

ELEKTRONISK PERSONALLIGGARE



MANUAL FÖR ELEKTRONISK PERSONALLIGGARE

VID YTTERLIGARE FRÅGOR – RING 010-101 15 80 ELLER MAILA PÅ INFO@1TIME.SE

Grattis till ditt val elektronisk personalliggare från 1Time.

I systemet 1Time ingår Byggliggare.se i samarbete med XL-BYGG, samt hantverkarnas personalliggare i samarbete med hantverkarnas riksförbund.

Vad händer nu?

- Ifall du inte sedan tidigare har gjort det, så behöver du nu logga in på ditt konto och lägga upp din firmas anställda (ifall firman har anställda utöver dig), samt ett eller flera projekt att stämpla på. Detta görs antingen via datorn eller via din smartphone enligt anvisningarna längre ner i manualen.
- Du behöver anmäla ditt byggprojekt till skatteverket för att få byggarbetsplatsens unika bygg-ID (som sedan matas in i personalliggaren). Du anmäler byggprojektet med hjälp av exempelvis ditt mobila bank-ID via skatteverkets hemsida.

Länk till skatteverkets sida för anmälning:

<https://www.skatteverket.se/foretagochorganisationer/sjalvservice/allaetjanster/tjanster/personalliggarebygg.4.3810a01c150939e893f795e.html>

- Du och dina anställda förväntas stämpla in och ut i personalliggaren i enlighet med de föreskrifter som gäller. Detta görs via användarnas smartphones. I de fall

en anställd ej har tillgång till en smartphone kan instämpling göras från en smartphone tillhörande någon annan på byggprojektet. Du kan även välja att placera en gemensam instämplingsstation i form av en dator eller iPad på byggplatsen som samtliga arbetare stämplar in och ut på.

- Du kan när som helst logga in på ditt konto i systemet via en dator och göra ett uttag av data för din firma, samt eventuella underentreprenörers data ur projektets personalliggare.
- Du SKALL vid projektets slut göra ett uttag ur projektets delade personalliggare gällande ditt företags stämplingar. Dessa skall sparas i elektronisk form i minst två år.

Logga in och administrera via datorn

1. Logga in genom att besöka <http://www.1time.se> i din webbläsare och klicka på "Logga in" högt upp till höger på sidan. En inloggningssida dyker nu upp. Fyll i din emailadress och ditt tillfälliga lösenord som du har fått på din mail (lösenordet består av sex siffror och skall inte förväxlas med pinkoden till appen som kom via sms till din telefon).
2. Du är nu inne i systemet och det är nu dags att skapa ett/flera projekt, samt lägga till eventuella anställda. För att lägga till ett nytt projekt så klickar du på "Projekt" i huvudmenyn högst upp på sidan och sedan på "Skapa nytt projekt". Här fyller du i ett eget projektnamn, ett eget projektnummer, samt det Bygg-ID som projektet har fått från skatteverket (ex PL1234567890). Ifall du inte har fått något Bygg-ID från skatteverket så kan du fylla i valfria tecken i det fältet för att ändra i ett senare läge.
3. Ifall du har anställda på din firma som skall rapportera på dina personalliggare personalliggaren så lägger du till dem genom att klicka på "Personal & UE" i huvudmenyn och sedan på "Lägg till ny användare". Här kan du välja att skapa en användare med tillgång till systemet via enbart sin mobiltelefon (mobil användare), eller en användare med tillgång till systemet via både mobil och dator (administratör). Användaren får ett sms (eller sms och email vid skapande av

administratör) med länk till systemet när han är tillagd. När du har lagt till användaren så kommer du automatiskt till en sida med hans/hennes användarprofil. Här färdigställer du registreringen av den anställda genom att fylla i hans/hennes personnummer. Denna uppgift kan även kompletteras vid ett senare tillfälle.

Hantering av Byggliggaren (personalliggaren)

Du når dina olika personalliggare genom att klicka på "Projekt" i huvudmenyn. Här kan du välja att klicka på "Egna projekt" eller "Externa projekt". Egna projekt avser de projekt där du är huvudentreprenör, medan externa projekt avser de projekt där du är underentreprenör på någon annans bygge där de har delat sin personalliggare.

Klicka på "Egna projekt". En ny sida kommer upp som listar de projekt med personalliggare som du har aktiva. Här kommer alltså det projekt som du la till i första stycket att visas. För att välja ett projekt så klickar du på projektets namn varpå du kommer till en ny sida med projektets projektinformation.

