

ep - Användarguide

Appen ep-liggare – elektronisk personalliggare och tidrapportering

Version

1.07

Support

support@cikado.se • 042-14 00 95



Om guiden

Den här guiden beskriver hur du använder ep-liggare-appen för att lägga till arbetsplatser och personer, checka in och ut, tidrapportera, se vilka som är incheckade samt använda appens inställningar och supportfunktioner.

Funktioner kan variera

Vilka funktioner som visas beror på arbetsplatsens inställningar, kontots prisplan och om exempelvis tidrapportering har aktiverats. Bilderna i guiden är från iOS. Android kan se något annorlunda ut.

Snabbstart

- 1 Installera ep-liggare från [App Store](#) eller [Google Play](#) och öppna appen.
- 2 Lägg till arbetsplatsen med det arbetsplats-id som du har fått.
- 3 Lägg till personen som ska checka in och ange rätt arbetsgivare.
- 4 Välj arbetsplats och person och tryck på Checka in när arbetet börjar.
- 5 Tryck på Checka ut när du lämnar arbetsplatsen.
- 6 Om tidrapportering är aktiverad: kontrollera veckan och välj Skicka in när uppgifterna är klara.

INNEHÅLL

1	Installera och navigera.....	3
2	Lägg till en arbetsplats.....	4
3	Lägg till en person	5
4	Checka in och ut.....	7
5	Tidrapportering.....	9
6	Påminnelse och incheckade personer.....	13
7	Inställningar och information	15
8	Avancerat, kontrollbesök och support	17

1. Installera och navigera

[↩ Tillbaka till innehållsförteckningen](#)

Sök efter "ep-liggare" i App Store eller Google Play. Kontrollera att appen är utgiven av Cikado AB innan du installerar den.

Installera och öppna appen

- 1 Installera appen och välj Öppna.
- 2 Tillåt platsinformation när appen frågar. Platsen kan behövas vid in- och utcheckning.
- 3 Tillåt aviseringar om du vill använda påminnelser.

Appens huvudflikar

Längst ned finns Personer, Arbetsplatser, Mer och Kontrollbesök. Normal användning sker främst under Personer och Arbetsplatser. När tidrapportering är aktiverad öppnas den via knappen Tidrapport vid personen på arbetsplatsen. Under Mer finns påminnelse, incheckade personer, inställningar, information och avancerade funktioner. Kontrollbesök är avsett för Skatteverket.

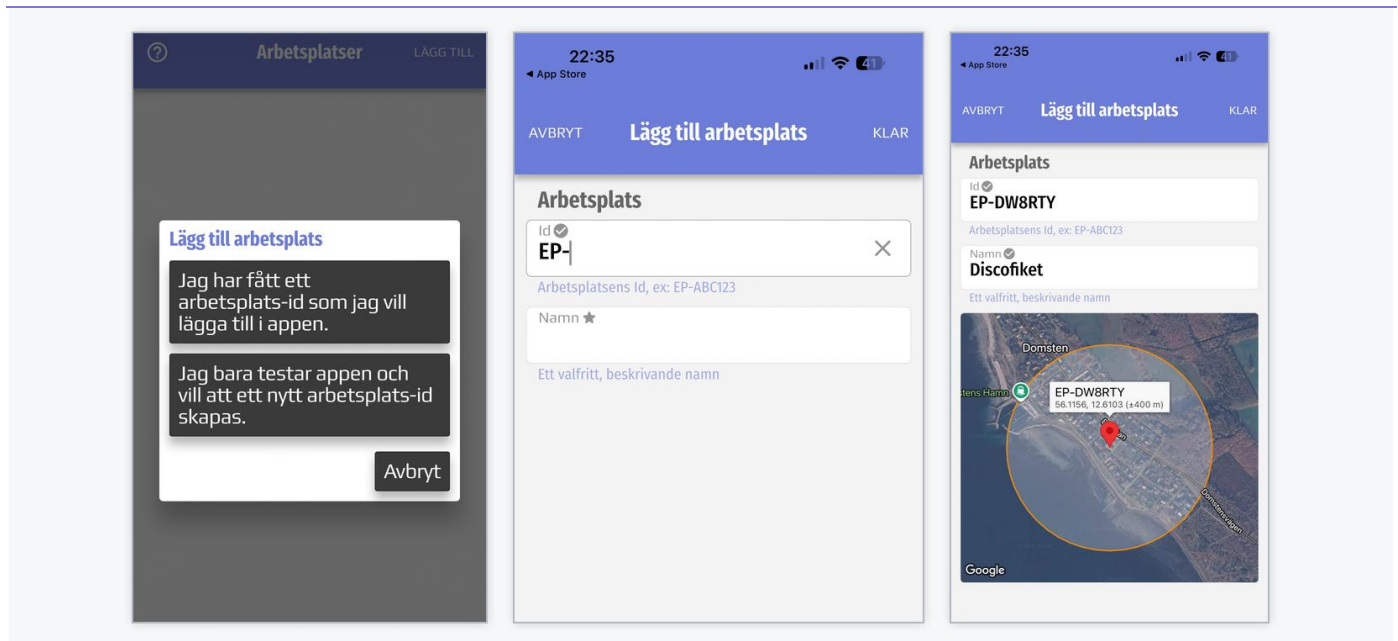
2. Lägg till en arbetsplats

[↩ Tillbaka till innehållsförteckningen](#)

Minst en arbetsplats måste finnas i appen innan någon kan checka in. Arbetsplats-id får du normalt av arbetsledaren eller din chef.

