



EUROPEISKA UNIONEN
Europeiska socialfonden

EVIKOMP

Lärplattform

Manual för sådant som kräver
administratörsbehörighet och inte täcks in
av någon av de andra manualerna

Redigering av arbetsplatser

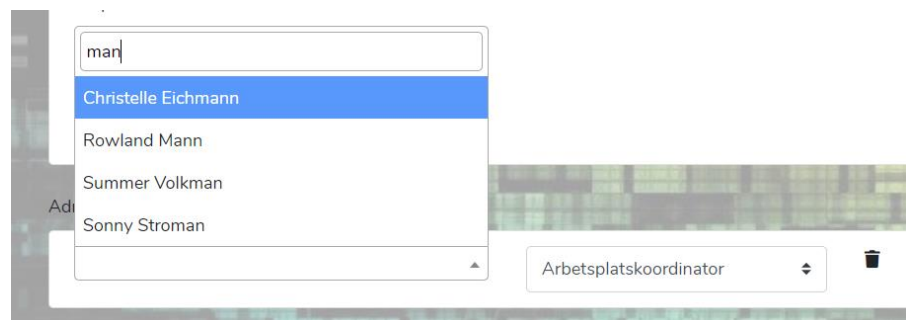
Gå in på [Administration->Arbetsplatsinställningar](#). Välj vilken arbetsplats du vill redigera, alternativt klicka på [Lägg till arbetsplats](#) för att lägga till en ny arbetsplats.

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!

A screenshot of a web application interface. On the left, a dropdown menu is open, showing a search bar with the text 'man' and a list of names: 'Christelle Eichmann' (highlighted in blue), 'Rowland Mann', 'Summer Volkman', and 'Sonny Stroman'. To the right of the dropdown, there is a button labeled 'Arbetsplatskoordinator' with a small trash icon next to it.

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).

Om du längst ner på sidan klickar på [Skifta till denna person](#) så växlar inloggningen över till att visa lärplattformen som denna användare ser den, vilket kan vara bra i felsökningssyften. Du kan med andra ord se allt innehåll och alla funktioner exakt som den användaren gör. Det enda du inte kan göra är att attestera (eftersom detta ju ska göras av användaren själv). En tydlig gul varningsrand upptill på skärmen signalerar att du nu inte är inloggad som dig själv längre och där kan du även klicka för att återvända till din vanliga inloggning.

Enkäter

I lärplattformen finns möjlighet att skapa enkäter. Denna funktion återfinns i menyn under [Administration->Hantera enkäter](#). Man kommer då till en lista med befintliga enkäter, med lite

översiktlig information om varje enkät. Till höger i denna lista finns val dels för att kopiera en enkät, dels för att redigera en enkät och för att exportera enkätens svar som en Excel-fil för vidare analys.

För att distribuera en enkät finns tre skilda metoder, vilka kan användas oberoende av varandra:

1. Man kan i enkätens inställningar välja en målgrupp och ett datum. För personerna i den valda målgruppen kommer det då under enkätens datum att visas en tydlig notifiering på lärplattformens startsida med uppmaning om att besvara enkäten. Denna notifiering kommer bara att visas tills personen ifråga har besvarat enkäten.
2. Man kan koppla ihop en modul med en enkät. Detta gör man ifrån inställningarna på den aktuella modulen (man kan även i enkätens inställningar se kopplade moduler, men inte redigera dem). En deltagare som är färdig med denna modul kommer då att få en uppmaning om att besvara enkäten. Observera att denna uppmaning visas varje gång deltagaren klarar modulen, så en deltagare som gör om en modul flera gånger kan då även besvara enkäten flera gånger!
3. Man kan helt oberoende av ovanstående välja att själv distribuera enkätens adress via andra kanaler, exempelvis e-post. Adressen till enkäten visas överst i enkätens inställningar, så det är bara att kopiera den och klistra in i ett e-post-meddelande.

Observera alltså att dessa tre metoder är helt oberoende av varandra, så ett eventuellt datum som har valts under enkätens målgrupp påverkar alltså INTE när det går att besvara enkäten via de andra metoderna. Det går även bra att som administratör klicka in sig på enkätens adress för att se hur den ser ut i visningsläge.

