## Administrativt stöd uppföljning



## **Administrativt stöd - Uppföljning**

Som administrativt stöd har du flera möjligheter att följa upp medarbetarnas kursframsteg. I den här lathunden går vi igenom dem. Det är viktigt att vara medveten om att du som administrativt stöd alltid måste "tratta" dig ner till den nivå du vill se.

## Uppföljning via Rapporter

1. Du kan följa medarbetarnas kursframsteg via Rapporter. Klicka på kugghjulet

=	Ne.	0		\$
Min startsida		Admi	inistratö	rsmeny
	(B) Min startsida			
	Välkommen till Lärportalen!			

1. och sedan på Rapporter för att komma dit.

≡	= 🔐	0	\$
	Administratörsmeny Appar & funktioner		
	DIGITAL LÄRAKTIVITET		
	Användare		
	Rapporter Nya rapporter		
	INSTÄLLNINGAR Bakgrundsjobb		

 Om du vill följa upp hur det går för din enhet/förvaltning eller liknande väljer du översikt alla grenar och klickar på visa. I den här rapportfunktionen ser du medarbetarnas framsteg i de kurser som du har behörighet att visa.

Personlig sammanfattning av användare     Visa en sammanfattande rapport över användare och ladda ner den som en pDF.     SKAPA	Sammanfattning av kurs Visa en sammanfattande rapport över kursen och ladda ner den som en PDF.	Kursernas översikt Visa kursens översikt och ladda ner den som pdf. VISA
Expert sammanfattning Visa en expert sammanfattningsrapport och ladda ner den som pdf	Resurssammanfattning Visa en resurssammanfattande rapport och ladda ner den som pdf	Kanalsammanfattning Visa en kanalsammanfattande rapport och ladda ner den som pdf
	Skriv resursnamn här SKAPA	Skriv kanalnamn här SKAPA
Skriv expertnamn har SKAPA		
Skriv expertnamin har SKAPA		

- 3. På bilden nedan ser du tre markeringar på funktioner:
  - 1. Här kan du via mappen navigera dig ner i organisationsträdet.
  - Här ser du en sammanfattning av de användare du filtrerat fram och deras kursframsteg i de läraktiviteter du har behörighet att följa upp. I det här fallet är det hela Region Skåne som är syns. Just nu är det 207 anmälda varav 0 avslutade, 127 pågår och 80 ej påbörjade.
  - Här ser du en grafik och lista över de största grenarna. På bilden visas endast Region Skåne eftersom vi befinner oss högst upp i filtreringen. Du kan klicka på den markerade texten för att se nästa nivå.

= <u>\$\$</u>						
Tillbaka Min startsida > Rapporter > O versikt alla grenar atistiken som visas i denna instrumentpanel hänvi	versikt alla grenar isar till olika inregistreringsdata relaterade till gr	narna i din plattform.				
1.	Docebo →			2. Användare	32362 207 nuvarande enhet Anmälningar /	SKÅRHVISNING: GRENAR - 0 127 80 vslutad Pågår Ej påborjad
	Prestanda per gren Visar grenama med det största antalet anv 1 Grenar	andare som är inskrivna i kurser 3. 🗨 Region	som de annu inte har slutfört Skåne	Försenad per gre Visar grenarna med det a deadline Det verkar so	n törsta antalet användare som inte slutförde ku officient antalet användare som inte slutförde ku ofj. det finns inget hår m om det inte finns något för dig att gör	arser före kursens a i detta område just nu.
	Grenar					
	GRENAR =	ANVÄNDARE	ANMÄLD	AVSLUTAD	PÅGÅR	ej påbörjad
	Local users	6	0	0	0	0

4. Du som administrativt stöd har behörighet att se samtliga medarbetares kursframsteg och du behöver i den här vyn klicka dig ner till den nivå du vill se. Du gör det genom att klicka på de olika "grenarna" och "delgrenarna"  I bilden nedan har vi klickat oss ner till avdelningsnivå och kan i tabellen se hur det går för medarbetarna på de olika områdena på avdelningen. Det går att klicka sig ner till enhetsnivå och sedan individnivå.



6. Om du klickar dig ner till enhetsnivå kan du se hur det går för enskilda medarbetare. Genom att klicka på de olika rubrikerna kan du sortera på tex läraktivitet, status, RSID eller namn.

