

Innehåll

Vad är Atea Register?	2
Manualens syfte	2
Hur navigerar jag till Atea Register?	2
Entreprenör	2
Meny.....	3
Skapa och bjud in personal.....	4
Skicka instruktioner till entreprenör	5
Personalliggare, visa upp.....	6

Vad är Atea Register?

Från och med den 1 januari 2016 ska det finnas elektroniska personalliggare på många byggarbetsplatser där byggverksamhet bedrivs. Personalliggare är en förteckning över vilka som är verksamma på byggarbetsplatsen, när de har börjat och slutat varje arbetspass.

Med Atea Register får du kontroll på närvaroregistreringen i realtid, när som helst, var som helst ifrån. Ett enhetligt system som används av alla intressenter, från byggherre till inhyrd entreprenör. Det en användare behöver för att ansluta mot tjänsten är en mobil, surfplatta eller bärbar dator som har en webbläsare med tillgång till internet.

Atea Register innehåller allt du behöver för att uppfylla Skatteverkets nya lagkrav.

Manualens syfte

Denna manual syftar till att hjälpa dig som är administratör för entreprenör att förstå och komma igång med tjänsten Atea Register och för att få grundläggande funktioner i systemet förklarade för sig, som att skapa användare och logga in. Information riktad till personalen ute på fältet med huvudsakliga uppgiften att registrerar sin närvaro, se separat snabbguide <https://register.ateaapps.se/Home>.

För eventuella frågeställningar kring övrig funktionalitet, vänligen börja med att titta i den FAQ som finns framtagen och som du hittar [här](#) (alternativt: <https://register.ateaapps.se/Home/Faq>).

Hur navigerar jag till Atea Register?

All inbjudan till systemet sker via epost och följer nedanstående arbetsflöde.

- Byggherre skickar instruktioner via epost till entreprenör.
- Entreprenör registrerar sig i systemet.
- Både byggherre och entreprenör bjuder in sin egen personal till Atea Register.
- Både byggherre och entreprenör har möjlighet att bjuda in egna administratörer.

Respektive inbjuden person klickar på länken i e-postmeddelandet för att komma till Atea Register och där själv skapa sitt konto. Efter att du fått ett e-postmeddelande med inbjudan till systemet samt registrerat dina användaruppgifter så kommer du till Atea Register via länken <https://register.ateaapps.se>. Där kan du börja administrera din organisation.

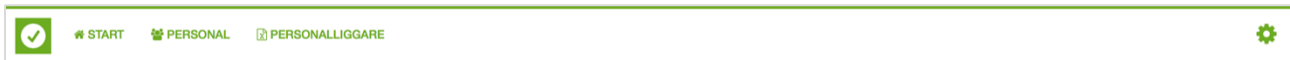
Entreprenör


Entreprenörens ansvar i systemet är att se till att lagkrav efterlevs och närvaro registreras och på förfrågan från Skatteverket förevisa sin personalliggare. Åtgärder entreprenören gör i systemet är:

- Entreprenör skapar och bjuder in sin personal som ska vara aktiv i systemet.
- Entreprenör skickar instruktioner att registrera sig till underentreprenörer som ska kontrakteras.
- Entreprenör lägger vid behov till fler egna administratörer som ska administrera entreprenörens delaktighet i systemet.
- Entreprenören ansvarar för att den egna personalen registrerar sin närvaro på arbetsplatsen. De checkar in på arbetsplatsen när de anländer och de checkar ut när de lämnar arbetsplatsen.
- Entreprenör visar på förfrågan Skatteverket personalliggaren innehållande sin egen organisation.

Meny

Efter inloggning i administrationsgränssnittet finns Menyn alltid i överkant av webbläsarfönstret.



- Start – översikt över dina företags uppgifter.
- Personal – din personal och dina administratörer i systemet.
- Personalliggare – visas för Skatteverket på förfrågan.
-  Inställningar – Byt språk, Manualer & Villkor, Skicka instruktioner till entreprenör, Byt lösenkod, Logga ut, Vem jag är inloggad som.

Skapa och bjud in personal

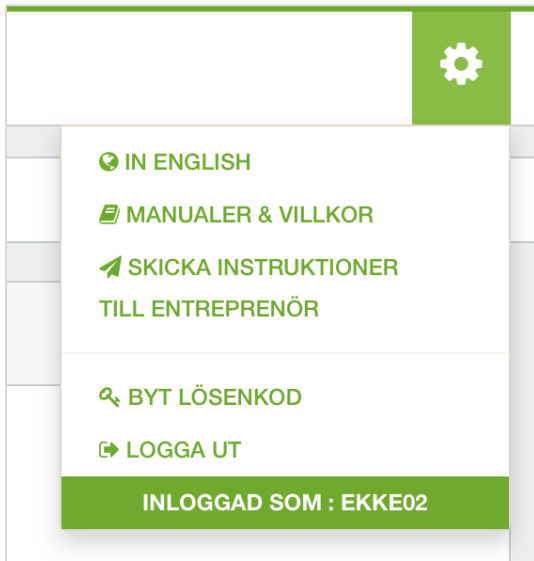
The screenshot shows the ATEA web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'START', 'PERSONAL', and 'PERSONALLIGGARE' menus. Below this, the 'PERSONAL' section is active, displaying a table of personnel. The table has columns for 'Namn', 'Id-nummer', 'E-postadress', 'Telefon', 'Status', and 'Behörigheter'. One entry is visible: 'Eriksson, Håkan' with email 'hakan.eriksson@atea.se' and status 'Ej skickat uppgifter'. A 'SKAPA PERSON' button is located in the top right of the table area. Below the table, a 'REDIGERA PERSON' form is open, containing fields for 'Förnamn', 'Efternamn', 'E-postadress', and 'Telefon'. It also includes a dropdown for 'Identitetstyp' (set to 'Sätts av användaren'), an 'Identitetsnummer' field, an 'Info' field, and a checkbox for 'Administratörsrättigheter'. At the bottom of the form are 'SPARA' and 'AVBRYT' buttons.

