

Upprättad av  
Konrad Asterbäck  
Sjö- och luftfartsavdelningen  
Bemannings- och behörighetsenheten  
Sektionen för sjöpersonal

# Lathund utbildarwebben

Till utbildningssamordnare



**Versionshistorik**

<b>Version</b>	<b>Datum</b>	<b>Beskrivning</b>	<b>Ansvarig</b>
1.0	2014-05-28	Lathund utbildarwebben	Konrad Asterbäck

Utbildarwebben är en portal där du som utbildningssamordnare kan registrera och administrera kurser och kursdeltagare med de urval som godkänts av Transportstyrelsen. Du kan även göra ett antal utskrifter såsom kursintyg, listor över samtliga utbildare samt sjötjänstutdrag för sjömän.

## Ansök om inloggningsuppgifter

Efter att ha blivit godkänd som utbildningssamordnare kan du ansöka om inloggningsuppgifter till utbildningswebben. Gå in på [www.transportstyrelsen.se](http://www.transportstyrelsen.se) – sjöfart – ombordanställda - utbildningssamordnare och klicka på 'ansök om inloggningsuppgifter till utbildarwebben. Fyll i och skicka in blanketten enligt anvisningar.

## Logga in

Gå in på [www.transportstyrelsen.se](http://www.transportstyrelsen.se) tryck på e-tjänster – samtliga e-tjänster inom sjöfart – utbildarwebben.



Knappa in dina inloggningsuppgifter och ha din mobiltelefon redo. Knappa sedan in den kod du får i din mobiltelefon. Välj sedan Utbildningswebben.

Skulle du inte få upp rutan där du ska slå in din 6-siffriga kod kan detta bero på den webbläsare du använder. Prova därför att starta om webbläsaren eller använda någon annan ex. Chrome, Explorer eller Firefox. Du kan också ta kontakt med oss på sektionen för sjöpersonal.

## Startsidan och de olika flikarna - Allmänt

[Information](#) [Administrera kursdeltagande](#) [Administrera kurser](#) [Utskrifter](#)

### Information

Välkommen till Transportstyrelsens system för Behörigheter, Utbildningar och Mönstring av sjömän.

Här kan du som utbildningsansvarig:

- Registrera kurser med urval från de utbildningar som godkänts av Transportstyrelsen
- Registrera deltagare i respektive kurs
- Skriva ut kursintyg, certifikat m.fl. utbildningsdokumentation som är relevant för kursen
- Hämta utdrag för alla sjömän i registret

Utloggning sker genom att stänga sidan.

För vissa funktioner på den här sidan krävs att du har [Adobe acrobat reader](#).  
Kontakter i dessa frågor med Transportstyrelsen sker till:

Transportstyrelsen  
Sjö- och luftfartsavdelningen  
Sjöpersonalsektionen  
601 73 Norrköping

Tel 0771-41 33 00 (knappval)

[sjofart.utbildning@transportstyrelsen.se](mailto:sjofart.utbildning@transportstyrelsen.se)

Information om ev. driftstörningar och annat aktuellt:  
Inga driftstörningar

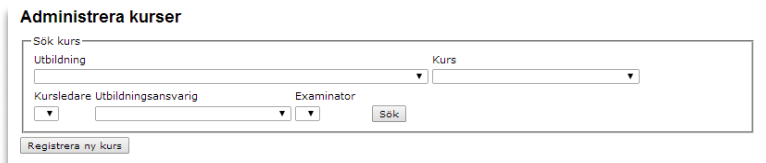
Under fliken Information hittar du allmän info om utbildarwebben. Längst ned ser du information om eventuella driftstörningar eller information.

### Administrera kursdeltagare

Sök kursdeltagare

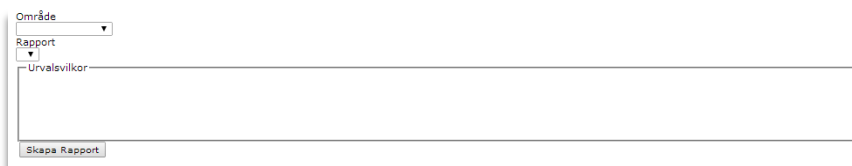
Utbildning	Kurser	Status	Personnummer	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Sök"/>

Under fliken Administrera kursdeltagare kan du söka efter befintliga deltagare men även lägga till nya deltagare till de kurser du har skapat.



