Manualens syfte

Denna manual syftar till att hjälpa dig som entreprenör att registrera ert företag och komma igång med tjänsten Atea Närvaro. Informationen är riktad till dig som firmatecknare eller dig som anställd person som delegerats rätten att ingå avtal/registreringar som hanterar personalens personuppgifter i företaget.

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

Om dina frågor fortfarande inte är besvarade, **kontakta supporten via mail på**: <u>atea.register.hydro@vattenfall.com</u>.

Att registrera företaget i Atea Närvaro

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

- Byggherre/projektledare skickar instruktioner via epost till entreprenör.
- Entreprenör registrerar sig i systemet och anger epost-adress till sin administratör.

• Administratör aktiverar sitt konto via länk i mottaget epostmeddelande och kan därmed bjuda in och administrera personal.

• Inbjuden person klickar på länk i mottaget i e-postmeddelande för att aktivera sitt konto och kunna anmäla närvaro.

Gå till webbadressen <u>https://register.ateaapps.se</u> och klicka på knappen "Registrera ditt företag" eller klicka på följande länk:

https://register.ateaapps.se/ContractorApplication/ContractorApplicationStep1

Atea Närvaro		Change lar	iguage
VÄLKOMMEN TILL ATEA NÄRVARO		🔒 Logga in	•
Vattenfall Vattenkraft AB använder Atea Närvaro f du en webbläsare med tillgång till internet, dvs en av två delar en elektronisk personallingare och er	ör registrering och uppföljning av närvaro i realtid. Som användare behöver mobiltelefon, surfplatta eller bärbar dator kan användas. Systemet består närvaromodul	Logga in som anställd på vattenfall	•
	Elektronisk personalliggare	 Registrera ditt företag 	•]
Annual Control	Från och med den 1 januari 2016 ska det finnas elektroniska personalliggare på många byggarbetsplatser där byggverksamhet	FAQ	
Annual An	bedrivs. Personalliggare är en förteckning över vilka som är verksamma på byggarbetsplatsen, när de har börjat respektive slutat varje arbetspass. Dessa arbetsplatser benämns i systemet som	Support	
Enclosed and the second and the seco	Byggarbetsplatser.	Handledningar	
- Ar arrandagees a	Narvaromodul		
	Denna del av Atea Närvaro används för att som arbetsgivare få kontroll på hur många personer som vid ett specifikt tillfälle befinner sig inom en arbetsplats uppsatta område. Denna information används främst för personalens egen säkerhet vid exempelvis en olycka, brand eller liknande. Dessa arbetsplatser benämns i systemet som Närvaroarbetsplatser.		

Steg 1 – Registrera företag

🛃 REGISTRERA ENTREPRENÖR				
(] Företag	2 Kontaktperson	3 Administratör	() Verifiering och villkor	
Registrera företag Atea Närvaro kräver att alla före tjänsten måste registrera sig me	tag som skall använda d korrekta	Företagsnamn		
organisationsuppgifter. Detta för att säkerställa att lagen om elektronisk personalliggare på byggarbetsplatser efterlevs. Det är entreprenören och byggherren som ansvarar för att deras respektive personal registrerar sin närvare i personalliggaren och att organisationens		Identitetstyp Svenskt organisationsnummer		
uppgifter inklusive personalens korrekta.	personuppgifter är	Identitetsnummer		
Steg 1 av 4			NÄSTA	

Här definierar ni organisationsuppgifter för det företag som ni vill registrera. Fyll i fältet Företagsnamn och välj vilken Identitetstyp som passar in på ert företag och ange därefter ert korrekta Identitetsnummer. Företagets organisationsuppgifter efterfrågas för att säkerställa att lagen om elektronisk personalliggare på byggarbetsplatser kan efterlevas. Det är entreprenören och byggherren som ansvarar för att deras respektive personal registrerar närvaro i personalliggaren och att organisationens uppgifter inklusive personalens personuppgifter är korrekta.

Steg 2 – Registrera kontaktperson

- REGISTRERA ENTREPRENÖR	2		
Företag	2) Kontaktperson	3 Administratör	(4) Verifiering och villkor
Registrera kontaktperson Huvudkontaktpersonen är den organisation vars huvudkontak	person inom er tuppgifter kopplas	Namn	
samman med er organisation. första hand kommer att kontal kontrollbesök eller informeras Närvaro.	Det är denna person som i «tas vid exempel om nya releaser av Atea	E-postadress	
		Telefon	
Steg 2 av 4		FÖ	REGĂENDE

Här registrerar ni en huvudkontaktperson för företaget. Dvs den person som i första hand kommer att kontaktas vid eventuella frågeställningar om exempelvis personalfrågor, kontrollbesök eller informeras om nya releaser.

