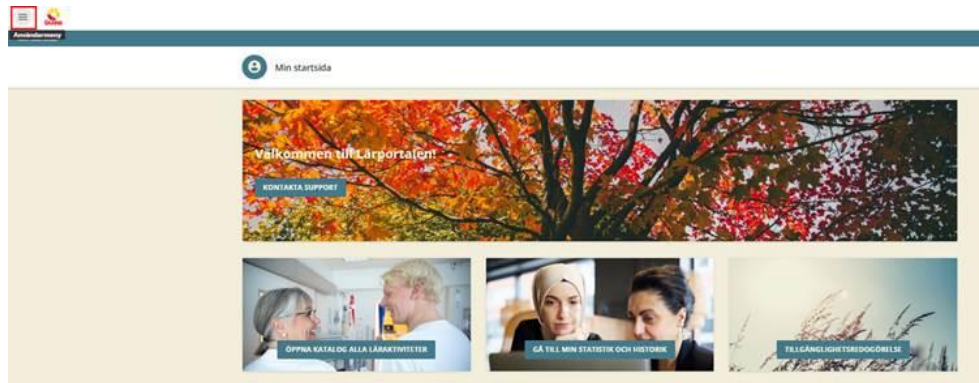


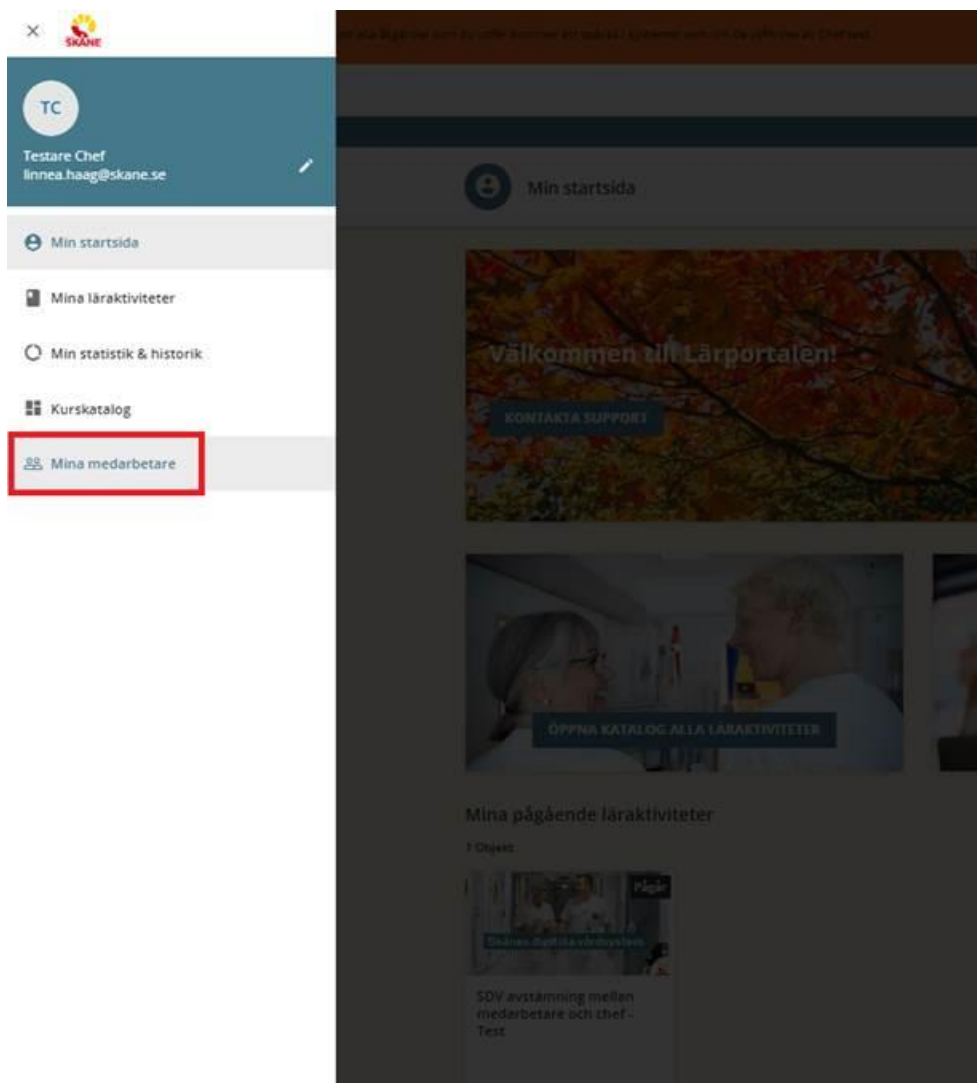
SDV Chef - uppföljning

Chef – Uppföljning

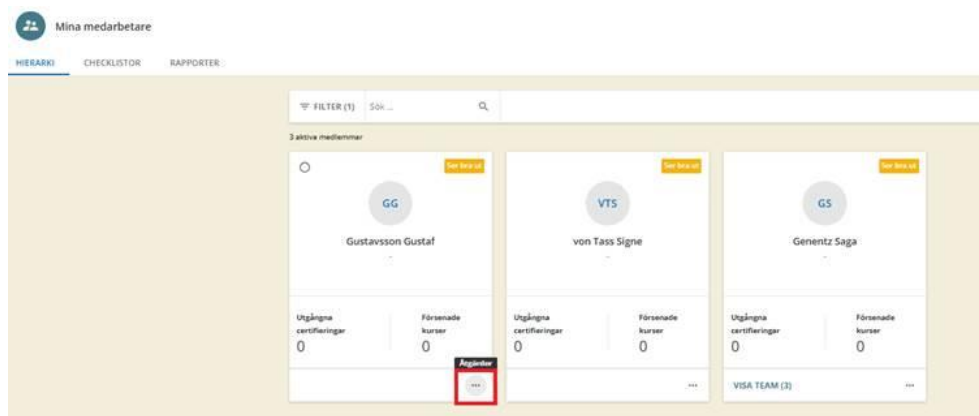
1. För att följa upp medarbetarnas kursframsteg som chef klickar du på användarmenyn.



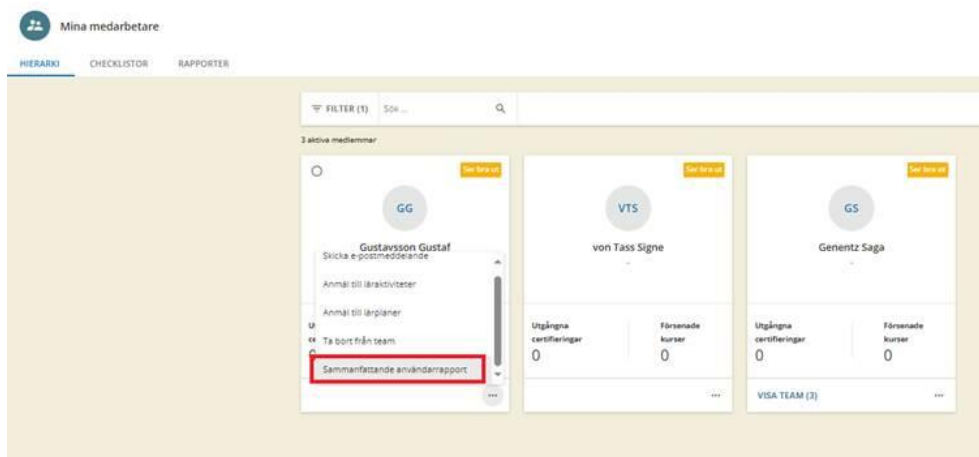
2. Välj sedan mina medarbetare.



3. För att följa upp en medarbetare klickar du på åtgärder (de tre prickarna på medarbetarens kort)



4. Och väljer sedan sammanfattande användarrapport



5. Välj här Alla läraaktiviteter för att se framstegen i specifika läraaktiviteter.



6. Här ser du de läraktiviteter som medarbetaren är anmäld till och status på dem. Vi ser att den här medarbetaren har avslutat en träningsplan och att kurslutförande var 2024-10-16. Vi ser också att medarbetaren har påbörjat en träningsplan, den står som pågår. Du kan sortera läraktiviteterna genom att klicka på rubrikerna, markerade i bilden.

