

2020-10-20

Support:

projektrummet@esf.se

# Handledning för

## *Deltagarportalen programområde 2*

## Innehåll

Deltagarportalen och Aktivitetsportalen (digital närvarorapportering PO 2) .....	3
Övergripande beskrivning av den digitala signeringens (Deltagarportalen och Aktivitetsportalen) olika delar; .....	4
Deltagarportalen i Projektrummet består av följande menyer; .....	4
Aktivitetsportalen (rapportering/signering av deltagare) består av följande delar; .....	5
Behörighetstruktur i Deltagarportalen .....	6
Deltagarportal .....	6
Steg 1 - Lägg till behörighet .....	6
Steg 2 - Skapa ny aktivitet (menyn <i>Aktiviteter</i> ) .....	7
Steg 3 - Lägga till deltagare i en aktivitet (menyn <i>Aktiviteter</i> och <i>Deltagare*</i> ) .....	9
Steg 4 – Rapportera närvaro (menyn <i>Deltagare</i> ).....	13
Aktivitetsportal.....	15
Steg 1 – Logga in i Aktivitetsportalen .....	15
Steg 2 – Rapportera/Signera närvarotid.....	17
Deltagarportalen (forts. från steg 4).....	21
Steg 5 – Godkänna månadsrapport/närvarorapport .....	21
Steg 6 – Signera månadsrapport/närvarorapport .....	24
Rapportgenerator .....	25
Mejl som skickas till deltagaren; .....	25
Mejl som skickas till Behörig att rapportera månad .....	27
Mejl som skickas till Behörig att signera månad .....	27
Bra att veta .....	28

## Deltagarportalen och Aktivitetsportalen (digital närvarorapportering PO 2)

Alla som deltar i ett socialfondsprojekt måste redovisa och intyga den tid de ingår i projektet. Detta gäller samtliga deltagare i projektet oavsett om tiden avser direkta kostnader, medfinansiering eller när deltagartiden inte är kopplat till någon finansiering.

Svenska ESF-rådet ger fr. o. m. 2020-10-21 samtliga projektägare inom programområde 2 möjlighet att digitalt signera deltagarnas närvarotid i projektets aktiviteter genom Deltagarportalen 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 deltagarnas underskrifter så ska projektet inte använda sig av ESF-rådets manuella mallar för redovisning av deltagarnas tid.

*Intyg för närvarotid för deltagare i socialfondsprojekt – Insatser inom programområde 2 (PO 2) Ökade övergångar till arbete* skapas med automatik i IT-verktyget i samband med registrering/signering av deltagare/månad och kan tas fram i Projektrummet, även värden som ska rapporteras till SCB skapas i verktyget som ni sedan behöver kopiera över till SCB-mallen.

Registrering av aktiviteter, deltagare och rapportering/signering av deltagarnas närvarotid (ansvarig för deltagarnärvaro) sker i Projektrummet (Deltagarportalen) och signering/rapportering av deltagaren för närvarotid 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/ansvarig för deltagarnärvaro.

I Aktivitetsportalen sker inloggningen antingen med användarnamn (e-post) och lösenord och sedan verifiering med säkerhetskod eller så väljer deltagaren att logga in med bank-id alternativt mobilt bank-id.

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

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

Deltagarportalen i Projektrummet består av följande menyer;

### **Behörighetsförteckning**

I denna sektion registreras personer som projektägaren ger behörighet att registrera aktiviteter, rapportera och/eller signera närvarotid i Deltagarportalen.

Kontaktpersoner (för projektet) som är registrerade under meny *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.

### **Deltagarportal med undermenyer**

#### **Aktiviteter**

I denna meny registreras projektets aktiviteter som ska genomföras för deltagarna. Här registreras deltagarna (alternativen *Importera från fil* och *Importera från aktivitet*) som ska delta i aktiviteten.

### **Deltagare**

I denna meny visas samtliga deltagare som är registrerade i aktiviteter genom alternativen *Importera från fil* och *Importera från aktivitet*. Här registreras även deltagarna (alternativet manuell registrering), rapportering av deltagarnas närvarotid samt när deltagare ska avslutas.

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

### **Månadsrapport**

I denna meny visas en översikt av närvaro/månadsrapporter som är sparade/inkomna/signerade. Här sker godkännande och signeringen av deltagarnas månadsrapporter/närvarorapporter.

### **Rapportgenerator**

I denna meny skapar projektägaren *Intyg för närvarotid för deltagare i socialfondsprojekt – Insatser inom programområde 2 (PO 2) Ökade övergångar till arbete* som ska redovisas till ESF-rådet i samband med redovisningen av ansökan om utbetalning av stöd. Här skapas även filen som ska kopieras till SCB mallen och redovisas till SCB.

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

I Aktivetsportalen rapporterar/signerar deltagarna i projektet sin närvarotid.

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.

