

2020-10-20

Support:

projektrummet@esf.se

Handledning för

Personalportalen och Aktivitetsportalen

Innehåll

Personalportalen och Aktivitetsportalen (digital tidredovisning)	3
Övergripande beskrivning av den digitala signeringens (Personalportalen och Aktivitetsportalen) olika delar;	3
Personalportalen i Projektrummet består av följande menyer;.....	3
Aktivitetsportalen (rapportering/signering av personal) består av följande delar;	4
Behörighetstruktur i Personalportalen	5
Personalportal.....	5
Steg 1 - Lägg till behörighet	5
Steg 2 - Skapa tidredovisning	7
Steg 3 - Lägg till anställd.....	8
Steg 4 – Lägg till arbetsuppgifter.....	13
Aktivitetsportal.....	14
Steg 1 – Logga in i Aktivitetsportalen	15
Steg 2 – Registrera/Signera arbetstid	16
Personalportal (forts. från steg 4).....	21
Steg 5 – Godkänna tidsrapport	21
Steg 6 – Signera tidsrapport	25
Steg 7 – Överföra signerade tidsrapporter till ansökan om utbetalning	26
Mejl som skickas till anställd/personal;.....	27
Mejl som skickas till Behörig att signera tidsrapport (direkt lön)	28
Mejl som skickas till Behörig att signera tidsrapport (medfinansiering)	29
Bra att veta	30

Personalportalen och Aktivitetsportalen (digital tidredovisning)

Alla som deltar i ett socialfondsprojekt måste redovisa och intyga den tid de arbetar i projektet. Detta gäller samtliga anställda oavsett om tiden avser direkta kostnader eller medfinansiering.

Svenska ESF-rådet har vid beslutstillfället fastställt en budget för personella resurser och den personalkategori de anställda ingår i och därmed den schablonersättning som ska gälla. Med den schabloniserade ersättningen (enhetskostnaden), är det enbart tidredovisningen som verifierar utgiften vid ansökan om utbetalning. Denna är således grundläggande för att styrka utgifterna och en tydlig beskrivning vad insatserna i projektet avser ska framgå i tidsrapporten.

Svenska ESF-rådet ger fr. o. m. 2020-10-21 samtliga projektägare inom Programområde 1 och Programområde 2 möjlighet att digitalt signera personalens arbetstid i projektet genom Personalportalen i Projektrummet. Bedömning bör göras, i samråd med ESF-rådet (ansv Samordnare/Ekonom för projektet), utifrån projektets uppbyggnad/struktur om IT-verktyget är effektivt och administrativt förenklande för just ert projektupplägg. I de fall ni bedömer att IT-verktyget kommer att underlätta er administration och effektivisera hantering av personalens underskrifter så ska projektet inte använda sig av ESF-rådets manuella mall för redovisning av arbetstid.

Registrering av personal, arbetsuppgifter och signering av personalens arbetstid (behörig person) sker i Projektrummet (Personalportalen) och signering/rapportering av personalen för arbetstid sker i en extern portal - Aktivitetsportalen.

I dagsläget sker inloggning i Projektrummet med användarnamn och lösenord och signering av närvarotid görs genom att ange en fyrsiffrig säkerhetskod som skickas antingen via sms eller e-post till behörig person.

I Aktivitetsportalen sker inloggningen med användarnamn (e-post) och lösenord och sedan verifiering med säkerhetskod.

Övergripande beskrivning av den digitala signeringens (Personalportalen och Aktivitetsportalen) olika delar;

Den digitala signeringen består av Personalportalen som finns som en meny i Projektrummet och Aktivitetsportalen som är en extern applikation med en egen ingång.

Personalportalen i Projektrummet består av följande menyer;

Behörighetsförteckning

I denna sektion registreras personer som ska signera tidrapporter (Behörig företrädare/Överordnad chef).

Kontaktpersoner (för projektet) som är registrerade under menyn *Projekt* har redan behörighet till Projektrummet och ska därför inte registreras i menyn *Behörighetsförteckning*. Dessa visas med automatik i menyn *Behörighetsförteckning* och kan inte redigeras. Redigering av kontaktpersoner görs i dagsläget genom att en ändringsansökan skapas och skickas in till ESF-rådet via Projektrummet (meny *Ändringar*)

Viktigt! Personer som registreras i menyn *Behörighetsförteckning* får endast tillgång/behörighet till de menyer som tillhör deltagarportalen.

Viktigt! Kontaktpersonerna som är registrerade under menyn *Projekt* har inte behörighet att signera tidrapporter. Behörighet att signera har endast de personer som registreras i *Behörighetsförteckningen*.

Personalportal med undermenyer

Tidrapportering

I denna meny registreras tidrapporterna och personal som ska rapportera arbetstid i projektet. Här registreras även den/de som är behöriga att signera tidrapporterna.

Arbetsuppgifter

I denna meny registreras arbetsuppgifter som ska utföras av projektpersonalen och som sedan är valbara i tidrapporteringen för personalen.

Att tänka på! Det bör föras en dialog med ansvarig samordnare/ekonom på ESF-rådet kring vilka arbetsuppgifter som ska registreras. Detta för att åstadkomma en tydlig struktur kring personalens huvudsakliga arbetsuppgifter i projektet som medför både en tydlighet för projektets genomförande och en effektivare utbetalningsprocess hos ESF-rådet.

Anställda

I denna meny visas en översikt av anställda/personalen som registrerats i personalportalen i resp. tidrapport.

Aktivitetsportalen (rapportering/signering av personal) består av följande delar;

I Aktivitetsportalen rapporterar/signerar personalen i projektet sin arbetstid.

Den består även av en personuppgiftsdel som visar vilka personuppgifter som är registrerade samt möjlighet att ändra på dessa uppgifter. Det är även möjligt att välja ett nytt lösenord.

Behörighetstruktur i Personalportalen;

Godkänna och signera tidrapport (Direkt lön) har behörighet i Personalportalen att godkänna och signera tidrapporter för personal där arbetsinsatsen registrerats som *Direkt lön i projektet* i fältet *Arbetsinsats redovisas som* i steget *Lägg till anställd*.