Lägg till med arbetsplats-id

- 1 Öppna Arbetsplatser och välj LÄGG TILL.
- 2 Välj "Jag har fått ett arbetsplats-id som jag vill lägga till i appen."
- 3 Ange arbetsplats-id exakt som du har fått det.
- 4 Kontrollera arbetsplatsens namn.
- 5 Välj KLAR för att spara arbetsplatsen.



Val av arbetssätt, registrering av arbetsplats-id och eventuell kontroll av arbetsplatsens område.

Testalternativ och GPS

Alternativet som skapar ett nytt arbetsplats-id är endast avsett för test.

När koordinatkontroll är aktiverat av administratören behöver telefonens plats kunna fastställas; GPS fungerar normalt bäst utomhus.

3. Lägg till en person

↩ Tillbaka till innehållsförteckningen

Personuppgifterna visar vem som checkar in och ut. Kontrollera därför att både personens identitet och arbetsgivarens uppgifter är korrekta.

Registrera person och arbetsgivare

- 1 Öppna Personer och välj LÄGG TILL.
- 2 Ange förnamn och efternamn.
- 3 Ange personnummer, samordningsnummer eller annat motsvarande utländska id i fältet Id.
- 4 Välj en befintlig arbetsgivare eller ange företagets namn. För inhyrd personal ska du ange det företag som betalar personens lön.
- 5 Ange arbetsgivarens organisationsnummer.
- 6 Kontrollera uppgifterna och välj KLAR.

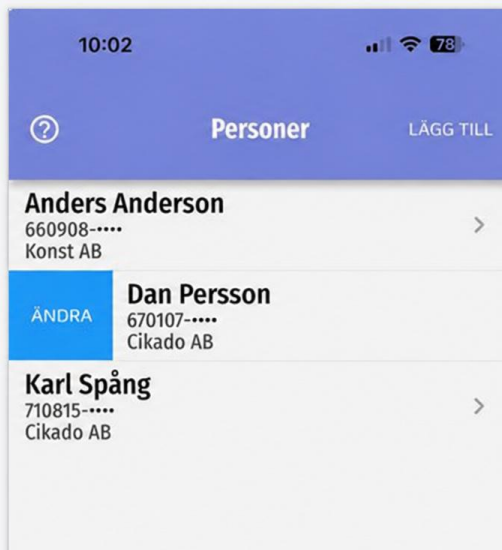
Arbetsplats utan registrerade personer samt formuläret för person och arbetsgivare.

Kontrollera innan du sparar

Appen varnar för att felaktigt ifyllda uppgifter kan leda till kontrollavgifter. Kontrollera namn, id och organisationsnummer innan du väljer KLAR.

Ändra en person

Svajpa höger på personen i listan för att ändra uppgifterna. Gör ändringen och välj KLAR.



Personlistan och formuläret för att kontrollera eller ändra registrerade uppgifter.

Fältmarkeringar

En stjärna markerar ett fält som behöver fyllas i. En bock visar att appen har godkänt det angivna formatet.

Om ingen person visas på arbetsplatsen

Gå tillbaka till Personer och lägg till personen. Öppna därefter arbetsplatsen igen. En telefon kan innehålla flera personer, så kontrollera alltid att rätt person är vald innan incheckning.

Rätt person

När flera personer finns i samma app ska varje person checka in och ut på sin egen hand.

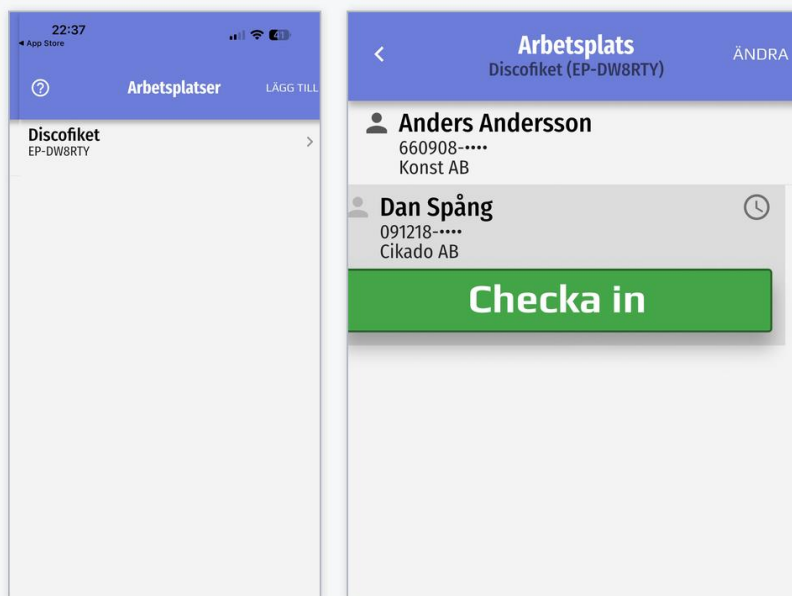
4. Checka in och ut

[↩ Tillbaka till innehållsförteckningen](#)

Välj alltid rätt arbetsplats och rätt person. Registreringen ska göras när personen börjar respektive slutar arbeta på arbetsplatsen.

Checka in

- 1 Öppna Arbetsplatser.
- 2 Välj den arbetsplats där arbetet ska utföras.
- 3 Tryck på rätt person i listan.
- 4 Välj Checka in.
- 5 Kontrollera att knappen ändras till Checka ut och att incheckningstiden visas.



Val av arbetsplats och person inför incheckning.

