



# Byggsdagboken

Lathund

Elektroniska personalliggaren

Version 2.0  
av Mattias Blom  
korrekturläst av Michael Voorhaar

## Innehåll

Start - Ladda ner appen till din enhet .....	3
Nedladdning för Android .....	3
Nedladdning för iPhone .....	3
Registrera användare .....	3
Logga in .....	3
Glömt pinkod .....	3
Platsläge .....	3
Checka in med personnummer.....	3
Checka in med användarnamn och pin.....	3
Företag.....	4
Registrera nytt företag.....	4
Ange företagskod .....	4
Mina företag .....	4
Editera företag .....	4
Generera accesskod .....	4
Lägg till anställd .....	4
Ange rättighet för anställd.....	4
Projekt.....	4
Registrera nytt projekt.....	4
Ange projektkod.....	4
Mina projekt.....	5
Editera projekt .....	5
Visa närvarande .....	5
Incheckningshistorik .....	5
Konto.....	5
Checka in .....	5
Med platstjänst .....	5
Utan platstjänst.....	5

## Start - Ladda ner appen till din enhet

### Nedladdning för Android

Ladda ner Byggdagbokens personalliggare genom att starta Google play, sök efter Byggdagboken personalliggare. Tryck på raden som heter Byggdagboken personalliggaren och tryck på Installera.

Eller klicka på följande länk:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=personalliggaren.byggdagboken.se>

### Nedladdning för iPhone

Ladda ner Byggdagbokens personalliggare genom att starta App store, sök efter Byggdagboken personalliggare. Tryck på raden som heter Byggdagboken personalliggare och tryck på Hämta.

Eller klicka på följande länk:

<https://itunes.apple.com/se/app/byggdagboken-personalliggare/id1069381053?mt=8>

## Registrera användare

För att registrera en ny användare, klicka på Registrera i appen och fyll därefter i alla obligatoriska fält som är markerade med en \*. Klicka därefter spara för att slutföra registreringen. När registreringen är slutförd kommer ett meddelande att visas, samt ett SMS att skickas till det angivna mobiltelefonnumret med inloggningsuppgifter.

## Logga in

Klicka på "Logga in" för att komma till inloggningsskärmen. Fyll därefter i ditt Användar-ID och pinkod som du mottagit i din telefon i samband med registreringen och klicka på knappen "Logga in". För att spara inloggningsuppgifterna klicka på växelknappen "Kom ihåg mig".

## Glömt pinkod

Om du glömt dina inloggningsuppgifter, klicka på länken "Glömt pinkod" och fyll i personnummer och ange land, klicka därefter på "Skicka" för att motta ett SMS med nya inloggningsuppgifter.

## Platsläge

Platsläge är till för att underlätta incheckning av tillfällig personal på projekt eller användare utan en möjlighet att checka in via den ordinarie incheckningsfunktionen.

Aktivera platsläge genom att klicka på menyalternativet "Platsläge", ange därefter det aktuella projektets SKV-kod som angivits vid registrering av projekt och klicka sedan på "Fortsätt".

Därefter finns det 2st alternativ för att checka in eller checka ut på det valda projektet.

## Checka in med personnummer

Detta alternativ är enbart tillgängligt för icke registrerade användare, fyll i de obligatoriska uppgifterna och klicka sedan på "Checka in" eller "Checka ut".

## Checka in med användarnamn och pin

Detta alternativ är enbart tillgängligt för användare som har ett befintligt konto i personalliggaren. Fyll i Användar-ID och pin, klicka därefter på "Checka in" eller "Checka ut".

## Företag

Klicka på menyalternativet "Företag" för att administrera ditt/dina företag.

### Registrera nytt företag

Klicka på knappen "Lägg till företag" för att registrera ett nytt företag eller lägga till ett befintligt företag med hjälp utav en företagskod.

Fyll i samtliga obligatoriska fält och klicka sedan på knappen "Spara".

