

Manual

It's learning

**Målgruppen:
privata utförare inom Vård och Omsorg**

**Rekommenderade webbläsare:
Internet Explorer, aktuella versioner (PC)
Safari (iPad, Mac)**

Innehåll

Inloggning	4
Behöver du gå kurser själv?	6
Söka kursdeltagare	8
Lägga till en ny kursdeltagare.....	9
Logga ut?	12
Vad betyder symbolerna?.....	13
Har man påbörjat kursen eller inte?	13
Godkänd eller inte godkänd?	13

Inloggning


Du har nu fått ett mejl med inloggningsuppgifter till It's Learning. Din roll som "Assistent" i systemet innebär att du kan lägga till nya användare som "Studenter" så att de kan gå webbutbildningar i de aktuella systemen.

Kolla mejlet du har fått från adressen no-reply@itlearning.com. Där har du både användarnamnet och lösenordet.

Skriv in i adressfältet på webben: <http://orebro2.itlearning.com>.

Logga in med det användarnamn och lösenord som du fått i aktiveringsmejlet.

Visas sidan på engelska kan du ändra språk till svenska genom att klicka på "English (UK)" längst ner på sidan och välja "Svenska".


OREBRO

orebro2

[Inte från orebro2?](#)

Logga in med itslearning

Användarnamn


Lösenord

Logga in

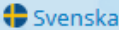
[Har du glömt ditt lösenord?](#)

Nyheter 📢
Inga nyheter

[Site course catalogue](#) [Exam login](#) [Help desk](#) [Clean itslearning cookies](#)



itslearning (3.49.2.63) Copyright © 2015 itslearning - All rights reserved www.itlearning.eu



På nästa sida kan du bl.a. ändra språk. Din mejladress kommer upp per automatik. Klicka ”Spara” när du är klar med ändringar.

Välkommen till itslearning

Ange dina inställningar så att du kan få ut så mycket som möjligt av itslearning.

Välj språk

Svenska ▾

Ange din e-postadress

Jag skulle vilja få...

Information för administratörer, till exempel uppdateringar, tips och meddelanden om tjänsten.

Information om kommande webbutskickningar, kurser och användarkonferenser.

Information om nya verktyg, tips och fallstudier.

Mer information om itslearning hittar du här:

- [Onlinedokumentation](#)
- [Onlinehjälp](#)

Sedan uppmanas nu att byta lösenord (OBS enbart första inloggningstillfälle!). Ange ditt eget lösenord, kom ihåg att anteckna det så att du inte glömmet! Klicka ”Spara” efter att du har angett ditt nya lösenord.

Byt lösenord

Ange ett nytt lösenord

●●●●●●●●

Upprepa det nya lösenordet

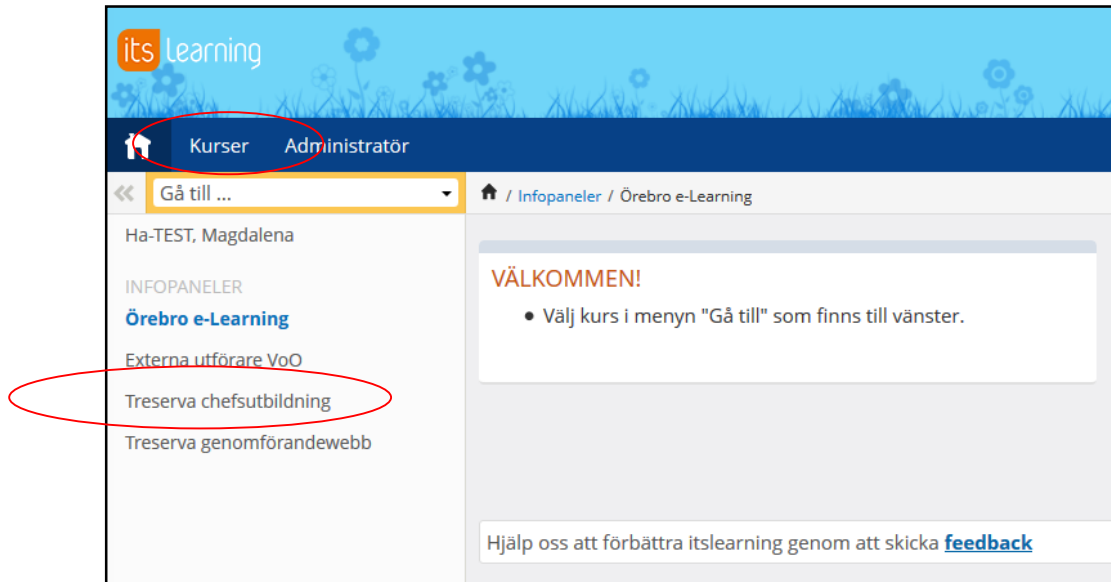
●●●●●●●●

VIKTIGT!

