

Översikt av gränssnittet i Infobric Site

Meny

I menyraden finns olika knappar för att komma åt objekt och funktioner på arbetsplatsen. Till vänster visas arbetsplatsens namn. Klicka på namnet för att växla arbetsplats om du har tillgång till flera.

Persongrupper

Välj bland persongrupperna för att visa önskat urval av personer.

Status

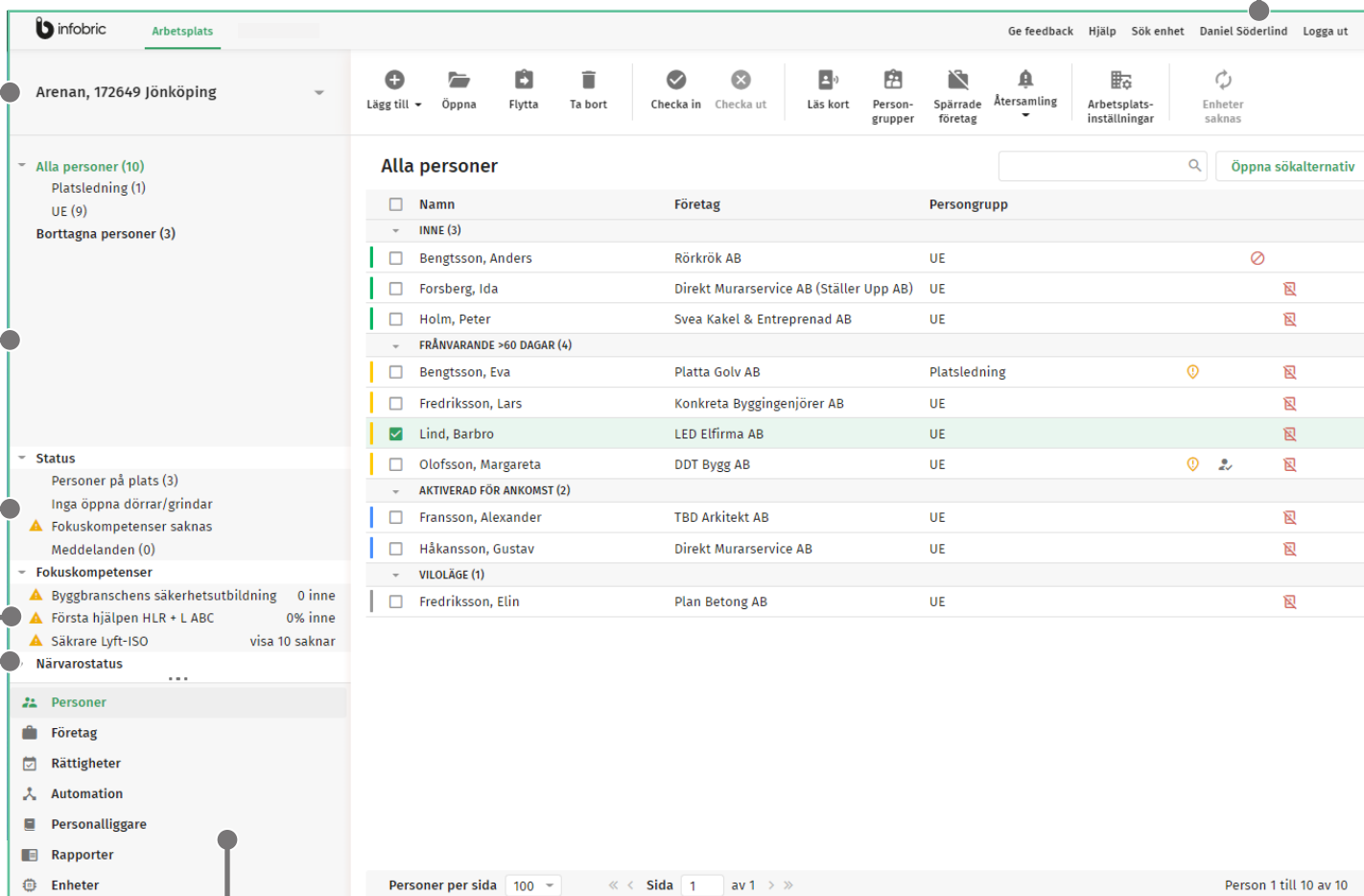
Visar aktuell statusinformation för arbetsplatsen.

Fokuskompetenser

Status för fokuskompetenser på arbetsplatsen.

Närvarostatus

Förklarar de olika närvarostatusarna, som också är klickbara genvägar.



