

Denna snabbguide ger dig en överblick över de vanligaste momenten en systemadministratör utför. Detta är ingen manual utan ska ses som en enkel guide till utbildade systemadministratörer.

Översikt av Infobric Ease för systemadministratörer

Logga in i Infobric Ease

- 1. Öppna en webbläsare och gå till webbsidan http://ease.infobric.se.
- 2. Logga in med ditt användarnamn och lösenord.
- 3. Klicka på Systemklient uppe till vänster.
- Uppe till vänster så ser du vilken systemklient du arbetar med. Om du har åtkomst till flera systemklienter kan du byta till en annan genom att klicka på pilen till höger om systemklientsnamnet.

infobric Arbetsplats	Systemklient									Ge feedback Hji	álp Sök enhet	Daniel Söderlind Logga ut
Infobric Demo SE	~	(† Ny	Öppna	∂ Gå till	K opiera	A rkivera	B Ögonblicks- bild	E I Historik Utd	Fo Arbetsplat	:s- Systemklier	ıt	
- Aktiva (39)		Aktiva	I .							a	renan	Q Rensa
 Bygg (3) Väg (2) 		Namn		Gruppering	; Pr	ojektnummer	r Byggarbetsp	lats [.] Beräknat	t slut Entreprend	ör Gatuadre	ss Ort	Personuppgiftsan
Arkiverade (23)		Arenan			17:	2649	172649	2020-04-	09 Infobric AB	3 Gjuterigat	tan 9 Jönkö	ping Infobric AB
■ Arbetsplatser												
Systemanvändare												
💼 Företag												
Enheter												
🖬 Undantagsdagar												
🖻 Persongrupper												
📢 Systemmeddelanden												
Rapporter		Arbetsp	olatser pe	er sida 100	0 -	« < Sid	la 1 av 1	>				Arbetsplats 0 till 1 av 1



 \times

Inställningar systemklient

Klicka på alternativet Systemklient till höger i menyraden. Gå igenom de förekommande inställningarna enligt nedan beskrivna steg:

- Kontrollera allmänna inställningar. 1.
- 2. Aktivera **UE-kedja** om så önskas och välj om du vill ha allmänna villkor för företagen i din UE-kedja.
- З. Hantera personuppgiftsansvar under Personuppgifter genom att välja enskilt personuppgiftsansvar via kryssrutan Använd enskilt personuppgiftsansvar och gör därmed ett företag personuppgiftsansvarig för alla arbetsplatser inom systemklienten, och specificera sedan från listan vilket företag som ska vara Personuppgiftsansvarigt.

OBS! Om du väljer att inte bocka i denna ruta, kommer standardinställningen med gemensamt personuppgiftsansvar ligga kvar. Den innebär att flera företag inom systemklienten delar på personuppgiftsansvaret, och det är då upp till platsadministratören att välja personuppgiftsansvarigt företag för sin arbetsplats.

binfobric Arbetsplats Systemklient			Ge feedback Hjälp Sök enhet	Daniel Söderlind Logga ut
Infobric Demo SE 🛛 👻	● ► → □ ■ Ny Öppna Gå till Kopiera Arkivera	Ögonblicks- Historik Utdrags- bild logg gru	splats- pper	
Infobric Demo SE - Systemklient		×		
Allmänt Rapporter Standardvärden Systemanvändare Konfiguration UE-kedja Personuppgiter	B Spara och stäng			
Namn: Infobric Demo SE Prefix för användarnamn: INFOBRICDEMO_SE Land: SE - Sverige				1
Standardtidszon: (UTC+01:00) Amsterdam	Infobric Demo SE - Systemklient Allmänt Rapporter Standardvärden Systemanvändare Konfiguration UE-kedja Personuppgifter Standardvärden	och ng	×	
	 Aktivera UE-kedja som standard för alla nya arbetsplatset Använd allmänna villkor Allmänna villkor: Normal B I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	r ● 公 法 律 律 旧 旧 免 免 o eiusmod tempor incididunt ut labore et doiore magna aligi nodo consequat. Jubia aute irure doior in reprehendent in vo oident, sunt in culpa qui officia deserunt molitit animi de st l	Svenska Engelska Norska Finska us. Ut enim ad minim veniam, quis luptate vitic esse cilum doiore eu aborum.	
	Zeathe commune Ze allmänna villkoren måste användas av alla arbets;	Infobric Demo SE - Systemklient Alimänt Rapporter Standardvärde Systemanvändare Konfiguration UE-kedja Personuppgifter	n B Spara och stäng or därmed ett företag personuppgiftsar	nsvarig för alla arbetsplatser inom s
		Personuppgiftsansvarig: Infobric AB (556646-2940)		
		Syfte med behandling: Constant of the system of the syste	Kategorier: Person- och anställningsdata Grunduppgifter () Kortuppgifter () Extra anställningsinformation Telefon och e-post Hemadress Tiltfällig adress Närmast anhörig Kortläsningar	r ©



