



Myndigheten för
samhällsskydd
och beredskap

Användarmanual

ADRUTB

MSB:s kontaktpersoner:

Jan Nilsson, 010-240 52 11

Carolina Karlsson, 010-240 52 06

Publikationsnummer MSB1286 - oktober 2018

ISBN 978-91-7383-882-5

Förord

Denna användarmanual är ett stöd för dig som ADR-lärare när du ska anmäla utbildningstillfällen och registrera utbildade elever. Men den kan också vara ett stöd för dig som är kontaktperson hos en av MSB:s godkända utbildningsanordnare för ADR.

Innehållsförteckning

1.1 Målgrupp	5
1.2 Syfte.....	5
2.1 Länkar	6
2.2 Nyheter.....	6
3.1 Visa lärare	7
3.1.1 Redigera lärare	8
3.2 Alla Utbildningstillfällen	10
3.2.1 Filtrera utbildningstillfällen	11
3.3 Nytt utbildningstillfälle	12
3.4 Visa utbildningstillfälle.....	14
3.4.1 Redigera utbildningstillfälle	15
3.4.2 Ta bort utbildningstillfälle	15
3.4.3 Felmeddelanden vid redigerande (eller skapande) av utbildningstillfälle.....	16
3.5 Registreringar	17
3.5.1 Exportera till Excel.....	17
3.6 Ny registrering (via "Registreringar")	18
3.7 Visa registrering (via "Registreringar")	19
3.7.1 Redigera registrering	20
3.7.2 Ta bort registrering	20
3.8 Alla registreringar.....	21
3.8.1 Filtrera "Alla registreringar"	22
3.9 Ny registrering (via "Alla registreringar").....	23
3.10 Visa utbildningstillfälle och Visa registrering (via "Alla registreringar").....	24

1. Användarmanual

1.1 Målgrupp

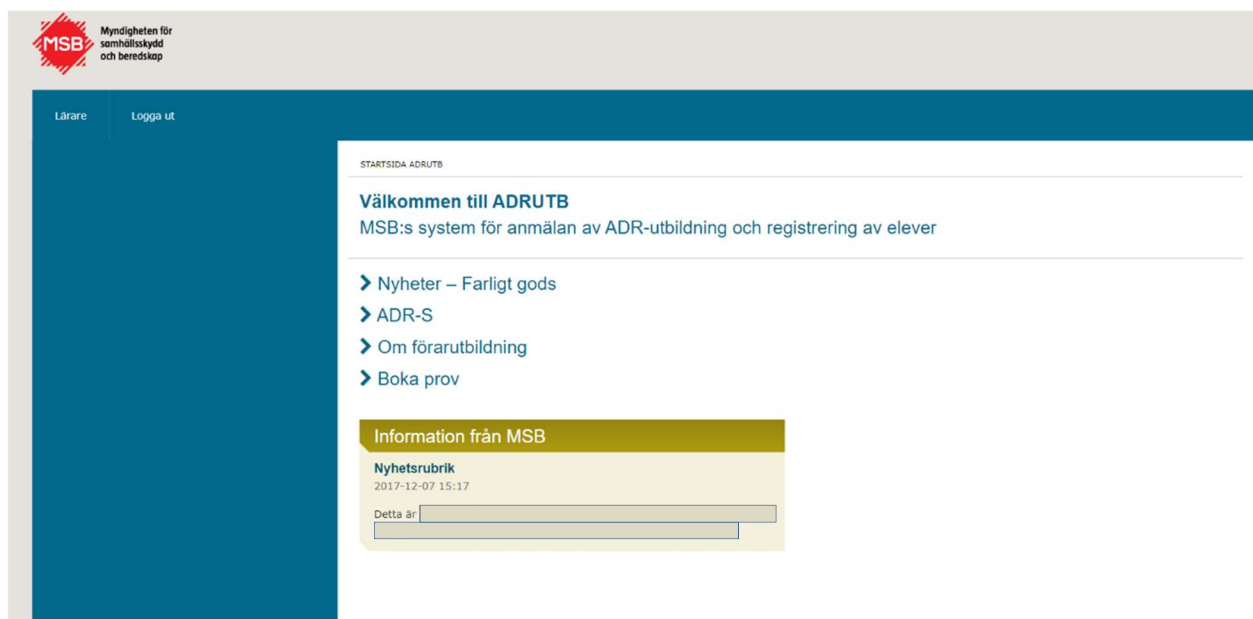
Denna manual är avsedd för de, som med lärarbehörighet, använder MSB:s system för anmälan av ADR-utbildning och registrering av elever. Men den är även till viss del avsedd även för kontaktpersoner hos utbildningsanordnare.

1.2 Syfte

ADRUTB är MSB:s applikation för anmälan av ADR-utbildning och registrering av elever.