Under fliken Administrera kurser kan du söka efter de kurser du lagt till. Under rullgardinsmenyn Utbildning ser du enbart de utbildningar som godkänts av Transportstyrelsen. Här kan du också registrera nya kurser och göra ändringar i befintliga kurser.

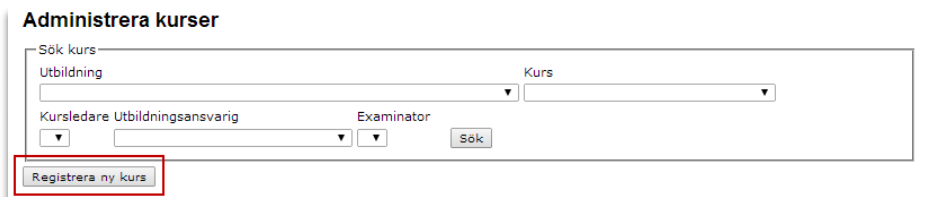
### Utskrifter



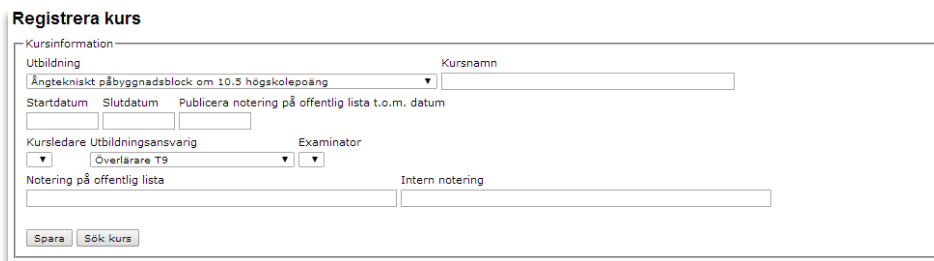
Under fliken Utskrifter kan du skriva ut utbildningsbevis, sjötjänstutdrag samt listor över utbildare och utbildningar.

### Skapa kurs

Tryck på fliken Administrera kurser. Tryck på knappen Registrera ny kurs. Se bild nedan.



Nedanstående fönster visas:



'**Utbildning**' - här väljer du den utbildning som kursen avser. Du kan endast välja mellan de utbildningar som är godkända och tillagda av Transportstyrelsen.

'**Kursnamn**' - här väljer du lämpligt kursnamn för den kurs du ska skapa.

'**Startdatum**' - startdatum för kursen. Obligatorisk uppgift

'**Slutdatum**' - slutdatum för kursen. Obligatorisk uppgift

'**Publicera notering på offentlig lista t.o.m. datum**' - om du för in notering på offentlig lista kommer denna notering att sluta visas efter detta datum.

'**Kursledare**' - tillämpas inte och behöver inte fyllas i. Lämna tomt.

'**Utbildningsansvarig**' - välj den som ansvarar för utbildningen och ansvarar för godkännandet av eleven. Går endast att välja de som blivit inlagda som utbildningsansvariga av Transportstyrelsen.

'**Examinator**' - tillämpas inte och behöver inte fyllas i. Lämna tomt.

'**Notering på offentlig lista**' – om du vill lägga till information om kursen i den offentliga lista som kan tas fram på transportstyrelsen.se gör du det här.

'**Intern notering**' - kommentar för dig som utbildare för kursen.

Tryck sedan på Spara. En bekräftelse visas nu att kursen är skapad högst upp på sidan:

Information:  
 • Kursen "sjöman" har uppdaterats för utbildning "Ångtekniskt påbyggnadsblock om 10.5 högskolepoäng"

## **Redigera och sök fram befintlig kurs**

Gå till fliken Administrera kurser. Sök fram den kurs du vill ändra på.

**Administrera kurser**

Sök kurs

Utbildning Kurs

Ångtekniskt påbyggnadsblock om 10.5 högskolepoäng sjöman

Kursledare Utbildningsansvarig Examinator

Tryck på knappen Ändra längst till höger vid sidan av den kursen du vill redigera.

