

Portalen - Hjälp

1. Fliken "Byggherre/Totalentreprenör"

När du loggar in i portalen kommer du först till denna flik. Här visas de arbetsplatser som är "Pågående". Klicka på kolumnrubriken "Pågående" och klicka sedan på "Avslutad" om du behöver se avslutade arbetsplatser.

På denna flik har du följande möjligheter.

"Ändra kontouppgifter..."

Klicka på den här knappen om du behöver ändra din kontakt- eller faktureringsinformation.

"Hantera enheter"

Under "Hantera enheter" har du möjlighet att registrera arbetarnas enheter (telefoner/surfplattor) men hjälp av en enhets-kod. Enhetskoderna finns i e-liggare-appen för den aktuella arbetaren under fliken "Mer". När enhetskoderna registreras har du möjlighet att styra innehållet i arbetarens e-liggare-app. Du kan t ex välja att arbetarens app alltid ska få tillgång till de arbetsplatser som är aktiva i Portalen. Du kan även välja att enheten ska ladda ner några eller någon av de arbetare som du har skapat under funktionen "Hantera arbetare".

OBS! Administratören måste inte använda denna funktion. Arbetarna kan också skriva in arbetsplatsens id manuellt direkt inne i appen eller använda den QR-kod som finns i dokumentet "instruktion till arbetaren". Se även under rubriken "Ladda ner instruktion för arbetaren".

"Registrera ny byggarbetsplats"

För att en arbetsplats ska vara aktiv i systemet måste den registreras i ditt konto. Klicka på knappen "Registrera ny arbetsplats" för att skapa en ny arbetsplats i systemet. Det enda som du måste fylla i är arbetsplatsens namn, d.v.s. vad du själv väljer att kalla arbetsplatsen, samt arbetsplatsens id. Arbetsplatsens id får du genom att [registrera arbetsplatsen](#) hos Skatteverket. Arbetsplatsens id består av 13 tecken och börjar med "PL". Övriga fält i detta fönster är frivilliga i fylla i eller aktivera.

När arbetsplatsen har registrerats skickar systemet ut ett epost-meddelande till kontaktpersonen för kontot samt till kontaktpersonen för arbetsplatsen. I epost-meddelandet finns två PDF-dokument bifogade. Dels en instruktion till Skatteverkets personal som utför ett kontrollbesök (läs mer nedan), dels en instruktion till arbetaren så att hen vet hur hen ska ladda ner appen samt vilket arbetsplats id som gäller på arbetsplatsen. Som administratör bör du vidarebefordra denna information till arbetarna så att det vet vad som gäller på den aktuella arbetsplatsen.

Se även mer information under rubriken "Byggarbetsplatsen".

”Automatisk utcheckning av arbetare”.

Om du aktiverar den här funktionen kommer arbetarna att bli automatiskt utcheckade efter X antal timmar. OBS! Alla arbetare blir utloggade automatisk av systemet om de inte har varit aktiva under sju dagar. Även automatiskt utloggade arbetare räknas med i vårt faktureringsunderlag.

”Kontroll mot byggarbetsplatsens koordinater”.

Med hjälp av denna funktion kan du kontrollera om arbetarna befinner sig på arbetsplatsen när de checkar in/ut. Om arbetaren checkar in/ut utanför arbetsplatsens felmarginal kommer arbetaren att få en varning inne i appen. Om arbetaren ändå väljer att gå vidare kommer arbetarens position visas i loggen. Som administratör kan du även välja att få ett epost-meddelande när detta inträffar.

Om du aktiverar denna funktion måste även Skatteverkets personal vara på plats för att kunna låsa upp den elektroniska personalliggaren inne i appen.

Avsluta arbetsplats

När arbetet är klart och du vill avsluta arbetsplatsen klickar du först på arbetsplatsen på startsidan och sedan klickar du på knappen ”Ändra byggarbetsplatsens uppgifter...”. Där kan du sedan bocka i rutan ”Avslutad arbetsplats”. När du har avslutat en arbetsplats kan inte arbetarna checka in/ut på arbetsplatsen.

”Kontakta support”

Klicka på den här knappen för att skicka epost till vår support som är öppen alla dagar även helgdagar. Du kan även ringa supporten på telefonnummer 042-14 00 95 (kl 09:00-17:00 helgfria vardagar).

”Ändra lösenord”

Använd denna funktion om du vill byta ditt lösenord.



- ikonen

Klicka på denna ikon för att visa de aktiva arbetare som har använt systemet de senaste 6 månaderna.

”Ladda ner instruktion till Skatteverket”

Använd denna funktion om du vill ladda ner instruktionen till Skatteverket. I denna instruktion står det hur Skatteverket personal kan låsa upp den elektroniska personalliggaren direkt inne appen. Skriv ut denna instruktion och lägg den på arbetsplatsen samt informera arbetarna om var den finns tillgänglig.

2. Byggarbetsplatsen

De byggarbetsplatser som är pågående visas på startsidan när man loggar in i systemet. Klicka på en byggarbetsplats (på själva raden) för att öppna den elektroniska personalliggaren för en byggarbetsplats. I fönstret för byggarbetsplatsen kan du välja fr.o.m.- och t o m-datum för att visa den fullständiga liggaren mellan vissa datum. Här kan du också välja att visa liggaren för bara en person eller för bara ett företag genom att klicka på kolumnerna i tabellen. När du har gjort dina val kan du exportera den elektroniska personalliggaren i två olika format.

”Exportera till Excel” samt ”Exportera till Skatteverket”

Du kan exportera datat dels till XML d.v.s. det format som Skatteverket vill ha personalliggaren i, dels till Excel. Om du exporterar filen till Excel får du även en sammanställning över hur många timmar respektive arbetare har arbetat på arbetsplatsen. Använd knapparna ”Exportera till Excel” samt ”Exportera till Skatteverket” för att exportera data.

”In-checkade arbetare”

Klicka på denna knapp för att se en ögonblicksbild över vilka arbetare som är in-checkade på arbetsplatsen. Här kan du också välja att checka ut en eller flera arbetare som har glömt att checka ut själva.

”Uppdatera”

Använd denna knapp för att uppdatera listan med in-/utcheckningar.

”Ladda ner instruktion för arbetaren”

Med denna knapp kan du ladda ner en instruktion till arbetaren så att hen vet hur hen ska ladda ner appen samt vilket arbetsplats id som gäller på arbetsplatsen.

3. Fliken ”Underentreprenör”

Under fliken ”Underentreprenör” visas de arbetsplatser där någon från ditt företag har varit med och arbetat som underentreprenör. Om du behöver tillgång till den elektroniska personalliggaren för någon av de arbetsplatser som visas här klickar du på arbetsplatsen. När du klickar kommer en förfrågan om att låsa upp arbetsplatsen skickas till den ansvarige byggherren/totalentreprenören. När denna har låst upp arbetsplatsen kommer du att få en bekräftelse via epost.

4. Övrig information

Enligt lagen om elektronisk personalliggare ska all data sparas under beskattningsåret plus två år. Alla in-/utcheckningar sparas i systemet i 4 år. Du kan därför när som helst logga in i systemet kostnadsfritt för att exportera ut det data du behöver.