GUIDE FÖR PROJEKTDELTAGARE

Så genomför du individinskrivningen

Infobric Field • Svenska

1. Starta inskrivningen

Du kan använda mobil eller webbläsare.

GÖR SÅ HÄR

1 **Ta emot SMS-länken**

Företagets UE-administratör skickar länken via Infobric Connect.

2 **Öppna länken**

Starta inskrivningen på mobil eller dator.

Så kommer du åt individinskrivningen
Underentreprenörer: Du får en SMS-länk från företagets UE-administratör via Infobric Connect.
TL Byggs egen personal: Skanna projektets QR-kod för att öppna individinskrivningen i Infobric Field.



1.1 Starta inskrivningen

Du kan använda mobil eller webbläsare.

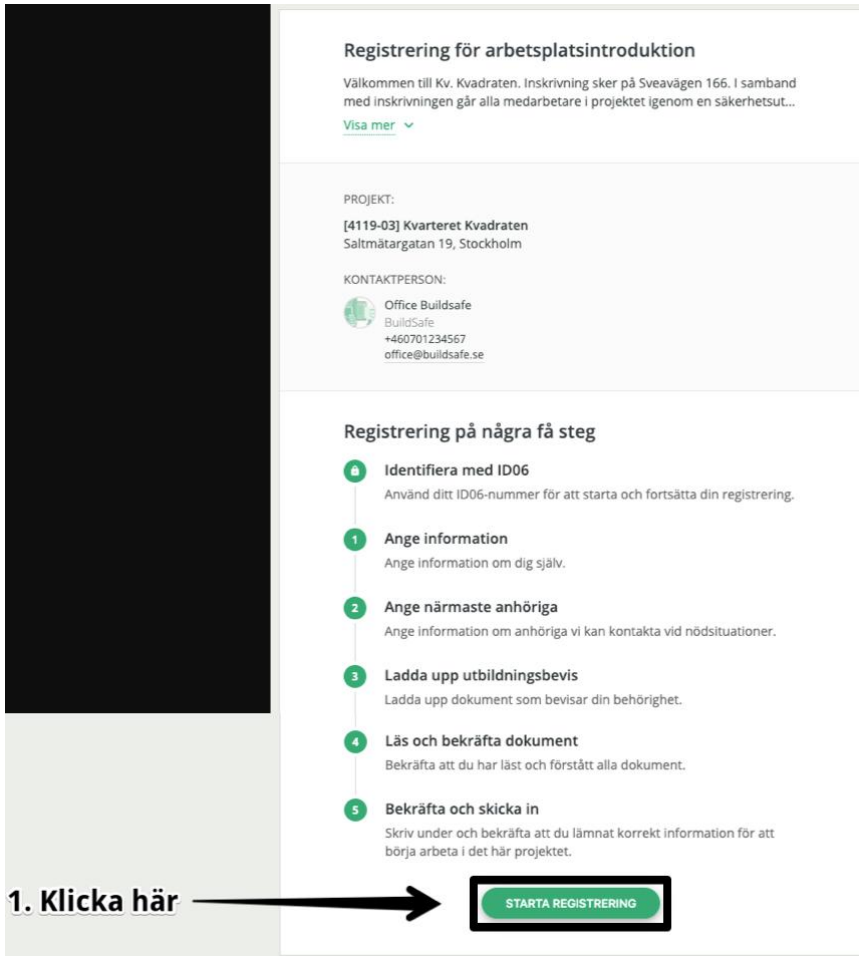
GÖR SÅ HÄR

1 **Läs välkomsttexten**

Kontrollera projektets information och krav.

2 **Starta registreringen**

Klicka på Starta registrering.



2. ID06, villkor och PIN-kod

PIN-koden behövs om du avbryter och vill fortsätta senare.

GÖR SÅ HÄR

1 Ange ID06

Fyll i numret eller välj att du saknar ID06.

2 Godkänn villkoren

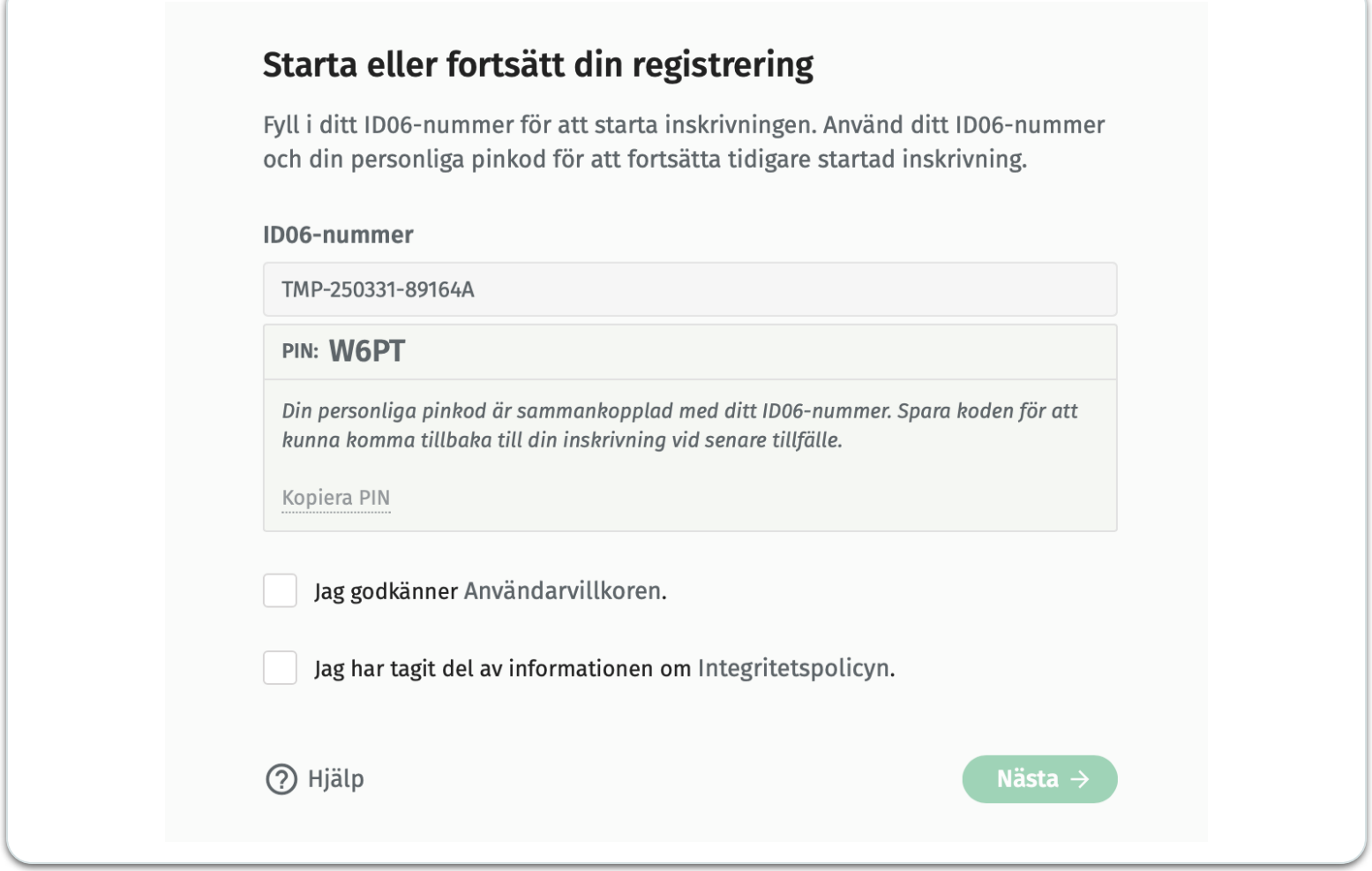
Läs användarvillkor och integritetspolicy.