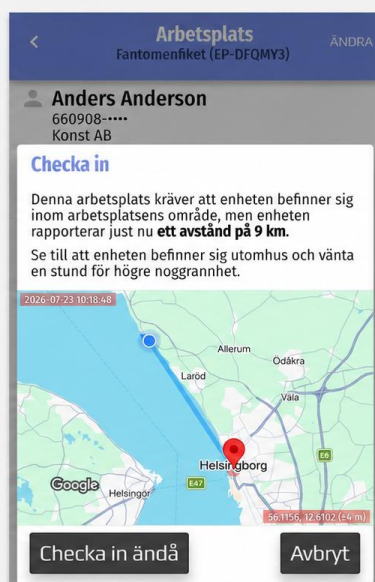
Rätt arbetsplats och person

Kontrollera valen innan du trycker på Checka in. En registrering på fel arbetsplats eller person kan leda till böter.

När platsen inte kan godkännas

Om arbetsplatsen använder koordinatkontroll kan appen stoppa incheckningen när telefonen inte rapporterar en godkänd position. Följ då instruktionerna i dialogrutan.

- 1 Gå om möjligt utomhus eller till en öppnare plats.
- 2 Vänta en kort stund och försök sedan igen.
- 3 Kontakta arbetsledaren om rätt arbetsplats fortfarande inte kan användas.



Platsvarning och en genomförd incheckning med knappen Checka in ändå.

Stäng inte av platsbehörigheten

Utan platsbehörighet kan in- och utcheckning blockeras på arbetsplatser som använder koordinatkontroll.

Checka ut

Öppna samma arbetsplats och välj personens rad. Tryck på Checka ut när personen lämnar arbetsplatsen. Om en tid för automatisk utcheckning visas är den endast ett skydd när någon har glömt; normal utcheckning ska fortfarande göras manuellt.

Kontrollera att utcheckningen är klar

Efter utcheckningen ska knappen åter visa Checka in. Om utcheckningen misslyckas, meddela arbetsledaren eller administratören.

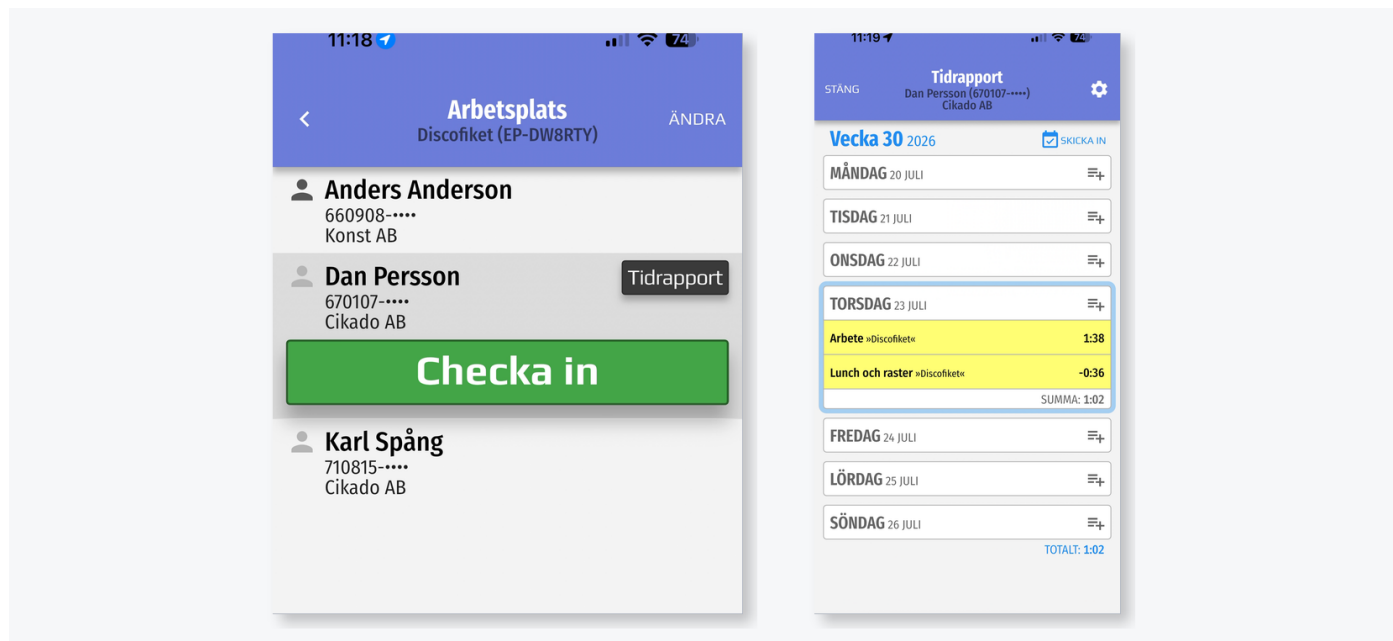
5. Tidrapportering

[↩ Tillbaka till innehållsförteckningen](#)

Tidrapportering visas när funktionen är aktiverad för arbetsplatsen och personen. Knappen Tidrapport visas då till höger om personens rad på arbetsplatsen. Tidrapporten är ett separat moment från in- och utcheckningen.

Öppna tidrapporten

- 1 Öppna Arbetsplatser och välj rätt arbetsplats.
- 2 Tryck på personen som ska rapportera tid.
- 3 Välj Tidrapport till höger om personens rad.
- 4 Kontrollera att rätt person, arbetsgivare och vecka visas.