**Viktigt!** För att ta höjd för att så många projekts arbetsrutiner kring närvarorapporteringen fungerar i portalerna, så är det även möjligt att deltagarna startar processen med att rapportera sin närvaro i *Aktivitetsportalen*. Detta innebär att ingen rapportering av närvarotid för deltagaren görs från *Deltagarportalen* i *Projektrummet*, utan istället utförs rapporteringen av deltagaren från *Aktivitetsportalen*. Detta är endast en möjlighet och en överenskommelse mellan projektägaren och deltagaren i samråd med ESF-rådet. Närmare beskrivning finns under avsnitt **Aktivitetsportal** och för Aktivetsportalen **Steg 2 – Rapportera/signera närvarotid**.

## Behörighetstruktur i Deltagarportalen;

**Signera månad** har samma behörighet i *Deltagarportalen* som projektets kontaktpersoner d v s registrera/förändra aktiviteter, registrera/förändra deltagare, rapportera och godkänna närvarotid samt signera närvarotid.

**Rapportera månad** har behörighet i *Deltagarportalen* att registrera/förändra deltagare, rapportera närvarotid.

**Viktigt!** Kontaktpersonerna som är registrerade under menyn *Projekt* har behörighet att utföra samtliga steg i *Deltagarportalen*.

## Deltagarportal

Nedan beskrivs de steg som krävs för att registrera aktiviteter och deltagare, rapportera närvarotid, godkänna/signera närvarorapporter/månadsrapporter;

**Viktigt!** Att godkänna och signera närvarotid i närvarorapporter/månadsrapporter beskrivs efter avsnitt *Aktivitetsportalen* i Steg 5 och 6

### 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 Deltagarportalen.

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

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

### Redigera behörighet

E-postadress \*

signera@esf.se

Förnamn \*

test

Efternamn \*

testsson

Mobil \*

0700112233

Personalportal \*

☐ Godkänna och signera tidsrapport (Direkt lön)

☐ Godkänna och signera tidsrapport (Medfinansier)

Deltagarportal \*

☒ Signera månad

☐ Rapportera månad

\* = Obligatoriska uppgifter

Avbryt

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 *Signera månad* eller *Rapportera månad*.

**Att tänka på!** Se ovan avsnitt *Behörighetsstruktur i Deltagarportalen* 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 pennan.

## Steg 2 - Skapa ny aktivitet (menyn *Aktiviteter*)

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

### Skapa ny aktivitet

Namn \*

Rapportera månad

Valj ett alternativ

+ Lägg till rapportera månad

Startdatum \*

2019-09-01

Slutdatum \*

2022-06-30

\* = obligatoriska uppgifter

Avbryt

Skapa aktivitet

2. Välj person/personer i listan för *Rapportera månad* som kan ansvara för närvarorapporteringen för den aktuella aktiviteten (se även avsnitt *Behörighetsstruktur i deltagarportalen*)

**Att tänka på!** Valbara personer i listan för *Rapportera månad* är de personer som registrerats i det skede behörigheter registrerades under menyn *Behörighetsförteckning* (se avsnitt *Steg 1 - Lägga till behörighet*).

Detta är inte ett obligatoriskt val utan ska endast göras om projektägaren har för avsikt att delegera närvarorapporteringen till andra personer än de som är registrerade med behörighet *Signera månad* eller redan registrerade kontaktpersoner för projektet och ekonomi under sektionen *Projekt*.

**Att tänka på!** Startdatum och Slutdatum är endast information om vilka perioder som är möjliga att skapa aktiviteter för. *Startdatum* visar datum då projektet ska börja och *Slutdatum* när projektet ska avslutas enligt beslut.

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

Aktiviter

+ Lägg till aktivitet

Visa

50

aktiviteter

Sök...

Aktivitet	↑↓	Rapportera månad	↑↓	Startdatum	↓↑	Slutdatum	↑↓	Inrapporterad (h)	↑↓	Signerad (h)	↑↓	Totalt	↑↓
test				2019-09-01		2022-06-30		0		0		0	

Sida 1 av 1

Föregående

1

Nästa

**Att tänka på!** Ett tips är att först, innan ni registrerar deltagare i en aktivitet, lägga till samtliga aktiviteter i portalen som ni ska genomföra för/med deltagarna i projektet. Detta medför en tydligare struktur, översikt och fler möjligheter att använda sig av när deltagare ska registreras.

