

Utbildningsportalen

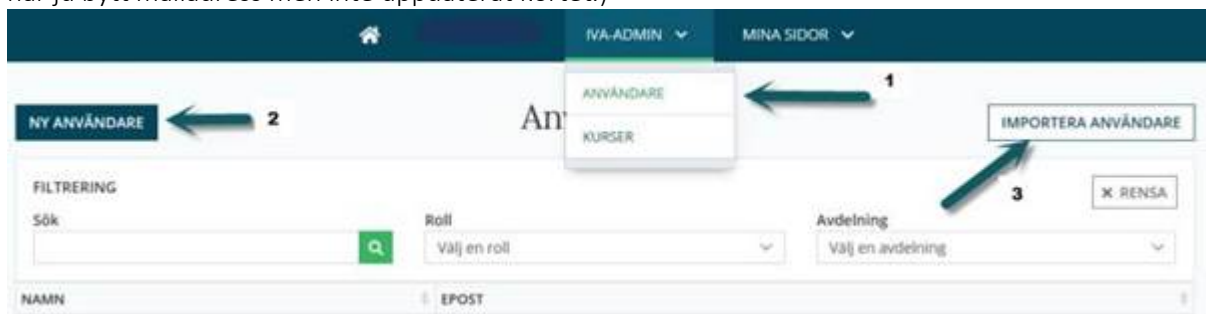
Nu kan Du aktivera ditt konto på SIR:s utbildningsportal genom att klicka på länken då fått i separat mail. Nästa gång du ska logga in så gör du det via *Utbildningsportalen* som du finner längst ned på vår hemsida <https://www.icuregswe.org/>. Glöm inte att ha ditt SITHS-kort i datorns kortläsare.

När du loggat in kan du börja gå våra kurser eller om du har rollen administratör (IVA-Admin) så kan du lägga upp din avdelnings användare

Lägga upp användare

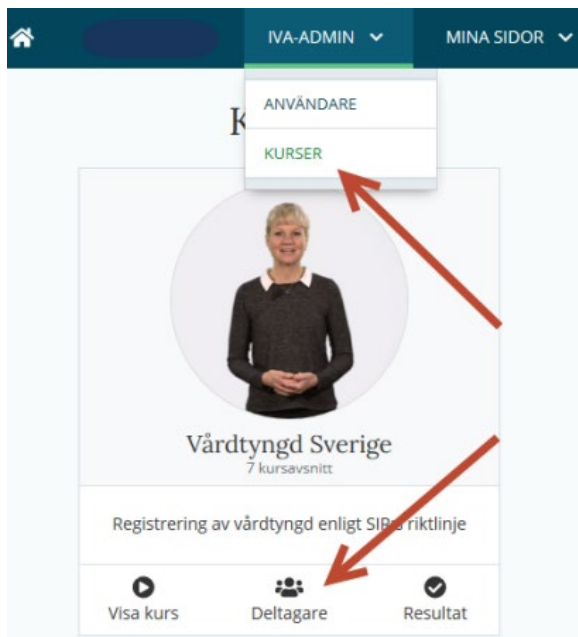
1. För att lägga upp användare
2. Antingen kan du lägga upp enskilda användare här
3. Eller kan du ladda upp en Excelfil med flera användare. Se beskrivning under [Importerera användare](#)

OBS! Samma mailadress måste anges som finns på respektive användares SITHS-kort. (flera regioner har ju bytt mailadress men inte uppdaterat kortet.)