Mejla alltid dina synpunkter och frågor kring manualen och utbildningen till egetval@orebro.se så att vi kan uppdatera information och innehåll!

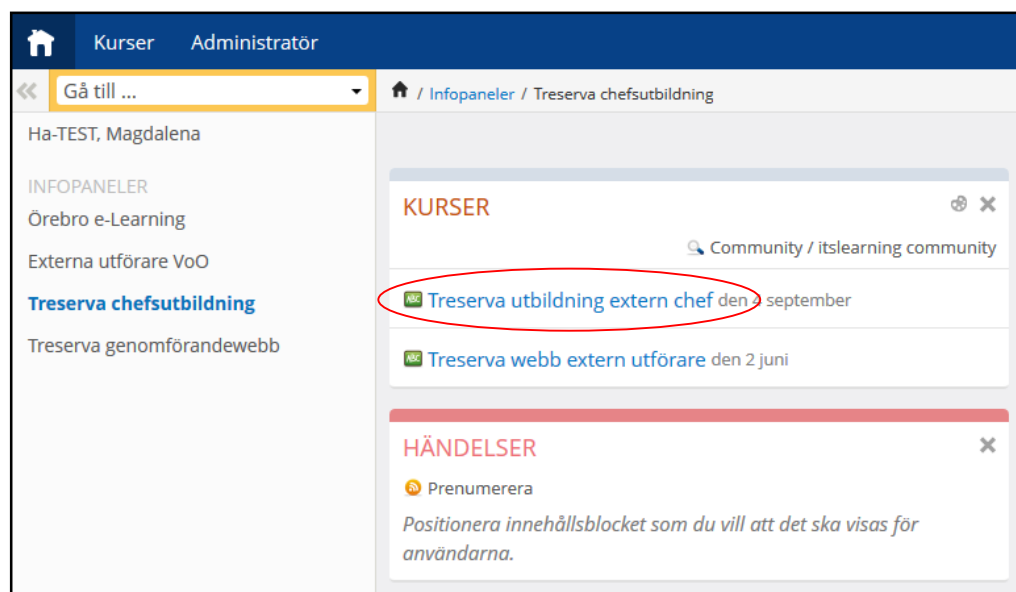
Behöver du gå kurser själv?

Om ditt jobb kräver att du ska gå kurser själv kan du i meny till vänster välja denna kurs du vill gå genom att klicka på kursens namn, t.ex. ”Treserva chefsutbildning”. Du kan även klicka på ”Kurser” högst uppe på menyraden.