C Ŧ	Docebo ▶ Region	Skåne 🕨 Konce	ernko 🕨 Koncer	nsta 🕨 Område	för ▶					
Enheten för Sammanfattnir	Enheten för IT-stöd HR     15     110     0     110     0       Sammanfattning     Användare i nuvarande enhet     Anmälningar     Avslutad     Pågår     Ej påbörjac							<b>110 0</b> Pågår Ej påbörjad		
Anmälninga	ar									
ANVÄNDARNA	FULLSTÄNDIGT NA	KOD	KURSNAMN	түр	ANMÄLAN	AVSLUTNING	STATUS	RESULTAT	TID	STUDIEPOÄNG (
218795	Gustafsson	SDV Tillägg	SDV Avancer	Digital lärakti	2024-10-04		PÅGÅR	0	Ot 3m	0
218795	Gustafsson	SDV Tillägg	SDV Adminis	Digital lärakti	2024-10-04		PÅGÅR	0	0t 2m	0
218795	Gustafsson	SDV Tillägg	SDV Barnmo	Digital lärakti	2024-10-04		PÅGÅR	0	0t 2m	0
218795	Gustafsson	SDV Tillägg	SDV Barnmo	Digital lärakti	2024-10-04		PÅGÅR	0	0t 1 m	0
218795	Gustafsson	SDV Tillägg	SDV Barnmo	Digital lärakti	2024-10-04		PÅGÅR	0	0t 3m	0
218795	Gustafsson	SDV Tillägg	SDV Barnmo	Digital lärakti	2024-10-04		PÅGÅR	0	0t 4m	0
218795	Gustafsson	SDV Tillägg	SDV Barnmo	Digital lärakti	2024-10-04		PÅGÅR	0	0t 4m	0
218795	Gustafsson	SDV Tillägg	SDV Chef oc	Digital lärakti	2024-10-04		PÅGÅR	0	22s	0
218795	Gustafsson	SDV grund	SDV Chef oc	Digital lärakti	2024-10-10		PÅGÅR	0	0t 1 m	0
218795	Gustafsson	SDV Tillägg	SDV Läkardo	Digital lärakti	2024-10-04		PÅGÅR	0	15s	0
1 - 10 av 110										< >

## Uppföljning via Kurshantering

1. Du kan också följa upp medarbetarna kursframsteg via kugghjulet och sedan kurshantering.

≡	sile.			0	\$
		Administratörsmeny DiditaL LARAKTWITET Analadare Russhatkeng Russhatkeng Nya rappoter INSTALLINIGAR Bakgrundgöbb	Appar & funktioner		

2. Sök fram den träningsplan eller läraktivitet du vill följa upp och klicka på den.

= 🚨				
< Tittlaha Massartisia > Karshantering				
Aurshantering Hantera kunstealjer odi egenstaper				
□ 〒 III SOVVård X   Q Docebo →				
№0         MINIATIR_         RUBBIK         TYP         SKAPADES F         SESSONSWARELISTA	ANMÄLNINGAR			
S0/ grund         S0/ Vicing grund         Digital Briefs.         2024/10/07	6 🚢			
SDV Titlags SDV Virdiplenkkoordinator, dilags Digital landsh. 2022-10-07	2 👪			
SV gund a SV Virdplatekoordinator, gund Digat länkti. 2024-10-4	2 🎎			

 Inne i läraktiviteten klicka på Rapporter för att se alla som är anmälda i träningsplanen. Du behöver här söka fram den medarbetare du vill följa upp. Det gör du genom att söka med RSID eller namn.

= 🕺	
Tillbaka Min startsida > Kurshantering > SDV Vårdhygien, grund	
SDV Vårdhygien, grund Introduktion Denna läraktivitet innehåller olika delar sor	n du behöver för att arbeta i SDV och är anpassad för din position. Alla delarna är obligatoriska att genomföra. Läraktiviteten innehåller filmer du ska titta på i en bestämd ordning och en arbe
ANMÄLNINGAR RAPPORTER	
Anva	ndare som har slutfør: kursen 20% $ \begin{array}{c}                                     $
Lärob	jekt visningsstatistik:
25 20 - 15 -	
1.0 - 0.3 -	
0.0- -0.5 Oct 3	0ct 4 0ct 5 0ct 0 0ct 7 0ct 8 0ct 9 0ct 10 0ct 11 0ct 12 0ct 13 0ct 14 0ct 16
Ö	versikt användare Uppföljning Elevuppdrag
State	Atsive inskrivninger   Excel  Excel  261976  Q
ANVÂN	DARNAMN ANMÄLNINGSDATUM FÖRSTA ÄTKOMSTDATUM SLUTDATUM SENAST INLOGGAD FRAMSTEG TID FÖR UTBILDNINGSMATERIAL STATUS RESULTAT
261976	2024-10-07 2024-17 2024-10-07 2024-22 - 2024-10-10 11/26-21 66% 0t 26m Pligår 0

- 4. Genom att klicka på medarbetarens användarnamn (RSID) kan du se hur det går för just denna medarbetare.
- 5. Vi kan här se att medarbetaren har genom för 66%, du ser också en tidslinje på när hon varit inne i Lärportalen och vad hon har gjort. Tänk på att Lärportalen inte kan följa de framsteg som görs utanför portalen, tex i träningsmiljön.

