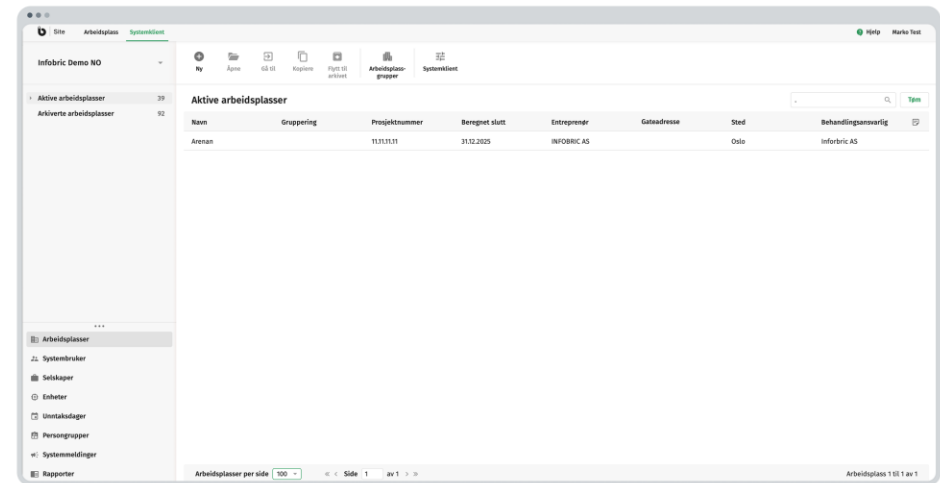


Denne hurtigguiden gir deg en oversikt over de vanligste oppgavene en systemadministratør utfører. Dette er ikke en manual, men en enkel guide for systemadministratører.

Oversikt over Infobric Site for systemadministratører.

Logg in i Infobric Site.

1. Åpne en nettleser og gå til nettsiden <http://site.infobric.com>
2. Logg inn med brukernavn og passord.
3. Klikk på **Systemklient** oppe til venstre.
4. Øverst til venstre ser du hvilken systemklient du arbeider med. Hvis du har tilgang til flere systemklienter, kan du bytte til en annen ved å klikke på pilen til høyre for systemklientens navn.