Användning och lagring av personuppgifter

Under **Användning av personuppgifter** visas en mängd kryssrutor för att aktivera/inaktivera personuppgiftskategorier. De kategorier som avaktiveras kommer att raderas.

Så här gör du för att ställa in gallringsrutiner för personuppgifter på din systemklient:

- 1. Välj Systemklient i den övre menyraden.
- 2. Välj alternativet Personuppgifter.
- 3. I dialogrutan som nu öppnas kan du specificera syfte med personuppgiftsbehandling och vilka personuppgiftskategorier du vill ska förbli aktiva.

TIPS! Till vänster kan du specificera vilket syfte du har med din personuppgiftsbehandling. Valet som görs kommer i sin tur att resultera i en lista över vilka kategorier som måste inkluderas. Det går sedan att lägga till ytterligare kategorier om så önskas.

U infobric	Arbetsplats	Systemklient									G	e feedback Hjälp	Sök enhet	Daniel Söderlind	Logga ut
Infobric Demo	SE	×	e Ny	Öppna	∂ Gå till	K opiera	• Arkivera	B Ögonblicks- bild	E Historik	Utdrags- logg	Arbetsplats- grupper	그는 Systemklient			

intobile bellio	JE - System Ku	ent		
Allmänt Systemanvändare JE-kedja	Rapporter Konfiguration Personuppgifter	Standardvärden	Spara och stäng	
Använd enski	ilt personuppgift	sansvar och gör dä	rmed ett företag personuppgiftsansvarig för alla arbetsplatser inom systemklienter	n
ersonuppgiftsai	nsvarig:			
Infobric AB (556	646-2940)	-		
NVANDNING AV I	PERSONUPPGIFIE	R		
yfte med behan	idling:	к	ategorier:	
Accesshanter	ring		Person- och anställningsdata	
🗸 Krishantering	g		🗹 Grunduppgifter 🛈	
			🗹 Kortuppgifter 🛈	
			Arbetsgivare och verksam för	
			Z Extra anställningsinformation	
			Telefon och e-post	
			Hemadress	
			✓ Tillfällig adress	
			☑ Närmast anhörig	
			Kortläsningar	
			Närvaroregistreringar	



Hantera företag

Under huvudmenyalternativet **Företag** kan du hantera de företag som ligger på systemklienten sedan tidigare, och lägga till nya företag om det behövs inför skapandet av en ny arbetsplats.

Så här gör du för att lägga till ett nytt företag:

- 1. Välj huvudmenyalternativet Företag nere till vänster.
- 2. Välj alternativet **Nytt** i den övre menyraden.
- 3. Fyll i Land och Organisationsnummer.
- Tryck på knappen Kontrollera om företaget existerar. Om det är ett existerande företag kan du nu klicka på Skapa företag
- 5. I nästa led fyller du i företagets namn.
- Här väljer du också vilka rättigheter företaget ska ha på den aktuella systemklienten. Det finns tre olika rättigheter som du kan bocka i på företagsnivå: Kan ha arbetsplatser, Kan inte spärras,och Kan vara personuppgiftsansvarig.
- 7. Klicka på **Skapa företag** för att slutföra. Företaget är nu skapat och tillagt.

OBS! Om du väljer att företaget kan vara personuppgiftsansvarigt innebär det att företaget blir valbart som personuppgiftsansvarigt vid gemensamt personuppgiftsansvar på systemklienten.

TIPS! Tilldelning av rättigheter kan även göras på redan befintliga företag. Klicka på företaget i listan för att öppna Företag-fönstret, och tilldela därefter rättigheterna genom att bocka i kryssrutorna.

