

Dokumenttyp

INSTRUKTION

Datum

2008-05-30

Reg nr

Handläggare

Anette Carlsson

Godkännes

Kopia

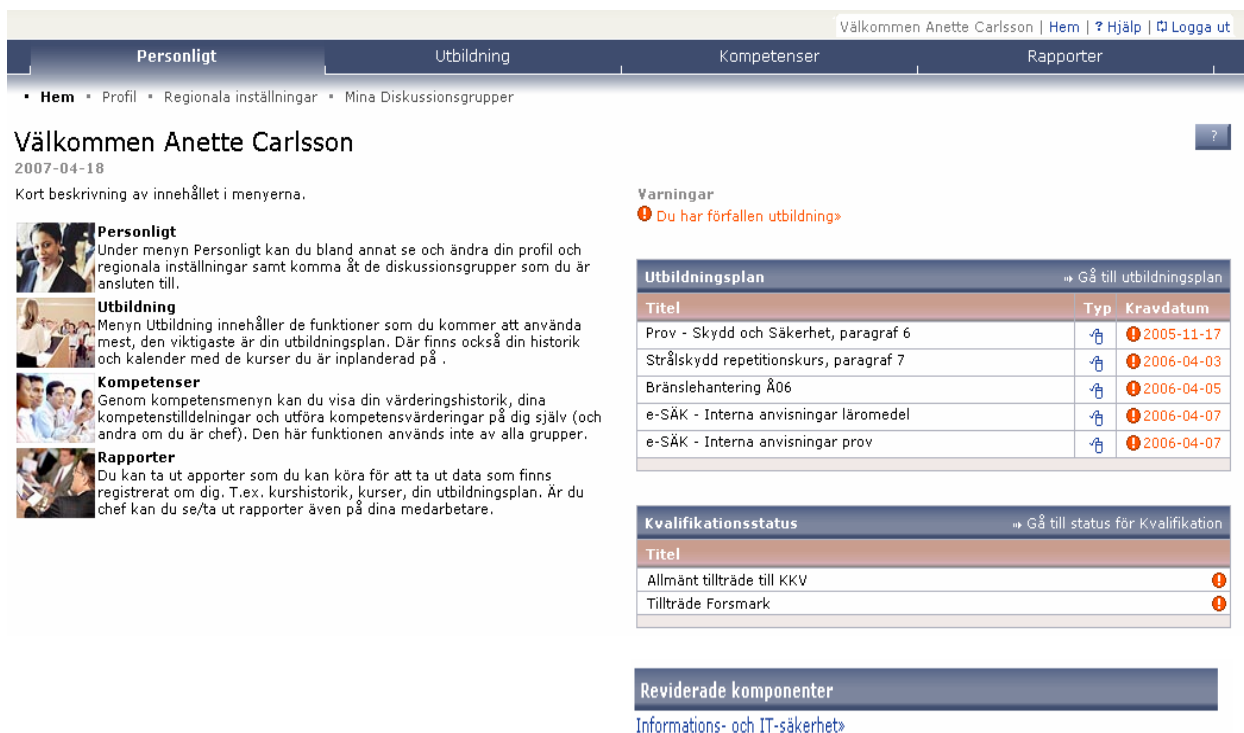
Mottagare

Plateauanvändare

1 Första sidan

Den uppgraderade versionen av Plateau har ett nytt gränssnitt för användare (elever). Inloggning gör du som tidigare med din användar-ID och lösenord. När du loggar in första gången i systemet ändrar du ditt lösenord. Se vidare under punkt 2.1.1

När du loggat in kommer du till första sidan, din Hemsida, där en kort förklaring ges av menyerna.



Välkommen Anette Carlsson | Hem | ? Hjälp | Logga ut

Personligt Utbildning Kompetenser Rapporter

• Hem • Profil • Regionala inställningar • Mina Diskussionsgrupper

Välkommen Anette Carlsson
2007-04-18
Kort beskrivning av innehållet i menyerna.

Personligt
Under menyn Personligt kan du bland annat se och ändra din profil och regionala inställningar samt komma åt de diskussionsgrupper som du är ansluten till.

