

VÄLKOMMEN TILL

Kommunutbildningar

En lösning för en mer framgångsrik och kostnadseffektiv kommunal verksamhet

Användarhandbok för Gruppverktyget & Användarverktyget

Version 1.4

Innehåll

Dina verktyg för att administrera:

- ✓ Användarhantering
- ✓ Aktiviteter
- ✓ Rapporter
- ✓ Grupp sida
- ✓ Grupper

Gruppsidan

- Åtkomst till grupp
- Gruppsidan
- Gruppsidans administrativa startvy

Gruppverktyget (hantera grupp)

Hantera aktiviteter

- Gruppaktiviteter
- Individuella aktiviteter
- Analys av aktivitet

Rapporter

- Grupprapport, rapport för enskilda eller ett urval av användare
- Rapportöverblick av utbildningsaktiviteter
- Filtreeringsval för rapport

Användarhantering inom grupp

- Tilldela roll till gruppmedlem
- Följa enskilda användares utveckling

Hantera gruppsidan

- Lägga till länkar och material på gruppsidan
- Sidhanteraren – utforma din gruppsida

Användarverktyget

- Översikt

Hantera användare

- Söka och hantera användare

Hantera grupper

- Hantera grupp
- Skapa, ändra, ta bort grupp och göra grupp dold

Gruppverktyget

Kom igång

Mina grupper

Åtkomst via Min start

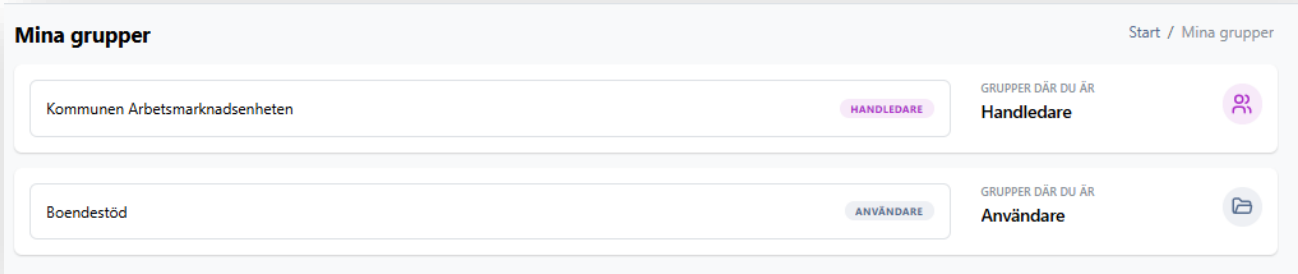
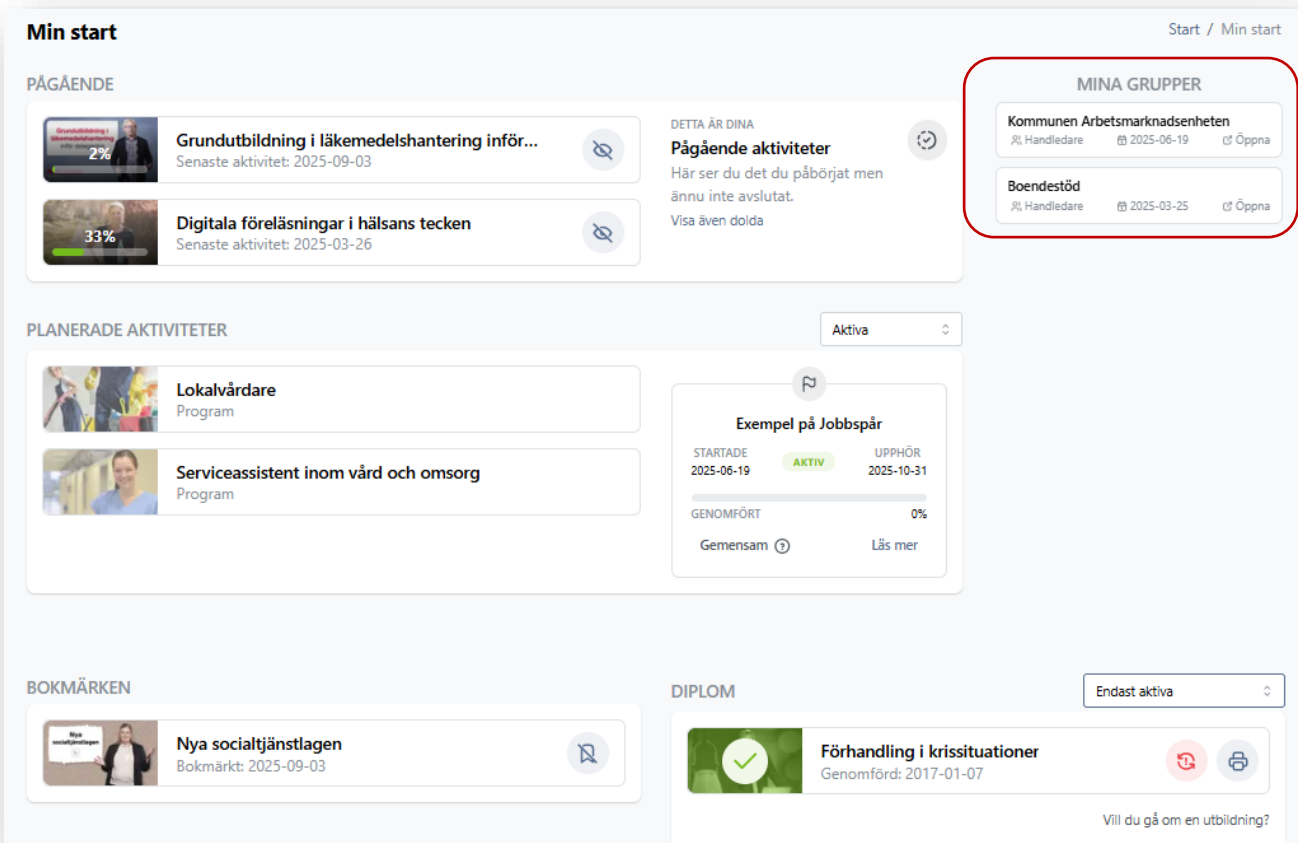
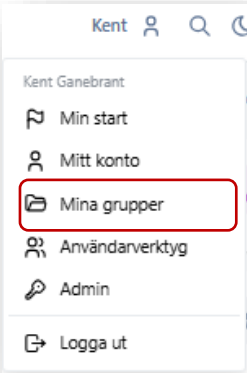
På startsidan (uppe till höger) visas alla grupper jag som användare är del i. Användare kan vara delaktiga i olika grupper.

För dig med behörighet att administrera och se andra deltagare i gruppen kan du klicka på gruppmedlem och då se vilka aktiviteter och grupper denne är med i.

OBS! Du får dock bara se grupper som du är behörig att få se. Är gruppmedlemmen även delaktig i annan grupp som ligger utanför din behörighet så ser du inte den eller de grupperna.

När du klickar på ett gruppnamn så kommer du till själva gruppssidan med all den information och aktiviteter som finns där.

Åtkomst via menyraden (ditt namn uppe till höger i menyn)



Mina grupper

Gruppsidan

Notera: För att Hantera grupp krävs att du blivit tilldelad en behörighet.

På **gruppsidan** visas gruppens gemensamma planerade, pågående aktiviteter. Här laddas aktuella länkar och material upp för gruppen att ta del av inför eller under pågående aktivitet.

På gruppssidan kan du med administrationsrättigheter även lägga viktig information.

