

## Lathund Movenium ID06 Personalliggare

Inloggning : [tt.movenium.com](http://tt.movenium.com)  
Movenium Android App från [Google Play](https://play.google.com/store/apps/details?id=com.movenium)  
Movenium iOS App från [App Store](https://apps.apple.com/se/app/movenium/id1444444444)

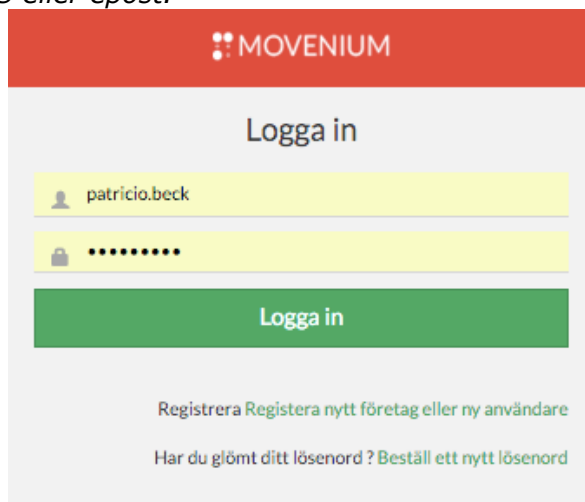
Om du har frågor, vänligen kontakta oss:  
**0840808879** - [kundservice@movenium.com](mailto:kundservice@movenium.com) - besök vår [FAQ-sida](#)

Besök [Skatteverket](#) för anmälan av byggstart samt SKV-nummer

1. Logga in första gången	5. Registrera närvaro på arbetsplats
2. Navigera i programmet	6. Checka ut från arbetsplats
3. Lägga till UE (arbetsgivare) och användare	7. Allmänt
4. Lägga till Projekt	8. Vid kontroll av arbetsplats

### 1. Logga in första gången

Skriv [tt.movenium.com](http://tt.movenium.com) i webbläsarens adressfält (URL), eller öppna applikationen i telefonen. Använd inloggningsuppgifterna du fått via SMS eller epost.



The screenshot shows the Movenium login interface. At the top is a red header with the Movenium logo. Below it, the text 'Logga in' is centered. There are two input fields: the first contains the username 'patricio.beck' and the second contains a masked password '\*\*\*\*\*'. A green 'Logga in' button is positioned below the password field. At the bottom, there are two links: 'Registrera Registrera nytt företag eller ny användare' and 'Har du glömt ditt lösenord? Beställ ett nytt lösenord'.

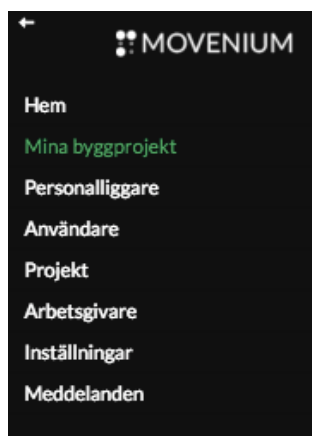
Vid första inloggningen uppmanas du att byta lösenord. Ditt nya lösenord måste vara minst 8 tecken långt

## 2. Navigera i programmet

### Hamburger-meny uppe till vänster



Här hittar du länkar  
till:



### Grönt plustecken på högra sidan



Här kan du lägga till:



**Mina byggprojekt:** Här kan du spara dina favoritprojekt.

**Personalliggare:** Alla anställda som har checkat in på vald arbetsplats.

**Användare:** Här kan du redigera alla registrerade användare.

**Projekt:** Här kan du redigera alla registrerade projekt.

**Arbetsgivare:** Här kan du redigera alla registrerade arbetsgivare.

**Inställningar:** Serviceinställningar

**Meddelanden:** Anslagstavla för meddelanden

**Personalliggare:** Här checkar du in på ett projekt som är skapat av administratören (ser du ej denna funktion så saknas ett ID06-kort på ditt användarkonto)

**Lägg till användare (admin):** Här kan du registrera nya användare.

**Lägga till projekt (admin):** Här skapar du nya projekt.

**Lägga till arbetsgivare/UE:s (admin):** Här skapar du nya arbetsgivare/UE:s.

**Nytt meddelanden (admin):** Här skapar du meddelande till dina anställda.

**SKV-rapport (admin):** Denna funktion kommer att lanseras inom kort.

**Bjud in användare:** Här bjuder du in UE:s till ett projekt. En unik registreringskod genereras som kan SMS:as eller mailas direkt till UE-administratör.