2. Startside

Efter inloggning kommer användaren att hamna på systemets startside. Toppmenyn i applikationen styrs utifrån vilken behörighet användaren har (lärare och/eller utbildningsanordnare). Denna användarmanual är kopplad specifikt till dig som lärare. Om du är kontaktperson för en utbildningsanordnare och har en sådan flik i toppmenyn kan du anmäla utbildningstillfällen, följ då instruktionerna för lärare i kapitel 3.1-3.4 i denna manual.



2.1 Länkar

Startsidan innehåller länkar som ger användaren möjlighet att få mer information om ADR och området runt detta, samt att boka prov hos Trafikverket.

2.2 Nyheter

På startsidan finns en yta där MSB har möjlighet att publicera nyheter och allmän information.

3. Lärare

Ett användarkonto i ADRUTB kan vara kopplat till en lärare. Men ett användarkonto kan också vara kopplat till en kontaktperson för en utbildningsanordnare eller båda rollerna (lärare/utbildningsanordnare). Då man enbart har en identitet kopplad till sitt konto, vilket är det vanligaste, kommer man direkt in på sin sida, se vyn för lärare under punkt 3.1.

3.1 Visa lärare

Detta är vyn man hamnar i då man klickar på fliken "Lärare" i den blå toppmenyn. Här presenteras lärarens profilinformation som består av:

- vilka behörigheter läraren har,
- om läraren är aktiv (detta visas både med att giltighetsdatum är angivet och om kryssrutan för aktiv lärare är ikryssat),
- vilka utbildningsanordnare som läraren kopplats till, och
- lärarens personuppgifter

Behörigheterna visas överst i blå boxar, och under dessa kommer alla utbildningsanordnare som är läraren är kopplad till. Dessa är också blå om utbildningsanordnaren är behörig/aktiv, annars visas de istället i en grå box.

Längst ner på sidan kan man se vem som har skapat och eventuellt uppdaterat läraridentiteten samt vem som senast angett giltighetstiden för läraren.

Vill man uppdatera eller ändra några uppgifter för läraren, klickar man på knappen "Redigera" uppe i högra hörnet.

SVENSSON, ANDREAS ()

Svensson, Andreas () Redigera

Behörighet

- ADR Grund
- ADR Klass 1
- ADR Klass 7
- ADR Tank
- Brand
- Första hjälpen

Utbildningsanordnare

- ADR_Hammarö
- Ankaret
- Gamla banor
- Nya Banor
- Solfjäders utbildning

Uppgifter

Personnr / Org.nr	<input type="text"/>
Förnamn	Andreas
Efternamn	Svensson
Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>
Adress	Aspåsvägen 8
Postnummer	653 42
Ort	Karlstad
Telefon	054147047
Mobiltelefon	0761357437
E-post	andreas.svensson@cgi.com
Giltig t.o.m.	2019-06-01

Skapad av	andreas.svensson@cgi.com
Skapad	2017-06-14 15:01:18
Redigerad av	andreas.svensson@cgi.com
Redigerad	2017-12-13 15:26:39
Giltighet ändrad av	-
Giltighet ändrad	-

3.1.1 Redigera lärare

När man klickat på ”Redigera”-knappen i föregående vy (se punkt 3.1), kommer man till nedanstående formulär för att få möjlighet att ändra viss information om läraren.

De fält som är ”utgråade” kan endast redigeras av en MSB-administratör, men de som är vita (adress och telefon) är möjliga att redigera för en lärare.

När man är klar med sina ändringar sparar man dessa genom att klicka på ”Spara”-knappen uppe i högra hörnet. Vill man istället avbryta och ignorera alla ändringar man gjort, finns den möjligheten på samma ställe, genom att klicka på ”Avbryt”-knappen.

Redigera lärare

[Spara](#) [Avbryt](#)

Personnr / Org.nr *

(PNr: ÅÅÅÅMMDD-XXXX eller ONr. 10 siffror XXXXXX-XXXX)

Förnamn *

Andreas

Efternamn *

Svensson

Aktiv

Behörighet

- ADR Grund
- ADR Klass 1
- ADR Klass 7
- ADR Tank
- Brand
- Första hjälpen

Utbildningsanordnare

Adress

Aspåsvägen 8

Postnummer

653 42

Ort

Karlstad

Telefon

054147047

Mobiltelefon

0761357437

E-post

andreas.svensson@cgl.com

Giltig t.o.m. (ÅÅÅÅ-MM-DD)

2019-06-01

Skapad av	andreas.svensson@cgl.com
Skapad	2017-06-14 15:01:18
Redigerad av	andreas.svensson@cgl.com
Redigerad	2017-12-13 15:26:39
Giltighet ändrad av	-
Giltighet ändrad	-

3.2 Alla Utbildningstillfällen

Som lärare finns det två undermenyalternativ i den vänstra sidomenyn, det första heter "Alla utbildningstillfällen" och presenteras i detta avsnitt. Det andra heter "Alla registreringar" och presenteras i punkt 3.8 längre fram i manualen.