Steg 3 – Registrera administratör

🛃 REGISTRERA ENTREPRENÖR			
Företag k	Contaktperson	3 Administratör	(4) Verifiering och villkor
Registrera administratör Ange person som ska verka som er organisa Atea Närvaro. Angiven person kommer när registrerat att få tillgång till att verifiera och administratörsförfrågningar inom er organis Administratörer hanterar också personal oc Enligt lagkraven på digital personalliggare i b måste alla användare i systemet vara registr	ations administratör i företaget är aktivera nya sation. h personalliggare. oyggbranschen rerade med en	Förnamn Efternamn	
identitetstyperna är personnummer, bev identitetstyperna är personnummer, samor annat utländskt nummer samt passnummer personnummer. Du som användare i systemet måste vid kor kunna legitimera dig med vald identitetstyp identitetsnummer.	dningsnummer, r. Standardvalet är ntroll av Skatteverket och	Identitetstyp Personnummer Identitetsnummer	~
		E-postadress	
		Telefon	
Steg 3 av 4			FÖREGÅENDE

Här anger ni den person som initialt kommer att administrera ert företag i Atea Närvaro. Denna person kommer att kunna logga in, registrera närvaro på arbetsplatser, skapa upp användare till er personal och bjuda in ytterligare administratörer för företaget. **Det är klokt att ni uppger minst två stycken administratörer för ert företag. Så att det inte bara hänger på en person.**

Steg 4 – Verifiering och villkor

2 + REGISTRERA ENTREPRENÖR			
Företag	Kontaktperson	Administratör	(4) Verifiering och villkor
Tack för din registrering, nu är du	ı nästan klar!		
Vad händer härnäst? VF Hydro kommer nu att verifiera d (angiven under steg 3) att motta ett	ina inskickade organisationsupp; epostmeddelande med informa	gifter. Efter verifiering av uppgifte tion om hur denne aktiverar sitt k	r, kommer angiven administratör onto i Atea Närvaro.
Denna process kan ta upp till två ar	betsdagar.		
Villkor Eftersom Atea Närvaro hanterar er villkoren som beskriver vilka uppgif	personals personuppgifter är de ter som behandlas och hur dessa rering	t viktigt att ni läser igenom och ac a hanteras.	cepterar tjänstens allmänna
Jag är inte en robot	reCAPTCHA megritet - Vilkor		
Steg 4 av 4			FÖREGÅENDE

För att få tillgång till Atea Närvaro måste ni som företag acceptera tjänstens allmänna villkor. Klicka på länken "villkoren för registrering" för att läsa igenom dessa. Då ni läst igenom och accepterat villkoren (detta görs genom att checka i checkboxen "Jag accepterar villkoren för registreringen") klickar ni på knappen "KLAR".

Vattenfall Vattenkraft AB kommer nu att behandla din ansökan och registrering. Vi återkommer per e-post med information till de angivna personerna som fort som möjligt. Denna verifieringsprocess sker manuellt och kan därför ta upp till två arbetsdagar. När registreringsprocessen är klar kan angiven administratör aktivera sitt konto och logga in för att hantera ert företags närvaro och arbetsplatser.

Du får via mail en bekräftelse på din ansökan, med en text liknande:

Hej [Företagskontakt]

Vi har mottagit en ansökan om att Företaget [Företagsnamn] vill skapa ett entreprenörskonto i Atea Närvaro.

Din ansökan kommer nu behandlas och svar kommer skickas till [angiven mail-adress].

Om du har frågor kontakta support genom att klicka på <u>denna länk</u> och ange referensnumret [ID] för aktuell ansökan.

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

Klicka på länken i ditt mottagna epost-meddelande, ange lösenkod för att aktiverade 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

🗕 🐐 START 🕈 PERSONAL 🕅 PERSONALI	IGGARE	¢ ĵ
📽 PERSONAL		
Sersonal		Ar SKAPA PERSON
Q Sok		
Namn II Id-nummer I† E-p	instadress II Telefon II Status II Behörigheter II	11
A REDIGERA PERSON		TA BORT
Förnamn	ldentiltetstyp Sätts av användaren	0 TA BORT
) Efternamn	Identitetsnummer	Ê TA BORT
,		Ê TA BORT
Vi E-postadress	□ Aoministratorsratogneter	1 NĂSTA
Telefon		~
SPARA X AVBRYT		

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 entreprenörens administratör som sedan tilldelar personen den arbetsplats där denna ska registrera sin närvaro.

Om den anställde inte har fått mailet för att aktivera sitt konto, så kan du skicka den igen. Ser ut så här.

Pling å plong 2						
Org.Nr	Namn	E-postadress	Administratör	Administratörsrättigheter	Status	Aktiveringslänk
	Åsa Holmgren	asahol1968@gmail.com	Ja	Ăterkalla	٠	Skicka aktiveringslänken igen
Företagets kontaktuppgifter asahol1968@gmail.com	Torbjörn Wikström	torbjorn.wikstrom@gmail.com	Nej	Bevilja	•	Skicka aktiveringslänken igen

Ute på högerkanten, så står det "Skicka aktiveringslänk igen", tryck på den.

Skicka instruktioner till underentreprenör

Se arbetsgången nedan för att skicka instruktioner till en underentreprenör.

	٠
O IN ENGLISH	
MANUALER & VILLKOR	
SKICKA INSTRUKTIONER	
TILL ENTREPRENÖR	
ዲ BYT LÖSENKOD	
🕒 LOGGA UT	

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

Använd detta formulär om du vill bjuda i	n en entreprenör för att börja använda VF Hydro Register.
Ange namn, företagsnamn och e-post för skicka för att skicka instruktioner.	den entreprenör du vill skicka instruktioner till. Tryck
För att entreprenören som mottar mailet namn, ditt företagsnamn och ditt telefon	vet vem denne skall kontakta i detta ärende skickas ditt nummer med i instruktionsmailet
🕒 Snabbguide registrera ditt företag	
Företagsnamn	
Namn	
E-postadress	