Knappen Tidrapport på arbetsplatsen och veckovyn med dagar, registreringar och summeringar.

Checka fortfarande in och ut

Tidrapporten ersätter inte personalliggaren. Gör in- och utcheckning som vanligt även när du rapporterar tid.

Förstå veckovyn

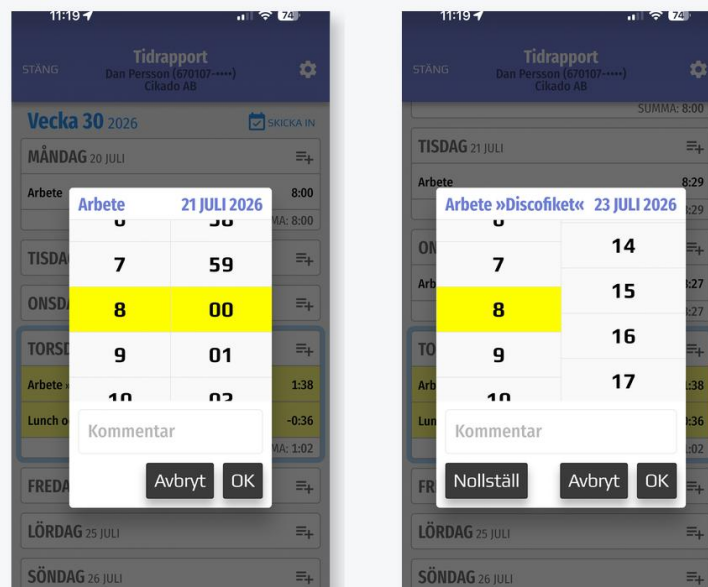
Varje dag har ett plustecken för att lägga till en rad. Dagens summa visas längst ned i dagen och veckans totala tid visas längst ned i vyn. Använd pilarna eller GÅ TILL DATUM för att öppna en annan vecka.

Gula rader och avdrag

Gula rader visar tid från in- och utcheckningen på arbetsplatsen. Lunch och raster visas som ett negativt värde som minskar dagens summa.

Lägg till tid manuellt

- 1 Tryck på plustecknet vid rätt dag.
- 2 Välj det tidskonto som ska användas, exempelvis Arbete, Semester, Sjukdom eller VAB.
- 3 Ställ in antal timmar och minuter.
- 4 Skriv en kommentar när det behövs.
- 5 Välj OK.



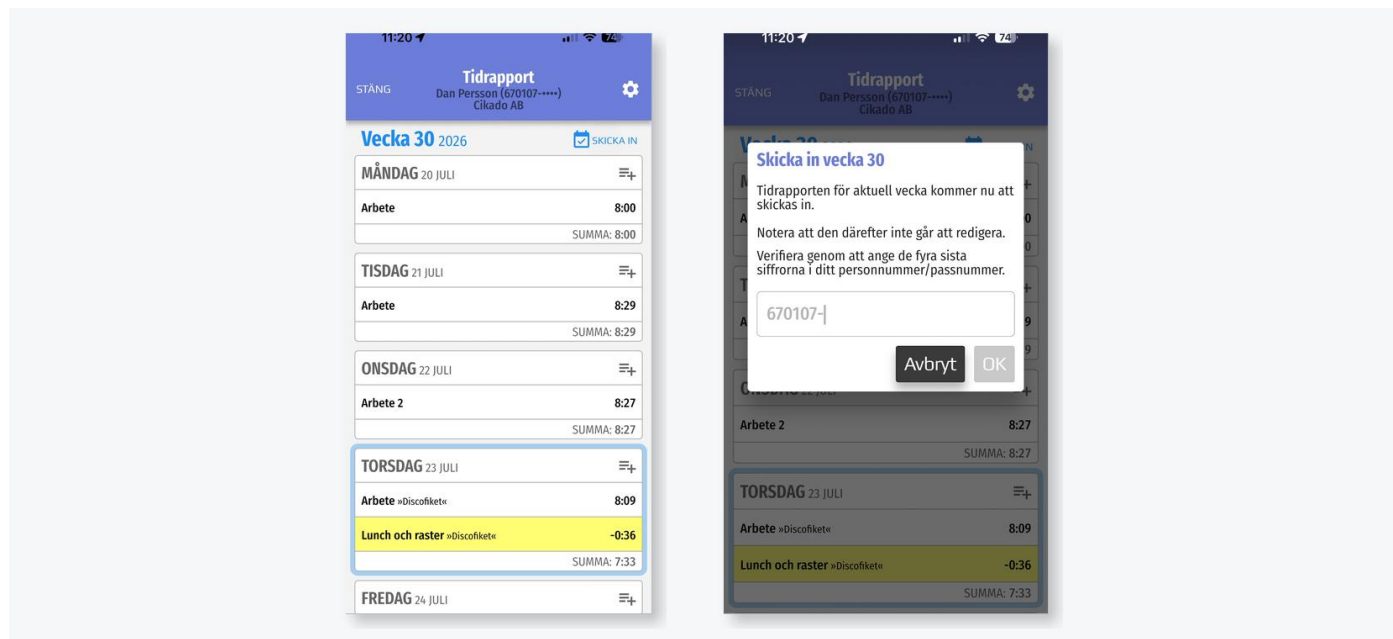
Inställning av tid för en ny rad och redigering av en befintlig registrering.

Ändra och kontrollera registrerad tid

- 1 Tryck på den rad som ska ändras.
- 2 Justera timmar, minuter och eventuell kommentar.
- 3 Välj OK för att spara ändringen.

