

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 Isac Degerman, isac.degerman@checkproof.com och lägg Gustav Levin på kopia, gustav.levin@checkproof.com
- E. Fyll i denna mall i mejlet:
 1. Rubrik ”Skapande av konto på CheckProof – Utbildning”
 2. Vad vill ni att kontot ska heta:
 3. Vad kommer ni använda CheckProof för, APL, Verkstad, Tunga fordon, Meck:
 4. Vem som ska skapas som admin (mejladdress):
- F. 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 ▾ 🔔

Start
Enheter
Kurser

MOMENT
Utfordra moment
Pågående moment
Checklistor

INFORMATION
Uppföljning
Avvikelser
Arbetsställen
Användare

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	-

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 ovals cirklarna på vänstra bilden). Du kan även skriva in besöksadress, telefonnummer, osv.

Klicka sedan på spara

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

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 cirkel nedan):

ARBETSSTÄLLEN / OLSSONS FORDONSREPARATION

NY ÅRSKURS

AKTIVITET AVVIKELSER VÄTSKOR ENHETER & KURSER ÅRSKURSER INCIDENTER

Visar 0 senaste aktiviteterna Egen tidsperiod

Ingen aktivitet kunde hittas.

OLSSONS FORDONSREPARATION

Namn
Olssons fordonsreparation

Kontaktperson
Lisa Olsson

E-postadress
lisa@olssons.se

REDIGERA

Exportera Ta bort

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

Alla

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.

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.

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

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.

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

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

Start
Enheter
Kurser

MOMENT

Utförda moment
Pågående moment
Checklistor

INFORMATION

Uppföljning
Avvikelser
Arbetsställen

3. Elev/användare

I fliken Användare läggs elevernas uppgifter in. Ett tips är att färdigställ 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 NY ANVÄNDARE

Användare: 2 Administratör: 1

Sök Sök

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

Start
Enheter
Kurser

MOMENT

Utförda moment
Pågående moment
Checklistor

INFORMATION

Uppföljning
Avvikelser
Arbetsställen
Användare
Klasser

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 ovals cirklarna nedan).
 - typ av användare
 - Fortsätter med att fylla i telefonnummer, förnamn och efternamn. Klicka på Spara (se ovals cirklar 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 🇸🇪 ▼ 073-044 86 93

E-post

Byt PIN-kod

Förnamn *

Efternamn *

Extra info

Kostnadsställe

Språkinställning ▼

SPARA

- 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:

Lägg till

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:

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

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

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
1	Fordonsteknik	Fordonsteknik Intro	Kalles bilverkstad	År 2 - MA	Fordonsteknik Intro	Fordonsteknik Intro
2	Närvaro	Närvarokontroll morgon	Olssons fordonsservice	År 3 - PB	Olsson	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 ✕

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 ✕

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).

ID *

Namn *

Arbetsställe * x ▾

Årskurs x ▾

Typ ▾

Ändra mall

AVBRYT VERKSTÄLL **SPARA OCH STÄNG**

VÄLJ CHECKLISTA

Välj checklista ▾

Fordonsteknik intro

Närvaro

VALBARA KATEGORIER FÖR DENNA KURS ?

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

NY KLASS

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

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

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 ovals 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 ?

Välj 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

2. FELORSAKER

VECKOMOMENT

123 Tal

Lägg till moment

Tänk på att spara regelbundet TILLBAKA SPARA

5.1 Närvarolistor

KURSER

● AKTIV (2) ● EJ AKTIV

ID	NAMN	TYP	ARBETSSTÄLLE
1	Närvaro		APL
2	APL		APL

1. Klicka på Kurser och Närvaro

KURSER / 1. NÄRVARO

UPPFÖLJNING AVVIKELSER

Arbetsställe: APL
ID: 1
Namn: Närvaro

Exportera Ta bort

AKTIVITET

Visar 2 senaste aktiviteterna Egen tidsperiod

FREDAG 22 OKTOBER 2021

11:56 ✔ Daglig moment (C000004) av Gustav Levin

11:33 ✔ Daglig moment (C000003) av Gustav Levin

2. Klicka på Exportera.

EXPORTERA FRÅN KURS

Period: 1 okt 2021 - 31 okt 2021

Data: Moment Avvikelser
 Arbetsstid & använda tillgångar

Format: Excel PDF

Exporten kommer att genereras och skickas till rose-marie.olsson@transportforetagen.se inom 30 minuter.

KLAR AVBRYT

AVBRYT EXPORTERA

3. Klicka på Period och välj vilka datum närvaron ska gälla, klicka sedan på Klar, välj om du vill ha filen som Excel eller pdf och därefter på Exportera.

TRANSPORTFÖRETAGEN

Spara automatiskt 1-narvaro-export-2021-10-01-2022-03-03.xlsx - Skrivskyddad - Excel

Arkiv Start Infoga Rita Sidlayout Formler Data Granska Visa Hjälp Acrobat

Klipp ut Kopiera Hämta format

Urklipp Tecken Justering

D8

	A	B	C	D	E	F	G
1	Momentexport	01/10/21 - 31/10/21					
2	Enhetsnamn	1. Närvaro					
3	Typ	Daglig moment					
4							
5	Nr	Datum	Tidsåtgång	Utförd av	Poäng	Är du på plats?	Ta bild
6	C000003	22/10/21	0,000104	Lars Larsson	100%	Ok	Länk till bilden.
7	C000004	22/10/21	0,000046	Lars Larsson	100%	Ok	Ok


4. Excelfilen (se ovan)/pdf:en (se nedan) anländer efter några minuter till din inkorg.

TRANSPORTFÖRETAGEN


Utfört moment av Transportföretagen

Daglig moment
C000003 - V. 42

Exporterat av Rose-Marie Olsson 03/03/22 15:23
PDF är exporterad i Europe/Stockholm tidszon



Enhet/Kurs 1. Närvaro	
Utförd av Lars Larsson	
Arbetsställe APL	Årskurs
Typ Daglig moment	Tidsåtgång 9 sekunder

22/10/21 11:33 - V. 42		
Datum	Kontrollfråga	Användarnamn
22/10/21 11:33	✓ Är du på plats?	Gustav Levin
22/10/21 11:33	✓ Ta bild	Gustav Levin
		

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

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