I denna vy kan en lärare se alla utbildningstillfällen som denne är ansvarig lärare för. Möjligheten att filtrera resultatet på olika typer av fält finns också för att göra sökandet efter specifika utbildningstillfällen enklare.

För att se mer information om ett utbildningstillfälle klickar man på knappen "Visa" längst ut till höger på utbildningstillfällets rad i tabellen. Mer information om vyn som man då kommer till, finns under punkt 3.4.

SVENSSON, ANDREAS () / ALLA UTBILDNINGSTILLFÄLLEN

Alla utbildningstillfällen

+ Nytt utbildningstillfälle

Filtrera resultat

Startar fr.o.m	Slutar t.o.m	Utbildningsanordnare	Ort
<input type="text" value="ÅÅÅÅ-MM-DD"/>	<input type="text" value="ÅÅÅÅ-MM-DD"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Start	Slut	Kurser	Ort	Utbildningsanordnare
2017-07-01	2017-07-05	ADR Grund; ADR Klass 1; ADR Klass 7	Kursstad	ADR_Hammarö <input type="button" value="Visa"/>

« Föregående 1 Nästa »

3.2.1 Filtrera utbildningstillfällena

Filtrering av utbildningstillfällena går att utföra på datum, ansvarig utbildningsanordnare och orten där utbildningstillfället genomförs. Filtrering på datum kan göras antingen med utbildningstillfällenas

- startdatum, då man får fram alla tillfällena som börjar, från och med det angivna datumet, dvs. från datumet och framåt (senare datum), och/eller
- slutdatum, vilket ska infinna sig till och med det angivna datumet, dvs. från datumet och bakåt i tiden (tidigare datum).

Om det filtrerade resultatet inte ger någon träff kommer texten ”Inga utbildningstillfällena hittades.” att visas i resultatrutnan. Nedan ses två skärmbilder från systemet, en med lyckad filtrering (#1) och en utan träffar (#2).

SVENSSON, ANDREAS () / ALLA UTBILDNINGSTILLFÄLLEN

Alla utbildningstillfällena

+ Nytt utbildningstillfälle

Filtrera resultat

Startar fr.o.m Slutar t.o.m Utbildningsanordnare Ort

Start	Slut	Kurser	Ort	Utbildningsanordnare
2017-07-01	2017-07-05	ADR Grund; ADR Klass 1; ADR Klass 7	Kursstad	ADR_Hammarö

< Föregående 1 Nästa >

SVENSSON, ANDREAS () / ALLA UTBILDNINGSTILLFÄLLEN

Alla utbildningstillfällena

+ Nytt utbildningstillfälle

Filtrera resultat

Startar fr.o.m Slutar t.o.m Utbildningsanordnare Ort

Start	Slut	Kurser	Ort	Utbildningsanordnare
Inga utbildningstillfällena hittades.				

3.3 Nytt utbildningstillfälle

Överst i vyn ”Alla utbildningstillfällen” (se punkt 3.2) finns en knapp som gör det möjligt att skapa ett nytt utbildningstillfälle. När man klickat på den kommer man till nedanstående skärmbild.

FALK, DAVID () / ALLA UTBILDNINGSTILLFÄLLEN / NYTT UTBILDNINGSTILLFÄLLE

Nytt utbildningstillfälle → Nästa ✕ Avbryt

Lärare (Ansvarig lärare för utbildningstillfället) *

Falk, David ()

Utbildningsanordnare *

-

I denna vy ges man möjlighet att ange vilken utbildningsanordnare man vill skapa ett nytt utbildningstillfälle tillsammans med. När man valt en utbildningsanordnare i listan, vilken innehåller alla behöriga utbildningsanordnare som läraren kopplats till, klickar man på knappen ”Nästa” uppe till höger. Då kommer man till vyn där man anger information om utbildningstillfället, se nedan.

FALK, DAVID () / ALLA UTBILDNINGSTILLFÄLLEN / NYTT UTBILDNINGSTILLFÄLLE

Nytt utbildningstillfälle 📄 Spara ✕ Avbryt

Lärare (Ansvarig lärare för utbildningstillfället) *

Falk, David ()

Utbildningsanordnare *

The Coordinators Ltd. ()

Kurser (Tidsåtgång i timmar inom parentes) *

- ADR Grund (20)
- ADR Grund med Webb (14)
- ADR Klass 1 (8)
- ADR Klass 7 (8)
- ADR Grund repetition (9)
- ADR Grund med Webb repetition (6)
- ADR klass 1 repetition (4)
- ADR klass 7 repetition (4)

Adress (Kurslokal) *

Postnummer (Kurslokal) *

Ort (Kurslokal) *

Tidpunkt

Start (ÅÅÅÅ-MM-DD) *

ÅÅÅÅ-MM-DD

Slut (ÅÅÅÅ-MM-DD) *

ÅÅÅÅ-MM-DD

I denna vy anger man de kurser som ska ingå i utbildningstillfället, adressuppgifterna till kurslokalen, samt start- och slutdatum för utbildningstillfället.