Kontrollera veckan

Gå igenom varje dag innan du skickar in. Kontrollera tidskonto, tid, eventuell kommentar, dagens SUMMA och veckans TOTALT. Kontrollera även dagar utan registreringar.



En kontrollerad vecka och dialogrutan som visas när veckan ska skickas in.

Kontrollera före inskick

Kontrollera hela veckan noggrant. När veckan har skickats in går den inte längre att redigera.

Skicka in veckan

- 1 Kontrollera att alla dagar och summeringar är korrekta.
- 2 Välj SKICKA IN vid veckonumret.
- 3 Läs informationen om att veckan inte kan redigeras efter inskick.
- 4 Ange de fyra sista siffrorna i ditt personnummer eller passnummer.
- 5 Välj OK.

11:20

Tidrapport

STÄNG Dan Persson (63903-.....) Clado AB

Vecka 30 2026

MÅNDAG 20 JULI	
Arbete	8:00
SUMMA: 8:00	
TISDAG 21 JULI	
Arbete	8:29
SUMMA: 8:29	
ONSDAG 22 JULI	
Arbete 2	8:27
SUMMA: 8:27	
TORSDAG 23 JULI	
Arbete oiscsdfkes	8:09
Lunch och raster oiscsdfkes	-0:36
SUMMA: 7:33	
TOTAL: 32:29	

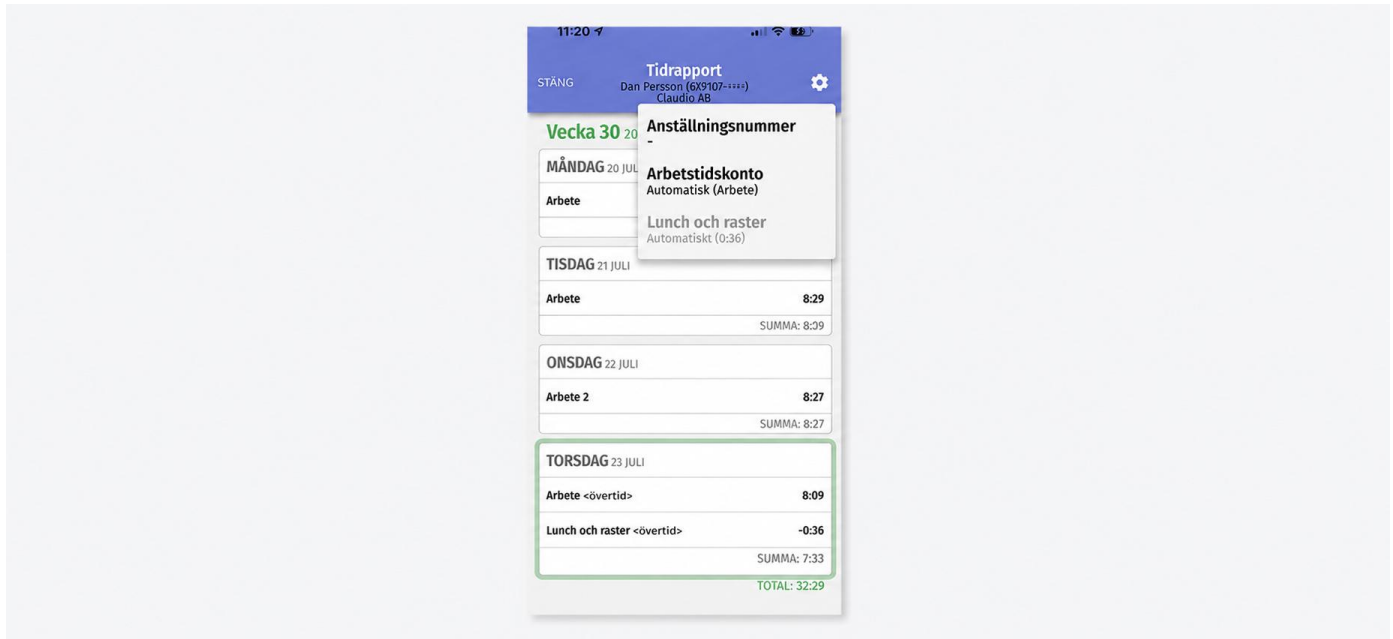
En inskickad vecka.

Efter inskick kan veckan inte redigeras

I inskickade tidrapporter försvinner plustecknen och knappen SKICKA IN och veckonumret blir grönt.

Personliga inställningar

Välj kugghjulet för att se Anställningsnummer, Arbetstidskonto och avdrag för Lunch och raster. Öppna Anställningsnummer endast när arbetsgivaren har instruerat dig att ange det.



Inställningsmenyn för tidrapportering.

6. Påminnelse och incheckade personer

[↩ Tillbaka till innehållsförteckningen](#)

Skapa en påminnelse

En påminnelse kan hjälpa dig att komma ihåg in- och utcheckning. Den registrerar inte någon tid automatiskt.

- 1 Öppna Mer och välj Påminnelse.
- 2 Välj person och arbetsplats.
- 3 Ange starttid och sluttid.
- 4 Välj vilka veckodagar påminnelsen ska upprepas.
- 5 Välj KLAR.