**Administrera kurser**

Sök kurs

Utbildning Kurs

Ångtekniskt påbyggnadsblock om 10.5 högskolepoäng sjöman

Kursledare Utbildningsansvarig Examinator

Utbildning	Kurs	Startdatum	Slutdatum	Kursledare	Utbildningsansvarig	Examinator	Deltagare	
Ångtekniskt påbyggnadsblock om 10.5 högskolepoäng	sjöman	2014-05-01	2014-05-05	Överlärare T9			1	<input type="button" value="Ändra"/>

Ändra kursuppgifter och avsluta med att trycka på Spara. Du får nu en bekräftelse att kursen har uppdaterats.

Kursinformation

Utbildning Kursnamn

Ångtekniskt påbyggnadsblock om 10.5 högskolepoäng sjöman

Startdatum  Slutdatum  Publicera notering på offentlig lista t.o.m. datum

2014-05-01 2014-05-05

Kursledare Utbildningsansvarig Examinator

Överlärare T9

Notering på offentlig lista  Intern notering

För att ta bort en kurs, sök fram kursen och tryck på **Ta bort**. Tänk på att kursen inte får ha några registrerade deltagare för att knappen ska bli synlig. Se nedan:

Utbildning	Kurs	Startdatum	Slutdatum	Kursledare	Utbildningsansvarig	Examinator	Deltagare
ECDIS	ecd	2014-05-01	2014-05-02	Han som ska skriva under vid T9			1 <input type="button" value="Ändra"/>
ECDIS	IMO Model course 140407-140411	2014-04-07	2014-04-11	Han som ska skriva under vid T9			0 <input type="button" value="Ändra"/> <input type="button" value="Ta bort"/>
Grundläggande Sjöfartsskydd (awareness)	ED142	2014-01-01		Han som ska skriva under vid T9			0 <input type="button" value="Ändra"/> <input type="button" value="Ta bort"/>
Grundläggande säkerhet (Basic Safety)	test	2014-01-20	2014-02-20	Han som ska skriva under vid T9			1 <input type="button" value="Ändra"/>

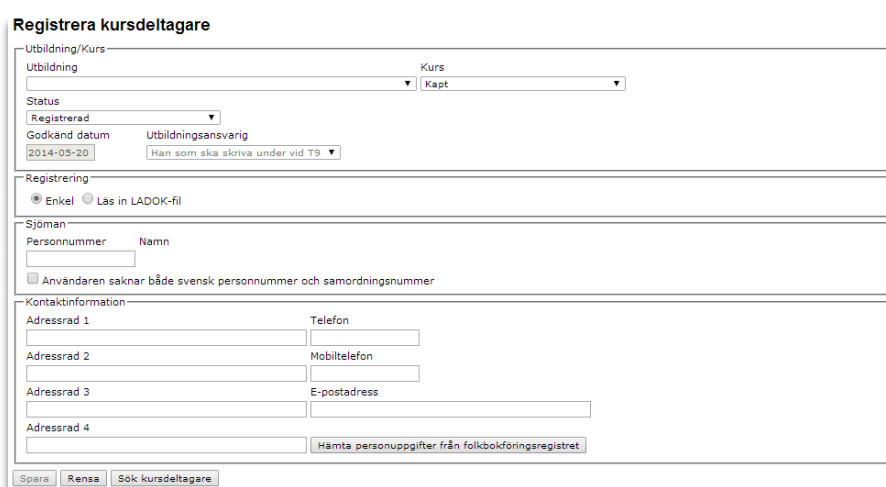


## Administrera kursdeltagare

### Registrera ny deltagare

Tryck på fliken Administrera kursdeltagare. Tryck på knappen Registrera ny deltagare.

Sidan nedan visas:



Välj utbildning och kurs. Under status väljer du **Godkänd** eller **Registrerad**. Väljer du att godkänna kursdeltagaren måste du ange ett godkännandedatum i fältet nedanför. Väljer du Registrerad sätts datumet automatiskt till dagens datum som inte går att ändra.

Under Registrering väljer du om du vill lägga till enstaka personer (Enkel) eller om du har en LADOK-fil som du vill importera och därmed registrera flera deltagare samtidigt (Läs in LADOK-fil). För närvarande stöds inte andra filformat.

