

e-byggare - Användarguide

Appen e-byggare – elektronisk personalliggare för byggbranschen

Version

1.12

Support

support@cikado.se • 042-14 00 95



Om guiden

Den här guiden beskriver hur du använder e-liggare-appen för att registrera arbetsplatser och personer, checka in och ut, se vilka som är incheckade, läsa arbetsplatsdokument samt använda appens inställningar mm.

Appens grunder

Arbetsplats-id, personuppgifter och arbetsgivaruppgifter behöver vara korrekta innan in- och utcheckning. Administratören kan även ha aktiverat koordinatkontroll för arbetsplatsen.

Snabbstart

- 1 Installera e-liggare från App Store eller Google Play och öppna appen.
- 2 Lägg till arbetsplatsen med det arbetsplats-id du har fått eller skanna arbetsplatsens QR-kod.
- 3 Lägg till personen som ska checka in och ange rätt arbetsgivare.
- 4 Öppna Arbetsplatser och tryck på arbetsplatsens benämning.
- 5 Tryck på Checka in under rätt person när arbetet börjar och Checka ut när arbetet avslutas.

INNEHÅLL

1	Installera och navigera	3
2	Lägg till en arbetsplats.....	4
3	Lägg till en person	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

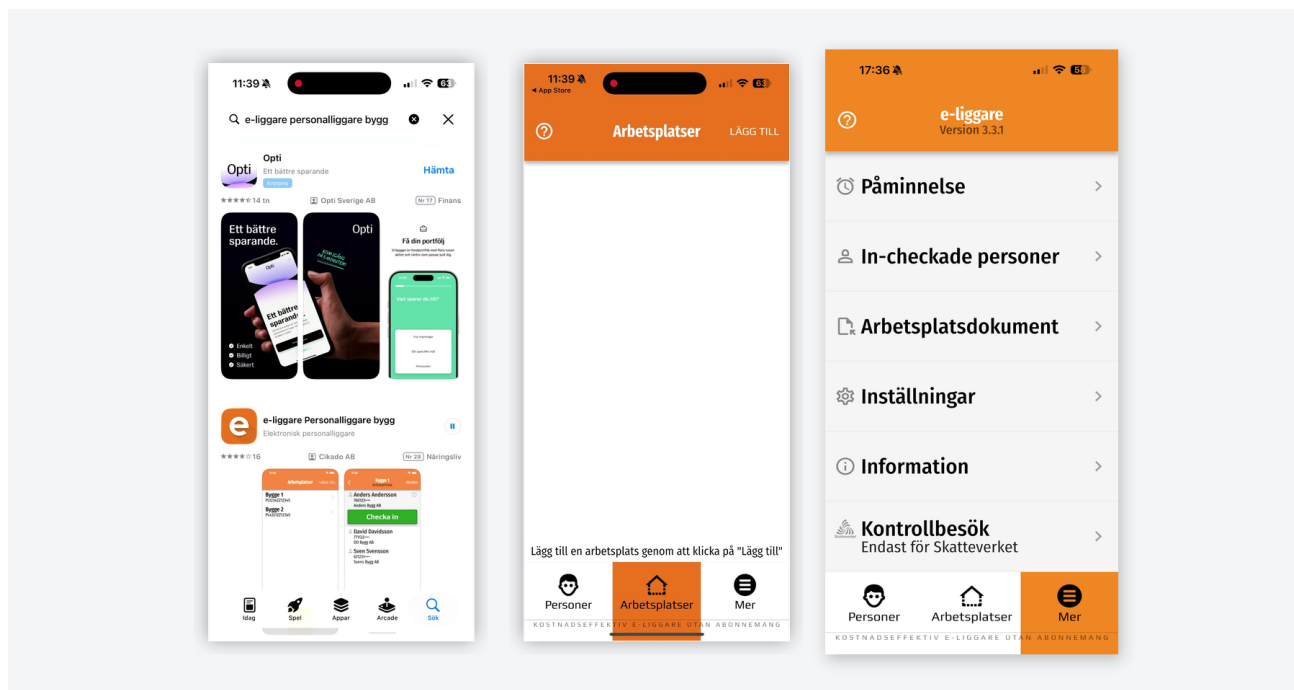
Sök efter "e-liggare" i App Store eller i Google Play. Kontrollera att appen är utgiven av Cikado AB innan du installerar den.

