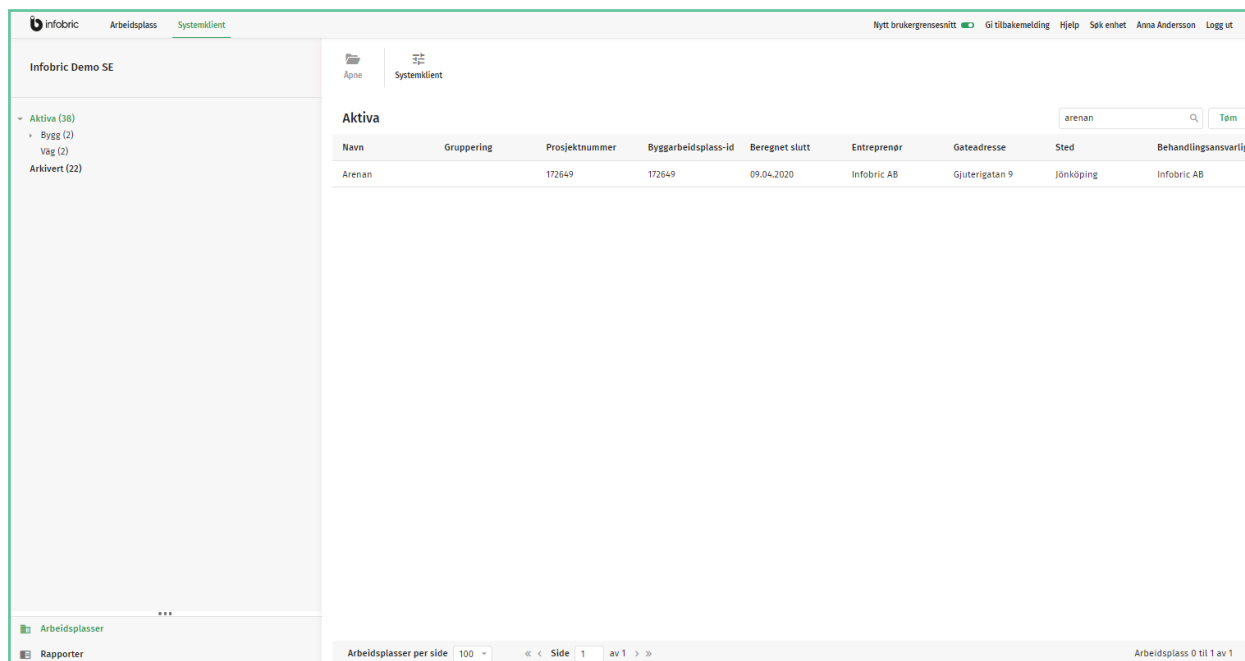


Denne hurtigguiden gir deg en oversikt over de vanligste oppgavene en rapportadministratør utfører. Dette er ikke en håndbok, men bør sees som en enkel guide til trente rapportadministratører.

Oversikt over Infobric Site for rapportadministratører

Logg inn i Infobric Site

1. Åpne en nettleser og gå til nettsiden <https://site.infobric.com/>.
2. Logg inn med brukernavnet og passordet ditt.
3. Klikk **Systemklient** øverst til venstre.
4. Øverst til venstre ser du hvilken systemklient du jobber med. Hvis du har tilgang til flere systemklienter kan du bytte til en annen ved å klikke på pilen under systemklientnavnet



Navn	Gruppering	Prosjektnummer	Byggarbeidsplass-id	Beregnet slutt	Entreprenør	Gateadresse	Sted	Behandlingsansvarlig
Arenan		172649	172649	09.04.2020	Infobric AB	Gjuterigatan 9	Jönköping	Infobric AB

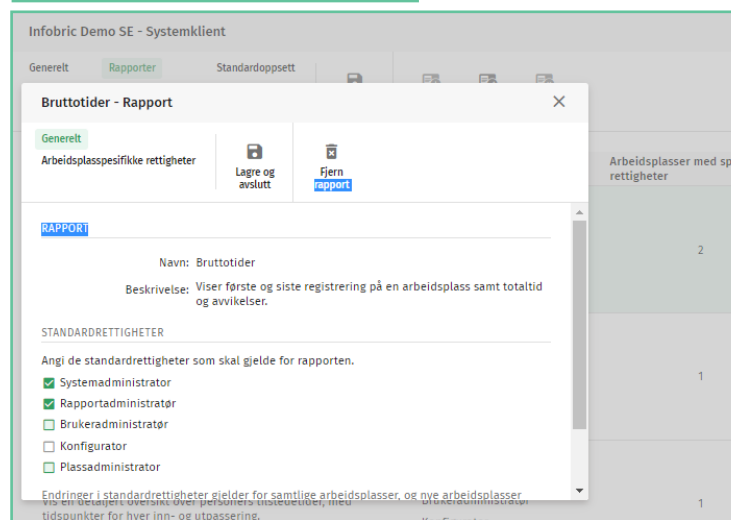
Rapportoversikt

Det finnes en rekke forskjellige rapporter som er aktivert som standard for hver arbeidsplass. I tillegg finnes det flere tilleggsrapporter som kan gjøres tilgjengelige av en rapportadministratør.

