

**ADR Förare
e-learning**



DGM E-Learning

Manual för administratörer

ADR-förareutbildning



Manual för administratörer

DGM E-Learning ADR-förare

Förord

Förarutbildningen är utvecklad av DGM Sverige AB och är godkänd av MSB. Hela idén är att den instruktorsledda ADR-förarutbildningen kompletteras med webbutbildning. Det innebär att föraren genomför den första utbildningsdagen på webben och därefter slutför den lärarledda delen tillsammans med sin ADR-instruktör. Den platsspecifika ADR-förarutbildningen kan därmed kortas ned med en dag. Från och med 2019-03-01 genomförs examinationen av ADR-förare i Trafikverkets system för kunskapsprov. I samband med det nya examinationssystemet har MSB tagit fram en webbapplikation. Där kan du som utbildningsanordnare administrera och anmäla utbildningstillfälle till MSB. Mer information om webbapplikationen samt hur bokning av ADR-prov går till finner du på MSB:s hemsida.

För att få tillgång till denna utbildning i egenskap av ADR Lärare eller utbildningsanordnare så behöver du fylla i ett beställningsformulär. Formuläret finner du på vår hemsida: <https://dgm.se/e-learning/adr-forare>

Innan du börjar använda webbutbildningen behöver du anmäla till MSB att du tänker använda DGM's e-learning för förare. MSB kommer då att uppdatera tillståndet med information om att denna webbutbildning används i ADR utbildningarna. Observera att denna utbildning ej får användas som en ADR 1.3 utbildning, om så sker kan åtkomst till utbildningen bli återkallad.

Inloggningsportal: elearning.dgm.se

För att logga in anger du användarnamn och lösenord och klickar sedan på "Logga in".

Har du glömt ditt användarnamn och lösenord?

Du måste aktivera 'Cookies' i inställningarna till din webbläsare. ?

Några kurser kan tillåta gäster

Logga in som gäst

Har du eller din elev glömt användarnamn eller lösenord kan nya uppgifter beställas via startsidan. Klicka på "Har du glömt ditt användarnamn och lösenord?"

För att återställa ditt lösenord, fyll i ditt användarnamn eller din e-postadress nedan. Om vi kan hitta dig i databasen kommer ett mail att skickas till din e-postadress med vidare instruktioner.

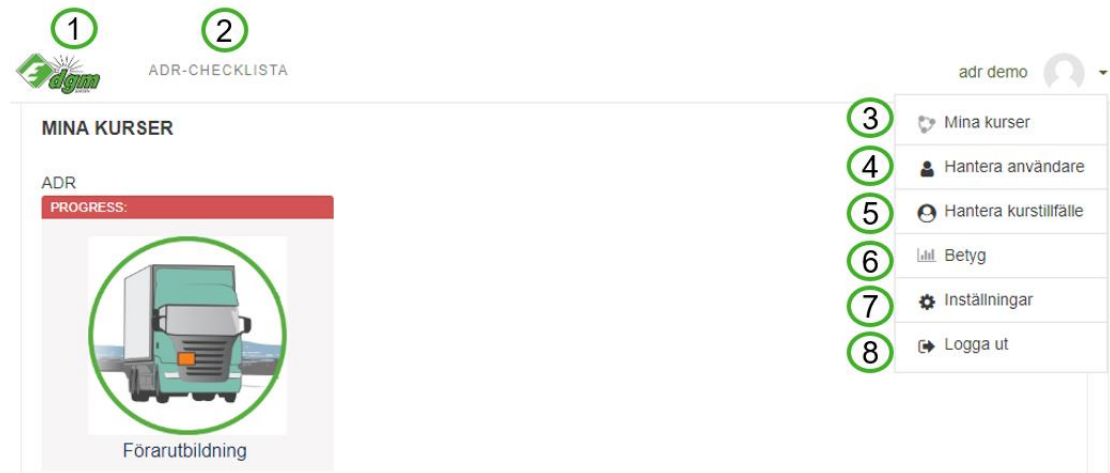
Sök enligt användarnamn

Användarnamn

Sök enligt e-postadress

E-postadress

Innehåll



1. Startside

För att komma till startsidan klickar du på DGM loggan längst upp till vänster.

2. ADR-CHECKLISTA

När du klickar här kommer du direkt till ADR-Checklistan som öppnas i ett nytt fönster.

3. Mina kurser

Här kan du själv genomföra utbildningen.

