



EUROPEISKA UNIONEN
Europeiska socialfonden

EVIKOMP

Webplattform

Intern manual för sådant som bara vi
själva ska göra...

Redigering av spår

För att ändra sorteringen av spår (dvs i vilken ordning de visas), klicka först på "Klicka här för att visa samtliga spår", sedan är det bara att dra och släppa spåren i den ordning du vill ha dem.

Likadant med lektionernas ordning inom ett spår. Klicka bara upp spåret så du ser listan med lektioner, sedan är det bara att dra och släppa för att flytta runt lektionerna i önskad ordning.

De inställningar som finns för ett spår är namn och undertitel (båda dessa visas i listan med spår) samt om spåret ska vara aktivt eller inte. Inaktiva spår visas inte för vanliga deltagare utan bara för oss med full behörighet.

Det finns även en funktion för att lägga till en ny lektion. Och då kommer vi osökt in på...

Redigering av lektioner

Förutom de knappar som vanliga användare ser längst ner på en lektion (antingen "färdig med lektionen" eller "fortsätt till testet" beroende på om lektionen har några testfrågor) så ser administratörer tre knappar till, de beskrivs nedan.

Redigera lektionen

Namn: Det namn som visas t ex i listan med lektioner

Spår: Vilket spår lektionen ligger under. För att flytta en lektion till ett annat spår, ändra här.

Aktiv: Bocka ur denna så visas inte lektionen för "vanliga" användare

Begränsad enbart till vissa befattningar: Om den är urbockad så visas lektionen för alla, bocka i den för att välja att bara användare med vissa befattningar ska kunna se den



Innehåll

Här lägger du till det som ska visas i lektionen. Du kan lägga till frivilligt antal block med innehåll. Välj vilken typ av innehåll du vill lägga till och klicka på [Lägg till innehåll](#). För att ta bort ett block med innehåll, klicka på krysset i högra hörnet, för att byta plats på dina block, ta tag i pilen i vänstra hörnet och dra och släpp.

Det finns flera olika typer av innehåll:

- Text: Här skriver du en text som ska visas i lektionen. Du kan även lägga in textlänkar i texten.
- Pod: Här laddar du upp en ljudfil till plattformen.
- Film: Här skriver du in ID för en film på Vimeo.
- Office-fil: Här laddar du upp ett Word-dokument, Excel-fil eller en Powerpoint-presentation till plattformen. Denna fil kommer sedan att visas direkt i lektionen.
- Bild: En bildfil som kommer att visas i lektionen.
- Övrig fil: Detta kan vara filen typ av fil som helst. Den kommer att laddas upp till plattformen och visas som en länk i lektionen.

Notera att om du redigerar lektionen på ett annat språk än svenska så finns inte alla alternativ. Du kan exempelvis inte lägga till eller ta bort innehåll utan bara ändra i befintligt. Detta för att förhindra att man lägger till innehåll på ett annat språk som då saknas på standardspråket svenska. Innehåll måste med andra ord alltid läggas till på svenska först.

Redigera frågor för lektion

Här redigerar du frågorna som hör till lektionen.

Går du in på denna funktion på en lektion som inte har några frågor sedan innan så finns det en funktion för att kopiera över frågor ifrån en annan lektion. En lista visas då med alla lektioner som har frågor, välj bara den önskade lektionen så kommer frågorna att kopieras över.

Frågor kan sorteras om genom att dra och släppa dem. Ta bort en fråga med kryssset, lägg till en fråga med [Lägg till fråga](#). Och klicka på en fråga för att redigera den.

Fråga är förstas själva frågan.

Antal korrekta svar som krävs för att få rätt på frågan anger hur många svar deltagaren kan välja att svara på. Deltagaren kommer inte att kunna gå vidare förrän detta antal svar har klickats i. Ange noll här för en fråga som är ren reflektionsfråga och alltså inte ska besvaras.

Sedan lägger du till ett antal svarsalternativ. Varje svarsalternativ har en liten bock som anger huruvida detta alternativ är rätt eller inte. Se till att minst lika många svar är rätt som du valde i "Antal möjliga svar" ovan, annars går det ju inte att svara rätt på frågan för deltagaren...

Redigera fråga

Fråga

1. Om personen "lever i gamla tider", ska man då prata om dess

Antal korrekta svar som krävs för att få rätt på frågan

1

Svarsalternativ

Ja om de anhöriga tillåter detta.

Är svarsalternativet rätt? ☐

Nej det bara ökar demensen..

Är svarsalternativet rätt? ☐

Det beror på vem personen är.

Är svarsalternativet rätt? ☒

Lägg till ett svarsalternativ

Spara Avbryt

Kopiera lektion

Skapar en kopia av den aktiva lektionen. Kopian skapas i samma spår som originalet, med enda skillnaden att den ifrån början är inaktiv. Går du ut till lektionsöversikten i spåret kommer du alltså att se två varianter av lektionen, en aktiv (originalet) och en inaktiv (kopian). Genomför de eventuella ändringar du vill göra i kopian och aktivera den sedan.