3 Spara PIN-koden

Koden behövs om du fortsätter senare.

4 Gå vidare

Klicka på Nästa.



3. Personuppgifter och identitet

Alla obligatoriska fält behöver vara ifyllda innan inskrivningen kan slutföras.

GÖR SÅ HÄR

1. **Fyll i uppgifterna**

   Ange namn, personnummer, företag, telefon och e-post.

2. **Välj roll och arbete**

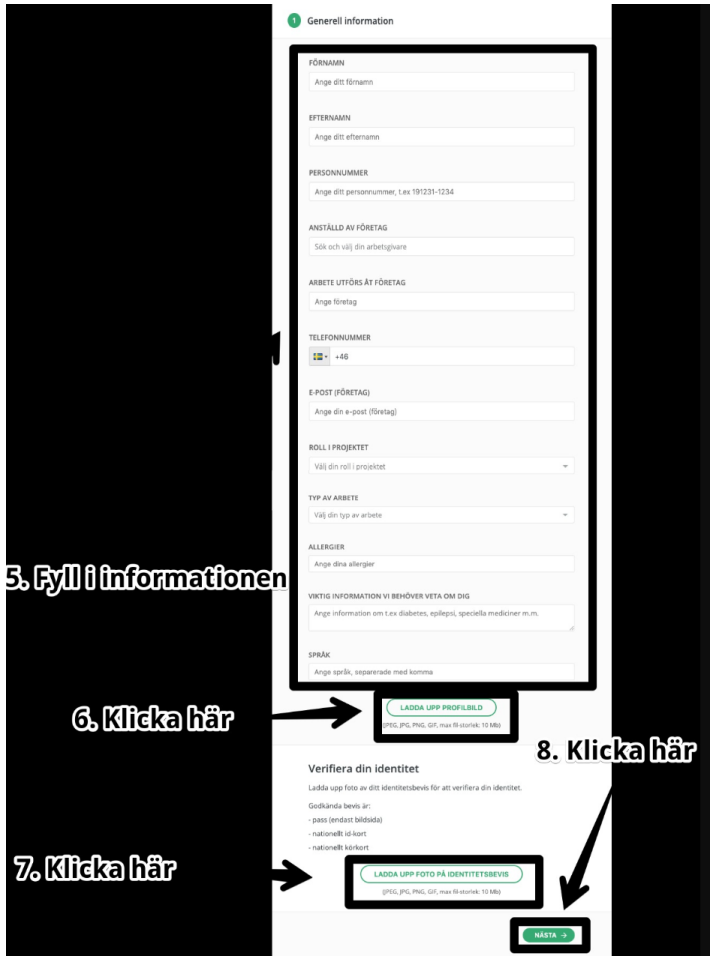
   Ange din roll och typ av arbete.

3. **Ladda upp profilbild**

   Följ instruktionen i formuläret.

4. **Verifiera identiteten**

   Fotografera giltigt pass eller nationellt id-kort.



4. Närmast anhörig / kontaktperson

Informationen används vid en eventuell nödsituation.

GÖR SÅ HÄR

1 Följ instruktionen

Fyll i kontaktuppgifterna som projektet efterfrågar.

2 TL Bygg

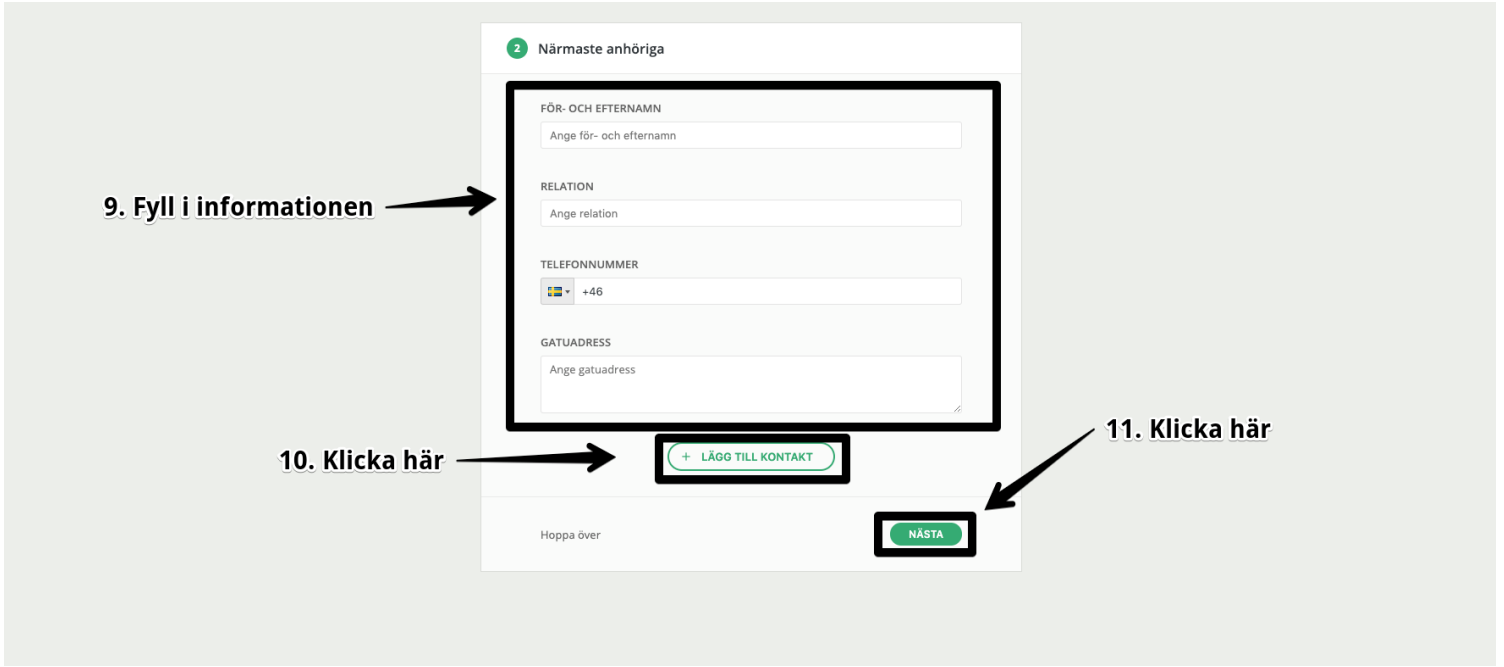
Ange närmast anhörig med relation och telefonnummer.

