



EUROPEISKA UNIONEN  
Europeiska socialfonden

# EVIKOMP

Lärplattform

Administratörsmanual  
för chefer och  
arbetsplatskoordinatorer

## Introduktion

Denna manual beskriver de delar av Evikomps lärplattform som inte är tillgängliga för vanliga projektdeltagare utan bara för dig som arbetar som chef eller arbetsplatskoordinator inom projektet. Du kan dels ändra inställningar för den eller de arbetsplatser du arbetar mot och kan även hantera registrering och attestering av nedlagd projekttid. Samtliga dessa funktioner hittar du i lärplattformen under rubriken *Administration*.

Eftersom manualen inte täcker in det som vanliga projektdeltagare gör i plattformen rekommenderas du även att läsa igenom den vanliga användarmanualen. Samtliga manualer finns tillgängliga direkt i plattformen under menyn *Hjälp*.

## Arbetsplatsinställningar

Här kan du välja vilka spår som ska vara förvalda för all personal på arbetsplatsen.

Du ser även en lista med de deltagare som har angett i sina inställningar att de hör till arbetsplatsen och har möjlighet att ta bort dem (genom att klicka på den lilla papperskorgen bredvid ett namn) om de är felregistrerade. Personen ifråga raderas då inte ifrån plattformen utan tas bara bort ifrån den aktuella arbetsplatsen och får möjlighet att åter välja arbetsplats vid nästa inloggning.

## Projekttid

En väldigt central del i systemet för dig som chef/arbetsplatskoordinator är hantering av projektdeltagarnas tid. Detta omfattar dels registrering av den tid som ägnats åt projektet och dels attestering, vilket motsvarar de signaturer som deltagare samt chef skulle gjort på pappersblankett i ett "vanligt" ESF-projekt. Det är av yttersta vikt att detta blir gjort då hela projektets finansiering är avhängigt av det!

Sist i denna manual hittar du ett flödesdiagram över de olika stegen som ingår i hanteringen av projekttid. Skriv gärna ut denna sida och ha framför dig om du tycker att det är svårt att ha de olika stegen i huvudet! Stegen i detta diagram behöver ske i tur och ordning. De steg som har en grön ram är de som projektdeltagarna själva behöver göra i plattformen medan de med orange ram är de som arbetsplatskoordinatorn behöver göra. Dock kan det ju även vara så att arbetsplatskoordinatorn behöver assistera övriga parter i deras hantering. Nedan går vi igenom och beskriver samtliga steg grundligt.

## Inloggning och registrering i lärplattformen

Projektet har inte ifrån början tillgång till någon förteckning över vilka personer som deltar, utan denna förteckning byggs upp efter hand som deltagarna loggar in i systemet. Varje projektdeltagare behöver därför logga in i lärplattformen en första gång och välja vilken arbetsplats de hör hemma i för att det över huvud taget ska vara möjligt att registrera någon tid på dem. Detta sker alltså inte varje månad utan bara en gång per deltagare!

Själva registreringen finns beskriven i användarmanualen och beskrivs därför inte djupare här.

## Automatisk registrering av tid i lärplattformen

All tid som en person är inloggad i själva lärplattformen och ägnar åt t ex filmvisande, tidsregistrering etc sparas automatiskt ner i systemet. Är man inloggad och gör saker relaterade till projektet behöver man därför inte själv hålla reda på tiden, detta sker per automatik.

### Tid som deltagaren registrerar manuellt i lärplattformen

Om en deltagare ägnar tid åt projektet utan att för den skull vara inloggad i lärplattformen så behöver denna tid registreras manuellt. Det enklaste är förmodligen om detta görs av arbetsplatskoordinatorn (se nästa avsnitt) men enskilda deltagare kan även registrera sin tid själva. För beskrivning av detta se användarmanualen.

### Tid som arbetsplatskoordinator registrerar i lärplattformen åt deltagare

Detta är förmodligen det sätt som kommer att användas i störst utsträckning för att registrera projekttid.

Det handlar alltså om att man har haft ett gemensamt utbildningstillfälle på plats och arbetat med projektet. Istället för att varje enskild arbetare ska behöva gå in och registrera sin tid kan då arbetsplatskoordinator (eller chef) göra det för alla i arbetslaget på en gång.

Du hittar denna registrering under [Administration->Registrera projekttid](#).

Du väljer vilken typ av aktivitet det handlar om, datum, när aktiviteten började och slutade samt vilka personer som närvarade. Detta är förstås avhängigt av att all personal på arbetsplatsen har loggat in och registrerat sig på rätt arbetsplats i plattformen.

I exemplet till höger visas en registrering av ett lektionspass på förmiddagen den 20 september där alla i arbetslaget utom Kaa var närvarande.

Klicka på [Spara](#) för att bekräfta och spara den registrerade tiden.

### Fel som kan uppstå:

Om någon av deltagarna redan har attesterat den aktuella månaden eller om det pass du försöker lägga in kolliderar med något redan inlagt pass kommer du få felmeddelande om detta och kan då inte registrera tiden. Du har då möjlighet att t ex bocka ur den aktuella personen och fortsätta registreringen för övriga deltagare.

Om du saknar någon person på arbetsplatsen som borde finnas med i listan över närvarande personer så beror det antingen på att den personen inte har loggat in och registrerat sig i plattformen eller på att personen har registrerat sig på fel arbetsplats. Kontakta personerna ifråga och be dem ordna detta.

