e-liggare - Användarguide

Appen e-liggare – för dig som arbetar på en byggarbetsplats

Version	Support
1.15	**support@cikado.se • 042-14 00 95**



Om guiden

Den här guiden är för dig som installerar e-liggare på din egen telefon. Du får hjälp att lägga till din arbetsplats, registrera dina uppgifter och checka in och ut. Du kan också läsa arbetsplatsdokument och ställa in påminnelser. Appen kan även användas på en gemensam surfplatta eller telefon av flera arbetare.

> **Egen telefon eller gemensam surfplatta**
>
> På din egen telefon lägger du till dig själv. Delar flera arbetare en surfplatta eller telefon ska varje arbetare finnas under Personer. Var och en checkar in och ut under sitt eget namn i samma app.

Snabbstart

1. Installera e-liggare från App Store eller Google Play på din enhet och öppna appen.
2. Lägg till arbetsplatsen med det arbetsplats-id du har fått eller skanna arbetsplatsens QR-kod om du har den.
3. Lägg till dig själv under Personer och ange din arbetsgivare. Arbetsgivare är det företag som betalar ut din lön.
4. Öppna Arbetsplatser och tryck på arbetsplatsens benämning.
5. Tryck på Checka in under ditt namn när du börjar arbeta och Checka ut när du slutar.

INNEHÅLL

1 Installera och navigera 3
2 Lägg till en arbetsplats 4
3 Lägg till dig själv 5
4 Checka in och ut 7
5 Påminnelse och incheckade personer 9
6 Arbetsplatsdokument 11
7 Inställningar 12
8 Information 14
9 Kontrollbesök 15

1. Installera och navigera

↩ Tillbaka till innehållsförteckningen

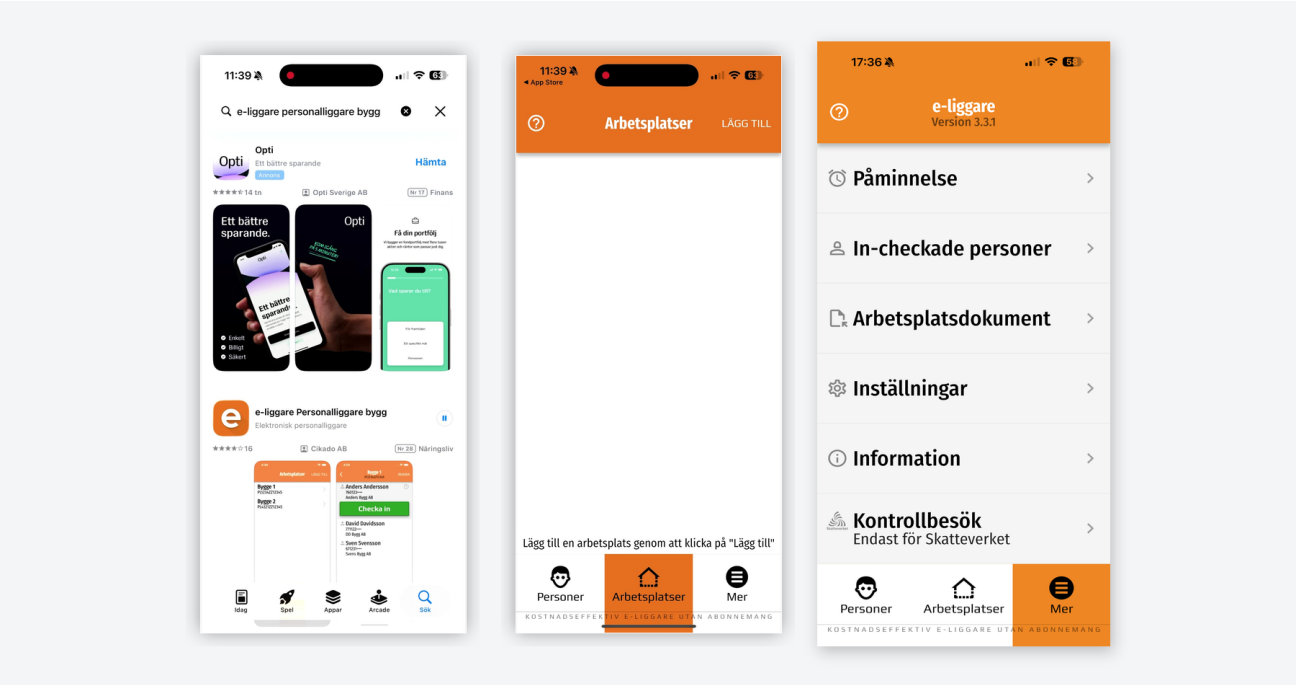
Sök efter ”e-liggare” i App Store eller i Google Play. Kontrollera att appen är utgiven av Cikado AB innan du installerar den.

Installera och öppna appen

1. Installera appen och välj Öppna.
2. Tillåt platsinformation när appen frågar. Platsen kan behövas på arbetsplatser som använder koordinatkontroll.
3. Tillåt aviseringar. Aviseringarna behövs av systemet och om du vill använda påminnelser för in- och utcheckning.

Appens huvudflikar

Längst ned finns Personer, Arbetsplatser och Mer. Under Personer lägger du till dina uppgifter. Under Arbetsplatser väljer du var du arbetar och checkar in eller ut. Under Mer finns bland annat Påminnelse, In-checkade personer, Arbetsplatsdokument och Inställningar.