3 Underentreprenör

Ange närmaste chef, telefonnummer och företagsadress.

4 Lägg till vid behov

Fler kontakter kan registreras.



5. Ladda upp utbildningsbevis

Obligatoriska krav måste laddas upp innan inskrivningen kan slutföras.

GÖR SÅ HÄR

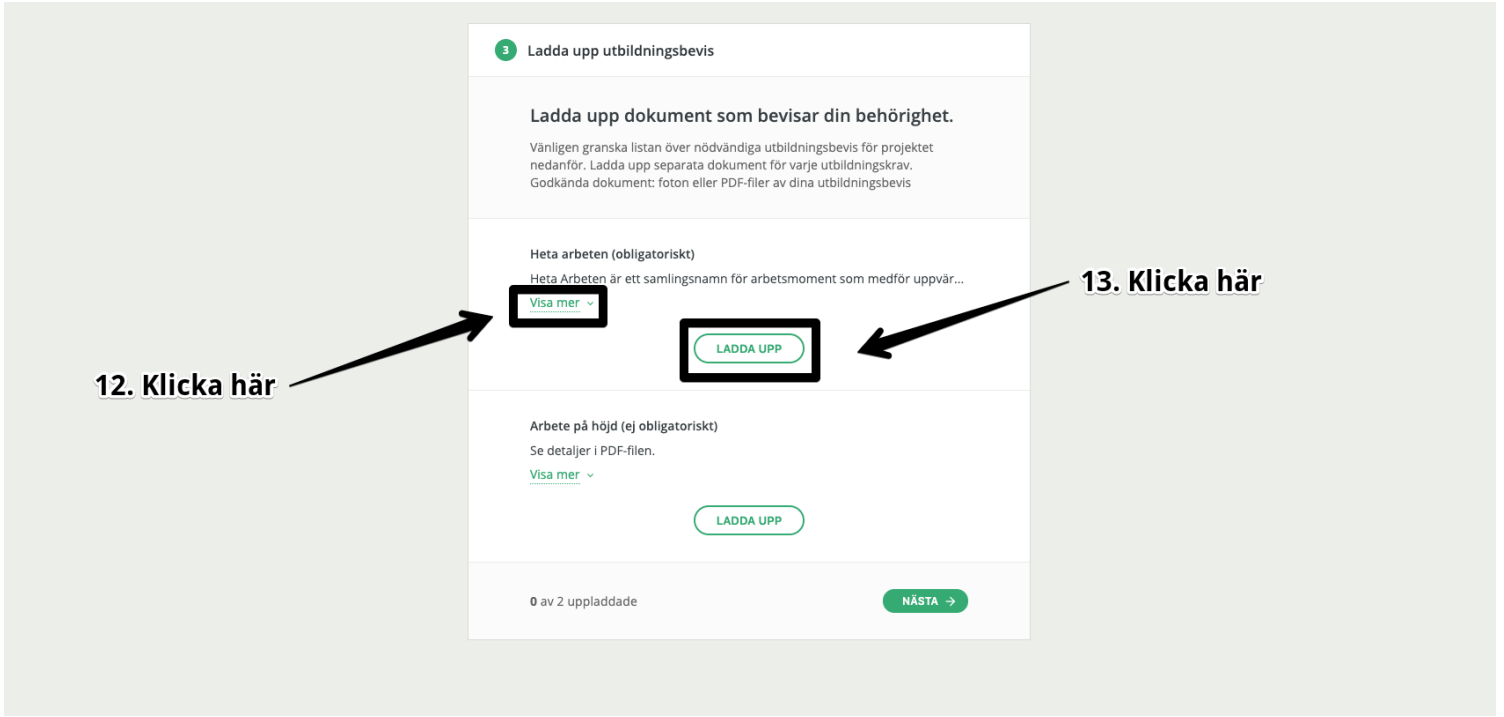
1. **Läs beskrivningen**
   Klicka på Visa mer.

2. **Ladda upp**
   Välj fil eller foto på utbildningsbevis, pass eller id-kort.

3. **Ange utgångsdatum**
   Fyll i giltighetstid när det krävs.

4. **Spara underlaget**
   Kontrollera filen och spara.

5. **Upprepa**
   Gör samma sak för varje krav.



6. Läs och bekräfta dokument

Dokumenten kan vara t.ex. APD-plan, arbetsmiljöplan och ordningsregler.

GÖR SÅ HÄR

1 Öppna dokumenten

Öppna varje projektdokument.