Följ punkterna nedan för att lägga till din personal i systemet.

1. Gå till Personal i meny.
2. Klicka på knappen Skapa person, formuläret Skapa person öppnas. Ange uppgifter.
3. Fyll i formuläret med efterfrågade uppgifter. Välj om personen också ska tilldelas administratörs rättigheter genom att checka i checkboxen.
4. Inbjuden person får en inbjudan via epost. Personen skapar själv sitt konto och loggar in i systemet. Det är byggherrens administratör som sedan tilldelar personen den arbetsplats där denna ska registrera sin närvaro.

Skicka instruktioner till entreprenör

Se arbetsgången nedan för att skicka instruktioner till en underentreprenör.



SKICKA INSTRUKTIONER TILL ENTREPRENÖR

Använd detta formulär om du vill bjuda in en entreprenör för att börja använda Atea Regsiter.

Ange namn, företagsnamn och e-post för den entreprenör du vill skicka instruktioner till. Tryck skicka för att skicka instruktioner.


För att entreprenören som mottar mailet vet vem denne skall kontakta i detta ärende skickas ditt namn, ditt företagsnamn och ditt telefonnummer med i instruktionsmailet

Företagsnamn

Namn

E-postadress

SKICKA

1. Klicka på  ikonen för expandera inställningsalternativen.
2. Klicka på "Skicka instruktioner till entreprenör."
3. Fyll i formuläret ovan och skicka instruktioner genom att klicka på "skicka" knappen.

Personalliggare, visa upp

Entreprenör visar på förfrågan Skatteverket personalliggaren över sin egen organisation. Menypunkten visas för de som har rättighet att använda funktionen.

The screenshot shows the ATEA web application interface. At the top, there is a navigation menu with items: START, ARBETSPLATSER, PERSONAL, ADMINISTRATÖRER, and PERSONALLIGGARE (marked with a red '1'). Below the menu, the 'PERSONALLIGGARE' section is active. It contains a filter for 'Arbetsplats' (1282725171811, Atea Sverige AB, marked with a red '2') and a 'Rapporttyp' dropdown menu (marked with a red '3') with options: Totalt uttag, Ögonblicksbild, Tidsintervall, and Anpassad (marked with a red '4'). A green button labeled 'VISA PERSONALLIGGARE' (marked with a red '4') is visible. A table (marked with a red '5') displays activity data with columns: Aktivitet, Tid, Verksam person, Byggverksamhetsbedrivare, and Aktivitetstid. A 'GENERERA SOM XML' button (marked with a red '6') is located in the top right corner of the table area.

Aktivitet	Tid	Verksam person	Byggverksamhetsbedrivare	Aktivitetstid
Ut	2016-08-12 10:54:45	Muskonen Anna 196312124545	Arnes Golv HB 2345678909	505
In	2016-08-02 10:02:10	Muskonen Anna 196312124545	Arnes Golv HB 2345678909	500
Ut	2016-08-02 09:16:58	Juntti Sven 195204047878	Arnes Golv HB 2345678909	499
In	2016-08-01 16:27:16	Juntti Sven 195204047878	Arnes Golv HB 2345678909	498
Ut	2016-08-01 16:21:30	Juntti Sven 195204047878	Arnes Golv HB 2345678909	497
In	2016-08-01 16:20:34	Juntti Sven 195204047878	Arnes Golv HB 2345678909	496

1. Gå till Personalliggare i Meny
2. Välj arbetsplats om du har rätt att visa flera.
3. Välj det typ av uttag Skatteverket önskar se och ställ in eventuell önskad filtrering.
 - a. Totalt uttag
 - b. Ögonblicksbild
 - c. Tidsintervall
 - d. Anpassad
4. Klicka på knappen Visa personalliggare för att verkställa.
5. Listan med aktiviteter, status, tidsstämplat m.m. genereras längre ned på samma sida.
6. Listan kan exporteras och sparas som en fil i Skatteverkets XML-format. Exporten kan ske för Skatteverkets behov eller för din organisations behov. Om din organisation inte längre ska vara aktiv i systemet Atea Register exporterar du och sparar ett Totalt uttag för samtliga arbetsplatser för att kunna visa Skatteverket detta vid förfrågan. Uppgifter ska sparas två år plus innevarande skatteår.