

Oversikt over grensesnittet i Ease CheckIn

Velg arbeidsplass

Trykk på pilen for å vise alle arbeidsplassene du er lagt til på. Listen over arbeidsplasser er sortert alfabetisk. Du kan også legge til favoritter, som vises øverst forraskere tilgang.

Menyvalg

Velg ulike alternativer og funksjoner.

MELDINGER - meldinger fra arbeidsplassen din finner du her.

SMARTLÅSER - Ease Smart Locks håndteres her.

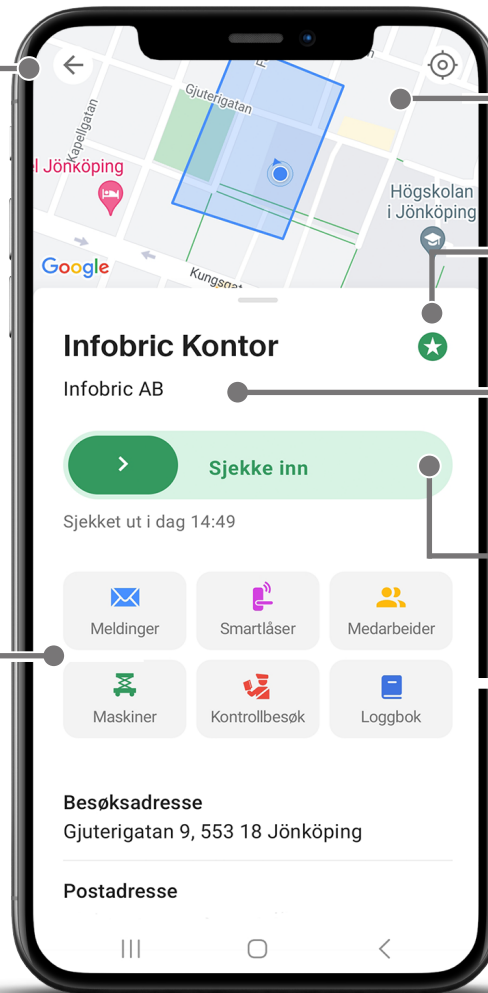
MEDARBEIDER - her kan du sjekke inn/ut ansatte som har gitt deg tillatelse til å registrere deres tilstedeværelse i elektronisk mannskapsliste.

MASKINER - tilgjengelige maskinenheter finner du her.

KONTROLLBESØK - klikk her for å gi skatteetaten informasjon om hvordan du får tak i mannskapslisten.

LOGGBOK - her vises historikk over inn- og utsjekkinger gjort med appen.

Skrolle ned for detaljer om nåværende arbeidsplass (som entreprenør, prosjektnummer eller



Karte

Området og din nåværende posisjon vises på et kart. Hvis geofence benyttes er området markert med blått på kartet. Du kan zoomme inn og ut direkte på kartet.

Favoritt-ikon

Trykk her for å legge til den valgte arbeidsplassen til dine favoritter for raskere tilgang.

Aktuell arbeidsplass

Her vises den valgte arbeidsplassen.

Sjekk inn/ut

Sveip fingeren til høyre for å registrere din tilstedeværelse inn i arbeidsplassens elektroniske mannskapsliste. Knappens farge endres fra grønn til blå når du sjekker in på arbeidsplassen.

Ease CheckIn

Som bruker er det lett å registrere tilstedeværelse i appen Ease CheckIn.

- Inn- og utsjekking gjøres med et enkelt sveip.
- Arbeidsplasser hvor du er registrert i mannsapslisten vises automatisk.
- På de arbeidsplasser som tillater det kan du selv registrere din tilstedeværelse i mannsapslisten.

Før appen kan tas i bruk på en arbeidsplass må den først være aktivert i webtjenesten Infobric Site. Plassadministratøren, som vanligvis er den personen som er ansvarlig på byggeplassen ordner med dette.

Last ned Ease CheckIn

Ease CheckIn er tilgjengelig for nedlasting for Android. Åpne **Google Play** i din smarttelefon og søk etter Ease CheckIn. Appen er gratis.