2 Läs innehållet

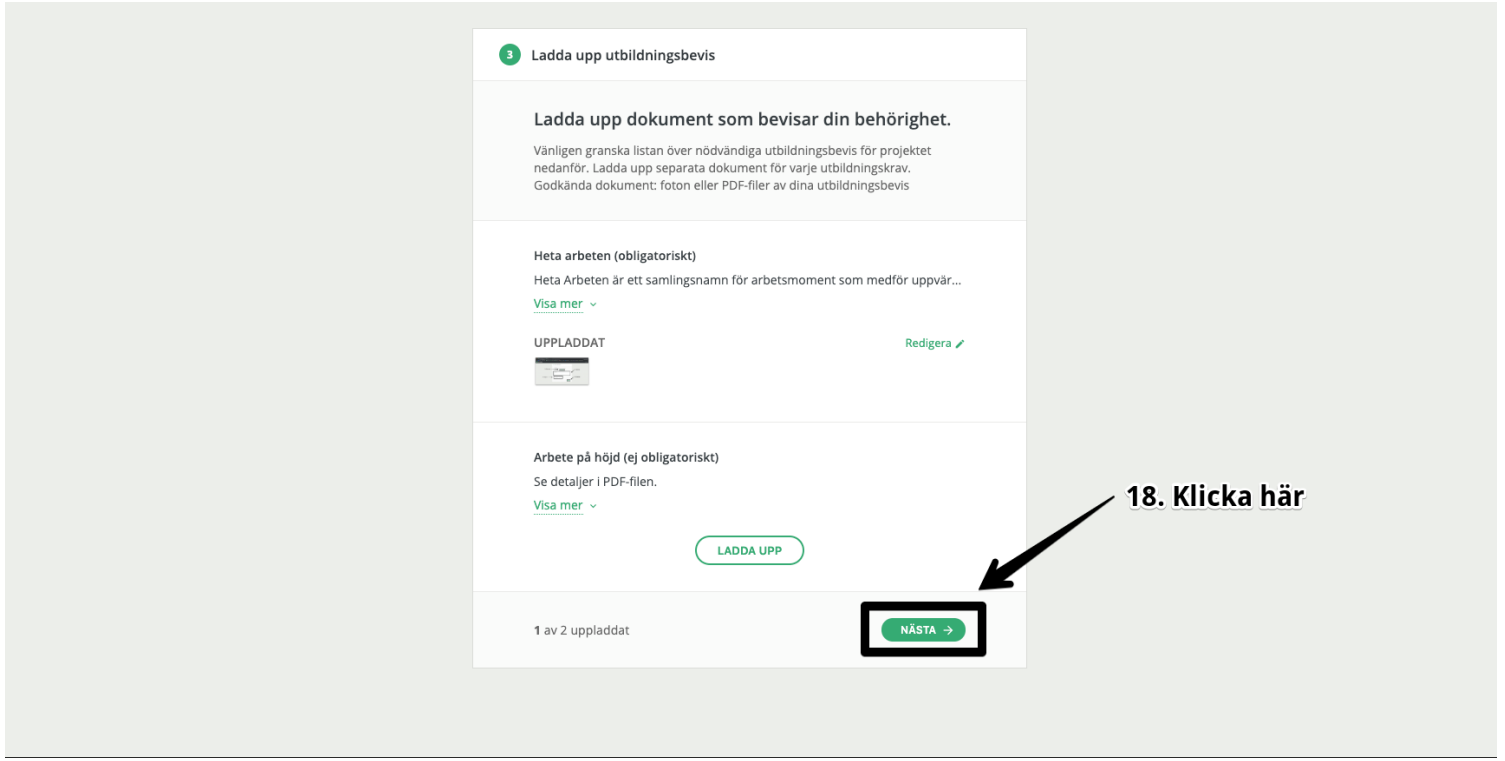
Ta del av projektets information och regler.

3 Bekräfta

Bocka i att du har läst och förstått.

4 Gå vidare

Klicka på Nästa.



7. Signera och skicka in

När detta är klart skickas inskrivningen till platsledningen för granskning.

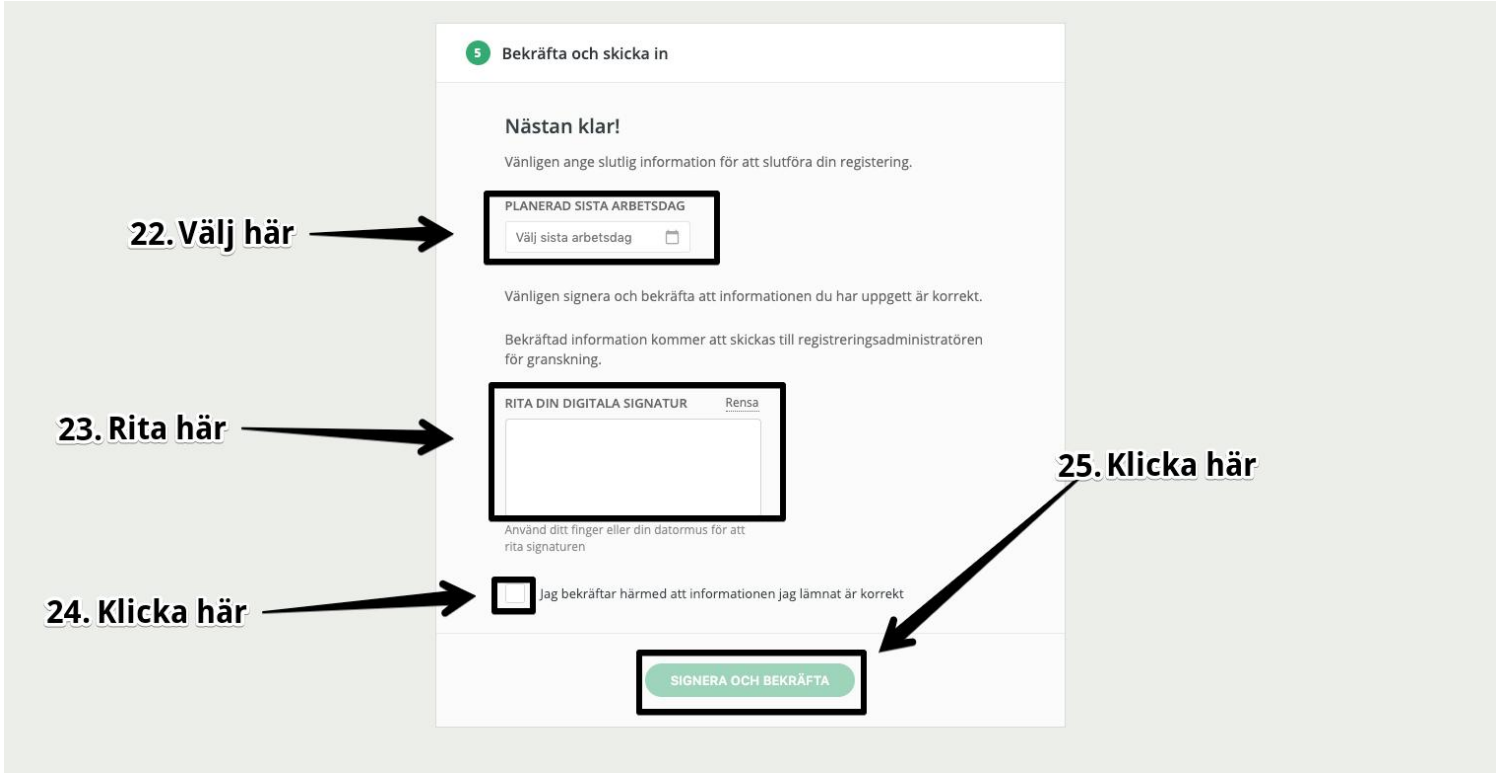
GÖR SÅ HÄR

1. **Välj sista arbetsdag**
   Ange planerat slutdatum.