På projektinformationssidan kan du redigera projektets namn, arbetsledare osv. För att komma till personalliggaren för projektet så klickar du på fliken "Byggliggare". Du är nu inne i projektets personalliggare och här presenteras du av ytterligare flikar som hör till liggaren. Innan vi går in på de olika flikarna så skall nämnas att här finns en länk som heter "Klicka här för att öppna personalliggarens instämplingsvy i ett separat fönster". Ifall man klickar på den länken så öppnas en ny sida på din dator där samtliga som har tillgång till din Byggliggare ges möjlighet att stämpla in och ut. Denna sida är tänkt för byggarbetsplatser där dina anställda och dina underentreprenörer rapporterar in via en gemensam dator eller surfplatta (istället för via sina respektive mobiltelefoner).

Övriga flikar på denna sida syftar till att i någon form hantera stämplingarna i personalliggaren. Man kan exempelvis redigera tidigare felaktiga stämplingar genom att klicka på "Slutförda instämplingar", eller göra uttag ur personalliggaren för skatteverket genom att klicka på "Granska & exportera". Här finns också en flik som heter "Automatisk utstämpling" som kan användas till att automatiskt stämpla ut samtliga som är instämplade på projektet vid ett givet klockslag.

Lägg till underentreprenörer (delad personalliggare)

För att ge dina UE tillgång till att stämpla på din personalliggare så behöver du koppla dina UE till ditt projekt. Innan du kan koppla en UE till ett projekt så måste du lägga upp dina UE i din UE-databas. Du lägger bara till varje UE en gång i din UE-databas och kan sedan koppla UE:n till hur många projekt du vill.

För att bjuda in en UE och lägga till i din UE-databas så klickar du på "Personal & UE" i huvudmenyn och sedan på "Underentreprenörer". Här listas samtliga UE som du har lagt till och som du kan koppla till dina projekt. Lägg till en ny UE genom att klicka på "Ny underentreprenör" till höger om sökrutan ganska högt upp på skärmen.

En ny ruta kommer nu upp där du fyller i organisationsnumret till din UE. Ifall Din UE redan finns registrerad i systemet så läggs han till i listan automatiskt. I annat fall får du möjlighet att lägga till firman och ett gratis UE-konto skapas åt din UE. I det sistnämnda fallet så behöver du fylla i samtliga uppgifter för din UE (så som email, mobiltelefon osv.). När du har gjort detta och avslutat genom att klicka på den gröna knappen "Skapa konto och lägg till som UE" så är processen färdig och din UE får ett email och sms med inloggningsinformation till sitt gratiskonto (på samma sätt som du fick till ditt konto). Härifrån lägger han själv upp sina anställda som skall komma åt den "delade Byggliggaren".

När du har minst en UE i din UE-databas så kan du börja koppla UE:s från databasen till dina projekt. För att koppla en UE till ett projekt så går du till det aktuella projektet och klickar på fliken "Dela projekt till UE". Ganska långt till höger på sidan klickar du på länken "Koppla underentreprenör till detta projekt". En ny ruta kommer upp och i rullisten markerar du den UE som du vill koppla till projektet och klickar sedan på den gröna knappen "Koppla underentreprenör". Din UE är nu kopplad till projektet och detta steg repeteras tills samtliga UE som skall ha tillgång till projektet är tillagda.

Stämpling i personalliggaren via den gemensamma instämplingsvyn

In- och utstämpling i personalliggaren görs med fördel från respektive persons mobiltelefon (beskrivs i senare stycke), alternativt via den gemensamma in/utstämplingsvyn i datorn eller surfplattan.