4. Klicka sedan på aktivitets namn och följande vy visas;





**Aktivitet**

Namn \*

Rapportera månad

+ Lägg till rapportera månad

Startdatum \*  

Slutdatum \*  

\* = obligatoriska uppgifter

**Uppdatera**

**Deltagare** (Listan uppdateras automatiskt) 🟡 Närvaro registrerad 🟢 Närvaro signerad + Lägg till deltagare ▼

#	Personnummer	Förnamn	Efternamn	E-post	Mobiltelefon	Status	Signerad närvaro
---	--------------	---------	-----------	--------	--------------	--------	------------------

### Steg 3 - Lägga till deltagare i en aktivitet (menyn *Aktiviteter* och *Deltagare\**)

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

**Deltagare** (Listan uppdateras automatiskt) 🟡 Närvaro registrerad 🟢 Närvaro signerad + Lägg till deltagare ▼

#	Personnummer	Förnamn	Efternamn	E-post	Mobiltelefon	Status	Signerad
---	--------------	---------	-----------	--------	--------------	--------	----------

Importerera från fil  
Importerera från aktivitet

**Att tänka på!** Tre sätt (två i denna vy!) finns för att lägga till deltagare i en aktivitet;

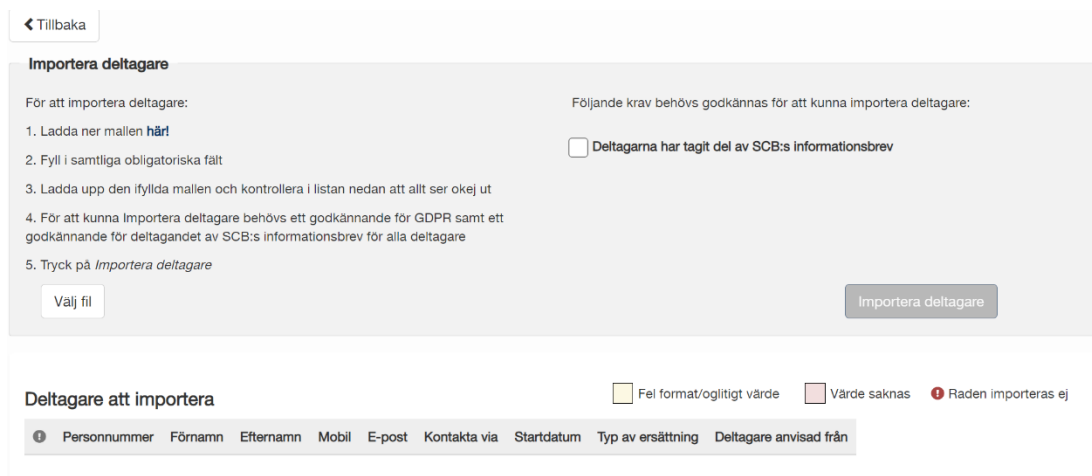
Valet **Importerera från fil** rekommenderas för den initiala registreringen av deltagare för att skapa ett effektivt arbetsflöde.

Valet **Importerera från aktivitet** rekommenderas när ett antal aktiviteter med deltagare redan är registrerade i Deltagarportalen.

**\*Att tänka på!** Det går även att lägga till deltagare manuellt, detta görs i menyn *Deltagare* (se nedan under avsnittet *Lägg till deltagare (manuellt)* i menyn *Deltagare*)

Nedan beskrivs varje enskilt sätt att lägga till deltagare i en aktivitet/aktiviteter och det är upp till användaren att använda det lämpligaste registrerings sättet för ert projekt;

1. Klicka på **Importera från fil** och följande vy visas;



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

**Viktigt!** Samtliga fält, förutom *Mobil* (se nedan) i de fall ni valt e-post under *Kontakt via*, måste fyllas i för att importen av deltagare ska fungera.

Förtydligande kring vissa av de obligatoriska fälten;

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 **Startdatum** så ska här anges det datum som framgår av intyget från medfinansiären för deltagaren (d v s datumet då deltagaren är anvisad till projektet).

**Att tänka på!** Det går inte att registrera ett datum som ligger före projektets startdatum.

Gällande **Typ av ersättning** så välj i listan den typ av ersättning deltagaren har med sig in i projektet (verifieras genom intyg).

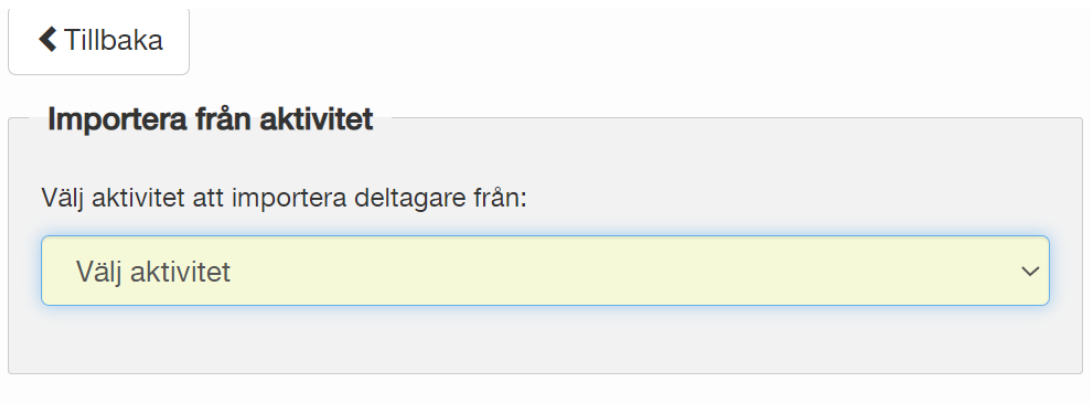
Gällande **Deltagare anvisad från** så anges här var ifrån deltagaren har sin försörjning (verifieras genom intyg). Detta sätts automatiskt utifrån ersättningen som valts i fältet *Typ av ersättning*, men går att ändra genom att välja i listan i de fall remittenten är en annan än medfinansiären.