Appen i App Store, arbetsplatsvyn och menyn Mer.

Kontrollbesök

Funktionen Kontrollbesök är endast avsedd för Skatteverkets personal.

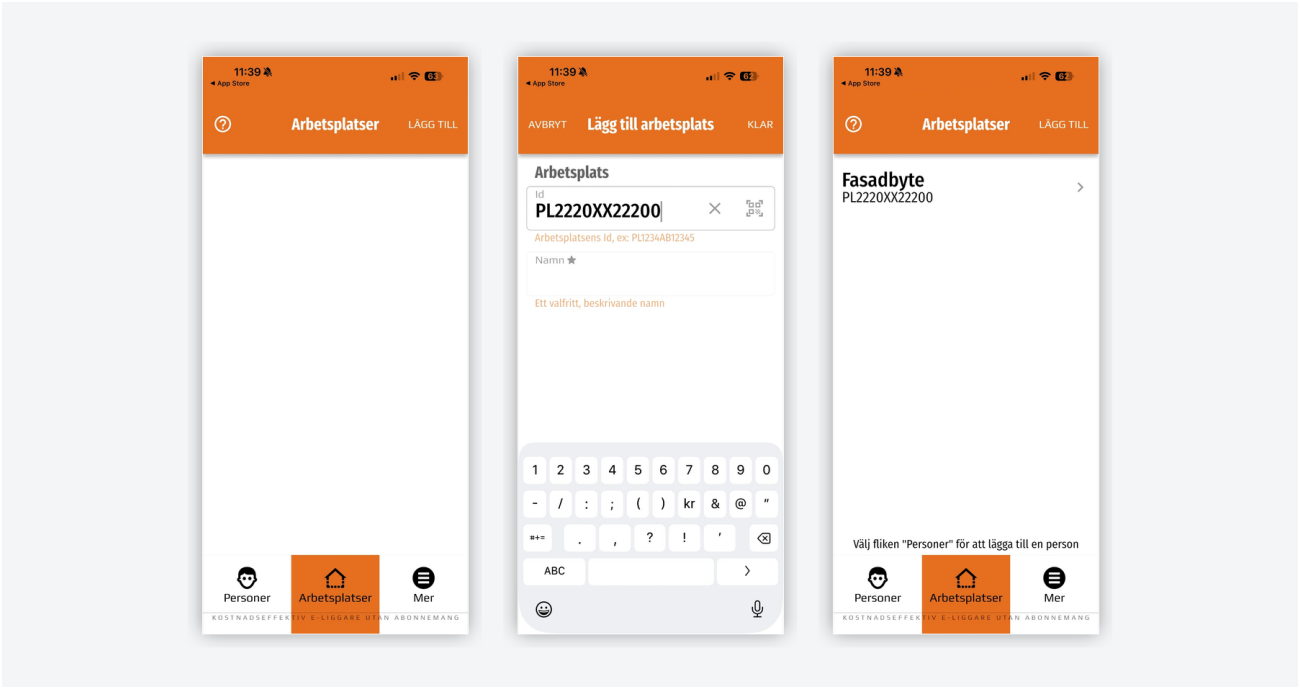
2. Lägg till en arbetsplats

↩ Tillbaka till innehållsförteckningen

Lägg till din byggarbetsplats innan du checkar in första gången. Arbetsplats-id får du normalt av din arbetsledare, platschefen eller företagets administratör.

Registrera arbetsplatsen

1. Öppna Arbetsplatser och välj LÄGG TILL.
2. Ange arbetsplats-id exakt som du har fått det. Du kan också använda en QR-kod som du skannar in.
3. Ange ett namn som gör det lätt för dig att känna igen arbetsplatsen.
4. Kontrollera uppgifterna och välj KLAR.
5. Kontrollera att arbetsplatsen visas i listan under Arbetsplatser.



Registrering av arbetsplats-id och den sparade arbetsplatsen i listan.

> **Använd rätt arbetsplats-id**
>
> Ett felaktigt id kan göra att du registrerar närvaro på fel byggarbetsplats. Kopiera eller skanna därför id:t när det är möjligt.

