



EUROPEISKA UNIONEN
Europeiska socialfonden

EVIKOMP

Lärplattform

Användarmanual

Inloggning

För att komma till webplattformen öppnar du din webbläsare och går till följande adress:

evikomp.se

Plattformen kräver att man loggar in med e-legitimation. Du får nu upp ett val på ett antal tillgängliga e-legitimationer:



Välj hur du vill logga in

Mobilt BankID

BankID

Freja eID

SITHS-kort

Välj vilken typ av e-legitimation du vill använda och logga in.

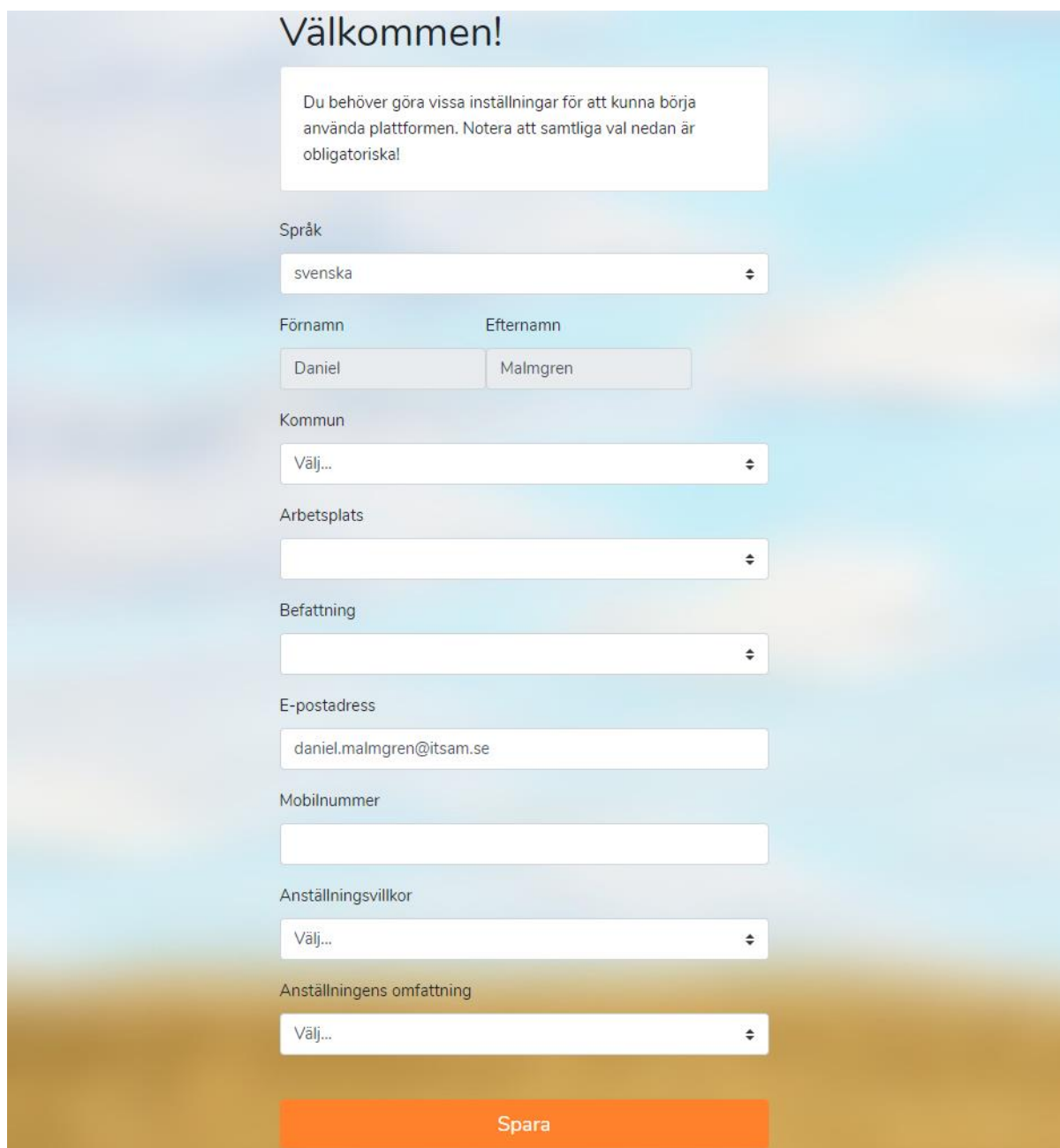
Notera att för inloggning med SITHS-kort krävs att kortet ifråga sitter i datorns kortläsare innan du startar webbläsaren.