De kurser som visas är de som läraren och utbildningsanordnaren har en gemensam behörighet för, dvs. om läraren har en behörighet för ”Grund” och

”Klass 1” och utbildningsanordnaren har en behörighet för ”Grund” och ”Klass 7”, kommer endast ”Grund” att visas.

Till höger om kursen, inom parentesen, anges hur många timmar som den kursen minst ska omfatta. Om man anger ett för kort tidsintervall för utbildningstillfällets längd, jämfört med hur många timmar som summan av de angivna kurserna blir, kommer ett felmeddelande att visas. Antal utbildningstimmar per dag är normalt 8. Se nedan ett exempel på ett utbildningstillfälle som har för kort utbildningstid i kalendertid, kontra valda kurstimmar. Fel ges också om man anger ett datum som redan hunnit passera (eller dagens datum).

Om man utelämnar ett, eller flera, obligatoriska fält kommer ett felmeddelande också att visas. Ett sådant exempel kan ses i punkt 3.4.3 nedan där fel vid redigering av ett utbildningstillfälle beskrivs.

FALK, DAVID () / ALLA UTBILDNINGSTILLFÄLLEN / NYTT UTBILDNINGSTILLFÄLLE

Nytt utbildningstillfälle

Spara Avbryt

Lärare (Ansvarig lärare för utbildningstillfället) *

Falk, David ()

Utbildningsanordnare *

The Coordinators Ltd. ()

Kurser (Tidsåtgång i timmar inom parentes) *

ADR Grund (20)

ADR Grund med Webb (14)

ADR Klass 1 (8)

ADR Klass 7 (8)

ADR Grund repetition (9)

ADR Grund med Webb repetition (6)

ADR klass 1 repetition (4)

ADR klass 7 repetition (4)

Utbildningen tar längre tid än de datum som är angivna

Adress (Kurslokal) *

Kursvägen 1

Postnummer (Kurslokal) *

123 45

Ort (Kurslokal) *

Kursköping

Tidpunkt

Start (ÅÅÅÅ-MM-DD) *

2018-01-22

Slut (ÅÅÅÅ-MM-DD) *

2018-01-23

3.4 Visa utbildningstillfälle

För att se alla uppgifter om ett specifikt utbildningstillfälle, behöver man gå in under ”Visa” på detta utbildningstillfälle, vilket man t.ex. gör från ”Alla utbildningstillfällen” (se punkt 3.2). Nedan visas en skärmbild på hur ett utbildningstillfälle kan se ut.

Inne i denna mer detaljerade vy kan man se de i utbildningstillfället ingående kurserna, utbildningstillfallets start- och slutdatum, de ansvariga för detta utbildningstillfälle (en lärare och en utbildningsanordnare), samt adressuppgifterna till kurslokalen.

Längst ner på sidan kan man se vem som skapat, eller senast ändrat, utbildningstillfället, och när detta gjordes.

För att ändra på adressuppgifterna klickar man på ”Redigera”-knappen längst upp till höger. Vill man ändra vilken lärare, utbildningsanordnare eller vilka kurser som ingår, får man skapa ett nytt utbildningstillfälle, eftersom dessa fält är låsta. Därefter kan man ta bort det gamla utbildningstillfället genom att klicka på ”Ta bort”-knappen längst upp till höger.

Som i de flesta andra vyer i systemet finns det längst ner på sidan en ruta som visar vem som skapade, eller senast redigerade, utbildningstillfället, och när detta gjordes.

SVENSSON, ANDREAS () / ALLA UTBILDNINGSTILLFÄLLEN / 2017-07-01 - 2017-07-05

📅 2017-07-01 - 2017-07-05 ✎ Redigera Ta bort

Kurser (Tidsåtgång i timmar inom parantes)

ADR Grund (20)
ADR Klass 1 (8)
ADR Klass 7 (8)

Tidpunkt

Start	2017-07-01
Slut	2017-07-05

Uppgifter

Utbildningsanordnare	ADR_Hammarö ()
Lärare	Svensson, Andreas ()
Adress (Kurslokal)	Kursvägen 1
Postnummer (Kurslokal)	666 55
Ort (Kurslokal)	Kursstad

Skapad av	andreas.svensson@cgi.com
Skapad	2017-06-26 12:38:59
Redigerad av	andreas.svensson@cgi.com
Redigerad	2017-06-26 12:38:59

3.4.1 Redigera utbildningstillfälle

Om man vill ändra kurslokalens adressuppgifter eller utbildningstillfällets start- eller slutdatum kan man göra detta i denna vy som man kommer till då man klickat på ”Redigera”-knappen i utbildningstillfällets visnings-vy (se punkt 3.4).