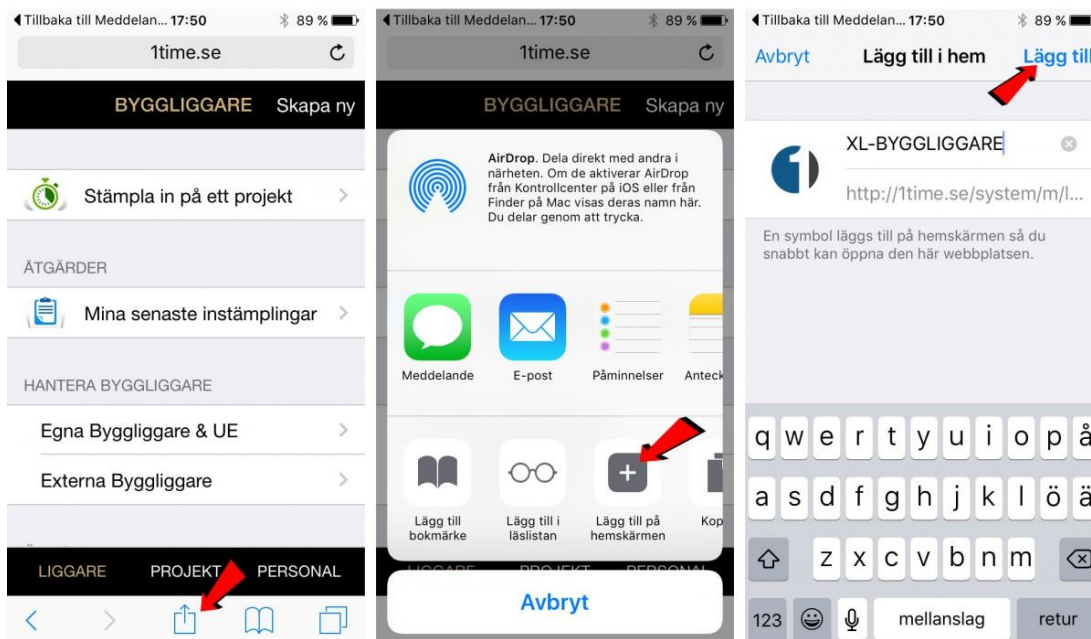
För att öppna den gemensamma instämplingsvyn så går du in på det aktuella projektet och klickar på fliken "Byggliggare". Sedan öppnar du instämplingsvyn genom att klicka på länken "Klicka här för att öppna personalliggarens instämplingsvy i ett separat fönster". Ett nytt fönster (ny flik) öppnas nu på datorn/surfplattan från vilken samtliga med åtkomst till projektet kan stämpla in och ut. Denna sida kan med fördel vara öppen hela tiden för att tillåta snabb in- och utstämpling i liggaren.

Via din smartphone - Inloggning och tillvägagångssätt

Smartphonen är det verktyg som du och dina anställda kommer att använda för in- och utstämpling i personalliggaren. Smartphonen har även funktionalitet för uppläggnig av anställda för administratörer.

1. Vid registrering av ditt konto så fick du ett sms med en länk. Klicka på denna länk och gå vidare till punkt 2. Ifall du har tappat bort länken (eller av någon annan anledning behöver skicka länken på nytt) så loggar du in via datorn och klickar på "Personal" i huvudmenyn och väljer sedan "Skicka ny sms-länk".
2. När du har klickat på länken så blir du inloggad i mobilversionen och du kommer till en webbsida i mobilens webbläsare. Denna sida är praktisk att spara som en ikon på hemskärmen på din mobil. Detta går till på olika sätt beroende vilken telefonmodell du har. På appens huvudmeny ganska långt ner finns ett menyval som heter "Spara app på hemskärm". Genom att klicka på länken så kommer du till en sida med instruktioner för att spara appen som en ikon på hemskärmen för både iPhone och Android.

Bilder på hur man lägger appen som en ikon på hemskärmen på en iPhone:



Registrering av ny anställd via mobiltelefonen

1. Klicka på "Personal", eller "Personal/UE" i menyn längst ner på skärmen.
2. Klicka på "Ny användare" högst upp till höger på skärmen.
3. Fyll i för- och efternamn, samt mobilnummer (för installationslänk via sms till användarens smartphone). Personnummer kan också fyllas i i detta skede, men går även att komplettera vid ett senare tillfälle.
4. Avslutningsvis klickar du på "Spara" högst upp till höger.
5. Den nya användaren får nu ett sms (och/eller ett email) med installationslänk till sin smartphone och "installerar appen" genom att klicka på länken på samma sätt som du gjorde tidigare.

Registrering av nytt projekt via mobiltelefonen

1. Klicka på "Projekt" i menyn längst ner på skärmen.
2. Klicka på "Nytt projekt" högst upp till höger på skärmen.
3. Fyll i projektnamn och nummer, samt projektets bygg-ID för personalliggaren.
4. Avslutningsvis klickar du på "Spara" högst upp till höger.

In- och utstämpling i personalliggaren via mobiltelefonen

1. Klicka på "Liggare", eller "Personalliggare" längst ner på skärmen.
2. Klicka på den stora gröna knappen "Stämpla in". Ifall du bara är behörig att stämpla på ett projekt så kan du gå vidare till punkt 5.
3. Ifall du är behörig att stämpla på mer än ett projekt så får du i detta steg välja vilket projekt du vill stämpla på. Välj projekt i listan som kommer upp (här kan du välja mellan samtliga projekt som du har behörighet att stämpla in på).
4. Avslutningsvis klickar du på "Starta" högst upp till höger.
5. För att sedan stämpla ut från projektet så klickar du på den stora röda knappen "Stämpla ut".
6. Från denna skärm finns även fler alternativ som är tillgängliga för Byggliggaren.