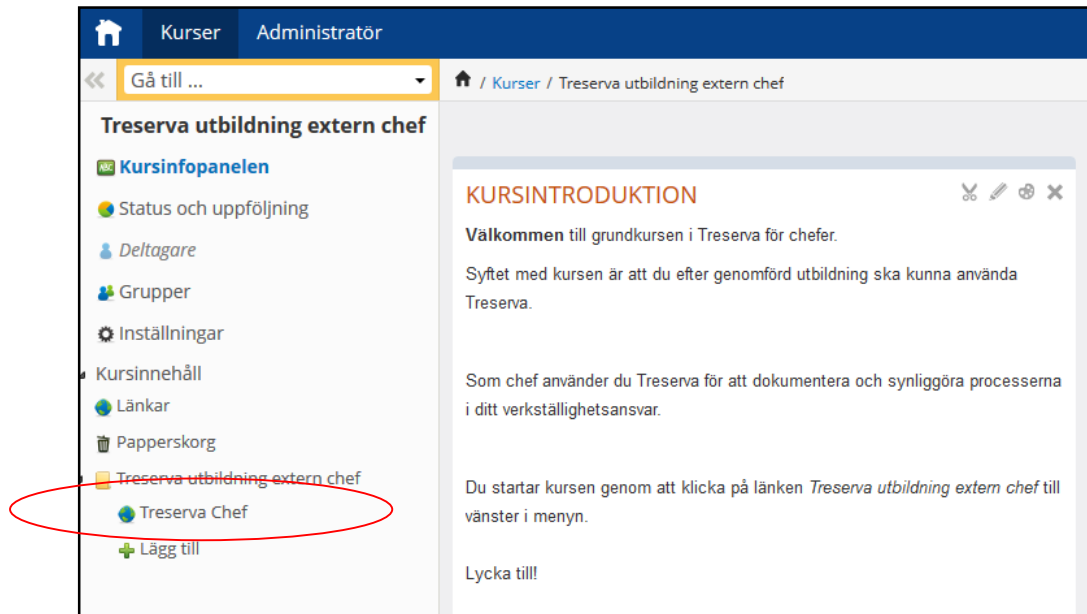


Sedan väljer du ”Treserva utbildning extern chef”.

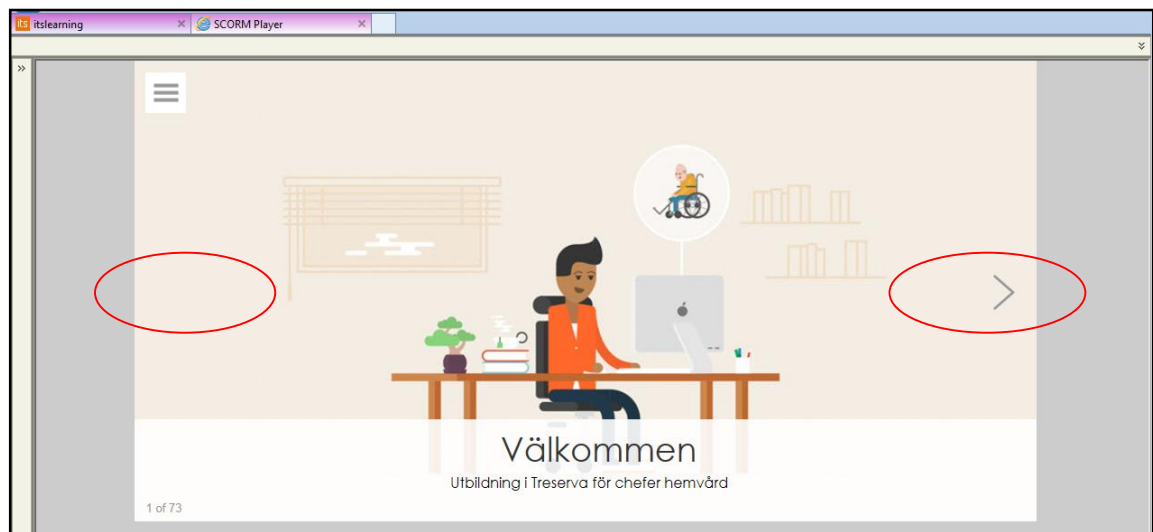
Datumet som står bredvid kursens namn visar uppladdningsdag för kursen. Du får göra dina kurser den dagen som passar dig bäst.



I nästa bild klickar du på ”Treserva chef”.



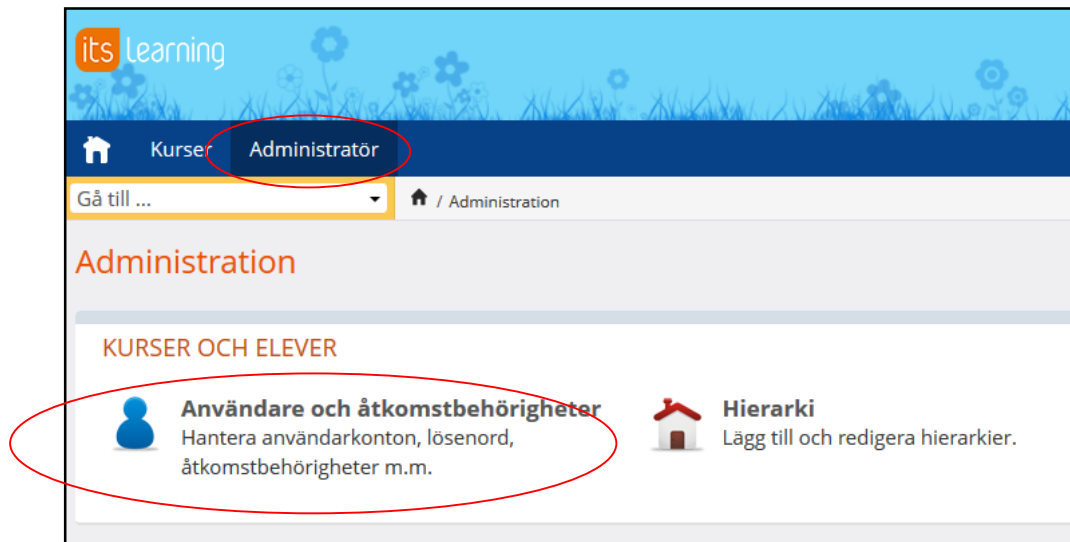
Utbildningen öppnas i en ny sida. OBS Internet Explorer är den rekommenderade webbläsaren!