The image displays two side-by-side screenshots of a mobile application interface for creating a reminder. Both screens have a blue header with the title 'Påminnelse' and two buttons: 'AVBRYT' (Cancel) on the left and 'KLAR' (Done) on the right. Below the header, there is a text prompt: 'Om du har glömt att checka in eller ut kan du få en påminnelse om detta.' (If you have forgotten to check in or out, you can get a reminder about this). The form consists of several dropdown menus: 'Person' (set to 'Anders Andersson'), 'Arbetsplats' (set to 'Discofiket'), 'Starttid' (set to '08:00'), 'Sluttid' (set to '16:00'), and 'Upprepa' (set to 'mån, tis, ons, tors, fre'). The left screenshot shows the form with empty dropdowns for 'Person', 'Arbetsplats', 'Starttid', 'Sluttid', and 'Upprepa'.

Påminnelse före och efter att person, arbetsplats och tider har valts.

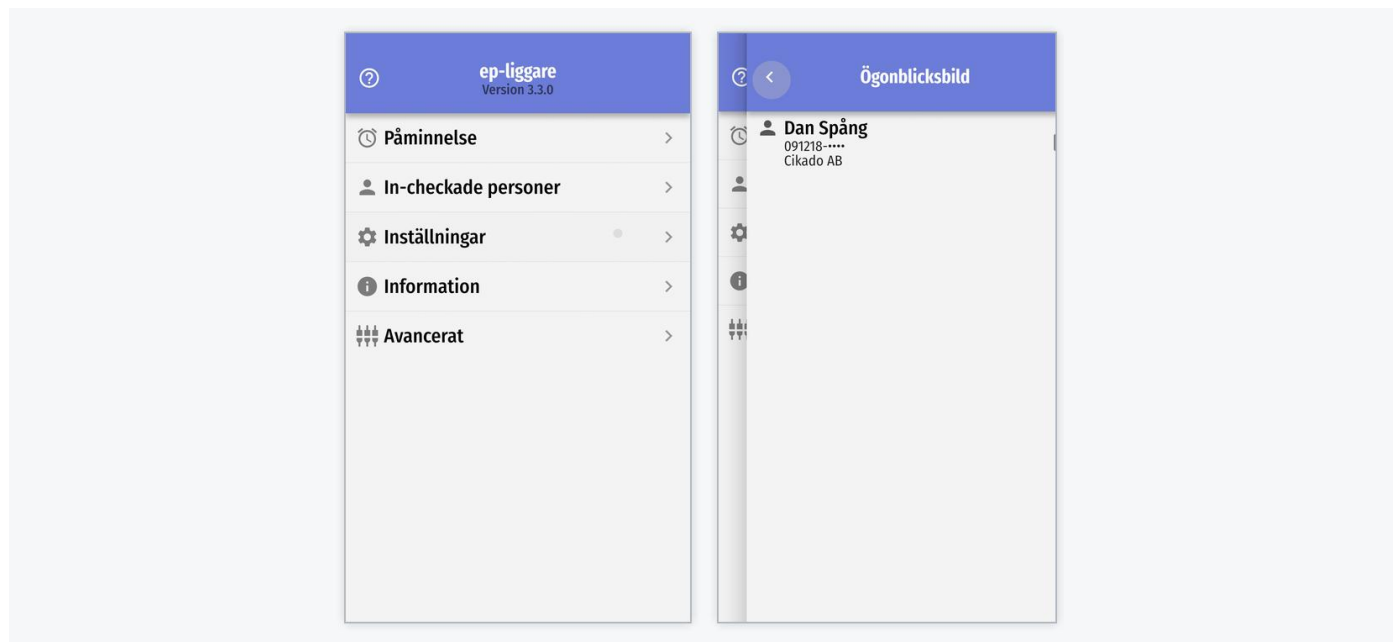
Påminnelsen registrerar ingen tid

Du måste fortfarande öppna arbetsplatsen och trycka på Checka in eller Checka ut. Telefonens aviseringar behöver vara tillåtna för att påminnelsen ska visas.

Se vilka som är incheckade

Under Mer finns menyalternativet In-checkade personer. När du öppnar det visas sidan Ögonblicksbild. Välj arbetsplats längst ned för att se vilka personer som är incheckade just nu.

- 1 Öppna Mer.
- 2 Välj In-checkade personer.
- 3 Välj arbetsplats i listan längst ned.
- 4 Kontrollera personerna som visas i ögonblicksbilden.



Menyn Mer och sidan Ögonblicksbild med vald arbetsplats.

Ögonblicksbild

Vyn visar endast aktuell närvaro. Den visar inte när arbetarna checkade in.

