

## 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 for raskere tilgang.

**Menyvalg**  
Sveip fingeren til venstre for å bla mellom de ulike menyvalgene.  
**SJEKK INN** - hovedvisning av den valgte arbeidsplassen. Her sjekker du inn og ut av arbeidsplassen.  
**INFO** - her finner du detaljer om nåværende arbeidsplass (som entreprenør, prosjektnummer eller kontaktperson).  
**MEDARBEIDERE** - her kan du sjekke inn/ut ansatte som har gitt deg tillatelse til å registrere deres tilstedeværelse i elektronisk mannskapliste.  
**LOGGBOK** - her vises historikk over inn- og utsjekkinger gjort med appen.

**Aktuell arbeidsplass**  
Her vises den valgte arbeidsplassen og gjeldende status for tilstedeværelse, hvis du har sjekket inn eller ut av arbeidsplassen tidligere.

**Favoritt-ikon**  
Trykk her for å legge til den valgte arbeidsplassen til dine favoritter for raskere tilgang.

**Kartfunksjon**  
Trykk på arbeidsplassens adresse for å vise dens posisjon på kartet.

**Sjekk inn/ut**  
Sveip fingeren til høyre for å registrere din tilstedeværelse inn i arbeidsplassens elektroniske mannskapliste. Knappens farge endres fra grønn til oransje når du sjekker inn 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 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.

**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 innloggingsopplysninger ?**

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 gjenoppretingskoden 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** 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 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 plassadministrator 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 **Sjekk 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 **Sjekk 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.