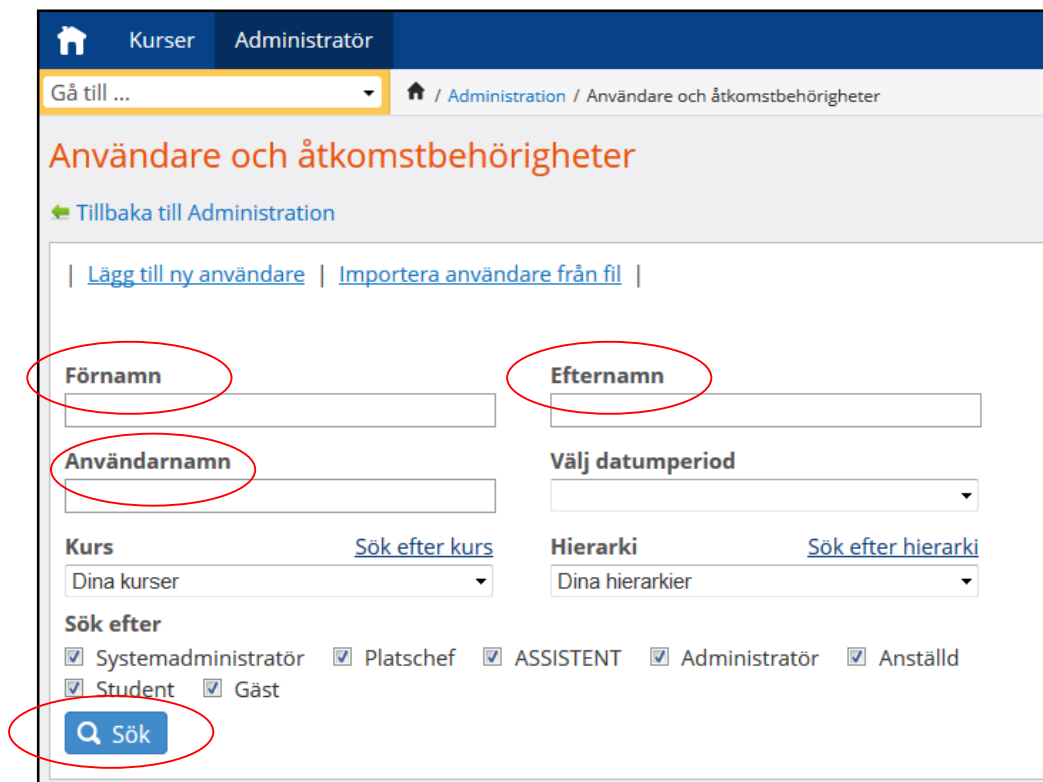
Navigera igenom utbildningen genom att klicka på pilar till vänster (för att gå tillbaka) och till höger (för att gå vidare).

Söka kursdeltagare

Klicka på ”Administratör”, sedan på ”Användare och åtkomstbehörigheter”.