För att gå till adminstrationsläge klickar du på ”Hantera grupp”



Om portalen

Kom igång

Min start

Utbildning

Inspiration

Er verksamhet

FAQ

Kent

GRUPP

Kommunen Arbetsmarknadsenheten

PLANERADE AKTIVITETER

Lokalvårdare
Program

Serviceassistent inom vård och omsorg
Program

Aktiva

Exempel på Jobbspår

STARTADE
2025-06-19

AKTIV

UPPHÖR
2025-10-31

GENOMFÖRT
0%

Gemensam

Läs mer

LÄNKAR OCH MATERIAL

Aktivt stöd för arbetsmarknadsinsatser

ADMINISTRATION

Hantera grupp

VÄLJ VAD DELTAGARNA SKA SE, KÄNNA OCH INSPIRERAS AV

Varje grupp kan skapa egen unik lärmiljö som inspirerar och underlättar lärande

Skapa grupper med olika budskap och "bädda in" använder med olika behov eller intressen i olika miljöer som sätter lärandet i rätt sammanhang.

Vi vet att det gör väldigt stor skillnad.

Ladda upp bilder, filmer, länkar, texter, dokument, mm. Allt som passar just för det syfte och mål ni har med respektive grupp. Allt sker i realtid och är väldigt lätt att forma.

Kika på exempel rörande AME och det ni kan skapa på lärportalen

Arbetsmarknadsenheten

Vi erbjuder kurser och utbildningsprogram som ger arbetsökande rätt kompetens för att lyckas ta sig in och vidare på arbetsmarknaden – samtidigt som vi ger handledare och coacher verktyg och kunskap för att stärka sin roll i det stödet.

Kontakta oss

ATT SÖKA ARBETE

Bli rätt rustad för arbetsmarknaden

Genom att fokusera på prioriterade kunskaper och färdigheter förkortas vägen till arbete rejält

Läs mer här

Exempel jobbspår & personlig utv

Mina grupper

Administration av grupp - startvy

Hantera gruppens medlemmars aktiviteter

Här kan du (beroende av behörighet) välja att hantera gruppen som helhet, valfritt antal deltagare eller en enskild deltagare. Du kan skapa och administrera aktiviteter, lägga till material till gruppen och ändra/administrera själva gruppssidan.

Kommunen Arbetsmarknadsenheten

Start / Mina grupper / Kommunen Arbetsmarknadsenheten / Administration

Planerade aktiviteter

Användare

Rapport

Länkar och material

Information

Rubrik

Sök

Visa valda (3 st)

Visa alla

Välj alla

Hantera

	Name ↑↓	E-mail ↑↓	Tillagd ↑↓	Användartyp ↑↓	
	Filtrera efter Name	Filtrera efter E-mail	Filtrera efter Tillagd	Filtrera efter Användartyp	
☒	Kent Ganebrant	kent.ganebrant@diplomagroup.se	2025-06-19	HANLEDARE	
☐	Åsa Pihlsgård	asa.pihlsgard@diplomagroup.se	2025-08-19	HANLEDARE	
☒	Jonas Elfving	jonas.elfving@engelholm.se	2025-06-19	DELTAGARE	
☒	Andreas Qvist	andreas.qvist@engelholm.se	2025-06-19	DELTAGARE	
☐	Johanna Schörling	johanna.schorling@engelholm.se	2025-06-19	DELTAGARE	
☐	Louise Fiällören	louise.fialloren@engelholm.se	2025-07-29	DELTAGARE	

Gruppverktyget

Hantera aktiviteter till gruppen

T ex tilldela utbildning

OBS! För att utföra detta behöver du behörighet att "Hantera aktivitetsplaner"

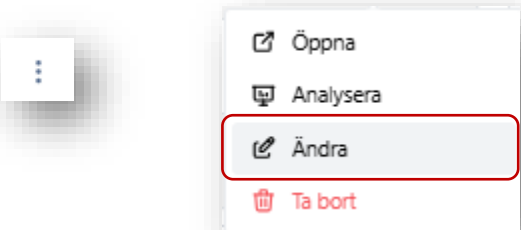
Gruppaktivitet

Ny aktivitet skapar du genom att klicka på knappen "Lägg till aktivitetsplan".

Lägg till aktivitetsplan

I startvyn får du en överblick av gruppens gemensamma **planerade**, **pågående** och **avslutade** aktiviteter. Du kan när som helst ändra i dessa aktiviteter.

Klicka på de tre punkterna till höger och välj du vill göra med något av de aktiviteter som finns för gruppen.



Notera: Du har alltid möjlighet att, i realtid, göra ändringar i de aktiviteter som du tilldelat gruppens medlemmar.

Kortet "Ändra aktivitetsplan"

- Ändra rubrik
- Justera giltighetstid
- Ändra innehåll
- Gör valfri beskrivning för att förtydliga aktiviteten



Ändra aktivitetsplan

Rubrik

Exempel på Jobbspår

Startdatum

2025-06-19

Slutdatum

2025-10-31

Valda aktiviteter

Lägg till

Lokalvårdare
Program

Serviceassistent inom vård och omsorg
Program

Beskrivning

B I U S T E A A A

För mer information kika gärna in i er grupp!

Avbryt Spara



Lägg till aktivitet

Typ av aktivitet

Kurs Program Modul Premium

Lägg till Kurs

Välj Kurs

Kommunen Arbetsmarknadsenheten

Start / Mina grupper / Kommunen Arbetsmarknadsenheten / Administration

Planerade aktiviteter Användare Rapport Länkar och material Information Rubrik

Sök

Lägg till aktivitetsplan

Title	Starts at	Expires at	Status
Exempel på Jobbspår	2025-06-19	2025-10-31	ACTIVE
CV-programmet	2025-09-19	2025-10-15	UPCOMING
Förbered dig rätt	2025-08-25	2025-09-08	EXPIRED

Rader per sida 10 1

Gruppverktyget

Hantera aktivitet för enskilda användare eller ett urval av användare

OBS! För att utföra detta behöver du behörighet att "Hantera aktivitetsplaner"

För att **tilldela** en enskild användare eller ett urval av användare en aktivitet **en aktivitet** gör du följande:

1. Välj fliken Användare
2. markera vem eller vilka du vill tilldela en aktivitet
3. Klicka på knappen Hantera
4. Välj skapa individuell plan

Alla användare som får tilldelad aktivitet på detta sätt erhåller den som en individuell aktivitet.

Därefter är det samma förfarande som för att tilldela en grupp en aktivitet.

Ändra en användares individuella aktivitetsplan.

Om en användare fått en aktivitet som du vill ändra i så klickar du på användarens namn i fliken. Då får du en översikt över användarens startsida.

Välj Individuella aktiviteter uppe till vänster för att öppna användarens aktivitetskort och göra önskade ändringar.

Kommunen Arbetsmarknadsenheten

Start / Mina grupper / Kommunen Arbetsmarknadsenheten / Administration

Planerade aktiviteterAnvändareRapportLänkar och materialInformationRubrik

Sök

Visa valda (3 st)

Visa alla

Välj alla

Hantera

	Name	E-mail	Tillagd	Användartyp
	Filtrera efter Name	Filtrera efter E-mail	Filtrera efter Tillagd	Filtrera efter Användartyp
☒	Kent Ganebrant	kent.ganebrant@diplomagroup.se	2025-06-19	HANLEDARE
☐	Åsa Pihlsgård	asa.pihlsgard@diplomagroup.se	2025-08-19	HANLEDARE
☒	Jonas Elfving	jonas.elfving@engelholm.se	2025-06-19	DELTAGARE
☒	Andreas Qvist	andreas.qvist@engelholm.se	2025-06-19	DELTAGARE
☐	Johanna Schörling	johanna.schorling@engelholm.se	2025-06-19	DELTAGARE
☐	Louise Fjällgren	louise.fjallgren@engelholm.se	2025-07-29	DELTAGARE

Kent Ganebrant

Start / Mina grupper / Kommunen Arbetsmarknadsenheten / Användare / Kent Ganebrant

ÖversiktIndividuella aktiviteter

PÅGÅENDE

Grundutbildning i läkemedelshantering inför...

