

Syftet med denna handledning

Denna handledning syftar till att hjälpa dig som är administratör för entreprenör att komma igång med tjänsten Atea Närvaro, hur du loggar in, skapar och administrerar användare.

För eventuella frågeställningar kring övrig funktionalitet, vänligen börja med att läsa frågor/svar via länken: <https://register.ateaapps.se/Home/Faq>.

Om dina frågor fortfarande inte är besvarade, kontakta supporten via formuläret på: <https://register.ateaapps.se/Support>.

Hur navigerar jag till Atea Närvaro?

Atea Närvaro nås via länken <https://register.ateaapps.se> som du bör ha fått via epost efter att du via ett tidigare e-postmeddelande fått inbjudan till systemet och registrerat dina användaruppgifter.

Entreprenörens och administratörens ansvar

Entreprenörens ansvar är att se till att lagkrav efterlevs, att närvaro registreras och att på förfrågan från Skatteverket förevisa sin personalliggare.

Den av entreprenören utsedda administratören ansvarar för att:

- skapa och bjuda in personal som ska vara aktiv i systemet.
- skicka instruktioner att registrera sig till underentreprenörer som ska kontrakteras.
- vid behov lägga till fler administratörer.

Logga in

När ansökan för företaget godkänts skickas ett mail till angiven administratör men text liknande:

Hej [Administratörens namn]

Din ansökan med id [ID] för att bli entreprenör i Atea Närvaro har godkänts. Klicka på länken nedan för att aktivera din användare.

Om du har frågor kontakta support genom att klicka på [denna länk](#) och ange referensnumret [ID] för aktuell ansökan.


Om det inte är du som gjort ansökan för att bli entreprenör i Atea Närvaro så kan du ignorera denna e-post.

Klicka på länken i ditt mottagna epost-meddelande, ange lösenkod för att aktivera ditt konto och logga sen in.

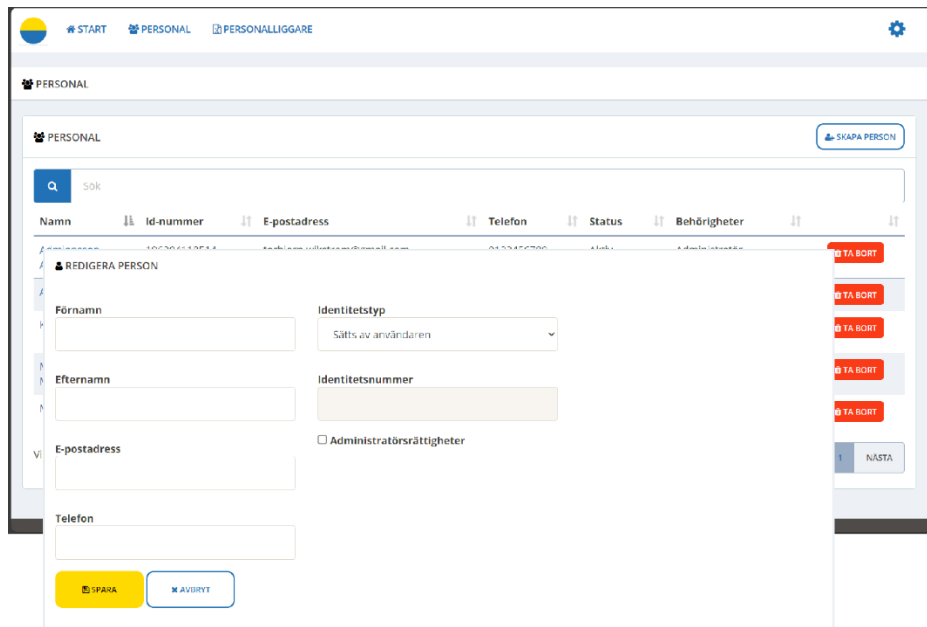
Menyvalet administration ger följande meny i webbläsarfönstret.



- Start – visar dig en översikt över de uppgifter som lämnats om ditt företag
- Personal – ger dig möjlighet att administrera ditt företags personal, skapa, redigera, ta bort och skicka aktiveringslänk

- Personalliggare – ger dig möjlighet att ta fram rapport på ex Skatteverkets förfrågan
-  - meny – byt språk, information och handledningar, skicka instruktioner till underentreprenör, byt lösenkod, logga ut

Skapa och bjud in personal



För att lägga till ditt företags personal i systemet:

1. Välj [Personal] i menyn. Fönstret uppdateras med en lista på personal som lagts upp.
2. Klicka på knappen [Skapa person], så öppnas formuläret "Redigera person".
3. Fyll i formuläret med efterfrågade uppgifter. Välj om personen också ska tilldelas administratörs rättigheter genom att checka i checkboxen.

När du klickar [Spara] skickas länk via epost så att användaren kan aktivera sitt konto och logga in i systemet. Det är byggherrens administratör som sedan tilldelar personen den arbetsplats där denna ska registrera sin närvaro.

Skicka instruktioner till underentreprenör

Se arbetsgången nedan för att skicka instruktioner till en underentreprenör.



1. Klicka på ikonen för expandera inställningsalternativen och välj [Skicka instruktioner till entreprenör].
2. Fyll i formuläret som öppnas och skicka instruktioner genom att klicka på [Skicka]-knappen

SKICKA INSTRUKTIONER TILL ENTREPRENÖR

Använd detta formulär om du vill bjuda in en entreprenör för att börja använda VF Hydro Register.

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

[Snabbguide registrera ditt företag](#)

Företagsnamn

Namn

E-postadress

SKICKA

Personalliggare

Som administratör kan du, på förfrågan från Skatteverket, visa personalliggaren över din organisation,.

START PERSONAL PERSONALLIGGARE 1

PERSONALLIGGARE

PERSONALLIGGARE

Arbetsplats

Atea Luleå Kontoret, 6474839384756 2

Rapporttyp

Totalt uttag 3

VISA PERSONALLIGGARE 4

GENERERA SOM XML

Aktivitet	Tid	Verksam person	Byggsamhällsbedrivare	Aktivitetid	Rättad
Ut	2023-12-01 10:23:58	Medarbsson Medarb 40004418754	Företaget Test AB 40004418754	21991	

1. Välj [Personalliggare] i menyn
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 därefter på knappen [Visa personalliggare].

En lista med aktiviteter, status, tidsstämplar m.m. genereras längre ned på samma sida. 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 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.