Godkänna och signera tidrapport (Medfinansier) har behörighet i Personalportalen att godkänna och signera tidrapporter för personal där arbetsinsatsen registrerats som *Medfinansiering i projektet* i fältet *Arbetsinsats redovisas som* i steget *Lägg till anställd*.

Att tänka på! Valet som görs i fältet *Arbetsinsats redovisas som* vid registreringen (steget *Lägg till anställd*) av personal/anställd ska stämma överens med hur personalen är budgeterad i den beviljad budgeten för projektet.

Viktigt! Kontaktpersonerna som är registrerade under menyn *Projekt* har behörighet att utföra samtliga steg i Projektportalen förutom att signera tidrapporter. Behörighet att signera har endast de personer som registreras, enligt ovan beskrivning, i *Behörighetsförteckningen* för Personalportalen.

Personalportal

Nedan beskrivs de steg (Steg 1-4) som krävs för att registrera tidrapporter för personal/anställda;

Efterföljande steg (5 och 6) att Godkänna och signera arbetstid i Personalportalen som utförs av behörig person att signera arbetstid, beskrivs efter avsnittet Aktivitetsportalen Steg 1-2 (anställd/personal registrerar/signerar arbetstid).

Steg 1 - Lägg till behörighet

1. Logga in i Projektrummet.
2. Klicka på det aktuella projektets diarienummer.
3. Gå till menyn *Behörighetsförteckning*.

4. Klicka på knappen + *Lägg till behörighet* och följande registreringsfält visas;

Lägg till behörighet

E-postadress *

* = Obligatoriska uppgifter

Avbryt

Fortsätt

5. Registrera e-postadressen på den person som ska ha behörighet att använda Personalportalen.

Viktigt! Kontrollera att e-postadressen är korrekt eftersom inloggningsuppgifter skickas till registrerad e-postadress.

6. Klicka på knappen *Fortsätt* och följande registreringsfält visas;

Lägg till behörighet

E-postadress *

test@esf.se

Förnamn *

Efternamn *

Mobil *

Personalportal *

☐ Godkänna och signera tidsrapport (Direkt lön)

☐ Godkänna och signera tidsrapport (Medfinansier)

Deltagarportal *

☐ Delprojektledare/Administratör

☐ Utbildare/Leverantör

* = Obligatoriska uppgifter

Tillbaka

Spara

7. Registrera värden i obligatoriska fält.

Viktigt! Kontrollera att mobilnumret är korrekt eftersom det är till det registrerade numret som säkerhetskoden för signering kommer skickas.

8. Välj om behörigheten ska vara *Godkänna och signera tidsrapport (Direkt lön)* eller *Godkänna och signera tidsrapport (Medfinansier)*

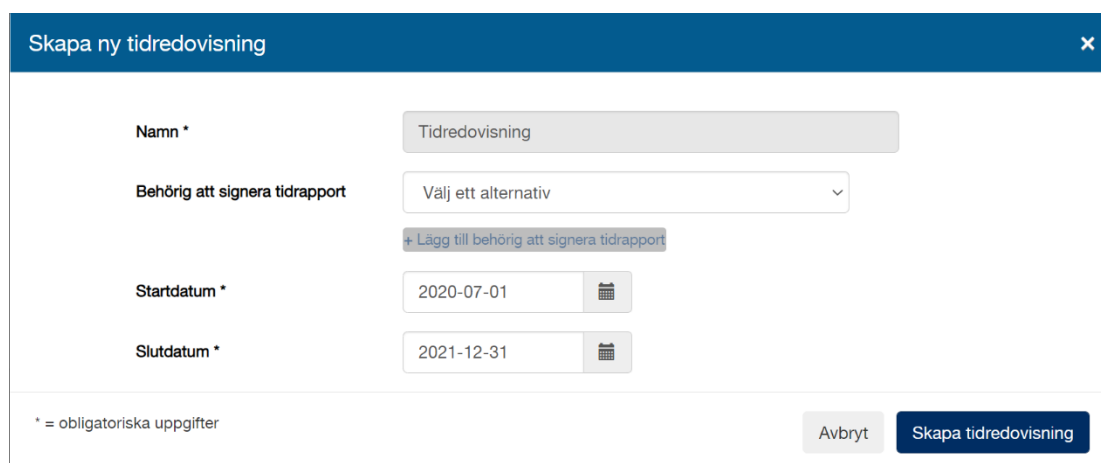
Att tänka på! Se ovan avsnitt *Behörighetsstruktur i Personalportalen* gällande vad som bör väljas.

9. Klicka sedan på knappen *Spara*.

Registrerad behörighetsperson visas sedan i vyn för Behörighetsförteckning och samtliga uppgifter är möjliga att redigera genom att klicka på pennen.

Steg 2 - Skapa tidsredovisning

1. Klicka på knappen + *Lägg till tidsredovisning* och följande registreringsfält visas;



The screenshot shows a form titled "Skapa ny tidsredovisning" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Namn ***: A text input field containing "Tidsredovisning".
- Behörig att signera tidsrapport**: A dropdown menu with "Välj ett alternativ" and a plus icon. Below it is a button labeled "+ Lägg till behörig att signera tidsrapport".
- Startdatum ***: A date input field showing "2020-07-01" with a calendar icon.
- Slutdatum ***: A date input field showing "2021-12-31" with a calendar icon.

At the bottom left, there is a note: "* = obligatoriska uppgifter". At the bottom right, there are two buttons: "Avbryt" and "Skapa tidsredovisning".

2. Välj person/personer som ska signera tidsredovisningen vid *Behörig att signera tidsrapport* i listan som visas när ni klickar på pilen i fältet *Välj ett alternativ*.

Att tänka på! För att kunna välja *Behörig att signera tidsrapport* i listan så måste personen/personerna först registreras i menyn *Behörighetsförteckning*. Det är även möjligt att välja mer än en person som ska vara behörig att signera tidsrapporterna.

Att tänka på! Startdatum och Slutdatum är endast information om vilka perioder som är möjliga att skapa tidsredovisningar för och bör inte ändras. Slutdatum visar datum då projektet ska avslutas enligt beslut. Projekt som har startdatum, enligt beslut, före 2020-07-01 har endast möjlighet att retroaktivt skapa tidsredovisningar i Personalportalen från den 1 juli 2020. Gällande projekt som har startdatum 2020-07-01 och framåt så visas projektets startdatum enligt beslut.