4. Hantera användare

Skapa nya användare samt redigera användaruppgifter.

5. Hantera kurstillfälle

Överblicka och administrera kurstillfällen.

6. Betyg

Se status för varje elev (genomförande av moduler).

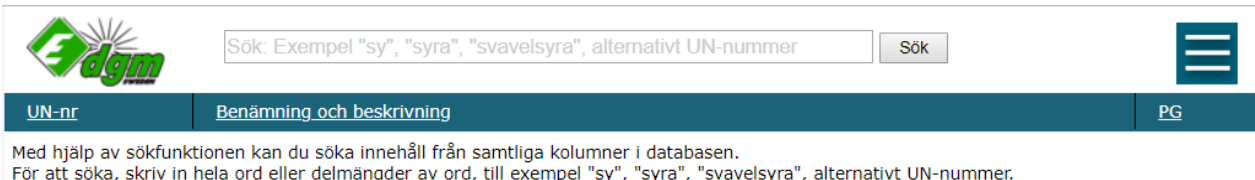
7. Inställningar

8. Logga ut

2. ADR-CHECKLISTAN

ADR-checklistan är en digital form av ADR tabell A med sök- och filtreringsfunktioner av samtliga farliga gods och de krav som gäller för dessa. Checklistan är åtkomlig i webbutbildningen och kan även nås via dator och mobila enheter via länken <http://checklista.dgm.se>

Ange UN nummer eller sök via fritext tex **1230** eller **Metanol**



UN-nr Benämning och beskrivning PG

Med hjälp av sökfunktionen kan du söka innehåll från samtliga kolumner i databasen.
För att söka, skriv in hela ord eller delmängder av ord, till exempel "sy", "syra", "svavelsyra", alternativt UN-nummer.

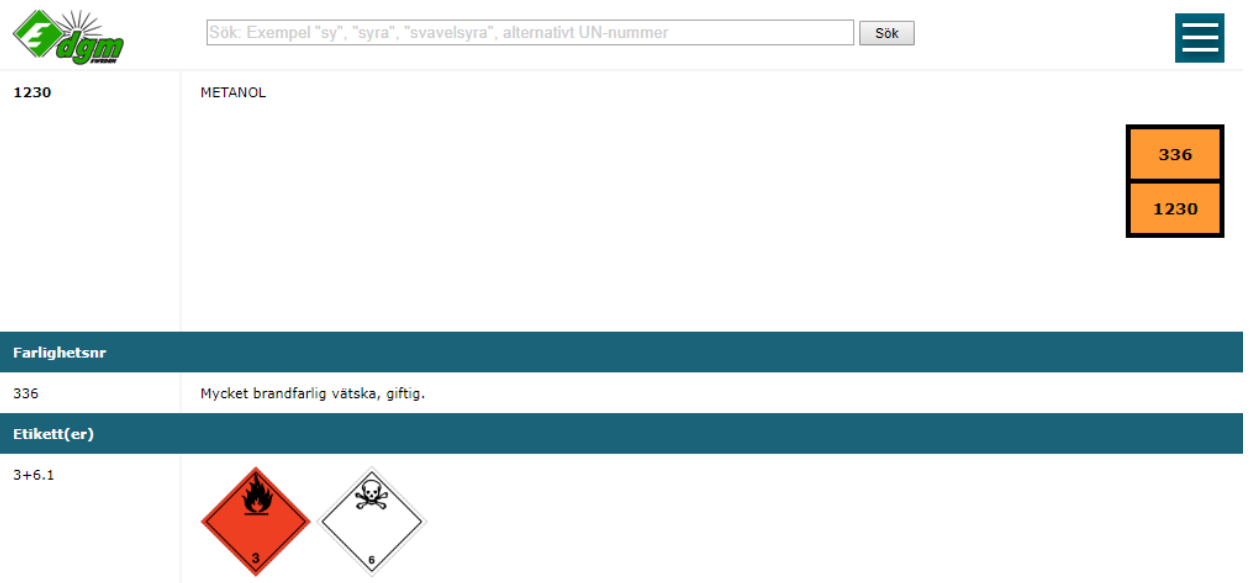
Klicka på UN numret (se nedan bild).



UN-nr Benämning och beskrivning PG

1230	METANOL	II
----------------------	---------	----

Information om ämnet visas och det finns fördjupningsavsnitt genom att klicka på länkarna.



