

2020-10-20

Support:

projektrummet@esf.se

Handledning för

Deltagarportalen Programområde 1

Innehåll

Deltagarportalen och Aktivitetsportalen (digital närvarorapportering PO 1)	3
Övergripande beskrivning av den digitala signeringens (Deltagarportalen och Aktivitetsportalen) olika delar;	3
Deltagarportalen i Projektrummet består av följande menyer;	3
Aktivitetsportalen (signering av deltagare) består av följande delar;	4
Behörighetstruktur i Deltagarportalen	5
Deltagarportal	5
Steg 1 - Lägga till behörighet	5
Steg 2 - Skapa aktiviteter	7
Steg 3 - Lägga till deltagare i en aktivitet	8
Steg 4 - Rapportera närvaro	12
Manuell signering	13
Rapportgenerator	16
Aktivitetsportal	17
Steg 1 – Logga in i Aktivitetsportalen	17
Steg 2 – Signera närvarotid i Aktivitetsportal	19
Mail som skickas till deltagaren;	21
Mail som skickas till kontaktperson	22
Bra att veta	23

Deltagarportalen och Aktivitetsportalen (digital närvarorapportering PO 1)

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. 2020-06-21 samtliga projektägare inom Programområde 1 möjlighet att digitalt signera deltagarnas närvarotid i projektets aktiviteter. Bedömer ni utifrån projektets uppbyggnad/struktur att IT-verktyget är effektivt och administrativt förenklande för just ert projektupplägg så ska inte ESF-rådets mallar för redovisning/intygande av tid användas utan då använder ni deltagarportalen i Projektrummet.

Registrering av aktiviteter och signering av deltagarnas närvarotid (ansvarig för deltagarnärvaro) sker i Projektrummet och den digitala signeringen av deltagaren sker i Aktivitetsportalen.

Intyg av närvarotid skapas i samband med registrering av deltagare/månad och kan tas fram i menyn *Rapportgeneratören*, även värdena som ska rapporteras till SCB kan tas fram här och sedan kopieras till SCB-mallen.

Inloggning i Projektrummet (projektägarna och de personer som är registrerade under menyn *Behörighetsförteckning*) sker med användarnamn (börjar med ett a) och lösenord och signering av närvarotid görs genom att ange en fyrsiffrig kod som skickas antingen via sms eller e-post till den person som ska signera tid.

Inloggning i Aktivitetsportalen (deltagarna i projektet) sker med användarnamn (e-post) och lösenord eller bank-id/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 och/eller signera närvarotid i Deltagarportalen.

Kontaktpersoner (för projekt och ekonomi) 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 aktiviteter som projektet ska genomföra. Här registreras även deltagarna som ska delta och den närvarotid de haft i resp. aktivitet.

Deltagare

I denna meny visas samtliga deltagare som är registrerade i registrerade aktiviteter och det även är här som avslutningsdatum registreras för en deltagare som ska avslutas i projektet.

Rapportgenerator

I denna meny skapar projektägaren *Intyg för närvarotid för deltagare i socialfondsprojekt – Insatser inom programområde 1 (PO 1) Kompetensförsörjning* 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.

Uppföljning av deltagarredovisning är en rapport som ger projektägaren möjlighet att följa upp projektets aktiviteter och deltagare.

Aktivitetsportalen (signering av deltagare) består av följande delar;

I Aktivetsportalen signerar deltagarna i projektet sin närvarotid som rapporterats för resp. aktivitet.

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 Deltagarportalen;

Delprojektledare/administratör har behörighet i Deltagarportalen endast för det delprojekt/kommun som registrerades i skedet då personen registrerades i menyn *Behörighetsförteckning*. Behörigheten innefattar att registrera deltagare och signera tid för de aktiviteter där delprojektet/kommunen (se ovan) registrerats.

Utbildare/Leverantör har endast behörighet att signera tid för deltagare för den aktivitet som handläggaren/leverantören är registrerad på.

Viktigt! De personer som redan är registrerade som kontaktpersoner för projektet under menyn *Projekt* har fullständig behörighet (behörighet att utföra alla steg för samtliga aktiviteter/deltagare) i Deltagarportalen.