 Arbetsplatser Systemanvändare Företag Enheter Undantagsdagar 	●►NyttÖppna	Ta bort	∃ ⊢ Systemklient
Persongrupper			
 Systemmeddelanden Rapporter 			
Nytt företag		×	
Land:* SE - Sverige Org.nr (xxxxxx-xxxx):*	▼ Kontrollera om företaget existerar		
	Stars Contra		

Arbetsplatser



Skapa ny arbetsplats

- 1. Välj huvudmenyalternativet **Arbetsplatser** nere till vänster.
- 2. Klicka på Ny uppe till vänster.
- 3. Skriv in alla obligatoriska uppgifter om projektet.
- 4. Klicka på Nästa.
- 5. I nästa steg fyller du i Byggarbetsplats-id och vem som är ansvarig för personalliggaren.
- 6. Om du vill aktivera appen Ease Checkin för arbetsplatsen gör du det här och fyller i nödvändig information.
- 7. Komplettera sedan Faktura- och betalningsinformation för arbesplatsen.
- 8. Avslutningsvis lägger du till Platsadministratörer och Konfiguratörer för arbetsplatsen.
- 9. Tryck sedan på **Skapa arbetsplats** för att avsluta och komma igång med din arbetsplats.

OBS! En **Platsadministratör** är en person som hanterar systemet på arbetsplatsen, till exempel en platschef.

OBS! En **Konfiguratör** är en person som lägger till och tar bort enheter på arbetsplatsen. Till exempel en installatör.

📇 Systemanvändare	
Företag	Ny Öppna
🗊 Enheter	
🗊 Undantagsdagar	
🖻 Persongrupper	
🌾 Systemmeddelanden	
Rapporter	
Ny arbetsplats	×
Byggarbetsplatsens namn: *	Beräknad entreprenadtid:
Projektnummer: *	Entreprenör: *
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
3yggherre/Bestallare: *	Personuppgiftsansvarig: * (j) Infobric AB (556646-2940) *
Byggherrens org.nr: *	Platschef:
SE - Sverige 👻	





Inställningar på arbetsplatsen

1. Öppna den arbetsplats du önskar ändra inställningar på genom att dubbelklicka på namnet i listan över arbetsplatser.

binfobric Arbetsplats Systemklient				Ge fee	rdback Hjälp Sökenhet Daniel	Söderlind Logga ut
Infobric Demo SE ~	D Depas	Gå till Kopiera Arkivera	Ögonblicks- bild Historik Utdrags- logg	Arbetsplats- 59 grupper 59	±i= tip= ystemklient	
- Aktiva (39)	Aktiva				arenan	Q, Rensa
 Bygg (3) Väg (2) 	Namn Gru	appering Projektnummer	Byggarbetsplats- Beräknat slut	Entreprenör	Gatuadress Ort	Personuppgiftsan
Arkiverade (24)	Arenan	172649	172649 2020-04-09	Infobric AB	Gjuterigatan 9 Jönköping	Infobric AB
Arbetsplatser						
21. Systemanvändare						
💼 Företag						
Enheter						

2. Under **Allmänt** kan du ändra och lägga till grundläggande information om arbetsplatsen.

Ilmänt Personalliggare ruppering Ease CheckIn ystemanvändare UE-kedja	Avancerat Rapporter Fokuskompetenser	Spara och stäng	Arkivera	
Namn:	Screen Arena		BESÖKSADRESS ()	Giutorizatan 0
Byggarbetsplats-id:	2345		Postnummer:	553 18
Beräknad entreprenadtid:			Ort:	Jönköping
Entreprenör:	Infobric AB (556646	-2940)	Region:	
Byggherre/Beställare:	Infobric AB		Land:	Sverige ~
Byggherrens org.nr:	556646-2940	SE -	POSTADRESS	
Personuppgiftsansvarig: 🛈	Infobric AB (55664	6-2940) ~		
Platschef:	Daniel Söderlind		Gatuadress:	
Första aktivitet: Senaste aktivitet:	-		Postnummer: Ort:	
Arbetsplats skapad:	2020-03-05 10:41		Region:	
Skapad av:	Joakim Karlsson, In	fobric AB	Land:	

3. Under **Personalliggare** görs inställningar för vem som har ansvar för personalliggaren samt hur Skatteverkets kontrollant kan få tillgång till personalliggaren.