GDPR

I plattformen kommer dina personuppgifter att behöva sparas. Det europeiska dataskyddsdirektivet GDPR ställer hårda krav på information gällande detta. Första gången du loggar in kommer du därför att komma till en text med information kring denna hantering. Läs igenom texten och klicka på [fortsätt](#) för att visa att du har förstått innebörden i texten.

Inställningar

För att du ska få upp rätt innehåll i plattformen och för att din nedlagda tid ska registreras rätt så behöver du göra ett antal val. Första gången du loggar in kommer du att komma direkt till dessa val:



Välkommen!

Du behöver göra vissa inställningar för att kunna börja använda plattformen. Notera att samtliga val nedan är obligatoriska!

Språk

svenska

Förnamn Efternamn

Daniel Malmgren

Kommun

Välj...

Arbetsplats

Befattning

E-postadress

daniel.malmgren@itsam.se

Mobilnummer

Anställningsvillkor

Välj...

Anställningens omfattning

Välj...

Spara

Gör dina val och klicka sedan på [Spara](#).

Du kan även ändra dina inställningar senare genom att klicka på ditt namn i menyn och sedan på [Inställningar](#).

Startsidan

När du loggar in på plattformen så kommer du att komma till en startsida som ser ut så här:

The screenshot displays the user interface of the EVIKOMP platform. At the top, there is a section titled 'Nästa lektion' (Next lesson) with a white box containing the text '1:4 Lex Sarah'. Below this is a section titled 'Nyheter' (News) which contains a list of five items, each with a title, a brief description, and a date. The items are: 'Spår fem är redigerat' (2019-10-02), 'Spår 5' (2019-06-26), 'Spår 4' (2019-06-20), 'Spår 1 klart' (2019-05-30), and 'Styrgruppsmöte 29 maj' (2019-05-28).

Spår fem är redigerat	2019-10-02
Lektionerna 5:5 och 5:6	
Spår 5	2019-06-26
Nu finns fem av spårets sju filmer med reflektionsfrågor färdiga för användning.	
Spår 4	2019-06-20
Nu är spår 4 klart att användas med filmer, innehålls- och reflektionsfrågor. Modulerna kommer att kompletteras i sin helhet med faktatext och länkar.	
Spår 1 klart	2019-05-30
Nu är spår 1 klart att användas. 2 st poddar finns färdiga, de andra kommer efter hand de produceras.	
Styrgruppsmöte 29 maj	2019-05-28
På styrgruppsmötet kommer bland annat implementeringsfrågor att hanteras	

Där hittar du dels ett förslag på nästa lektion att genomföra, baserat på vad du senast var inne på för lektion. Här publiceras även nyheter ifrån projektet.

Spår

Om du klickar på [Spår](#) i menyn så kommer du till en lista med spår. Listan innehåller ifrån början de spår som har valts ut av din arbetsplats, men du kan även gå in på dina inställningar och välja till ytterligare spår som du är intresserad av.