SVENSSON, ANDREAS () / ALLA UTBILDNINGSTILLFÄLLEN / 2017-07-01 - 2017-07-05 / REDIGERA UTBILDNINGSTILLFÄLLE

[Redigera utbildningstillfälle](#) Spara Avbryt

Lärare (Ansvarig lärare för utbildningstillfället) *

Svensson, Andreas ()

Utbildningsanordnare *

ADR_Hammarö ()

Kurser (Tidsåtgång i timmar inom parentes) *

- ADR Grund (20)
- ADR Klass 1 (8)
- ADR Klass 7 (8)

Adress (Kurslokal) *

Kursvägen 1

Postnummer (Kurslokal) *

666 55

Ort (Kurslokal) *

Kursstad

Tidpunkt

Start (ÅÅÅÅ-MM-DD) *

2017-07-01

Slut (ÅÅÅÅ-MM-DD) *

2017-07-05

3.4.2 Ta bort utbildningstillfälle

Om man vill ta bort ett utbildningstillfälle, klickar man på knappen ”Ta bort” i visningsvy (se punkt 3.4), vilket leder till denna ”bekräftelse-vy”. Detta gör man för att ha en möjlighet att ångra sig innan man slutgiltigt väljer att ta bort utbildningstillfället.

FALK, DAVID () / ALLA UTBILDNINGSTILLFÄLLEN / 2017-09-23 - 2017-09-30 / TA BORT UTBILDNINGSTILLFÄLLE

Ta bort utbildningstillfälle 2017-09-23 - 2017-09-30

Är du säker på att du vill ta bort utbildningstillfället?

Ta bort Avbryt

3.4.3 Felmeddelanden vid redigerande (eller skapande) av utbildningstillfälle

På precis samma sätt som vid skapande av ett nytt utbildningstillfälle, kommer ett felmeddelande att visas om man inte anger någon, eller anger fel information. Om läraren väljer eller råkar att utelämna vissa av de obligatoriska fälten, skulle nedanstående exempel på skärmbild kunna uppstå.

SVENSSON, ANDREAS / ALLA UTBILDNINGSTILLFÄLLEN / 2017-07-01 - 2017-07-05 / REDIGERA UTBILDNINGSTILLFÄLLE

Redigera utbildningstillfälle Spara Avbryt

Lärare (Ansvarig lärare för utbildningstillfället) *

Svensson, Andreas

Utbildningsanordnare *

ADR_Hammarö

Kurser (Tidsåtgång i timmar inom parantes) *

ADR Grund (20)
ADR Klass 1 (8)
ADR Klass 7 (8)

Adress (Kurslokal) *

Kursvägen 1

Postnummer (Kurslokal) *

66

Postnummer har inte rätt format

Ort (Kurslokal) *

Ort måste anges

Tidpunkt

Start (ÅÅÅÅ-MM-DD) *

ÅÅÅÅ-MM-DD

Start måste anges

Slut (ÅÅÅÅ-MM-DD) *

2017-12-13

3.5 Registreringar

När ett utbildningstillfälle har genomförts ska läraren registrera vilka elever som har genomfört utbildningen, och vilka kurser. Detta gör läraren i vyn ”Registreringar” som finns under ett visst utbildningstillfälle. Denna vy kan se ut som den nedanstående skärmbilden efter att läraren i detta fall registrerat fyra elever.

Ifrån denna vy kan man lägga till en ny elev/registrering (”Ny registrering”-knappen), eller klicka på en specifik elevs ”Visa”-knapp längst till höger på raden i tabellen för att komma till visningssidan för den registreringen. Där kan man se vilken information som matats in om eleven, samt även redigera registreringen, eller ta bort den.

Från denna vy finns även möjligheten att få elevlistan exporterad till Excel (se punkt 3.5.1).

Förnamn	Efternamn	Personnr / Samordningsnr	Genomförda kurser	Visa
Ettan	Ettansson		ADR Grund; ADR Klass 1	Visa
Gunnar	Gunnarsson		ADR Grund	Visa
Ewelina	Kling		ADR Grund; ADR Klass 1	Visa
Sjuan	Sjuansson		ADR Grund; ADR Klass 7	Visa

3.5.1 Exportera till Excel

För att få listan med alla elever exporterad till en Excel-fil klickar man på knappen ”Exportera till Excel” och anger vart Excel-filen ska sparas.

Ett exempel på hur denna Excel-fil kan se ut ser ni på skärmbilden nedan.

	A	B	C	D	E
1	Registreringar - 2017-07-01 - 2017-07-05				
2					
3	Förnamn	Efternamn	Personnr / Samordningsnr	Genomförda kurser	
4	Ettan	Ettansson		ADR Grund; ADR Klass 1	
5	Gunnar	Gunnarsson		ADR Grund	
6	Ewelina	Kling		ADR Grund; ADR Klass 1	
7	Sjuan	Sjuansson		ADR Grund; ADR Klass 7	

3.6 Ny registrering (via "Registreringar")

När man klickat på knappen "Ny registrering" i föregående vy ("Registreringar") kommer man till detta registreringsformulär, där man får möjligheten att registrera en elev som genomfört en kurs. Utbildningstillfället och läraren är fasta värden. Men personnummer/samordningsnummer, namn och medborgarskap är information som ska anges. Därefter kryssar man i vilka kurser som eleven deltagit i och genomfört och läraren får sedan kryssa i ett intygande att informationen som angetts är sanningsenlig och korrekt.