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 om du vill använda påminnelser för in- och utcheckning.

Appens huvudflikar

Längst ned finns Personer, Arbetsplatser och Mer. Normal användning sker främst under Personer och Arbetsplatser. Under Mer finns Påminnelse, In-checkade personer, Arbetsplatsdokument, Inställningar, Information och Kontrollbesök.



Appen i App Store, arbetsplatssyn och menyn Mer.

Kontrollbesök

Funktionen Kontrollbesök är endast avsedd för Skatteverkets personal.

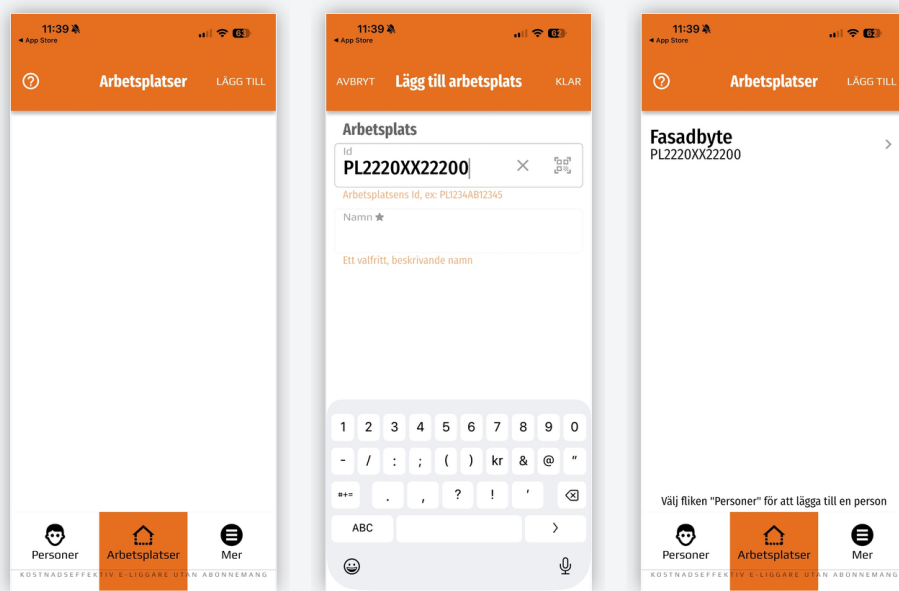
2. Lägg till en arbetsplats

[↩ Tillbaka till innehållsförteckningen](#)

Minst en arbetsplats måste finnas i appen innan någon kan checka in. Arbetsplats-id får du normalt av arbetsledaren, 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 QR-symbolen för att skanna en QR-kod.
- 3 Ange ett beskrivande namn.
- 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 en person

← Tillbaka till innehållsförteckningen

Personuppgifterna visar vem som checkar in och ut. Kontrollera därför att både personens identitet och arbetsgivarens uppgifter är korrekta.

Registrera person och arbetsgivare

- 1 Öppna Personer och välj LÄGG TILL.
- 2 Ange förnamn och efternamn.
- 3 Ange personnummer, samordningsnummer eller motsvarande utländska id i fältet Id.
- 4 Välj en befintlig arbetsgivare eller ange företagets namn.
- 5 Ange arbetsgivarens organisationsnummer.
- 6 Kontrollera uppgifterna och välj KLAR.

Formuläret för personuppgifter och arbetsgivare.

Kontrollera innan du sparar

Appen varnar för att felaktigt ifyllda uppgifter kan leda till kontrollavgifter. Kontrollera namn, id och organisationsnummer innan du väljer KLAR.

Välj rätt arbetsgivare

Arbetsgivaren är det företag som personen får sin lön från. För inhyrd personal ska du därför inte ange byggföretaget som hyr in personen, om lönen betalas av ett annat företag.

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.

Rätt person

En telefon kan innehålla flera personer. Kontrollera alltid att rätt person används innan in- eller utcheckning.

När en person saknas på arbetsplatsen

Gå tillbaka till fliken Personer och registrera personen. Öppna sedan Arbetsplatser, tryck på arbetsplatsens benämning och kontrollera att personen visas i listan.