The screenshot shows the Infobric Site interface for a site named 'Arenan, 172649 Jönköping'. The interface includes a top navigation bar with user information (Daniel Söderlind) and a search bar. Below the navigation bar is a toolbar with various icons for actions like 'Lägg till', 'Öppna', 'Flytta', 'Ta bort', 'Checka in', 'Checka ut', 'Läs kort', 'Persongrupper', 'Spärrade företag', 'Återsamling', 'Arbetsplatsinställningar', and 'Enheter saknas'. The main content area is divided into two columns. The left column shows a sidebar with filters for 'Alla personer (10)', 'Platsledning (1)', 'UE (9)', and 'Borttagna personer (3)'. The right column displays a table of employees with columns for 'Namn', 'Företag', and 'Persongrupp'. The table lists several employees, including Bengtsson, Anders; Forsberg, Ida; Holm, Peter; Bengtsson, Eva; Fredriksson, Lars; Lind, Barbro (highlighted); Olofsson, Margareta; Fransson, Alexander; Håkansson, Gustav; and Fredriksson, Elin. A search bar and 'Öppna sökalternativ' button are located above the table. At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Personer per sida 100' and 'Sida 1 av 1'.

Personlig information

Klicka på ditt namn för att ändra lösenord, språk, e-postadress m.m.

Öppna sökalternativ

Klicka här för att visa fler alternativ för sökning och gruppering.

Objektlista

Här visas objekt inom valt huvudalternativ.

Huvudalternativ

Växla mellan huvudalternativen för att visa olika innehåll och funktioner.

Logga in i Infobric Site

1. Öppna en webbläsare och gå till webbsidan <https://site.infobric.com/>
2. Logga in med användarnamn och lösenord.
TIPS Markera kryssrutan **Håll mig inloggad** för att logga in automatiskt nästa gång.
TIPS Tecknet \ skriver du genom att samtidigt trycka ned **Alt Gr** och ? på tangentbordet.

Växla arbetsplats

Om du har tillgång till flera arbetsplatser visas en pil till höger om arbetsplatsens namn längst till vänster i menyn.

1. Klicka på **arbetsplatsens namn** i menyn. Listan visar alla arbetsplatser som du har tillgång till.
2. Välj den arbetsplats som du vill arbeta med. Nästa gång du loggar in visas automatiskt den arbetsplats du senast arbetat med.

Lägga till en platsadministratör eller konfigurator på arbetsplatsen

En platsadministratör kan lägga till systemanvändare till sin arbetsplats under förutsättning att systemanvändarna redan är skapade inom den systemklient som arbetsplatsen tillhör. För att lägga till en helt ny systemanvändare måste en Användaradministratör kontaktas. Användaradministratören ansvarar bl.a. för att skapa nya systemanvändare.

1. Gå till <https://site.infobric.com/> och logga in med ditt användarnamn och lösenord.
2. Välj den arbetsplats som systemanvändaren ska läggas till på i den övre menyraden. Har du bara tillgång till en arbetsplats är denna förvald.
3. Klicka på **Arbetsplatsinställningar** i menyraden. Fönstret **Arbetsplats** visas.

4. Klicka på alternativet **Systemanvändare**. Nu visas två listor; en med platsadministratörer och en med konfiguratorer.
5. Klicka på **Lägg till platsadministratör** eller **Lägg till konfigurator** i menyraden beroende på vad du vill göra. Ett fönster för att välja systemanvändare visas.
6. Markera systemanvändaren i listan. Filtrera eventuellt listan med hjälp av efternamn och förnamn. Saknas systemanvändaren i listan måste du kontakta användaradministratören för att skapa en ny systemanvändare.
7. Klicka på knappen **Lägg till**. Systemanvändaren visas nu bland valda platsadministratörer resp. konfiguratorer beroende på vilken roll du tidigare valt att lägga till.
8. Klicka på knappen **OK**. Fönstret stängs.
9. Klicka på **Spara och stäng** i menyn när du är klar. Fönstret stängs.

Skapa persongrupper

Persongrupper används för att dela in personer och ge dem lämpliga rättigheter. Huvudgrupper är översta nivån och i dem kan undergrupper placeras. Skapa önskat antal persongrupper efter behov och som bäst överensstämmer med arbetsplatsen.

1. Klicka på **Personer** bland huvudalternativen.
2. Klicka på **Persongrupper** i menyn. Fönstret **Persongrupper** visas, och i den kan grupper läggas till, tas bort, ändras och sorteras.
3. Klicka på **Stäng fönster** i menyn när du är klar.