Att tänka på! I det fall ni inte har uppdelningen delprojekt/kommun i ert projekt så ange projektets namn i fältet *Delprojekt/kommun* när ni registrerar personer i behörighetsförteckningen. Om ni inte kommer att tilldela behörigheter till fler personer än de som ligger som kontaktpersoner under menyn *Projekt* så gå in på pennan vid en av personerna som är kontaktperson och registrera projektets namn.

Att tänka på! Det går endast att lägga till ett delprojekt/kommun per behörighet.

Deltagarportal

Nedan beskrivs de steg som krävs för att registrera aktiviteter, deltagare, signera tid och uttag av rapporter i Deltagarportalen;

Steg 1 - Lägga 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;

Lägg till behörighet

E-postadress *

mag@esf.se

Förnamn *

Efternamn *

Mobil *

Deltagarportal *

☐ Delprojektledare/Administratör

☐ Utbildare/Leverantör

* = Obligatoriska uppgifter

Tillbaka

Spara

7. Registrera värden i obligatoriska fält.
8. Välj om behörigheten ska vara Delprojektledare/administratör eller Utbildare/leverantör.
9. Väljer ni Delprojektledare/Administratör så visas följande registreringsfält (väljer ni Utbildare/Leverantör så gå till punkt 12 d v s Klicka på knappen Spara);

Roll *

☒ Delprojektledare/administratör

☐ Handläggare/leverantör

Delprojekt/kommun *

Välj ett alternativ

* = Obligatoriska uppgifter

Tillbaka

Spara

10. Öppna dropdown listan genom att klicka på pilen till höger om *Välj ett alternativ* och klicka sedan på *< Nytt delprojekt/kommun >*.
11. Registrera sedan namnet på *Delprojekt/kommun* i registreringsfältet som visas.

Viktigt! Delprojekt/kommun som registrerats i detta skede är sedan de Delprojekt/kommuner som är valbara när aktiviteter skapas (se Steg 2 - Skapa aktiviteter).

Syftet med fältet *Delprojekt/kommun* är att strukturera/tydliggöra projektverksamheten bl. a. utifrån vilka delprojekt som har ansvaret för projektets olika aktiviteter och vilka personer som ansvarar för att de genomförs (se avsnitt *Behörighetsstruktur i Deltagarportalen* sid 4).

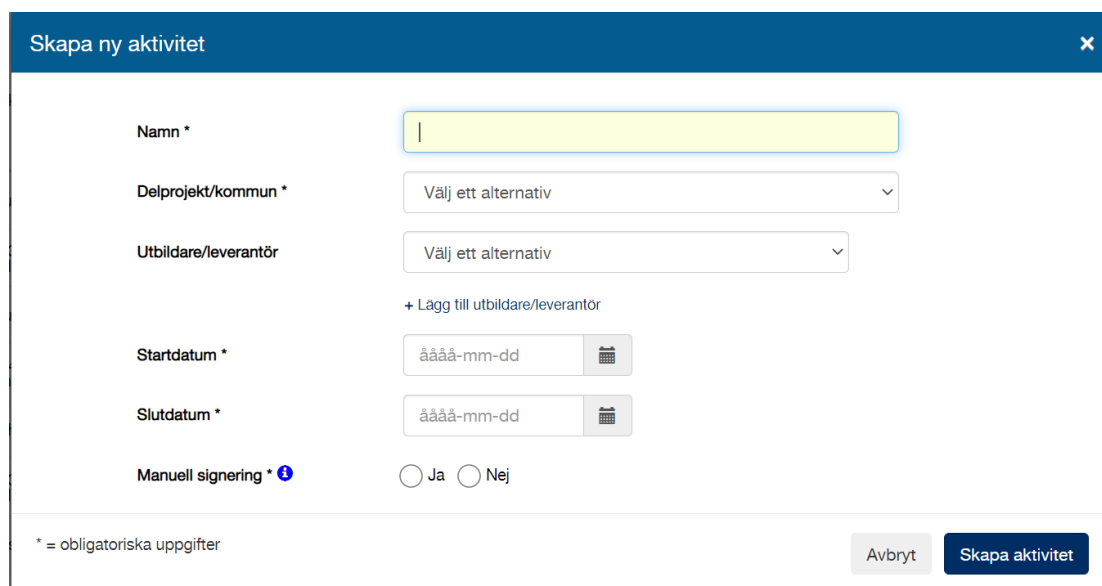
12. Klicka sedan på knappen *Spara*.