UN-nr Benämning och beskrivning PG



1230	METANOL	II
----------------------	---------	----

336
1230

Farlighetsnr

336	Mycket brandfarlig vätska, giftig.
-----	------------------------------------

Etikett(er)

3+6.1	 
-------	---

3. MINA KURSER

I denna meny visas tilldelade kurser. Klicka på bilden för kursen:

MINA KURSER

ADR-utbildningar

PROGRESS:



Förarutbildningen

I menyn för kursinnehåll finns möjlighet att ladda ner kursplaner för förarutbildningen, samt kan du även testa att själv genomföra varje modul.

KURSTILLFÄLLE

Kursplan (grund)

Kursplan (repetition)

Allmänna bestämmelser

Faror och risker

Lagstiftning och
ansvarsförhållanden

Förpackningar och
märkning

Transporthandlingar

Skyllning och
storetikettering

Transportbestämmelser

Lättnader



4. Hantera användare

I denna meny kan du administrera och hantera nya användare.

Skapa ny användare

Se exempel nedan:

▼ Lägg till användare

Förnamn:	<input type="text" value="Mikael"/>
Efternamn:	<input type="text" value="Andersson"/>
Födelsedatum:	<input type="text" value="700101"/>
E-postadress:	<input type="text" value="mikael@test.se"/>
Telefonnummer	<input type="text" value="0709999999"/>
Beskrivning	<input type="text" value="Ange exempelvis företag"/>
Förvalt språk	<input type="text" value="sv"/>
Grupp(er)	<input type="text" value="Arlandastad 2018-11-10"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Skapa grupp
Datum för kurstillfälle	<input type="text" value="17"/> <input type="text" value="November"/> <input type="text" value="2018"/>
Namn på kurstillfälle	<input type="text" value="Exempelort"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Skicka kvitto till mig
	<input type="button" value="Skapa användare"/>

Det finns obligatoriska fält i det här formuläret som är markerade med .

- **Födelsedatum:** Ange År, Månad, Dag (ÅÅMMDD). Användarnamn skapas utifrån de tre första bokstäverna i för- och efternamn samt födelsedatum, ex: **mikand700101**
- **E-postadress:** Fyll i elevens emailadress dit inloggningsuppgifter kommer att skickas. Om eleven inte har en egen mailadress så ange närmaste chef eller anhörig. Alternativt ange endast mobilnummer.
- **Telefonnummer:** Viktigt att endast ange mobilnummer i en följd utan bindestreck och landsnummer, I annat fall kommer ingen avisering att ske till mottagaren.
- **Beskrivning:** Här kan du ange exempelvis företagsuppgifter samt annan information om eleven. Info visas sedan under användaruppgifter på användarnivå.
- **Förvalt språk:** välj alltid "sv" (svenska) i annat fall blir menyspråk engelska.
- **Grupp(er):** I denna lista visas alla skapade kurstillfällen, det senast tillagda visas nederst i listan. Ska du skapa ett nytt kurstillfälle så hoppar du över detta steg och klickar i "skapa grupp", sedan går du vidare med att välja datum (första datum för läroled utbildning) samt anger namn, exempelvis namnet på orten där utbildningen skall genomföras. Observera att för varje nytt kurstillfälle som skapas anger du datum och namn på kurstillfälle för den första eleven som läggs till. För nästkommande elever som du lägger till väljer du det tillfälle som anges i listan.



Manual för administratörer

DGM E-Learning ADR-förare

- Markera "skicka kvitto till mig" betyder att du kommer få ett bekräftelsemail på skapad användare till din egna mail.

Hantera befintliga användare

- Klicka på namnet för att se en överblick över elevuppgifter i systemet.
- Använd redigeraknapparna för att spärra användaren (ögat) eller redigera uppgifterna (kugghjulet).

Förnamn / Efternamn	E-postadress	Stad/ort	Land	Användaren skapad	Senaste access	Redigera
Adam Andersson	adam@test.se	Stockholm	Sverige	2018-10-15	8 dagar	 
Bengt Olsson	bengt@test.se			2018-10-15	Aldrig	 

Redigerarläget - I denna meny finns möjlighet att uppdatera uppgifter om eleven:

- Uppdatera lösenord om eleven har glömt/tappat bort det. Observera att ni behöver kommunicera de nya inloggningsuppgifterna till eleven, systemet kommer inte skicka ut information med automatik.
- Välj "manuella konton" för att kunna ändra lösenordet.
- Uppdatera mailadress om nödvändigt. Obs! Har felaktig mailadress angivits från början behöver du kommunicera nya uppgifter till eleven. Se exempel:
Länk till inloggning: elearning.dgm.se
Användarnamn:
Nytt lösen:
- I fältet "beskrivning" finns möjlighet att lägga till valfri information om eleven.
- Det finns även möjlighet att lägga till foto på eleven

Glöm ej klicka på "Uppdatera profil" för att spara uppgifterna!