Ändra felaktiga uppgifter

Öppna personen från listan Personer och korrigera uppgifterna innan nästa incheckning. Om en felaktig registrering redan har gjorts bör du kontakta arbetsledaren eller administratören.

Personuppgifter

Registrera bara de uppgifter som behövs för personalliggaren och lämna inte telefonen obevakad när personuppgifter visas.

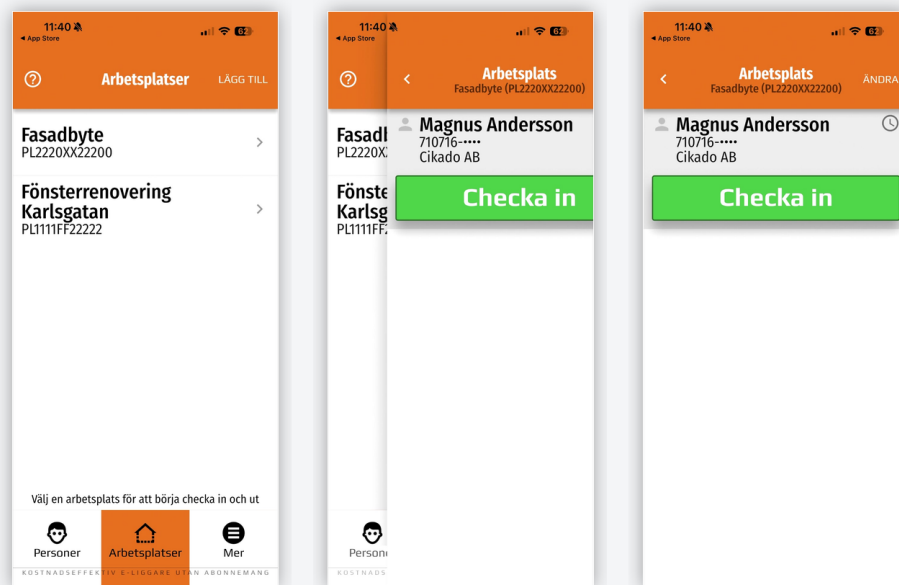
4. Checka in och ut

↩ Tillbaka till innehållsförteckningen

Registreringen ska göras när personen börjar respektive slutar arbeta på byggarbetsplatsen. Kontrollera alltid både arbetsplats och person.

Checka in

- 1 Öppna Arbetsplatser.
- 2 Tryck på arbetsplatsens benämning.
- 3 Kontrollera att listan med personer som kan checka in visas.
- 4 Tryck på Checka in under rätt person.
- 5 Kontrollera att knappen ändras till Checka ut och att incheckningstiden visas.



Välj arbetsplatsens benämning och checka därefter in rätt person.

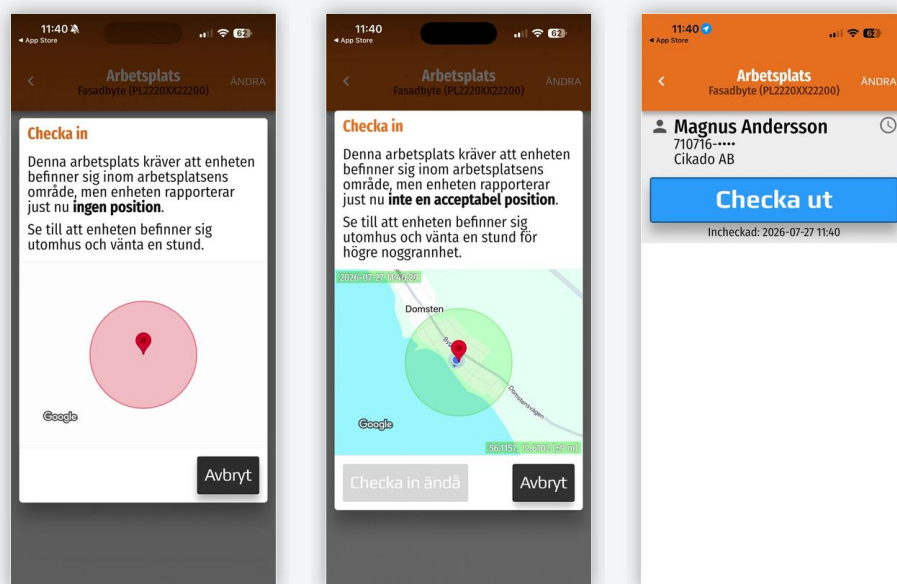
Rätt arbetsplats och person

En registrering på fel arbetsplats eller fel person kan leda till kontrollavgift. Kontrollera valen innan du trycker på Checka in.