Alla fält i detta formulär är obligatoriska, dvs. elevens personuppgifter och lärarens intygande. Dessutom måste eleven ha deltagit i minst en kurs.

FALK, DAVID () / ALLA UTBILDNINGSTILLFÄLLEN / 2017-09-23 - 2017-09-30 / REGISTRERINGAR / NY REGISTRERING

Ny registrering

Spara

Avbryt

Utbildningstillfälle

2017-09-23 - 2017-09-30

Lärare

Falk, David ()

Personnr / Samordningsnr (ÅÅÅÅMMDD-XXXX) *

Förnamn *

Efternamn *

Medborgarskap

SWE: Sverige

Genomförda kurser *

Här kryssar ni endast i de kurser som eleven har genomfört.

ADR Grund

ADR Grund med Webb

ADR Klass 7

ADR Grund repetition

ADR Grund med Webb repetition

ADR klass 7 repetition

Intygande *

Härmed intygas att angiven kursdeltagare har genomgått markerad/-e utbildning/-ar inklusive praktiska övningar enligt det av MSB godkända utbildningsprogrammet.

3.7 Visa registrering (via "Registreringar")

Om man klickat på någon av "Visa"-knapparna i tabellen över registrerade elever i vyn "Registreringar", kommer man till den detaljerade vyn för eleven. Här ser man den information som angetts vid registreringstillfället, vilket utbildningstillfälle, vem som var ansvarig lärare, personnummer/samordningsnummer, namn, elevens medborgarskap samt vilka kurser eleven, har registrerats, deltagit i och genomfört under utbildningstillfället. I rutan för medborgarskap är svenskt medborgarskap förvalt, för annat medborgarskap, klicka på pilen till höger och välj medborgarskap i rullistan.

I denna vy har man möjlighet att redigera informationen i efterhand genom att klicka på "Redigera"-knappen, eller att ta bort registreringen helt genom att klicka på "Ta bort"-knappen.

Båda knapparna finns uppe till höger i vyn.

SVENSSON, ANDREAS () / ALLA UTBILDNINGSTILLFÄLLEN / 2017-07-01 - 2017-07-05 / REGISTRERINGAR / KLING, EWELINA (19881201-1115)

Kling, Ewelina () Redigera Ta bort

Utbildningstillfälle

2017-07-01 - 2017-07-05

Uppgifter

Lärare	Svensson, Andreas ()
Personnr / Samordningsnr	()
Förnamn	Ewelina
Efternamn	Kling
Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>
Medborgarskap	SOM: Somalia

Genomförda kurser

- ADR Grund
- ADR Klass 1

Intyg genomförande

Intygat	2017-11-16 08:55:59
Intygat av	andreas.svensson@cgl.com

Skapad av	andreas.svensson@cgl.com
Skapad	2017-11-16 08:55:59
Redigerad av	andreas.svensson@cgl.com
Redigerad	2017-11-16 08:55:59

3.7.1 Redigera registrering

Om man klickat på någon av ”Visa”-knapparna i tabellen över registrerade elever i vyn ”Registreringar”, kommer man till ”redigera”-formuläret nedan. Det ser ut på samma sätt som för ”Ny registrering” och har samma krav på inmatad information (se punkt 3.6).

Detta är den enda vyn i systemet där man kan ändra elevens namn och medborgarskap i hela systemet. D.v.s. om man gör en namnändring eller byter medborgarskap, kommer detta att slå igenom generellt på personen i fråga, inte bara i den specifika registreringen. Då man går in och tittar på en annan registrering för den specifika eleven kommer namnet och/eller medborgarskapet att ha ändrats även där.

SVENSSON, ANDREAS () / ALLA UTBILDNINGSTILLFÄLLEN / 2017-07-01 - 2017-07-05 / REGISTRERINGAR / KLING, EWELINA () / REDIGERA REGISTRERING

Redigera registrering Kling, Ewelina ()

Spara Avbryt

Lärare
Svensson, Andreas ()

Personnr / Samordningsnr (ÅÅÅÅMMDD-XXXX) *

Förnamn *
Ewelina

Efternamn *
Kling

Medborgarskap
SOM: Somalia

Genomförda kurser *
Här kryssar ni endast i de kurser som eleven har genomfört.