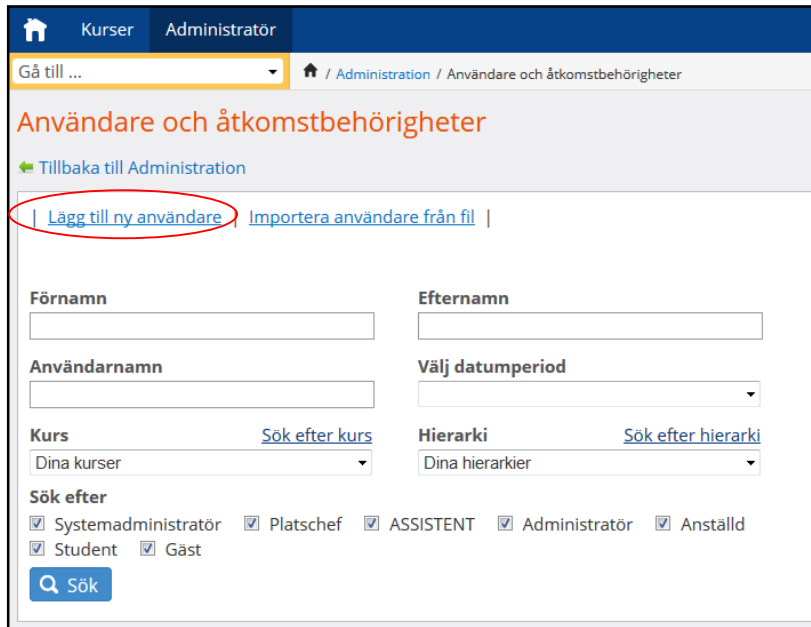


Här kan du söka på förnamn, efternamn eller användarnamn. Du kan även öppna lista med alla namn genom att klicka direkt på ”Sök”.



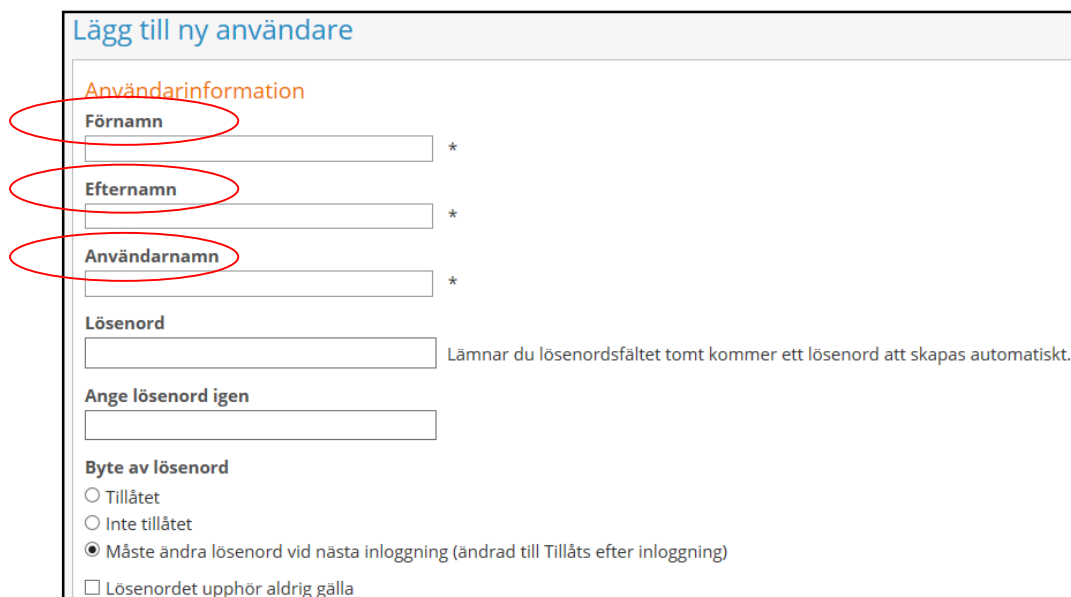
Lägga till en ny kursdeltagare

I Administratörbilden, klicka på ”Lägg till ny användare”.



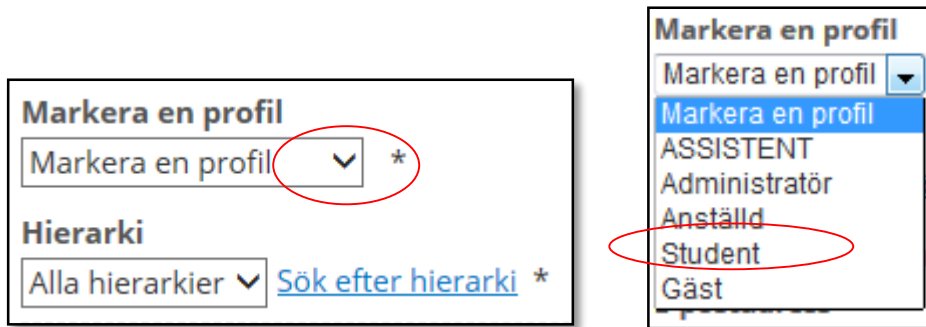
The screenshot shows the 'Användare och åtkomstbehörigheter' page. At the top, there are navigation tabs for 'Kurser' and 'Administratör'. Below the navigation, there is a breadcrumb trail: 'Gå till ... / Administration / Användare och åtkomstbehörigheter'. The main heading is 'Användare och åtkomstbehörigheter'. Below the heading, there is a link 'Tillbaka till Administration'. The main content area contains several links: 'Lägg till ny användare' (circled in red), 'Importera användare från fil', and a search bar. Below the links, there are several form fields: 'Förnamn', 'Efternamn', 'Användarnamn', 'Välj datumperiod', 'Kurs' (with a search link 'Sök efter kurs'), and 'Hierarki' (with a search link 'Sök efter hierarki'). At the bottom, there is a 'Sök efter' section with checkboxes for 'Systemadministratör', 'Platschef', 'ASSISTENT', 'Administratör', 'Anställd', 'Student', and 'Gäst', and a 'Sök' button.

