

Handledning för

Ladda upp fil i Projektrummet



EUROPEISKA UNIONEN
Europeiska socialfonden

Innehåll

Att bifoga fil/dokument i Projektrummet.....	3
Sektionen Dokument.....	4
Bra att veta	4

Att bifoga fil/dokument i Projektrummet

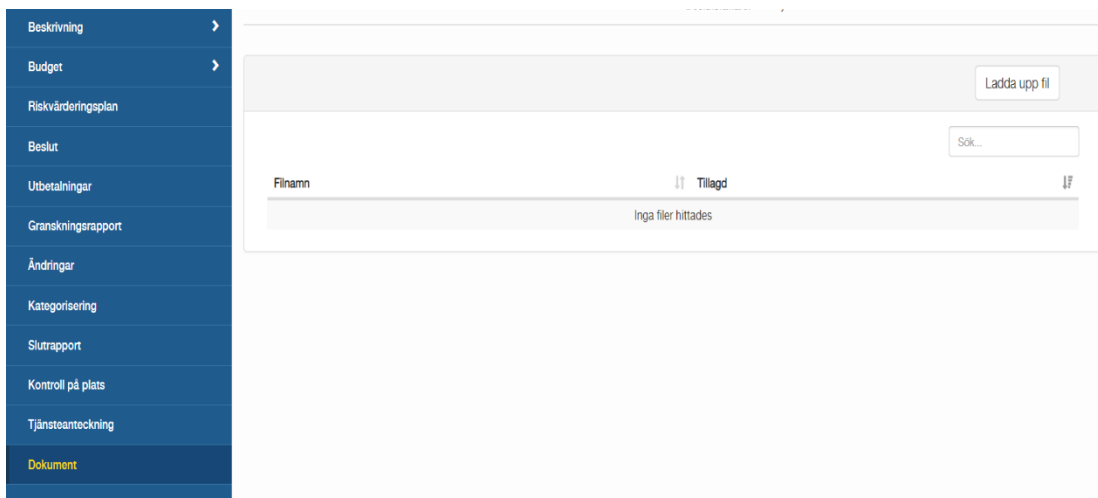
Det är fr o m 30 mars 2020 möjligt att från Projektrummet bifoga filer för ärende som gäller processerna Ansökan om stöd, Ansökan om ändring och Ansökan om utbetalning av stöd. Ladda upp filer görs i sektionen *Dokument* för respektive ärende och sektionen finns längst ner i det blå markerade fältet (se bild nedan) för det ärende som användaren valt att gå in i.

Viktigt! Filen som ska bifogas måste laddas upp i rätt ärende och process, d v s om användaren ska bifoga en fil/bilaga till en Ansökan om utbetalning av stöd så måste hen vara inne i den aktuella utbetalningen som filen ska bifogas i (se exempel nedan).

Exempel: Om fil/dokument ska laddas upp till en Ansökan om utbetalning av stöd så måste användaren genomföra följande steg:

1. Logga in i Projektrummet.
2. Gå in i det aktuella projektet under *Mina ärende* genom att klicka på ärendets diarienummer.
3. Gå in i sektionen *Utbetalningar* genom att klicka på sektionen.
4. Gå in i den utbetalning som är aktuell att skicka in till ESF-rådet genom att klicka på värdet under rubriken Diarienummer (antingen är värdet som visas *Saknas* eller ett skapat diarienummer, finns ett diarienummer så är ansökan redan inskickad till ESF rådet!)
5. Gå in i sektionen *Dokument* genom att klicka på sektionen.
6. Klicka på knappen *Ladda upp fil* och välj sedan den fil som ska bifogas till aktuell Ansökan om utbetalning av stöd.
7. Filen/dokumentet kommer sedan att vara bifogat i Ansökan om utbetalning av stöd när användaren skickar in aktuell utbetalning till ESF-rådet.

Viktigt! I dagsläget så är det inte möjligt att ta bort fil/dokument som laddats upp i Projektrummet, det är därför viktigt att hen väljer rätt fil/dokument att



The screenshot shows a web interface for project management. On the left is a dark blue sidebar with a list of menu items: Beskrivning, Budget, Riskvärderingsplan, Beslut, Utbetalningar, Granskningsrapport, Ändringar, Kategorisering, Slutrapport, Kontroll på plats, Tjänsteanteckning, and Dokument (highlighted in yellow). The main content area is white and contains a 'Ladda upp fil' button in the top right. Below it is a search bar with the text 'Sök...'. Under the search bar is a table with two columns: 'Filnamn' and 'Tillagd'. The table is currently empty, with the text 'Inga filer hittades' centered below the columns.



ladda upp i aktuell ärende. Skulle detta ske, d v s att fel fil laddas upp, så maila projektrummet@esf.se och ange vilket ärende det gäller samt vilken fil som ska tas bort.

Sektionen Dokument

Förutom de filer som användaren laddar upp i respektive ärende så visas följande i denna sektion;

De beslut som tas av ESF-rådet gällande ansökningar för ärende i processerna Ansökan om stöd, Ansökan om ändring och Ansökan om utbetalning av stöd (här innefattas även Förskott) visas även under sektionen *Dokument*. Ett mail skickas till samtliga personer som är angivna som Projektets- och Ekonomiska kontaktpersoner för projektet när ett beslut är fattat i ett ärende.

Exempel (maillets utseende då ett beslut är fattat av ESF-rådet gällande en Ansökan om utbetalning av stöd):

Beslut i ärende 2017/00558-E018 finns nu som PDF i sektion dokument.

Med vänlig hälsning,

Svenska ESF-rådet

www.esf.se

Bra att veta

- Har du problem eller frågor om *Projektrummet* skicka din fråga till projektrummet@esf.se – vi svarar snarast.
- Om filen har ett format som inte är godkänt enligt ESF-rådets riktlinjer för diarieföring av inkomna handlingar, visas ett felmeddelande i skedet då användaren försöker ladda upp filen i ärendet som beskriver att filformatet inte är giltigt.