



## 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](mailto: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](mailto: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

|   |  |
|---|--|
| <p>Utbildningsportalen</p> <p>Mina sidor 1</p> <p>Arbetsgivare 2</p> <p>Arbetsgivaruppgifter</p> <p>Anställda</p> <p>Godkänna anmälan 3</p> <p>Logga ut</p> | <p>När du loggat in har du möjlighet att ändra dina egna personuppgifter under "Mina Sidor" (1) och administrera anmälningar från din räddningstjänst (2). För att prioritera och godkänna Anmälningar öppna "Arbetsgivare" (2) och sedan "Godkänna anmälan" (3)</p> |
|---|--|

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.

The screenshot displays a web form for managing course registrations. At the top, the course title is "Räddningsledare A SÖ-2012:2020-03-16" and the status is "Väntar arbg." (1). A registration for "187302020370 : test Anka Maite" is shown with a checked checkbox (3). Below this, there are several input fields: "Prioritet" (2), "Arbetsgivarens notering", "Jag intygar att den anmälda är godkänd enligt de medicinska kraven som anges i AFS 2007:7" (a dropdown menu), "Fakturareferens", and "Namn på kontaktperson som godkänt anmälan". At the bottom, under the heading "Funktioner", there are two buttons: "Godkänn anmälan" (4) and "Avslå anmälan" (5). A mouse cursor is pointing at the "Godkänn anmälan" button.

## Lista över anställda

| <p><b>Utbildningsportalen</b></p> <hr/> <p>Mina sidor </p> <p><b>Arbetsgivare</b> </p> <p>Arbetsgivaruppgifter</p> <p><b>Anställda</b></p> <p>Godkännan anmälan</p> <p>Logga ut</p>   | <p>Funktionen "Anställda" används för att se vilka personer som har angett din räddningstjänst som sin arbetsgivare.</p> |      |   |                      |   |                  |                     |                         |   |                  |  |
|---|--|------|---|----------------------|---|------------------|---------------------|-------------------------|---|------------------|--|
| <p><b>Anställda</b></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 någons 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   |      |   |                      |   |                  |                     |                         |   |                  |  |

## Ändra arbetsgivaruppgifter

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Utbildningsportalen</b></p> <hr/> <p>Mina sidor </p> <p><b>Arbetsgivare</b> </p> <p><b>Arbetsgivaruppgifter</b></p> <p>Anställda</p> <p>Godkännan anmälan</p> <p>Logga ut</p> | <p>Under "Arbetsgivaruppgifter" ser du vilka kontaktuppgifter MSB har registrerade för din räddningstjänst.</p> |
|---|---|

## Arbetsgivaruppgifter

Viktigt att nedanstående uppgifter är ifyllda.

Kontouppgifterna gäller för utbetalning av schablonersättning för Grib.

|   |                     |
|---|---------------------|
| <b>Organisationsnummer:</b>                       |                     |
| <b>Namn:</b>                                      | AA Ankeborgs rtj    |
| <b>Besöksadress:</b>                              | Besöksadress        |
| <b>Postadress:</b>                                | Postadress          |
| <b>Postnummer:</b>                                | 96325               |
| <b>Ort:</b>                                       | Ankeborg            |
| <b>Land:</b>                                      |                     |
| <b>Referens för utbet av schablonersättn Grib</b> | Grib ref            |
| <b>Telefon:</b>                                   |                     |
| <b>Fax:</b>                                       | epostadress@test.se |
| <b>Fakturaadress:</b>                             |                     |
| <b>Faktura-postnummer:</b>                        | 333 33              |
| <b>Fakturaort:</b>                                | andrasidan          |
| <b>Fakturaland:</b>                               | SE                  |
| <b>Konto utbet för Grib</b>                       | BG: 12345676        |
| <b>Fakturanotering:</b>                           |                     |

Redigera uppgifterna



Genom att klicka på länken "Redigera uppgifterna" längst ner i fönstret kan du uppdatera uppgifterna.

Det är viktigt att det är rätt uppgifter i systemet så att fakturor och utbetalningar av bidrag kommer rätt.

**Referensperson** kommer att synas på alla fakturor och utbetalningar till din räddningstjänst.

Konto utbet av för Grib används för utbetalning av schablonbidraget.

Fakturanotering kommer med på alla fakturor.

## Frågor?

Kontakta utbildning@msb.se