

Lathund för användandet av APL-loggboken på CheckProof

Börja så här

- A. Sök upp Checkproof-appen för ...
 - i. mobil: [App Store](#) eller [Google Play](#)
 - ii. dator/desktop: www.checkproof.com
- B. Skapa inloggning.
- C. Börja använda appen/desktopen genom att gå till nästa steg.
- D. Kontakta Niklas Karlsson niklas.karlsson@checkproof.com och lägg Gustav Levin på kopia gustav.levin@checkproof.com om att du vill tillhöra Transportföretagen Fordonsprogrammet. Så du hamnar i rätt miljö.
- E. För mer information och hjälp så har du även help.checkproof.com/sv

Starta med att ...

1. [skapa admin \(ej manager\) för läraren](#)
2. [skapa företag/arbetsställen](#)
3. [skapa elev/användare](#)
 - 3.1. [Utförda moment](#)
 - 3.2. [Kurser](#)
4. [skapa klass](#)
5. [skapa checklistor för de olika arbetsmomenten](#)

1. Skapa admin för läraren

Kontakta CheckProof: mejladress

Ange Transportföretagen fordonsteknik

2. Arbetsställen

Arbetsställen = företaget som tar emot elever under APL-perioden.

Så här gör du för att lägga till Arbetsställen:

TRANSPORTFÖRETAGEN + Latest changes ● Rose-Marie Olsson, Transportföretagen ▾

ARBETSSTÄLLEN

NYTT ARBETSSTÄLLE

NAMN	KONTAKTPERSON	TELEFON	ÅRSKURSER	SENASTE MOMENT
Kalles bilverkstad	Karl Larsson		1	2021-04-19, 14:26
Olssons fordonsreparation	Lisa Olsson		1	-

<https://app.checkproof.com/home> - som det ser ut för eleverna i mobilen

NYTT ARBETSSTÄLLE ×

Information Dokument

Namn * Nilssons fordonsreparation

Besöksadress

Telefon

E-postadress lisa@nilssons.se

Kontaktperson Lisa Nilsson

Kontaktperson 2

Kontaktperson 3

Latitud

Longitud

AVBRYT **SPARA**

Fyll i företagsnamn, e-postadress och kontaktperson (se ovala cirklarna på vänstra bilden). Du kan även skriva in besöksadress, telefonnummer, osv.

Klicka sedan på spara

TRANSPORTFÖRETAGEN + Latest changes Rose-Marie Olsson, Transportföretagen

ARBETSSTÄLLEN NYTT ARBETSSTÄLLE

Sök Sök

NAMN	KONTAKTPERSON	TELEFON	ÅRSKURSER	SENASTE MOMENT
Kalles bilverkstad	Karl Larsson		1	2021-04-19, 14:26
Olssons fordonsreparation	Lisa Olsson		1	-

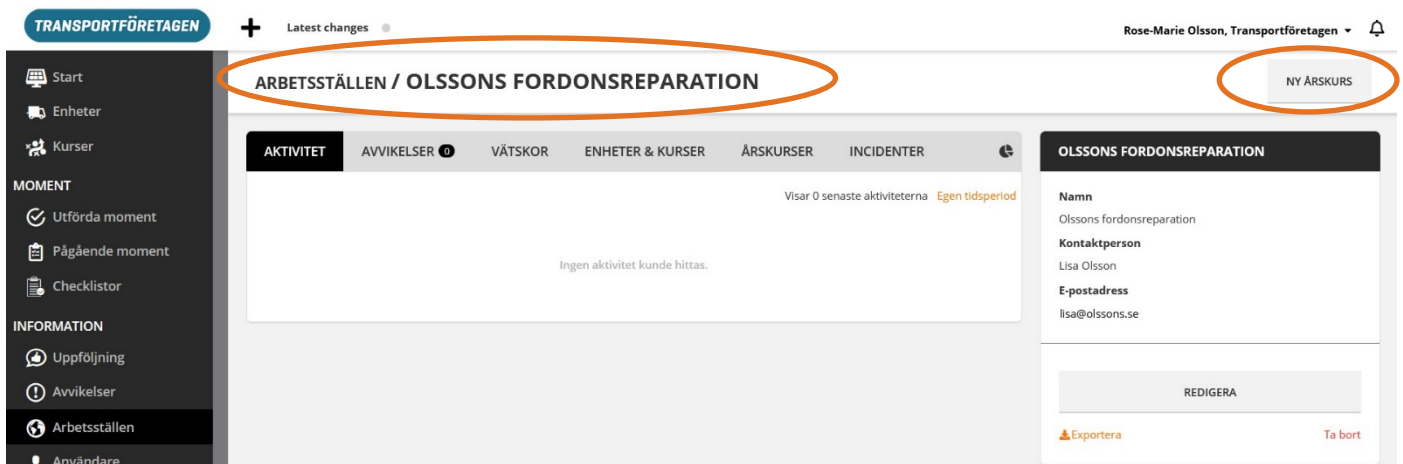
Start
Enheter
Kurser
MOMENT
Utförda moment
Pågående moment
Checklistor
INFORMATION
Uppföljning
Avvikelser
Arbetsställen
Användare

Nu ligger arbetsstället registrerat (se ovala cirkeln i bilden ovan).