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 Gå om möjligt utomhus eller till en öppnare plats.
- 2 Vänta en kort stund så att telefonen hinner fastställa positionen.
- 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 personen redan är incheckad

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

Checka ut

Öppna samma arbetsplats och tryck på Checka ut under personen när arbetet avslutas. Kontrollera att knappen åter visar Checka in.

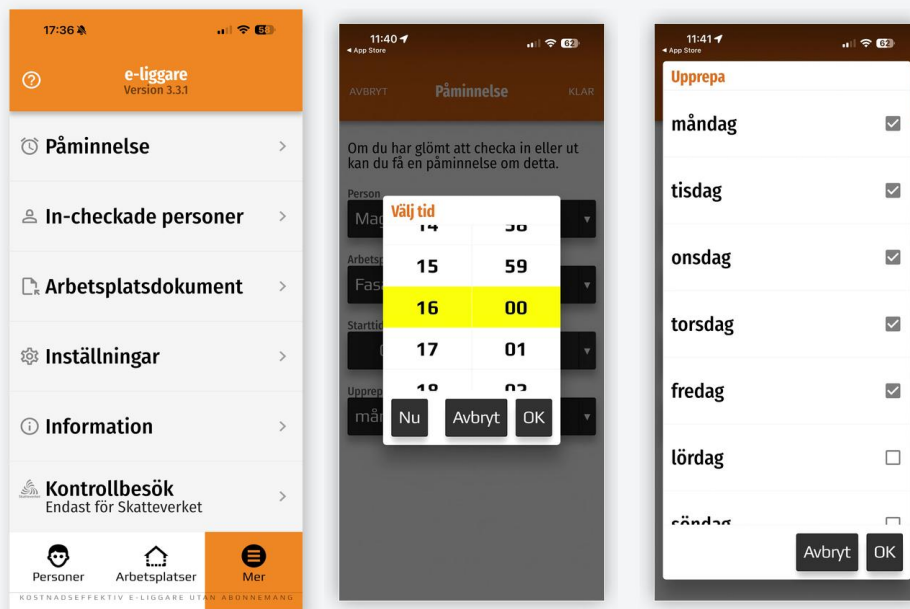
5. Påminnelse och incheckade personer

↩ Tillbaka till innehållsförteckningen

Skapa en påminnelse

En påminnelse kan hjälpa dig att komma ihåg in- och utcheckning. Påminnelsen visas bara om du har glömt att checka in eller ut den angivna tiden. Den registrerar inte någon närvaro automatiskt.

- 1 Öppna Mer och välj Påminnelse.
- 2 Välj person och arbetsplats.
- 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.