3. Klicka i checkboxen *Deltagarna har tagit del av.....*
4. Klicka på knappen *Importera deltagare* och ett meddelande visas som berättar om importen av deltagare lyckats.

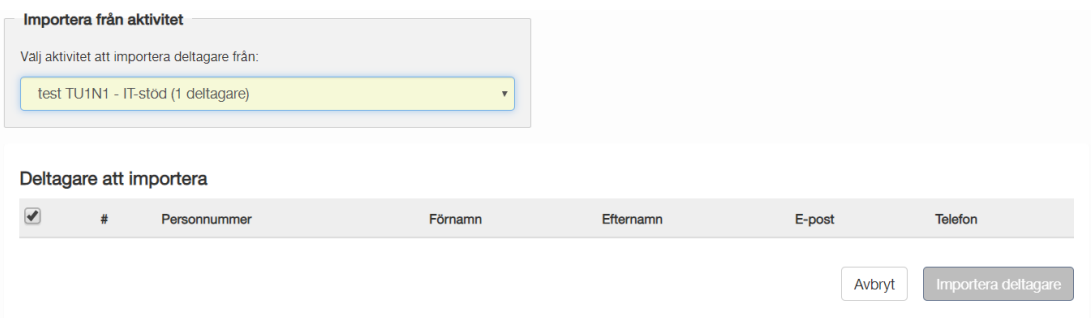
**Viktigt!** Om inte värdena korrekta så visas felmeddelande och personerna/raderna kommer inte importeras, gå då tillbaka till filen och korrigerar värden som var felaktiga enligt felmeddelande som visas.

5. Klicka på knappen *Tillbaka* som gör att användaren kommer tillbaka till aktuell aktivitet.

1. Klicka på **Importera från aktivitet** och följande vy visas;



2. Välj aktivitet i dropdown listan genom att klicka på den aktivitet som ni vill importera deltagare ifrån och följande vy visas (exempel nedan saknar i detta fall värde);



3. Klicka på knappen *Importera deltagare* och ett meddelande visas om importen lyckades.

**Att tänka på!** Vill ni inte att samtliga deltagare ska importeras så ta bort boken till vänster om resp. deltagare.

4. Klicka på knappen *Tillbaka* som gör att användaren kommer tillbaka till aktuell aktivitet.

1. Klicka på **Lägg till deltagare** i menyn *Deltagare* och följande vy visas;

Personuppgifter

Personnummer \*   
ÅÅÅÅMMDD-XXXX

Förnamn \*

Efternamn \*


Kontaktuppgifter

Kontakta via \* ☐ E-post ☐ SMS

E-postadress \*

Mobil

Inskrivningsuppgifter

Startdatum \*  

Typ av ersättning \*

Deltagare anvisad från

Aktiviteter

Deltagarens aktiviteter \*

**Att tänka på!** Det är samma värde (undantag *Deltagarnas aktiviteter* se nedan) som måste registreras ovan som de värde som är obligatoriska vid valet *Importera från fil* (se ovan *Steg 3 – Lägg till deltagare i en aktivitet > Importera från fil*)

**Viktigt!** Under rubriken *Aktiviteter* vid fältet *Deltagarnas aktiviteter* så visas en lista över de aktiviteter som ni registrerat (se avsnitt *Steg 2 – Skapa ny aktivitet*) i portalen. Väljer ni att lägga till deltagare (manuellt) i denna meny, så kan ni koppla deltagaren till fler aktiviteter genom, att i ovannämnda fält, välja och/eller lägga till aktiviteter. Detta medför att deltagaren automatiskt läggs till i den/de aktiviteter ni väljer i detta skede. Ni ser sedan registrerad deltagare i den/de aktiviteter som ni valt genom att gå till menyn *Aktiviteter* och sedan klicka på namnet på aktiviteten i listan.

- Fyll i obligatoriska värden och klicka sedan på knappen *Spara* och följande vy visas;

**Deltagare** + Lägg till deltagare

Visa 10 deltagare Sök...

