



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.

## Planering av lärtillfällen

När ni på er arbetsplats har ett inplanerat lärtillfälle, med eller utan lärarstöd, lägger ni redan i förväg in detta i lärplattformen. Gå in på [Hantera lärtillfällen](#) så kan ni i en kalender se både tidigare och kommande inplanerade lärtillfällen. För att lägga in ett nytt lärtillfälle, klicka på rätt datum i kalendern. Du kommer då till nedanstående bild där du gör följande val:

**Typ av lärtillfälle.** Dvs om ni exempelvis ska ha personalinformation eller om det är ett lektionspass.

**Datum.** Kommer redan att vara ifyllt med det datum som du klickade på i kalendern.

**Från och Till.** De tidpunkter då lärtillfället börjar och slutar.

**Lärarstöd önskas.** Här klickar du i om ni önskar lärarstöd ifrån en av projektets utbildnings-samordnare. Vår administration kommer då i möjligaste mån att försöka ombesörja detta och du får ett meddelande när det finns en tilldelad lärare. Denna bock finns endast tillgänglig om lärtillfället är minst två veckor fram i tiden.

Registrera lärtillfälle

Djungelboken

Lektionstid på plats

Datum

2021-05-29

Från Till

--:-- --:--

☐ Lärarstöd önskas

Moduler

Välj ett spår Välj en modul

Lägg till modul

Närvarande personer

☐ Markera alla

☐ Bagheera

☐ Kaa

☐ Mowgli

☐ Skriv ut närvarolista

Spara

**Moduler.** Här väljer du vilken eller vilka moduler som ska avhandlas under lärtillfället. Detta är främst viktigt i det fall då ni har önskat lärarstöd, för att rätt lärare ska kunna tilldelas och förbereda sig. Även i andra fall är vi dock tacksamma om detta val görs så vi ser vilka moduler som används och hur. Om det är mer än en modul som ska avhandlas, klicka på [Lägg till modul](#).

**Närvarande personer.** Här anger du vilka personer som förväntas delta under lärtillfället. Du kommer även efter avslutat lärtillfälle att få ett e-postmeddelande där du ombeds verifiera vilka som faktiskt var med, detta för att säkerställa att närvaron stämmer.

## Projekttid

En 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 arbetsplatskoordinatören behöver göra. Dock kan det ju även vara så att arbetsplatskoordinatören 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 arbetsplatskoordinatören (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 genom att klicka på ett datum i kalendern under [Administration->Hantera lärtillfällen](#).

Det bästa är om denna registrering sker redan i förväg, enligt instruktionerna under "Planering av lärtillfällen" tidigare i denna manual. Det kan dock ske även i efterhand, det viktiga är att det sker innan det är dags för projektdeltagarna att attestera månadens tid i projektet.

#### Fel som kan uppstå vid tidsregistrering:

Om det pass du försöker lägga in kolliderar med något redan inlagt pass för någon deltagare 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.

#### 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.

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 eller chef 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!

**Deltagares attest:** Visar att den anställde själv har attesterat månaden.

**Chefs attest:** Här bockar chefen eller arbetsplatskoordinatören i att attesteringen är ok.

**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 fäller 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.

### 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