**Anmäl byggstart:** Extern länk till SKV:s hemsida  
**Anslut till projekt (anställd/UE-anställd):** Här ansluter du dig till ett projekt via en unik registreringskod du får från administratören.

### 3. Lägga till UE (arbetsgivare) och användare

#### Lägg till arbetsgivare

Börja med att lägga till en arbetsgivare genom att klicka på "lägg till arbetsgivare".

Lägg till arbetsgivare

Företagsnamn \*

Org.nummer \*

Uppdragsgivare  
Välj...

Land \*  
Sweden

Ange domänadress (utan http://www.)

#### Fyll i:

- Företagets namn
- Organisationsnummer
- Uppdragsgivare
- Land

#### Lägg till användare

Lägg till en ny användare genom att klicka på "lägg till användare".

Lägg till användare

Lägg till användare med ID06-kort

ID06-kortnummer (tex. AA-1601-123123) Detta fält behöver vara ifyllt för att personalliggaren ska aktiveras.

Personnummer (ÅÅÅÅMMDD-XXXX) 12 siffror \*

Nationalitet \*  
Sweden

Arbetsgivare \*  
Välj...

Lägg till användare med ID06-kort >

Alternativet nedan ska användas om företaget har användare som inte har något ID06-kort, tex. användare som ej befinner sig på byggarbetsplatsen. Detta alternativ kan också användas om ni ej kommer vidare med en registrering av användare som har ID06-kort.

Lägg till användare utan ID06-kort >

#### Fyll i följande:

- Förnamn
- Efternamn
- Arbetsgivare
- Användarroll
  - Anställd - kan endast registrera och se sin egen närvaro
  - Arbetsledare - kan se närvaro för alla och kan även se återsamlingslistan
  - Administratör - Har full tillgång till alla funktioner. Kan se allas närvaro, lägga till nya användare och projekt etc.
  - Rapportör - Ser alla rapporter, både arbetstid och personalligare.
  - Personnummer i formatet 1980101-1234
  - ID06-kort - Viktigt att detta fält är ifyllt annars kan användaren inte använda sig av personalliggaren.

Användarnamn och lösenord skapas automatiskt. Fält som är markerade med en asterisk \* måste fyllas i. Inloggningsuppgifterna kan sedan skickas till användaren via SMS eller epost. Att skicka SMS med inloggningsuppgifter är endast möjligt när användaren skapas första gången. Fram till dess att användaren loggar in första gången kan administratören se lösenordet. Användaren måste byta lösenord vid första inloggningen och det anges därefter som "skyddat". Markera checkbox för fler alternativ samt ikonerna uppe till höger.

Markera checkbox för fler alternativ



<input type="checkbox"/>	EFTERNAMN ▲	FÖRNAMN ◆	ANVÄNDARNAMN ◆	LÖSENORD ◆	ANVÄNDARROLL ◆	ARBETSGIVARE ◆
<input checked="" type="checkbox"/>	Abrahamsson	Magnus	magnus.abrahamsson	8s5tzx	Anställd	Vattenfall Services Nordic AB
<input type="checkbox"/>	Abrahamsson	Anders T	anderst.abrahamsson	fnu0ee	Anställd	Vattenfall Services Nordic AB

## 4. Lägga till projekt

Lägg till projekt

Fyll i följande:

- Projektets namn
- Projektets skattenummer
- Aktivera personalliggaren (Obs, denna checkbox måste markeras för att PL ska kunna användas.
- IMEI-kod (endast om du har en stämpelklocka, numret hittar du på boxen under vänsterflärpen.

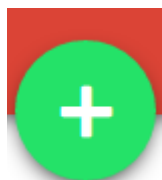
Fält som är markerade med en asterisk \* måste fyllas i.

## 5. Registrera närvaro på arbetsplats (endast för de med anställd-roll)

1. Tryck på plustecknet

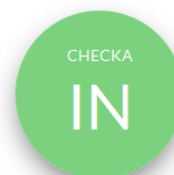
2. Välj personalliggare (syns inte denna funktion så har du ej ett ID06-kort registrerat hos Movenium. Kontakta då admin.