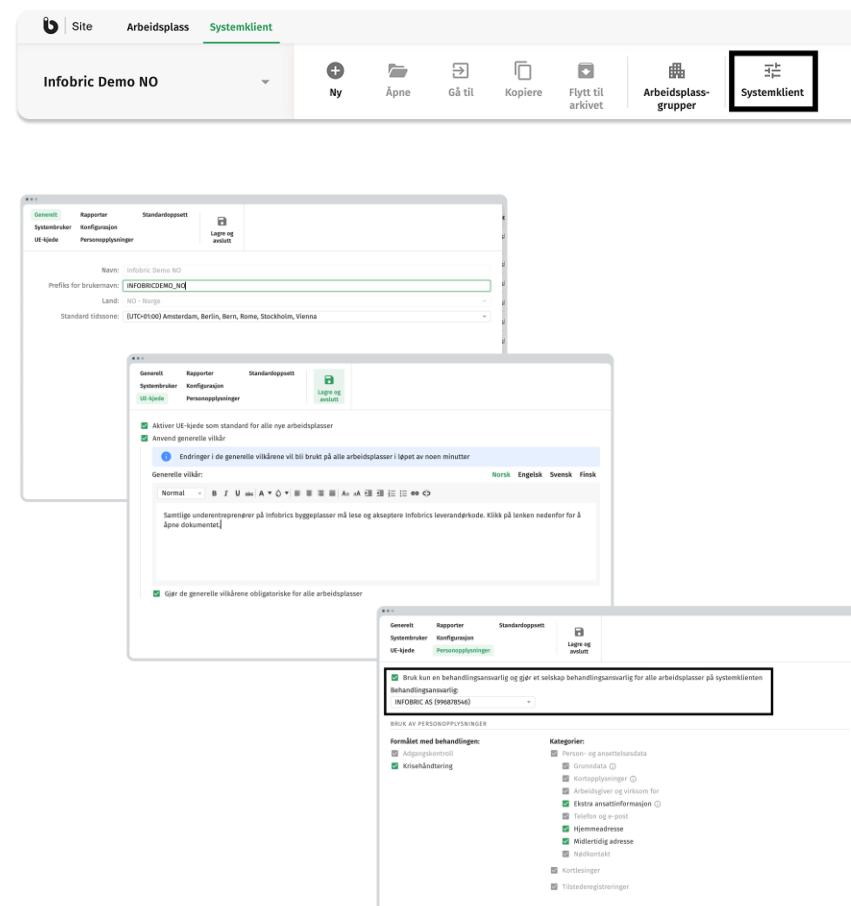


Instillinger systemklient.

Klikk på **Systemklient** til høyre i menylinjen. Gå gjennom de aktuelle innstillingene i henhold til trinnene beskrevet nedenfor:

1. Kontroller generelle innstillinger.
2. Aktiver UE-kjede dersom ønskelig, og velg om du vil ha allmenne vilkår for selskapene i UE-kjeden.
3. Administrer personopplysninger under **Personopplysninger** ved å velge enkelt behandlingsansvar og gjør ett selskap ansvarlig for personopplysningene for alle arbeidsplasser på systemklienten. Spesifer deretter fra listen hvilket selskap som skal være behandlingsansvarlig.

OBS! Hvis du velger å ikke krysse av i denne ruten vil standardinnstillingen med felles behandlingsansvar bli stående. Det innebærer at flere selskaper innen systemklienten deler på behandlingsansvaret, og det er da opp til plassadministratoren å velge behandlingsansvarlig selskap for sin arbeidsplass.



Bruk og lagring av persopplysninger.

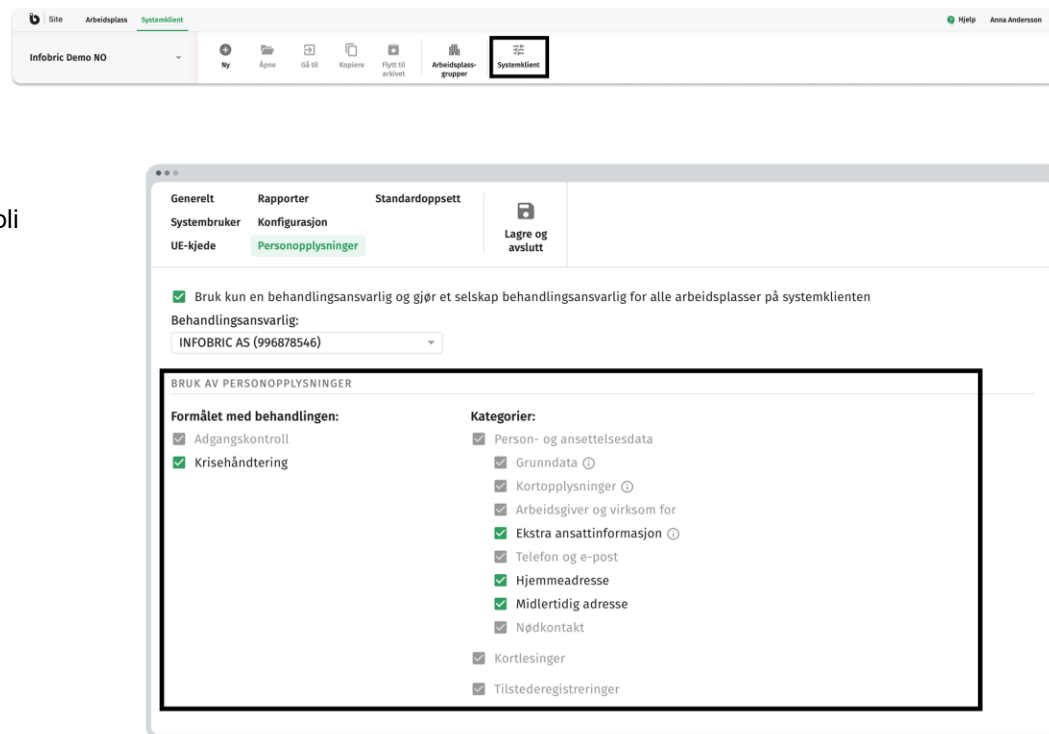
Under **Bruk av personopplysninger** vises flere avkrysningsbokser for å aktivere/deaktivere personopplysninger. De kategoriene som deaktiveres vil bli slettet.