Utbildning
Menyn Utbildning innehåller de funktioner som du kommer att använda mest, den viktigaste är din utbildningsplan. Där finns också din historik och kalender med de kurser du är inplanderad på .

Kompetenser
Genom kompetensmenyn kan du visa din värderingshistorik, dina kompetenstilldelningar och utföra kompetensvärderingar på dig själv (och andra om du är chef). Den här funktionen används inte av alla grupper.

Rapporter
Du kan ta ut rapporter som du kan köra för att ta ut data som finns registrerat om dig. T.ex. kurshistorik, kurser, din utbildningsplan. Är du chef kan du se/ta ut rapporter även på dina medarbetare.

Varningar
Du har förfallen utbildning>

Utbildningsplan → Gå till utbildningsplan

Titel	Typ	Kravdatum
Prov - Skydd och Säkerhet, paragraf 6	🔗	🚨 2005-11-17
Strålskydd repetitionskurs, paragraf 7	🔗	🚨 2006-04-03
Bränslehantering Å06	🔗	🚨 2006-04-05
e-SÄK - Interna anvisningar läromedel	🔗	🚨 2006-04-07
e-SÄK - Interna anvisningar prov	🔗	🚨 2006-04-07

Kvalifikationsstatus → Gå till status för Kvalifikation

Titel	Status
Allmänt tillträde till KKV	🚨
Tillträde Forsmark	🚨

Reviderade komponenter
Informations- och IT-säkerhet>

Hemsidan visar även varningar angående din utbildning, din utbildningsplan, din kvalifikationsstatus, och reviderade komponenter.

c:\program files\neevia.com\document converter\temp\3624500-6863-4cc5-9e2a-a20b4614a7eb#57db2123-818b-4f8c-bb7a-388d50801eb7#723b51d9-99bb-416e-886d-69beb8fd7bfc#143#1.doc

Studsvik (huvudkontor och säte)

KSU, Box 1039
SE-611 29 Nyköping

Tfn: +46 (0)155-26 35 00
Fax: +46 (0)155-26 30 74

Forsmark

KSU
SE-742 03 Östhammar

Tfn: +46 (0)173-167 00
Fax: +46 (0)173-167 50

Oskarshamn

KSU, Box 926
SE-572 29 Oskarshamn

Tfn: +46 (0)491-78 13 00
Fax: +46 (0)491-78 13 70

Ringhals

KSU
SE-430 22 Väröbacka

Tfn: +46 (0)340-64 62 00
Fax: +46 (0)340-64 62 99

Organisationsnr 556167-1784
VAT-nr SE556167178401

info@ksu.se
www.ksu.se

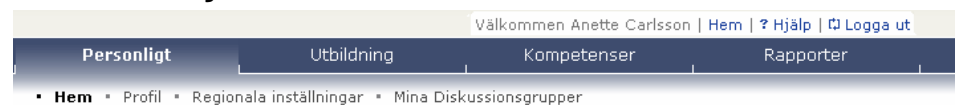
Varningar: Varningar kommer automatiskt om du har förfallen utbildning. När du ser en varning, klicka på den röda texten för att öppna sidan som ger varningen.

Utbildningsplan visar en lista på de kurser eller annan utbildningsaktivitet som har tilldelats dig baserat på ditt utbildningsbehov. Listan omfattar kurser som du ska gå en gång eller återkommande kurser listad efter titel, typ av utbildning och det datum som den måste vara avslutad. För att komma till din utbildningsplan klicka på länken **Gå till utbildningsplan** till höger.

Kvalifikationsstatus: Tabellen Kvalifikationsstatus är en lista på kvalifikationer som tilldelats dig. För att se innehållet i kvalifikationerna klicka på länken **Gå till status för kvalifikation**. Varje kvalifikations titel länkas till en sida med detaljer om kvalifikationen som omfattar en lista med ingående utbildningsaktiviteter eller andra krav som lagts till.

Reviderade eller nya komponenter visas längst ner på sidan. Klicka på länken för att se detaljer om komponenten

2 Meny



Plateau har fyra huvudmenyer (5 om du har underställd personal); Personligt, Utbildning, Kompetenser och Rapporter. Varje huvudmeny har 1 eller flera undermenyer. Vi ska översiktligt se vad varje huvudmeny innehåller.

