

Översikt av gränssnittet i Ease CheckIn

Byt arbetsplats

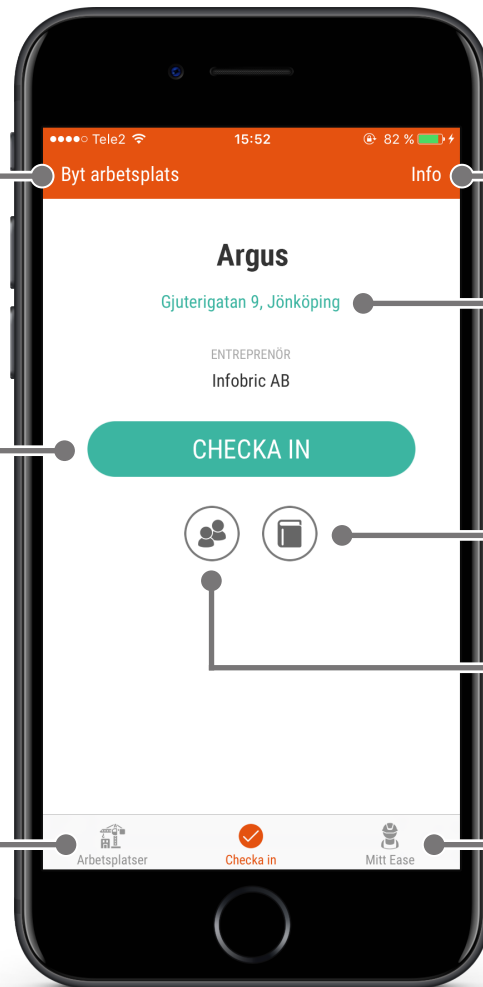
Om du har lagt till dig på flera arbetsplatser trycker du här för att byta arbetsplats. Listan med arbetsplatser som visas är sorterad i den ordning du senast blev incheckad. Knappen visas inte när du är incheckad.

Checka in/ut

Klicka här för att ange din närvaro i arbetsplatsens personalliggare. Knappen kommer att ändras till checka ut när du blivit incheckad på arbetsplatsen.

Arbetsplatser

Tryck här för att visa samtliga arbetsplatser som du är tillagd på. Listan visar även de arbetsplatser som inte längre är aktiva i Ijusgrå färg.



Öppna karta

Tryck på arbetsplatsens adress för att visa dess position på en karta.

Checka in andra personer

Tryck här för att lägga till personer som gett dig tillåtelse att checka in och ut dem på arbetsplatsen. Knappen visas om arbetsplatsen har aktiverat stöd för detta.

Information om arbetsplatsen

Tryck här för att visa detaljer om arbetsplatsen:

- Entreprenör
- Byggherre/Beställare
- Platschef
- Projektnummer
- Byggarbetsplats-id
- Besöks- och postadress
- Kontaktperson
- Loggbok

Kontrollbesök av Skatteverket

Personalliggaren visas inte i Ease CheckIn men klicka här för att ge Skatteverkets kontrollant nödvändig information om hur personalliggaren kan hämtas.

Knappen visas om arbetsplatsen har aktiverat stöd för detta.

Mitt Ease

Under Mitt Ease kan du ändra och hålla dina uppgifter uppdaterade. Här når du även listan med personer men kan inte checka in och ut dem på en arbetsplats.

Ease CheckIn

Som användare är det enkelt att registrera närvaro i appen Ease CheckIn.

- In- och utcheckning görs med ett knapptryck.
- Arbetsplatser där du är tillagd i personalliggaren visas automatiskt.
- På de arbetsplatser som tillåter det kan du själv lägga till dig i personalliggaren.

För att appen ska kunna användas på en arbetsplats måste den först aktiveras i webbtjänsten Infobric Ease. Platsadministratören, som vanligtvis är personen som är ansvarig för arbetsplatsen gör detta för den aktuella arbetsplatsen.