Registrerad kontaktperson visas sedan i vyn för Behörighetsförteckning och samtliga uppgifter förutom e-postadress är möjliga att redigera genom att klicka på pennan



Steg 2 - Skapa aktiviteter

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



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

- Namn ***: A text input field with a yellow background.
- Delprojekt/kommun ***: A dropdown menu with the text "Välj ett alternativ".
- Utbildare/leverantör**: A dropdown menu with the text "Välj ett alternativ". Below it is a link "+ Lägg till utbildare/leverantör".
- Startdatum ***: A date picker with the format "åååå-mm-dd".
- Slutdatum ***: A date picker with the format "åååå-mm-dd".
- Manuell signering ***: Radio buttons for "Ja" and "Nej".

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

2. Registrera namnet på aktiviteten som ska genomföras i projektet.

3. Välj vilket *Delprojekt/kommun* som ska genomföra aktiviteten.

Att tänka på! Valbara delprojekt/kommun är de delprojekt/kommuner som registrerats i det skede behörigheter registrerades under menyn *Behörighetsförteckning* (se avsnitt *Steg 1 - Lägg till behörighet*).

4. Välj *Utbildare/Leverantör* som ska ansvara för närvarorapporteringen för den aktuella aktiviteten (se även avsnitt *Behörighetsstruktur i deltagarportalen*)

Att tänka på! Valbara Utbildare/Leverantörer är de personer som registrerats i det skede behörigheter registrerades under menyn *Behörighetsförteckning* (se avsnitt *Steg 1 - Lägg 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 som antingen delprojektledare/administratörer eller redan registrerade kontaktpersoner för projektet och ekonomi under sektionen *Projekt*.

5. Välj startdatum och slutdatum för den aktuella aktiviteten
6. Klicka i Nej vid Manuell signering*

*Gällande Manuell signering (se bild ovan i Steg 2 – Skapa aktiviteter) så behandlas denna funktion i ett eget avsnitt med början på sid 13 (innan avsnitt Rapportgenerator)

Att tänka på! Det är möjligt att lägga en längre tidsperiod om aktiviteten har flera delmoment men rekommendationen är att i möjligaste mån registrera varje aktivitetstillfälle på det datum då aktiviteten ska genomföras.

7. Klicka sedan på knappen *Skapa aktivitet* och följande vy visas (nedan är den vy som visas om användaren är inloggad som delprojektledare/administratör);

[◀ Tillbaka](#)

Aktivitet

Namn *

Delprojekt/kommun *

Handläggare/leverantörer

+ Lägg till handläggare/leverantör

Startdatum *

Slutdatum *

* = obligatoriska uppgifter

Uppdatera

Deltagare (Listan uppdateras automatiskt)

Närvaro registrerad

Närvaro signerad

Rapportera närvaro

+ Lägg till deltagare

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

Steg 3 - Lägga till deltagare i en aktivitet

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

Deltagare (Listan uppdateras automatiskt) 🕒 Narvaro registrerad ✅ Narvaro signerad 👤 Rapportera närvaro + Lägg till deltagare ▾

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

Lägg till manuellt
Importera från fil
Importera från aktivitet

Att tänka på! Tre sätt finns för att lägga till deltagare i en aktivitet;

Valet **Importera från fil** rekommenderas för den initiala registreringen av deltagare i en aktivitet för att skapa ett effektivt arbetsflöde.