Lägg till personer

Personer måste registreras på din arbetsplats innan de kan tilldelas rättigheter eller läggas till i personalliggaren. Detta kan ske på flera sätt. Automatiskt via Regbox 240 (se avsnitt Regbox 240), automatiskt via Ease CheckIn (se avsnitt Ease CheckIn), eller via Infobric Site där du själv lägger in personerna i systemet:

1. Klicka på **Personer** bland huvudalternativen.

2. Klicka på **Lägg till** i menyn. Tre alternativ visas: **Manuellt**, **Från kortläsare** och **Genom sökning**.
3. Välj det alternativ som du vill utföra och följ instruktionerna som visas i fönstret.
OBS! För att läsa in personens kort måste drivrutiner och tillhörande programvara installeras, dessa hittar du på vår hemsida, under Support.
TIPS Efter att du har lagt till en person kan du göra personen verksam för ett annat företag än dennes arbetsgivare. Öppna då personens detaljfönster och tryck på länken **Verksam för annat företag** under avdelningen **Företag**. Detta kommer då att visas i personalliggaren vid in- och utcheckningar på arbetsplatsen.
4. När du lagt till de personer som önskas klickar du på **Uppdatera enheter** i menyn för att distribuera ändringar till enheterna på arbetsplatsen.

Skapa scheman

Scheman används för att ge personer rättigheter till arbetsplatsen. Skapa ett eller flera scheman för arbetsplatsen.

OBS! Rättigheter används för åtkomst till enheter, exempelvis grindar. Att rapportera närvaro till personalliggaren via en Regbox eller Ease CheckIn kräver inga scheman och rättigheter.

1. Klicka på **Rättigheter** bland huvudalternativen.
2. Klicka på **Nytt** i menyn. Fönstret **Nytt schema** visas, och i den anger du de värden som ska gälla för det nya schemat.

Klicka på **Spara och stäng** i menyn när schemat är klart.

Ange rättigheter

Rättigheter bestämmer vem som ska ges åtkomst till enheter och vilket schema som ska följas. Ange rättigheter för de persongrupper/personer som ska få åtkomst. Alla övriga nekas åtkomst.

1. Klicka på **Rättigheter** bland huvudalternativen. Rättigheter presenteras ur tre olika

perspektiv: **Personer**, **Enheter** och **Scheman**. Personer är det vanliga perspektivet och är valt som standard.

2. Välj en persongrupp eller person.
3. Markera kryssrutorna för de enheter och scheman som vald persongrupp/person ska ha åtkomst till. Kryssrutor visas när musen förs över enheter och scheman i listan.

TIPS Klicka på pilen längst till höger i rubrikraden för att visa/dölja detaljer för scheman.

4. Klicka på **Uppdatera enheter** i menyn för att distribuera ändringar till enheterna på arbetsplatsen.

Personalliggare

Personalliggaren är en digital närvaroregistrering som håller koll på vilka som befinner sig på byggarbetsplatsen. Allt som hör till personalliggaren hanteras via huvudalternativet **Personalliggare**. Här kan en ögonblicksbild skapas som underlag vid ett eventuellt kontrollbesök. Du kan även ta fram historik över tidigare närvaroregistreringar och skicka ett komplett underlag till Skatteverket.

Om du vill att Skatteverkets kontrollant ska kunna hämta en ögonblicksbild på egen hand gör du så här:

1. Klicka på **Arbetsplatsinställningar** i menyraden. Fönstret **Arbetsplats** visas.
2. Klicka på **Personalliggare** i menyn och markera alternativet **Skatteverkets kontrollant kan hämta en ögonblicksbild själv** under avdelningen **Kontrollbesök av Skatteverket**.
3. Klicka på **Spara och stäng** i menyn när du är klar.

OBS! För att ändra i personalliggaren måste ditt personnummer registreras. Detta används för att loggföra vem som gör ändringar i personalliggaren. Du når dina uppgifter genom att klicka på ditt namn i övre högra hörnet.

OBS! För att exportera personalliggaren måste byggherrens organisationsnummer registreras. Detta gör du via arbetsplatsens inställningar.

UE-kedja

UE-kedja är en funktion i Infobric Site för att få överblick över vilka underentreprenörer som är verksamma på arbetsplatsen och spåra partsförhållandena mellan samtliga entreprenörer. UE-kedja kan användas med företagsadministration, där inbjudna entreprenörer kan bekräfta sitt partsförhållande och eventuellt redovisa sina entreprenörer. Ett förfarande som möjliggör delegering av UE-kedjans uppbyggnad. Inbjudna entreprenörer kan då bekräfta sitt partsförhållande och eventuellt redovisa sina entreprenörer om man har tillåtelse att i sin tur handla upp andra entreprenörer.

