

Starbrix – manual för timredovisning

När du öppnats som ny användare i Starbrix får du e-post med ditt användarnamn och lösenord. Följ instruktionerna i meddelandet och logga in i programmet. Om du inte är aktiv i något projekt under en tid kan ditt användarnamn inaktiveras, vilket betyder att du inte kan logga in i programmet. Om du har problem, frågor om programmet eller ifall du har ett förbättringsförslag kan du kontakta din FoU-assistent eller projektcontrollern som sedan kontaktar leverantören.

Du loggar in på adressen <http://www.starbrix.com/novia.nsf>

På första sidan efter att du loggat in ser du de projekt du är involverad i. För att timredovisa väljer du Tid i övre menyn och sedan Timrapportering och Rapportera i veckovy eller dagvy. Du kan ändra datum genom att klicka på dagens datum och söka rätt datum i kalendern. Du kan gå från vecka till vecka med de röda knapparna. Varje projekt du arbetar i har en egen rad. I den mindre lådan fyller du i antalet timmar du arbetat per dag i projektet och i den större fyller du i en kort förklaring över utfört arbete.

		Må 25.04.2016		Ti 26.04.2016		On 27.04.2016		To 28.04.2016		Fr 29.04.2016	
Projekt eller uppgift		Timmar	Tilläggsinfo	Timmar	Tilläggsinfo	Timmar	Tilläggsinfo	Timmar	Tilläggsinfo	Timmar	Tilläggsinfo
ÖPPNA	7002 1 Organisationens övriga timmar										
ÖPPNA	7001 2 Avlönad frånvaro										
ÖPPNA	7000 3 FoU-timmar			2,00	Starbrix manual						
ÖPPNA	7005 6 Oavlönad frånvaro										
ÖPPNA	97135 8 Projektansökningar Raseborg										
ÖPPNA	P291 Archipelago Partnerships										
ÖPPNA	P214 B-SAFE										

Rapportera så ofta som möjligt men minst en gång per månad. Timrapporten bör vara gjord senast den första vardagen i följande månad, sedan blir timmarna låsta. För att komma tillbaka till första sidan med projekt väljer du projekt i övre menyn. Alla nivåer är klickbara i menyn. Om du väljer Mera... och Inställningar kan du redigera vilka fält som visas i din personmeny.

Meddela projektledaren eller projektets administratör när du redovisat klart för en viss period. En timredovisningsblankett vilken bör skrivas under elektroniskt av projektarbetaren samt granskas och godkännas görs upp av administratören. Du får ett mejl från programmet när du har redovisningar som ska godkännas.

Tips för smidig användning:

- Starbrix kan användas hemifrån och via mobilen.
- Du kan logga in med ditt förnamn, du behöver inte skriva in ditt fullständiga namn
- Du behöver inte spara när du timredovisar, alla timmar du rapporterar sparas automatiskt.
- Vänligen logga in i programmet så fort som möjligt efter att du fått meddelande om att du har timmar som ska godkännas, det underlättar processen med den interna överföringen av kostnader till projektet.

Instruktioner för personer som arbetar i projekt med helhetsarbetstidsuppföljning

Vissa finansiärer kräver att en person som arbetar deltid i projekt bör timbokföra hela sin arbetstid. Detta gäller t.ex. projekt finansierade av Europeiska Socialfonden. Projektadministratören informerar om detta till de personer det berör.

Arbetar du i ett sådant projekt bör du rapportera alla dina timmar och frånvarodagar i Starbrix, även sådant som inte berör projektet. Det betyder att om du har gjort timmar för projektet t.ex. i april så måste alla april månads utförda arbetstimmar och lediga dagar redovisas i Starbrix.

När du timredovisar i Starbrix ser du förutom projekten två eller tre rader som heter Organisationens övriga timmar eller FoU-timmar samt Avlönad frånvaro. Organisationens övriga timmar är lärartimmar och andra timmar som inte hör till projekt. FoU-timmar är för FoU-enhetens personal och gäller timmar som hör till FoU-verksamheten men som inte kan bokas på något projekt.

Du behöver inte skriva in någon förklaring på dessa timmar, skriv t.ex. övrigt. Avlönad frånvaro är lediga perioder eller semester och sjukfrånvaron. Skriv in om det är frågan om semester eller sjukfrånvaro. "Röda dagar" i kalendern, som t.ex. påsk, lämnas tomma. Uppföljningen av ledig tid behövs för att vi ska kunna fördela en del av semestern och sjukfrånvaron till projektet.

För administrativ personal är arbetstiden 7,35h/dag eller 7,75h/dag. En heltidanställd lärare arbetar 8,12 timmar per dag, rapportera i Starbrix så att du kommer upp till åtta timmar varje arbetsdag. Jobbar ni 80 % blir det 6,5 h/dag eller 4 dagar i veckan 8,12 h/dag. Nedan ett exempel på hur en vecka kan se ut för en lärare. Denna lärare har varit sjuk på tisdag och torsdag var helgdag.

Projekt eller uppgift	Må 02.05.2016		Ti 03.05.2016		On 04.05.2016		To 05.05.2016		Fr 06.05.2016	
	Timmar	Tilläggsinfo	Timmar	Tilläggsinfo	Timmar	Tilläggsinfo	Timmar	Tilläggsinfo	Timmar	Tilläggsinfo
7002 1 Organisationens övriga timmar	8,00	Övrigt			4,00	Övrigt				
7001 2 Avlönad frånvaro	0,00		8,00	Sjuk						
971650005 Broar -konstsamfundet										
98403 Stora Komet					4,00	Möte och utvärder			8,00	Resa till samarbet
TOTALT:	8,00		8,00		8,00		0,00		8,00	

För att minska på byråkratin rapporterar vi alltid enligt ett jämt antal timmar måndag-fredag.