

Portalen - Hjälp

1. Fliken "Arbetsplatser"

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 appen för den aktuella arbetaren under fliken "Mer". När enhetskoderna registreras har du möjlighet att styra innehållet i arbetarens app. Du kan till exempel 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.

"Registrera ny arbetsplats..."

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. Övriga fält i detta fönster är frivilliga att fylla i eller aktivera.

"Automatisk utcheckning av arbetare"

Om du aktiverar den här funktionen kommer arbetarna att bli automatiskt utcheckade efter X antal timmar. Tänk på att denna funktion bör aktiveras med försiktighet. Arbetaren ska, enligt lagen, checka in/ut på egen hand. Denna funktion ska därför betraktas som en "hjälpreda" för de som verkligen glömmet att checka ut. Skatteverket vet att det är mänskligt att glömma att checka ut men om detta sker upprepade gånger kommer Skatteverket utdöma böter.

OBS! Alla arbetare blir utloggade automatisk av systemet, oavsett om denna funktion är på eller av, om de har varit inaktiva under två dagar. Även automatiskt utloggade arbetare räknas med i vårt faktureringsunderlag.

”Kontroll mot arbetsplatsens 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.

”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.



- ikonon

Klicka på denna ikon för att visa de aktiva arbetare som har använt systemet de senaste 12 månaderna.

2. Arbetsplatsen

De arbetsplatser som är pågående visas på startsidan när man loggar in i systemet. Klicka på en arbetsplats (på själva raden) för att öppna den elektroniska personalliggaren för en arbetsplats. I fönstret för arbetsplatsen 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-checkad personal”

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.

3. Övrig information

Enligt lagen om elektronisk personalliggare ska all data sparas under beskattningsåret plus två år. Alla in-/utcheckningar sparas i systemet i 3 år. Du kan därför när som helst logga in i systemet kostnadsfritt för att exportera ut det data du behöver.