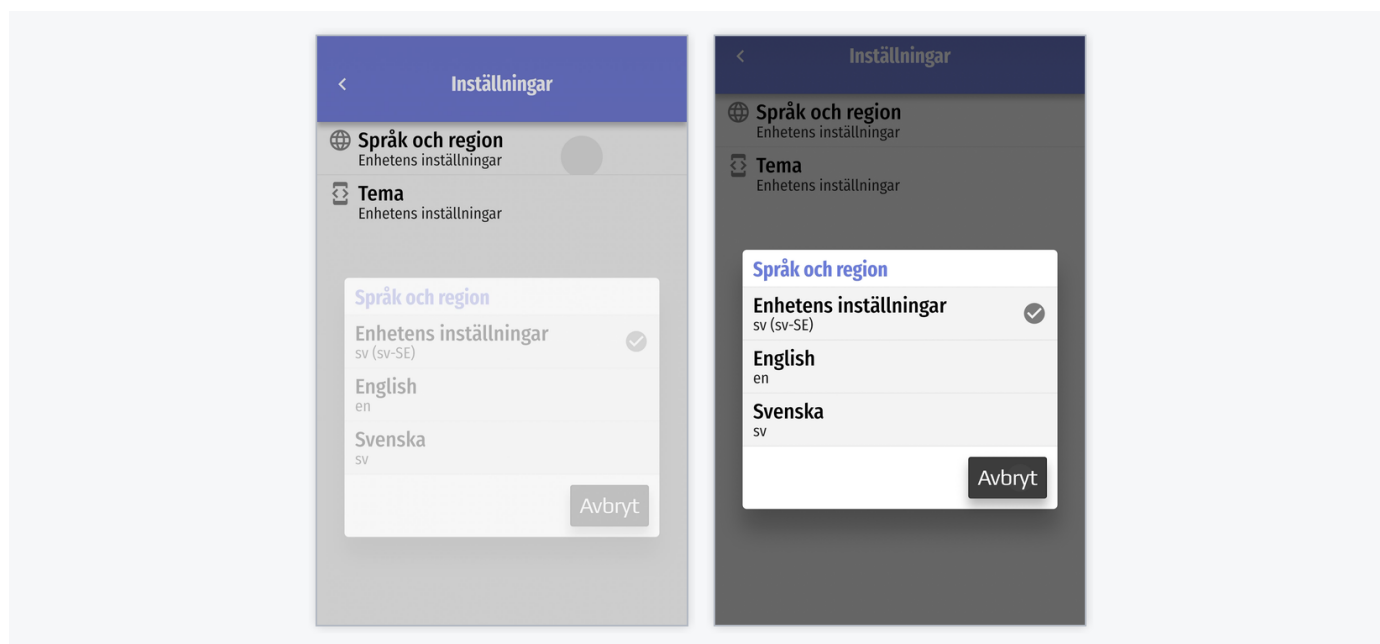
7. Inställningar och information

[↩ Tillbaka till innehållsförteckningen](#)

Språk, region och tema

Öppna Mer → Inställningar. Under Språk och region kan du använda telefonens inställning eller välja English eller Svenska. Under Tema kan appen följa enhetens tema Ljust/Mörkt.

- 1 Öppna Mer och välj Inställningar.
- 2 Välj Språk och region.
- 3 Välj Enhetens inställningar, English eller Svenska.
- 4 Gå tillbaka när rätt val är markerat.



Inställningsmenyn och valen för språk och region.

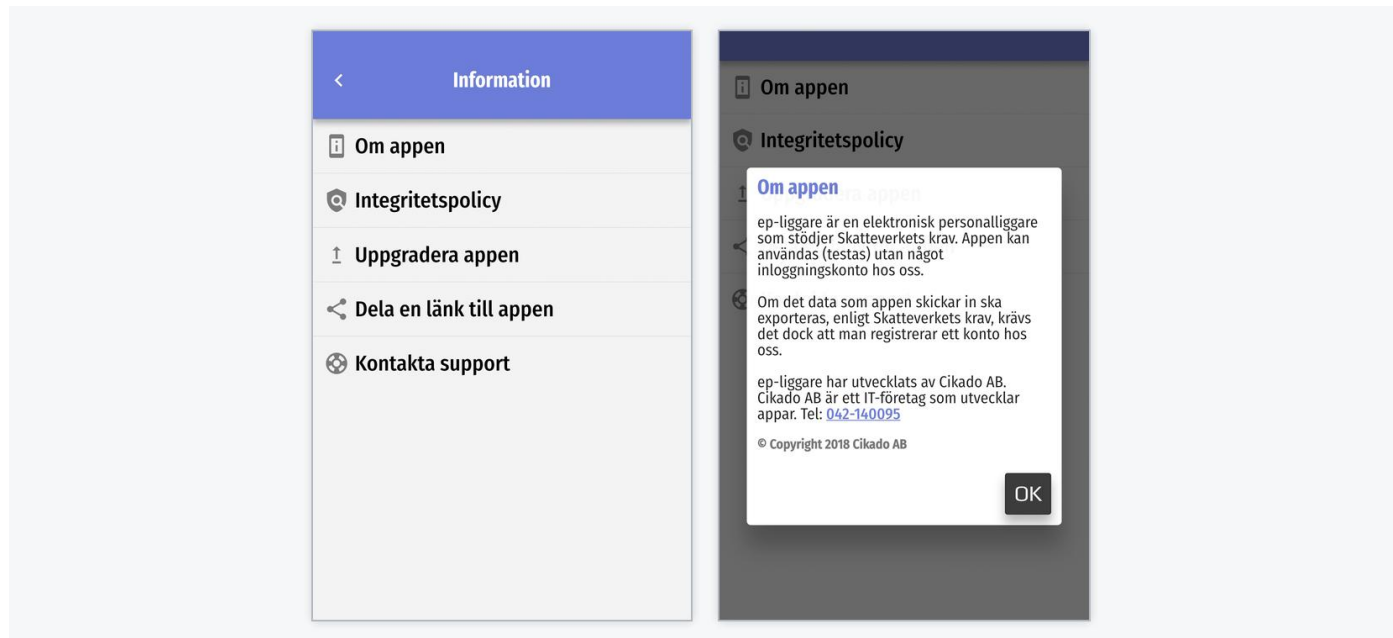
Enhetens inställningar

När detta alternativ är valt följer appen normalt telefonens språk och region. Om telefonens inställda språk inte finns med startar appen på engelska.

Information

Öppna Mer → Information. Här finns länkar och funktioner för appinformation, integritet, uppdatering, delning och support.