Personnummer	Förnamn	Efternamn	E-post	Mobiltelefon	Status
19810213-1946	test	testsson	test@esf.se	0700112233	Registrerad

Sida 1 av 1 Föregående 1 Nästa

**Att tänka på!** Det är möjligt att ändra de värden som är registrerade för en deltagare genom att klicka på pennan.

## Steg 4 – Rapportera närvaro (menyn *Deltagare*)

- Klicka på siluetten med klockan och följande vy visas;

◀ Tillbaka

**Sök deltagare**

Skriv in personnummer... Sök

**Deltagare**

Namn	test testsson
Personnummer	19810213-1946

< Oktober **November** December >

Aktivitet	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	30	Totalt
test	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Totalt</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Lägg till ny aktivitet Spara Rapportera månad

- Klicka på pilarna vid månaderna (i detta fall < Oktober och December>) för att komma till den månad ni ska rapportera närvaro.
- Klicka på värdet 0 för respektive dag och registrera timmar som deltagaren varit närvarande (maxantal timmar/dag är 8)
- Klicka på knappen *Spara*\*

**Att tänka på!** Det är möjligt att lägga till fler aktiviteter i deltagarens närvarorapport genom att klicka på *Lägg till ny aktivitet* och sedan välja i listan. Valbara aktiviteter i listan är de aktiviteter som registrerats i *Steg 2 – Skapa ny aktivitet*.

\*Gällande knappen *Spara* så innebär detta val att ni sparar er registrering för att fortsätta vid ett senare tillfälle samt att ingen rapportering sker till *Aktivitetsportalen*.

- Klicka på knappen *Rapportera månad* och följande sammanställnings vy visas;

\*Gällande knappen *Rapportera månad* så innebär detta val att ni sparar och skickar registrerad närvaro till *Aktivitetsportalen* (se flöde nedan). Denna knapp är aktiv (möjlig att klicka på) när dagens datum är i den sista veckan för innevarande månad.

2020-10-22	Test	2h
2020-10-23	Test	2h
2020-10-26	Test	2h
2020-10-27	Test	2h
2020-10-28	Test	2h
2020-10-29	Test	2h
2020-10-30	Test	2h

Totalt antal orapporterade timmar för månaden: 44h

Avbryt Skicka in tidrapport

(Bilden ovan är ett urklipp från en del av månaden oktober. Användaren har i detta exempel registrerat 2 timmar per dag för samtliga dagar i oktober.)

- Klicka på knappen *Skicka in tidrapport* om timmarna som visas i sammanställningen är enligt vad som registrerats för den aktuella månaden och följande vy visas;

< September

Oktober

November >

Aktivitet	1	2	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	26	27	28	29	30	Totalt
Test	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	44
Totalt	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	44

Lägg till ny aktivitet

Spara

Rapportera månad

Lägg till ny aktivitet

Spara

Rapportera månad

Månaden är nu låst för ändringar och rapporterad närvaro för aktuell period visas i *Aktivitetsportalen* för deltagaren.

Samtliga steg för att deltagaren ska kunna signera sin närvarotid är nu genomförda. Registrerad närvarotid för aktiviteten (totalt för deltagarnas närvarotid i aktuell

aktivitet) visas i menyn *Aktiviteter* och resp. deltagares närvarorapport visas genom att gå till menyn *Deltagare* och sedan klicka på siluetten med klocka.

**Övriga steg som ska genomföras i Projektrummet för Deltagarportalen beskrivs längre ner i handledningen med början i Steg 5 – Godkänna månadsrapport/närvarorapport och Steg 6 – Signera månadsrapport/närvarorapport.**

## Aktivitetsportal

Nedan beskrivs de steg som krävs för att deltagarna ska rapportera och signera sin närvarotid Aktivetsportalen;

Det är även möjligt för deltagaren att rapportera och signera närvarotid för dagar/månader som inte rapporterats från Deltagarportalen i Projektrummet. Beskrivning hur deltagaren i dessa fall går tillväga framgår under **Steg 2 – Rapportera/signera närvarotid** nedan.

### Steg 1 – Logga in i Aktivetsportalen

1. Klicka på länken <https://aktivitet.esf.se> i den e-post som gäller information att deltagaren är anmäld i det aktuella projektet (Registreringsmejl) eller i den e-post som gäller information att deltagaren har tid att signera (Signeringsmejl) och följande meny visas;

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

 Aktivetsportalen

Välkommen till Aktivetsportalen

Logga in med:

**Viktigt!** I denna release av *Aktivetsportalen* är det möjligt att som deltagare logga in med BankID eller Mobilt BankID.

2. Klicka på det sätt du vill logga in med. Väljer du bankID så öppna din bankID app (på mobilen eller i datorn) och följ instruktionerna.
3. Väljer du *Säkerhetskod* så visas följande meny;



**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?](#)

- Logga in med din e-postadress som användarnamn (e-postadressen som Registreringsmejlet skickats till) och lösenordet som finns i mejlet.
- 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**

- 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 deltagaren registrerades i *Deltagarportalen*.

- Klicka på knappen *Fortsätt* och följande vy visas;



## Registrera närvaro

### Välj månad

2020	
November	>
Oktober ( <i>Behöver signeras</i> )	>
September	>

**Att tänka på!** Första perioden som visas är utifrån det *Startdatum* som är registrerat för deltagaren i *Deltagarportalen*.