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

Valet **Lägg till manuellt** är ett val som finns om enstaka deltagare ska registreras i en aktivitet. Nedan beskrivs varje enskilt sätt att lägga till deltagare i en aktivitet 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 deltagare ✕

Personuppgifter

Personnummer *

AAAA-MM-DD-XXXX

Förnamn

Efternamn *

Kontaktuppgifter

Kontakta via * ⓘ

☐ E-post ☐ SMS

E-postadress * ⓘ

Mobil ⓘ

Inskrivningsuppgifter

Sökande tillhör målgrupp

Organisation *

Valj ett alternativ ▾

Organisationsnummer *

Sökande deltog vid inskrivning *

☐ Ja ☐ Nej

Avtal

SCB *

☐ Deltagaren har tagit del av SCB:s informationsbrev

* = Obligatoriska uppgifter

Avbryt **Spara**

2. Registrera obligatoriska värden

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

Gällande **Kontakt via** så styr detta hur registreringsmail, inloggningsuppgifter och verifieringskoder kommer skickas till deltagaren.

Gällande **E-postadress** så är det viktigt att denna är korrekt. Den används som inloggning för deltagaren och även 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 **Sökande tillhör målgrupp** så är detta fält inte obligatoriskt utan endast en möjlighet att registrera vilken målgrupp deltagaren tillhör t e x Chef.

Gällande **Organisation** hämtas dessa uppgifter från ert projekt i Projektrummet från sektionen *Beskrivning > Resursplanering > rubriken Kompetensutveckling > underrubrik Lista över organisationer vars anställda och ideellt ska delta i kompetensutvecklingsinsatser*. Det är därför viktigt att ni kontrollerar att samtliga organisationer/företag/kommuner o s v finns registrerade i ovannämnd sektion.

Gällande **Organisationsnummer** hämtas denna uppgift automatiskt från ovannämnda plats i projekt.

Gällande **Sökande deltog vid inskrivningen** så kan ni svara nej om ni inte tycker det är en relevant uppgift för ert projekt.

Gällande **SCB** så ska ni markera att deltagaren tagit del av SCB:s informationsbrev.

3. Klicka sedan på knappen *Spara*, deltagaren läggs till i aktiviteten och följande vy visas;

Deltagare (Listan uppdateras automatiskt) 🔔 Narvaro registrerad ✅ Narvaro signerad 👤 Rapportera närvaro ➕ Lägg till deltagare ▼

#	Personnummer	Förnamn	Efternamn	E-post	Mobiltelefon	Status
1	19231122-9252	Magnus	Larsson	magnus@esf.se	05554689	Inskriven

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

[◀ Tillbaka](#)

Importera deltagare

För att importera deltagare:

1. Ladda ner mallen [här!](#)
2. Fyll i samtliga obligatoriska fält
3. Ladda upp den ifyllda mallen och kontrollera i listan nedan att allt ser okej ut
4. För att kunna Importera deltagare behövs ett godkännande för GDPR samt ett godkännande för deltagandet av SCB:s informationsbrev för alla deltagare
5. Tryck på *Importera deltagare*

☐ Deltagarna har tagit del av SCB:s informationsbrev

Följande krav behövs godkännas för att kunna importera deltagare:

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

Deltagare att importera

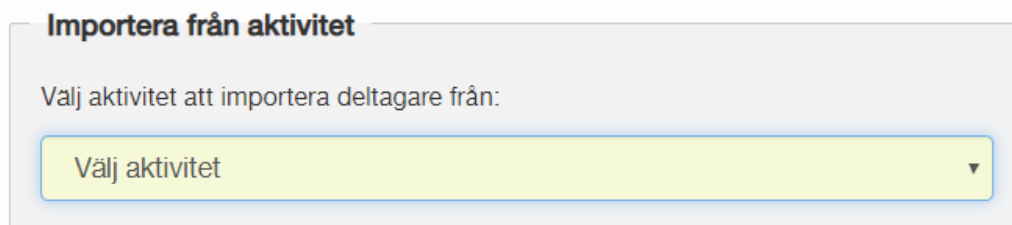
🔍	Personnummer	Förnamn	Efternamn	Mobil	E-post	Kontakta via	Sökande tillhör målgrupp	Sökande deltog vid inskrivning	Organisationsnummer
---	--------------	---------	-----------	-------	--------	--------------	--------------------------	--------------------------------	---------------------

