



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 där nyheter ifrån projektet publiceras fortlöpande. Här kommer det även att dyka upp tydliga notifieringar om du har specifika uppgifter att utföra, som t ex när det är dags att attestera din tid (se mer om detta senare i denna manual) eller om du har en enkät att besvara.

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.

Moduler

Varje spår består av ett antal moduler (lektioner).

En modul innehåller diverse material kring ämnet, t ex filmer, poddar och texter att läsa. Det är också vanligt att moduler innehåller länkar till externt material.

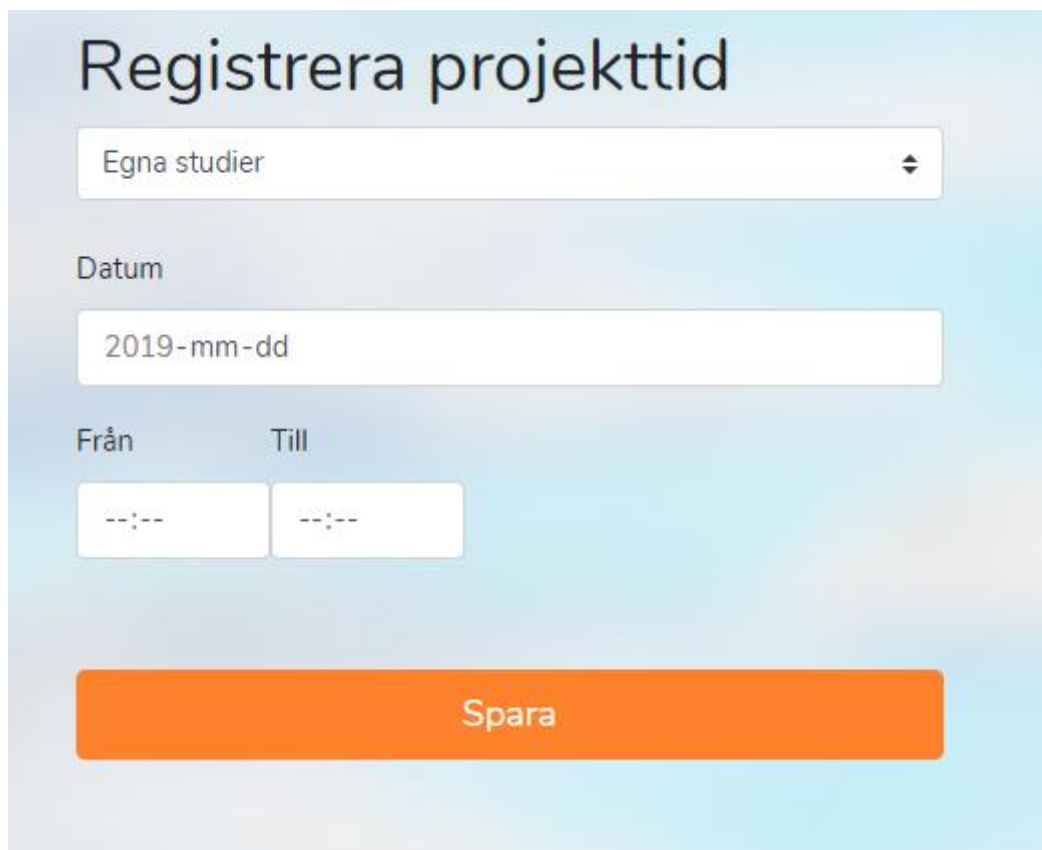
När du är färdig med en modul behöver du markera den som färdig för att det ska synas i systemet att du har genomfört den. Detta görs på ett av följande två sätt:

- Om modulen har ett test kopplat till sig så klickar du på [Fortsätt till testet](#) och kommer då till ett kunskapstest som du behöver klara av för att få godkänt på modulen.
- Om modulen inte har ett test kopplat till sig behöver du bara klicka på [Färdig med denna modul](#).

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. Denna registrerade tid kan du se om du går in på menyn [Administration](#) och sedan klickar på [Hantera lärtillfällen](#).

Här kan du även själv registrera tid som du själv ägnar åt projektet utanför lärplattformen. Klicka då bara på ett datum i kalendern så kommer du till följande bild:



The image shows a web form titled "Registrera projekttid" (Register project time). It has a light blue background. At the top, there is a dropdown menu with "Egna studier" (Own studies) selected. Below this is a "Datum" (Date) label and a text input field containing "2019-mm-dd". Underneath the date field are two labels, "Från" (From) and "Till" (To), each followed by a time selection input field showing "--:--". At the bottom of the form is a large orange button with the text "Spara" (Save).

Här väljer du vad det är du har gjort, datum och tidpunkt. Klicka sedan på [Spara](#).

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 samt innevarande 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.

Du kan även välja att inte vänta tills månaden är slut utan attestera din tid direkt efter ett genomfört lärtillfälle för att inte riskera att glömma bort att göra det. Du använder då samma tillvägagångssätt som ovan. Notera att detta kan innebära att du behöver attestera flera gånger under månaden om du genomför flera lärtillfällen.

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