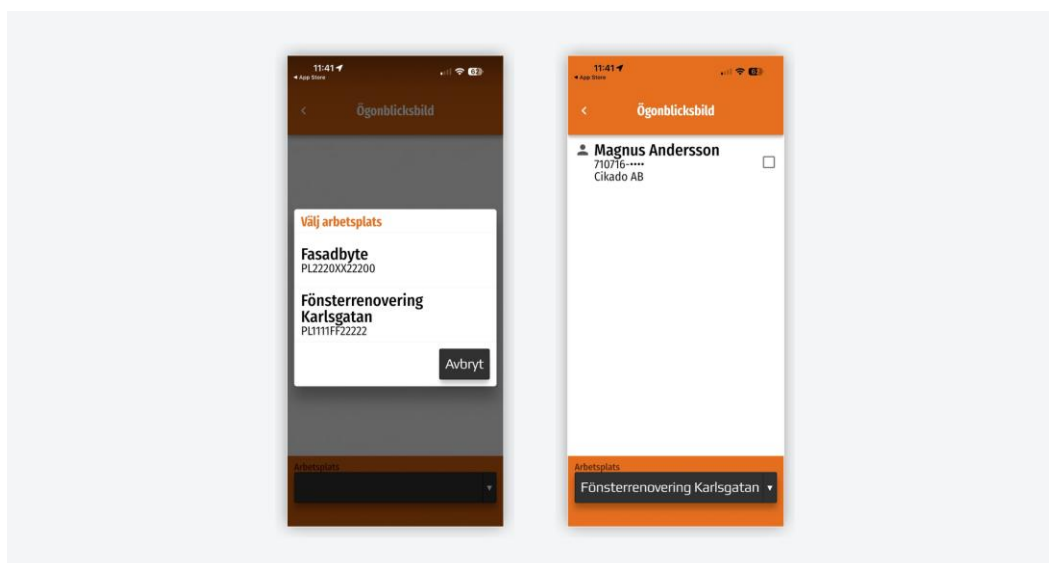
Påminnelsen registrerar ingen tid

Du måste fortfarande öppna arbetsplatsen och trycka på Checka in eller Checka ut. Telefonens aviseringar måste vara tillåtna för att påminnelsen ska visas.

Se vilka som är incheckade

Under Mer finns In-checkade personer. När du öppnar funktionen visas sidan Ögonblicksbild. Välj arbetsplats för att se vilka personer som är incheckade just nu. Den lilla kryssrutan till höger om namnet kan användas för att t ex kryssa i vilka arbetare som har kommit till uppsamlingsplatsen vid en 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.

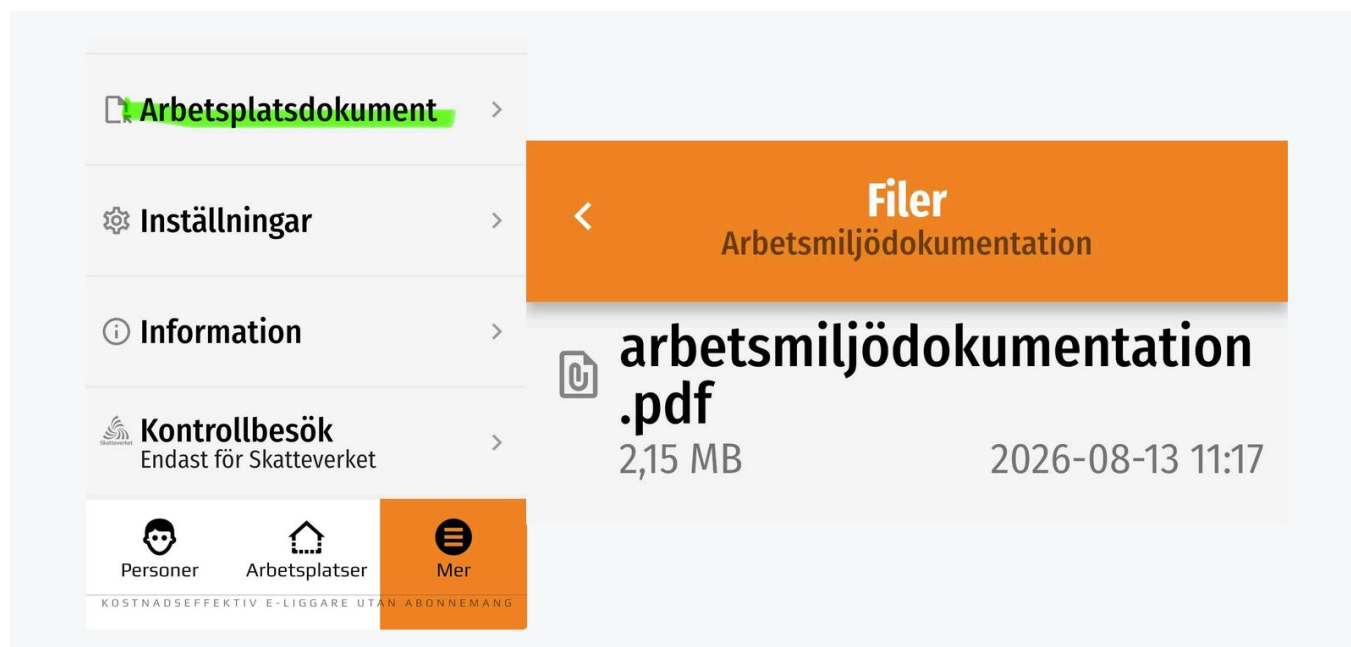
6. Arbetsplatsdokument

[↩ Tillbaka till innehållsförteckningen](#)

Arbetsplatsens administratör kan publicera dokument och filer som hör till byggarbetsplatsen. De blir tillgängliga direkt i e-liggare-appen, till exempel arbetsmiljödokumentation, säkerhetsföreskrifter, ordnings- och skyddsregler samt instruktioner för arbetsplatsen.

