, om du inte har det kontakta utbildning@msb.se.</p> <p>Har du inte varit kontaktperson tidigare måste du läggas in som kontaktperson vilket även det måste göras av MSB, kontakta utbildning@msb.se.</p>

2. Godkänna anmälningar




<p>Utbildningsportal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Start > Mina sidor 1 ▼ Arbetsgivare 2 <ul style="list-style-type: none"> • Arbetsgivaruppgifter • Anställda • Godkänna anmälan 3 	<p>När du loggat in har du möjlighet att ändra dina egna personuppgifter under "Mina Sidor" (1) och administrera anmälningar från din räddningstjänst (2).</p> <p>För att prioritera och godkänna Anmälningar öppna "Arbetsgivare" (2) och sedan "Godkänna anmälan" (3)</p>				
<p>Godkänna anmälan</p> <p>Detta görs i två steg.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prioritera och besvara frågor på aktuella deltagare. SPARA! 2. Markera i rutan före namnet på samtliga deltagare vars anmälan ska godkännas. GODKÄNN ANMÄLAN! <p>OBS! Efter en anmälan godkänts kan du inte ändra några uppgifter.</p> <p>Avslå anmälan görs om någon ni inte anser ska gå kursen har anmält sig. Skriv gärna en kommentar i upplysningsfältet.</p> <p>Visa Alla Väntar arbg. OK arbg.</p> <p>Programdeltagare Tillfälle & Deltagare</p> <p>Kursdeltagare Tillfälle & Deltagare</p> <p>Funktioner Spara prioriteringar, noteringar och yttranden för samtliga: Spara</p> <p>För ovan markerade deltagare, utför funktion: Godkänn anmälan Avslå anmälan</p>	<p>I fönstret "Godkänna anmälan" syns alla deltagare som väntar på godkännande från Arbetsgivaren eller som du redan godkänt men inte blivit behandlade av MSB ännu.</p> <p>Du kan välja vad som visas med knapparna längst upp.</p>				
<p>Programdeltagare</p> <p>Tillfälle & Deltagare</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Utbildning</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>189001010207 : test På operan Fantomen</td> <td>Väntar arbg.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Prioritet: 1</p> <p>Arbetsgivarens notering: Ag notering</p> <p>Jag intygar att den anmälda är anställd som räddningstjänstpersonal i beredskap (deltidsbrandman): Ja</p> <p>Jag intygar att den anmälda personens preparandutbildning är godkänd enl. MSB:s kursplan.: är godkänd enl. MSB:s kursplan.</p> <p>Jag intygar att den anmälda är godkänd enligt de medicinska kraven som anges i AFS 2005:6. Den anmälda är godkänd till och med: 160202</p> <p>Namn på kontaktperson som godkänt anmälan: Knatte Anka</p>	Utbildning	Status	189001010207 : test På operan Fantomen	Väntar arbg.	<p>I listan med program- eller kursdeltagare syns alla inkomna anmälningar som MSB satt status "Väntar arbetsgivare" på. För varje person finns uppgifter om vilken kurs, kursdatum, namn och personnummer.</p>
Utbildning	Status				
189001010207 : test På operan Fantomen	Väntar arbg.				

<p>Programdeltagare</p> <p>Tillfälle & Deltagare</p> <p>Utbildning för räddningsinsats, Rosersberg 1510:2015-03-02 Status</p> <p><input type="checkbox"/> 189001010207 : test På operan Fantomen Väntar arbg.</p> <p>Prioritet <input type="text" value="1"/></p> <p>Arbetsgivarens notering <input type="text" value="Ag notering"/></p> <p>Jag intygar att den anmälda är anställd som räddningstjänstpersonal i beredskap (deltidsbrandman) <input type="text" value="Ja"/></p> <p>Jag intygar att den anmälda personens preparandutbildning är godkänd enl. MSB:s kursplan. <input type="text" value=""/></p> <p>Jag intygar att den anmälda är godkänd enligt de medicinska kraven som anges i AFS 2005:6. Den anmälda är godkänd till och med: <input type="text" value="160202"/></p> <p>Namn på kontaktperson som godkänt anmälan <input type="text" value="Knatte Anka"/></p>	<p>Nedanför ligger de fält du som arbetsgivare förväntas fylla i. De båda översta fälten, "Prioritet" och "Arbetsgivarens notering" 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.</p>
<p>Funktioner</p> <p>Spara prioriteringar, noteringar och yttranden för samtliga:</p> <p>Spara 1</p> <p>För ovan markerade deltagare, utför funktion:</p> <p>Godkänn anmälan Avslå anmälan</p>	<p>När du fyllt i alla uppgifter måste du spara (1).</p> <p>Du får en fråga om du vill spara, klicka OK.</p> <p>Du måste alltid spara innan anmälningar godkänns annars kommer inte dina yttranden med.</p>
<p>Utbildning för räddningsinsats, Rosersberg 1510:2015-03-02</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 189001010207 : test På operan Fantomen</p> <p>Prioritet <input type="text" value="1"/></p> <p>Arbetsgivarens notering <input type="text" value="Ag notering"/></p> <p>Spara</p> <p>För ovan markerade deltagare, utför funktion:</p> <p>Godkänn anmälan Avslå anmälan</p>	<p>Markera de personer du ska godkänna i den vänstra kryssboxen före personnumret och namnet.</p> <p>Klicka "Godkänn anmälan". Du kommer att få en fråga om du har sparat innan. Har du det, klicka OK annars återvänd och spara först.</p> <p>När du godkänt anmälan kan du inte ändra i den mer.</p>
<p>Utbildning för räddningsinsats, Rosersberg 1510:2015-03-02</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 189001010207 : test På operan Fantomen</p> <p>Prioritet <input type="text" value="1"/></p> <p>Arbetsgivarens notering <input type="text" value="Ag notering"/></p> <p>Spara</p> <p>För ovan markerade deltagare, utför funktion:</p> <p>Godkänn anmälan Avslå anmälan</p>	<p>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. Spara, markera personen i kryssrutan och klicka "Avslå anmälan".</p> <p>Avslagen anmälan tas bort från listan.</p>