Personlig sammanfattning av användare: Gustaf

Alla läraktiviteter		ANVÄNDARENS STATUS	ANMÄLD	UTGÅNGSDATUM	KURSSLUTFÖRANDE	STUDIEPOÄNG (CEU)	TOTAL TID	RESULTAT
SDV Användartest	SDV Sjukvårdsska slutavvärd - användartest	AVSLUTAD	2024-09-20	2024-10-16		0s	0.00	
SDV Test UA	SDV avdämning mellan medarbetare och chef - Test	ANMÄLD	2024-09-20			0s		
SDV Test Demo	SDV Sjukvårdsska - slutavvärd, grund (Demo)	ANMÄLD	2024-09-20			0s	0.00	
SDV Mall träningsplan grund	SDV Träningsplan grund	PÅGÅR	2024-09-20			0s		
SDV Avdämning	SDV Avdämning medarbetare och chef - Våren 2023	ANMÄLD	2024-10-03			0s		
TESTKURS	Hantera närvaro	ANMÄLD	2024-09-16			0s		
Totalt: 6								

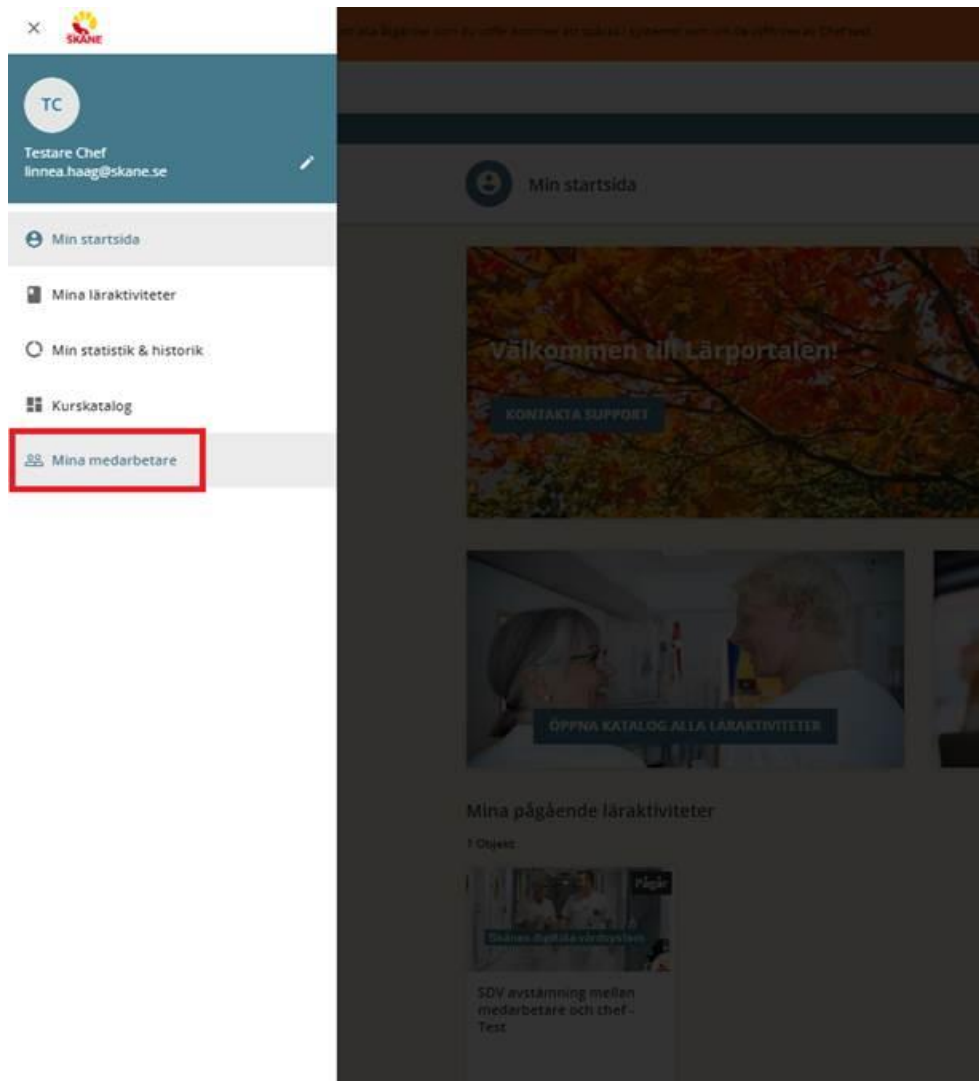
Uppföljning – Rapporter

Du som chef har möjlighet att ladda ner en rapport på dina medarbetares kursframsteg.

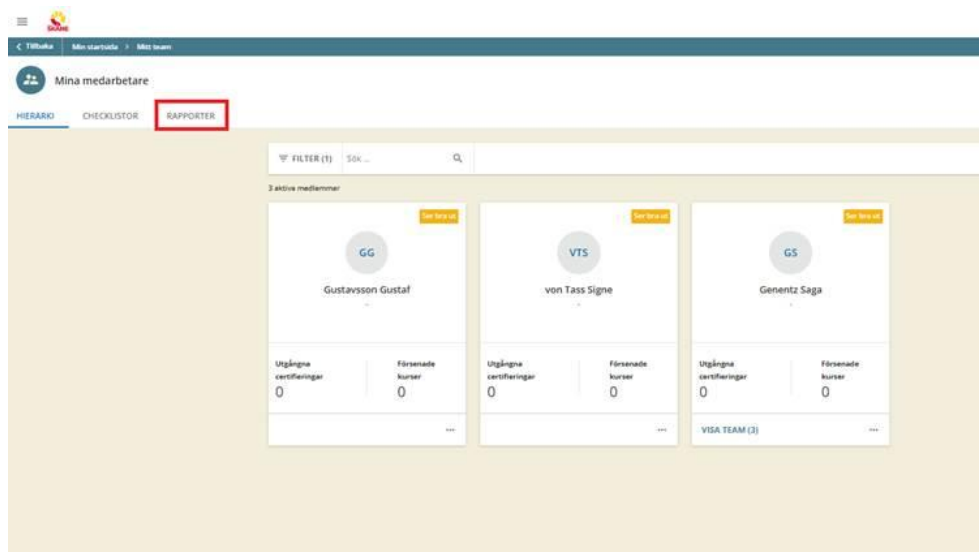
1. Du når funktionen via användarmenyn.



2. Välj sedan Mina medarbetare:



3. Klicka sedan på Rapporter



4. Klicka på rapporten: Användare-Kurser