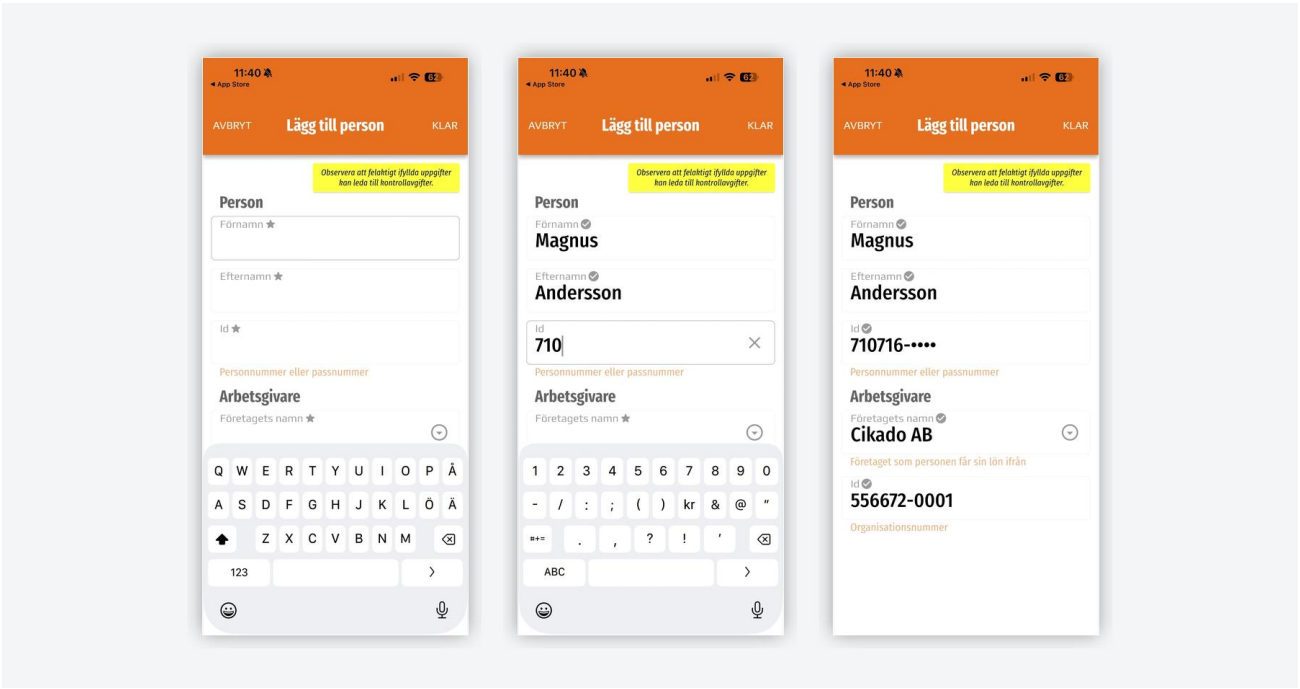
3. Lägg till dig själv

↩ Tillbaka till innehållsförteckningen

Registrera dig själv så att dina in- och utcheckningar kopplas till rätt person och arbetsgivare.

Registrera dina uppgifter och din arbetsgivare

1. Öppna Personer och välj LÄGG TILL.
2. Ange ditt förnamn och efternamn.
3. Ange ditt personnummer, samordningsnummer eller motsvarande utländska id i fältet Id.
4. Välj din arbetsgivare i listan eller ange företagets namn.
5. Ange din arbetsgivares organisationsnummer.
6. Kontrollera dina uppgifter och välj KLAR.



Här fyller du i dina personuppgifter och din arbetsgivares uppgifter.

Kontrollera innan du sparar

Appen varnar för att felaktiga uppgifter kan leda till kontrollavgifter. Kontrollera ditt namn, ditt id och din arbetsgivares organisationsnummer innan du väljer KLAR.

Välj rätt arbetsgivare

Ange det företag som du får din lön från. Är du inhyrd ska du alltså ange din arbetsgivare, inte byggföretaget som hyr in dig.

Fältmarkeringar

En stjärna markerar ett fält som behöver fyllas i. En bock visar att appen har godkänt det angivna formatet. Kontrollera ändå att själva uppgiften är korrekt.

Om ni delar en surfplatta eller telefon

Lägg till varje arbetare under Personer enligt stegen ovan, med rätt arbetsgivare för var och en. Kontrollera alltid ditt namn innan du checkar in eller ut. Registrera inte av misstag en kollegas närvaro.

Om ditt namn saknas på arbetsplatsen

Gå till Personer och lägg till dig själv. Öppna sedan Arbetsplatser, tryck på arbetsplatsens benämning och kontrollera att ditt namn visas i listan.

Ändra felaktiga uppgifter

Öppna ditt namn under Personer och rätta uppgifterna innan du checkar in nästa gång. Om du redan har checkat in med felaktiga uppgifter, checka först ut innan du ändrar dina uppgifter.

Dina personuppgifter

Ditt personnummer visas inte i appen efter att du har registrerat dig. Ditt personnummer kommer att visas som 710101-xxxx.