Slik gjør du for å stille inn rutiner for sletting av personopplysninger på din systemklient:

1. Velg Systemklient i den øvre menylinjen.
2. Velg alternativet **Personopplysninger**.
3. I dialogboksen som åpnes kan du spesifisere formålet med behandlingen av personopplysninger og hvilke kategorier du ønsker skal forbli aktive.

TIPS!

Til venstre kan du spesifisere hvilket formål du har med behandlingen av personopplysninger. Valget du gjør vil deretter resultere i en liste over hvilke kategorier som må inkluderes. Det er deretter mulig å legge til flere kategorier dersom ønskelig.



Administrer selskaper.

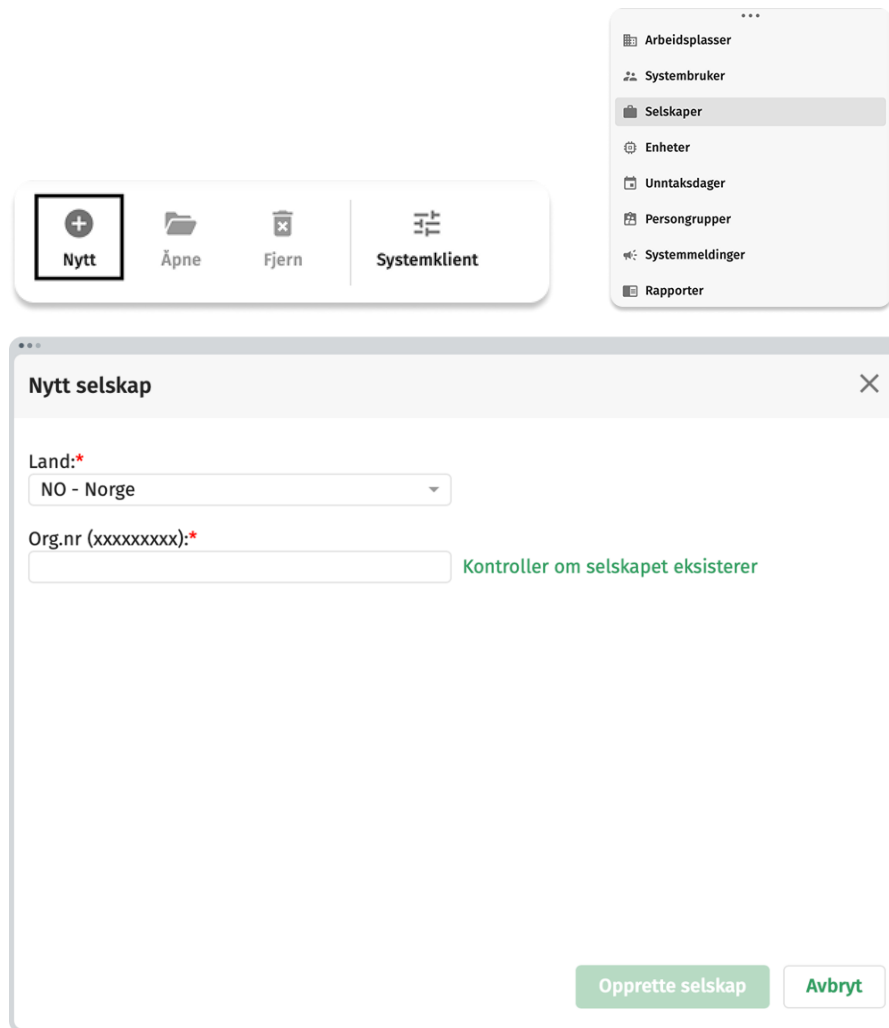
Under hovedmenyvalget **Selskaper** kan du håndtere de selskapene som ligger på systemklienten fra før, og legge til nye selskaper dersom det trengs i forbindelse med opprettelsen av en ny arbeidsplass.