Ladda ner Ease CheckIn

Ease CheckIn finns att ladda ned för iOS, Android och Windows Phone. Öppna appbutiken i din smarttelefon och sök efter **Ease CheckIn**. Appen är gratis.

Skapa nytt konto

1. Första gången du startar Ease CheckIn måste du skapa ett nytt konto. Tryck på **Nytt konto**.
2. Skriv in ditt **Personnummer**. Om du saknar ett svenskt personnummer, ändra land med hjälp av knappen till höger och använd utländsk motsvarighet eller passnummer.
3. Skriv in din arbetsgivares **Organisationsnummer**. Om din arbetsgivare inte är registrerad i Sverige, ändra land med hjälp av knappen till höger och använd utländsk motsvarighet eller VAT-nummer.
4. Skriv in ditt **ID06-kortnummer**. Om du saknar ID06-kort, välj alternativet **Jag har inget ID06-kort**.
OBS! Om du vid ett senare tillfälle skaffar ett ID06-kort lägger du till detta under **Mitt Ease**. Se stycket **Ändra dina uppgifter** längre fram i snabbguiden.
5. Tryck på **Nästa**.

6. Skriv in dina personuppgifter.
7. Du måste nu verifiera dina uppgifter och börja med ditt mobiltelefonnummer. Öppna det **sms** som nyligen skickades till dig. Tryck på **länken** i meddelandet. En webbsida öppnas och bekräftar att ditt telefonnummer är verifierat.
TIPS Om du har uppgett fel mobiltelefonnummer, tryck på **Alternativ** och välj **Ändra**.
8. Verifiera din e-postadress. Öppna det **e-postmeddelande** som nyligen skickades till dig. Tryck på **länken** i meddelandet. En webbsida öppnas och bekräftar att din e-postadress är verifierad.
OBS! Om verifieringsbrevet inte kommer fram, kontrollera om brevet ligger bland skräppost eller spam.
TIPS Om du har uppgett fel e-postadress, tryck på **Alternativ** och välj **Ändra**.
9. Växla tillbaka till Ease CheckIn där du nu blir inloggad.
OBS! Du måste verifiera både via sms och e-post!

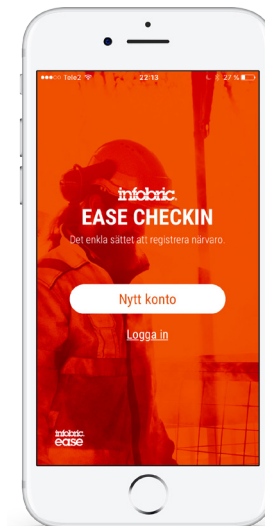
Logga in

Om du har ett konto kan du logga in.

1. Tryck på **Logga in**.
2. Skriv in ditt **användarnamn** och **lösenord**.
3. Tryck på **Logga in**.

Om du har glömt ditt användarnamn eller lösenord, tryck på **Jag har glömt mitt lösenord**.

1. Skriv in ditt svenska **Personnummer** eller utländska motsvarighet om du använder detta i ditt konto.
2. Tryck på **Skicka**.
3. Öppna det **e-postmeddelande** som nyligen skickades till dig. Tryck på **länken** i meddelandet för att bekräfta att det verkligen är du som beställt ett nytt lösenord. En webbsida öppnas och bekräftar att ett nytt lösenord har skickats.
OBS! Om e-postmeddelandet inte kommer fram, kontrollera om brevet ligger bland skräppost eller spam.



4. Du ska nu ha fått ytterligare ett **e-postmeddelande** med användarnamn och ditt nya lösenord.

TIPS När du loggat in kan du ändra ditt lösenord under **Mitt Ease - Mina uppgifter**.

Lägg till dig på en arbetsplats

Om du redan är tillagd på arbetsplatsen (som har aktiverat stöd för Ease CheckIn) kommer denna automatiskt att visas i appen. I annat fall får du själv lägga till dig på arbetsplatsen.

