

Översikt av gränssnittet i Infobric Site

Meny

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

Persongrupper

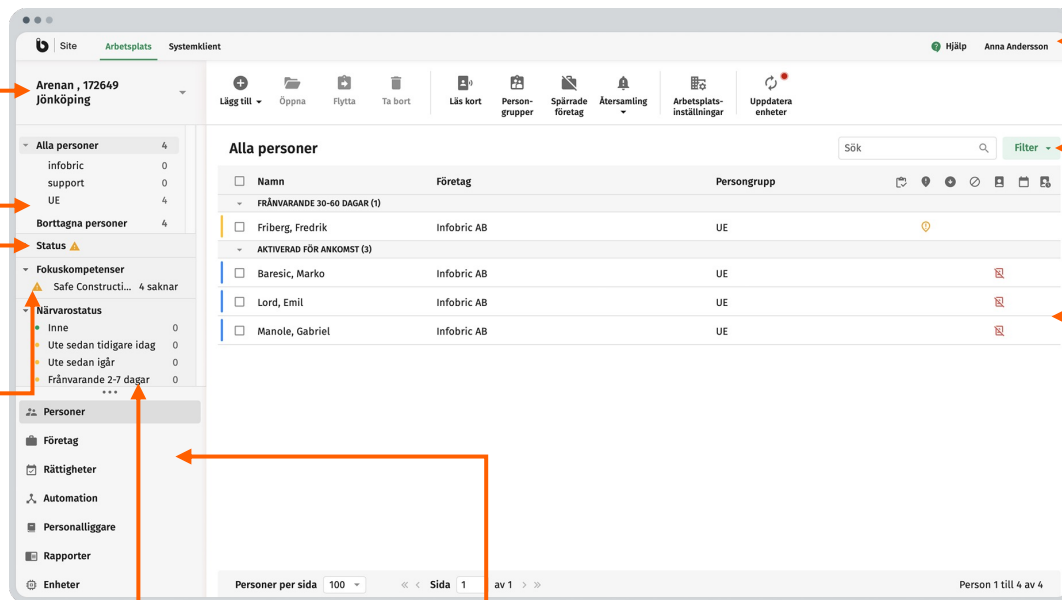
Välj bland persongrupperna för att visa önskat urval av personer.

Status

Visar aktuell statusinformation för arbetsplatsen.

Fokuskompetenser

Status för fokuskompetenser på arbetsplatsen. Klicka på antalet för att se vilka som saknar en kompetens.



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.

Närvarostatus

Förklarar de olika närvarostatusarna, som också är klickbara genvägar.

Huvudalternativ

Växla mellan huvudalternativen för att visa olika innehåll och funktioner.

Logga in i Infobric Site.

1. Öppna en webbläsare och gå till webbsidan site.infobric.com
Logga in med användarnamn och lösenord.

TIPS Markera kryssrutan **Håll mig inloggad** för att logga in automatiskt nästa gång.

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.

Lägg 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 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 en lista med personer som redan ligger tillagda på arbetsplatsen.
5. Klicka på **Lägg till** i den övre menyraden. 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 **Nästa**. Du får nu bocka i lämplig roll.
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. Huvud- grupper 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 den övre menyn. Fönstret **Persongrupper** visas, och i den kan grupper läggas till, tas bort, ändras och sorteras.

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 (se avsnitt Reg- box), automatiskt via Ease CheckIn (se avsnitt Ease CheckIn), eller via Infobric Ease där du själv lägger in personerna i systemet:

1. Klicka på **Personer** bland huvudalternativen.
2. Klicka på **Lägg** till i den övre 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 **Ange som bemanningsföretag** 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 Schema** 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 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.
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 kon- trollbesök. 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 kon- trollant 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 och sedan **Allmänt** i övre högra hörnet.

OBS! För att exportera personalliggaren måste byggherrens organisationsnummer registreras. Detta gör du via knappen **Arbetsplatsinställningar**.

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 **Arbetsplatsinställningar** i den övre 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 Info bric Ease för att kunna användas.

1. Klicka på **Enheter** bland huvudalternativen.
2. Klicka på **Ny enhet** i övre 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.