



EUROPEISKA UNIONEN
Europeiska socialfonden

EVIKOMP

Webplattform

Administratörsmanual

För chefer och
arbetsplatskoordinatorer

Arbetsplatsinställningar

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

Registrera projekttid

Projektdeltagarna har själva möjlighet att registrera tid som de individuellt har lagt ner på projektet.

Här har du möjlighet att registrera tid som medarbetarna på din arbetsplats har ägnat åt projektet gemensamt, så slipper de gå in och göra det var och en.

Du väljer vilken typ av aktivitet det handlar om, datum, när aktiviteten började och slutade samt vilka personer som närvarade.

I exemplet till höger visas en registrering av ett lektionspass på förmiddagen den 14 mars där alla i arbetslaget utom Marielle 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 att 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" with the subtitle "Stångågården". The form includes a dropdown menu for "Lektionstid på plats" with a downward arrow. Below this is a "Datum" field containing "2019-03-14". There are two input fields for time: "Från" (09:00) and "Till" (11:30). A section titled "Närvarande personer" lists six names with checkboxes: Beatrice Dach (checked), Daniel Malmgren (checked), Jena Hickie (checked), Marielle Sanford (unchecked), Neva Lebsack (checked), and Theodore Strosin (checked). At the bottom is a large orange button labeled "Spara".

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

Attestera projekt tid - mars 2019

Stångågården

Namn	Timmar	Attesterad			Radera	Info
		anställd	koordinator	chef		
Beatrice Dach	27.4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Daniel Malmgren	19.4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Typ av 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	Timmar
Tid i webappen																				3.4												3.4
Lektionstid på plats																9.5				2.5												12
Egna studier														4																		4
Summa																																19.4

Jena Hickle	Ej attesterad					
Marielle Sanford	3.8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Theodore Strosin	3.8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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.

Attesterad anställd: Visar att den anställde själv har attesterat månaden.

Attesterad koordinator: Här bockar arbetsplatskoordinatoren 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 arbetsplatskoordinator, därför är kolumnen med chefens attestering utgråad 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.

Info: Klick på denna fäller ner en extra panel med mer detaljerad information om personens tidsregistrering och attestering. På bilden ovan har vi klickat på denna ikon för Daniel Malmgren för att visa exakt vad han har gjort under mars 2019.

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 arbetsplatskoordinatörn.

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

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

1. I slutet av varje månad lägger arbetsplatskoordinatorerna in tid som spenderats på projektet under den gångna månaden 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 projektiden.
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 klara med sin attestering av föregående månad.