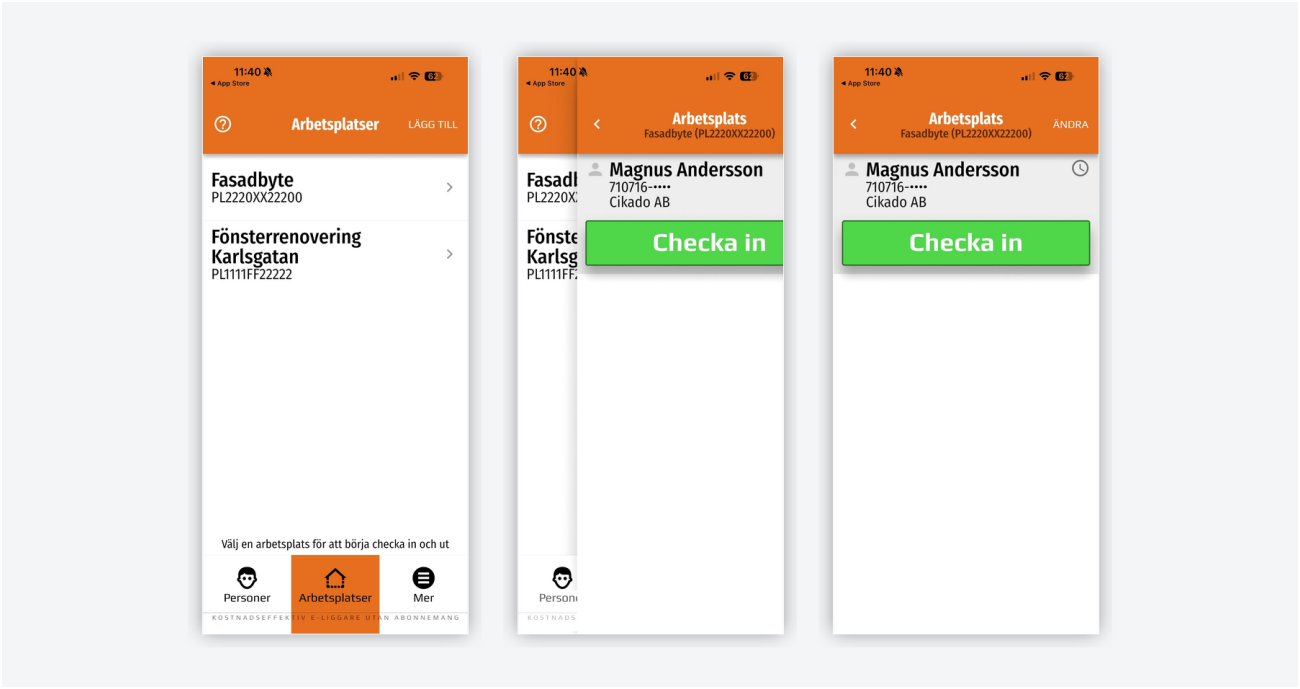
4. Checka in och ut

↩ Tillbaka till innehållsförteckningen

Checka in dig när du börjar arbeta på byggarbetsplatsen och checka ut dig när du slutar. Kontrollera att du har valt rätt arbetsplats och att registreringen görs under ditt namn.

Checka in

1. Öppna Arbetsplatser.
2. Tryck på arbetsplatsens benämning.
3. Kontrollera att ditt namn visas i listan.
4. Tryck på Checka in under ditt namn.
5. Kontrollera att knappen ändras till Checka ut och att incheckningstiden visas.



Välj din arbetsplats och tryck på Checka in under ditt namn.

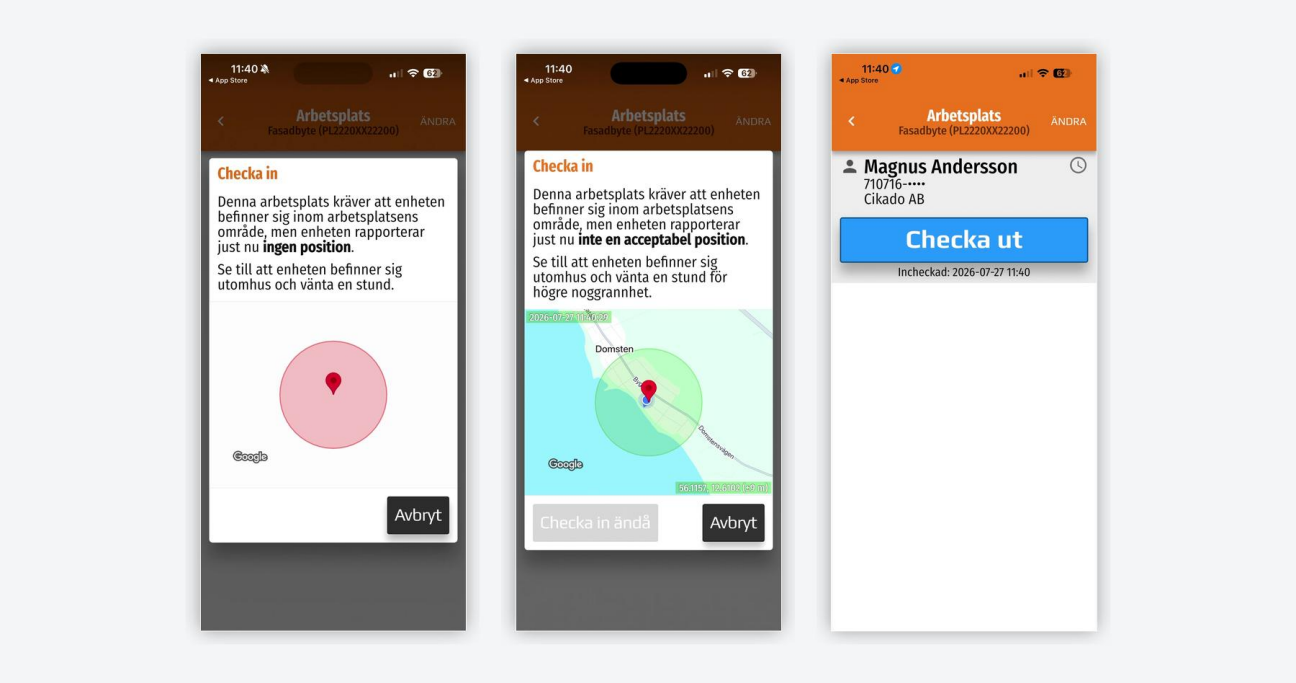
Kontrollera arbetsplats och namn

Kontrollera att du checkar in dig själv på rätt arbetsplats. På en gemensam surfplatta eller telefon måste du välja ditt eget namn bland de registrerade arbetarna.