OBS! Appen er også tilgjengelig for iOS, og lastes ned i App store.

Opprett ny konto

1. Første gang du starter Ease CheckIn må du opprette en ny konto. Velg **Ny konto**.
2. Velg det **Land** du skal bruke Ease CheckIn i og godkjenn vilkårene. Trykk på **Neste**.
3. Skriv inn påkrevd informasjon nødvendig for å komme i gang med Ease CheckIn:
 - Ditt **HMS-kortnummer**.
 - Din **Fødselsdato**.
 - Din arbeidsgiver **Organisasjonsnummer og Firmanavn**.

OBS! Om arbeidsgiver ikke er registrert i Norge, endre organisasjonsnummerets format ved hjelp av lenken. Velg land og fyll inn utenlandsk versjon av organisasjonsnummer.

Trykk på **Neste**.

4. Skriv inn dine **personopplysninger**. Trykk på **Neste**.
5. Fyll i **navn** og **telefonnummer** til **Nærmeste pårørende**. Trykk på **Neste**.
TIPS! Nærmeste pårørende vises i oppsamlingslisten ved ulykke på arbeidsplassen.
6. Skriv inn dine **kontoopplysninger**. Din e-postadresse brukes som kontakt og som sikkerhet, for eksempel ved å tilbakestille passord. Trykk på **Neste**.
7. Skriv inn ditt **Mobiltelefonnummer**. Det brukes som kontaktopplysning og som sikkerhet i forbindelse med å tilbakestille passord. Trykk på **Neste**.
TIPS! Velg, om det er mulig, et mobiltelefonnummer som brukes over tid uansett arbeidsgiver.
8. Du må godkjenne ditt **mobiltelefonnummer**. Åpne **SMS'en** som sendes til deg. Bruk den **firesifrede** koden og skriv denne inn i appen for å godkjenne ditt nummer.

Logg inn

Om du har en konto kan du logge inn.

1. Trykk på **Logg inn**.
2. Skriv in ditt **brukernavn** och **passord**.
3. Trykk på **Logg inn**.

Hvis du har glemt brukernavn eller passord, trykk på **Glemt dine innloggningsopplysninger ?**

1. Velg hvilken kontoopplysninger du vil bruke for å identifisere og gjenopprette passordet; **Mobiltelefonnummer**, **E-postadresse** eller **Brukernavn**. Vær oppmerksom på at denne opplysningen må samsvare med informasjonen du tidligere registrerte i appen.
2. Oppgi ditt mobilnummer, e-postadresse eller brukernavn, avhengig av hva du har valgt.
3. Trykk på **Send tilbakestillingsanvisninger**.
OBS! Hvis du velger alternativet **Brukernavn**, kan du deretter velge om du vil ha gjenopprettingskoden på e-post eller SMS.
4. Skriv inn den **femsifrede** koden du får via sms eller e-post i appen.

5. Skriv inn nytt passord, bekreft nytt passord og trykk deretter på **Oppgi nytt passord** for å spare passordet. Passordet er nå byttet og du kan bruke det for å logge inn.

OBS! Hvis e-postmeldingen ikke vises, sjekk om den er i spamfilteret.

Legg til deg på en arbeidsplass

Hvis du allerede er registrert på arbeidsplassen (som har aktivert støtte for Ease CheckIn) vises denne automatisk i appen. Hvis ikke må du selv legge deg til på arbeidsplassen.

1. Gå til **Mine arbeidsplasser**.

2. Trykk på **plussikonet**.

3. Fyll i arbeidsplassens **prosjektnummer**.

OBS! En del arbeidsplasser er søkbare på byggeplassens navn, besøksadresse og entreprenør. Dette avhenger av hvilke valg byggeplassens administrator har gjort.