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

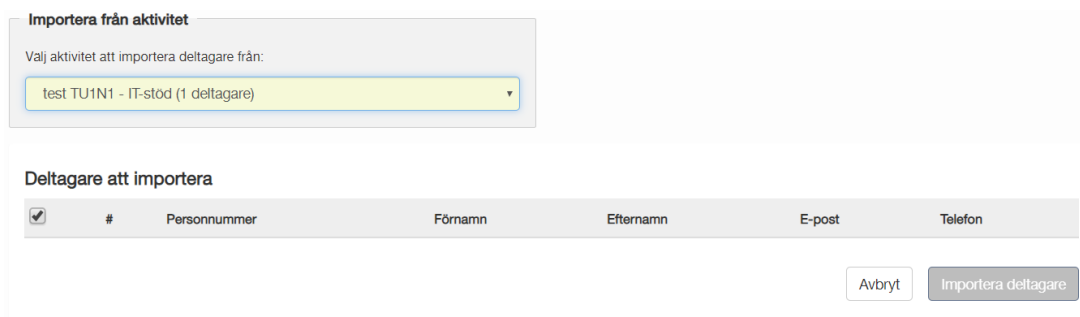
Det är samma värde som måste registreras i filen som de värde som är obligatoriska vid valet Lägga till manuellt. Är inte värdena korrekta så visas felmeddelande och deltagarna/raderna kommer inte importeras, gå då tillbaka till filen och korrigera värden som var felaktiga enligt felmeddelande som visas.

3. Klicka på knappen *Importera deltagare* och ett meddelande visas som berättar om importen av deltagare lyckats.
4. 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);



Importera från aktivitet

Välj aktivitet att importera deltagare från:

test TU1N1 - IT-stöd (1 deltagare)

Deltagare att importera

<input checked="" type="checkbox"/>	#	Personnummer	Förnamn	Efternamn	E-post	Telefon
-------------------------------------	---	--------------	---------	-----------	--------	---------

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.

Steg 4 - Rapportera närvaro


1. Klicka på knappen *Rapportera närvaro* och följande vy visas;

[◀ Tillbaka](#)

Aktivitet

Namn	dsdfdsf
Startdatum	2020-03-31
Slutdatum	2020-03-31

Rapportera tid ⓘ

Datum	2020-03-31	
Antal timmar	0	Kopiera till alla deltagare

Närvarolista

#	Personnummer	Förnamn	Efternamn	E-post	Mobil	Timmar
1	19231122-9252	Magnus	Larsson	magnus@esf.se	05554689	- 0 +

[Signera](#)

2. Ange datum för aktiviteten under rapportera tid (är tidsintervallet i tidigare registrering för aktiviteten endast en dag så är datum förifyllt).
3. Ange antal timmar för aktiviteten.
4. Klicka sedan på knappen *Kopiera till alla deltagare* så kopieras antal timmar till samtliga deltagare i närvarolistan.
5. Använd – och + tecken för att justera timmar för resp. deltagares närvaro för aktiviteten eller x för att helt ta bort timmar.
6. Klicka sedan på knappen *Signera* och följande registreringsfält visas;

Signera närvarorapport [×](#)

Ett sms med en säkerhetskod har skickats till telefonnummer ***-*** ** 65.

Ange säkerhetskod

[Avbryt](#) [Signera](#)

7. En fyrsiffrig kod skickas till det mobilnummer som är registrerat på dig som kontaktperson.

Viktigt! Telefonnumret som koden skickas till är det mobilnummer som ni antingen registrerat i Behörighetsförteckningen på resp. person eller som finns registrerat på befintliga kontaktpersoner för projektet (under menyn *Projekt*).

Se speciellt över om korrekt mobilnummer finns registrerat på de personer som ligger som kontaktpersoner. I de fall numret inte är korrekt kontakta er ansvarige samordnare på ESF-rådet.

8. Ange säkerhetskoden och klicka på knappen *Signera* och följande vy visas;

Närvarolista

#	Personnummer	Förnamn	Efternamn	E-post	Mobil	Timmar
1	19231122-9252	Magnus	Larsson	magnus@esf.se	05554689	<input type="text" value="1"/>

Rapporteringen lyckades! Närvaro har rapporterats för deltagarna markerade ovan.