### Ange företagskod

För att ansluta sig till ett befintligt företag krävs en företagskod som genereras av företagsägaren. Ange företagskoden och klicka på knappen "Lägg till".

### Mina företag

Klicka på knappen "Mina företag" för att lista företag som du är ansluten till.

### Editera företag

Klicka på företagsuppgifter för att ändra information om företaget, för detta krävs antingen att du skapat företaget eller att du har tilldelats administrationsbehörighet av företagsägaren. Klicka sedan på knappen "Spara" för att uppdatera uppgifterna. Om behörighet saknas kan fälten inte ändras och knappen "Spara" är då inte tillgänglig.

### Generera accesskod

Om du är företagsägare eller administratör för ett företag kan du generera en accesskod/företagskod genom att klicka på knappen "Generera accesskod". Med hjälp av företagskoden kan anställda ansluta sig till företaget.

### Lägg till anställd

Registrerade användare kan själva generera en accesskod som kan användas för att lägga till anställda till ett företag, för att göra det krävs administrationsbehörighet. Ange accesskoden och klicka på "Lägg till" knappen.

### Ange rättighet för anställd

Om man klickar på en anställd så kommer det upp information om den anställda. I samma vy som informationen så finns det även en switch för att ge den anställda administratörrättigheter. Klicka på knappen "Spara" för att verkställa ändringen av behörigheten.

## Projekt

Under menyalternativet "Projekt" så finns det två alternativ, "Mina projekt" och "Lägg till projekt".

### Registrera nytt projekt

Under "Lägg till projekt" så finns det två olika alternativ. Antingen registrera ett helt nytt projekt genom att ange alla obligatoriska fält i formuläret under "Registrera nytt projekt". Det går att hämta koordinater genom att ange adressen, ort och postnummer och därefter klicka på den gröna knappen "Hämta koordinater"

### Ange projektkod

Det andra alternativet som finns är att ansluta sig till ett redan befintligt projekt genom att ange en projektkod/accesskod som administratören/ägaren av projektet kan generera.

## Mina projekt

Under "Mina projekt" så visas en lista över alla projekt som användaren är knuten till.

## Editera projekt

När användaren väljer ett projekt så finns det ett alternativ som heter "projektuppgifter" som listar projektinformationen. Om användaren har administratörrättigheter så går det att editera projektuppgifterna som är markerade med en \*.

## Visa närvarande

Under ett valt projekt så finns det en lista över närvarande personer. Den listan visar alla incheckade användare som är på plats.

## Incheckningshistorik

Det går även att söka på incheckningshistorik under ett valt projekt. Genom att ange From och To datum och klicka på sök så listas samtliga incheckningar inom den angivna perioden.

## Konto

Under menyalternativet "Konto" så visas den inloggade användarens kontouppgifter. Det går att ändra de fält som är markerade med \*. Klicka på "Spara" knappen för att spara ändringarna.

## Checka in

Under menyalternativet "Checka in" så kan användaren checka in på ett projekt som användaren är knuten till. Det kan göras på två olika sätt, beroende på om platstjänsten på mobilen är aktiverad eller inte.

## Med platstjänst

Om platstjänsten är aktiverad så klickar användaren på ett projekt på kartan som visas genom en knappnål på kartan. När knappnålen är grön så betyder det att användaren är incheckad på projektet annars så är knappnålen röd. Det går även att klicka på respektive knappnål för att se om man är incheckad eller utcheckad på projektet. För att checka in eller ut på ett projekt så behöver projektet vara markerat och därefter så kan användaren klicka på "Checka in" eller "Checka ut" knappen.

## Utan platstjänst

När platstjänsten inte är aktiverad på telefonen så kommer en lista att visas med projektens namn samt med en text "Incheckad" om användaren är incheckad på projektet. Om användaren inte är incheckad på projektet så kommer enbart namnet att synas i listan. För att checka in så behövs ett projekt markeras och därefter går det att checka in eller ut med hjälp utav "Checka in" eller "Checka ut" knappen.