2%

Senaste aktivitet: 2025-09-03

DETTA ÄR ANVÄNDARENS

Pågående aktiviteter

Här ser du det användaren påbörjat men ännu inte avslutat.

ANVÄNDARENS GRUPPER

Kommunen Arbetsmarknadsenheten

Handledare2025-06-19Öppna

Vy för en aktivitet

När användaren får aktiviteten tilldelad sig syns den centralt på dennes startside.

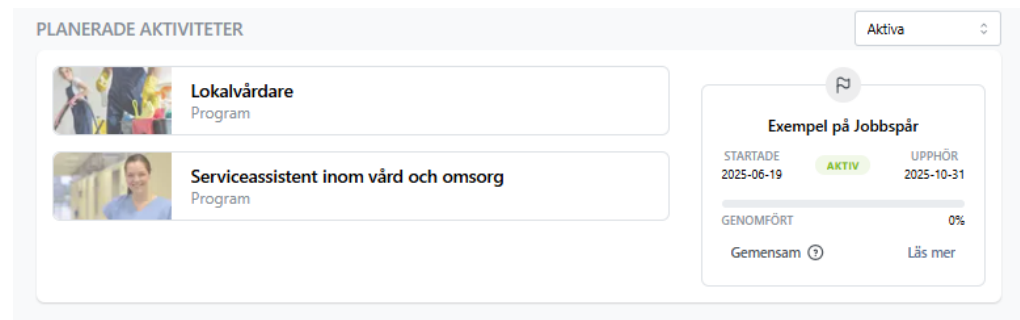
När användaren öppnar aktiviteten (t ex från sin startside) visas bl a

- Den beskrivning du valt att lägga till
- Under vilken tid aktiviteten är aktuell (senast ska vara genomförd)
- Allt innehåll du har lagt till:
 - Kurser
 - Program
 - Länkar till dokument, mm

Såväl användaren som ansvarig kan se varje utvecklingssteg som sker kopplat till aktiviteten.

Användaren kan gå till sin grupp från såväl startsidan som från sin aktivitetssida för att få ytterligare information.

Aktivitet presenterad på användarens startside



Öppnad aktivitet



Gruppverktyget

Analys av aktivitet

Följ allas framsteg

OBS! För att utföra detta behöver du behörighet
”Se framsteg vid aktivitetsplaner”

För att följa alla som är berörda av en aktivitet

Klicka på de tre punkterna till höger för den aktivitet du vill se i startvyn och välj **Analysera**.

Här ser du hur långt de som fått aktiviteten kommit

Notera: här mäts hur långt deltagare har kommit i aktiviteten som helhet.

Öppna

Analysera

Ändra

Ta bort

Name ↑↓	Framsteg (%) ↑↓	Aktivitet ↑↓
Kent Ganebrant kent.ganebrant@diplomagroup.se	5%	2024-10-04
Knohultshandlaren Sjökvist knohultshandlaren@hotmail.nu	0%	-
Prosit Dwarf prosit.dwarf@hotmail.nu	0%	-
Trötter Dwarf trotter.dwarf@hotmail.nu	0%	-
Glader Dwarf glader.dwarf@hotmail.nu	0%	-
Butter Dwarf butter.dwarf@hotmail.nu	0%	-
Toker Dwarf toker.dwarf@hotmail.nu	0%	-

Gruppverktyget

Skapa rapporter

OBS! För att utföra detta behöver du behörighet
”Se alla framsteg”

Rapport för gruppen som helhet

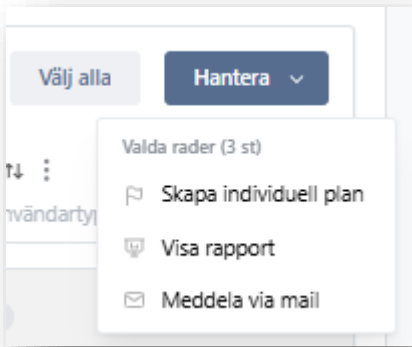
För att följa en grupps deltagares alla framsteg klickar du på **Rapport** i menyraden i det administrativa läget för din grupp.

Se framsteg för enskilda/urval av användare

Vill du se en eller ett urval av användares framsteg klickar du först på Användare, markerar den eller de du vill se framstegen för (detta är ditt urval).

Knappen **Hantera** blir valbar. Välj **Visa rapport**.

Nu visas framstegen för den valda användaren/urvalet av användare.



Kommunen Arbetsmarknadsenheten

Start / Mina grupper / Kommunen Arbetsmarknadsenheten / Administration

Planerade aktiviteterAnvändareRapportLänkar och materialInformationRubrik

IN PROGRESS113

COMPLETED13

USERS7

AKTIVITET

Name	Utbildningsaktivitet	Progress	Datum	Utbildningstyp
Kent Ganebrant	Värdegrundarbete - Grundkurs	27%	2016-06-20	KURS
Kent Ganebrant	Excellence i förhandling	24%	2016-11-04	KURS
Kent Ganebrant	FN:s konvention om rättigheter för personer med funktionsnedsättning	14%	2017-01-23	KURS
Kent Ganebrant	Excel 2016 - Grundkurs	18%	2018-01-15	KURS
Kent Ganebrant	Excel 2016 - Fördjupningskurs	4%	2018-01-17	KURS
Kent Ganebrant	Förhandlingsteknik - Grundkurs	25%	2018-04-25	KURS
Kent		3%		