9. Klicka på knappen *Tillbaka* som gör att användaren kommer tillbaka till aktuell aktivitet och följande vy visas;

Deltagare (Listan uppdateras automatiskt)

Närvaro registrerad Närvaro signerad Rapportera närvaro Lägg till deltagare

#	Personnummer	Förnamn	Efternamn	E-post	Mobiltelefon	Status
1	19231122-9252	Magnus	Larsson	magnus@esf.se	05554689	Inskrivnen


Samtliga steg är nu genomförda i Deltagarportalen och rapporterad tid för deltagarna i en aktivitet skickas till Aktivitetsportalen för signering av respektive deltagare.

I systemet markeras detta med en gul klocka Närvaro registrerad och när deltagaren signerat timmarna kommer markeringen istället vara en grön bock Närvaro signerad.

Bra att veta! Påminnelser skickas en gång i veckan via e-post/mobilnummer till de deltagare som inte har signerat sin tid i Aktivitetsportalen.

Manuell signering

Detta är ett alternativ till den digitala signering som utförs av deltagaren i Aktivitetsportalen. Väljer användaren vid skapande av aktivitet i Projektrummet att klicka Ja vid Manuell signering så medför detta val att signeringen av deltagaren inte ska göras i Aktivitetsportalen utan sker genom att ni laddar upp ett dokument i Projektrummet med deltagarens/deltagarnas underskrifter. Se beskrivning nedan gällande alternativt flöde för deltagarens signering vid val av manuell signering.

Manuell signering * 

☐ Ja ☐ Nej

Ovan bild visas då användaren ska skapa en aktivitet (Steg 2 – Skapa aktivitet). Klicka användaren i Ja så medför detta följande förändringar av stegen beskrivna tidigare i handledningen;

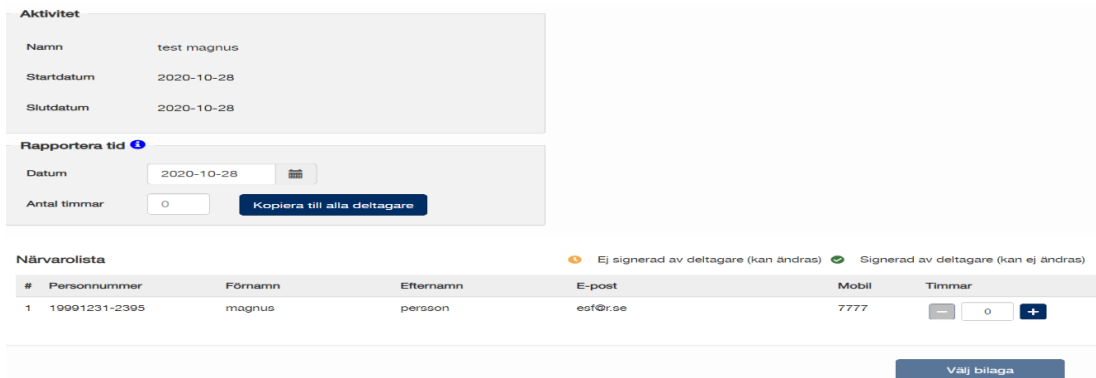
Steg 3 – Lägga till deltagare i en aktivitet

Kommunikation via är inte obligatoriskt d v s e-post och/eller mobilnummer är inte obligatoriskt för deltagare som användaren lägger till i en aktivitet med valet manuell signering.