3. Klicka sedan på knappen *Skapa tidsredovisning* och följande vy visas (nedan är den vy som visas om användaren är inloggad som projektets kontaktperson);

[◀ Tillbaka](#)

Tidredovisning

Namn * Tidredovisning

Behörig att signera
tidrapport [+ Lägg till behörig att signera tidrapport](#)

Startdatum *

Slutdatum *

* = obligatoriska uppgifter

[Uppdatera](#)

Anställda (Listan uppdateras automatiskt) [+ Lägg till anställd](#)

[< Tidigare](#) **November 2020** [Senare >](#)

#	Förnamn	Efternamn	E-post	Timmar	Enhetskostnad	Signerat av anställd	Godkänt av ansvarig	Signerat av ansvarig
---	---------	-----------	--------	--------	---------------	----------------------	---------------------	----------------------

Steg 3 - Lägg till anställd

1. Klicka på knappen **+ Lägg till anställd** och följande val visas;

Anställda (Listan uppdateras automatiskt) [+ Lägg till anställd](#)

[< Tidigare](#) **November 2020** [Senare >](#)

#	Förnamn	Efternamn	E-post	Timmar	Enhetskostnad	Signerat av anställd	Godkänt av ansvarig	Signerat av ansvarig
---	---------	-----------	--------	--------	---------------	----------------------	---------------------	----------------------

[Lägg till manuellt](#)
[Importera från fil](#)

Att tänka på! 2 sätt finns för att lägga till anställd/personal i en tidredovisning;

Valet **Importera från fil** rekommenderas för den initiala registreringen av anställda/personal i en tidredovisning för att skapa ett effektivt arbetsflöde.

I filen när anställda importeras från fil är det möjligt att även lägga till den anställde i *Behörighetsförteckningen*. Detta gäller behörighet för både Personalportalen och Deltagarportalen programområde 1. Denna möjlighet bör endast användas vid Importera från fil då ni har till exempel en mängd anställda som även ska inneha rollen som Delprojektledare/Administratör eller Utbildare/Leverantör (behörigheter kopplade till Deltagarportalen programområde 1), för att minska det administrativa arbetet kring registreringen i portalerna.

Valet **Lägg till manuellt** är ett val som finns om enstaka anställda/personal ska registreras i en tidredovisning. Nedan beskrivs varje enskilt sätt att lägga till anställd/personal i en tidredovisning och det är upp till användaren att använda det mest passande registrerings sättet för ert projekt;

1. Klicka på **Lägg till manuellt** och följande registreringsfält visas;


Lägg till anställd


Personuppgifter


Förnamn *

Efternamn *


Kontaktuppgifter


Kontakta via * 


E-postadress * 


Mobil 

Inskrivningsuppgifter


Organisationsnamn 


Titel/Roll 

Typ av anställning * 

Arbetsinsats redovisas som * 

Enhetskostnad

Enhetskostnad * 

Region för enhetskostnad * 

☐ E-post ☐ SMS

Välj ett alternativ

Välj ett alternativ

Välj ett alternativ

☐ Stockholm ☒ Övriga Sverige

2. Registrera obligatoriska värden

Viktigt! Det finns informations ikoner som är klickbara och en hjälptext visas.

Gällande **Kontakt via** så styr detta hur registreringsmejl, inloggningsuppgifter och verifieringskoder kommer skickas till den anställda.

Gällande **E-postadress** så är det viktigt att denna är korrekt. Den används som inloggning (användarnamn) för den anställda och även för ovan nämnda mejl i de fall *Kontakt via* är vald till E-post.

Gällande **Mobil** så är detta fält endast obligatoriskt om *Kontakt via* är valt till SMS. I de fall SMS är valt är det viktigt att registrerat mobilnummer är korrekt.

Gällande **Organisationsnamn** så ska ni i detta fält ange arbetsgivarens namn där den personen ni registrerar är anställd.

Gällande **Titel/Roll** så är detta fält inte obligatoriskt utan här kan ni om ni vill ange personens roll i projektet till exempel projektledare.

Gällande **Typ av anställning** så ange heltid eller deltid. Valet deltid öppnar ett nytt fält där ni ska ange arbetstid i %.

Gällande **Arbetsinsats redovisas som** så ange om det är *Direkt lön i projektet* eller *Medfinansiering i projektet*. Valet *Medfinansiering i projektet* öppnar ett nytt fält. I listan väljer ni sedan den medfinansierar personen arbetar för (se info i i-konen angående vilka medfinansierare som är valbara i listan).

Gällande **Enhetskostnad** så ange den kategori (gäller programområde 2) eller grupp (programområde 1) som den anställda tillhör enligt budget.

Gällande **Region för enhetskostnad** så ange den region som den anställda tillhör enligt budget.

Viktigt! Det är viktigt att ni tänker på att ange korrekt enhetskostnad och region för enhetskostnad då detta sedan styr kostnaden som överförs till ansökan om utbetalning (se Steg 7 i handledningen).

Att tänka på! Längst ner i vyn för *Lägg till anställd* är det möjligt att även lägga till den anställda i *Behörighetsförteckningen*. Detta gäller behörighet för både Personalportalen och Deltagarportalen programområde 1. Valen visas endast då ni markerar rutan *Lägg till i behörighetsförteckningen*. Denna möjlighet bör endast användas vid Importera från fil då ni har till exempel en mängd anställda som även ska inneha rollen som *Delprojektledare/Administratör* eller *Utbildare/Leverantör* (behörigheter kopplade till *Deltagarportalen programområde 1*), för att minska det administrativa arbetet kring registreringen i portalerna.