Gruppering Systemanvändare	Personalliggare Ease CheckIn UE-kedja	Avancerat Rapporter Fokuskompetenser	Spara och stäng	Arkivera	Ö gonblicksbil	E Historik	Eo Utdragslogg	
ANSVAR								
Byggherren är va	nligtvis ansvarig	g för personalliggaren	men ansvaret	kan överlämn	as till arbetspla	sens entre	prenör.	
Byggherre/B	eställare Infobri	ic AB (556646-2940)						
 Entreprenör 	Infobric AB (556	646-2940)						
	AND CHATTENED ME							
KONTROLLBESOK	AV SKATTEVERKE	ET						
KONTROLLBESOK Välj hur persona	lliggaren ska har	⊧ nteras vid ett eventue	llt kontrollbesi	ik.				
KONTROLLBESOK Välj hur persona	lliggaren ska har	nteras vid ett eventue	llt kontrollbesö	ik.				
Välj hur persona	av skarreverke lliggaren ska har s kontrollant kar	nteras vid ett eventue n hämta en ögonblick	llt kontrollbesö sbild själv	ik.				
KONTROLLBESOK Välj hur persona Skatteverket Kontrollante närvaroregis tillbaka till a	s kontrollant kar n skickar ett mej treringar från ett vsändaren om d	⊧। nteras vid ett eventue n hämta en ögonblick jl till liggare@infobric t specifikt företag lägg ess e-postadress avsl	llt kontrollbesö sbild själv .se och anger a gs företagets or utas med @ska	i k. Irbetsplatsens g.nr till efter Itteverket.se.	s byggarbetsplat byggarbetsplats Detaljerad besk	s-id i ämne id. Person ivning pub	sraden. Om k Illiggaren skio liceras i Ease	controllanten önsk ckas då automatis CheckIn.
 KONTROLLBESOK Välj hur persona Skatteverket Kontrollante närvaroregis tillbaka till a Kontakta adu 	av skalleverke lliggaren ska har s kontrollant kar n skickar ett mej treringar från ett vsändaren om d ninistratör	nteras vid ett eventue n hämta en ögonblick ji till liggare@infobric t specifikt företag lägg ess e-postadress avsl	llt kontrollbesö sbild själv se och anger a gs företagets or utas med @ska	ik. Irbetsplatsen: g.nr till efter itteverket.se.	s byggarbetsplat byggarbetsplats Detaljerad besk	s-id i ämne id. Person ivning pub	sraden. Om H alliggaren ski liceras i Ease	ontrollanten önsk ckas då automatis Checkin.
 KONTROLLBESOK Välj hur persona Skatteverket Kontrollante närvaroregis tillbaka till a Kontakta adi Visa kontakt instruktione 	av skalleverke lliggaren ska har s kontrollant kar n skickar ett mej treringar från ett vsändaren om d ninistratör uppgifter till den r i Ease CheckIn.	n hämta en ögonblick n hämta en ögonblick jl till liggare@infobric t specifikt företag lägg ess e-postadress avsl n som administrerar p	llt kontrollbesö sbild själv .se och anger a zs företagets or utas med @ska ersonalliggarer	ik. g.nr till efter tteverket.se. n på arbetspla	s byggarbetsplat byggarbetsplats Detaljerad besk tsen. Kontaktup	s-id i ämne id. Person ivning pub pgifter pub	sraden. Om k Illiggaren skid liceras i Ease liceras tillsar	controllanten önsi ckas då automatis Checkin. nmans med



4. Under **Ease Checkin** kan du bland annat aktivera användning och ändra inställningar för mobilappen Ease Checkln på arbetsplatsen.