2.1 Ny årskurs

Efter det att du har lagt in de arbetsställen dina elever ska praktisera på, så kopplar du in eleverna i respektive arbetsställe. För att göra det öppnar du det aktuella arbetsstället (se ovala cirkeln i bilden ovan). Väl inne under arbetsställets uppgifter, så klickar du på Ny årskurs (se ovala cirklar nedan):

<https://app.checkproof.com/home> - som det ser ut för eleverna i mobilen



NY ÅRSKURS

Namn *

Besöksadress

Telefon

E-postadress

Kontaktperson

Latitud

Longitud

incidents.wast e-management.CFAR

incidents.wast e-management.municipalityCo de

Behörigheter: Läs Läs & Skriv

Skriv in årskursens namn och eventuellt yrkesgrenen i Namn-rutan samt årskursens Kontaktperson.

Välj

Alla

Anders Svensson

Kajsa Åström

Arbetsställen & Årskurser: Lägg till

Anders Svensson

Kajsa Åström

Arbetsställen & Årskurser: Lägg till

Arbetsställen & Årskurser:

Lägg till

Sök

Avmarkera Avmarkera

Anders Svensson Läs Skriv

Kajsa Åström Läs Skriv

Visar: 2 av 2

Spara Ny årskurs.

OBS! För att kunna välja elever, måste deras uppgifter vara inlagda under Användare.

Klicka på Välj och bocka för den/de aktuella eleven/eleverna, som ska ha sin APL på detta arbetsställe.

Se dock först till att alla elever är inlagda som Användare i CheckProof-programmet. Hur man gör det, ser du under rubriken [Användare](#). Eleven får annars ett sms, med sin inloggning, innan de har vetskap om programmet samt att hen måste ha laddat ner CheckProof-appen innan första inloggningen.

Eller så gör man som lärare klart så mycket utan att lägga in eleverna och gör sedan det tillsammans med resp. elev, så eleven får gå in i appen och kolla på direkten.

<https://app.checkproof.com/home> - som det ser ut för eleverna i mobilen

TRANSPORTFÖRETAGEN + Latest changes Rose-Marie Olsson, Transportföretagen

ARBETSSTÄLLEN / KALLES BILVERKSTAD NY ÅRSKURS

AKTIVITET AVVIKELSER VÄTSKOR ENHETER & KURSER ÅRSKURSER INCIDENTER

NAMN	KONTAKTPERSON	ENHETER	KURSER
År 2 - MA	Lars Nilsson	0	2

KALLES BILVERKSTAD

Namn
Kalles bilverkstad

Kontaktperson
Karl Larsson

REDIGERA

Exportera Ta bort

Behöver du göra någon ändring på antingen arbetsplatsen (Redigera) eller klassen (År 2 - MA), så klickar du i respektive cirkelmarkerad länk ovan. Observera även cirkeln runt **Aktivitet** och **Årskurser**, då man först kommer till Aktivitet när man öppnar arbetsstället. Du måste då klicka på Årskurser för att se klassen.

Under Aktivitet ser du de olika uppgifterna som eleven har genomfört under praktikperioden (se ovals cirkeln nedan):

TRANSPORTFÖRETAGEN + Latest changes Rose-Marie Olsson, Transportföretagen

ARBETSSTÄLLEN / KALLES BILVERKSTAD NY ÅRSKURS

AKTIVITET AVVIKELSER VÄTSKOR ENHETER & KURSER ÅRSKURSER INCIDENTER

Visar 1 senaste aktiviteterna Egen tidsperiod

MÅNDAG 19 APRIL 2021

14:22 ✔ Närvarokontroll (C000001) utförd på Närvarokontroll morgon. Närvarokontroll morgon av Rose-Marie Olsson

KALLES BILVERKSTAD

Namn
Kalles bilverkstad

Kontaktperson
Karl Larsson

REDIGERA

Exportera Ta bort

3. Elev/användare

I fliken Användare läggs elevernas uppgifter in. Ett tips är att färdigställa alla övriga uppgifter som ska med för att programmet ska funka, innan du fyller i elevernas uppgifter. Du måste t.ex. ha fyllt i uppgifterna för Arbetsställen, Klasser och Checklistor innan Användare läggs till.