Slik gjør du for å legge til et nytt selskap:

1. Velg hovedmenyvalget **Selskaper** nede til venstre.
2. Velg alternativet **Nytt** i den øvre menylinjen.
3. Fyll inn **Land** och **Organisasjonsnummer**.
4. Trykk på knappen **Kontroller om selskapet eksisterer**. Hvis det det er et eksisterende selskap kan du nå klikke på **Opprett selskap**.
5. I neste trinn fyller du inn selskapets navn.
6. Her velger du også hvilke rettigheter selskapet skal ha på den aktuelle systemklienten. Det finnes tre ulike rettigheter du kan krysse av for på selskapsnivå: **Kan ha arbeidsplasser**, **Kan ikke sperres**, og **Kan være behandlingsansvarlig**.
7. Klikk på **Opprett selskap** for å fullføre. Selskapet er nå opprettet og lagt til.

OBS! Hvis du velger at selskapet kan være behandlingsansvarlig innebærer det at selskapet blir valgbart som behandlingsansvarlig ved felles behandlingsansvar på systemklienten

TIPS! Tildelning av rettigheter kan også gjøres på eksisterende selskaper. Klikk på selskapet i listen for å åpne selskapsvinduet, og tildel deretter rettighetene ved å krysse av i boksene.



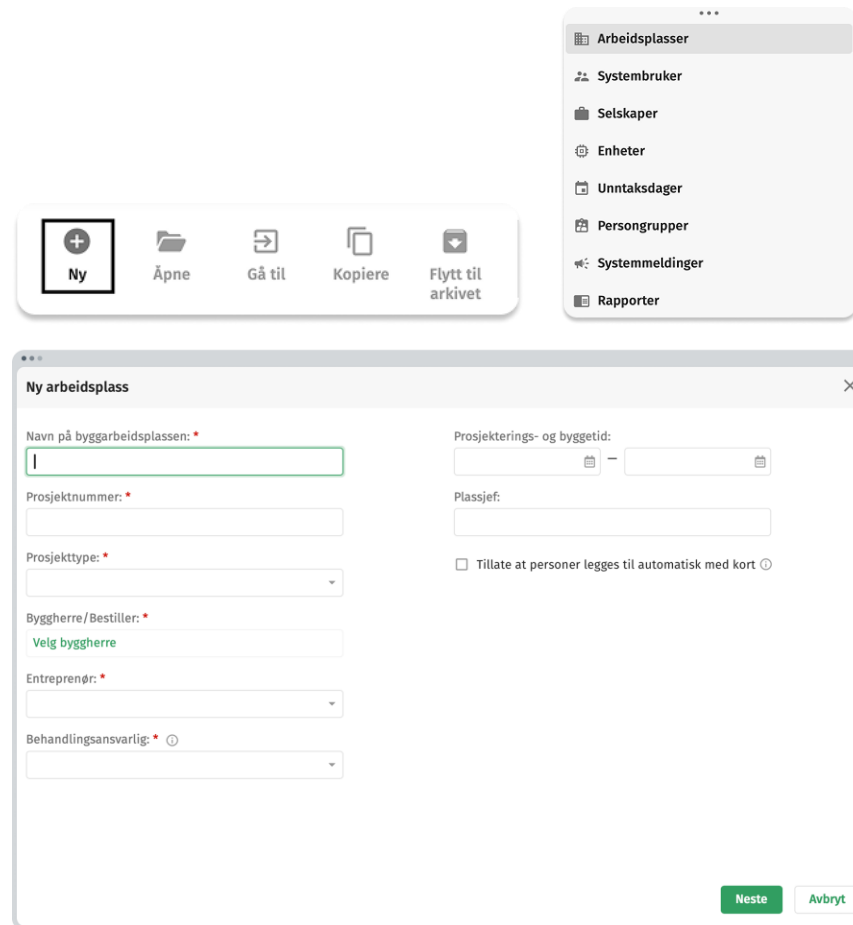
The screenshot displays the 'Nytt selskap' (New company) form within the Infobric system administration interface. The interface includes a top navigation bar with the Infobric logo and a sidebar menu on the right. The sidebar menu contains the following items: Arbeidsplasser, Systembruker, Selskaper (highlighted), Enheter, Unntaksdager, Persongrupper, Systemmeldinger, and Rapporter. The main content area features a toolbar with four buttons: 'Nytt' (highlighted with a red box), 'Åpne', 'Fjern', and 'Systemklient'. The 'Nytt selskap' form itself has a title bar with a close button (X). It contains two input fields: 'Land:*' with a dropdown menu showing 'NO - Norge', and 'Org.nr (xxxxxxxx):*' with a text input field. A green button labeled 'Kontroller om selskapet eksisterer' is positioned to the right of the 'Org.nr' field. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Opprette selskap' (green) and 'Avbryt' (white).