ADR Grund
 ADR Klass 1
 ADR Klass 7

Intygande *
 Intygat 2017-11-16 08:55:59
 Intygat av andreas.svensson@cgi.com

3.7.2 Ta bort registrering

Väljer man att klicka på knappen ”Ta bort” i visningsvyn för en registrerad utbildningsdeltagare, hamnar man på nedanstående sida där man ombeds bekräfta borttagningen av registreringen. Detta för att inte information ska tas bort av misstag eller utan eftertanke. Man har alltså fortfarande i detta läge möjligheten att avbryta borttagningsprocessen. Bekräfta borttagandet genom att klicka på den röda ”Ta bort”-knappen i denna vy.

FALK, DAVID () / ALLA UTBILDNINGSTILLFÄLLEN / 2017-09-23 - 2017-09-30 / REGISTRERINGAR / FALK, ANNICKA () / TA BORT REGISTRERING

Ta bort registrering Falk, Annicka ()

Är du säker på att du vill ta bort **registreringen**?

Ta bort Avbryt

3.8 Alla registreringar

I denna vy kan man se alla lärarens registreringar på alla utbildningstillfällen som denne har varit ansvarig lärare för. Det finns ett filter som man kan använda sig av för att hitta den information, eller det resultat, man söker. Det går även att sortera på alla kolumner, förutom den sista, "Genomförda kurser".

Det finns också två olika länkar i denna tabell, den ena av dem, den första, är den blå tidsintervallslänken på varje rad i tabellen, som tar användaren till det valda utbildningstillfallets visningssida (vyn i punkt 3.4). Den andra länken är i form av "Visa"-knappen längst ut till höger på varje rad i tabellen. Knappen tar användaren till visningssidan för den valda registreringen (vyn i punkt 3.7). Dessa knappar är bara genvägar till andra delar av systemet och har inga egna vyer.

SVENSSON, ANDREAS () / ALLA REGISTRERINGAR

Alla registreringar

+ Ny registrering

Filtrera resultat

Förnamn	Efternamn	Personnr / Samordningsnr	Utbildningsanordnare
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Filtrera"/>	<input type="button" value="Ta bort filter"/>		

Förnamn	↓ Efternamn	Personnr / Samordningsnr	Utbildningstillfälle	Utbildningsanordnare	Genomförda kurser	
Ettan	Ettansson	()	2017-07-01 - 2017-07-05	ADR_Hammarö	ADR Grund; ADR Klass 1	<input type="button" value="Visa"/>
Gunnar	Gunnarsson	()	2017-07-01 - 2017-07-05	ADR_Hammarö	ADR Grund	<input type="button" value="Visa"/>
Ewelina	Kling	()	2017-07-01 - 2017-07-05	ADR_Hammarö	ADR Grund; ADR Klass 1	<input type="button" value="Visa"/>
Sjuan	Sjuansson	()	2017-07-01 - 2017-07-05	ADR_Hammarö	ADR Grund; ADR Klass 7	<input type="button" value="Visa"/>

< Föregående **1** Nästa >

3.8.1 Filtrera "Alla registreringar"

När man filtrerar i "Alla registreringar", fungerar det på samma sätt som i det övriga systemet och är ett hjälpmedel för att snabbare kunna hitta det man söker. Nedan visas två exempel på filtreringar av registreringarna från punkt 3.8. Man väljer själv på vad man vill filtrera och kombinerar fritt mellan alla filtreringsalternativ som finns. I denna vy finns fälten "Förnamn", "Efternamn" och "Personnr/Samordningsnr" för eleven, samt namnet på ansvarig "Utbildningsanordnare" för kursen, att filtrera på.

SVENSSON, ANDREAS () / ALLA REGISTRERINGAR

Alla registreringar

+ Ny registrering

Filtrera resultat

Förnamn Efternamn Personnr / Samordningsnr Utbildningsanordnare

Filtrera Ta bort filter

Förnamn	Efternamn	Personnr / Samordningsnr	Utbildningstillfälle	Utbildningsanordnare	Genomförda kurser	
Ewelina	Kling		2017-07-01 - 2017-07-05	ADR_Hammarö	ADR Grund; ADR Klass 1	Visa

< Föregående 1 Nästa >

Om filtreringen inte ger något resultat kommer följande text att visas i resultatrutan.

SVENSSON, ANDREAS () / ALLA REGISTRERINGAR

Alla registreringar

+ Ny registrering

Filtrera resultat

Förnamn Efternamn Personnr / Samordningsnr Utbildningsanordnare

Filtrera Ta bort filter

Förnamn	Efternamn	Personnr / Samordningsnr	Utbildningstillfälle	Utbildningsanordnare	Genomförda kurser	
Inga elever hittades.						

3.9 Ny registrering (via "Alla registreringar")

Under "Alla registreringar" finns det möjlighet att skapa en ny registrering på samma sätt som i "Registreringar" (se punkt 3.5). Det som skiljer processen i detta scenario är att man behöver välja vilket utbildningstillfälle man vill skapa en registrering för (detta är ju redan valt i det andra fallet, då den processen ligger under ett specifikt utbildningstillfälle). Därefter kommer man till samma formulär som i punkt 3.6.