Lägg till i behörighetsförteckning ☒

Personalportal *

Deltagarportal *

- ☐ Godkänna och signera tidrapport (Direkt lön)
- ☐ Godkänna och signera tidrapport (Medfinansier)
- ☐ Delprojektledare/Administratör
- ☐ Utbildare/Leverantör

- Klicka sedan på knappen *Spara*, anställd läggs till i tidredovisningen och följande vy visas;

Anställda (Listan uppdateras automatiskt) ✚ Lägg till anställd ▾

< Tidigare November 2020  Senare >

#	Förnamn	Efternamn	E-post	Timmar	Enhetskostnad	Signerat av anställd	Godkänt av ansvarig	Signerat av ansvarig
1	Test	Testsson	test@esf.se	0 h	1			

- Klicka på **Importera från fil** och följande vy visas;

[◀ Tillbaka](#)

Importera anställda

För att importera anställda:

- Ladda ner mallen **här**
- Fyll i samtliga obligatoriska fält
- Fyll i numeriskt värde för eventuell medfinansiering enligt listan till höger
- Ladda upp den ifyllda mallen och kontrollera i listan nedan att allt ser okej ut
- För att kunna Importera anställd behövs ett godkännande för GDPR
- Tryck på Importera anställd

Följande värden är godkända som medfinansiering i detta projekt:

- Inga medfinansiering finns i detta projekt. Medfinansieringsfältet kan lämnas blankt.

Anställda att importera

☐ Fel format/ogiltigt värde ☐ Värde saknas ☐ Raden importeras ej

#	Förnamn	Efternamn	Mobil	E-post	Kontakta via	Organisationsnamn	Titel/Roll	Arbetstid (i %)	Medfinansiering (Lämnat om direkt lön)	Enhetskostnad	Reg
<div></div>											

- Följ instruktionerna (glöm inte att spara filen för att sedan kunna ladda upp den)

Det är samma värde som måste registreras i filen som de värde som är obligatoriska vid valet **Lägg till manuellt**. Är inte värdena korrekta så visas felmeddelande och personerna/raderna kommer inte importeras, gå då tillbaka till filen och korrigera värden som var felaktiga enligt felmeddelande som visas.

- Klicka på knappen *Importera anställd* och ett meddelande visas som berättar om importen av deltagare lyckats.
- Klicka på knappen *Tillbaka* som gör att användaren kommer tillbaka till aktuell tidrapport.

Att tänka på! I filen när anställda importeras från fil är det möjligt att även lägga till den anställde i *Behörighetsförteckningen*. Detta gäller behörighet för både

Personalportalen och Deltagarportalen programområde 1. Denna möjlighet bör endast användas vid Importera från fil då ni har till exempel en mängd anställda som även ska inneha rollen som Delprojektledare/Administratör eller Utbildare/Leverantör (behörigheter kopplade till Deltagarportalen programområde 1), för att minska det administrativa arbetet kring registreringen i portalerna.

Nedanstående bild är från filen som anställda ska läggas in i vid importen av anställda från fil. Klicka på pilen så visas möjliga behörighetsval. Det är samma val som finns i menyn *Behörighetsförteckning* för Personalportalen och Deltagarportalen programområde 1.

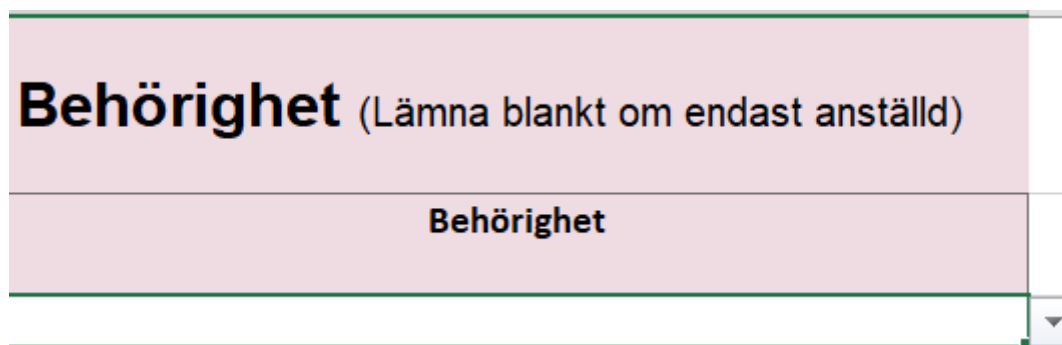
Valen som visas i filen;

Direkt lön – motsvarar behörighet *Godkänna och signera tidrapport (Direkt lön)* för Personalportalen.

Medfinansiär - motsvarar behörighet *Godkänna och signera tidrapport (Medfinansiär)* för Personalportalen.

Delprojektledare/administratör – samma benämning som för Deltagarportalen programområde 1.

Utbildare/Leverantör - samma benämning som för Deltagarportalen programområde 1.




Viktigt! Detta val av att lägga till behörighet samtidigt som ni lägger till anställda bör endast användas i undantagsfall. Ett sådant kan vara då anställda även kommer inneha en roll (därmed behörighet) som Delprojektledare/Administratör eller Utbildare/Leverantör i kompetensutvecklingsprojekt (PO 1) och därmed även ska registreras i menyn Behörighetsförteckning. Detta förfaringssätt skulle då minska det administrativa arbetet genom att registreringen endast sker på ett ställe.

I alla andra fall bör ni registrera behöriga personer genom menyn *Behörighetsförteckning*.

Steg 4 – Lägg till arbetsuppgifter

1. Klicka på länken + *Lägg till arbetsuppgift* och följande vy visas;



Arbetsuppgifter för projektpersonal

#	Arbetsuppgift (Max 40 tecken)
1	test

+ Lägg till arbetsuppgift

Spara

2. Registrera huvudsakliga arbetsuppgifter som ska utföras av personalen i projektet.
3. Klicka sedan på knappen *Spara*.

Viktigt! Arbetsuppgifter måste registreras i Personalportalen för att personal/anställd ska kunna redovisa sin arbetstid i Aktivitetsportalen.

Att tänka på! Ni bör haft en dialog med ansvarig samordnare/ekonom hos ESF-rådet, i syfte att få en tydlig överenskommelse kring vilka arbetsuppgifter som ska registreras.

Att tänka på! Registrerade arbetsuppgifter är de arbetsuppgifter som sedan är möjliga att välja för anställd/personal då redovisar sin arbetstid.

Samtliga steg för att anställd/personal ska kunna redovisa sin arbetstid är nu genomförda. Registrerad tidredovisning visas i menyn *Tidrapportering* och registrerad anställd/personal visas i menyn *Anställda*.

Övriga steg som ska genomföras i Projektrummet för Personalportalen beskrivs längre ner i handledningen med början i Steg 5 – Godkänna tidrapport och Steg 6 – Signera tidrapport.