När platsen inte kan godkännas

Om arbetsplatsen använder koordinatkontroll kan en dialogruta visas när telefonen saknar en godkänd position. Kartan visar arbetsplatsens område och telefonens rapporterade position.

1. Vänta en kort stund så att telefonen hinner fastställa positionen.
2. Gå om möjligt utomhus eller till en öppnare plats.
3. Välj Inställningar om appen behöver platsbehörighet och tillåt platsåtkomst.
4. Försök att checka in igen eller kontakta arbetsledaren om problemet kvarstår.



Koordinatkontroll, godkänd incheckning och knappen Checka ut.

> **Stäng inte av platsbehörigheten**
> In- och utcheckning kan blockeras på arbetsplatser som använder koordinatkontroll om telefonen inte får lämna platsinformation.

Om du redan är incheckad

Appen varnar om du redan är incheckad på en annan arbetsplats. Väljer du att fortsätta checkas du först ut från den tidigare arbetsplatsen och sedan in på den nya.

Checka ut

När du slutar arbeta öppnar du samma arbetsplats och trycker på Checka ut under ditt namn. Kontrollera att knappen åter visar Checka in.

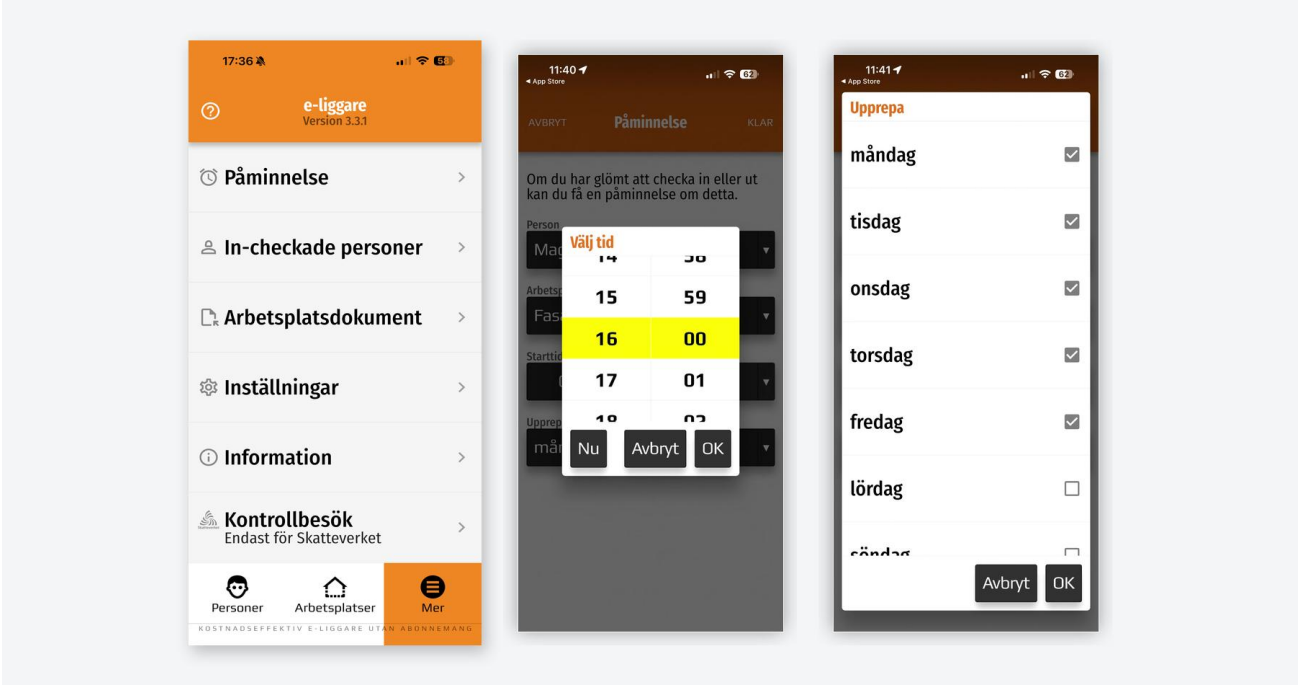
5. Påminnelse och incheckade personer

↩ Tillbaka till innehållsförteckningen

Skapa en påminnelse

Ställ in en påminnelse på din telefon om du vill ha hjälp att komma ihåg in- och utcheckning. Påminnelsen visas bara om du har glömt att checka in eller ut vid den angivna tiden. Du behöver fortfarande checka in och ut själv.

1. Öppna Mer och välj Påminnelse.
2. Välj ditt namn och den arbetsplats där du arbetar.
3. Ange starttid och sluttid.
4. Välj vilka veckodagar påminnelsen ska upprepas.
5. Välj KLAR.



Menyn Mer samt val av tid och veckodagar för en påminnelse.