Screen Arena -	Arbetsplats			×
Allmänt Gruppering Systemanvändare	Personalliggare Ease CheckIn UE-kedja	Avancerat Rapporter Fokuskompetenser	Spara och stäng	C Artivera
AKTIVERING				
🗹 Aktivera Ease	e Checkin på arb	etsplatsen 🛈		
När annon Faro I	CheckIn är aktive	erad kan personer sor	n är tillagda på	arbetsplatsen rapportera tid till personalliggaren genom Ease CheckIn. För
war appen case		a sea des de la companya de la compa		
att nya personer	ska kunna söka	och lägga till sig auto	omatiskt på arb	etsplatsen måste detta tillåtas nedan.
att nya personer	ska kunna söka	och lägga till sig auto	omatiskt på arb	etsplatsen måste detta tillåtas nedan.
ANVÄNDNING Arbetsplatsens s	ska kunna söka ökbarhet i Ease	och lägga till sig auto CheckIn:	omatiskt på arb	etsplatsen måste detta tillåtas nedan.
ANVÄNDNING Arbetsplatsens s Kan inte	ska kunna söka ökbarhet i Ease sökas	och lägga till sig auto CheckIn:	omatiskt på arb	etsplatsen måste detta tillåtas nedan.
ANVÄNDNING Arbetsplatsens s Kan inte : Kan söka	ska kunna söka ökbarhet i Ease sökas s via fullständig	och lägga till sig auto CheckIn: t byggarbetsplats-id e	omatiskt på arb	etsplatsen mäste detta tillätas nedan. It projektnummer
Arbetsplatsens s Kan söka Kan söka	ska kunna söka ökbarhet i Ease sökas s via fullständigt s via fullständigt	och lägga till sig auto Checkin: t byggarbetsplats-id e t byggarbetsplats-id, f	omatiskt på arb eller fullständig fullständigt pro	etsplatsen mäste detta tillätas nedan. It projektnummer ojektnummer, arbetsplatsnamn, besöksadress eller entreprenör
Arbetsplatsens s Kan söka Kan söka Visa utökad i	ska kunna söka ökbarhet i Ease sökas s via fullständigt s via fullständigt nformation om a	och lägga till sig auto CheckIn: : byggarbetsplats-id e : byggarbetsplats-id, i arbetsplatsen i Ease C	omatiskt på arb eller fullständig fullständigt pro iheckin ①	etsplatsen mäste detta tillätas nedan. 11 projektnummer 1 jektnummer, arbetsplatsnamn, besöksadress eller entreprenör
An appen case + att nya personer ANVÄNDNING Arbetsplatsens s Kan inte : Kan söka Kan söka Visa utökad i Tillåt att pers	ska kunna söka ökbarhet i Ease sökas s via fullständig s via fullständig nformation om a soner läggs till a	och lägga till sig auto CheckIn: I byggarbetsplats-id e I byggarbetsplats-id, i arbetsplatsen i Ease C utomatiskt från Ease i	omatiskt på arb eller fullständig fullständigt pro :heckin ① Checkin ①	etsplatsen mäste detta tillåtas nedan. st projektnummer jektnummer, arbetsplatsnamn, besöksadress eller entreprenör
Arbeitsperices v Arbeitspilatsens s Arbeitspilatsens s Kan sicka Kan sicka Visa utökad i Tillåt att per: Tillåt att per:	ska kunna söka ökbarhet i Ease sökas s via fullständigi nformation om a soner läggs till a soner kan checka	och lägga till sig auto Checkln: t byggarbetsplats-id e t byggarbetsplats-id, i arbetsplatsen i Ease C utomatiskt från Ease a in och ut andra pers	omatiskt på arb eller fullständig fullständigt pro CheckIn ① CheckIn ① coner på arbets	etsplatsen måste detta tillåtas nedan. 11 projektnummer 1 jektnummer, arbetsplatsnamn, besöksadress eller entreprenör 1 splatsen ①
An upper Case Y att nya personer ANVÄNDNING Arbetsplatsens s Arbetsplatsens s Kan söka Kan söka Visa utökad i Tillåt att pers Tillåt att pers Kräv GPS-pos	ska kunna söka ökbarhet i Ease sökas s via fullständigt nformation om a soner läggs till a soner kan checka sition vid närvarv	och lägga till sig auto CheckIn: L byggarbetsplats-id, i urbetsplatsen i Ease C utomatiskt från Ease a in och ut andra pers pregistrering ①	matiskt på arb eller fullständig fullständigt pro :heckin ① Checkin ① :oner på arbets	etsplatsen mäste detta tillåtas nedan. 11 projektnummer 1 jektnummer, arbetsplatsnamn, besöksadress eller entreprenör 1 splatsen ①

5. Under **Avancerat** kan du till exempel välja inställningar för automatisk närvaroåterställning

och om personer som läser sitt kort på en regbox automatiskt ska läggas till på arbetsplatsen.