4. Trykk på **Søk**. Alle søketreff vises i en liste.

5. Trykk på den **Arbeidsplass** som du vil legge deg til på. Arbeidsplassens detaljer vises.

6. Trykk på **Legg meg til arbeidsplassen**.

7. En dialogrute med følgende tekst vises: **Når du er lagt til på arbeidsplassen kommer prosjektledelsen til å kunne se deg i mannskaplisten.**

8. Trykk på **Avbryt** eller **Legg til meg**.

OBS! Opplysninger om HMS-kortnr skal føres inn i mannskaplisten iht byggherrefoskrift §15. Det er tillatt å arbeide på byggeplassen så fremt arbeidsgiver fremlegger dokumentasjon på at søknad om HMS-kort er innsendt. HMS-kortnr legges inn, når det foreligger; ved å, **Endre dine opplysninger** lenger frem i hurtigguiden for å registrere HMS-kortnummer.

OBS! En del arbeidsplasser er søkbare men tillater ikke at du legger til deg selv. Ta kontakt med plassadministratør på den aktuelle arbeidsplassen.

OBS! Du kan ikke ta bort tillagte arbeidsplasser.

Sjekk inn/ut

For å registrere din tilstedeværelse i byggeplassens mannskapliste skal du sjekke inn når du ankommer og sjekke ut når du forlater den.

1. Gå til **Mine arbeidsplasser**. Velg den arbeidsplassen du ønsker å sjekke inn på. Nå vises arbeidsplassens navn, adresse og entreprenør.

2. Sveip den grønne knappen til høyre for å **Sjekke inn**. Du sjekkes nå inn på arbeidsplassen.

OBS! En del arbeidsplasser krever GPS-posisjon ved innsjekk og da kan det ta lengre tid å sjekke inn ettersom din posisjon skal bestemmes. Alle arbeidsplasser som krever GPS-posisjon viser informasjon om dette ved innsjekk.

TIPS! Øverst i grensesnittet vises arbeidsplassens navn, og tid for inn- og utsjekk.

3. Sveip den oransje knappen til venstre for å **Sjekke ut**. Du sjekkes nå ut av arbeidsplassen.

Lås/lås opp med Ease Smart Lock

Håndter inn- og utpassering med byggebransjens mest anvendte app for nærværsregistrering – Ease CheckIn.

1. Åpne og logg på Ease CheckIn.
2. Gå til **Mine arbeidsplasser**.
3. Velg arbeidsplassen der Ease Smart Lock er installert.
4. Velg alternativet **Smartlåser**.
5. Velg låsen du vil låse opp / låse.
6. Kontroller at du er innen rekkevidde av Bluetooth (vises i appen).
7. Trykk på **Lås opp** eller **Lås** og vent på opplåsing eller låsing.
8. Døren er nå låst opp / låst.

OBS! Vi anbefaler at du ved låsing alltid manuelt kontrollerer at døren er blitt ordentlig låst.

Endre dine opplysninger

De opplysninger som du skrev inn når kontoen din ble opprettet bør du alltid holde oppdatert. E-postadresse og mobil- telefonnummer kan brukes ved tilbakestilling av passord.

1. Gå till **Mine arbeidsplasser**. Åpne appens meny, som du ruller ned i venstre hjørne, og velg **Mine opplysninger**.
2. Trykk på opplysningen som du vil endre, og lagre. Du kan ikke endre ditt brukernavn.
3. Gå tilbake og trykk på **Profil**.
4. Trykk på **Redigere profil**.

Endre opplysninger, og lagre.

Fjern konto

1. Åpne Ease CheckIn.
2. Gå til **Mine arbeidsplasser**. Åpne appens meny, som du ruller ned i venstre hjørne, og velg **Mine opplysninger**.
3. Trykk på **Fjern konto** som du finner nederst.
4. Skriv inn passordet ditt for å bekrefte fjerning av kontoen.
5. Trykk siden på **Fjern konto**.

Kontoen er nå fjernet.

OBS! Denne fjerning påvirker kun kontoen din i Ease CheckIn-appen.

OBS! En fjernet konto kan ikke gjenopprettes, så sørg for at kontoen virkelig skal fjernes før du fortsetter.

OBS! For å fjerne personopplysninger (navn, arbeidsgiver, fremmøte osv.) som du har valgt å dele med arbeidsplasser, må du kontakte den respektive arbeidsplassen.