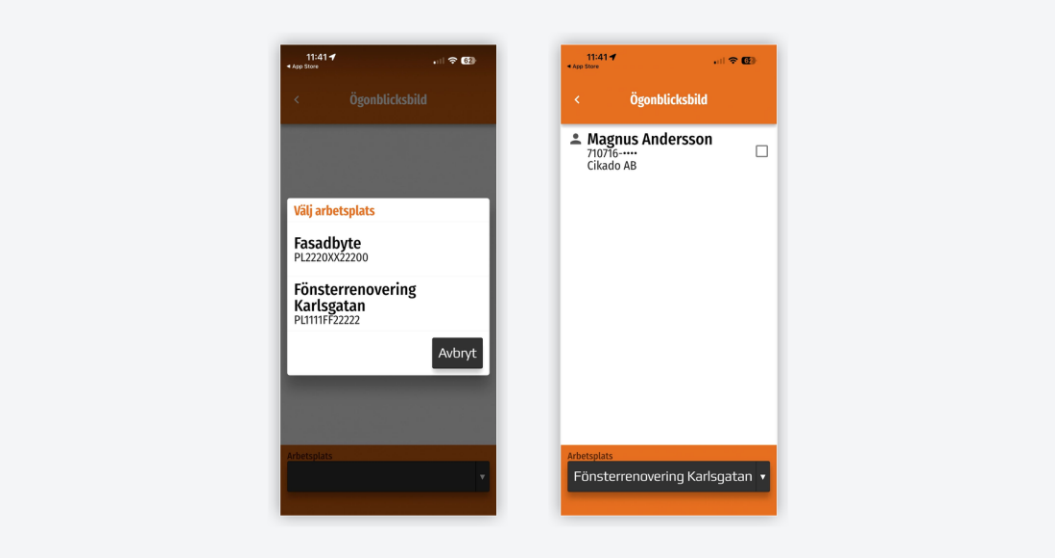
Du behöver checka in och ut själv

Påminnelsen registrerar ingen närvaro. Tillåt aviseringar och tryck själv på Checka in eller Checka ut. På en delad enhet visas påminnelsen där, inte på din egen telefon.

Se vilka som är incheckade

Öppna Mer → In-checkade personer och välj arbetsplats. Sidan Ögonblicksbild visar vilka som är incheckade just nu. Här kan du se om ditt namn finns med. Kryssrutan till höger om varje namn kan användas vid avprickning, till exempel på en uppsamlingsplats vid brand.

1. Öppna Mer.
2. Välj In-checkade personer.
3. Välj den arbetsplats du vill kontrollera.
4. Kontrollera personerna som visas i ögonblicksbilden.



Val av arbetsplats och ögonblicksbild över incheckade personer.

Ögonblicksbild

Vyn visar aktuell närvaro utan tidsangivelser. Den visar ingen historik över tidigare in- och utcheckningar.

Om listan är tom

Kontrollera att rätt arbetsplats är vald. Om ingen person visas är ingen registrerad som incheckad på den valda arbetsplatsen vid tidpunkten för kontrollen.

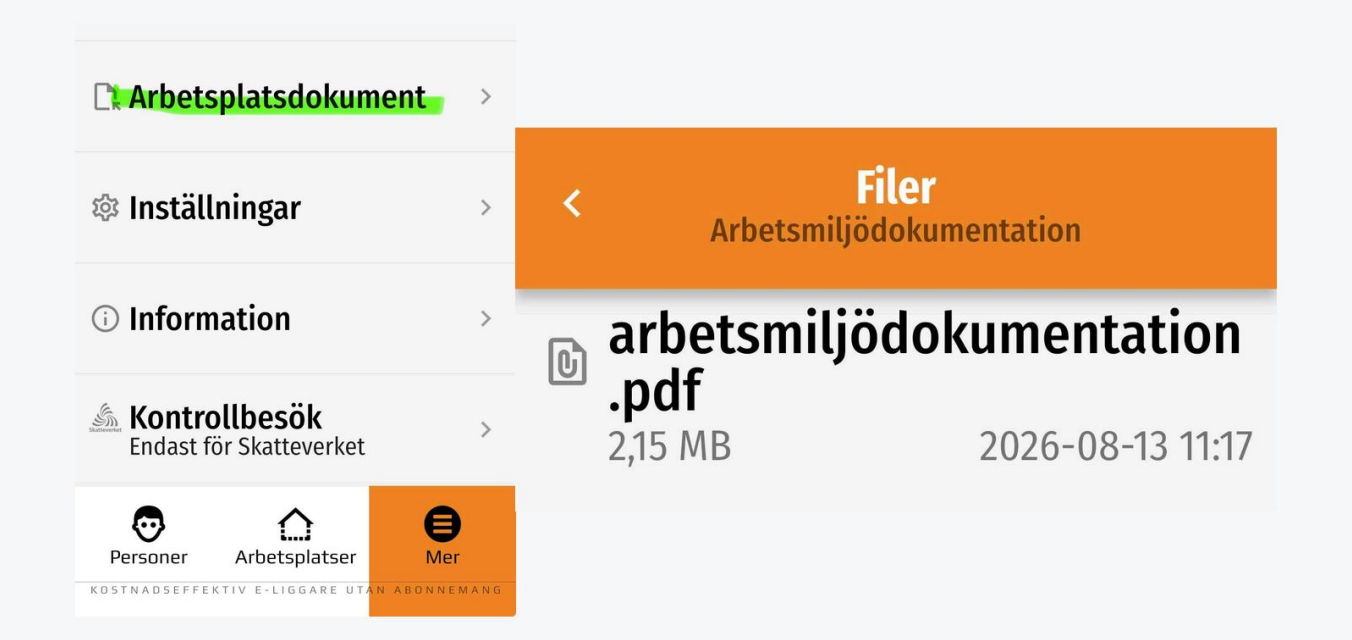
6. Arbetsplatsdokument

↩ Tillbaka till innehållsförteckningen

I appen kan du läsa dokument som arbetsplatsens administratör har publicerat, till exempel säkerhetsföreskrifter, ordnings- och skyddsregler samt andra instruktioner för din byggarbetsplats.