Rapport	Beskrivelse	Kan kjøres på systemklient-nivå
Daglig kontroll	Logg over daglige kontroller som er registrert på maskinene på en arbeidsplass.	-
Maskinbruk Detaljert	Viser i detalj hvordan maskiner brukes på en arbeidsplass.	-
Mannskapsliste	Liste over personer som har vært tilstede på arbeidsplassen.	-
Gyldighetsperiode kort	Viser gyldighetsperioder for kort. Tilstedeværelsesliste	-
Tilstedeværelse	Viser hvilke personer som har vært tilstede på en arbeidsplass sammen med fødselsnummer.	-
Tilstedeværelsestider bedrifter	Viser tilstedeværelse per dag for operative bedrifter og totalt på en arbeidsplass.	-
Registerutdrag personopplysninger	Komplett utdrag av all informasjon som er lagret i systemet om en person.	Ja
UE-liste	Liste over personer på en arbeidsplass, med informasjon om arbeidsgiver, avtalepartner og tilstedeværelse.	-

Aktiver rapporter

Aktivering av en rapport skjer når du kontrollerer at en eller flere administratorroller skal ha rett til å kjøre rapporten. Hvis ingen bokser er merket, er rapporten derfor ikke aktivert. Aktivering kan gjøres på systemklientnivå, noe som betyr at rapporten blir tilgjengelig for alle arbeidsplasser på systemklienten. Det er også mulig å aktivere rapporter bare for bestemte arbeidsplasser, og den får da såkalte **Spesielle rettigheter**.



Aktiver rapport på systemklienten

Som rapportadministratør har du mulighet til å bestemme hvilke rapporter på systemklienten som skal være aktive, og dermed valgbar for alle arbeidsplasser på systemklienten. Disse kan deretter kjøres via hovedmeny alternativet **Rapporter** nede til venstre i grensesnittet til de systembrukere som har rett til å kjøre den respektive rapporten. Slik aktiverer du en rapport på systemklienten:

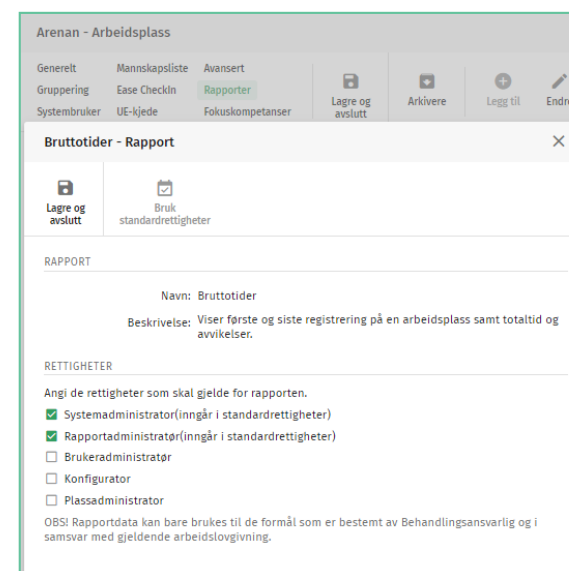
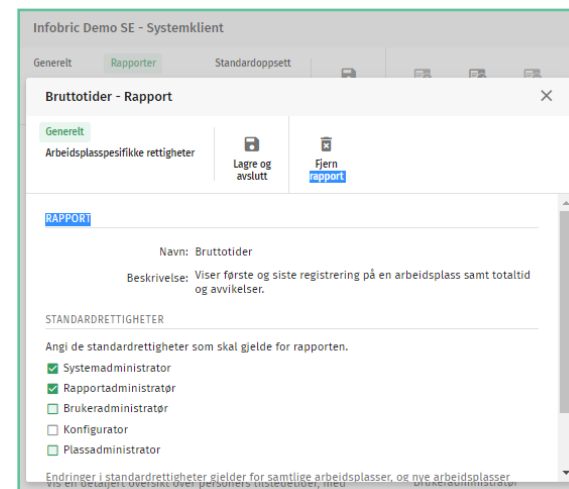
1. Klikk på **Systemklient** øverst i grensesnittet.
2. Velg alternativet **Rapporter**.
3. Velg rapporten du vil aktivere.
4. Klikk deretter på **Rediger** for å redigere rettigheter og gjøre rapporten tilgjengelig på systemklienten.
5. Under **Endre**, kontroller hvilke administratører som skal ha rett til å kjøre rapporten.
6. Lagre og lukk.

Aktiver rapport på den enkelte arbeidsplassen

Som rapportadministratør har du mulighet til å aktivere hvilke rapporter på systemklienten som skal være aktivert og dermed valgbar for bestemte arbeidsplasser på systemklienten. Disse kan deretter kjøres via hovedmenyalternativet **Rapporter** nede til venstre i grensesnittet til systembrukerne som har rett til å kjøre den respektive rapporten på den nåværende arbeidsplassen.

