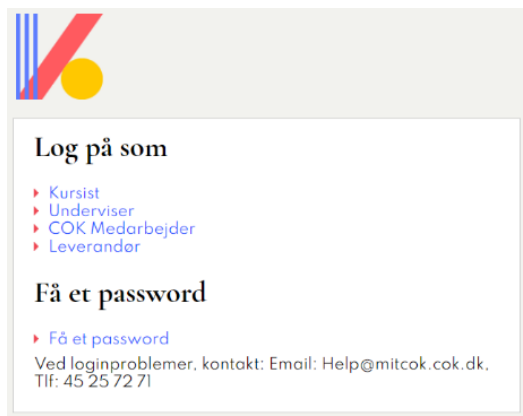


Guide til login på Mitkomponent

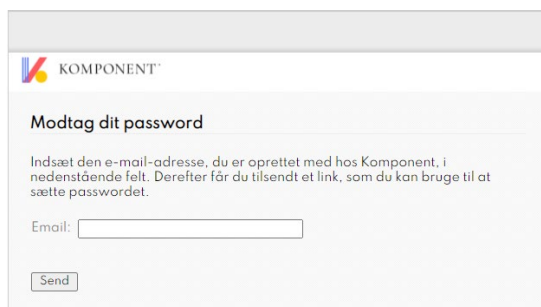
1. Du finder "Mitkomponent" på [Mitkomponent](#)

2. Tryk på "Få et password"



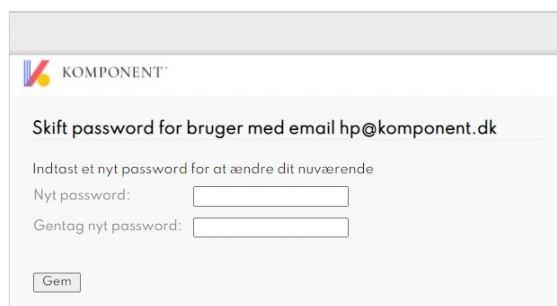
The screenshot shows the Mitkomponent login interface. At the top left is the logo, which consists of three vertical bars (two blue, one red) and a yellow circle. Below the logo, the text "Log på som" is followed by a list of roles: "Kursist", "Underviser", "COK Medarbejder", and "Leverandør". Underneath, the text "Få et password" is followed by a link "Få et password". At the bottom, there is contact information: "Ved loginproblemer, kontakt: Email: Help@mitcok.cok.dk, Tlf: 45 25 72 71".

3. Skriv din egen e-mail ind i feltet og tryk send



The screenshot shows a form titled "Modtag dit password" with the Mitkomponent logo at the top. Below the title, there is a paragraph of text: "Indsæt den e-mail-adresse, du er oprettet med hos Komponent, i nedenstående felt. Derefter får du tilsendt et link, som du kan bruge til at sætte passwordet." Below this text is an "Email:" label followed by a text input field. At the bottom left of the form is a "Send" button.

4. Du modtager nu en mail, på den e-mailadresse du indtastede. Tryk på linket i denne mail. Udfyld med den kode du vil bruge fremadrettet og bekræft den. Gem.



The screenshot shows a form titled "Skift password for bruger med email hp@komponent.dk" with the Mitkomponent logo at the top. Below the title, there is a paragraph of text: "Indtast et nyt password for at ændre dit nuværende". Below this text are two labels: "Nyt password:" followed by a text input field, and "Gentag nyt password:" followed by another text input field. At the bottom left of the form is a "Gem" button.

Du kan nu gå tilbage til [Mitkomponent](#) og logge ind som underviser med din mail og din nye kode.

Kort guide til Mitkomponent - underviser

Til venstre på forsiden under Mitkomponent kan du se, hvilke grupper du er medlem af.

Øverst på siden står dit navn. Hvis du klikker på det, kan du redigere i din profil, f.eks. er det en god ide at tilføje dit tlf. nr. til arbejde, både fastnet og mobil, hvis du vil have beskeder omkring holdet pr. SMS.

På holdforsiden er der et punkt nederst til højre der hedder "Gruppeindstillinger". Her kan du sætte kryds, hvis du ønsker at få beskeder vedrørende holdet på mail eller SMS. For at få beskederne som SMS kræver det, at du oplyser dit mobilnr., og at underviseren/COK koordinator bruger funktionen.

Quicklinks

Klik på titlen på det hold du skal undervise på, og der kommer nogle undermapper frem.

Under "Deltagerliste" kan du se, deltagerne, underviser og den koordinator fra COK som er ansvarlig for holdet. Deltagerlisten bliver opdateret automatisk fra vores administrationssystem, det vil sige at du altid kan finde den opdaterede deltagerliste her. Deltagerlisten bliver opdateret hver nat.

Under "Meddelelser" kan du som underviser skrive en besked ud til holdet. Tryk på "Indtast ny meddelelse" – den røde rubrik til højre. Du kan nu skrive en besked til holdet.

Beskeden skal have en udløbsdato, det er dog ikke sådan at beskeden forsvinder når udløbsdatoen er nået, man kan se den under "udløbne nyheder/meddelelser".

Husk at vinge af i "Høj prioritet", hvis deltageren skal modtage en sms om, at der er en meddelelse. Vær opmærksom på at det kun er emnefeltet, som vises i modtagerens SMS.

Meddelelsen kommer automatisk i deltagerens mailboks, når du har klikket på send. Hvis deltageren vil svare på beskeden, bliver svaret kun sendt til den der har sendt beskeden.

Under "Fildeling" kan du uploade undervisningsmateriale og andre relevante filer til holdet. Du åbner ved at klikke på titlen på mappen/filen.

Som underviser kan du også oprette mapper, uploade filer og slette filer. Når du uploader en fil skal du i mappen "Fildeling" vælge "Upload fil". Så kommer skærmbillet "Uploade fil", her skal du vælge "Gennemse" for at finde den fil du vil uploade. Du kan lave en "beskrivelse" til filen og du kan vælge at delta- gerne først må se filen fra en bestemt dato ud for "Tilgængelige fra". Når du har valgt filen, skal du trykke på "Upload". Når filen er uploadet, står der øverst på siden "Filen er blevet uploadet".

"Send meddelelse med link til denne fil" - Her kan du sende en mail til deltagerne om, at du har lagt filen på – det kan kun gøres lige når du har uploadet filen. Du skal vælge "Send meddelelse med link til denne fil", hvor du skriver et emne og evt. en tekst og vinger af i høj prioritet såfremt deltageren skal have en sms og trykker send.

De studerende kan kun uploade filer i mappen "student folder".

Under "Invitationer" kan du se, om du er inviteret til nogle grupper.

Under "Find brugergruppe" kan du søge efter en gruppe.

Under "Opret brugergruppe" kan du som deltager oprette din egen gruppe, f.eks. din studiegruppe.

Under "Arkiv" kommer de hold du tidligere har deltaget på til at ligge.

Der kan ske systemopdateringer, og dermed kan der forekomme ændringer.