Redigering av arbetsplatser

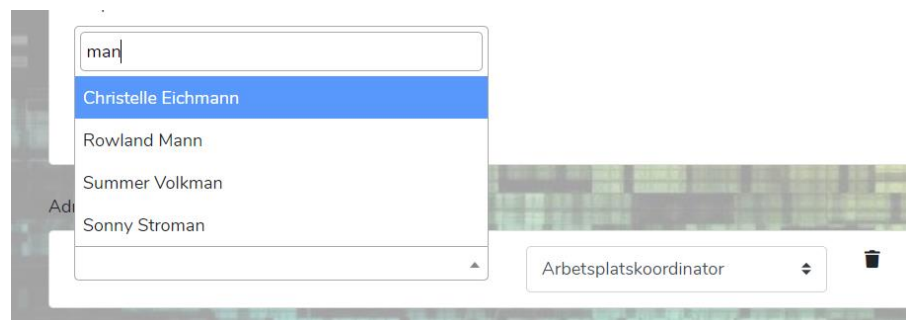
Gå in på [Administration->Arbetsplatsinställningar](#). Välj vilken arbetsplats du vill redigera, alternativt klicka på [Lägg till arbetsplats](#) för att lägga till en ny arbetsplats.

Om du lägger till en ny arbetsplats, välj namn på arbetsplatsen samt vilken kommun den hör till. Välj vilken typ av arbetsplats det gäller samt vilka spår som ska vara obligatoriska för medarbetare på arbetsplatsen.

Under rubriken [Administratörer](#) ser du vilka som är chefer eller arbetsplatskoordinatorer på arbetsplatsen.

För att lägga till en chef eller arbetsplatskoordinator, klicka på [Lägg till administratör](#). Du får då upp en ny rad med en textruta. Börja skriva några tecken ur namn eller personnummer på den person du vill lägga till så kommer du att få upp matchande användare och kan välja den person du vill lägga till. Välj vilken roll personen ska ha

(arbetsplatskoordinator eller chef). Notera att du bara kan välja mellan personer som finns inlagda i plattformen, så personen ifråga måste ha loggat in en gång först!



När du är färdig med arbetsplatsen, klicka på [Spara](#).

Administration av användare

Gå in på [Administration->Användare](#). Här finns dels en möjlighet att manuellt skapa upp en användare, för de användare som absolut inte kan logga in med e-legitimation. Du får ange namn, personnummer och mailadress för denna användare och får ett framslumpat lösenord. Deltagaren går sedan till adressen <https://evikomp.se/unsecurelogin> för att logga in med dessa uppgifter och fullborda sin registrering. Denna typ av inloggning har begränsad funktion och bör om möjligt undvikas!

Du har här även möjlighet att söka upp befintliga deltagare. Skriv bara några bokstäver (minst tre) ur personens namn, mailadress eller personnummer. När du får upp matchande förslag, klicka på den du söker för att komma till en sida med lite statistik över personen, såsom antal registrerade timmar, vilka lektioner som deltagaren klarat av etc. Här finns även en knapp [Inställningar](#) längst ner för att redigera personens uppgifter (dvs det som personen själv angett under sina inställningar).

Sammanställning till ESF

Gå till [Administration->Sammanställning till ESF](#). Här kan du se en sammanställning av attesterad tid för föregående månad eller annan månad efter eget val. Du ser antal upparbetade och attesterade timmar per arbetsplats. För upparbetade timmar visas antal automatiskt registrerade timmar följt av manuellt registrerade timmar. För attesterad tid visas antal timmar attesterade av deltagarna själva, sedan antal timmar attesterade av arbetsplatskoordinator och sist antal timmar attesterade av chef. För att man ska kunna koncentrera sig på arbetsplatser som behöver extra påminnelser om attesteringen är de färgkodade enligt följande:

- Vit: Arbetsplatsen har inte registrerat någon tid alls på projektet under den valda månaden
- Grön: Arbetsplatsen har max två timmar oattesterad tid under den valda månaden
- Gul: Arbetsplatsen har mellan två och tio timmar oattesterad tid under den valda månaden
- Röd: Arbetsplatsen har mer än tio timmar oattesterad tid under den valda månaden

Med oattesterad tid menas ovan alltså tid som inte är attesterad av chef.

När det är dags att rapportera in månaden till ESF och SCB, klicka på [Hämta sammanställningen](#). Det skapas då en Excel-fil enligt ESFs önskade format med samtliga uppgifter som behövs. Om du innan du hämtar sammanställningen även bockar i [Stäng månad för attestering](#) så kommer månaden att låsas och ingen vidare attestering av den kan göras.