FILTRERING

RapporttyvAktivitetSummering

StartdatumValfritt startdatum

SlutdatumValfritt slutdatum

UtbildningsaktivitetFiltrera på utbildningsaktivitet

Exportera till excel

☒ Jag använder Excel på svenska

Ladda ned

Gruppverktyget

Rapportöverblick av utbildningsaktiviteter

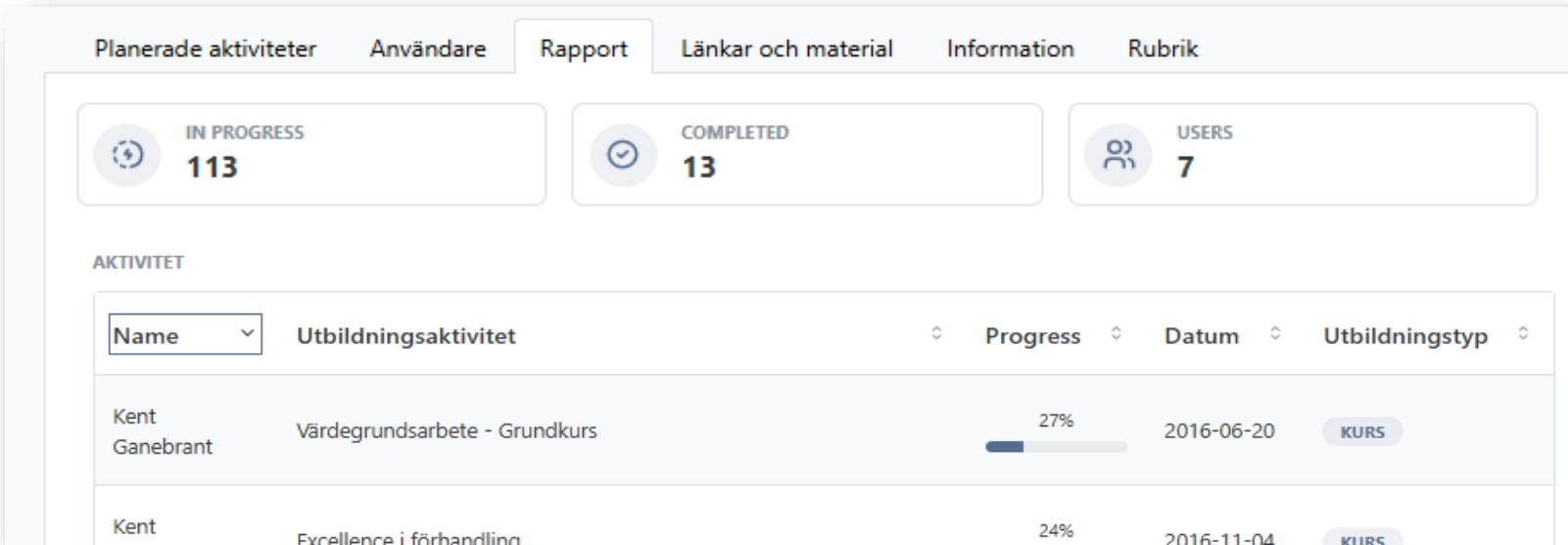
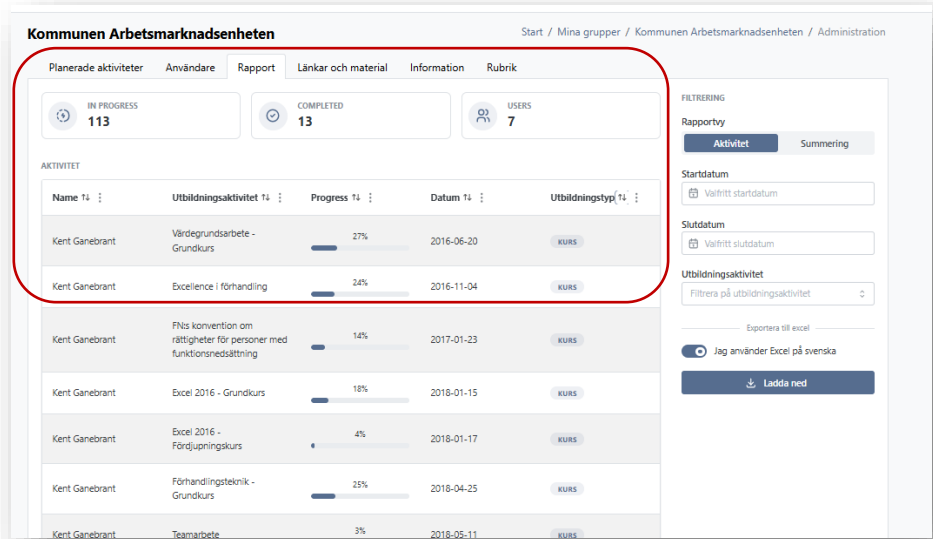
OBS! För att utföra detta behöver du behörighet
”Se alla framsteg”

I rapportöversiktens vänstra del ser du de användare som rapporten baseras på. Du ser bl a vilken typ av utbildning de är eller har varit aktiv inom och deras framsteg.



Här kan du sortera om varekolumn med hjälp av symbolen .

Här ser du alltid en sammanställning av antalet användare rapporten baserar sig på och hur många utbildningsaktiviteter är klara och hur många som är pågående.



Gruppverktyget

Filtreringsval för rapport

OBS! För att utföra detta behöver du behörighet "Se alla framsteg"

I rapportöversiktens högra del gör du dina val om vad du vill se från den data som finns tillgänglig.

Rapportvyn visar alltid först alla utbildningsaktiviteter som användarna är aktiva i till vänster i rapportvyn. Om du väljer knappen Summering så ser du istället varje användares summerade aktiviteter i listan till vänster.

Du kan välja från vilket startdatum och slutdatum rapporten ska visa, t ex 1 oktober till 31 oktober.

Du kan även välja att söka fram en viss utbildningsaktivitet som då visas i rapporten.

När du är färdig med ditt urval kan du ladda ner din rapport till en Excelfil.

FILTRERING

Rapportvyn

Aktivitet

Summering

Startdatum

Valfritt startdatum

Slutdatum

Valfritt slutdatum

Utbildningsaktivitet

Filtrera på utbildningsaktivitet

Exportera till excel

☒ Jag använder Excel på svenska

Ladda ned

Kommunen Arbetsmarknadsenheten

Start / Mina grupper / Kommunen Arbetsmarknadsenheten / Administration

Planerade aktiviteter

Användare

Rapport

Länkar och material

Information

Rubrik

IN PROGRESS
113

COMPLETED
13

USERS
7

AKTIVITET

Name ¹	Utbildningsaktivitet ¹	Progress ¹	Datum ¹	Utbildningstyp ¹
Kent Ganebrant	Värdegrundarbete - Grundkurs	27%	2016-06-20	KURS
Kent Ganebrant	Excellence i förhandling	24%	2016-11-04	KURS
Kent Ganebrant	FN:s konvention om rättigheter för personer med funktionsnedsättning	14%	2017-01-23	KURS
Kent Ganebrant	Excel 2016 - Grundkurs	18%	2018-01-15	KURS
Kent Ganebrant	Excel 2016 - Fördjupningskurs	4%	2018-01-17	KURS
Kent Ganebrant	Förhandlingsteknik - Grundkurs	25%	2018-04-25	KURS
Kent Ganebrant	Teamarbete	3%	2018-05-11	KURS

FILTRERING

Rapportvyn

Aktivitet

Summering

Startdatum

Valfritt startdatum

Slutdatum

Valfritt slutdatum

Utbildningsaktivitet

Filtrera på utbildningsaktivitet

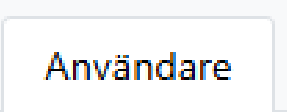
Exportera till excel

☒ Jag använder Excel på svenska

Ladda ned

Gruppverktyget

Användarhantering



Under fliken Användare när du administrerar en grupp

OBS! För att utföra detta behöver du behörighet "Hantera roller"

Tilldela roll till gruppmedlem

Under fliken Användare när du administrerar en grupp ser du gruppens användare.

Klicka på de tre prickarna till höger på raden för en gruppmedlem och välj Tilldela roll.

Det finns fem standardroller att välja mellan vilka alla ger olika utökade behörigheter inom gruppen.

Not: Vid tilldelning av roll. Klicka på Avancerade inställningar om du vill att den ansvarsroll du tilldelar även ska gälla i andra undergrupper än den grupp du befinner dig i.

Tilldela roll

Tilldela roll: **Kent Ganebrant**

Roll

Ingen roll

✓ Ingen roll

Administratör

Användaransvarig

Innehållsansvarig

Aktivitetsansvarig

Personalöversikt - grund

☐	Kent Ganebrant	kent.ganebrant@diplomagroup.se	2025-03-25	
--------------------------	----------------	--------------------------------	------------	-------------

Tilldela roll

Ta bort

Gruppverktyget

Användarhantering (forts)

Notera:
Grundinställning är ingen tilldelad roll.
Användare ser endast sig själv och sina framsteg men kan ta del av alla aktiviteter inom gruppen.