I det nya fönstret ”Lägg till ny användare”, fyll i ”Förnamn” och ”Efternamn”. **Användarnamnet på nya användare ska följa rutiner du fått via mail från egetval@orebro.se**. Lösenordet skapas automatiskt om du lämnar fältet tomt.

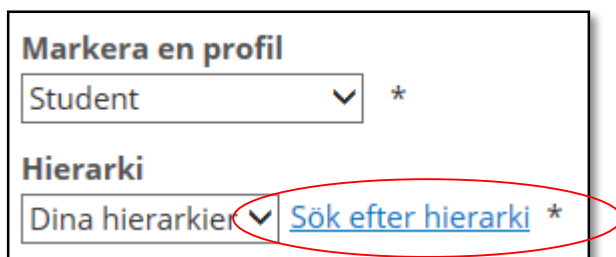


The screenshot shows the 'Lägg till ny användare' form. The form has a title 'Lägg till ny användare' and a sub-heading 'Användarinformation'. Below the sub-heading, there are three input fields: 'Förnamn', 'Efternamn', and 'Användarnamn', each with an asterisk indicating it is required. Below these fields, there is a 'Lösenord' field with a note: 'Lämnar du lösenordsfältet tomt kommer ett lösenord att skapas automatiskt.' Below the 'Lösenord' field, there is an 'Ange lösenord igen' field. At the bottom, there is a 'Byte av lösenord' section with three radio buttons: 'Tillåtet', 'Inte tillåtet', and 'Måste ändra lösenord vid nästa inloggning (ändrad till Tillåtet efter inloggning)'. There is also a checkbox for 'Lösenordet upphör aldrig gälla'.

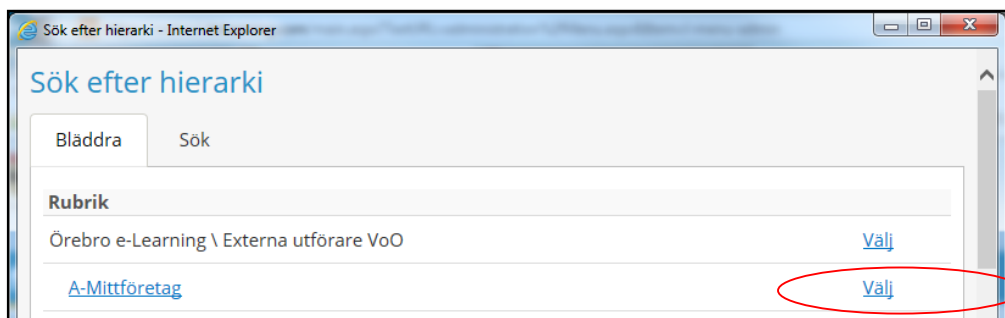
Klicka på pilen bredvid ”Markera en profil” och välj ”Student” som profil.
Övriga profiler ska inte användas.



Klicka sedan på den blåa länken ”Sök efter hierarki” för att lägga till utbildningar.