Under Sjöman anger du personnummer. Saknas personen i vårt register får du upp en inforuta att sjömannen saknas. Välj Ja om du vill registrera personen Slår du in ett personnummer som inte existerar får du upp en varningsruta om detta. Skulle personen inte ha något svenskt personnummer eller samordningsnummer bockar du för kryssrutan nedanför personnummerfältet och fyller i födelsedatum, förnamn och efternamn. Även nationalitet kan fyllas i om det är känt.

Avsluta registreringen med att trycka på **Spara**.

### Ta bort/ändra

Tryck på fliken Administrera kursdeltagare. Sök ut den/de deltagare som du vill ta bort. Du kan söka på utbildning, kurs, status eller personnummer om du söker efter enstaka deltagare. Du kan endast ta bort de deltagare som har status Registrerad.

<input type="checkbox"/>	19800501-0619	Konrad Asterbäck	TEST1	Godkänd	2014-04-02	2014/ED136/03782	Ändra	Skriv ut
<input type="checkbox"/>	19800501-0619	Konrad Asterbäck	blabla	Registrerad		2014/ED144/03919	Ändra	Ta bort

Tryck på knappen **Ta bort** längst ut till höger enligt bilden ovan. Denna knapp är inte tillgänglig om eleven har annan status än Registrerad.

Vill du ändra kursdeltagarens uppgifter trycker du på knappen **Ändra**. Här kan du redigera alla de uppgifter du fyllde i när du registrerade eleven från start.

### Byta status

Sök fram kursdeltagare du vill byta status på. Sökning med alla fält tomma ger dig en lista på samtliga kursdeltagare på alla kurser och utbildningar men är begränsat till att visa max 200 kursdeltagare samtidigt. Markera de elever som du vill byta status på. Om du vill markera alla elever i listan, t.ex. alla deltagare i en kurs eller utbildning klickar du på den lilla nedåtriktade pilen högst upp i kolumnen med checkboxarna. Se nedan:

Registrera ny deltagare						
<input checked="" type="checkbox"/>	Personnummer	Namn	Kurs	Status	Godkänd	Utbildningsbevis

När du är klar med ditt urval väljer du deltagarnas nya önskade status i rullgardinsmenyn **Status** längst ned på sidan.

Kommando för utvalda kursdeltagare					
Utbildning	Kurser	Utbildningsansvarig			
Sjökaptan	Kapt	Han som ska skriva under vid T9			Kopiera till kurs
Status	Godkännandedatum				
Godkänd	14-05-05			Uppdatera status	

För att byta till **Godkänd** krävs att du anger ett **Godkännandedatum**. För status **Registrerad** och **Utbildningen avbruten** krävs inget datum.

Tryck på knappen **Uppdatera status**. En bekräftelse visas i grön text högst upp på sidan och statusen uppdateras direkt i listan över de framsökta kursdeltagarna.

### Kopiera kursdeltagare till annan kurs

Sök fram de kursdeltagarna som du vill kopiera över. Markera alla som ska kopieras över. Välj den utbildning och kurs som du vill kopiera kursdeltagarna till. Tryck på knappen **Kopiera till kurs**.



Sök kursdeltagare

Utbildning:  Kurser:  Status:  Personnummer:

<input checked="" type="checkbox"/>	Personnummer	Namn	Kurs	Status	Godkänd	Utbildningsbevis	<input type="button" value="Ändra"/>	<input type="button" value="Skriv ut"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	19800501-0619	Konrad Asterbäck	TEST1	Godkänd	2014-04-02	2014/ED136/03782	<input type="button" value="Ändra"/>	<input type="button" value="Skriv ut"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	19800501-0619	Konrad Asterbäck	blabla	Registrerad		2014/ED144/03919	<input type="button" value="Ändra"/>	<input type="button" value="Ta bort"/>

Kommando för utvalda kursdeltagare

Utbildning:  Kurser:  Utbildningsansvarig:

Sjökaptän:  Kaptän:  Han som ska skriva under vid T9:

Status:  Godkännandedatum:

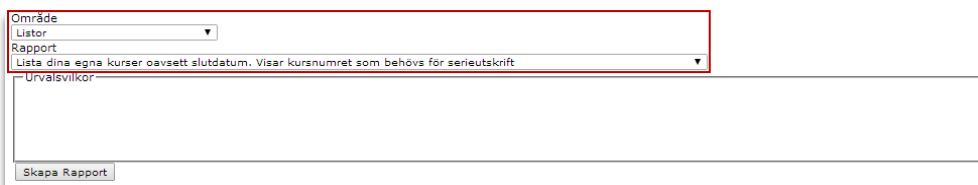
Efter att ha gjort kopieringen enligt bilden ovan hamnar nu deltagaren under kursen Kaptän med status **Registrerad**. Den status du väljer i raden under 'Kopiera till kurs'-raden har ingen påverkan på den status kursdeltagaren får för den nya kursen. Den blir alltid satt till Registrerad. För att sedan ändra till status **Godkänd** se rubrik **Byta status**. Tänk på att funktionen kopierar över eleverna vilket innebär att de även blir kvar på den kursen de fanns registrerade på från början.

### Skriva ut utbildningsbevis

**OBS! En elev som blir godkänd via utbildarwebben behöver inte skicka in något utbildningsbevis i pappersform till Transportstyrelsen för att ansöka om certifikat eller behörighet.** För den som ändå vill dela ut ett utbildningsbevis i pappersform finns följande alternativ:

Man kan skriva ut utbildningsbevisen på två sätt. Det ena sättet är att söka fram kursdeltagare som är godkända, antingen via personnummer, utbildning eller kurs, och trycka på **Skriv ut** knappen på var och en.

Det andra sättet är via serieutskrift. Tryck på fliken **Utskrifter**. Välj **område** Listor och **rapport** 'Lista dina egna kurser oavsett slutdatum'. Se bild nedan:



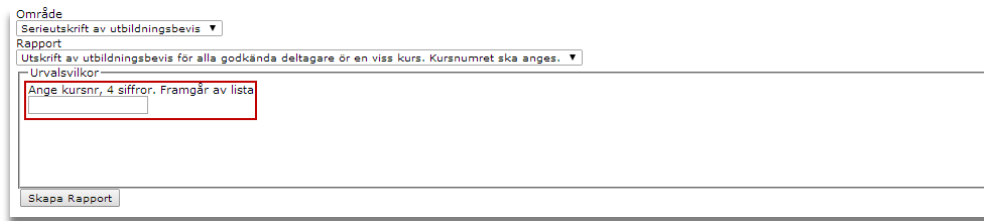
Tryck på **Skapa rapport**. Öppna upp rapporten och notera kurs-ID för den kurs du vill skriva ut alla intyg för. Se bild nedan:

Lista med alla kurser oavsett slutdatum eller saknar slutdatum Listan utskriven 2014-05-27 10:16

Utbildarkod	Utbildarens namn	Kontakt		
U100T8	Demoskola	<a href="http://www.transportstyrelsen.se/sv/Sjofart/Ombordanstallal/">http://www.transportstyrelsen.se/sv/Sjofart/Ombordanstallal/</a>		
Kursnr	Kursnamn	Startdatum	Slutdatum	Utbildning
3337	ECDIS2	2014-04-26	2014-05-20	ECDIS
3335	Basic_Manila_serie	2014-04-06	2014-05-18	Grundläggande säkerhet (Basic Safety), Manila
3334	Krishantering_serie	2014-01-06	2018-05-06	Krishantering
3333	Basic Manila	2014-04-07	2014-05-23	Grundläggande säkerhet (Basic Safety),

OBS! Om du har angett slutdatum för alla dina kurser kan du istället välja 'Lista dina egna kurser med slutdatum senaste 30 dagarna eller senare' för att slippa få med kurserna som har slutdatum längre tillbaka än 30 dagar.

Välj sedan Serieutskrift av utbildningsbevis under område och utskrift av utbildningsbevis... under Rapport. Ange kursnummer och tryck på Skapa Rapport. Nu skapas ett PDF-dokument med alla godkända kursdeltagare för den valda kursen och kan skrivas ut i serie.



Område  
Serieutskrift av utbildningsbevis ▼

Rapport  
Utskrift av utbildningsbevis för alla godkända deltagare för en viss kurs. Kursnumret ska anges. ▼

Unvälsvilkor

Ange kursnr, 4 siffror. Framgår av lista

Skapa Rapport