

# Manual för *Personalportalen*

**för behöriga företrädare/chefer  
som ska godkänna sin personals  
arbetstid i Vi-projektet**

## Innehåll

|                                                                                       |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Rutin för digital tidrapportering .....                                               | 3  |
| Personalportal - behörig företrädare godkänner och signerar anställds tidrapport..... | 4  |
| Steg 1 – Granska och godkänna tidrapport.....                                         | 4  |
| Steg 2 – Signera tidrapport (signera månad).....                                      | 9  |
| Mejl som skickas till behörig att signera tidrapport (direkt lön) .....               | 10 |

*Denna manual är en omarbetning av ESF:s "Handledning för Personalportalen och Aktivitetsportalen".*

## RUTIN FÖR DIGITAL TIDRAPPORTERING

Alla som deltar i ett socialfondsprojekt måste redovisa och intyga den tid de arbetar i projektet. Detta gäller samtliga anställda oavsett om tiden avser direkta kostnader eller medfinansiering. Svenska ESF-rådet har vid beslutstillfället fastställt en budget för personella resurser och den personalkategori de anställda ingår i och därmed den schablonersättning som ska gälla. Med den schabloniserade ersättningen (enhetskostnaden), är det enbart tidredovisningen som verifierar utgiften vid ansökan om utbetalning. Denna är således grundläggande för att styrka utgifterna och en tydlig beskrivning vad insatserna i projektet avser ska framgå i tidsrapporten.

I Vi-projektet går all projektpersonal under "direkt lön".

Under våren 2021 går Vi-projektet över till digital personalredovisning. Projektkansliet har lagt in projektpersonal och behöriga företrädare i systemet. När en läggs till där får en ett e-postmeddelande med användarnamn och lösenord. Den digitala tidsrapporteringen sker i tre steg:

1. Registrering av arbetad projekttid sker i **Aktivitetsportalen**.

Inloggning sker med användarnamn (e-post) och lösenord och sedan verifiering med säkerhetskod. **Projektpersonal ska ha registrerat sin arbetstid och signerat tidsrapport i systemet senast 15 dagar in i nästkommande månad.**

2. Behörig företrädare godkänner och signerar sin personals tid i **Personalportalen (projektrummet)**

Behörig företrädare godkänner och signerar sin personals tidsrapporter **senast 20 dagar in i nästkommande månad**. Detta är samma deadline som tidigare har gällt för när underlag ska ha inkommit till projektkansliet.

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.

3. Projektkansliet redovisar tid till ESF när ansökan om utbetalning görs i slutet på varje månad.

Nedan beskrivs hur projektpersonal redovisar sin arbetstid i Aktivitetsportalen, och sedan hur behörig företrädare godkänner och signerar tidsrapporter i Personalportalen.

## PERSONALPORTAL - BEHÖRIG FÖRETRÄDER GODKÄNNER OCH SIGNERAR ANSTÄLLDS TIDRAPPORT

Projektpersonal registrerar sin arbetstid och arbetsuppgifter i "Aktivitetsportalen".

Du som behörig företrädare godkänner och signerar din personals tid i "Personalportalen". Detta ska göras senast den 20 dagar in i nästkommande månad. Personal ska ha skickat in sin tidsrapport senast den 15:e.

Projektkansliet har lagt in dina uppgifter i portalen och du ska ha fått ett e-post meddelande med länk och inloggningsuppgifter.

Kortfattat görs detta i två steg 1) Granska och godkänna varje anställds tidsrapport 2) signera alla tidsrapporter för aktuell månad. Du som behörig företrädare kan godkänna anställdas tidsrapporter kontinuerligt i takt med att anställd skickar in. Eller så godkänner du alla innan signering. Signering av tidsrapporterna sker senast 20 dagar in i nästkommande månad. Nedan beskrivs stegen mer utförligt.

### Steg 1 – Granska och godkänna tidsrapport

1. Logga in i Projektrummet med det användarnamn och lösenord som framgår i *Registreringmailet*.
2. Klicka på det aktuella projektets diarienummer.