- Om appen visar en kort beskrivning av ep-liggare och kontaktuppgifter till Cikado AB.
- Integritetspolicy öppnar information om hur personuppgifter hanteras.
- Uppgradera appen öppnar appbutiken så att du kan installera den senaste versionen.
- Dela en länk till appen gör det möjligt att skicka installationslänken till en kollega.
- Kontakta support öppnar appens kontaktväg till supporten.



Informationsmenyn och dialogrutan Om appen.

Håll appen uppdaterad

Installera tillgängliga uppdateringar. Uppdateringar kan innehålla viktiga rättningar och anpassningar till telefonens operativsystem.

Appversion

Den installerade versionen visas högst upp i menyn Mer. Ange versionen när du kontaktar supporten om ett fel.

8. Avancerat, kontrollbesök och support

[↩ Tillbaka till innehållsförteckningen](#)

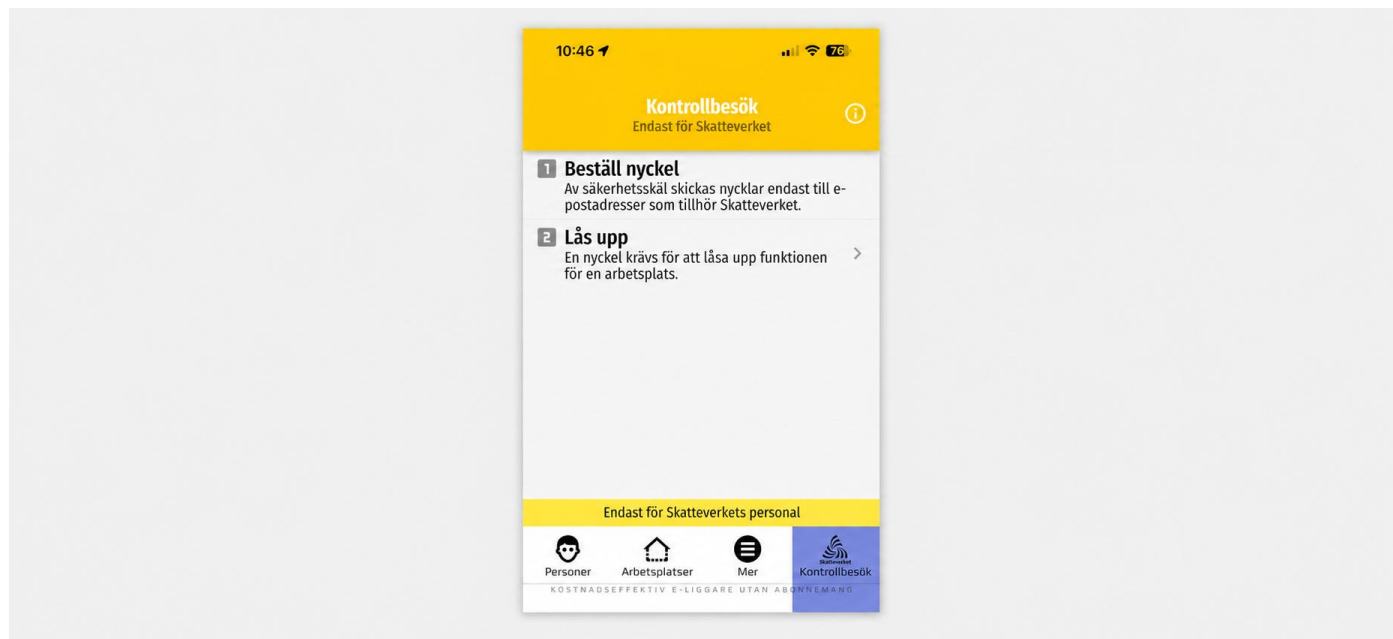
Enhetskod

Under Mer → Avancerat visas telefonens enhetskod. En administratör kan använda koden för att koppla arbetsplatser och personer till enheten.

- 1 Öppna Mer och välj Avancerat.
- 2 Kontrollera enhetskoden.
- 3 Välj Skicka enhetskod endast när en administratör har bett om den.

Kontrollbesök

Fliken Kontrollbesök är endast avsedd för Skatteverkets personal. Där kan Skatteverket beställa en nyckel och låsa upp personalliggaren för en arbetsplats.



Kontrollbesök är avsedd för Skatteverkets personal.

Kontrollbesöksfunktionen

Använd inte kontrollbesöksfunktionen om du inte företräder Skatteverket eller uttryckligen har fått instruktion om det.

Kontakta supporten

Support nås från Mer → Information → Kontakta support.

- 1 Beskriv vad du försökte göra och vad som hände.
- 2 Ange arbetsplats-id när problemet gäller en särskild arbetsplats.
- 3 Ange telefonmodell, operativsystem och appversion.
- 4 Ange ungefärlig tidpunkt och eventuell feltext.
- 5 Skicka inte lösenord och begränsa personuppgifter till det som behövs för ärendet.

Bra supportärende

Ett tydligt ärende med arbetsplats-id, appversion, tidpunkt och felmeddelande går snabbare att felsöka. Bifoga gärna en skärmbild genom att skicka e-post till support@cikado.se.

Rekommenderade rutiner

- Kontrollera arbetsplats och person före varje incheckning.
- Checka in när arbetet börjar och checka ut när arbetet har avslutats.
- Använd inte automatisk utcheckning som normal rutin.
- Kontrollera person- och arbetsgivaruppgifter innan de sparas.
- Kontrollera och skicka in tidrapporten först när veckans uppgifter är klara.
- Håll appen och telefonens operativsystem uppdaterade.



Författare: Liggare-Lasse