Att tänka på! För att komma till registrerad tidredovisning från menyn *Tidrapportering* klicka på personens namn som ni registrerat som behörig att signera.

Att tänka på! Tidredovisningar för samtliga perioder utifrån er beviljade projektperiod läggs upp automatiskt i o m att ni registrerat en tidredovisning. M a o det spelar ingen roll vilken period som visas nedan som datum (i detta fall november 2020) utan tidredovisningar med registrerad person med behörighet att signera och registrerad anställd/personal visas för samtliga perioder. Dessa ser ni genom att klicka på < Tidigare eller Senare > i denna vy;

Tidredovisning

Namn *

Tidredovisning

Behörig att signera
tidrapport

Magnus Persson

+ Lägg till behörig att signera tidrapport

Startdatum *

2020-07-01

Slutdatum *

2021-12-31

* = obligatoriska uppgifter

Uppdatera

Anställda (Listan uppdateras automatiskt)

+ Lägg till anställd

< Tidigare

November 2020

Senare >

#	Förnamn	Efternamn	E-post	Timmar	Enhetskostnad	Signerat av anställd	Godkänt av ansvarig	Signerat av ansvarig
1	Test	Testsson	test@esf.se	0 h	1			

Att tänka på! Utifrån vad som beskrivits ovan kring att tidredovisningar läggs upp för samtliga perioder så bör ni m a o endast skapa/registrera nya tidredovisningar om dessa ska innehålla en annan person med behörighet att signera än vad ni angett i den första registreringen av tidredovisning.

Aktivitetsportal

Nedan beskrivs de steg som krävs för att personalen ska rapportera/signera sin arbetstid Aktivitetsportalen;

Steg 1 – Logga in i Aktivitetsportalen

1. Klicka på länken <https://aktivitet.esf.se> i den e-post som gäller information att du är registrerad i det aktuella projektet (Registreringsmejl) och följande meny visas;

aktivitet-acc.esf.se/pages/login.html

 Aktivitetsportalen

Välkommen till Aktivitetsportalen

Logga in med:

Viktigt! I denna release av *Personalportalen* är det inte möjligt att som anställd logga in med BankID eller Mobilt BankID. Inloggning kan ske endast genom säkerhetskod.

2. Klicka på *Säkerhetskod* och följande meny visas;

 Aktivitetsportalen

Välkommen till Aktivitetsportalen

Fyll i dina inloggningsuppgifter och klicka på "fortsätt". Du får sedan en säkerhetskod via SMS eller e-post beroende på vilket kontaktsätt du valt.

E-postadress

Lösenord

[Glömt ditt lösenord?](#)

3. Logga in med din e-postadress som användarnamn (e-postadressen som Registreringsmejlet skickats till) och lösenordet som finns i mejlet.
4. Klicka på knappen *Fortsätt* och följande vy visas;

Inloggning

En fyrsiffrig säkerhetskod har skickats till dig via *e-post*. Slå in den nedan och klicka på "fortsätt".

Säkerhetskod

xx|xx

Avbryt

Fortsätt

5. Ange säkerhetskoden som du fått via SMS eller E-post (i fallet ovan som det framgår i texten så gäller e-post)

Att tänka på! Säkerhetskoden skickas antingen via SMS eller E-post beroende på vilket kommunikationssätt ni valt då anställd/personal registrerades i *Personalportalen*

6. Klicka på knappen *Fortsätt* och följande vy visas;

 **Aktivitetsportalen** Test Testsson Logga ut

Registrera arbetstid


Välj månad


2020
November >
Oktober >
September >
Augusti >
Juli >


Att tänka på! Perioderna som är möjlig att välja är från den 1 juli 2020 till dags datum. Undantag är om projektet har ett startdatum efter den 1 juli 2020 då är den första möjliga månaden som kan väljas projektets startdatum.


Steg 2 – Registrera/Signera arbetstid

1. Klicka på den månad som ni ska skapa tidredovisning/registrera arbetstid för, och följande vy visas;

 Aktivitetsportalen

 Test Testsson

 Logga ut

 Tillbaka

Registrera arbetstid

Oktober 2020

Datum	Veckodag	Timmar
01	Torsdag	+
02	Fredag	+
03	Lördag	+
04	Söndag	+
05	Måndag	+
06	Tisdag	+
07	Onsdag	+
08	Torsdag	+
09	Fredag	+
10	Lördag	+
11	Söndag	+

- Klicka på plustecknet för den aktuella dagen som ni ska registrera arbetstid för och följande vy visas;


Datum	Veckodag	Timmar
01	Torsdag	+
<p>Enhetskostnad</p> <p>1</p> <p>Välj arbetsuppgifter (max 5 stycken)</p> <p>Välj arbetsuppgift ▼</p> <p>Ange antal timmar</p> <p><input type="text"/> timmar</p> <p>Avbryt Spara</p>		

Viktigt! Enhetskostnaden som visas är den enhetskostnad som valts då anställd/personal registrerades i *Personalportalen* (Projektrummet) och är inte möjlig att ändra i *Aktivitetsportalen*.

- Välj arbetsuppgift/arbetsuppgifter som ni utfört för aktuell dag genom att välja i listan som visas när ni klickar på pilen.
- Ange i fältet *Ange antal timmar* hur många timmar ni arbetet totalt för den aktuella dagen.

Att tänka på! Max antal arbetstimmar per dag är 13 timmar.