2. **Skriv din signatur**
   Signera i rutan.

3. **Bekräfta uppgifterna**
   Kontrollera att informationen stämmer.

4. **Skicka in**
   Klicka på Signera och bekräfta.



8. Om du behöver fortsätta senare

Spara PIN-koden och ID06-numret tills introduktionen är slutförd.

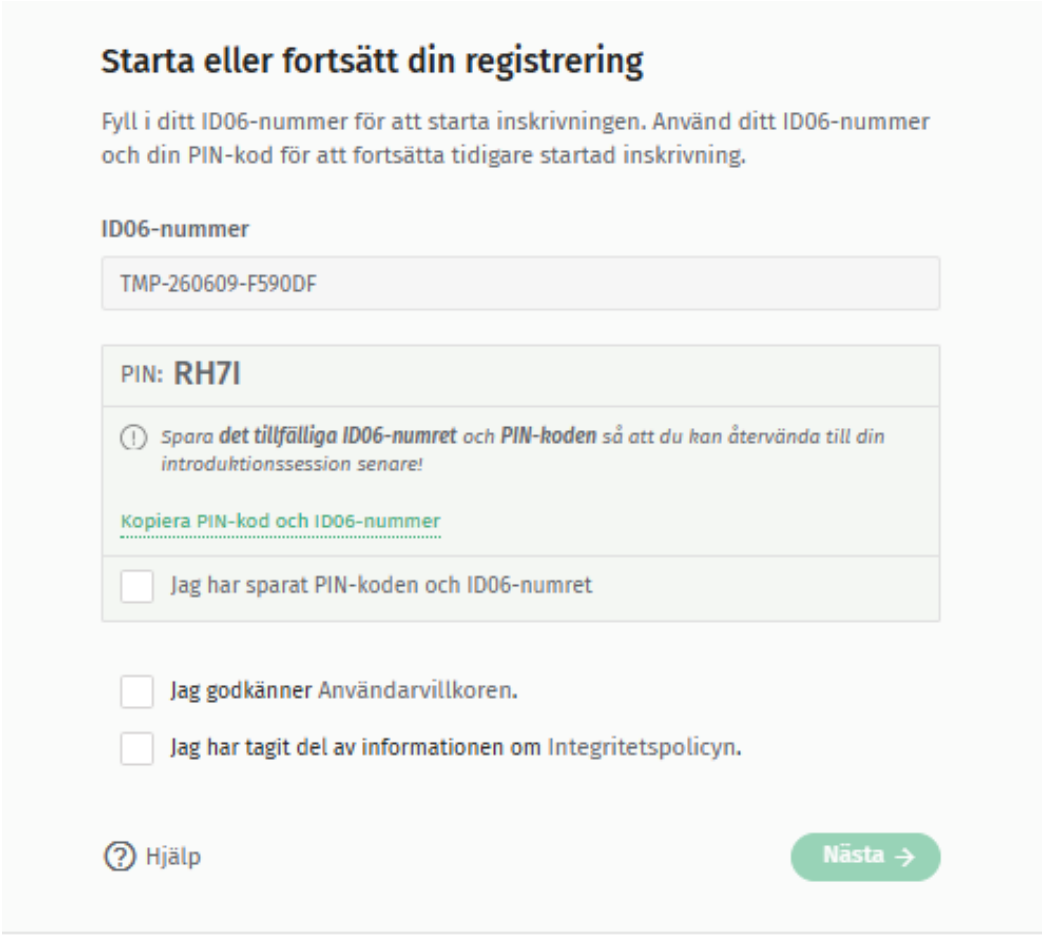
GÖR SÅ HÄR

1. **Använd samma ID06**
   Fyll i samma nummer som tidigare.

2. **Ange PIN-koden**
   Använd din personliga kod.

3. **Kontakta platsledningen**
   Gör detta om PIN-koden har försvunnit.

4. **Fortsätt**
   Registreringen öppnas där du avslutade.



GUIDE FOR PROJECT PARTICIPANTS

How to complete your registration

Infobric Field • English

1. Start the registration

You can use a mobile phone or web browser.

DO THIS

1 **Open the link**

Scan the QR code or open the introduction link.

2 **Read the welcome message**

Review the project information and requirements.

3 **Start registration**

Click Start registration.

How to access the registration
Subcontractor personnel: You will receive an SMS link from your company administrator through Infobric Connect.
TL Bygg employees: Scan the project QR code to open the individual registration in Infobric Field.

INVITATION VIA INFOBRIC CONNECT

You will receive an SMS link from your company's administrator in Infobric Connect.

Open the link on your mobile phone or computer to start the individual registration.

2. ID06, terms and PIN code

You will need the PIN code if you stop and want to continue later.

DO THIS

1 Enter ID06

Enter the number or select that you do not have ID06.

2 Accept the terms

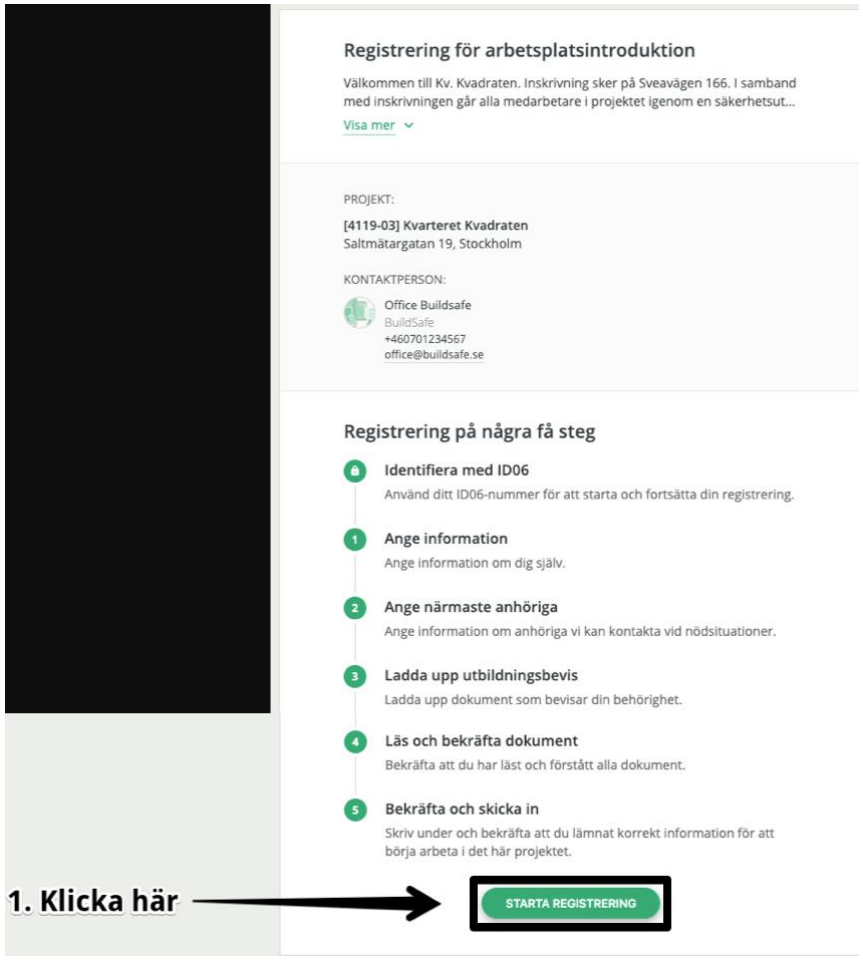
Read the user terms and privacy policy.