Adam Andersson

► [Expandera allt](#)

▼ Allmänt

Användarnamn	<input type="text" value="adaand800101"/>
Välj en metod för autentisering:	<input type="text" value="Manuella konton"/>
	<input type="checkbox"/> Avaktiverat konto
	Lösenordet måste innehåll minst 8 tecken, minst 1 siffra/or, minst 1 tecken, minst 1 stor/a bokstav/stäver, minst 1 icke-alfanumeriska tecken
Nytt lösenord	<input type="text" value="Testlösen123!"/> <input type="checkbox"/>
	Press enter to save changes
	<input type="checkbox"/> Framtvinga ändring av lösenord
Förnamn	<input type="text" value="Adam"/>
Efternamn	<input type="text" value="Andersson"/>
E-postadress	<input type="text" value="adam@test.se"/>
Stad/ort	<input type="text" value="Stockholm"/>
Välj ett land	<input type="text" value="Sverige"/>
Beskrivning	<div><p>↕ i B I <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p><p>Perssons Lastbilstransporter AB Storgatan 1 100 10 Stockholm</p></div>

5. Hantera kurstillfälle (grupp)

Tanken med kurstillfälle är att du skall kunna gruppera eleverna och namnge en specifik kurs som skall genomföras. Det blir enklare att sortera i systemet och på betygsnivå kan du sortera per kurstillfälle för bra överblick.

Vid skapande av ny användare finns möjlighet att samtidigt skapa ett nytt kurstillfälle (grupp), se punkt 4 som beskriver detta. Den andra möjligheten är att börja med att skapa ett kurstillfälle.

Se nedan beskrivning.

Lägg till ett nytt kurstillfälle

[Mina kurstillfällen](#) [Lägg till kurstillfälle](#)

Namn !

Sammanhang

ID för kurstillfälle

Synlig ?

Beskrivning

Kurslokal: Hotell ABC, Storgatan 1, 10010, Stockholm
Uppdragsgivare: ABC Lastbilstransporter AB
Fakturaadress: Box 1, 10020, Stockholm
Information om utbildningen och kallelse skickad till deltagare 2018-11-19
Elevuppgifter:







Det finns obligatoriska fält i det här formuläret som är markerade med !.

- **Namn:** För att få enhetliga namn på kurstillfällen anger du ort där kursen skall vara samt datum i format ÅÅÅÅ-MM-DD, exempel: "Stockholm 2018-12-08"
- **Sammanhang:** Välj "kärnsystem"
- **ID för kurstillfälle:** Ange exempelvis typ av kurs och datum (behöver vara unika namn).
- Välj alltid **"synlig"** Synlig ? för att det skall vara tillgängliga i systemet.
- **Beskrivning:** Detta är ett fritextfält där du kan ange vad du vill. Exempelvis minnesanteckningar om lokal, uppdragsgivare, fakturaadresser, elevuppgifter, mm.




Mina kurstillfällen

I denna meny kan du överblicka och administrera kurstillfällen (grupper).

Kärnsystem: tillgängliga kurstillfällen (2)

Namn	ID för kurstillfälle	Beskrivning	Storlek på kurstillfälle	Källa	Redigera
Arlandastad 2018-11-10	Arlandastad 2018-11-10	Kurs DGM Arlanda	2	Skapad manuellt	  
Stockholm 2018-12-08	ADR Grundutbildning 2018-12-08	Kurslokal: Hotell ABC, Storgatan 1, 10010, Stockholm Uppdragsgivare: ABC Lastbilstransporter AB Fakturaadress: Box 1, 10020, Stockholm Information om utbildningen och kallelse skickad till deltagare 2018-11-19	0	Skapad manuellt	  

- Namn och ID för kurstillfällen: klicka på "pennan" för att aktivera redigerarläge.