3. Lista över anställda

 <p>Utbildningsportal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Start > Mina sidor ▼ Arbetsgivare <ul style="list-style-type: none"> • Arbetsgivaruppgifter • Anställda • Godkänna anmälan 	<p>Funktionen "Anställda" används för att se vilka personer som har angett din räddningstjänst som sin arbetsgivare.</p>																		
<p>Anställda</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Personnummer</th> <th>Namn</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Personnummer saknas</td> <td>Birger Jarl</td> </tr> <tr> <td>Personnummer saknas</td> <td>Magnus Ladulås</td> </tr> <tr> <td>Personnummer saknas</td> <td>Magnus Eriksson</td> </tr> <tr> <td>139901013990</td> <td>William Johansson</td> </tr> <tr> <td>139901013991</td> <td>Alice Johansson</td> </tr> <tr> <td>139907073991</td> <td>Maja Andersson</td> </tr> <tr> <td>139901011112</td> <td>Knatte Anka</td> </tr> <tr> <td>Personnummer saknas</td> <td>Kajsa Anka</td> </tr> </tbody> </table>	Personnummer	Namn	Personnummer saknas	Birger Jarl	Personnummer saknas	Magnus Ladulås	Personnummer saknas	Magnus Eriksson	139901013990	William Johansson	139901013991	Alice Johansson	139907073991	Maja Andersson	139901011112	Knatte Anka	Personnummer saknas	Kajsa Anka	<p>Genom att klicka på någons personnummer ser du vilka kurser och utbildningar den personen har genomfört inom MSB:s regi.</p>
Personnummer	Namn																		
Personnummer saknas	Birger Jarl																		
Personnummer saknas	Magnus Ladulås																		
Personnummer saknas	Magnus Eriksson																		
139901013990	William Johansson																		
139901013991	Alice Johansson																		
139907073991	Maja Andersson																		
139901011112	Knatte Anka																		
Personnummer saknas	Kajsa Anka																		

4. Ändra arbetsgivaruppgifter

 <p>Utbildningsportal</p> <ul style="list-style-type: none"> Start Mina sidor Arbetsgivare <ul style="list-style-type: none"> Arbetsgivaruppgifter Anställda Godkänna anmälan 	<p>Under "Arbetsgivardetaljer" ser du vilka kontaktuppgifter MSB har registrerade om din räddningstjänst.</p>
 <p>Arbetsgivardetaljer</p> <p>Organisationsnummer: Namn: AA Ankeborgs rtj</p> <p>Redigera uppgifterna</p>	<p>Genom att klicka på länken "Redigera uppgifterna" längst ner i fönstret kan du uppdatera uppgifterna.</p>
 <p>Redigera</p> <p>Besöksadress: <input type="text"/></p> <p>Postadress: <input type="text"/></p> <p>Postnummer: <input type="text"/></p> <p>Ort: Ankeborg</p> <p>Land: <input type="text"/></p> <p>Referensperson: ① <input type="text"/></p> <p>Telefon: <input type="text"/></p> <p>Fax: <input type="text"/></p> <p>Fakturaadress: <input type="text"/></p> <p>Faktura-postnummer: <input type="text"/></p> <p>Fakturaort: <input type="text"/></p> <p>Fakturaland: <input type="text"/></p> <p>Fakturakonto: ② <input type="text"/></p> <p>Fakturanotering: ③ <input type="text"/></p> <p>Spara</p>	<p>Det är viktigt att det är rätt uppgifter i systemet så att fakturor och utbetalningar av bidrag kommer rätt.</p> <p>Referensperson (1) kommer att synas på alla fakturor och utbetalningar till din räddningstjänst.</p> <p>Fakturakonto (2) används för utbetalning av bidrag.</p> <p>Fakturanotering (3) kommer med på alla fakturor.</p>