Öppna arbetsplatsdokument

1. Öppna Mer.
2. Välj Arbetsplatsdokument.
3. Välj det dokument du vill läsa.
4. Tryck på filen som du vill öppna.



Arbetsplatsdokument under Mer och en publicerad fil som kan öppnas i appen.

> **Viktig information på arbetsplatsen**
> Dokumenten publiceras av arbetsplatsens administratör. Läs de dokument och instruktioner som gäller för arbetsplatsen och kontakta arbetsledaren om något viktigt dokument saknas.

Om dokument saknas

Saknar du ett dokument som ska finnas i appen? Kontakta arbetsledaren eller arbetsplatsens administratör. Dokumenten publiceras via administrationsverktyget på www.e-liggare.se (Login).

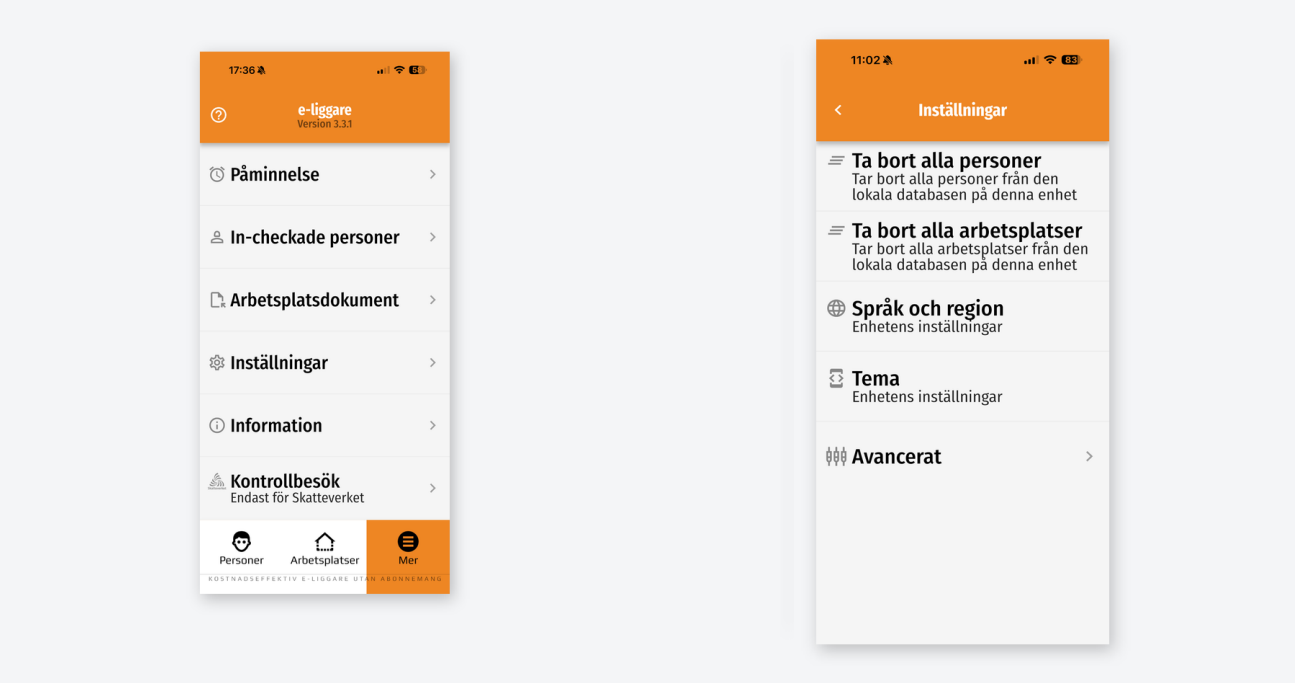
7. Inställningar

↩ Tillbaka till innehållsförteckningen

Språk och tema

Öppna Mer → Inställningar. Under Språk och region kan appen följa telefonens inställning eller använda Tyska, Engelska, Litauiska, Polska eller Svenska. Under Tema kan du välja Enhetens inställningar, Ljust eller Mörkt.

1. Öppna Mer och välj Inställningar.
2. Välj Språk och region och markera önskat språk.
3. Välj Tema och markera Enhetens inställningar, Ljust eller Mörkt.
4. Gå tillbaka när rätt val är markerat.



Inställningar för lokala uppgifter, språk, tema och Avancerat.