Slik aktiverer du en rapport på en bestemt arbeidsplass:

1. Velg hovedmenyelementet **Arbeidsplasser** nede til venstre
2. Marker den arbeidsplassen du vil aktivere rapporten for, og klikk på **Åpne arbeidsplass**.
3. Under **Innstillinger** velger du alternativet **Rapporter**.
4. Marker rapporten du vil aktivere.
5. Klikk på **Endre** for å redigere rettigheter og gjøre rapporten tilgjengelig på arbeidsplassen.
6. Under **Endre**, kontroller du hvilke administratorer som skal ha rett til å kjøre rapporten.
7. Lagre og lukk.



Uttak av rapport

Hvis det er rapporter om systemklienten som er aktivert for rapportadministratører, kan disse kjøres via hovedmeny valget **Rapporter** nede til venstre i grensesnittet.

Slik lager du en rapport:

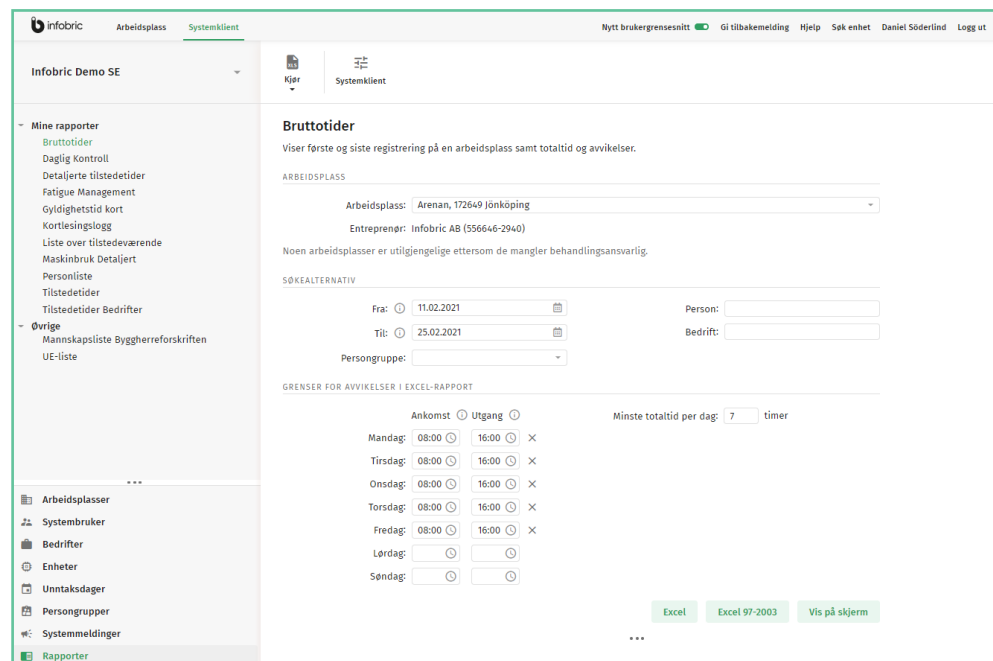
1. Velg hovedmeny valget **Rapporter** nede til venstre.
2. Velg rapporten du vil kjøre til venstre.
3. Velg arbeidsplassen du vil kjøre rapporten for.
4. Velg tidsperiode.
5. Hvis du vil ha en komplett rapport, la de resterende feltene være tomme. Ellers fyller du i de vilkår som skal gjelde
6. Velg deretter hvordan du vil presentere rapporten; **Vis på skjermen**, **Excel** eller **Excel 97-I 2003**.

OBS! Du kan maksimalt kjøre en måned av gangen. Om du ønsker å ta ut en kvartalsrapport er tre separate rapporter påkrevd.

TIPS! Rapporter kan tas ut for aktive og arkiverte arbeidsplasser.

Kontaktperson for andre administratører

I tilfellet andre administratører på systemklienten, som ikke har rapport administratørrettigheter, trenger hjelp med noen av oppgavene knyttet til denne rollen, kommer kontakinformasjon til deg som rapportadministratør til å bli vist, og brukere blir bedt om å henvende seg til deg.



The screenshot shows the 'Bruttotider' (Gross Times) report configuration interface. The left sidebar contains a menu with 'Mine rapporter' (My reports) and 'Øvrige' (Others). Under 'Mine rapporter', 'Bruttotider' is selected. The main area is titled 'Bruttotider' and includes the following fields and options:

- Arbeidsplass:** Arenan, 172649 Jönköping
- Entreprenør:** Infobric AB (556646-2940)
- SØKALTERNATIV:** Fra: 11.02.2021, Til: 25.02.2021, Person: [empty], Bedrift: [empty], Persongruppe: [empty]
- GRENSER FOR AVVIKELSER I EXCEL-RAPPORT:** Ankomst: [empty], Utgang: [empty], Minste totaltid per dag: 7 timer

At the bottom right, there are three buttons: 'Excel', 'Excel 97-2003', and 'Vis på skjerm'.