2.1 Personligt

Under Personligt finns undermenyerna Hem, Profil, Regionala inställningar och mina diskussionsgrupper.

2.1.1 Profil

Under **Profil** finns uppgifter om adress, e-postadress, befattning etc och här ändrar du ditt lösenord och säkerhetsfrågan med svar. Kontrollera att din e-post adress är riktig och ändra vid behov.

Klicka på länken [Lösenord](#) om du behöver ändra det från ditt temporära (STUDENT) lösenord till ett som ska vara på minst 5 tecken, A-Z, 0-9.

Ett **Glömt lösenord** kan du få tillbaka med e-post. Du måste identifiera dig med ett svar till en säkerhetsfråga som du anger.

Lösenord:	*****
Pin-kod:	*****
*Säkerhetsfråga:	<input type="text" value="Mitt mellannamn"/>
*Säkerhets svar:	<input type="text" value="*****"/>

2.1.2 Regionala inställningar

Under **Regionala inställningar** har du möjlighet att ändra språk mellan svenska och engelska. Övriga inställningar ska vara som förvalt för att visa rätt datum och tidsformat.

Personligt	Utbildning
<ul style="list-style-type: none"> Hem Profil Regionala inställningar Mina Diskussionsgrupper 	
<h3>Regionala inställningar</h3> <p>Dina lokala inställningar bestämmer formaten och standard som används för att visa information.</p> <p>Välj en lokal aktiv inställning och tidszon</p>	
<p>* = Obligatoriska fält</p> <p>* ID för aktiv lokal inställning: <input type="text" value="Swedish"/> Välj</p> <p>* Tidszons-ID : <input type="text" value="Europe/Berlin"/> Välj</p> <p>Region-ID: <input type="text"/></p>	
<p>Uppdatera alternativen för den lokala inställningens format</p>	
<p>* = Obligatoriska fält</p> <p>* Datumformat-ID : <input type="text" value="yyyy-MM-dd(yyyy-MM-dd)"/> ▼</p> <p>* Tidsformat-ID : <input type="text" value="HH:mm(HH:mm)"/> ▼</p> <p>* Heltalsformat-ID: <input type="text" value="Long_03(1000 001)"/> ▼</p> <p>* Decimalformat-ID: <input type="text" value="Double_06(1000 001,01)"/> ▼</p> <p>* Valutaformat-ID : <input type="text" value="Currency_03(1000,001,01)"/> ▼</p> <p>* Procentformat-ID : <input type="text" value="Percentage_05(1000 001,01)"/> ▼</p>	

2.1.3 Diskussionsgrupper

Diskussionsgrupper kan sättas upp och användas för on-line-diskussioner mellan instruktörer och kursdeltagare

2.2 Utbildning

Under utbildning hittar du din **utbildningsplan**, utbildningskalender, vilka kurser du för närvarande är anmäld till, din kvalifikationsstatus och utbildningshistorik.

Titel	Typ	Kravdatum	Status	Åtgärd	Ta bort
Brandskydds- och säkerhetsutbildning	👤	2006-06-01	Måste vara registrerad	Begär schema	
Bränslehantering Å06	🔒	2006-04-05	Pågående	Öppna innehåll	
Dokumenthantering i SharePoint	👤	2006-08-01	Måste vara registrerad	Begär schema	
Drogtest	👤	2006-10-12	Måste vara registrerad	Begär schema	
e-SÄK - Interna anvisningar läromedel	🔒	2006-04-07	Pågående	Öppna innehåll	

Under utbildning hittar du din utbildningsplan, utbildningskalender, vilka kurser du för närvarande är anmäld till, din kvalifikationsstatus och utbildningshistorik.

2.2.1 Utbildningsplanen

Utbildningsplanen visar en lista på de komponenter som är tilldelade dig. Om du för muspekaren över ikonerna under kolumnen **Typ** så ser du vilken typ av utbildning det rör sig om. Vidare ser du när du måste ha genomfört komponenten, vilken status komponenten har och vilken åtgärd du måste vidta för att aktivera komponenten.

Starta Online-delar

För att köra en onlinekurs eller prov klickar du på knappen **Öppna innehåll**, då ser du strukturen på kursen. Klicka på länken för den del av kursen som du vill köra och den startas i ett nytt fönster.