#### Mina ansökningar

+ Skapa ansökan

Filtrera på diarienummer, namn, eller region...

| Diarienummer ↑↓ | Namn ↑↓ | Ärendetyp ↑↓ | Ärendestatus ↑↓ |
|-----------------|---------|--------------|-----------------|
| 2019/00577      | VI      |              | Beslutat        |

Foremål/sida:  
5

3. I menyn till vänster klickar du på "*Personalportal*" och klicka sedan på under menyn *Tidsrapportering* och följande vy visas;

| Tidredovisningar                |            |            |                   |              |        |  | + Lägg till tidredovisning |
|---------------------------------|------------|------------|-------------------|--------------|--------|--|----------------------------|
| Visa 50 tidredovisningar        | Sök...     |            |                   |              |        |  |                            |
| Behörig att signera tidsrapport | Startdatum | Slutdatum  | Inrapporterad (h) | Signerad (h) | Totalt |  |                            |
| Magnus Persson                  | 2020-07-01 | 2021-12-31 | 39                | 0            | 1      |  |                            |
| Sida 1 av 1                     |            |            |                   |              |        |  | Föregående 1 Nästa         |

I denna meny visas vem som är behörig att signera inkomna tidsrapporter, hur mycket arbetstid som är rapporterat totalt (kolumn *Inrapporterad tid (h)*) i aktuell tidsrapport samt hur många anställda totalt (kolumn *Totalt*) som rapporterat tid.

4. Klicka på ditt namn som är registrerat under rubriken *Behörig att signera tidsrapport* och följande vy visas;

[◀ Tillbaka](#)

**Tidredovisning**

|                                 |                |
|---------------------------------|----------------|
| Namn *                          | Tidredovisning |
| Behörig att signera tidsrapport | Magnus Persson |
| Startdatum *                    | 2020-07-01     |
| Slutdatum *                     | 2021-12-31     |

\* = obligatoriska uppgifter

**Anställda** (Listan uppdateras automatiskt)

< Tidigare

Oktober 2020

Senare >

| # | Förnamn | Efternamn | E-post      | Timmar | Enhetskostnad | Signerat av anställd | Godkänt av ansvarig | Signerat av ansvarig |
|---|---------|-----------|-------------|--------|---------------|----------------------|---------------------|----------------------|
| 1 | Test    | Testsson  | test@esf.se | 38 h   | 1             | ✓                    |                     |                      |

I denna vy visas de projektmedarbetare du som chef har behörighet att godkänna och signera tidsrapporter för. I exemplet ovan har chefen bara en anställd.

De olika kolumnerna betyder:

*Timmar* är totalt antal arbetstimmar som de anställda har registrerat och signerat i sina tidsrapporter för aktuell månad.

*Enhetskostnad* är den enhetskostnad som den anställda beviljats i projektet och som registrerats i *Personalportalen*. Det är möjligt att klicka på den anställdes namn så visas de uppgifter som finns registrerade för den anställda.

*Signerat av anställd* markeras genom en bock. när anställd har signerat tidsrapport för aktuell månad. I de fall övriga ovannämnda värden visas men inte en bock, så har den anställda endast sparat sin tidsrapport och inte signerat ännu.

*Godkänt av ansvarig* markeras med en bock när du som chef har godkänt aktuell tidsrapport.  
En tidsrapport måste vara markerad som signerad av anställd för att kunna godkännas.

*Signerat av ansvarig* markeras med en bock när du som chef har signerat aktuell tidsrapport.  
En tidsrapport måste vara markerad som godkänd för att kunna signeras.

**Att tänka på!** Tidsrapport som visas i denna vy är den första som signerats av anställd/personal. För att kontrollera om det finns fler tidsrapporter som ska godkännas och signeras (gäller tidsrapporter med en bock i kolumnen *Signerat av anställd*) klicka på länken *Senare >* så visas nästkommande månad

5. Klicka på symbolen (klockan), längst till höger (se gulmarkering på bilden ovan) för att granska och godkänna tidsrapporten. Följande vy visas;

**Månadsrapport**

Period Oktober 2020

Namn Test Testsson

| 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 |
|----------------|----|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--------|
| Tidredovisning | 13 |   |   |   | 4 |   |   |   |   |    |    | 5  |    |    |    |    |    |    | 8  |    |    |    |    |    |    | 8  |    |    |    |    |    | 38     |
| Totalt         | 13 |   |   |   | 4 |   |   |   |   |    |    | 5  |    |    |    |    |    |    | 8  |    |    |    |    |    |    | 8  |    |    |    |    |    | 38     |

Visa/ändra arbetsuppgifter

Avvisa

Godkänn

I denna vy är följande möjligt att utföra;

1. Visa/ändra arbetsuppgifter - se vilka arbetsuppgifter anställd har registrerat
2. Ändra arbetstid för en enskild dag.
3. Avvisa tidsrapporten - används om det finns felaktigheter i redovisad arbetstid eller arbetsuppgifter
4. Godkänna tidsrapporten

**Viktigt!** Innan tidsrapport godkänns så ska bland annat kontroll göras att registrerade timmar och arbetsuppgifter är korrekta, utförda och kan kopplas till projektets verksamhet. När tidsrapporten godkänts är den låst för ändringar.