5. Fyll i formuläret som till höger. Rapporten tar med alla läraaktiviteter medarbetaren är anmäld till (inte bara SDV-relaterat) och för att minimera mängden data i rapporten välj anmälningsdatum efter det datum då medarbetarna började få SDV läraaktiviteter tilldelade sig. Om ni tex påbörjade tilldelningen i september – sätt då första september som datum, så tar rapporten inte med kurshistorik från innan det datumet.

När du gjort dina inställningar klicka på spara.

Användare - Kurser

Den här rapporten visar detaljerna om de valda användarnas framsteg för varje kurs.

Hierarki

Välj den typ av hierarki du vill se i dina rapporter

☒ Alla

☐ Anpassad

Anmälningsdatum

☐ Alla datum

☒ Välj datum

Anmälningsdatum

är efter

▼

Typ

absolut

▼

till *

2024-09-01

✕

📅

Kursregistreringsstatus

☒ Avslutad

☒ Pågår

☒ Anmäld

☐ Väntande användare

☒ Avbruten

☐ Anmälan ej bekräftad

☐ Överbokning

AVBRYT

SPARA

6. För att ladda ner rapporten som Excel, klicka på de tre prickarna och välj Exportera som och sedan XLS. Beroende på hur många medarbetare du har och hur aktiva de varit i lärportalen så kan du få ut mer eller mindre data i rapporten. Du filtrerar och sorterar datan efter dina önskemål.