Bränslehantering Å06
KURS F12-Å06-BRHANT
Revision: 2006-04-03 13:00 -

Struktur på online-innehåll		
Innehållsstruktur	Status	Avslutandedatum
Läromedel		
Övning		
Prov		

Dokumenttyp

Datum

Reg nr

2.2.2 Utbildningskalendern

Utbildningskalendern visar i kalenderform när de kurser som du är inplanerad för ska genomföras.



2.2.3 Nuvarande anmälan

Nuvarande anmälan visar de kurstillfällena du är anmäld till. Klicka på kurstillfällets titel för att se mer detaljer.

Nuvarande anmälan				
Titel	Startdatum-/tid	Byggnad och lokal	Status	Åtgärd
Skapa ny komponent via snabbänkar	2007-04-23 08:00 -	KSU-STUDSVIK - KSU Studsvik	Anmäld	

2.2.4 Kvalifikationsstatus

Kvalifikationsstatus innehåller en lista på de kvalifikationer som har tilldelats dig. Klicka på rubriken för en kvalifikation för att se detaljer. En grön bock indikerar att kvalifikationen är slutförd.

Kvalifikationsstatus		
Kvalifikationsrubrik	Nästa händelsedatum ▲	Tilldelad av
Dokumenthantering i SharePoint 		Admin ()
Projektutbildning ProVis 		Admin ()

2.2.5 Utbildningshistorik

Utbildningshistorik visar dig en sammanställning av de komponenter som du har genomfört och datumet som komponenterna avslutades

Utbildningshistorik			
Titel	Avslutandedatum ▼	Status	Åtgärd
Skydd och säkerhet, paragraf 6	2006-09-12 07:12 -	Godkänd	Granska online-struktur Skriv ut slutförandebevis
Neutronflödesmåtsystem	2006-04-19 10:48 -	Godkänd	Skriv ut slutförandebevis
Interaktiv kurs i SAT-modellen	2005-11-11 13:46 -	Avslutad	Skriv ut slutförandebevis
För test	2004-12-16 11:07 -	Deltagit	Skriv ut slutförandebevis
Statistik VT del 2, Flödesmåtsystem	2004-09-08 14:53 -	Godkänd	Skriv ut slutförandebevis

2.3 Kompetenser

Under menyn **Kompetenser** hittar du statusen på dina tilldelade kompetenser, grupperade på kompetensprofil.

Personligt	Utbildning	Kompetenser	Rapporter
------------	------------	--------------------	-----------

2.4 Rapporter

Under **Rapporter** hittar du de rapporter som du kan köra ut.

Rapporter

Välj en rapport från listan nedan för att köra en rapport för dig själv eller dina medarbetare.

Rapportnamn
Kvalifikationsstatus
Komponentbegäran
Komponentstatus
Användarinformation
Utbildningshistorik
Utbildningstimmar
Utbildningsbehov
Utbildningsplan
Kostnad

Har du personalansvar (chef) finns ytterligare en flik i toppmenyn, **Mina medarbetare**, där du kan välja en av dina medarbetare och se dennes utbildningsbehov, status på kvalifikationer, genomförd utbildning etc. Du kan även skicka e-post till medarbetaren härifrån.

Personligt	Utbildning	Kompetenser	Rapporter	Mina medarbetare
------------	------------	-------------	-----------	-------------------------

• Medarbetare • Utbildningsplaner • Anmälningar

Medarbetare ?

Medarbetare	Visa bilder <input checked="" type="checkbox"/>	Visa status <input checked="" type="checkbox"/>
-------------	---	---

```

graph TD
    A["Erland Frick  
För test  
Utbildning: Förfallen (4)  
Kvalifikation: Ej slutförd (4)  
Godkännanden: Ingen"]
    B["Erland Frick  
Utbildning: Nuvarande  
Kvalifikation: Ej slutförd (2)  
Godkännanden: Ingen"]
    C["Test KSU  
Utbildning: Förfallen (2)  
Kvalifikation: Ej slutförd (1)  
Godkännanden: Ingen"]
    A --- B
    A --- C
  
```