### Steg 2 – Rapportera/Signera närvarotid



Det är även möjligt för deltagaren att rapportera/signera närvarotid för dagar/månader som inte rapporterats från *Deltagarportalen* i *Projektrummet*. Närmare beskrivning hur deltagaren i dessa fall går tillväga framgår i och längst ner i **Steg 2 – Rapportera/signera närvarotid**.

**Att tänka på!** Punkt 1-7 beskriver med text och bilder då processen med att rapportera närvarotid startats från *Deltagarportalen* i *Projektrummet*.

1. Klicka på den månad som är markerad och har texten (*Behöver signeras*), och följande vy visas;

## Registrera närvaro


### Oktober 2020

Datum	Veckodag	Timmar	
01	Torsdag	2	
- Test		2	
02	Fredag	2	
- Test		2	
03	Lördag		
04	Söndag		

(Bilden ovan är ett urklipp från en del av månaden oktober.)

- Klicka på pennan för den aktuella dagen som du ska godkänna närvarotid för och följande vy visas;

### Oktober 2020

Datum	Veckodag	Timmar	
01	Torsdag	2	
- Test		2	

---

Ange antal timmar

timmar

Ta bort
Avbryt
Spara

Namnet/namnen på aktiviteten/aktiviteterna visa under *Datum* och *Veckodag* efter -.

Pennan visas för dagarna som har rapporterad närvaro (skickad från *Deltagarportalen*) i en eller flera aktiviteter.

**Viktigt!** Dagar då pennan inte visas utan ett + tecken så har ingen rapporterad närvaro skett av projektet. Deltagaren har möjlighet att registrera närvaro för dessa dagar om deltagaren varit närvarande vid en aktivitet som projektet missat att rapportera. Registreringen av deltagaren sker på samma sätt som beskrivs i detta avsnitt med undantag att deltagaren måste välja en aktivitet (**Viktigt!** Detta val måste endast göras om det finns fler än en aktivitet registrerad på deltagaren i *Deltagarportalen*.)

Fältet *Ange antal timmar* visar de totala timmarna som projektet (behörig person) registrerat som närvarotid i aktiviteten/aktiviteterna.

Om uppgifterna är korrekta gör då följande:

3. Klicka på knappen *Spara* i de fall timmarna och aktiviteten/aktiviteterna är korrekt registrerade av projektet (behörig person).
4. Genomför sedan punkt 2 och 3 för samtliga dagar som har timmar rapporterade (dagar med penna)

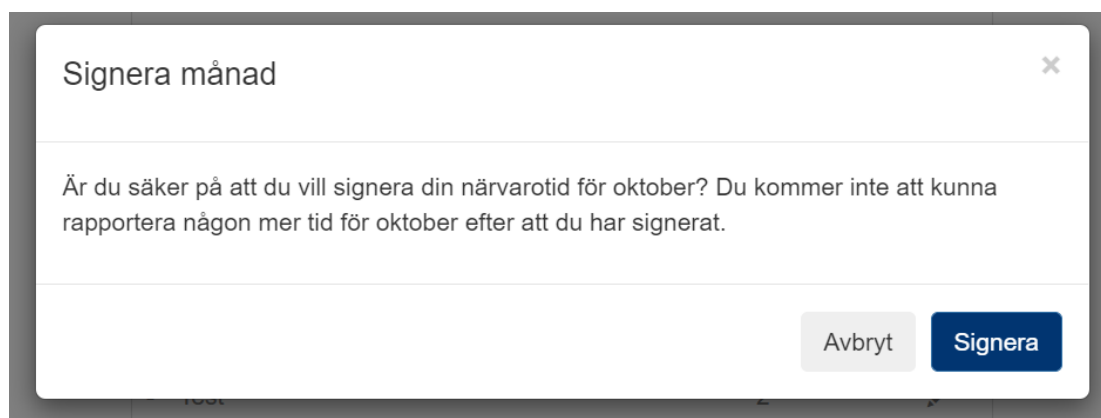
**Att tänka på!** Om uppgifterna är helt eller delvis felaktiga gör då följande:

Klicka på länken *Ta bort* om du inte haft någon närvaro i aktiviteten/aktiviteterna för aktuell dag.

Klicka på fältet *Ange antal timmar* och justera timmarna genom att klicka på pil ned eller upp. Klicka sedan på knappen *Spara* för att dina ändringar ska sparas.

5. När samtliga dagar du haft närvaro i projektets aktiviteter är godkända (genom att klicka på knappen *Spara*) för aktuell månad, klicka på knappen *Signera* och följande vy visas;

**Viktigt!** Det är endast sparade dagar som signeras så glöm inte att klicka på knappen *Spara* för varje enskild dag.



6. Klicka på knappen *Signera* (ångrar du dig klicka på knappen *Avbryt*) och följande vy visas;

28	Onsdag	2	
-	Test (Signerad)	2	▼
29	Torsdag	2	
-	Test (Signerad)	2	▼
30	Fredag	2	
-	Test (Signerad)	2	▼
31	Lördag (Alla helgons dag)		

Totalt: 45 tim.