Opprett ny arbeidsplass.

1. Velg hovedmenyvalget **Arbeidsplasser** nede til venstre.
2. Klikk på **Ny** oppe til ventre.
3. Skriv inn all obligatorisk informasjon om prosjektet.
4. Klikk på **Neste**.
5. I neste trinn fyller du inn hvem er behandlingsansvarlig.
6. Hvis du vil aktivere Ease Checkin-appen gjør du det her og fyller inn nødvendig informasjon.
6. Deretter faktura og betalingsinformasjon for arbeidsplassen.
7. Til slutt legger du til **Plassadministratorer** og **Konfiguratorer** for arbeidsplassen.
8. Klikk til slutt på Opprett arbeidsplass for å avslutte og starte opp arbeidsplassen.

OBS! En plassadministrator er en person som håndterer systemet på arbeidsplassen, for eksempel en plassjef.

OBS! En **Konfigurator** er en person som legger til og fjerner enheter på arbeidsplassen. For eksempel en installatør.



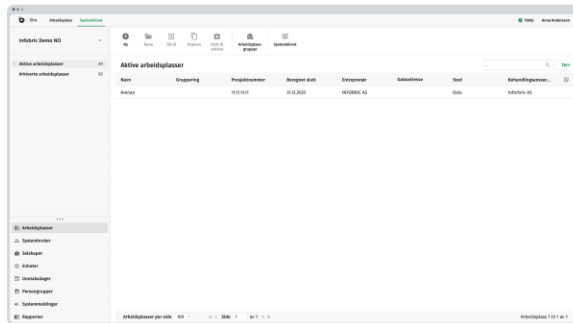
The screenshot displays the 'Ny arbeidsplass' (New workspace) form in the Infobric Site System Administrator. The interface includes a sidebar on the left with a menu containing 'Arbeidsplasser', 'Systembruker', 'Selskaper', 'Enheter', 'Unntaksdager', 'Persongrupper', 'Systemmeldinger', and 'Rapporter'. The main area features a toolbar with icons for 'Ny' (New), 'Åpne' (Open), 'Gå til' (Go to), 'Kopiere' (Copy), and 'Flytt til arkivet' (Move to archive). The 'Ny arbeidsplass' form itself has the following fields and options:

- Navn på byggarbeidsplassen:** A text input field with a red asterisk indicating it is required.
- Prosjektnummer:** A text input field with a red asterisk.
- Prosjekttipe:** A dropdown menu with a red asterisk.
- Byggherre / Bestiller:** A text input field with a red asterisk, containing the text 'Velg byggherre'.
- Entreprenør:** A dropdown menu with a red asterisk.
- Behandlingsansvarlig:** A dropdown menu with a red asterisk and an information icon.
- Prosjekterings- og byggetid:** A date range selector.
- Plassjef:** A text input field.
- ☐ Tillate at personer legges til automatisk med kort