Tilldela kurser till användare

Välj *IVA-admin - Kurser*. Välj önskad kurs och *Deltagare*. Där ser du vilka som redan har behörighet till kursen. Välj *Ej Kursdeltagare* och *Bjud in* önskad person



Användare på Vårdtyngd Sverige

KURSDELTAGARE EJ KURSDELTAGARE

Status på genomförd kurs per användare

KURSER / Vårdtyngd Sverige

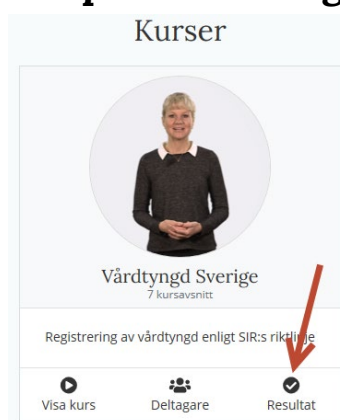
< TILLBAKA

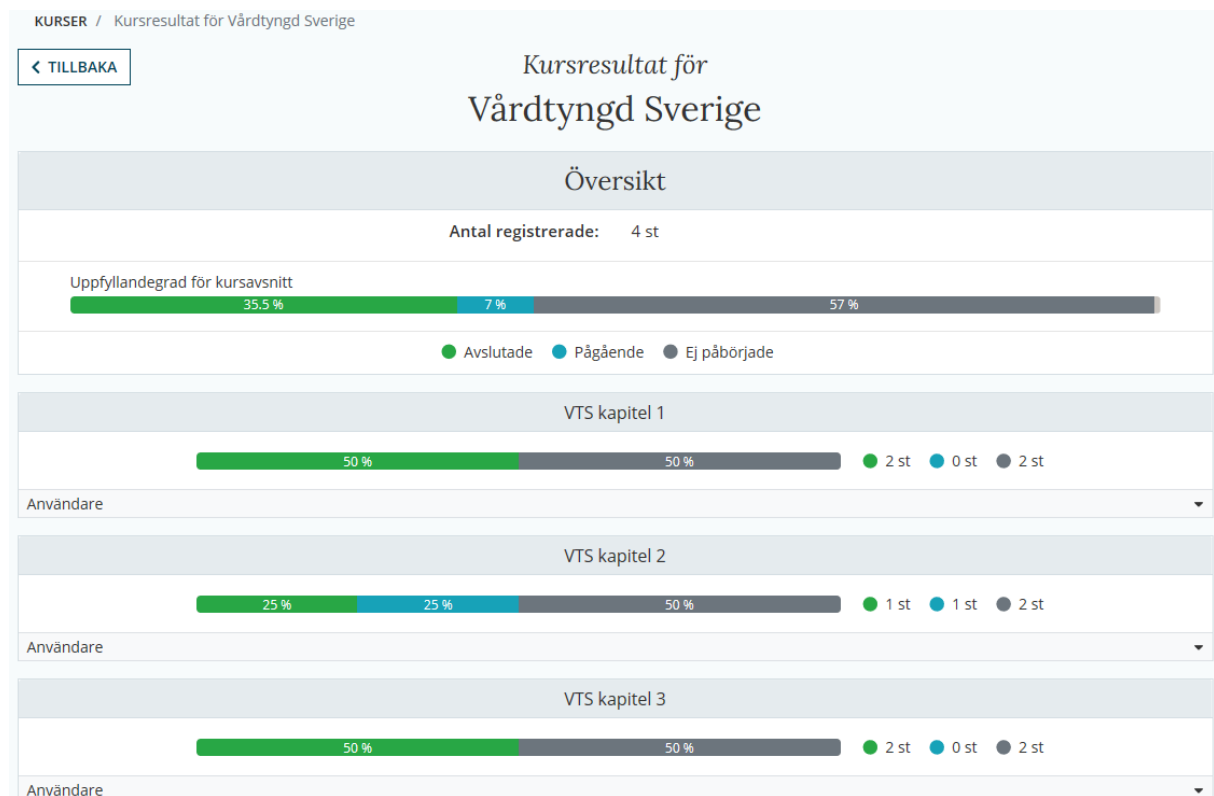
Användare på Vårdtyngd Sverige

KURSDELTAGARE EJ KURSDELTAGARE

NAMN	EPOST	KURSSTATUS	
[Redacted]	[Redacted].se	[Progress indicator]	TA BORT
[Redacted]	[Redacted]@we.org	[Progress indicator]	TA BORT
[Redacted]	[Redacted]	[Progress indicator]	TA BORT

Status på genomförd kurs per avdelning





Importera användare

Du kan importera användare med en excel-fil. Antingen via en excel-fil som du fått ut från ditt personalsystem eller skriver du manuellt direkt i excel-mallen.