Stäm av inställningar med ansvarig på arbetsplatsen. Dessa inställningar kan även göras av en platsadministratör.

Gruppering Systemanvändare	Personalliggare Ease CheckIn UE-kedja	Avancerat Rapporter Fokuskompetenser	Spara och stäng	C Arkivera	
TIDSZON					
(UTC+01:00) Am	sterdam, Berlin, I	Bern, Rome, Stockhol	m, ×		
AUTOMATISK NAM	IVAROATERSTALLN				
Vid en viss ti	d på dygnet				
02:00	0				
 Efter en viss 	tids inaktivitet				
O Inaktiverad					
ÖVRIGT					
🗌 Tillåt att per	soner läggs till a	utomatiskt med kort	0		
Aktivera auto	omation på arbet	tsplatsen			
Synkronisera	Anti-passback (väntetiden innan näs	ta passage gäll	er då för samtliga enheter med Anti-passback aktiverad)	

6. När du är klar klickar du på Spara och stäng.

Screen Arena -	Arbetsplats				
Allmänt Gruppering Systemanvändare	Personalliggare Ease CheckIn UE-kedja	Avancerat Rapporter Fokuskompetenser	Spara och stäng	Arkivera	



Kopiera arbetsplats

Om du har en ny arbetsplats med liknande inställningar, eller en ny etapp på en befintlig arbetsplats, kan du kopiera gamla aktiva arbetsplatser för att underlätta administrationen.

- 1. Välj huvudmenyalternativet **Arbetsplatser** nere till vänster.
- 2. Markera en arbetsplats genom att klicka på namnet i listan till höger.
- 3. Klicka på Kopiera.
- 4. Skriv in alla obligatoriska uppgifter om arbetsplatsen.
- 5. Välj vem/vilka platsadministratörer och konfiguratörer som ska ha tillgång till arbetsplatsen.
- 6. Välj vilket innehåll och vilka enheter som ska kopieras.

**	Systemanvändare
Ŵ	Företag
۲	Enheter
	Undantagsdagar
2	Persongrupper
905	Systemmeddelanden

Rapporter

Arbetsplatser

Ð		€	Ē	
Ny	Öppna	Gå till	Kopiera	Arkiver

Arkivera arbetsplats

- 1. Markera arbetsplatsen och välj **Arkivera** uppe till vänster.
- 2. Bekräfta genom att trycka på **Ja.**

Arbetsplatsen är nu arkiverad. All information angående arbetsplatsen sparas på Infobrics servrar enligt Skatteverkets regler.

Ð		€		•
Ny	Öppna	Gå till	Kopiera	Arkivera





Åtkomst till personalliggare för arkiverade arbetsplatser

Ibland kan man behöva komma åt personalliggaren för äldre arbetsplatser som är arkiverade. Detta är fullt möjligt via följande förfarande:

- Välj huvudmenvalternativet Arbetsplatser nere till vänster. 1.
- Klicka på Arkiverade i trädet under Arbetsplatser. 2.
- 3. Markera den aktuella arbetsplatsen i listan.
- I Personalliggare-fönstret i den övre menyn klickar du på Historik. Ett nytt fönster 4. öppnas.
- Här specificerar du eventuella särskilda villkor för din export från personalliggaren. 5.
- Klicka på Exportera historik för att slutföra. 6.

Rapporter

Om det finns rapporter på systemklienten som en Rapportadministratör har aktiverat för Systemadministratörer, kan dessa köras via huvudmenyalterntivet Rapporter nere till vänster i gränssnittet.

- 7. Välj huvudmenvalternativet Rapporter nere till vänster.
- Markera vilken rapport du vill köra till vänster. 8.
- 9. Välj för vilken arbetplats du vill köra rapporten.
- Välj tidsperiod. 10.
- 11. Om du vill ha en komplett rapport lämnar du resterande fält tomma. Annars fyller du i de villkor som ska gälla.
- 12. Välj sedan hur du vill ha rapporten presenterad; Visa på skärm, Excel eller Excel 97-2003.

OBS! Du kan bara köra max. en månad i taget. Vill du ta fram en kvartalsrapport krävs således tre separata rapporter.



OBS! Rapporter går att köra för både aktiva och arkiverade arbetsplatser.