Gör så här om du vill aktivera UE-kedja på arbetsplatsen:

1. Klicka på **Arbetsplatsinställningar** i menyraden. Fönstret **Arbetsplats** visas.
2. Klicka på **UE-kedja** i menyn och markera alternativet **Aktivera UE-kedja på arbetsplatsen** under avdelningen **Aktivering**.
3. **Aktivera UE-portalen med företagsadministration** om du vill bjuda in underentreprenörer till UE-portalen.
TIPS! När företagsadministration är aktiverad visas fler alternativ för dig som administratör när du arbetar med UE-kedjan. Exempelvis att skicka e-postinbjudningar, följa upp bekräftat partsförhållande mm.
4. Om du använder **Företagsadministration** kan villkor och information publiceras i UE-portalen på olika språk. Allmänna villkor styrs centralt inom den systemklient som arbetsplatsen tillhör. Entreprenören måste godkänna eventuella **Villkor** och läsa **Information om arbetsplatsen** för att kunna bekräfta sitt partsförhållande i UE-portalen.

Återsamlingslista

Återsamlingslistan sammanställer vilka personer som för tillfället befinner sig på byggarbetsplatsen, vilka som har gått och vilka som ännu inte kommit.

1. Klicka på **Personer** bland huvudalternativen.
2. Klicka på **Återsamling** i menyn. Två alternativ visas: **Skapa återsamlingslista** och **Inställningar**.
3. Välj det alternativ som du vill utföra.
OBS! Närvaron baseras på de uppgifter som finns registrerade i systemet och avvikelser från verkligheten kan förekomma.

Regbox

För enheten Regbox behövs inga enhetsgrupper, scheman eller rättigheter skapas. Du lägger till en Regbox på samma sätt som andra enheter, se stycket **Lägg till enheter** längre fram i snabbguiden.

Gör så här om du vill att nya personer ska läggas till automatiskt på arbetsplatsen när de läser sitt kort på regboxen:

1. Klicka på **Arbetsplats** i fältet **Inställningar** i menyn. Fönstret **Arbetsplats** visas.
2. Klicka på **Avancerat** i menyn och markera alternativet **Tillåt att personer läggs till automatiskt med kort** under avdelningen **Övrigt**.
3. Klicka på **Spara och stäng** i menyn när du är klar.
4. Klicka på **Uppdatera enheter** i menyn för att distribuera ändringar till enheterna på arbetsplatsen.

Lägg till enheter

Varje enhet som du fysiskt har på din arbetsplats måste läggas till och konfigureras i Infobric Site för att kunna användas.

OBS! Äldre enheter behöver kopplas med kabel till en centralenhet för att fungera. Börja alltid med att lägga upp centralenheten i systemet.

1. Klicka på **Enheter** bland huvudalternativen.
2. Klicka på **Ny** i fältet **Enhet** i menyn. Fönstret **Ny enhet** visas, och i den anges ID för den nya enheten.
OBS! ID är ett fem- eller sexsiffrigt nummer som är tryckt på en klisterdekal fastsatt på enheten med benämningen serienummer eller liknande.
3. Klicka på **Nästa** och välj enhetstyp och modell med mera. Se tabell längre fram i snabbguiden för beskrivning av olika enheter.
4. Klicka på **Nästa** och konfigurera den nya enheten.
5. Klicka på **Spara och stäng** i menyn när du är klar. Fönstret stängs.
6. Klicka på **Uppdatera enheter** i menyn för att distribuera ändringar till enheterna på arbetsplatsen.

Ease CheckIn

Appen Ease CheckIn används för att registrera närvaro till personalliggaren. Användning av Ease CheckIn är aktiverad som standard för arbetsplatser som skapas efter 2016-01-01, men kan ändras under arbetsplatsens inställningar.

1. Klicka på **Arbetsplatsinställningar** i menyraden. Fönstret **Arbetsplats** visas.
2. Klicka på **Ease CheckIn** i menyn och ange de värden som skall gälla för Ease CheckIn.

OBS! Om du aktiverar **krav på matchning mot ID06-kort** måste användaren uppge sitt ID06-kortsnummer i appen och kortet måste dessutom vara inläst i Infobric Site för att matchning ska kunna utföras. Kortnumret som användaren uppger i appen används endast för denna matchning.

OBS! Precis som för Regbox kan du låta nya personer lägga till sig själva på arbetsplatsen vid första närvaroregistreringen.