3 Save the PIN code

Keep the code in a safe place.

4 Continue

Click Next.



3. Personal details and identity

All mandatory fields must be completed before the registration can be submitted.

DO THIS

1 Enter your details

Add your personal, company and contact information.

2 Select role and work

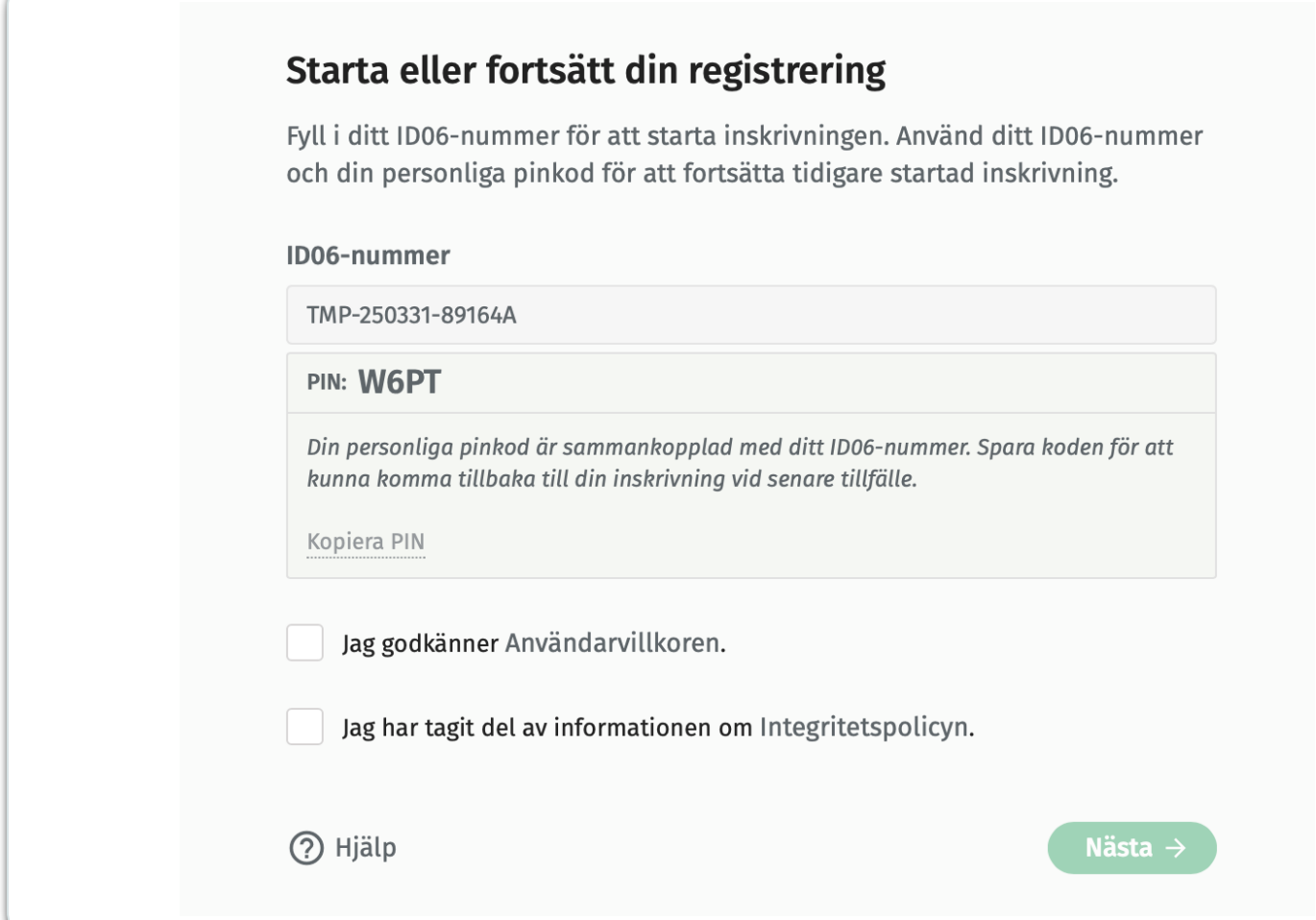
Choose your role and type of work.

3 Upload a profile photo

Follow the instructions in the form.

4 Verify your identity

Photograph a valid passport or national ID card.



4. Emergency contact / contact person

The information is used in case of an emergency.

DO THIS

1 Follow the instructions

Enter the requested contact details.

2 TL Bygg

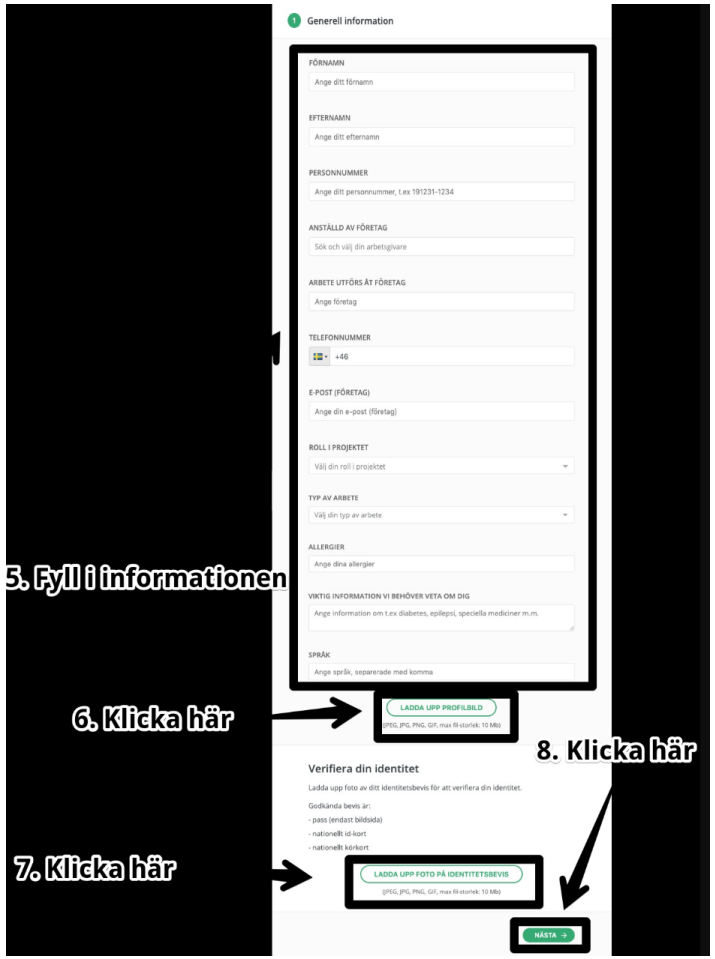
Enter an emergency contact, relationship and phone number.