Namn	ID för kurstillfälle	Beskrivning
Arlandastad 2018-11-10 	Arlandastad 2018-11-10 	Kurs DGM
Escape för att avbryta, Enter för att avsluta		
Stockholm 2018-12-08	ADR Grundutbildning 2018-12-08 	Kurslokal: Stockholm

Nu kan du redigera texten som du vill, tryck "enter" för att spara.

- **Storlek på kurstillfälle:** Detta anger antal elever som är länkade till kurstillfället.
- **Redigera:** Varje symbol har olika funktioner.



"Dölj" - Denna symbol har ingen funktion i denna utbildning för tillfället.



"Ta bort" – klicka här för att ta bort ett kurstillfälle. Observera att detta endast skall göras i undantagsfall. Tillse att flytta eleverna till en annan grupp innan borttagning sker.



"Redigera" – här kan du redigera alla fält i kurstillfället. Klicka på "spara ändringar" för att återgå till översikten.



"Tilldela" – I denna meny har du möjlighet att lägga till/ta bort elever från ett kurstillfälle. Markera elevens namn och klicka sedan "lägg till" eller "ta bort".

Kurstillfälle 'Arlandastad 2018-11-10' deltagare

Vid borttagning av en användare från ett kurstillfälle kan detta resultera i att användaren avregistreras från multipla kurser. Detta leder till radering av användarinställningar, betyg, gruppedlemskap och annan användarinformation från drabbade kurser.

Aktuella användare

Aktuella användare (2)

Pelle Hurlig
Åke Åkesson

Möjliga användare

Möjliga användare (11)

Enok Annan
Nils Hult
george Jonsson
Gunnar Karlsson
Gunvald Larsson
Kai Larsson
Matz Matzson
Stickan Olsson
Olle Persson
Musse Pigg
Svenne Tompa

◀ Lägg till

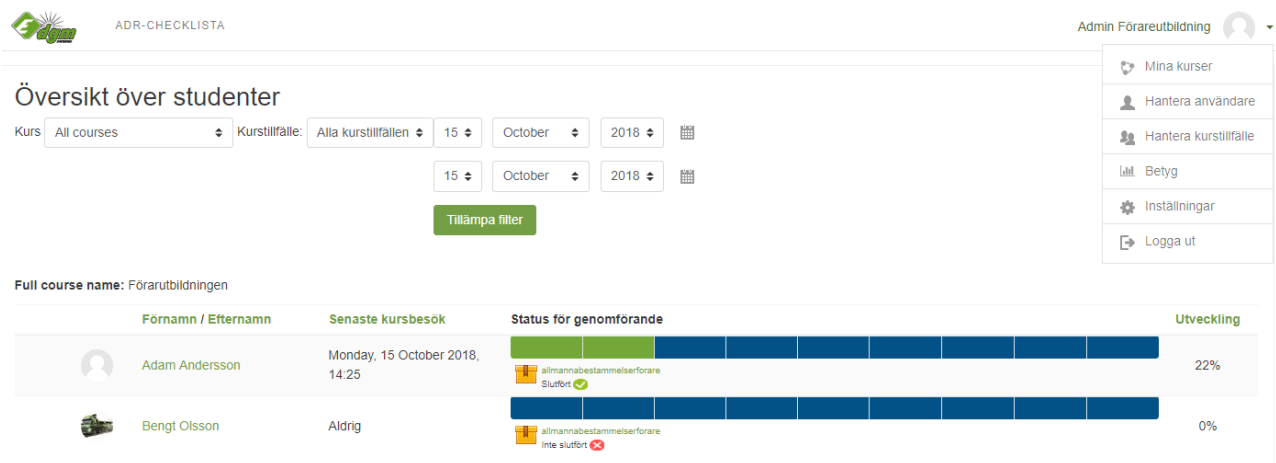
Ta bort ▶

6. Betyg







På denna sida kan du se följande:

- Se mer info om eleven genom att klicka på namnet.
- Se senaste kursbesök (senast inloggad).
- Se status för genomförande av kurs.

Det finns även inbyggd sökfunktion där du kan sortera mellan datum samt kurstillfälle.