Viktigt! Inga mail kommer därmed skickas till deltagaren via deltagarportalen (se avsnitt *Mail som skickas till deltagaren*)

Steg 4 – Rapportera närvaro (alternativt flöde)

1. Klicka på knappen *Rapportera närvaro* och följande vy visas;



2. Ange datum för aktiviteten under rapportera tid (är tidsintervallet i tidigare registrering för aktiviteten endast en dag så är datum förifyllt).
3. Ange antal timmar för aktiviteten.
4. Klicka sedan på knappen *Kopiera till alla deltagare* så kopieras antal timmar till samtliga deltagare i närvarolistan.
5. Använd – och + tecken för att justera timmar för resp. deltagares närvaro för aktiviteten eller x för att helt ta bort timmar.
6. Klicka sedan på knappen *Välj bilaga* och välj det dokument som innehåller deltagarnas underskrifter för aktuell aktivitet och följande vy visas;

Uppladdning av underskrifter

Filnamn omfördela ändringsansökan.doc

Förhandsgranskning

Intygar att bilagan innehåller underskrifter som stämmer överens med aktivitetens deltagare och närvarotid som registrerats i portalen.* ☐

* = obligatoriska uppgifter

Avbryt Ladda upp och signera tiden

7. Markera checkboxen vid texten Intygar att bilagan... och klicka sedan på knappen Ladda upp och signera tiden, följande registreringfält visas;

Signera närvarorapport

Ett sms med en säkerhetskod har skickats till telefonnummer ***-*** ** 65.

Ange säkerhetskod

Avbryt Signera

8. En fyrsiffrig kod skickas till det mobilnummer som är registrerat på dig som kontaktperson.
9. Ange säkerhetskoden och klicka på knappen *Signera* och följande vy visas;

Personer

Namn test magnus

Startdatum 2020-10-28

Slutdatum 2020-10-28

Rapportera tid

Datum 2020-10-28

Antal timmar 0 [Kopiera till alla deltagare](#)

Närvarolista

🔴 Ej signerad av deltagare (kan ändras) 🟢 Signerad av deltagare (kan ej ändras)

#	Personnummer	Förnamn	Efternamn	E-post	Mobil	Timmar
1	19991231-2395	magnus	persson	esf@r.se	7777	<div><div>-</div><div>0</div><div>+</div></div> <div>1</div>

Rapporteringen lyckades! Närvaro har rapporterats för deltagarna markerade ovan.

[Välj bilaga](#)

10. Klicka på knappen *Tillbaka* som gör att användaren kommer tillbaka till aktuell aktivitet och följande vy visas;

Aktivitet

Namn *

test magnus

Delprojekt/kommun *

Järfälla

Utbildare/leverantör

Välj ett alternativ


+ Lägg till utbildare/leverantör

Startdatum *

2020-10-28

Slutdatum *

2020-10-28

Manuell signering 

Ja

Bilagor

Visa (manuella signeringar)

* = obligatoriska uppgifter

Uppdatera

Deltagare (Listan uppdateras automatiskt) Närvaro registrerad Närvaro signerad Rapportera närvaro + Lägg till deltagare

Samtliga steg är nu genomförda för signering av deltagarens närvarotid och dokumentet (med deltagarnas underskrifter) som laddats upp i aktiviteten går att visa om användaren klickar på länken Visa (manuella signeringar)

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 1 (PO 1) Kompetensförsörjning* skapas som en PDF och är automatiskt ifylld med värden som registrerats i deltagarportalen för den valda perioden. Intyget ska skickas in till ESF-rådet 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.

- Excel-filen 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.

Viktigt! Värdet i kolumnen Startdatum i denna fil måste tömmas innan ni gör kopieringen till SCB-mallen, för de deltagare som har ett startdatum i projektet tidigare än det datum ni lägger in deltagarna i Aktivitetsportalen första gången i en aktivitet.

Exempel: Säg att ni börjar använda Aktivitetsportalen 2020-04-01 och registrerar/rapporterar närvaro för en deltagare i en aktivitet 2020-04-02. Deltagaren får därmed 2020-04-02 som startdatum i Excel-filen. Om detta är en deltagare som har varit med i projektet innan 2020-04-02 och deltagaren redovisats tidigare till SCB (med ett tidigare startdatum än 2020-04-02) så måste ni manuellt ta bort startdatum i Excel-filen för sådan deltagare innan ni kopierar in i SCB-mallen.

Uppföljning av deltagarredovisning

Denna rapport kan tas ut för mer än en månad. Syftet med rapporten är att projektägaren kan använda den för uppföljning av genomförda aktiviteter i projektet. Rapporten utgår från registrerade aktiviteter som registrerats i deltagarportalen och visar all data som finns registrerad för resp. aktivitet.