- Klicka sedan på knappen *Spara* och följande vy visas;

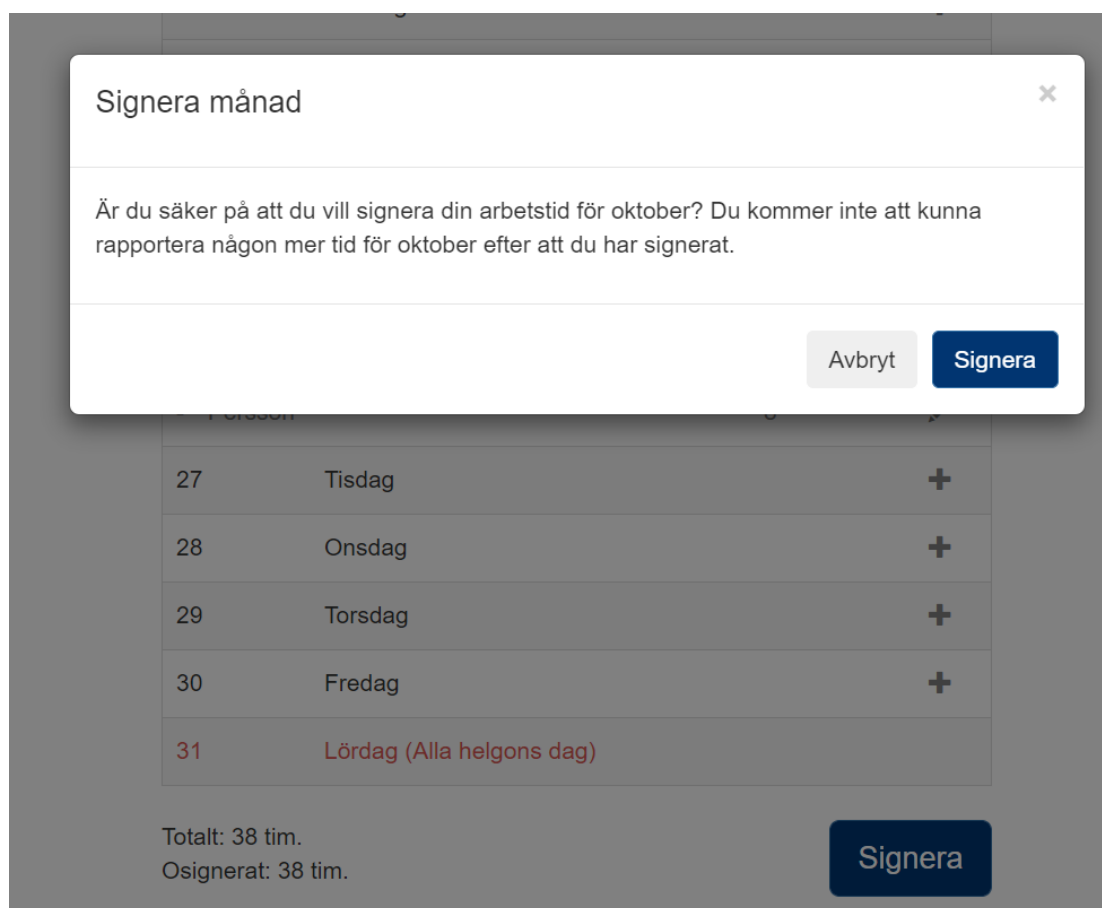
01	Torsdag	13
-	Persson	13 

Namnet som visas är efternamn (i ovan bild – *Persson*) på den person som har behörighet att signera tidredovisningen.

Viktigt! När ni är klara med resp. dag måste ni klicka på knappen *Spara.*

Att tänka på! I de fall ni registrerat felaktiga uppgifter så kan ni ändra dessa genom att klicka på pennan och justera de uppgifter som är felaktiga och klicka sedan på knappen *Spara* igen.

6. Fortsätt sedan på samma sätt enligt punkt 2-5 ovan att registrera arbetstid i projektet för den aktuella månaden.
7. När samtliga dagar ni arbetat i projektet är registrerade med korrekta värden, klicka då på knappen *Signera* och följande vy visas;



Signera månad

Är du säker på att du vill signera din arbetstid för oktober? Du kommer inte att kunna rapportera någon mer tid för oktober efter att du har signerat.

Avbryt Signera

27	Tisdag	+
28	Onsdag	+
29	Torsdag	+
30	Fredag	+
31	Lördag (Alla helgons dag)	

Totalt: 38 tim.
Osignerat: 38 tim.

Signera

8. Följande meddelande visas och om ni anser att er tidredovisning är korrekt, klicka på knappen *Signera*.
9. Klicka sedan på knappen *Tillbaka* och följande vy visas;

Registrera arbetstid

Välj månad

2020	
November	>
✓ Oktober (<i>Signerad</i>)	>
September	>
Augusti	>
Juli	>

10. Om ni sedan ska registrera arbetstid för fler månader klicka då på aktuell månad och följ ovan beskrivna punkter för registrering/signering av arbetstid.

Viktigt! När en tidredovisning är signerad så är det endast möjligt att klicka på aktuell månad och se vad som är signerat, det går inte att ändra en månad som markerats som (*Signerad*).

Att tänka på! Om ni vill spara er tidredovisning, utan att signera, för att fortsätta registrera arbetstid vid ett senare tillfälle, klicka på knappen *Spara* när ni registrerat arbetstid i tidredovisningen. Dessa månader där ni endast sparat markeras med (*Behöver signeras*) i listan ovan.

Samtliga steg för anställd/personal gällande att registrera/signera arbetstid i *Aktivitetsportalen* är nu genomförda. Signerade tidredovisningar av anställd/personal visas i *Personalportalen* (*Projektrummet*) för behöriga personer i projektet.

Anställd har möjlighet att se och ändra sina personuppgifter genom att klicka på Personuppgifter. Anställd har även i denna vy möjlighet att Byta lösenord.

Att tänka på! Här finns information om hur mejl och säkerhetskoder skickas ut till dig som anställd. Denna information visas vid Kontakta mig via.

Har användaren glömt sitt lösenord så klicka på knappen *Glömt lösenord* och ange den e-post som är registrerad för dig som deltagare i projektet och begär sedan ett nytt lösenord.

Personalportal (forts. från steg 4)

Nedan beskrivs de steg som krävs för att godkänna/signera tidredovisningar som är signerade av anställd/personal i projektet;

Att tänka på! Beskrivningen nedan utgår från att personen som har behörighet att signera tidrapporten utför båda stegen d v s godkänna och signera tidrapport. Det är även möjligt, utifrån det arbetssätt ni väljer, att dela upp dessa steg d v s projektets kontaktpersoner godkänner tidrapporten och person med behörighet att signera tidrapport signerar (se avsnitt *Behörighetsstruktur i Personalportalen*).

Steg 5 – Godkänna tidrapport

1. Logga in i Projektrummet med det användarnamn och lösenord som framgår i *Registreringmailet*.
2. Klicka på det aktuella projektets diarienummer.
3. Gå till menyn *Personalportal* och klicka sedan på under menyn *Tidrapportering* och följande vy visas;

Tidredovisningar

+ Lägg till tidredovisning

Visa

50

tidredovisningar

Sök...