Behörighet (förklaring):

- » **Se användare** = se andra användare i gruppen
- » **Se framsteg vid aktivitetsplaner** = Se andras framsteg i de aktivitetsplaner som skapas inom gruppen
- » **Se alla framsteg** = tillgång till **rapportmodulen** där man kan följa alla framsteg användare gör
- » **Hantera aktivitetsplaner** = kunna skapa nya, redigera befintliga och ta bort aktivitetsplaner
- » **Hantera filer** = Lägg till/ta bort dokument och länkar till gruppen

- » **Hantera gruppssidor** = ”redaktionellt” designa hur gruppssidan ska se ut/vad den ska innehålla
- » ***Hantera användares diplom** = hjälpa till att skriva ut diplom, ”arkivera” diplom (aktivera kurs för att genomföra igen).
- » ***Hantera användaruppgifter** = t ex korrigera användaruppgifter
- » ***Hantera medlemskap** = Lägg till/ta bort användare från grupper
- » **Hantera roller** = Tilldela roll till användare (man kan endast tilldela
- » **Hantera undergrupper** = Lägg till eller ta bort grupper inom en gruppstruktur

Fem valbara roller

Administratör

Tilldela roll

Tilldela roll: **Kent Ganebrant**

Roll

Administratör

Administratör

Samtliga gruppbehörigheter

NIVÅ 5

Rollbehörigheter:

Se användare

Se framsteg i aktivitetsplaner

Se alla framsteg

Hantera aktivitetsplaner

Hantera filer

Hantera gruppssidor

Hantera användares diplom

Hantera användaruppgifter

Hantera medlemskap

Hantera roller

Hantera undergrupper

☐

Ärv till undergrupper

Rollen ärvs automatiskt till alla undergrupper i grupphierarkin

Avbryt

Tilldela roll

Användaransvarig

Tilldela roll

Tilldela roll: **Kent Ganebrant**

Roll

Användaransvarig

Användaransvarig

Hanterar gruppens användare

NIVÅ 2

Rollbehörigheter:

Se användare

Se framsteg i aktivitetsplaner

Hantera användares diplom

Hantera användaruppgifter

Hantera roller

Hantera medlemskap

☐

Ärv till undergrupper

Rollen ärvs automatiskt till alla undergrupper i grupphierarkin

Avancerade inställningar

Avbryt

Tilldela roll

Innehållsansvarig

Tilldela roll

Tilldela roll: **Kent Ganebrant**

Roll

Innehållsansvarig

Innehållsansvarig

Hanterar gruppens innehåll: filer och sidor.

NIVÅ 2

Rollbehörigheter:

Hantera filer

Hantera gruppssidor

☐

Ärv till undergrupper

Rollen ärvs automatiskt till alla undergrupper i grupphierarkin

Avbryt

Tilldela roll

Aktivitetssansvarig

Tilldela roll

Tilldela roll: **Kent Ganebrant**

Roll

Aktivitetssansvarig

Aktivitetssansvarig

Hanterar gruppens aktivitetsplaner

NIVÅ 2

Rollbehörigheter:

Se användare

Se framsteg i aktivitetsplaner

Hantera aktivitetsplaner

☐

Ärv till undergrupper

Rollen ärvs automatiskt till alla undergrupper i grupphierarkin

Avbryt

Tilldela roll

Personalöversikt

Tilldela roll

Tilldela roll: **Kent Ganebrant**

Roll

Personalöversikt - grund

Personalöversikt - grund

Kan se användare och dess framsteg

NIVÅ 1

Rollbehörigheter:

Se användare

Se framsteg i aktivitetsplaner

Se alla framsteg

☐

Ärv till undergrupper

Rollen ärvs automatiskt till alla undergrupper i grupphierarkin

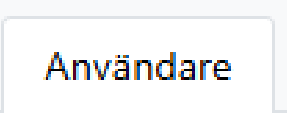
Avbryt

Tilldela roll

* Behörighet ej implementerad ännu

Gruppverktyget

Användarhantering



Under fliken Användare när du administrerar en grupp

OBS! För att utföra detta behöver du behörighet "Se framsteg vid aktivitetsplaner" eller "Hantera aktivitetsplaner"

Följa enskilda användares utveckling

Klicka på användarens namn. Nu ser du användarens aktuella startvy och dess status - vad som är planerat, pågående och avslutat.

Vill du lägga till eller ändra en Planerad aktivitet för användaren klickar du på Individueella aktiviteter uppe till vänster i bilden.

Kent Ganebrant

Start / Admin / Grupper / Boendestöd / Användare / Kent Ganebrant

Översikt

Individueella aktiviteter

PÅGÅENDE

Språkutvecklande arbetsplatser

Senaste aktivitet: 2025-04-14

9%

DETTA ÄR ANVÄNDARENS

Pågående aktiviteter

Här ser du det användaren påbörjat men ännu inte avslutat.

Visa även dolda

ANVÄNDARENS GRUPPER

Boendestöd

Öppna

PLANERADE AKTIVITETER

Aktiva

Det finns inga planerade aktiviteter.

BOKMÄRKEN

HLR och första hjälpen

HLR och första hjälpen

Bokmärkt: 2026-01-08

DIPLOM

Visa alla

Grundutbildning i läkemedelshantering inför...

Genomförd: 2025-09-03

Risakanalys - Grundkurs

Genomförd: 2025-08-04

VoO - ABC-akutsjukvård inför HLR...

Genomförd: 2024-10-16

Sekretess inom LSS och SoL

Genomförd: 2024-09-19

ABC - Akutsjukvård

Genomförd: 2024-08-15

Gruppverktyget

Lägga till länkar och material på gruppssidan

OBS! För att utföra detta behöver du behörighet "Hantera filer"

Lägg till material (dokument/bilder/filmer mm) eller länkar till externa källor som stöd för era aktiviteter.

I gruppens adminvy - klicka på "Länkar och material" i menyn. Välj om du vill ladda upp en fil (från din dator) eller lägga till en länk till valfri källa.

Notera: Som administratör kan du göra detta i realtid. Du kan därför under ett möte/utbildning komplettera ditt material för att förstärka inläringen. Om du som ansvarig önskar kan du t ex även skapa mindre arbetsgrupper där du ger deltagarna själva rätt att lägga till och dela eget material.

The image shows a two-part screenshot of a web application. The top part is a modal window titled 'Kommunen Arbetsmarknadsenheten' with a breadcrumb trail 'Start / Mina grupper / Kommunen Arbetsmarknadsenheten / Administration'. It features a menu with 'Länkar och material' highlighted in a red box. Below the menu, there are buttons 'Ladda upp fil' and 'Lägg till länk', also highlighted in a red box. A file upload area shows a preview of a PDF document titled 'Aktivt stöd för arbetsmarknadsinsatser'. The bottom part of the image shows the main group page for 'Kommunen Arbetsmarknadsenheten'. A blue arrow points from the 'Länkar och material' button in the modal to the 'LÄNKAR OCH MATERIAL' section on the right side of the group page. This section contains links to 'Aktivt stöd för arbetsmarknadsinsatser', 'SKR: Perspektiv på Arbetsmarknadspo', and 'Delta på kursen med Teams'. Another blue arrow points from the 'Länkar och material' button in the modal to the 'LÄNKAR OCH MATERIAL' section on the right side of the group page.

Kommunen Arbetsmarknadsenheten

Start / Mina grupper / Kommunen Arbetsmarknadsenheten / Administration

Planerade aktiviteter Användare Rapport **Länkar och material** Information Rubrik

Länkar och material

Ladda upp fil Lägg till länk

Aktivt stöd för arbetsmarknadsinsatser
kommunutbildningararbetsmarknadsinsatser-snabbare till jobb-stdial.pdf

FIL

Avbryt Spara

KOMMUN UTBILDNINGAR

Om portalen Kom igång Min start Utbildning Inspiration Er verksamhet FAQ

Kent

GRUPP

Kommunen Arbetsmarknadsenheten

PLANERADE AKTIVITETER

Aktiva

Lokalvårdare
Program

Serviceassistent inom vård och omsorg
Program

Exempel på Jobbspår

STARTADE 2025-06-19 **AKTIV** UPPHÖR 2025-10-31

GENOMFÖRT 0%

Gemensam Läs mer

LÄNKAR OCH MATERIAL

Aktivt stöd för arbetsmarknadsinsatser

SKR: Perspektiv på Arbetsmarknadspo

Delta på kursen med Teams

ADMINISTRATION

Hantera grupp

Gruppverktyget

Sidhanteraren

Utforma din grupp sida

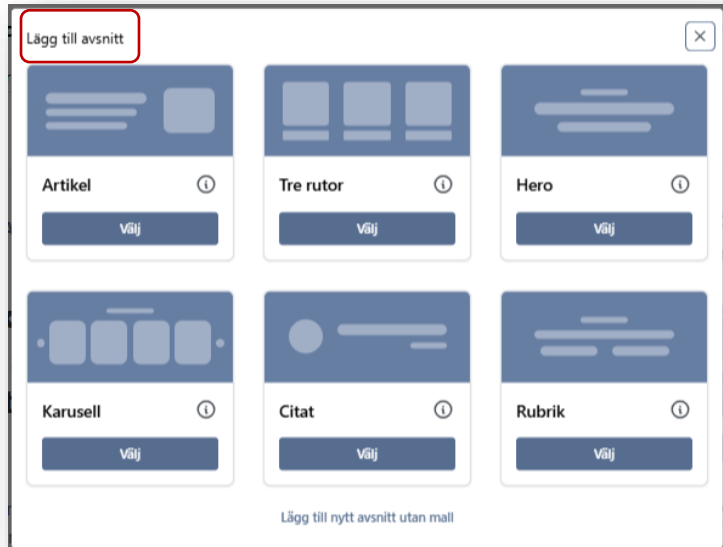
I menyval Information får du möjlighet att forma din grupp sida med information, mm, för att tydliggöra och förstärka t ex gruppmål, aktuella projekt, mm.