3. Välj projekt och tryck på IN-knappen



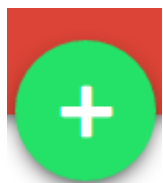
Personalliggare

Byggprojekt  
Björkhagen



Du är nu utloggad

## 6. Checka ut från arbetsplats



Personalliggare

Byggprojekt

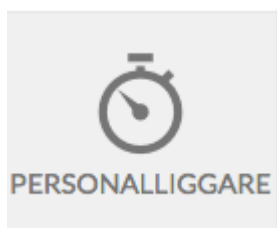
Björkhagen



Du är nu inloggad

## 7. Allmänt

All information gällande närvaro som finns i ID06 Personalliggaren hittar man i marginalrubriken Personalliggare, där finns personalliggare, återsamlingslista samt närvarolista.



### Vid kontroll av arbetsplatsen vill Skatteverket veta -vilka finns på plats just nu?

När ni vill visa **närvaro**, klicka på rubriken Personalliggare ute i vänstra marginalen (eller via "Hamburgermenyn" på mobilen), välj projekt så ser ni alla närvarande och de tider de loggat in. Har de loggat ut försvinner de från denna lista.

Närvarolistan kan ni sedan spara ner som PDF via den lilla rutan med tre små punkter.

Personalliggare Återsamlingslista Närvarohistorik Arbetsgivare summa

Brf Berget AA12314512312 Välj arbetsgivare Välj användare...

2016-01-01 - 2016

Välj artiklar för ytterligare funktionalitet

<input type="checkbox"/>	IN	ANVÄNDARE	PROJEKT	DATUM
<input type="checkbox"/>	13:46	Platschef Per	Brf Berget AA12314512312	2016-01-28
<input type="checkbox"/>	13:45	Platschef Per	Brf Berget AA12314512312	2016-01-28
<input type="checkbox"/>	14:48	Platschef Per	Brf Berget AA12314512312	2016-01-27
<input type="checkbox"/>	09:57	Karl Rundqvist	Brf Berget AA12314512312	2016-01-27

Är ni närvarande på arbetsplatsen när SKV kommer kan det räcka med att visa upp närvarolistan direkt i er mobila enhet. Närvarohistorik visar, som namnet antyder, all aktivitet för valt projekt under den period ni själva väljer via den almanacka som dyker upp om ni klickar på datumrutan.

Brf Berget AA12314512312







### Personer närvarande


3

ARBETSTAGARE	ARBETSGIVARE	NÄRMAST ANHÖRIG	TELEFON ANHÖRIG	DATUM	STARTTID	SLUTTID
Andersson Per	556512-5555, Byggherre Ab			2016-02-12	07:00	10:29
Arefjäll Kjell	656543-3322, Perbygg Ab			2016-02-12	07:00	
Condrup Christian	555555-5555, AKEA			2016-02-12	07:00	
Karl Rundqvist	445566778899, Bosse Bygg AB			2016-02-12	08:00	

Återsamlingslistan visar både in- och utloggningstider på valt projekt under hela dagen. Listan är i huvudsak till för att visa Räddningstjänst etc vid en eventuell olycka på en arbetsplats.

## 8. Ikoner

	<b>Ändringar</b>	Ett fönster öppnas och ändringar kan göras
	<b>Historik</b>	Visar allt som registrerats och eventuella ändringar med tid och datum
	<b>Radera</b>	Raderar valt objekt, men kan vid behov återställas
	<b>PDF/CSV</b>	Exporterar fil för utskrift eller rapportering (PDF eller Excel)
	<b>Visa/Göm</b>	Visar och döljer fält. Du kan också ändra fältens ordning
	<b>Flytta</b>	Flytta valt fält åt höger i rapporten

	<b>Flytta</b>	Flytta valt fält åt vänster i rapporten
--	---------------	---

Om du har frågor, besök gärna vår FAQ-sida, [www.movenium.com/se/faq](http://www.movenium.com/se/faq)

Eller kontakta oss via  
[kundservice@movenium.com](mailto:kundservice@movenium.com)  
**08-40808879**