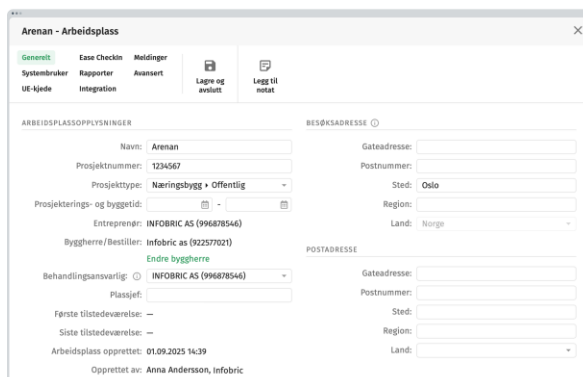
At the bottom right of the form are two buttons: 'Neste' (Next) and 'Avbryt' (Cancel).

Instillinger på arbeidsplassen.

1. Åpne den arbeidsplassen du ønsker å endre innstillinger på ved å dobbeltklikke på navnet i listen over arbeidsplasser.



2. Under **Generelt** kan du endre og legge till grunnleggende informasjon arbeidsplassen.



Arenan - Arbeidsplass

Generelt | Ease CheckIn | Meldinger | Avansert | Systembruker | Rapporter | Integrasjon | UE-kjede | Lagre og avslutt | Legg til nytt

ARBEIDSPASSOPPLYSNINGER

Navn: Arenan

Prosjektnummer: 1234567

Prosjekttype: Næringsbygg + Offentlig

Prosjekterings- og byggetid: []

Entreprenør: INFOBRIC AS (996878546)

Byggør/Bestiller: Infobric as (922577021)

Behandlingsansvarlig: INFOBRIC AS (996878546)

Plasjef: []

Første tilstedeværelse: []

Siste tilstedeværelse: []

Arbeidsplass opprettet: 01.09.2025 14:39

Opprettet av: Anna Andersson, Infobric

BESØKSADRESSE

Gateadresse: []

Postnummer: []

Sted: Oslo

Region: []

Land: Norge

POSTADRESSE

Gateadresse: []

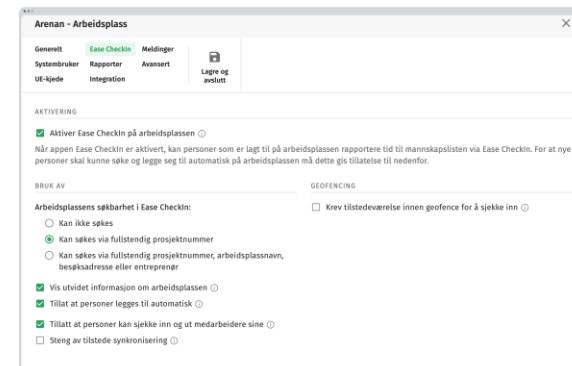
Postnummer: []

Sted: []

Region: []

Land: []

3. Under **Ease CheckIn** kan du blant annet aktivere bruk og endre innstillinger for mobilappen Ease CheckIn på arbeidsplassen.



Arenan - Arbeidsplass

Ease CheckIn | Meldinger | Avansert | Systembruker | Rapporter | Integrasjon | UE-kjede | Lagre og avslutt

AKTIVERING

☒ Aktiver Ease CheckIn på arbeidsplassen

Når appen Ease CheckIn er aktivert, kan personer som er lagt til på arbeidsplassen rapportere tid til matrikapslisten via Ease CheckIn. For at nye personer skal kunne søke og legge seg til automatisk på arbeidsplassen må dette gis tillatelse til nedenfor.