Följande saker kan väljas för en enkät:

Namn. Visas exempelvis i listan över enkäter men även för deltagaren som ska fylla i enkäten.

Informationstext före. Denna text visas innan deltagaren börjar fylla i enkäten och är alltså lämplig för eventuella instruktioner som behövs.

Informationstext efter. Denna text visas när deltagaren har fyllt i enkäten färdigt och används lämpligtvis om man vill tacka deltagaren för medverkan i enkäten.

Målgrupp. Som nämndes ovan kan man här alltså välja vilka som ska få en notifiering om enkäten på sin startsida. Man väljer ut en eller flera kommuner eller arbetsplatser, vilka anställningsvillkor som ska ingå i målgruppen (exempelvis om enkäten bara ska gå ut till tillsvidareanställda) samt mellan vilka datum enkäten ska vara aktiv.

Enkätfrågor

En enkät kan bestå av ett frivilligt antal frågor. Följande saker finns att välja på för en enkätfråga:

Fråga. Själva frågetexten.

Obligatorisk. Om denna är aktiv så kan inte deltagaren gå vidare i enkäten utan att besvara frågan.

Typ av fråga. Här kan du välja mellan följande:

- Fritext. Frågan besvaras i form av en ruta där deltagaren kan skriva godtycklig text.
- Val. Deltagaren får ett antal alternativ varav ett eller flera behöver väljas för att besvara frågan. Om högsta antal val är 1 så blir det en sk envalsfråga, annars blir det en flervalsfråga (där man dock inte kommer att kunna välja fler alternativ än vad du har valt). Man anger sedan vilka alternativ som ska finnas att välja mellan.

- Sidbrytning. Detta är egentligen ingen fråga utan anger bara att enkäten ska delas upp i flera sidor och att här börjar nästa sida.

Visningskriterium. Lämnar man denna tom så visas frågan alltid, men man har här möjlighet att ange att den bara ska visas förutsatt att deltagaren har lämnat ett specifikt svar på en tidigare fråga. I exemplet till höger finns det alltså en tidigare fråga som gäller önskad semesterperiod och där finns det ett alternativ som heter "Annan". Om respondenten har valt detta alternativ så kommer denna fråga (med en fritextruta) att visas.


The screenshot shows a survey form with the following elements:

- Fråga:** A text input field with the placeholder "Ange annan period".
- Obligatorisk:** A checked checkbox.
- Typ av fråga:** A dropdown menu currently showing "Fritext".
- Visningskriterium:** A section with a dropdown menu showing "Vilken period önskar du semester?" and a button labeled "Annan".

Attestering av tid ifrån lista

För vissa arbetsplatser (läs Uppsala) sker inte attestering i lärplattformen utan de skriver istället ut och skriver under närvaro på papperslistor. Dessa listor skickas sedan in till oss och behöver då föras in i lärplattformen. Detta kan göras på ett av följande två sätt:

Det lite omständliga sättet

Gå till [Administraion->Hantera lärtillfällen](#). Klicka på Lista längst upp för att växla till listläget. Leta sedan reda på det lärtillfälle i listan som motsvarar det du har på listan framför dig. Klicka längst ut till höger på raden, på knappen som ser ut så här:  (det föreställer en lista som pekar på en atteststämpel om någon undrar).

Det enkla sättet

Längst ner till vänster på pappret står en sifferkod. Det är detta lärtillfälles unika ID. Skriv in denna sifferkod i lärplattformens sökruta (längst upp till höger). Bland sökresultaten dyker det då upp en rubrik [Attestering från lista](#) och under den ser du lärtillfällets ID. Klicka på det.

När du har gjort på något av sätten ovan kommer du till en sida som heter [Skapa attest från närvarolista](#). Kontrollera här att Attesterande chef stämmer med det som står på pappret. Kontrollera sedan vilka som har skrivit under listan och bocka vid behov ur personer som inte har attesterat. Klicka sedan på [Attestera](#) längst ner.

Det som händer nu är att det skapas attester både för deltagarna och chefen för detta lärtillfälle.

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.