Här kan du redaktionellt välja hur din grupp sida ska se ut och vad den ska lägga fokus på.

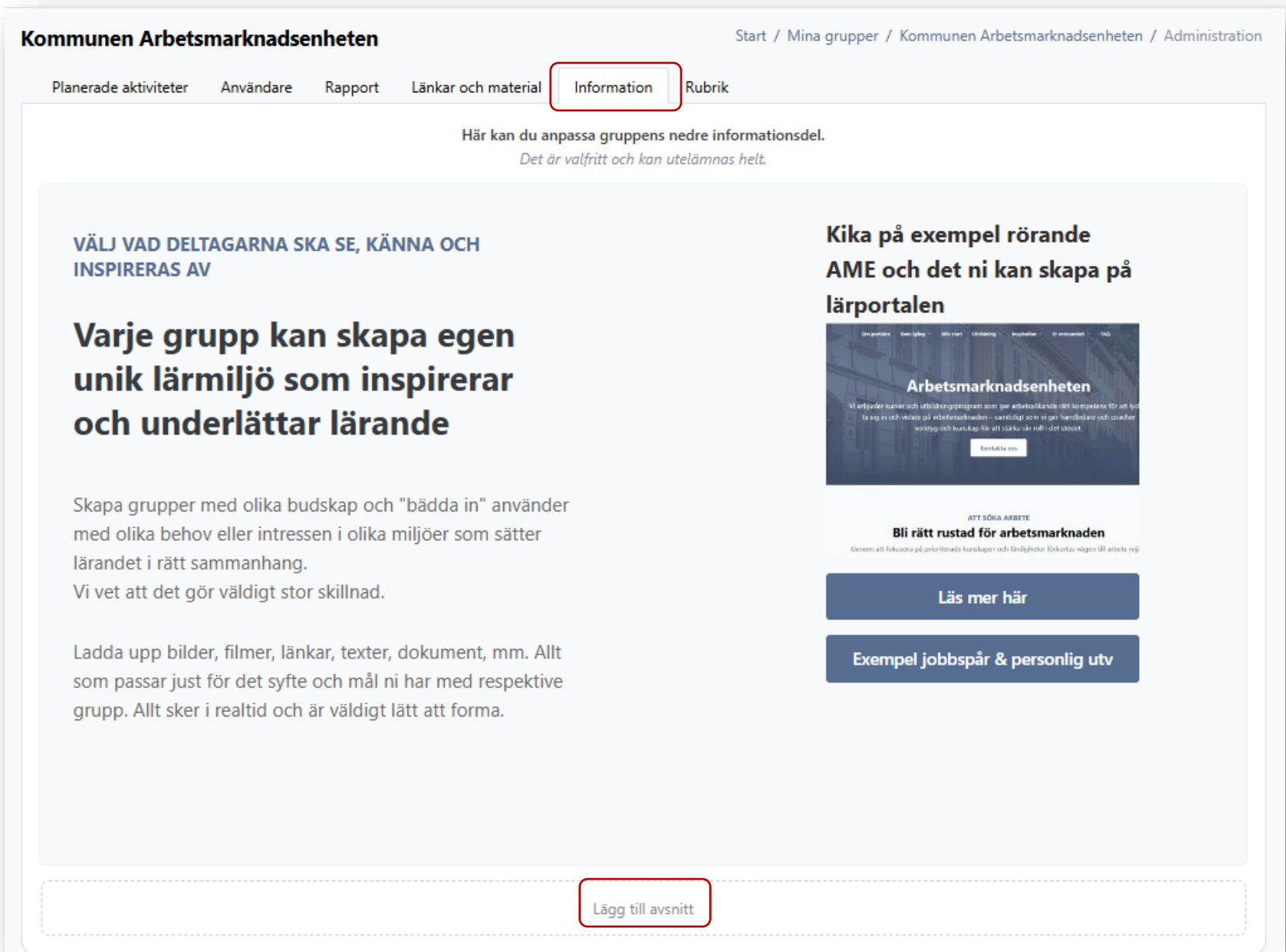
Du kan lyfta fram viktiga frågor, koppla gruppen till olika viktiga källor, ladda upp filmer, bilder, kurser, etc. Till din hjälp har du smarta stödmallar som gör jobbet enkelt för dig.

Här skapar och förstärker du gruppens identitet och målsättningar.

Du kan bygga din sida via temamallar eller helt valfritt.



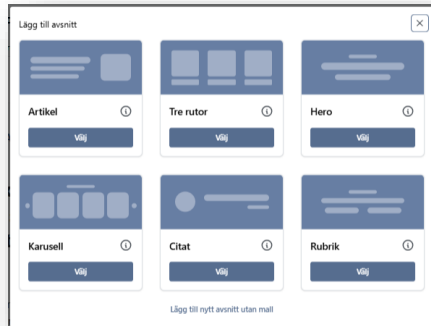
OBS! För att utföra detta behöver du behörighet "Hantera grupp sidor"



Mina grupper

Sidhanteraren

Utforma din grupp sida (forts)



