## Ease CheckIn for Android



### Oversikt over grensesnittet i Ease CheckIn



# Ease CheckIn for Android



### 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 mannskapslisten vises automatisk.
- På de arbeidsplasser som tillater det kan du selv registrere din tilstedeværelse i mannskapslisten.

Før appen kan tas i bruk på en arbeidsplass må den først være aktivert i webtjenesten Infobric Ease. 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.



S! 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 organisasjons nummer.

#### 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 **kontoopplysninge**r. 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 ?** 

 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.
- 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.

# Ease CheckIn for Android



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** nede til høyre.
- 3. Fyll i arbeidsplassens prosjektnummer.

**OBS!** En del arbeidsplasser er søkbare på byggeplassens navn, besøksadresse og entreprenør. Dette avhenger av hvilke valg byggeplassens administratør 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 mannskapslisten.
- 8. Trykk på Avbryt eller Legg til meg.
  - **OBS!** Opplysninger om HMS-kortnr skal føres inn i mannskapslisten 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!** Du kan ikke ta bort tillagte arbeidsplasser.

### Sjekk inn/ut

For å registrere din tilstedeværelse i byggeplassens mannskapsliste 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 og appens bakgrunnsfarge blir grønn.

**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 og appens bakgrunnsfarge blir oransje.

### Endre dine opplysninger

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

- 1. Åpne menyen øverst i venstre hjørnet.
- 2. Trykk på Konto.
- 3. Trykk på opplysningen som du vil endre, og lagre.

**OBS!** Du kan ikke endre ditt brukernavn.

- 4. Gå tilbake og trykk på Profil.
- 5. Trykk på pennen øverst i høyre hjørne.
- 6. Endre opplysninger, og lagre.