3 Subcontractor

Enter your nearest manager, phone number and company address.

4 Add more if needed

You can register additional contacts.



5. Upload training certificates

Mandatory requirements must be uploaded before the registration can be submitted.

DO THIS

1 Read the description

Click Show more.

2 Upload

Choose a file or photo of the certificate, passport or ID card.

3 Enter the expiry date

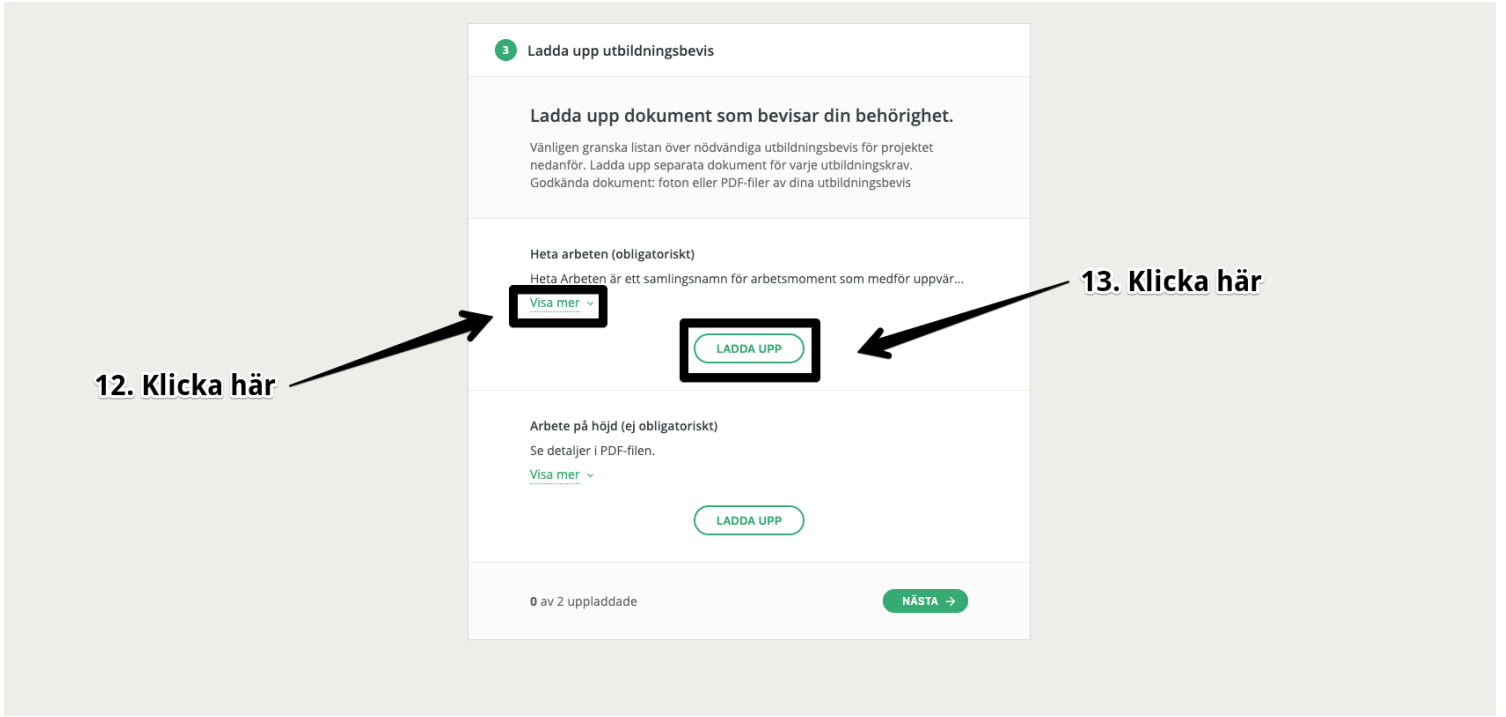
Add the validity period when required.

4 Save

Check and save the document.

5 Repeat

Complete every requirement.



6. Read and confirm documents

Documents may include, for example, the site layout plan, work environment plan and site rules.

DO THIS

1 Open the documents

Open each project document.