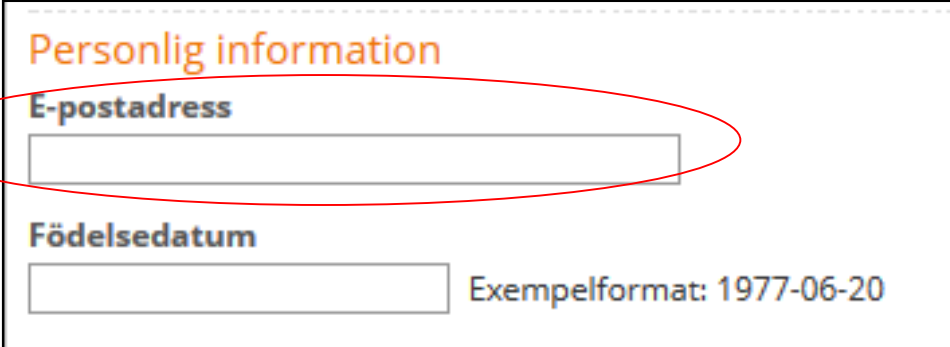


Klicka på ”Välj” bredvid ditt företags namn.



Ange personens mejladress längre ner på sidan.

Övrig information (så som födelsedatum, mobilnummer, telefonnummer eller adress behöver inte fyllas i).



Personlig information

E-postadress

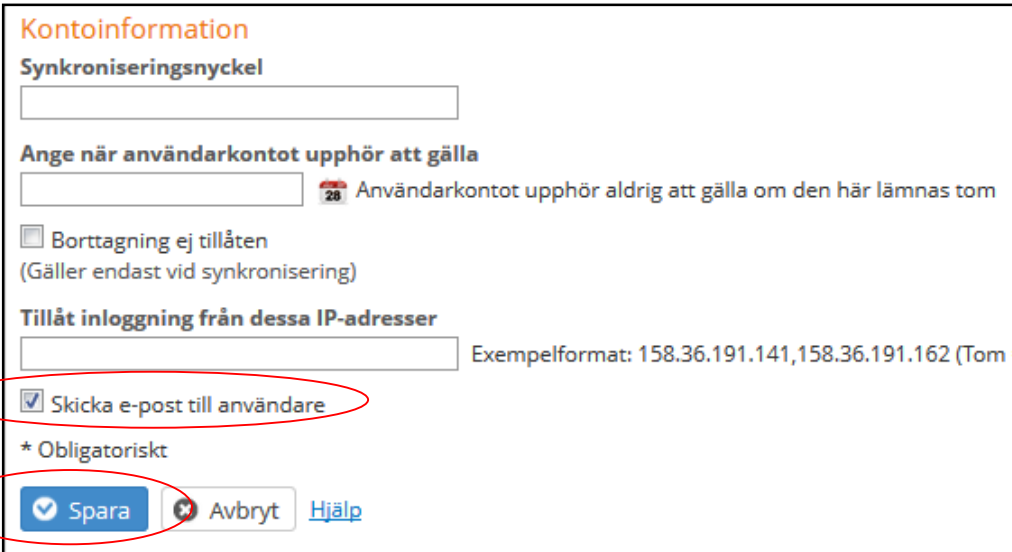
Födelsedatum

 Exempelformat: 1977-06-20

Välj ”skicka e-post till användare” längst ner på sidan. Då kommer studenten att få användarnamnet och lösenordet skickade till sin mejladress.

OBS. Övriga rutor ska lämnas tomma. Ange inte någon synkroniseringsnyckel!


Klicka på ”Spara”. Fönster kommer att stängas.



Kontoinformation

Synkroniseringsnyckel

Ange när användarkontot upphör att gälla

  Användarkontot upphör aldrig att gälla om den här lämnas tom

Borttagning ej tillåten
(Gäller endast vid synkronisering)