1. Klicka på fliken **Användare** och sedan på knappen **Ny användare**. Alla användare (elever/lärare/observatörer) kommer att synas här. Kan ändra på uppgifterna i efterhand genom att klicka på Användarnamns länken (se ovals cirklar nedan):

TRANSPORTFÖRETAGEN + Latest changes Rose-Marie Olsson, Transportföretagen

ANVÄNDARE

Användare: 2 Administratör: 1

ANVÄNDARNAMN	NAMN	EXTRA INFO	KOSTNADSSTÄLLE	KLASSER	ANVÄNDARTYP	SKAPAD
+46705467239	Anders Svensson			PB3 - Olssons fordonsrep.	Användare	2021-05-07
+46730448693	Kajsa Åström			PB3 - Olssons fordonsrep.	Användare	2021-05-07
rose-marie.olsson@transportforetagen.se	Rose-Marie Olsson				Administratör	2021-04-19

2. På sidan **Ny användare** väljer, skriver eller bockar du för vilka uppgifter du vill ska vara med. Vissa av uppgifterna måste göras annars går det inte att spara användarens uppgifter (se bilderna och de ovala cirkelarna nedan).
 - typ av användare
 - Fortsätter med att fylla i telefonnummer, förnamn och efternamn. Klicka på Spara (se ovala cirkel nedan).
 - PIN-koden är lämpligt att skriva dit tillsammans med eleven, så hen vet vilken kod hen ska använda vid inloggning i samband med nedladdningen av CheckProof-appen. Observera dock att när man väl har öppnat Checkproof-appen, så är den alltid öppen (dvs. man behöver inte komma ihåg koden).

NY ANVÄNDARE
✕

Ny användare

Lägg till befintlig

Användartyp ▼

Användare
Manager
Administratör
Observatör

Logga in med
 Telefon E-post

Telefon
Användarnamn

E-post

REDIGERA ANVÄNDARE
✕

Information

Behörigheter

Användartyp ▼

Logga in med Telefon E-post

Telefon
Användarnamn

E-post

Byt PIN-kod

Förnamn *

Efternamn *

Extra info

Kostnadsställe

Språkinställning ▼

- Klicka sedan på aktuellt arbetsställe och den årskurs som ska praktisera på aktuellt arbetsställe och klicka på Lägg till:

Behörigheter: Läs Läs & Skriv

✕ Olssons fordonsreparation
✕ År 2 - MA

Alla

- Kalles bilverkstad
- Olssons fordonsreparation
 - År 3 - PB

Arbetsställen & Årskurser:

3. Innan du klickar på Spara och Användaruppgifterna sparas och stängs, så kan du välja om du vill att någon t.ex. inte ska få skriva i appen:

Sök

Avmarkera Avmarkera

Kalles bilverkstad	<input type="checkbox"/> Läs	<input type="checkbox"/> Skriv
År 2 - MA	<input type="checkbox"/> Läs	<input type="checkbox"/> Skriv
Olssons fordonsreparation	<input type="checkbox"/> Läs	<input type="checkbox"/> Skriv
År 3 - PB	<input type="checkbox"/> Läs	<input type="checkbox"/> Skriv

Visar 2 av 2

AVBRYT SPARA

4. Så här ser Användaren ut när du har registrerat en ny ...

TRANSPORTFÖRETAGEN + Latest changes

Rose-Marie Olsson, Transportföretagen

ANVÄNDARE / KAJSA ÅSTRÖM NY ANVÄNDARE

AKTIVITET AVVIKELSER VÄTSKOR

Visar 0 senaste aktiviteterna Egen tidsperiod

Ingen aktivitet kunde hittas.

KAJSA ÅSTRÖM

Användarnamn +46730448693

Telefon +46730448693

Användartyp Användare

Klasser PB3 - Olssons fordonsrep.