2 Read the content

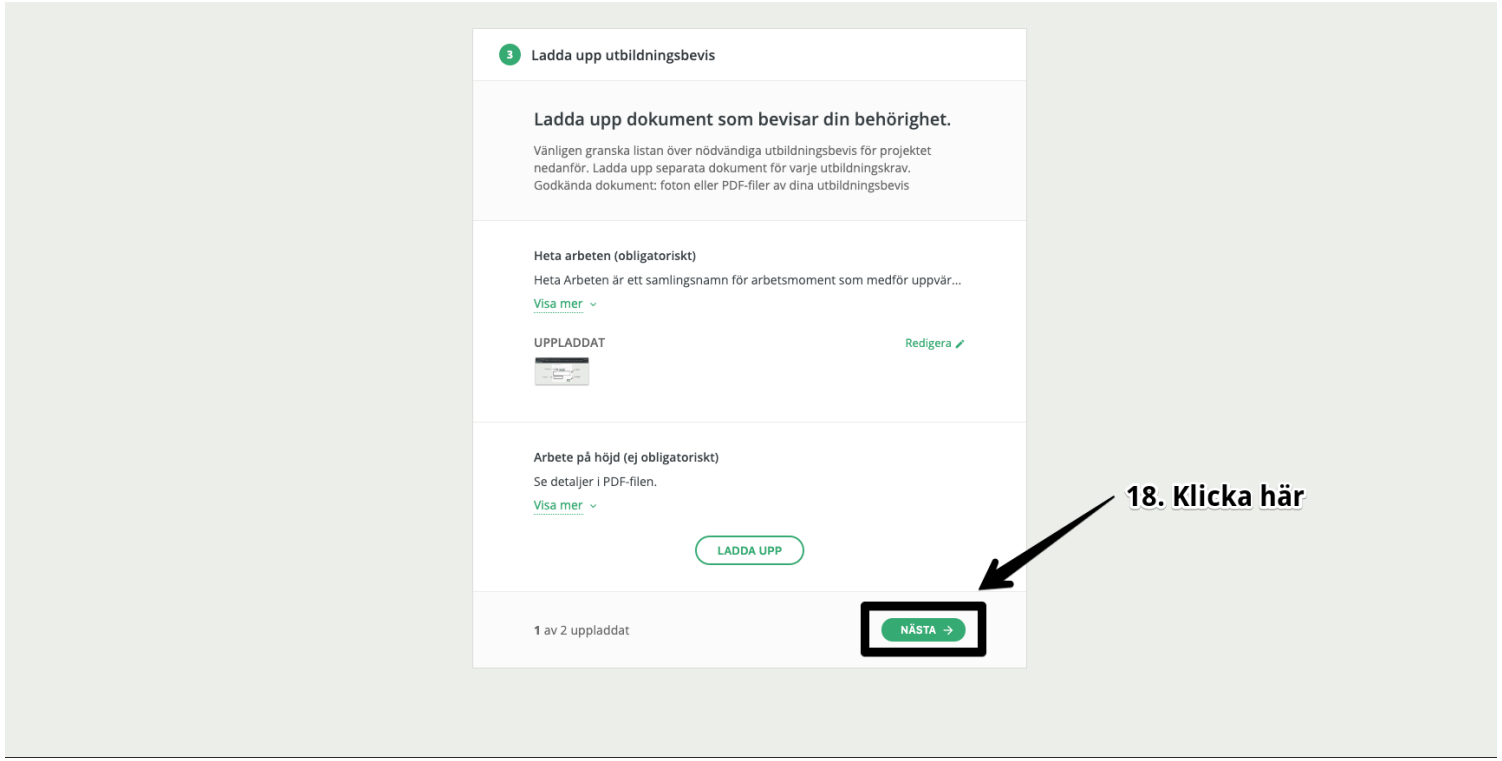
Review the project information and rules.

3 Confirm

Tick the box to confirm that you understand.

4 Continue

Click Next.



7. Sign and submit

Once completed, the registration is sent to site management for review.

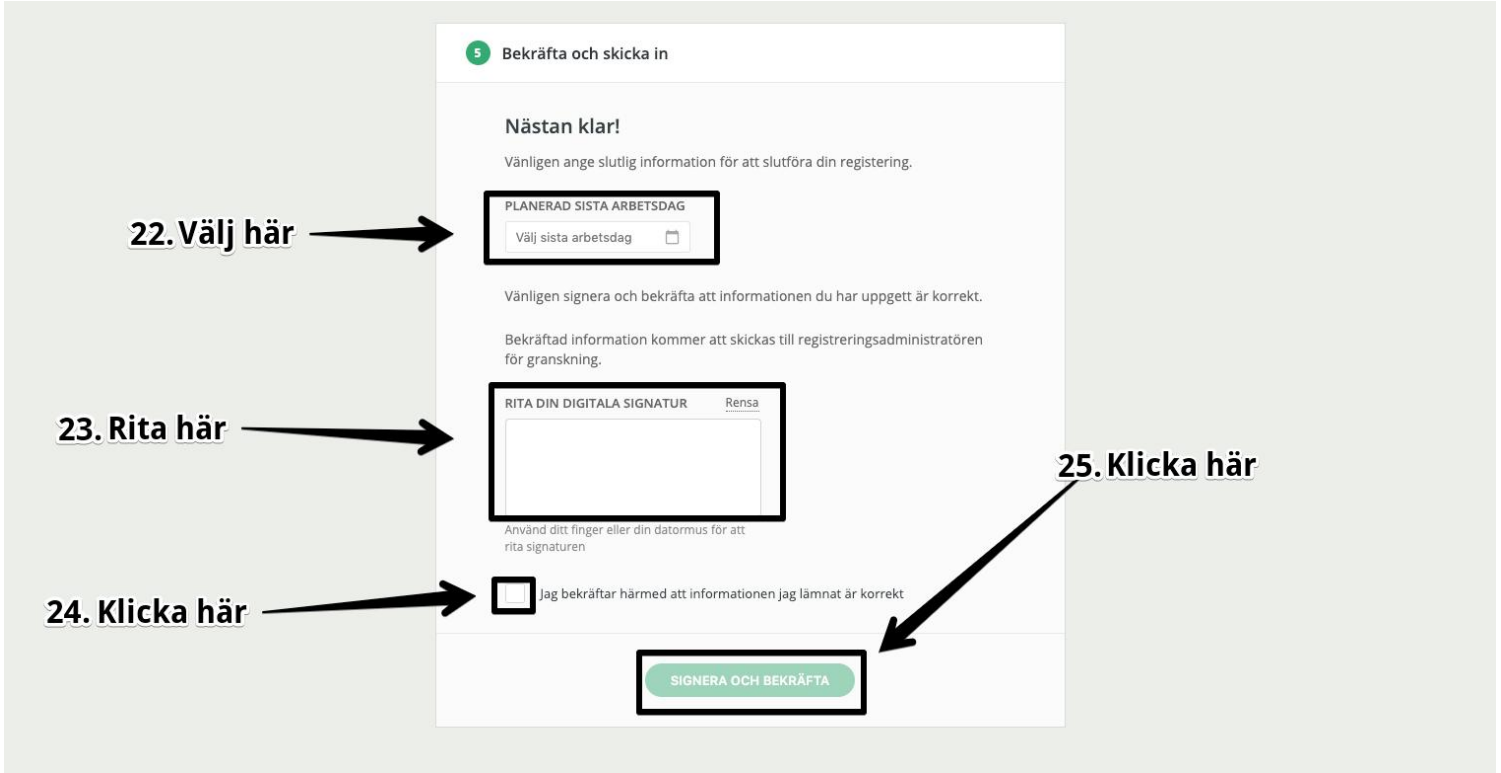
DO THIS

1. **Select your last day**
   Enter the planned end date.

2. **Write your signature**
   Sign in the box.

3. **Confirm the details**
   Check that the information is correct.

4. **Submit**
   Click Sign and confirm.



8. If you need to continue later

Save the PIN code and ID06 number until the introduction is completed.

DO THIS

1 Use the same ID06

Enter the same number as before.

2 Enter the PIN code

Use your personal code.

3 Contact site management

Do this if you lose the PIN code.

4 Continue

The form opens where you stopped.