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

Dokumentet publiceras av arbetsplatsens administratör. Läs de dokument och instruktioner som gäller för arbetsplatsen och kontakta arbetsledaren om något viktigt dokument saknas.

Om dokument saknas

Arbetsplatsdokument läggs till i administrationsverktyget. Om du saknar ett dokument som ska finnas i appen, kontakta arbetsledaren eller administratören för arbetsplatsen.

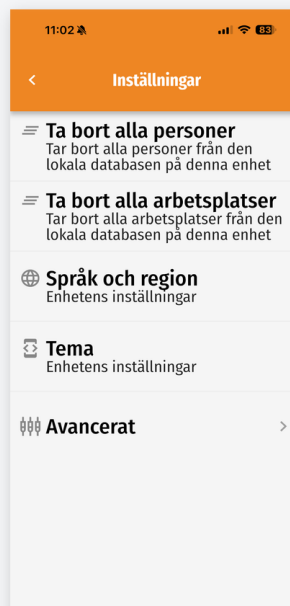
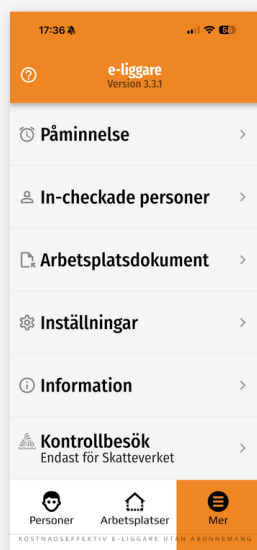
7. Inställningar

[← 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.

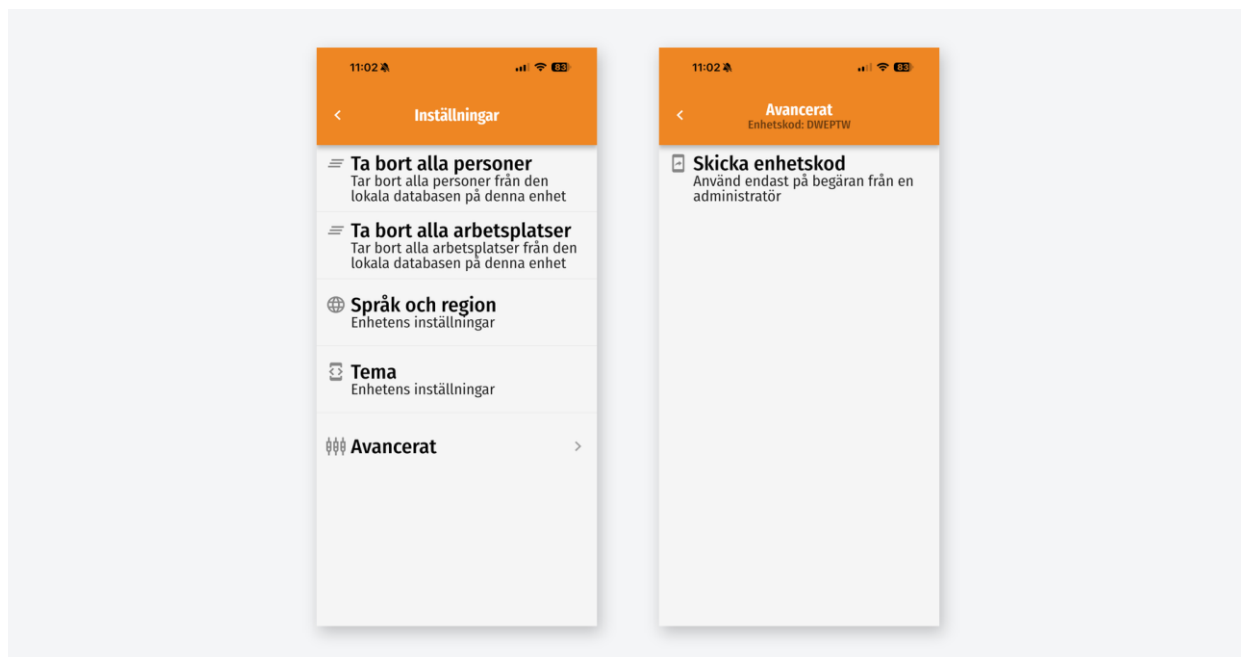
Ta bort lokala uppgifter

Alternativen Ta bort alla personer och Ta bort alla arbetsplatser rensar uppgifter från den lokala databasen på enheten. Använd dem endast när du är säker på att uppgifterna inte längre behövs i appen.