REDIGERA

Exportera Inaktivera

ANVÄNDARHISTORIK

... och så här när användaren har gjort någon checklista, som t.ex. närvarorapporten:

TRANSPORTFÖRETAGEN + Latest changes

Rose-Marie Olsson, Transportföretagen

ANVÄNDARE / ROSE-MARIE OLSSON NY ANVÄNDARE

1 MOMENT UTFÖRDA I ÅR

AKTIVITET AVVIKELSER VÄTSKOR

Visar 1 senaste aktiviteterna Egen tidsperiod

MÅNDAG 19 APRIL 2021

14:26 Närvarokontroll (C000001) utförd på Närvarokontroll morgon. Närvarokontroll morgon

ROSE-MARIE OLSSON

Användarnamn rose-marie.olsson@transportforetagen.se

E-post rose-marie.olsson@transportforetagen.se

Användartyp Administratör

REDIGERA

Exportera Inaktivera

ANVÄNDARHISTORIK

<https://app.checkproof.com/home> - som det ser ut för eleverna i mobilen

3.1 Utförda moment

Under *Utförda moment* finns elevernas närvarokontroll och genomförda arbetsmoment.

Ett bra tips, för närvarokontroll över eleverna, är att eleven varje dag ska ”logg in” i programmet och ta en bild, när hen kommer till företaget/praktikplatsen resp. ”logga ut” när hen går hem från företaget/praktikplatsen genom att även då ta en bild. Det spelar ingen roll hur bilden ser ut, för det viktiga är att bilden talar om vid vilket klockslag, samt på vilken plats i landet (genom funktionen Google-maps), bilden är tagen. Det betyder att ingen handledare behöver registrera något utan bilden ger informationen om tid och plats.

Nedan ser du när momentet är genomfört, vilken kurs det är och vem som har gjort momentet (se ovala cirklar nedan).

STATUS	DATUM	ENHET/KURS	ARBETSSTÄLLE	ÅRSKURS	UTFÖRD AV	TYP (NR)
✓	2021-04-19, 14:26	Närvarokontroll morgon, Närvaro...	Kalles bilverkstad	År 2 - MA	Rose-Marie Olsson	Närvarokontroll (C000001)

Vid ev. frånvaro meddelas dock både skolan, läraren och handledaren.

3.2 Kurser

Under rubriken *Kurser* registrerar du närvarorapportering, respektive moment/arbetsuppgifter, som eleven ska praktisera under APL-perioden. För att göra ny kurs klickar du på ”Ny kurs” (se oval cirkel nedan):

ID	NAMN	TYP	ARBETSSTÄLLE	ÅRSKURS	ANSVARIG	CHECKLISTA
	Fordonsteknik Intro		Kalles bilverkstad	År 2 - MA		Fordonsteknik Intro
	Närvaro		Olssons fordonsteknik	År 3 - PB		Närvaro

Tips!

Skapa en kurs som heter APL-besök och registrera besöket på samma sätt som närvarorapporteringen (checklista).

Kurser (arbetsuppgifter) för eleverna. För att göra kursen, så måste du redan ha gjort Checklista, då den ska registreras i Kursen.

Kurserna görs för resp. klass för att få alla i klassen kopplade till respektive uppgifter som ska genomföras under praktikperioden.

Skapa olika kurser (Ny kurs) och lägg till klasserna i dem.

<https://app.checkproof.com/home> - som det ser ut för eleverna i mobilen

NY KURS x

Information | Positioner | Besiktning & Certifikat | Dokument | Ansvarig | Aviseringar

ID *

Namn *

Arbetsställe *

Typ

Ändra mall

AVBRYT | VERKSTÄLL | SPARA OCH STÄNG

VÄLJ CHECKLISTA

Välj checklista

SKAPA NY CHECKLISTA

STATUS ●

Aktiv Ej aktiv

VALBARA KATEGORIER FÖR DENNA KURS ?

Sök

1. Skriv in ID (specifik rubrik för kursen), kurs namnet och välj arbetsstället (se ovan).

NY KURS x

Information | Positioner | Besiktning & Certifikat | Dokument | Ansvarig | Aviseringar

ID *

Namn *

Arbetsställe *

Årskurs

Typ

Ändra mall

AVBRYT | VERKSTÄLL | SPARA OCH STÄNG

VÄLJ CHECKLISTA

Välj checklista

SKAPA NY CHECKLISTA

STATUS ●

Aktiv Ej aktiv

VALBARA KATEGORIER FÖR DENNA KURS ?

Sök

2. Välj Årskurs (se oval cirkel ovan).

Information Positioner Besiktning & Certifikat Dokument Ansvarig Aviseringar

ID * Närvaro

Namn * Närvarokontroll morgon

Arbetsställe * Olssons fordonsreparation x ▾

Årskurs År 3 - PB x ▾

Typ Välj ▾

Ändra mall

AVBRYT VERKSTÄLL **SPARA OCH STÄNG**

VÄLJ CHECKLISTA

Välj checklista ▾

Skriv för att söka efter objekt

Fordonsteknik intro

Närvaro

VALBARA KATEGORIER FÖR DENNA KURS ?