För att starta denna process klickar man på knappen "Ny registrering" överst på sidan, se nedan.

SVENSSON, ANDREAS / ALLA REGISTRERINGAR

Alla registreringar

+ Ny registrering

Filtrera resultat

Förnamn Efternamn Personnr / Samordningsnr Utbildningsanordnare

Filtrera Ta bort filter

Förnamn	Efternamn	Personnr / Samordningsnr	Utbildningstillfälle	Utbildningsanordnare	Genomförda kurser
Stefan	Abrahamsson		2017-12-02 - 2017-12-13	Nya Banor	ADR Grund repetition

När man gjort detta kommer man till det redan omnämnda valet av utbildningstillfälle. Nedan visas denna vy.

FALK, DAVID / ALLA REGISTRERINGAR / NY REGISTRERING

Ny registrering

Nästa Avbryt

Lärare

Falk, David

Utbildningstillfälle

-

2017-09-23 - 2017-09-30

2017-12-01 - 2017-12-03

Sen är man vid formuläret som beskrivs under punkt 3.6. Samma villkor gäller här.

3.10 Visa utbildningstillfälle och Visa registrering (via "Alla registreringar")

I vyn "Alla registreringar" finns det som bekant en tabell med alla registrerade elever som läraren genomfört utbildning med och registrerat i systemet. På varje rad i denna tabell finns det två genvägar, dels en länk i mitten av raden, som går till utbildningstillfället (#1) och dels en knapp längst ut till höger, "Visa" (#2), som kommer att visa den valda registreringen. Detta har redan noterats i punkt 3.8, men i denna punkt visas även bilderna på hur systemet ser ut före, och efter, klick på dessa länkar.

De två länkarna är rödmarkerade i bilden och längre ner visas vart man kommer när man klickar på dem.

FALK, DAVID () / ALLA REGISTRERINGAR

Alla registreringar

+ Ny registrering

Filtrera resultat

Förnamn Efternamn Personnr / Samordningsnr Utbildningsanordnare

Filtrera Ta bort filter

Förnamn	Efternamn	Personnr / Samordningsnr	Utbildningstillfälle	Utbildningsanordnare	Genomförda kurser	
Fritte	Biff	()	2017-09-23 - 2017-09-30	The Coordinators Ltd.	ADR Klass 7	Visa
Bengan	Falk	()	1. 2017-09-23 - 2017-09-30	The Coordinators Ltd.	ADR Grund	2. Visa
Annicka	Falk	()	2017-09-23 - 2017-09-30	The Coordinators Ltd.	ADR Grund; ADR Grund med Webb; ADR Klass 7	Visa
Robban	Falk	()	2017-09-23 - 2017-09-30	The Coordinators Ltd.	ADR Grund	Visa
Lasse	Svensson	()	2017-09-23 - 2017-09-30	The Coordinators Ltd.	ADR Grund; ADR Klass 7	Visa
Sweet	Svensson	()	2017-09-23 - 2017-09-30	The Coordinators Ltd.	ADR Grund med Webb; ADR Klass 7	Visa

< Föregående 1 Nästa >

Om man klickar på länken vid siffran 1, kommer användaren till utbildningstillfället (se övre skärmbilden nedan), och på samma sätt, till registreringen om man trycker på "Visa"-knappen (se nedre skärmbilden nedan).

 2017-09-23 - 2017-09-30

 Redigera

 Ta bort

Kurser (Tidsåtgång i timmar inom parantes)

ADR Grund (20)
 ADR Grund med Webb (14)
 ADR Klass 7 (8)
 ADR Grund repetition (9)
 ADR Grund med Webb repetition (6)
 ADR klass 7 repetition (4)

Tidpunkt

Start 2017-09-23
 Slut 2017-09-30

Uppgifter

Utbildningsanordnare	The Coordinators Ltd. ()
Lärare	Falk, David ()
Adress (Kurslokal)	Hallarnavägen 29
Postnummer (Kurslokal)	684 32
Ort (Kurslokal)	Munkfors

Skapad av	administrator@cgi.com
Skapad	2017-10-02 16:46:41
Redigerad av	administrator@cgi.com
Redigerad	2017-10-02 16:46:41

 Falk, Bengan (19540707-7774)

 Redigera

 Ta bort

Utbildningstillfälle

2017-09-23 - 2017-09-30

Uppgifter

Lärare	Falk, David ()
Personnr / Samordningsnr	()
Förnamn	Bengan
Efternamn	Falk
Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>
Medborgarskap	SWE: Sverige

Genomförda kurser

ADR Grund

Intyg genomförande

Intygat 2017-12-20 16:13:00
 Intygat av administrator@cgi.com

Skapad av	administrator@cgi.com
Skapad	2017-12-20 16:13:00
Redigerad av	administrator@cgi.com
Redigerad	2017-12-20 16:13:00