Avancerat

Under Mer → Inställningar → Avancerat visas telefonens enhetskod. En administratör kan använda koden för att koppla arbetsplatser och personer till enheten.

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



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.

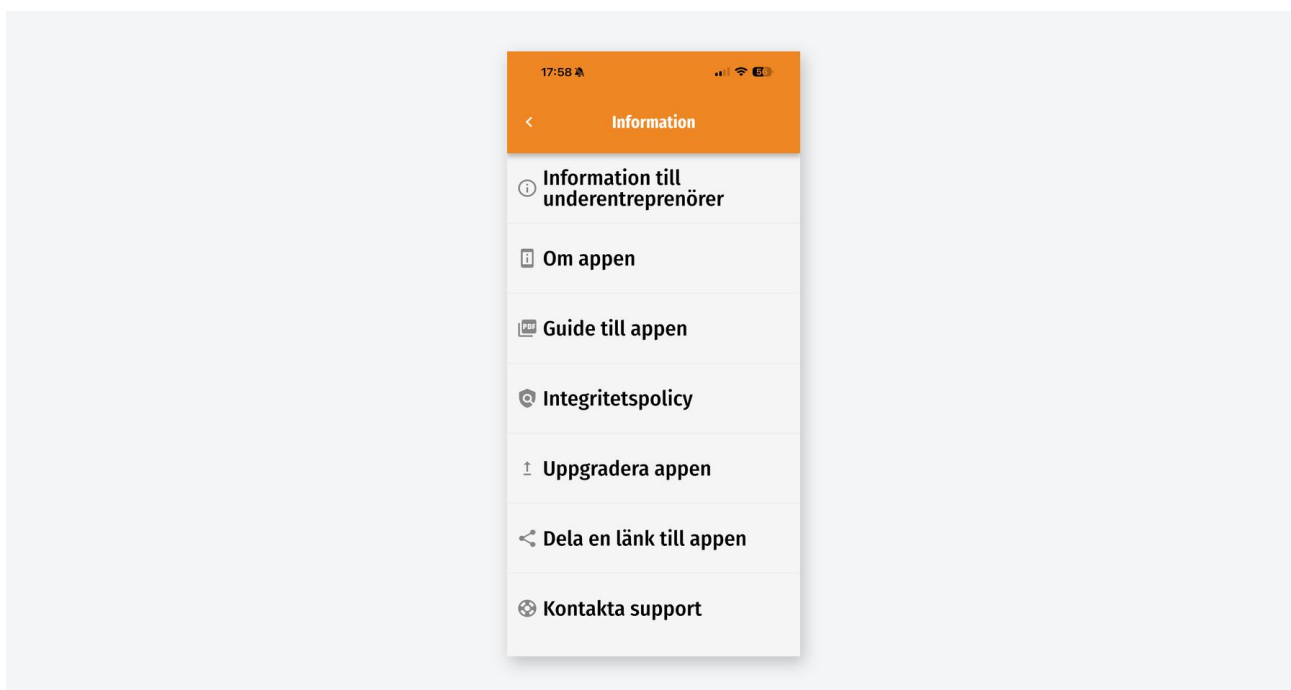
8. Information

[↶ 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

Support nås från Mer → Information → Kontakta support. Beskriv problemet så konkret som möjligt.

- 1 Beskriv vad du försökte göra och vad som hände.
- 2 Ange arbetsplats-id när problemet gäller en särskild arbetsplats.
- 3 Ange telefonmodell, 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](#)

Funktionen Kontrollbesök är endast avsedd för Skatteverkets personal. Där kan Skatteverket beställa en nyckel och låsa upp personalliggaren för en arbetsplats.

Endast för Skatteverket

Använd inte kontrollbesöksfunktionen om du inte företräder Skatteverket eller uttryckligen har fått instruktion om det.