(Bilden ovan är ett urklipp från en del av månaden oktober.)

I denna vy framgår det vilka dagar ni signerat och totalt antal signerade närvarotimmar för aktuell månad.

7. Klicka på knappen < *Tillbaka* som finns överst i vyn/sidan och följande vy visas;


**Aktivitetsportalen**


test testsson

## Registrera närvaro

### Välj månad

2020	
November	➤
✓ Oktober (Signerad)	➤

Månader utan text (*Behöver signeras*) kan deltagaren påbörja rapporteringen och signera tid för, enligt vad som beskrivits i detta avsnitt och i avsnittet *Aktivitetsportalen (rapportering/signering av deltagaren)* består av följande delar;. Detta medför då att det är deltagaren som ansvarar för att rapportera sin närvarotid och det är projektet (behörig person) som godkänner och signerar närvarotiden.

**Viktigt!** Används detta/denna arbetssätt/rutin så fortsätter processen, för projektet (behörig person) i avsnitt *Deltagarportalen (forts. från Steg 4)* och i *Steg 5 – Godkänna månadsrapport/närvarorapport*. Samtliga dagar, i en närvarorapport, då deltagaren påbörjat processen med att rapportera och signera närvarotid visas med gul markering när projektet ska godkänna och signera närvarorapporten.

När månaderna med texten (*Behöver signeras*) är signerade (genom att texten (*Signerad*) visas vid månaden) är samtliga steg genomförda i Aktivitetsportalen av deltagaren.

**Viktigt!** När en närvarorapport 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*).

Signerade närvarorapporter av deltagaren visas i *Deltagarportalen (Projektrummet)* för behöriga personer i projektet.

## Deltagarportalen (forts. från steg 4)

Nedan beskrivs de steg som krävs för att godkänna/signera närvarorapporter som är signerade av deltagarna i projektet;

**Att tänka på!** Beskrivningen nedan utgår från att personen som har behörighet att *Signera månad* (registrerad med behörigheten i menyn *Behörighetsförteckningen*) utför båda stegen d v s godkänna och signera. Dessa steg kan även utföras av projektets kontaktpersoner beroende på vilket rutiner ni bestämt i projektet kring hanteringen av närvarorapporter.

## Steg 5 – Godkänna månadsrapport/närvarorapport

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 *Deltagarportal* och klicka sedan på undermenyn *Månadsrapport* och följande vy visas;

< Tidigare Oktober 2020 Senare >

Visa 10 deltagare Sök...

Personnummer	Förnamn	Efternamn	Rapporterade timmar	Signerat av deltagare	Godkänt av projektägare	Signerat av projektägare
198102131946	test	testsson	45	✓		

Sida 1 av 1 Föregående Nästa

För att kunna signera måste du godkänna samtliga månadsrapporter för aktuell månad.

Signera månad

**Att tänka på!** Det går endast att godkänna närvarorapporter som är markerade med en bock under rubriken *Signerat av deltagare*.

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

4. Klicka på symbolen (klockan längst till höger) och följande vy visas;

Månadsrapport

Period

Oktober 2020

Namn

test testsson

Personnummer

19810213-1946

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
Test	2*	3*			2	2	2	2	2			2	2	2	2	2			2	2	2	2	2			2	2	2	2	2		45
Totalt	2	3			2	2	2	2	2			2	2	2	2	2			2	2	2	2	2			2	2	2	2	2		45

Avvisa

Godkänn

**Viktigt!** Gulmarkerade fält indikerar att deltagaren ändrat ursprungsvärdet (eller att processen med att rapportera och signera närvarotid startat från *Aktivitetsportalen* istället för från *Deltagarportalen*) som registrerades initialt av projektet (behörig person).

I denna vy är följande möjligt att utföra;

1. Ändra närvarotid för en enskild dag.
2. Avvisa närvarorapporten.
3. Godkänna närvarorapporten.

### Ändra närvarotid 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 tidrapporten.

## 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?

Deltagaren kommer att kontaktas och ombes se över tiden igen.