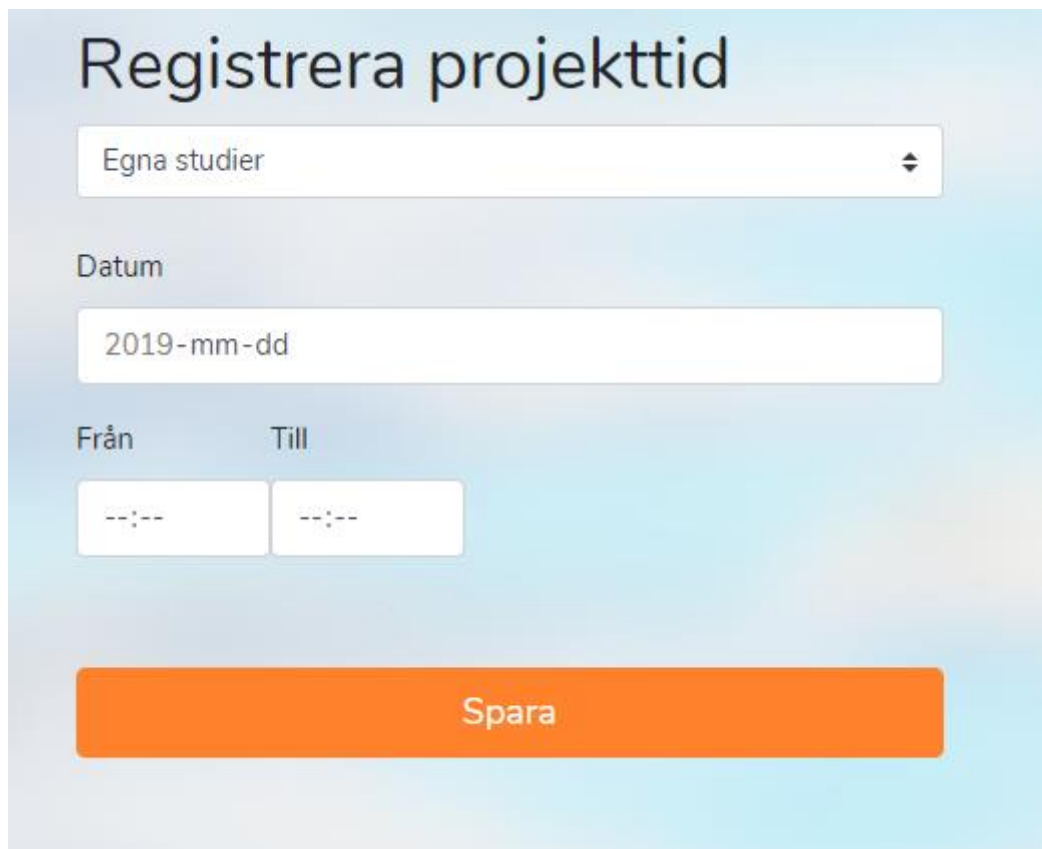
Lektioner

Varje spår består av ett antal lektioner.

En lektion i innehåller diverse material på ämnet, t ex filmer, poddar och texter att läsa.

Tidsregistrering

All tid som du spenderar i webplattformen registreras automatiskt i systemet. Din arbetsplatskoordinator kommer även att registrera tid som ni på arbetsplatsen gemensamt lägger ner på projektet. Om du själv spenderar tid på projektet utanför webplattformen kan du dock även registrera denna tid manuellt. Detta gör du genom att klicka på ditt namn i menyn och sedan på [Registrera projekttid](#).



Registrera projekttid

Egna studier

Datum

2019-mm-dd

Från Till

--:-- --:--

Spara

Här väljer du vad det är du har gjort, datum och tidpunkt.

Tidsattestering

För att det ska fungera med projektbidragen ifrån ESF så krävs det att all din tid i projektet läggs in enligt ovan och även att både du och din chef efter avslutad månad attesterar den nedlagda tiden.

När en månad är avslutad och din arbetsplatskoordinator säger att det är dags att attestera går du därför in i plattformen, klickar på ditt namn och på [Attestera projekttid](#). Här ser du en sammanställning för den tid som registrerats på dig under föregående månad. Klicka på tiden för att se mer information. Om allt ser korrekt ut klickar du i att du intygar korrektheten och klickar sedan på Attestera.

Attestera närvaro - september 2019

Typ av aktivitet	Timmar
Tid i webappen	2.2
Lektionstid på plats	8
Egna studier	2
Summa	12.2

☐ Jag intygar härmed att ovanstående tidsregistrering är korrekt.

Attestera