Sök

3. Välj Checklista och Spara och stäng (se ovala cirklar ovan).

Här skriver eleven ned sin förklaring över vad det har gjort med arbetsuppgifter och ev. tagit en bild på resultatet.

Döp kursen till arbetsuppgiftens rubrik och adderar elevens namn till användaren av uppgiften.

När en specifik arbetsuppgift är gjord, så kan den uppgiften kopieras över till nästa elev som också ska arbeta med uppgiften. Eleven ser enbart de "ronder" som gäller för just den eleven.

Utförda kontroller

Utförda kontroller = kontroller av elevernas ronder/arbetsuppgifter.

Här ser läraren vad eleven har gjort under dagen genom att läsa elevens nedskrivna resultat av arbetsuppgifterna och den ev. tagna bilden.

Tips för namn på kontrollerna: en när eleven kommer till APL-plats på morgonen "Närvaro morgon + klassnamnet" och en när eleven slutar för dagen "Närvaro avslut + klassnamnet"

Tips!

Använd "Snapp chat-app" för att skicka ev. meddelande till hela klassen samtidigt.

4. Klasser

1. Först har du lagt in alla dina elever under Användare (elever).
2. Klicka sedan på Klasser och Ny klass (se ovala cirklar nedan):

TRANSPORTFÖRETAGEN + Latest changes Rose-Marie Olsson, Transportföretagen

KLASSER

ID	KLASS	ANTAL ANVÄNDARE	SKAPAD
2164	PB3 - Olssons fordonsrep.	2	2021-05-07

NY KLASS

Namn
PB3 - 2021

Beskrivning

Lägg till användare i klassen

Välj användare Lägg till

Skriv för att söka efter användare

Kajsa Åström

Rose-Marie Olsson

Anders Svensson

SPARA

NY KLASS

Namn
PB 3 - PB

Beskrivning

Lägg till användare i klassen

Välj användare Lägg till

ANVÄNDARE
Anders Svensson

AVBRYT SPARA

3. Skriv in klassens namn i Namn-fältet
4. Klicka på Välj användare
5. Klicka på den aktuella användares namn i klassen samt Lägg till (se ovala cirklarna i den vänstra bilden ovan).
6. Nu ligger användaren registrerad i klassen. Fortsätt att lägga till övriga elevernas namn, som tillhör den aktuella klassen. Klicka sedan på Spara (se ovala cirkeln i den högra bilden ovan samt nedan). Den nya klassen ligger nu färdig på första sidan under Klasser:

5. Skapa arbetsmoment/checklistor

ID	NAMN	TYP AV CHECKLISTA	ANVÄND SENAST
23861	Fordonsteknik intro	Kurser	
23860	Närvaro	Kurser	Närvarokontroll morgon. Närvarokontroll morgon, 19/04/21 14:26
24471	Närvaro em	Kurser	
24470	Närvaro morgon	Kurser	

Moment/checklistor skapar du antingen genom att klicka på Importera checklista eller klicka på Ny checklista (se ovala cirklarna i bilden ovan).

Du kan hämta redan färdiga förslag på moment/checklistor på Transportföretagens webbsida: [APL-loggboken](#).

Vill du skapa egna moment/checklistor, så klickar du på Ny checklista och kommer då hit:

NY CHECKLISTA ×

Namn *

Typ av checklista *

För enheter

Använd som "Huvud"-checklista ?

Huvudchecklista ?

Valj checklista

AVBRYT SPARA

Fyll i checklistans namn, dvs. kort om vilka moment checklistan kommer att innehålla, och klicka på Spara. Du kommer då hit (se nedan). Klicka på "Lägg till moment" och börjar sedan skapandet genom att flytta över Kontrollfrågor till momentet. Kom ihåg att spara det du skapat!

CHECKLISTOR / (ID: 26115) - DDDD

EXPORTERA KOPIERA INSTÄLLNINGAR

1. KONTROLLFRÅGOR

- Kommentar A Text
- Matarställning Dropdown
- Checkboxar Radioknappar
- Ta bild Signering
- Datum Sektionsavdelare
- Deltagare Summering
- H E-mejl rubrik/PDF-namn Faltfrågor

2. FELORSAKER

VECKOMOMENT

123 Tal

Detta moment har inga kontrollpunkter. Lägg till en genom att dra hit den från listan till vänster!

Lägg till moment

Tänk på att spara regelbundet

TILLBAKA SPARA

<https://app.checkproof.com/home> - som det ser ut för eleverna i mobilen

5.1 Närvarolistor

Lycka till och hoppas det funkar bra för dig och eleverna!