Behörig att signera tidrapport	Startdatum	Slutdatum	Inrapporterad (h)	Signerad (h)	Totalt
Magnus Persson	2020-07-01	2021-12-31	39	0	1

Sida 1 av 1

Föregående

1

Nästa

I denna meny visas vem som är behörig att signera tidrapporten, hur mycket arbetstid som är rapporterat totalt (kolumn *Inrapporterad tid (h)*) i aktuell tidrapport samt hur många anställda totalt (kolumn *Totalt*) som rapporterat tid.

4. Klicka på ditt namn som är registrerat under rubriken *Behörig att signera tidrapport* och följande vy visas;

[◀ Tillbaka](#)

Tidredovisning

Namn *	Tidredovisning
Behörig att signera tidsrapport	Magnus Persson
Startdatum *	2020-07-01
Slutdatum *	2021-12-31


* = obligatoriska uppgifter

Anställda (Listan uppdateras automatiskt)

< Tidigare

Oktober 2020

Senare >

#	Förnamn	Efternamn	E-post	Timmar	Enhetskostnad	Signerat av anställd	Godkänt av ansvarig	Signerat av ansvarig
1	Test	Testsson	test@esf.se	38 h	1	✓		

I denna vy visas;

Timmar är totalt antal arbetstimmar som den anställda har registrerat och signerat i tidsrapporten för oktober 2020.

Enhetskostnad är den enhetskostnad som den anställda beviljats i projektet och som registrerats i *Personalportalen*. Det är möjligt att klicka på den anställdes namn så visas de uppgifter som finns registrerade för den anställda.

Signerat av anställd markeras genom en bock. I de fall övriga ovannämnda värden visas men inte en bock, så har den anställda endast sparat sin tidsrapport och inte signerat ännu.

Godkänt av ansvarig markeras genom en bock. En tidsrapport måste vara markerad som signerad av anställd för att kunna godkännas.

Signerat av ansvarig markeras genom en bock. En tidsrapport måste vara markerad som godkänd för att kunna signeras.

Att tänka på! Tidsrapport som visas i denna vy är den första som signerats av anställd/personal. För att kontrollera om det finns fler tidsrapporter som ska godkännas och signeras (gäller tidsrapporter med en bock i kolumnen *Signerat av anställd*) klicka på länken *Senare >* så visas nästkommande månad

5. Klicka på symbolen (klockan) längst till höger för att godkänna tidsrapporten och följande vy visas;

Månadsrapport

Period: Oktober 2020

Namn: Test Testsson

Aktivitet	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Totalt
Tidredovisning	13			4								5						8							8							38
Totalt	13			4								5						8							8							38

[Visa/ändra arbetsuppgifter](#)
[Avvisa](#)
[Godkänn](#)

I denna vy är följande möjligt att utföra;

1. Visa/ändra arbetsuppgifter.
2. Ändra arbetstid för en enskild dag.
3. Avvisa tidrapporten.
4. Godkänna tidrapporten

Visa/ändra arbetsuppgifter

1. Klicka på knappen Visa/ändra arbetsuppgifter och följande vy visas;

Arbetsuppgifter ✕

Dag	Tidredovisning
1 (Torsdag)	Testning ✕
5 (Måndag)	Testning ✕
12 (Måndag)	Testning ✕
19 (Måndag)	Testning ✕
26 (Måndag)	Testning ✕

[Spara ändringar](#)
[Stäng](#)

Viktigt! I de fall det finns felaktigt registrerade arbetsuppgifter och dessa ska tas bort, klicka på aktuell arbetsuppgift och sedan på knappen *Spara ändringar* och slutligen knappen *Stäng*. Detta förfaringssätt bör endast användas i undantagsfall och aldrig då en dag har endast en arbetsuppgift, då bör istället tidrapporten avvisas.

2. Klicka sedan på knappen *Stäng*.

Ändra arbetstid för en enskild dag

1. Klicka på timmarna för den dagen som ska justeras.
2. Justera timmarna till det korrekta antalet.

Att tänka på! Det är endast möjligt att justera timmar neråt. Ska timmarna justeras uppåt så måste ni avvisa tidsrapporten.

Avvisa tidsrapporten

1. Klicka på knappen *Avvisa* och följande meddelande visas;
2. Klicka på knappen *Ok*.

Avvisa signerad månad
✕

Är du säker på att du vill avvisa den signerade månadsrapporten?

Den anställde kommer att kontaktas och ombes se över tiden igen.

Avbryt

Ok

Att tänka på! Avvisa bör användas om det finns felaktigheter i redovisad arbetstid eller arbetsuppgifter. Avvisa innebär att tidsrapporten öppnas i *Aktivitetsportalen* och den anställde kan utföra de justeringar som ska göras och sedan signera på nytt.

Godkänna tidsrapport

1. Klicka på knappen *Godkänn* och följande vy visas;

Aktivitet	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Totalt
Tidredovisning	13			4								5						8							8							38
Totalt	13			4								5						8							8							38

Visa arbetsuppgifter

✓
Tidsrapporten har godkänts

2. Klicka sedan på knappen *Tillbaka* och följande vy visas (se bild under *Steg 6 – Signera tidsrapport*)

Viktigt! Innan tidsrapport godkänns så ska bl a kontroll göras att registrerade timmar och arbetsuppgifter är korrekta, utförda och kan kopplas till projektets verksamhet. När tidsrapporten godkänts är den låst för ändringar.

Att tänka på! Tidsrapporten måste alltid först godkännas för att kunna utföra steget signera tidsrapport.