Se framsteg för enskilda/urval av användare

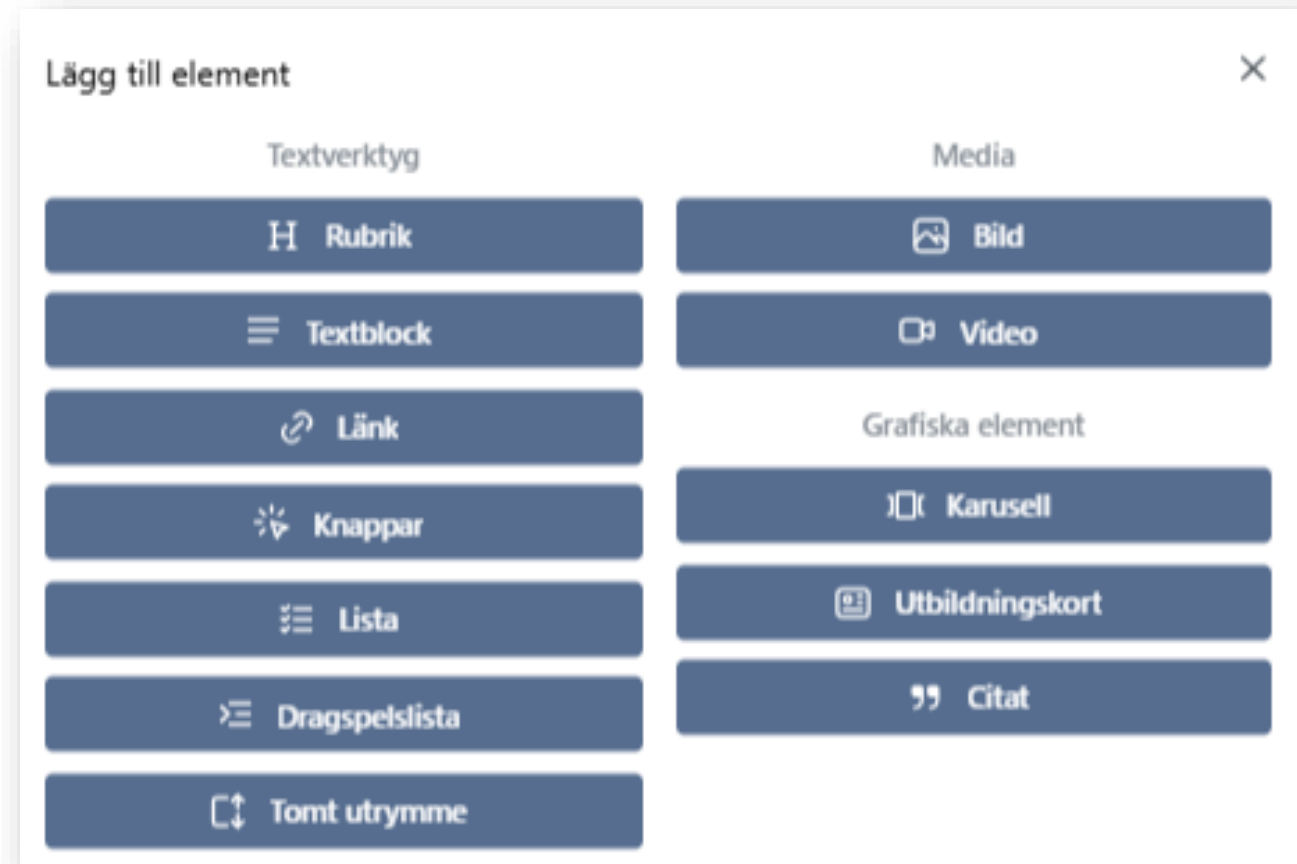
Med Sidhanteraren kan du med behörighet enkelt forma en informativ, tydlig och engagerande lärmiljö anpassad för er grupp.

Ladda t ex upp bilder, video, utbildningsprogram. Skapa frågeställningar, koppla upp gruppen mot olika källor för att förstärka frågor som är aktuella för er just nu.

Det är både enkelt och snabbt att ändra på startsidan så att den blir en levande lärmiljö.

Sidan uppdateras direkt.

OBS! För att utföra detta behöver du behörighet "Hantera gruppssidor"



Användarverktyget

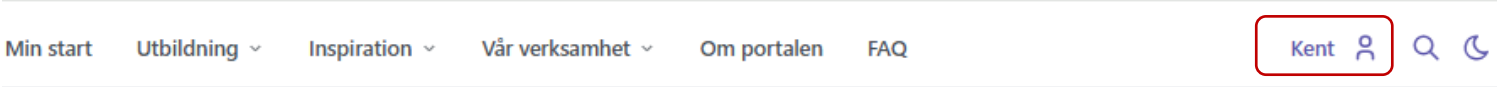
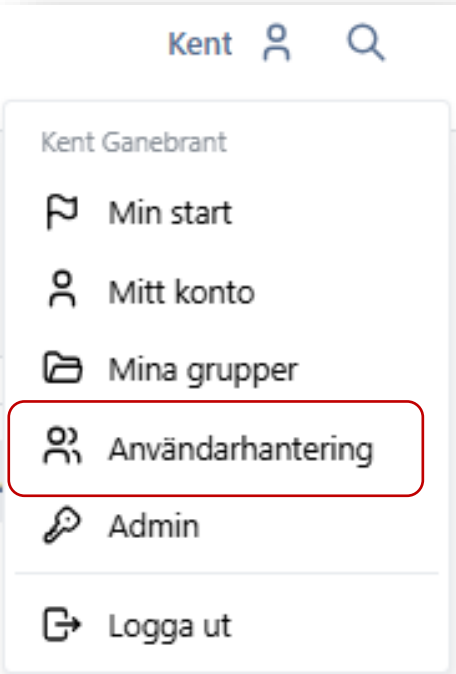
Kom igång

Användarverktyget

Översikt

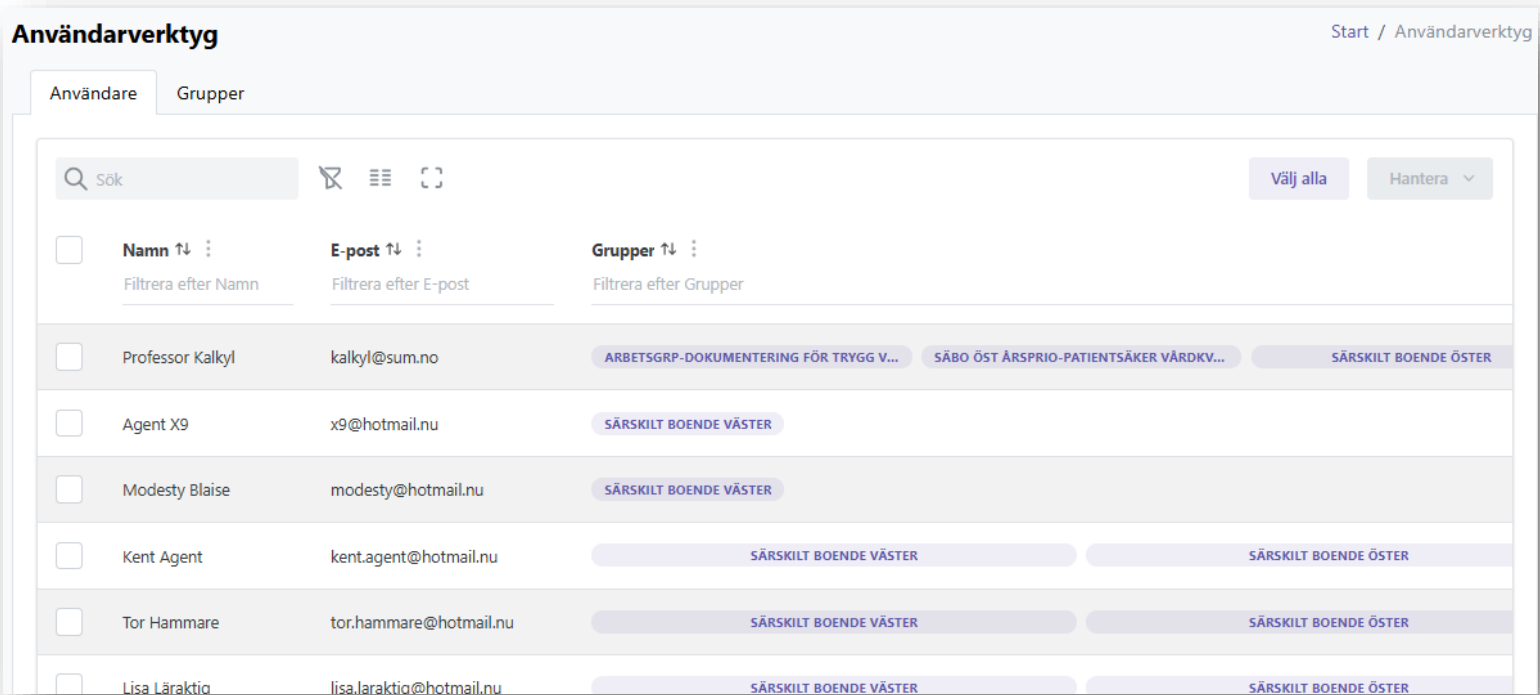
OBS! För att utföra detta behöver du behörighet "Hantera användaruppgifter"

Du finner användarverktyget (egen flik) genom att klicka på ditt namn uppe till höger i menyraden.