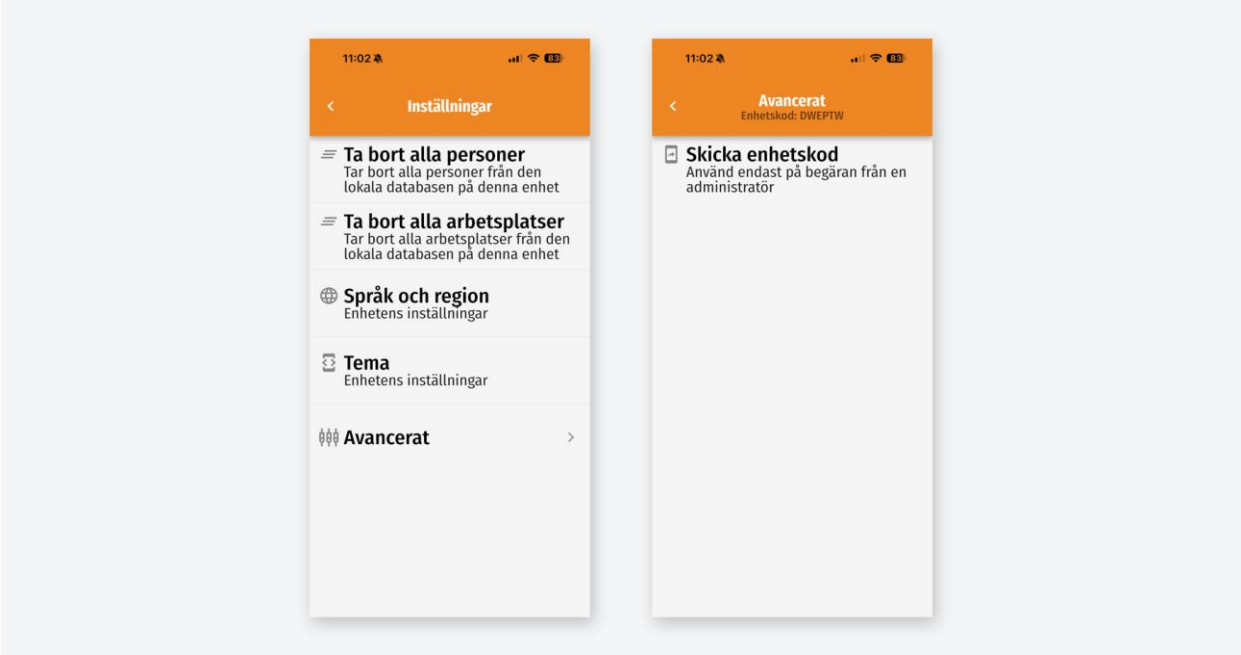
Ta bort lokala uppgifter

Ta bort alla personer och Ta bort alla arbetsplatser rensar uppgifter i appen på enheten. På en delad enhet berör det alla som använder appen där. Stäm av med den ansvariga innan du rensar.

Avancerat

Här visas din enhetskod. Om en administratör ska hjälpa dig att koppla arbetsplatser eller personer till appen kan du bli ombedd att skicka koden. Det gäller både din egen telefon och en gemensam enhet.

1. Välj Skicka enhetskod endast när en administratör har bett om den.
2. Öppna Mer och välj Inställningar.
3. Välj Avancerat.
4. Läs av enhetskoden som visas högst upp.



Avancerat öppnas via Inställningar och visar enhetens enhetskod.

Dela bara på begäran

Enhetskoden används för administrativ koppling av appen. Skicka den endast till företagets administratör eller support när du har fått instruktion om det.

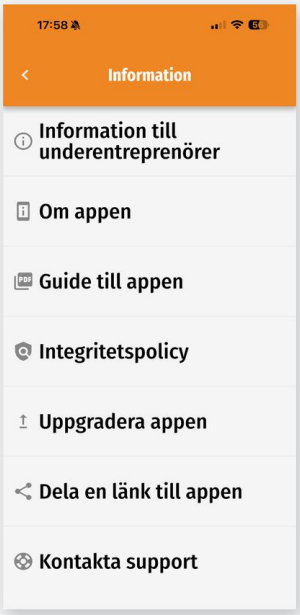
8. Information

↩ Tillbaka till innehållsförteckningen

Information

Öppna Mer → Information. Där finns följande alternativ:

- Information till underentreprenörer (UE) visar information om att UE kan få åtkomst till sin del av personalliggaren.
- Om appen visar appinformation och kontaktuppgifter till Cikado AB.
- Guide till appen öppnar användarguiden i PDF-format.
- Integritetspolicy öppnar information om hur personuppgifter hanteras.
- Uppgradera appen öppnar appbutiken så att den senaste versionen kan installeras.
- Dela en länk till appen gör det möjligt att skicka installationslänken till en kollega.
- Kontakta support öppnar appens kontaktväg till supporten.



Informationsmenyn.

Håll appen uppdaterad

Installera tillgängliga uppdateringar. De kan innehålla viktiga rättningar och anpassningar till telefonens operativsystem.

Kontakta supporten

Behöver du hjälp med appen? Öppna Mer → Information → Kontakta support och beskriv vad du behöver hjälp med.

1. Beskriv vad du försökte göra och vad som hände.
2. Ange arbetsplats-id när problemet gäller en särskild arbetsplats.
3. Ange telefonens eller surfplattans modell, operativsystem och appversion.
4. Ange ungefärlig tidpunkt och eventuell feltext.
5. Skicka inte lösenord och begränsa personuppgifter till det som behövs för ärendet.

Bra supportärende

Ett tydligt ärende med arbetsplats-id, appversion, tidpunkt och felmeddelande går snabbare att felsöka. Bifoga gärna en skärmbild via e-post till support@cikado.se.

9. Kontrollbesök

↩ Tillbaka till innehållsförteckningen

Kontrollbesök är avsett för Skatteverkets personal, som kan beställa en nyckel och låsa upp arbetsplatsens personalliggare. Du ska inte använda denna funktion om du inte arbetar på Skatteverket.