1. Tryck på huvudalternativet **Arbetsplatser**.

2. Tryck på **Lägg till**.

3. Fyll i arbetsplatsens fullständiga **projektnummer** eller **byggarbetsplats-id**.

TIPS En del arbetsplatser är även sökbara på arbetsplatsnamn, besöksadress och entreprenör. Detta beror på vilken inställning som arbetsplatsens administratör har gjort.

4. Tryck på **Sök**. Om sökningen ger träff på en arbetsplats visas dess detaljer och du kan fortsätta till punkt 6. Ger sökningen träff på flera arbetsplatser visas dessa i en lista.

5. Tryck på den **Arbetsplats** som du vill lägga till dig på. Arbetsplatsens detaljer visas.

6. Tryck på **Lägg till mig**.

OBS! En del arbetsplatser kräver att du har ditt ID06-kortnummer registrerat i appen och att ditt ID06-kort någon gång har lästs in på en arbetsplats ansluten till Infobric Ease. Se stycket **Ändra dina uppgifter** längre fram i snabbguiden för att lägga till ditt ID06-kortnummer. Är ditt ID06-kort inte inläst i Infobric Ease måste du kontakta arbetsplatsens administratör.

OBS! En del arbetsplatser är sökbara men tillåter inte att du själv lägger till dig. Då måste du kontakta arbetsplatsens administratör.

OBS! Du kan inte ta bort tillagda arbetsplatser.

Checka in/ut

För att ange din närvaro i arbetsplatsens personalliggare ska du checka in när du kommer till arbetsplatsen och checka ut när du lämnar.

1. Tryck på huvudalternativet **Checka in**. Nu visas arbetsplatsens namn, adress och entreprenör. För att byta till annan arbetsplats, se stycket **Byt arbetsplats** längre fram i snabbguiden.

2. Tryck på knappen **Checka in**. Du checkas nu in på arbetsplatsen och appens bakgrundsfärg blir svart.

OBS! En del arbetsplatser kräver GPS-position vid incheckning och då kan det ta längre tid att checka in eftersom din position ska fastställas. Alla arbetsplatser som kräver GPS-position visar information om detta vid incheckning.

3. Tryck på knappen **Checka ut**. Du checkas nu ut på arbetsplatsen och appens bakgrundsfärg blir vit.

Byt arbetsplats för incheckning

Om du är tillagd på flera arbetsplatser kan du enkelt byta mellan dem.

1. Tryck på huvudalternativet **Checka in**.

2. Tryck på **Byt arbetsplats**. En lista med arbetsplatser visas i den ordning som du senast checkade in dig.

3. Tryck på den **Arbetsplats** som du vill checka in dig på. Arbetsplatsen visas på sidan **Checka in**.

OBS! Om du är incheckad på en arbetsplats kan du inte byta till en annan arbetsplats förens du har checkat ut dig.

Ändra dina uppgifter

De uppgifter som du skrev in när ditt konto skapades bör du alltid hålla uppdaterade.

1. Tryck på huvudalternativet **Mitt Ease**.
2. Tryck på **Mina uppgifter**.
3. Tryck på den uppgift som du vill ändra.

OBS! Du kan inte ändra ditt användarnamn eller personnummer.

OBS! ID06-kortnummer kan krävas av en del arbetsplatser för att du ska kunna lägga till dig på dem. Om du även ska använda ditt ID06-kort för access till arbetsplatsen måste kortet läsas in av en administratör på arbetsplatsen.

Kontrollbesök av Skatteverket

Personalliggaren visas inte i Ease CheckIn men appen kan användas för att ge Skatteverkets kontrollant nödvändig information om hur personalliggaren hämtas. Exempelvis kan kontrollanten hämta personalliggaren på egen hand via mejl om arbetsplatsens administratör har aktiverat denna funktion.

1. Tryck på huvudalternativet **Checka in**.
2. Tryck på knappen **Kontrollbesök av Skatteverket** som är illustrerad med en personalliggarbok.

OBS! Knappen visas bara om arbetsplatsen har aktiverat någon av funktionerna för kontrollbesök.

3. Låt Skatteverkets kontrollant ta del av innehållet på sidan.