BRUK AV

Arbeidsplassens søkbarhet i Ease CheckIn:

☐ Kan ikke søkes

☒ Kan søkes via fullstendig prosjektnummer

☐ Kan søkes via fullstendig prosjektnummer, arbeidsplassnavn, besøksadresse eller entreprenør

☒ Vis utvidet informasjon om arbeidsplassen

☒ Tillatt at personer legges til automatisk

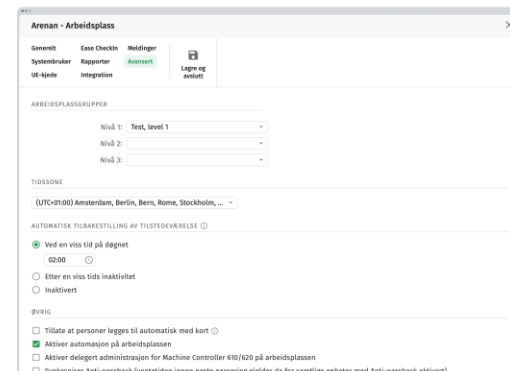
☒ Tillatt at personer kan sjekke inn og ut medarbeidere sine

☐ Steng av tilstedeværelse

GEOFENCING

☐ Krev tilstedeværelse innen geofence for å sjekke inn

4. Under **Avansert** kan du velge innstillingene for automatisk tilstederegistrering og om personer som leser kortet sitt på en Regboks automatisk skal legges til arbeidsplassen.



Arenan - Arbeidsplass

Avansert | Meldinger | Systembruker | Rapporter | Integrasjon | UE-kjede | Lagre og avslutt

ARBEIDSPASSGRUPPER

Nivå 1: Test, level 1

Nivå 2: []

Nivå 3: []

TIDSBØRSE

(UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, ...

AUTOMATISK TILBAKESTILLING AV TILSTEDEVÆRELSE

☒ Ved en viss tid på døgnet

☐ Etter en viss tids inaktivitet

☐ Inaktivert

ØVRIG

☐ Tillate at personer legges til automatisk med kort

☒ Aktiver automatisk registrering på arbeidsplassen

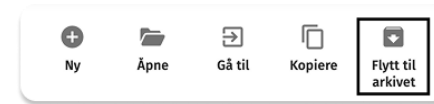
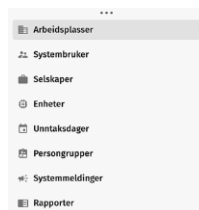
☐ Aktiver delegert administrasjon for Machine Controller 670/420 på arbeidsplassen

☐ Synchroniser Anti-passback (ventetiden innen neste passering gjelder da for samtlige enheter med Anti-passback aktivert)

Arkivere arbetsplats.

1. Marker arbeidsplassen og velg **Flytt til arkiv** oppe til venstre.
2. Bekreft ved å trykke på **Ja**.

- Arbeidsplassen er nå arkivert. All informasjon om arbeidsplassen lagres på Infobrics servere i henhold til Sketteetatens regler.



Tilgang til personalliste for arkiverte arbeidsplasser.

Tilgang til personalliste for arkiverte arbeidsplasser

Av og til kan man ha behov for å komme åt personallisten for eldre arbeidsplasser som er arkiverte. Dette er fullt mulig via følgende fremgangsmåte:

1. Velg hovedmenyalternativet Arbeidsplasser nede til venstre.
2. Klikk på Arkiverte arbeidsplasser i treet under Arbeidsplasser.
3. Dobbeltklikk på den aktuelle arbeidsplassen i listen.
4. I Personalliste-vinduet i den øvre menyen klikker du på Historikk. Et nytt vindu åpnes.
5. Her spesifiserer du eventuelle særskilte vilkår for din eksport fra personallisten.
6. Klikk på Eksporter historikk for å fullføre.

Rapporter.

Hvis den tinnes rapporter i systemklienten som en rapportadministrator har aktivert for systemadministratorer, kan disse kjøres via hovedmenyalternativet **Rapporter** nede til venstre i grensesnittet.

7. Velg hovedmenyalternativet **Rapporter** nede til venstre. Markera vilken rapport du vill köra till vänster.
8. Marker hvilken rapport du vil kjøre til venstre.
9. Velg tidsperiode.
10. Hvis du vil ha en komplett rapport, lar du de resterende feltene stå tomme. Ellers fyller du ut de vilkår som skal gjelde.

OBS! Du kan bare kjøre maks. en måned av gangen. Hvis du vil ta ut en kvartalsrapport kreves derfor tre separate rapporter

OBS! Rapporter kan kjøres for både aktive og arkiverte arbeidsplasser.