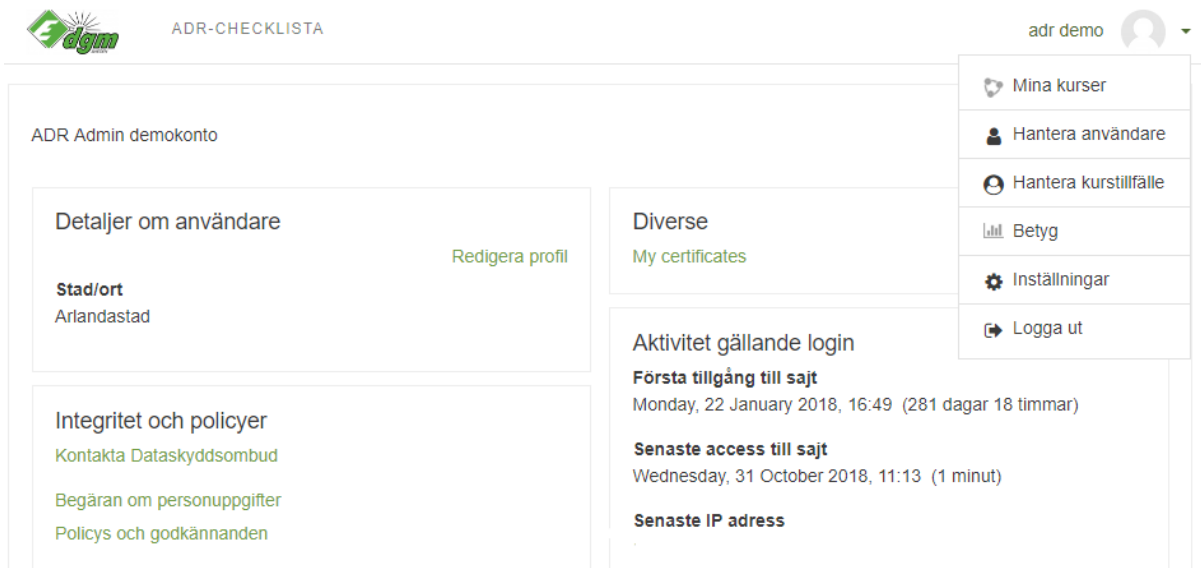
The screenshot shows the 'ADR-CHECKLISTA' interface. At the top left is the DGM logo and 'ADR-CHECKLISTA'. At the top right is 'Admin Förareutbildning' with a user profile icon. Below this is a navigation menu with options: 'Mina kurser', 'Hantera användare', 'Hantera kurstillfälle', 'Betyg', 'Inställningar', and 'Logga ut'. The main content area is titled 'Översikt över studenter'. It features search filters for 'Kurs' (All courses), 'Kurstillfälle' (Alla kurstillfällen, 15, October, 2018), and a 'Tillämpa filter' button. Below the filters, it says 'Full course name: Förareutbildningen'. The main table has columns: 'Förnamn / Efternamn', 'Senaste kursbesök', 'Status för genomförande', and 'Utveckling'. The table lists two students: Adam Andersson and Bengt Olsson.

Förnamn / Efternamn	Senaste kursbesök	Status för genomförande	Utveckling
 Adam Andersson	Monday, 15 October 2018, 14:25	 allmänbestämmelserforare Slutfört 	22%
 Bengt Olsson	Aldrig	 allmänbestämmelserforare Inte slutfört 	0%

7. Inställningar

På denna sida kan du se följande:

- Datum och tid då din egen login skapades samt senaste login tid (access).
- Integritet och policyer är kopplat till GDPR och här finns möjlighet att kontakta dataskyddsombud samt begära utdrag om vilka personuppgifter som finns lagrade i systemet.



The screenshot shows the 'ADR-CHECKLISTA' interface for 'adr demo'. It features a user profile section with 'Arlandastad' as the location and a 'Redigera profil' button. A sidebar on the right contains navigation options: 'Mina kurser', 'Hantera användare', 'Hantera kurstillfälle', 'Betyg', 'Inställningar', and 'Logga ut'. The main content area includes 'Integritet och policyer' with links to 'Kontakta Dataskyddsombud', 'Begäran om personuppgifter', and 'Policys och godkännanden'. A 'Diverse' section contains a link to 'My certificates'. The 'Aktivitet gällande login' section lists 'Första tillgång till sajt' (Monday, 22 January 2018, 16:49) and 'Senaste access till sajt' (Wednesday, 31 October 2018, 11:13).

Frågor och svar

Kontakta DGM Sverige om du har några frågor eller behöver support!

Mail: utbildning@dgm.se

Telefon (vxl): 054-400 1190

Vanliga frågor (FAQ) kommer att publiceras på vår hemsida.

Håll utkik på vår e-learning site: <https://dgm.se/e-learning/adr-forare>