Användarverktyg:

- Krav är att man är tilldelad Administratörsroll för en grupp
- Med användarverktyget kan du
 - skapa nya grupper, ändra grupper, ta bort grupper, lägga till användare i grupper, maila valda användare
 - Detta gäller även alla undergrupper till denna grupp



Användarverktyget

Söka och hantera användare

OBS! För att utföra detta behöver du behörighet
”Hantera användaruppgifter”

I Användarverktyget får du en överblick över alla dina användare i din grupp och alla dess undergrupper.

- Det finns ingen begränsning på hur många grupper en deltagare kan vara medlem i, t ex Professor Kalkyl:

Professor Kalkyl	kalkyl@sum.no	ARBETSGRP-DOKUMENTERING FÖR TRYGG V...	SÄBO ÖST ÅRSPRIO-PATIENTSÄKER VÄRDKV...	SÄRSKILT BOENDE ÖSTER
------------------	---------------	--	---	-----------------------

- Du kan se alla användare och de grupper (inklusive undergrupper) de ingår i som du själv har behörighet till att se
- Vill du hantera en användare i någon av de grupper som denne är medlem i så går du in i den gruppen genom att klickar på gruppens namn, t ex **ARBETSGRP-DOKUMENTERING FÖR TRYGG V...** i raden till höger om användaren. Väl inne i gruppen kan du utföra din åtgärd.
- Du kan söka och filtrera listan såsom du önskar

Användare

Grupper

KOMMUN
UTBILDNINGAR

Min start Utbildning Inspiration Vår verksamhet Om portalen FAQ

Kent

Användarverktyg

Start / Användarverktyg

Användare Grupper

Sök

Markera alla Hantera

☐	Namn ↑ ↓ Filtrera efter Namn	E-post ↑ ↓ Filtrera efter E-post	Grupper ↑ ↓ Filtrera efter Grupper
☐	Professor Kalkyl	kalkyl@sum.no	ARBETSGRP-DOKUMENTERING FÖR TRYGG V... SÄBO ÖST ÅRSPRIO-PATIENTSÄKER VÄRDKV... SÄRSKILT BOENDE ÖSTER
☐	Jane Djungelman	jane.djungelman@hotmail.nu	SÄRSKILT BOENDE VÄSTER SÄRSKILT BOENDE ÖSTER
☐	Tarzan Djungelman	tarzan.djungelman@hotmail.nu	SÄRSKILT BOENDE VÄSTER SÄRSKILT BOENDE ÖSTER
☐	James Bond	james.bond@hotmail.nu	SÄRSKILT BOENDE VÄSTER
☐	Sune Lustig	sune.lustig55@hotmail.nu	SÄRSKILT BOENDE ÖSTER
☐	Snurre Sprätt	snurre.spratt@hotmail.se	SÄRSKILT BOENDE ÖSTER
☐	Lisa Läraktig	lisa.laraktig@hotmail.nu	SÄRSKILT BOENDE VÄSTER SÄRSKILT BOENDE ÖSTER
☐	Tor Hammare	tor.hammare@hotmail.nu	SÄRSKILT BOENDE VÄSTER SÄRSKILT BOENDE ÖSTER
☐	Kent Agent	kent.agent@hotmail.nu	SÄRSKILT BOENDE VÄSTER SÄRSKILT BOENDE ÖSTER
☐	Modesty Blaise	modesty@hotmail.nu	SÄRSKILT BOENDE VÄSTER

Rader per sida 10 1 2 3

Användarverktyget

Söka och hantera användare (forts)

OBS! För att utföra detta behöver du behörighet "Hantera användaruppgifter"

I användarverktyget, **fliken Användare**, kan du enkelt

- **nå en, alla, eller ett valfritt urval av användare med mail.** Markera de du önskar nå med mail och väljer knappen Hantera. (Tips: se knappen Markera alla uppe till höger om du vill nå alla).
- **lägga till en, alla, eller ett valfritt urval av användare i ny grupp.** Detta underlättar för dig att t ex flytta deltagare mellan arbetsgrupper som ni själva valt att skapa (se Hantera grupper).

Användare

Grupper

KOMMUN
UTBILDNINGAR

Min start Utbildning Inspiration Vår verksamhet Om portalen FAQ

Kent

Start / Användarverktyg

Användarverktyg

Användare Grupper

Sök

Markera alla Hantera

Valda rader (2 st)

- Meddela via mail
- Lägg till i grupp
- Spara till fil

	Namn	E-post	Grupper
	Filtrera efter Namn	Filtrera efter E-post	Filtrera efter Grupper
☒	Professor Kalkyl	kalkyl@sum.no	ARBETSGRP-DOKUMENTERING FÖR TRYGG V... SÄBO ÖST ÅRSPRIO-PATIENTSÄKER VÄRDKV...
☐	Jane Djungelman	jane.djungelman@hotmail.nu	SÄRSKILT BOENDE VÄSTER SÄRSKILT BOENDE ÖSTER
☐	Tarzan Djungelman	tarzan.djungelman@hotmail.nu	SÄRSKILT BOENDE VÄSTER SÄRSKILT BOENDE ÖSTER
☒	James Bond	james.bond@hotmail.nu	SÄRSKILT BOENDE VÄSTER
☐	Sune Lustig	sune.lustig55@hotmail.nu	SÄRSKILT BOENDE ÖSTER
☐	Snurre Sprätt	snurre.spratt@hotmail.se	SÄRSKILT BOENDE ÖSTER

Användarverktyget

Hantera grupper

OBS! För att utföra detta behöver du behörighet "Hantera undergrupper"

I Användarverktyget får du en överblick över alla grupper som du har ansvar för.

I användarverktyget, **fliken Grupper**, kan du enkelt hantera och organisera alla grupper.

Genom att klicka på de tre punkterna för den grupp du önskar hantera  kan du

Gruppåtgärder

 Öppna grupp

 Ändra grupp

 Skapa undergrupp

 Ta bort grupp

Användare

Grupper

 Min start Utbildning Inspiration Vår verksamhet Om portalen FAQ

Kent





Användarverktyg

Start / Användarverktyg

Användare

Grupper

Filtrering

Sök efter grupp

Särskilt boende Väster

Toppnivå





Särskilt boende Öster

Toppnivå





Säbo Öst årsprio-Patientsäker vårdkvalitet

Särskilt boende Öster





Arbetsgrp-Dokumentering för trygg vård och omsorg

Särskilt boende Öster / Säbo Öst årsprio-Patientsäker vårdkvalitet





Arbetsgrp-Medicinska bedömningar

Särskilt boende Öster / Säbo Öst årsprio-Patientsäker vårdkvalitet





Användarverktyget

Hantera grupper

OBS! För att utföra detta behöver du behörighet "Hantera undergrupper"

Ändra grupp:

- Ändra gruppnamn
- Göra en grupp dold/synlig

Skapa undergrupp:

- Ändra gruppnamn
- Göra en grupp dold/synlig

Ta bort grupp:

- För att bekräfta behöver du skriva gruppens namn
- OBS! För att ta bort en grupp behöver du först ta bort eventuella undergrupper

Ändrar grupp: Arbetsgrp-Medicinska bedömningar ×

Namn

Arbetsgrp-Medicinska bedömningar

☐ Dölj grupp för medlemmar?
Perfekt för rapporter etc

Avbryt Spara

Skapa undergrupp ×

Namn

Överordnad grupp

Särskilt boende Väster

[Avancerade inställningar](#)

Avbryt Spara

Remove group ×

Bekräfta grupp

Ange gruppens namn: Arbetsgrp-Medicinska bedömningar

Arbetsgrp-Medicinska bedömningar

Avbryt Ta bort grupp

Användare

Grupper

Gruppåtgärder

-  Öppna grupp
-  Ändra grupp
-  Skapa undergrupp
-  Ta bort grupp

Notera:

När en grupp tas bort försvinner allt material knutet till gruppen. Det som medlemmar sparar till sina datorer finns kvar. Så även framsteg gjorda i kurser och program som finns nedladdade på lärportalen.