Aktivitetsportal

Nedan beskrivs de steg som krävs för att deltagaren ska signera sin närvarotid för projektets aktiviteter i Aktivitetsportalen;

Viktigt! I o m releasen 2020-10-20 gällande förbättringar av Deltagarportal så har samtliga deltagare nu även en möjlighet att logga in med bank-id/mobilt bank-id i 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 anmäld till det aktuella projektet (Registreringsmail)

Aktivitetsportalen

Logga in

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?](#)

Fortsätt

2. Logga in med din e-post adress (e-postadressen som mailet skickats till) och lösenordet som finns i mailet eller bank-id/mobilt bank-id

3 – 5 nedan är inte aktuellt om deltagaren valt att logga in med bank-id utan då fortsätter flödet i Steg 2 – signera närvarotid.

3. 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

4. Ange säkerhetskoden som du fått via SMS eller E-post (beroende på valt kommunikationssätt)
5. Klicka på knappen *Fortsätt* och följande vy visas;

Steg 2 – Signera närvarotid i Aktivitetsportal

Signera närvaro

Nedan listas inrapporterad närvaro som du inte har signerat än. Om någon tid är felaktig så kan du ta bort den genom att klicka på papperskorgen. Om allt verkar stämma klickar du på "signera" för att gå vidare.

Tisdag 31 mars, 2020

dsdfdsf

Närvarotid **1 timmar**



Signera

1. Klicka på knappen *Signera* för att godkänna rapporterad närvarotid i projektet för aktuell genomförd aktivitet och följande vy visas;

Viktigt! Är timmarna felaktiga så klicka på papperskorgen så tas timmarna bort och ett meddelande skickas till personen som rapporterat närvaro för aktiviteten att timmarna är borttagna.

Signera närvaro

Inget att signera! Det finns ingen inrapporterad närvaro att signera.

Historik

Visa historik över signerad tid



Samtliga steg är nu genomförda i Aktivitetsportalen (signering deltagare) och deltagaren har signerat (eller tagit bort) rapporterad närvarotimmar i aktiviteten.

Deltagaren har möjlighet att se och ändra sina personuppgifter genom att klicka på Personuppgifter (se bild nedan *Personuppgifter*). Deltagaren har även i denna vy möjlighet att Byta lösenord.

Att tänka på! Här finns information om hur mail och säkerhetskoder skickas ut till dig som deltagare. 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.

Personuppgifter

Följande uppgifter finns redan registrerade hos oss. Se till att hålla uppgifterna aktuella genom att uppdatera dem vid behov.

Kontaktuppgifter

Förnamn	<input type="text" value="Magnus"/>
Efternamn	<input type="text" value="Larsson"/>
Mobil	<input type="text" value="05554689"/>
E-postadress	<input type="text" value="magnus@esf.se"/>
Kontakta mig via	<input checked="" type="radio"/> E-post <input type="radio"/> SMS

Uppdatera uppgifter

Byta lösenord

Mail som skickas till deltagaren;

Registreringsmail (exempel). Mailet skickas när deltagaren registrerats i en aktivitet (inskriven).

Hej Magnus,

Du är anmäld till projekt Lars test. 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

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

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 närvarorapport.

Kontaktperson för projektet:

Projektledare/-ekonom Lars Andersson Lars@esf.se

Signera inrapporterad tid (exempel). Målet skickas när tid rapporteras för en deltagare i en aktivitet (närvaro registrerad).

Hej Magnus,

Det finns inrapporterad närvaro för aktiviteten TEST för dig att signera. Vänligen logga in på länken nedan och signera din närvaro.

<https://aktivitet.esf.se>

Med vänlig hälsning,

Svenska ESF-rådet

www.esf.se

Mail som skickas till kontaktperson

Registreringsmail kontaktperson

Du har fått nya användaruppgifter till Svenska ESF-rådets Projektrum.
(<https://ansokan.esf.se>) Logga in med nedanstående uppgifter:

Användarnamn: axxxxxx

Lösenord: xxxxxxxx

Bra att veta

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