1.

The screenshot shows the top navigation bar with 'IVA-ADMIN', 'MINA SIDOR', and 'HJÄLP'. A dropdown menu is open under 'ANVÄNDARE', with 'ANVÄNDARE' and 'KURSER' options. A red arrow points from the 'ANVÄNDARE' menu item to the 'IMPORTERA ANVÄNDARE' button. Below the menu, there is a search bar with a 'RENSA' button and a dropdown for 'Avdelning' with the text 'Välj en avdelning'. Below the search bar, there are two email addresses: 'sweden@gmail.com' and 'techstudios.com'.

2. Ladda ner mall

ANVÄNDARE / Importera användare

[← TILLBAKA](#)

Importera användare

Här kan du importera flera användare med hjälp av en Excel-fil.


📌 Du kan exportera en excelfil från ditt personalsystem eller be någon hjälpa dig. [Ladda ner vår exempelmall](#) och klistra in informationen från filen till mallen. Sedan kan du läsa in filen nedan. Du kan också välja att skriva in dina användare manuellt direkt i mallen.

Ladda upp din excel-fil

Bläddra

LÄS IN FILEN

Regler för Excel-filen

 LADDA NED MALL

Formatering:

Formatera excel-filen enligt kolumnerna i tabellen:

FULLSTÄNDIGT NAMN	EPOST	AVDELNINGAR	IVA-ADMIN	KURSDELTAGARE	KURSER	SKICKA INBJUDAN
Förnamn Efternamn	abc@exempel.se	Alingsås	Nej	Ja	Vårdtyngd Sverige	Ja

Tabellen visar endast exempel-data.

Regler:

- Namn, Epost och Avdelning är obligatoriskt
- Giltiga svar för IVA-admin och Kursdeltagare: "Ja" eller "Nej"
 - Lämnas rutan tom så antas ett nej
- Angiven Avdelning ska motsvara avdelningens kortnamn
 - Se listan över avdelningar om du är osäker på ett namn (Användare > Ny användare)
- Kurser är inte obligatoriskt, rutan kan lämnas tom
 - Anges kurser så ska texten motsvara hela kursens namn (Se)
- Giltiga svar för Skicka inbjudan: "Ja" eller "Nej"
 - Lämnas rutan tom så antas ett nej

3. Öppna filen




Kontakt
www.icuregswe.org

Postadress
Svenska Intensivvårdsregistret
c/o Snårstatorp 511
655 93 Karlstad

Email
sir@icuregswe.org

Telefon
(+46) 010-8391490

POWERED BY **CTIMO**

 FACEBOOK  TWITTER  LINKEDIN

Do you want to open or save **import-mall.xlsx** (2,94 KB) from localhost? Open Save Cancel ×

4. Lägg till/klistra in användare

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Fullständigt namn	Epost	Avdelningar	IVA-admin	Kursdeltagare	Kurser	Skicka inbjudan direkt	
2	Förnamn Efternamn 1	exempel2@exempel.se		Nej	Ja		Ja	
3	Förnamn Efternamn 2	exempel3@exempel.se		Nej	Ja		Ja	
4	Förnamn Efternamn 3	exempel4@exempel.se		Nej	Ja		Ja	
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

5. Spara filen

6. Läs in filen

ANVÄNDARE / Importera användare

[< TILLBAKA](#)

Importera användare

Här kan du importera flera användare med hjälp av en Excel-fil.

i Du kan exportera en excel-fil från ditt personalsystem eller be någon hjälpa dig. [Ladda ner vår exempelmall](#) och klistra in informationen från filen till mallen. Sedan kan du läsa in filen nedan. Du kan också välja att skriva in dina användare manuellt direkt i mallen.

Ladda upp din excel-fil Bläddra

LÄS IN FILEN