## Visa/ändra arbetsuppgifter

1. Klicka på knappen Visa/ändra arbetsuppgifter och följande vy visas;

Arbetsuppgifter

| Dag         | Tidredovisning |
|-------------|----------------|
| 1 (Torsdag) | Testning ✕     |
| 5 (Måndag)  | Testning ✕     |
| 12 (Måndag) | Testning ✕     |
| 19 (Måndag) | Testning ✕     |
| 26 (Måndag) | Testning ✕     |

Spara ändringar

Stäng

**Viktigt!** I de fall det finns felaktigt registrerade arbetsuppgifter och dessa ska tas bort, klicka på aktuell arbetsuppgift och sedan på knappen *Spara ändringar* och slutligen knappen *Stäng*. Detta förfaringssätt bör endast användas i undantagsfall och aldrig då en dag har endast en arbetsuppgift, då bör istället tidrapporten avvisas. När tidrapporten avisas får den anställde ett mail om att hen på nytt behöver signera aktuell tidrapport.

2. Klicka sedan på knappen *Stäng*.

## Ändra arbetstid 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?

Den anställda kommer att kontaktas och ombes se över tiden igen.

Avbryt

Ok

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

## Godkänna tidsrapport

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

| 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 |
|----------------|----|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--------|
| Tidredovisning | 13 |   |   | 4 |   |   |   |   |   |    | 5  |    |    |    |    |    |    |    | 8  |    |    |    |    |    | 8  |    |    |    |    |    |    | 38     |
| Totalt         | 13 |   |   | 4 |   |   |   |   |   |    | 5  |    |    |    |    |    |    |    | 8  |    |    |    |    |    | 8  |    |    |    |    |    |    | 38     |

Visa arbetsuppgifter

✓ Tidsrapporten har godkänts

2. Klicka sedan på knappen *Tillbaka* och följande vy visas (se bild under *Steg 2 – Signera tidsrapport (signera månad)*)

**Att tänka på!** Tidsrapporten måste alltid först godkännas för att kunna utföra steget *signera tidsrapport*.



## Steg 2 – Signera tidsrapport (signera månad)

Anställda (Listan uppdateras automatiskt)

< Tidigare

Oktober 2020 

Senare >

| # | Förnamn | Efternamn | E-post      | Timmar | Enhetskostnad | Signerat av anställd | Godkänt av ansvarig | Signerat av ansvarig                                                                |
|---|---------|-----------|-------------|--------|---------------|----------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Test    | Testsson  | test@esf.se | 38 h   | 1             | ✓                    | ✓                   |  |

Signera månad

1. Klicka på knappen *Signera månad*. Alla tidsrapporter för aktuell månad som har godkänts blir signerade. Tidsrapporter som kommer in efter den 20:e, signeras och tas med i redovisningen nästkommande månad. Följande vy visas efter att du klickat på *Signera månad*;

Signera

×

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

XXXX

Signera

Stäng

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

Anställda (Listan uppdateras automatiskt)

< Tidigare

Oktober 2020 

Senare >

| # | Förnamn | Efternamn | E-post      | Timmar | Enhetskostnad | Signerat av anställd | Godkänt av ansvarig | Signerat av ansvarig                                                                    |
|---|---------|-----------|-------------|--------|---------------|----------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Test    | Testsson  | test@esf.se | 38 h   | 1             | ✓                    | ✓                   | ✓  |

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

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

Samtliga steg är nu genomförda i både *Aktivitetsportalen* och *Personalportalen* och tidsrapporten är färdigställd för att registreras i aktuell ansökan om utbetalning och redovisas till ESF-rådet. Detta steg gör projektägaren.

## Mejl som skickas till Behörig att signera tidrapport (direkt lön)

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

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

Hej!

Du har tilldelats behörighet Godkänna och signera tidrapport (Direkt lön) för projekt xxxx/xxxxx xxxxxxxx xxxxxx. 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:

Projektledare/-ekonom xxxxxx xxxx <[xxxxxx.xxxxxxx@gmail.se](mailto:xxxxxx.xxxxxxx@gmail.se)>

Med vänlig hälsning,

Svenska ESF-rådet

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