Steg 6 – Signera tidrapport

Anställda (Listan uppdateras automatiskt)

< Tidigare Oktober 2020 Senare >

#	Förnamn	Efternamn	E-post	Timmar	Enhetskostnad	Signerat av anställd	Godkänt av ansvarig	Signerat av ansvarig
1	Test	Testsson	test@esf.se	38 h	1	✓	✓	

Signera månad

1. Klicka på knappen *Signera månad* och följande vy visas;

Signera

Ange säkerhetskod (skickad till ***-*** ** 65):

XXXX

Signera Stäng

2. En fyrsiffrig säkerhetskod skickas till ditt mobilnummer som är registrerat i *Behörighetsförteckningen*.
3. Registrera säkerhetskoden i fältet (xxxx) och klicka sedan på knappen *Signera* och följande vy visas;

Anställda (Listan uppdateras automatiskt)

< Tidigare Oktober 2020 Senare >

#	Förnamn	Efternamn	E-post	Timmar	Enhetskostnad	Signerat av anställd	Godkänt av ansvarig	Signerat av ansvarig
1	Test	Testsson	test@esf.se	38 h	1	✓	✓	✓

Månaden signerad! All inrapporterad tid för denna månad har signerats av ansvarig.

Att tänka på! Samtliga tidrapporter som har markerats som *Godkänt av ansvarig* signeras samtidigt.

Samtliga steg är nu genomförda i både *Aktivitetsportalen* och *Personalportalen* och tidrapporten är färdigställd för att registreras i aktuell ansökan om utbetalning och redovisas till ESF-rådet.

Steg 7 – Överföra signerade tidrapporter till ansökan om utbetalning

Det kommer vara möjligt att överföra signerade tidrapporter (kostnaden) till ansökan om utbetalning. Samtliga värden som krävs för att registrera en personalkostnad i en ansökan om utbetalning överförs med automatik genom att genomföra nedanstående steg.

1. Logga in i Projektrummet.
2. Klicka på det aktuella projektets diarienummer.
3. Klicka på menyn utbetalningar.
4. Välj och klicka på aktuell utbetalning på länken *Saknas* under kolumnen *Diarienummer*.
5. Klick på menyn *Kostnadsredovisning* och följande vy visas;

Budgetöversikt					
Läs in tidrapportering					
Resurser i projektet	Periodens sökta belopp	Godkänt belopp	Ackumulerade belopp	Tidigare godkända belopp	Beslutad budget
Kostnader socialfonden	0 Kr	0 Kr	8 603 839 Kr	8 603 839 Kr	27 575 312 Kr
Kostnader av regionalfondskaraktär (ERUF)	0 Kr	0 Kr	0 Kr	0 Kr	0 Kr
Summa kostnader	0 Kr	0 Kr	8 603 839 Kr	8 603 839 Kr	27 575 312 Kr
Avgår kontant medfinansiering	0 Kr	0 Kr	0 Kr	0 Kr	0 Kr
ESF-stöd	0 Kr	0 Kr	8 603 839 Kr	8 603 839 Kr	27 575 312 Kr
Offentligt bidrag i annat än pengar	0 Kr	0 Kr	0 Kr	0 Kr	0 Kr

6. Klicka på knappen Läs in tidrapportering.
7. Välj aktuell period för tidrapporten/tidrapporterna.
8. *Klicka sedan på knappen Slutför.*

Samtliga steg för att överföra tidredovisningen till ansökan om utbetalning är nu genomförda. Kostnaden räknas ut automatiskt för varje enskild person under kostnadsslaget *Personal*.

Att tänka på! Det är endast möjligt att överföra tidredovisningar till ansökan om utbetalningar som inte skickats in till ESF-rådet (ansökan om utbetalningar som saknar diarienummer)

Mejl som skickas till anställd/personal;

Registreringsmejl (exempel). Mejlet skickas när anställd registrerats i en tidredovisning.

Till: test@esf.se

Hej Test,

Du är registrerad i projekt xxxxxxxxxx. För att kunna redovisa din tid använder vi oss av den så kallade Aktivitetsportalen - Svenska ESF-rådets system för digital tidredovisning.

Logga in på <https://aktivitet.esf.se> och kontrollera att dina personuppgifter stämmer.

Användarnamn: test@esf.se

Lösenord: xxxxxxxx

Spara dina inloggningsuppgifter så att du har dem tillhands vid varje projektinsats då du kommer att logga in för att signera din digitala tidredovisning.

Detta är en automatgenererad text som inte går att besvara. Vänligen kontakta er kontaktperson för projektet vid eventuella frågeställningar kring innehållet i mejlet.

Kontaktperson för projektet:

Projektledare/-ekonom xxxxxx xxxx <xxxxxx.xxxxxx@gmail.se>

Med vänlig hälsning,

Svenska ESF-rådet

www.esf.se

Mejl som skickas till Behörig att signera tidrapport (direkt lön)

Registreringsmejl (exempel). Mejlet skickas när en person med behörighet att signera registreras i behörighetsförteckningen.

Till: signeradirektlon@esf.se

Hej!

Du har tilldelats behörighet Godkänna och signera tidrapport (Direkt lön) för projekt xxxx/xxxxx xxxxxxxx xxxxxx. Logga in på länken <https://ansokan.esf.se> med nedanstående inloggningsuppgifter.

Användarnamn: xxxxxxxx

Lösenord: xxxxxxxx

Denna text är automatgenererad och kan inte besvaras. Vänligen kontakta projektets kontaktperson vid eventuella frågeställningar.

Kontaktperson för projektet:

Projektledare/-ekonom xxxxxx xxxx <xxxxxx.xxxxxx@gmail.se>

Med vänlig hälsning,

Svenska ESF-rådet

www.esf.se

Mejl som skickas till Behörig att signera tidrapport (medfinansiering)

Registreringsmejl (exempel). Mejlet skickas när en person med behörighet att signera registreras i behörighetsförteckningen.

Till: signeramedf@esf.se

Hej!

Du har tilldelats behörighet Godkänna och signera tidrapport (Medfinansiering) för projekt xxxx/xxxxx xxxxxxxx xxxxxxx. Logga in på länken <https://ansokan.esf.se> med nedanstående inloggningsuppgifter.

Användarnamn: xxxxxxxx

Lösenord: xxxxxxxx

Denna text är automatgenererad och kan inte besvaras. Vänligen kontakta projektets kontaktperson vid eventuella frågeställningar.

Kontaktperson för projektet:

Projektledare/-ekonom xxxx xxxx <xxxxxx.xxxxxxx@gmail.se>

Med vänlig hälsning,

Svenska ESF-rådet

www.esf.se

Bra att veta

- Har du tekniska problem eller frågor om *Projektrummet* skicka din fråga till projektrummet@esf.se – vi svarar snarast.