Tillåt inloggning från dessa IP-adresser

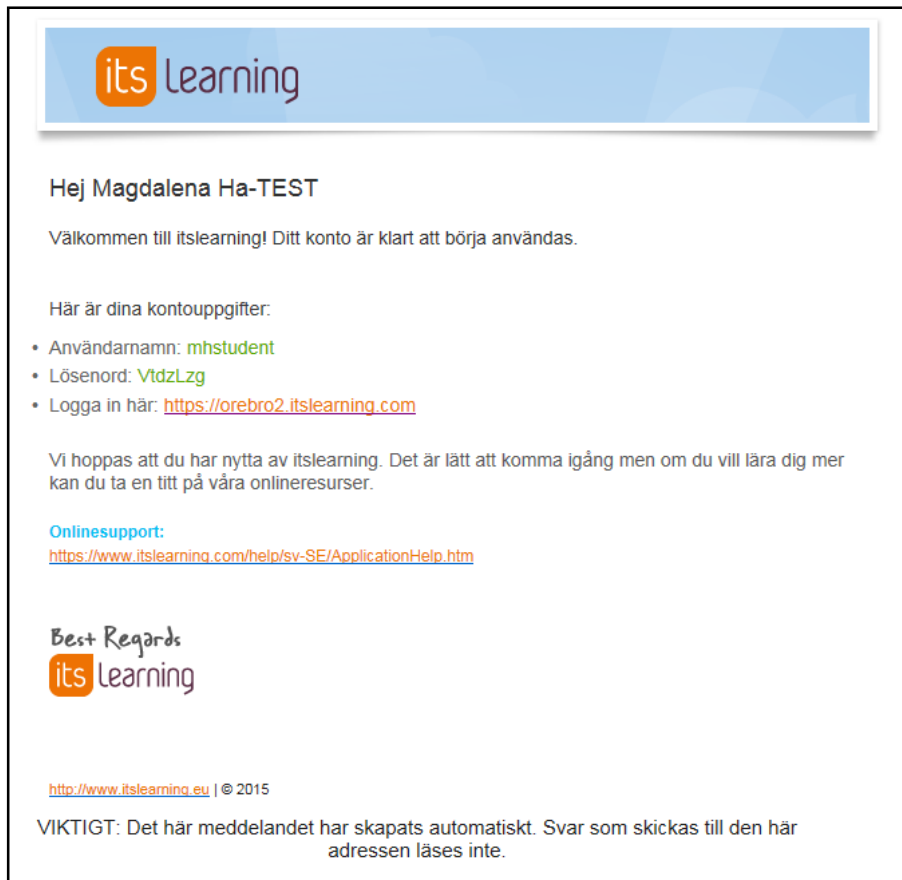
 Exempelformat: 158.36.191.141,158.36.191.162 (Tom =

Skicka e-post till användare

* Obligatoriskt

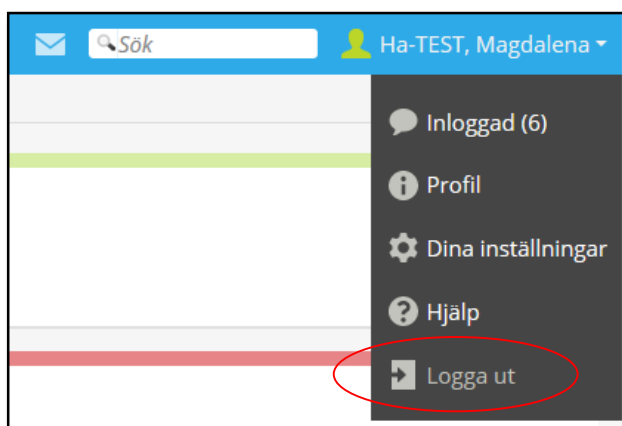
[Hjälp](#)

Kursdeltagaren får nu ett mejl med användarnamn, lösenord och länk till utbildningen.

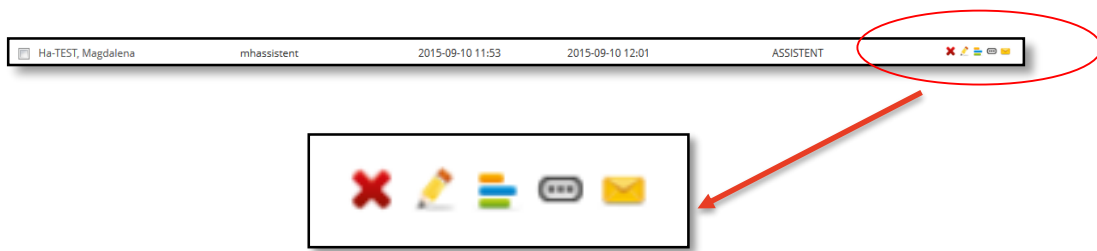


Logga ut?

Klicka på pilen bredvid ditt namn (skärmens höger sida) och klicka på ”logga ut”.



Vad betyder symbolerna?



Ta bort studenten/utbildningen



Redigera personuppgifter



Se om man är godkänd (Förloppsstatus)



Skriv ut



Skicka påminnelse, ger automatiskt nytt lösen

Har man påbörjat kursen eller inte?

Inget datum vid ”Senaste inloggning” innebär att personen aldrig har loggats in.

Skapad	Senaste inloggning	Profil
2015-06-24 15:26		Student

Godkänd eller inte godkänd?

Klicka på Förloppsstatus-ikonen

Förloppsstatus	Status
0%	Underkänt