Avbryt

Ok

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

## Godkänna närvarorapport

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

Manadsrapport

Period

Oktober 2020

Namn

test testsson

Personnummer

19810213-1946

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
Test	2	3			2	2	2	2	2			2	2	2	2	2			2	2	2	2	2			2	2	2	2	2		45
Totalt	2	3			2	2	2	2	2			2	2	2	2	2			2	2	2	2	2			2	2	2	2	2		45

Tidrapporten har godkänts

2. Klicka sedan på knappen *Tillbaka* och följande vy visas;

**Att tänka på!** Närvarorapporten måste alltid först godkännas för att steget signera tidsrapport ska kunna utföras.

< Tidigare Oktober 2020 Senare >

Visa 10 deltagare

Personnummer	Förnamn	Efternamn	Rapporterade timmar	Signerat av deltagare	Godkänt av projektägare	Signerat av projektägare
198102131946	test	testsson	45	✓	✓	

Sida 1 av 1

## Steg 6 – Signera månadsrapport/närvarorapport

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

**Signera**

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

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

< Tidigare Oktober 2020 Senare >

Visa 10 deltagare

Personnummer	Förnamn	Efternamn	Rapporterade timmar	Signerat av deltagare	Godkänt av projektägare	Signerat av projektägare
198102131946	test	testsson	45	✓	✓	✓

Sida 1 av 1

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

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

Samtliga steg gällande rapportering och signering av en deltagares närvarotid är nu genomförda i *Deltagarportalen*.



## Rapportgenerator

Följande rapporter kan tas ut i denna meny;

### Sammanställning av närvarotid för deltagare

Denna rapport tas ut månadsvis. Klicka på knappen Skapa och en zip fil skapas som innehåller en PDF och en Excel fil.

- *Intyg för närvarotid för deltagare i socialfondsprojekt – Insatser inom programområde 2 (PO 2) Ökade övergångar till arbete* skapas som en PDF och är automatiskt ifylld med värden som registrerats i deltagarportalen för den valda perioden. Intyget ska bifogas tillsammans med Ansökan om utbetalning av stöd. Ingen underskrift krävs för närvarointyget utan underskriften som ska göras av behörig person för Ansökan om utbetalning av stöd gäller även för värdena i detta intyg.
- Excelfilen som skapas innehåller värden som registrerats i deltagarportalen för den valda perioden. Det är denna fil som ska kopieras in till SCB mallen Deltagarredovisning Indikatorer.

### Mejl som skickas till deltagaren;

**Registreringsmejl (exempel). Mejlet skickas när deltagare registrerats i en aktivitet.**

Till: [test@esf.se](mailto:test@esf.se)

Hej test,

Du är anmäld till projekt xxxx - xxxxxxxxxx. För att delta i projektet och kunna redovisa din tid använder vi oss av den så kallade Aktivitetsportalen - Svenska ESF-rådets system för digitala närvarorapportering. Mer information hittar du i informationsbladet som finns här:

[https://aktivitet.esf.se/Information om deltagarregister.pdf](https://aktivitet.esf.se/Information%20om%20deltagarregister.pdf)

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

Användarnamn: [test@esf.se](mailto:test@esf.se)

Lösenord: xxxxxxxxxx

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

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:

xxxxxx xxxxxxxx xxxxxx <[xxx.xxx@ebs.se](mailto:xxx.xxx@ebs.se)>

**Signera inrapporterad tid (exempel). Mejl skickas när närvarotid rapporteras för en deltagare i en aktivitet.**

Till: [test@esf.se](mailto:test@esf.se)

Hej test,

Det finns inrapporterad närvaro för dig att signera för [månad]. Vänligen logga in på länken nedan och signera din närvaro.

<https://aktivitet.esf.se>

Detta är en automatgenererad text som inte går att besvara. Vänligen kontakta er kontaktperson för projektet vid eventuella problem eller frågeställningar.

Kontaktperson för projektet:

Xxxx xxxx xxxx <[xxx.xxxx@ebs.se](mailto:xxx.xxxx@ebs.se)>

Med vänlig hälsning,

Svenska ESF-rådet

[www.esf.se](http://www.esf.se)

## Mejl som skickas till Behörig att rapportera månad

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

Till: [rapportera@esf.se](mailto:rapportera@esf.se)

Hej!

Du har tilldelats behörighet Rapportera månad för projekt xxxx/xxxxx xxxx - xxxxxxxxx. Logga in på länken <https://ansokan.esf.se> med nedanstående inloggningsuppgifter.

Användarnamn: xxxxxxx

Lösenord: xxxxxx

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

Kontaktperson för projektet:

xxx xxxx xxxx <[xxx.xxxx@esf.se](mailto:xxx.xxxx@esf.se)>

Med vänlig hälsning,

Svenska ESF-rådet

[www.esf.se](http://www.esf.se)

## Mejl som skickas till Behörig att signera månad

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

Till: [signera@esf.se](mailto:signera@esf.se)

Hej!

Du har tilldelats behörighet Signera månad för projekt xxxx/xxxxx xxxx - xxxxxxxxx. 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:

Xxx xxxxxxxx <[xxx.xxx@ebs.se](mailto:xxx.xxx@ebs.se)>

Med vänlig hälsning,

Svenska ESF-rådet

[www.esf.se](http://www.esf.se)

### Bra att veta

- Har du tekniska problem eller frågor om *Projektrummet* skicka din fråga till [projektrummet@esf.se](mailto:projektrummet@esf.se) – vi svarar snarast.