The screenshot shows a web form titled "Registrera projekttid". It contains the following fields and elements:

- A dropdown menu with "Djungelboken" selected.
- A dropdown menu with "Lektionstid på plats" selected.
- A date field labeled "Datum" with the value "2019-09-20".
- Two time fields labeled "Från" and "Till" with values "09:00" and "11:30" respectively.
- A section titled "Närvarande personer" with a list of names and checkboxes:
  - ☒ Bagheera
  - ☒ Daniel Malmgren
  - ☐ Kaa
  - ☒ Mowgli
- A large orange button at the bottom labeled "Spara".

### Deltagaren attesterar sin tid

När man registrerar sin projekttid hos ESF på papper behöver detta papper skrivas på av projektdeltagare samt chef. Dessa påskrifter motsvaras i webplattformen av attestnivåer. Först behöver den anställda själv attestera sin tid, sedan behöver chef attestera. Vi har även lagt till en "mellannivå" för arbetsplatskoordinatorerna för att förenkla för chefen.

Det är inte möjligt att attestera under pågående månad då man inte vet om all tid för månaden är registrerad. Däremot är det bra om det sker så snart som möjligt efter månadsbryt!

Det första steget i attesteringen är alltså att deltagaren själv verifierar och attesterar sin registrerade tid. Detta finns beskrivet i användarmanualen. På förekommen anledning trycker vi här på att detta **MÅSTE** ske av deltagaren själv. Det är ett absolut krav ifrån ESF att varje deltagare själv intygar sin projektnärvaro!

### Arbetsplatskoordinator kontrollerar och attesterar deltagarnas tid

För att göra detta går man in på [Administration->Attestera projekttid](#). Man kommer då till en skärm som ser ut så här:

Attestera projekttid - september 2019

Djungelboken

Namn	Timmar	Attesterad	Radera	Info
		anställd koordinator chef		
Bagheera		Ej attesterad		
Daniel Malmgren	8.8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kaa	8.7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mowgli	10.7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Markera alla ☐ ☐

Attestera

Man ser där en rad per medarbetare i projektet, med vilka som har attesterat sin tid och inte.

Beskrivning av kolumnerna på sidan:

**Namn:** Namn på personen ifråga

**Timmar:** Antal timmar som har registrerats och attesterats på personen under den aktuella månaden. Om personen inte har attesterat månaden ännu visas endast "Ej attesterad". Det går då inte att gå vidare med attesteringen förrän personen har gjort detta. Vad gäller Bagheera i exemplet ovan så är det alltså en fråga om att se till att Bagheera själva loggar in i plattformen och attesterar!

**Attesterad anställd:** Visar att den anställda själv har attesterat månaden.

**Attesterad koordinator:** Här bockar arbetsplatskoordinatören i att attesteringen är ok. Denna attestering är alltså inget juridiskt krav på utan är mer en signal till chefen att allt är ok.

**Attesterad chef:** Här bockar chefen i att attesteringen är ok. På bilden ovan är vi inloggade som en chef. Om man är inloggad som en arbetsplatskoordinator är kolumnen med chefs attestering utgrädd och inte tillgänglig.

**Radera:** Möjlighet att helt radera personer ifrån arbetsplatsen. Lämpligt att göra antingen om personen är felregistrerad och inte alls hör hemma här eller om personen har slutat på arbetsplatsen. Personen raderas alltså inte ifrån plattformen helt utan tas bara bort ifrån den aktuella arbetsplatsen.

**Info:** Klick på denna faller ner en extra panel med mer detaljerad information om personens tidsregistrering och attestering, dvs vilka aktiviteter det gäller och vilka dagar i månaden de har registrerats på.

Under listan finns möjlighet att [Markera alla](#), vilket då samtidigt bockar i samtliga rader. För chefsattesteringen bockar den i samtliga rader vilka är attesterade av arbetsplatskoordinatören.

Klicka slutligen på [Attestera](#) för att skicka in attesteringen i systemet.

### Chef attesterar deltagarnas tid

Detta steg är i princip identiskt med vad arbetsplatskoordinatören gör enligt ovan. Den stora skillnaden är att detta steg är obligatoriskt, medan arbetsplatskoordinatörens attest egentligen mest är till för att chefen ska slippa detaljstudera personalens nedlagda tid.

### Deadlines

Följande tider gäller för registrering och attestering av tid i projektet:

1. Under en månad lägger arbetsplatskoordinatorerna in tid som spenderats på projektet under den gångna månaden (detta är generellt sett en bra idé att göra så snart som möjligt för att det inte ska glömmas bort) samt påminner medarbetarna på arbetsplatsen om att själva lägga in eventuell egen nedlagd tid.
2. Medarbetare loggar in i webbplattformen efter månadsbryt och ser över den registrerade tiden. Stämmer inte tiden finns det möjlighet att ändra vid detta tillfälle, exempelvis om man har glömt att registrera närvaro vid ett gemensamt grupptillfälle. När alla poster stämmer attesterar medarbetaren projekttiden. Det kan vara lämpligt för arbetsplatsen att själva bestämma ett brytdatum för denna attestering.
3. Arbetsplatskoordinatorerna godkänner när allt ser bra ut och sänder detta till ansvarig chef för verksamheten.
4. Ansvarig chef för verksamheten attesterar närvarorapporterna. När detta är utfört går materialet vidare till administratör för projektet. Senast den 10:e varje månad ska verksamheten vara färdig med sin attestering av föregående månad.

## Översikt av registrering samt attestering av tid

