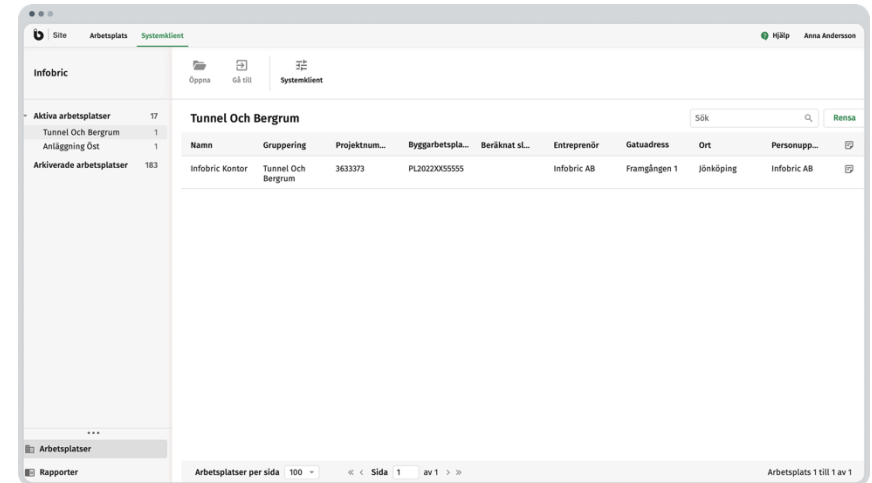


Denna snabbguide ger dig en överblick över de vanligaste momenten en systemadministratör utför.

Översikt av Infobric Site för rapportadministratörer.

Logga in i Infobric Site.

1. Öppna en webbläsare och gå till webbsidan <http://site.infobric.com>
2. Logga in med ditt användarnamn och lösenord.
3. Klicka på **Systemklient** uppe till vänster.
4. 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.

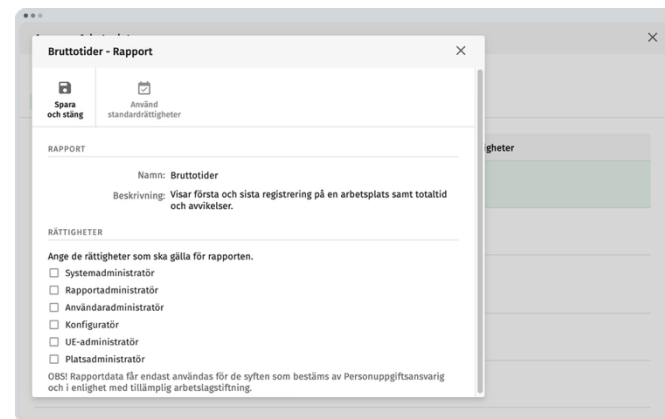


Aktivera rapporter.

Aktivering av en rapport sker när du bockar i att en eller flera administratörsroller skall ha rättighet att köra rapporten. Är inga rutor ibockade är rapporten således icke aktiverad. Aktivering kan göras på systemklientsnivå, vilket innebär att rapporten i fråga blir tillgänglig för alla arbetsplatser på systemklienten. Det finns även möjlighet att aktivera rapporter enskilt för specifika arbetsplatser, och den får då så kallade **Arbetsplatsspecifika rättigheter**.

Rapportöversikt.

Det finns en rad olika rapporter som finns aktiverade som standard för varje arbetsplats. I tillägg till dessa finns ytterligare rapporter som kan tillgängliggöras av en rapportadministratör. Dessa kan du se under **Övriga** i ditt rapportbibliotek.

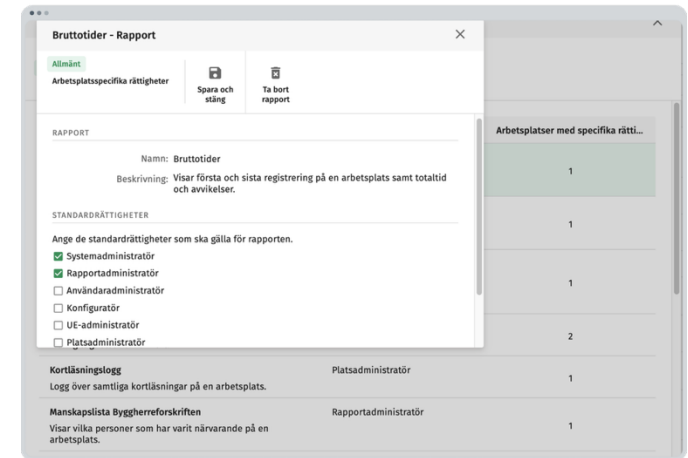


Aktivera rapport på systemklienten.

Som rapportadministratör kan du aktivera vilka rapporter på systemklienten som skall vara aktiverade och valbara för alla arbetsplatser på systemklienten. Dessa kan sedan köras via huvudmenyalternativet **Rapporter** nere till vänster i gränssnittet av de systemanvändare som har rättighet att köra respektive rapport.

Så här går du tillväga för att aktivera en rapport på systemklienten:

1. Klicka på alternativet **Systemklient** längst upp i gränssnittet.
2. Välj alternativet **Rapporter**.
3. Markera den rapport du vill aktivera.
4. Klicka sedan på **Ändra** för att redigera rättigheter och göra rapporten tillgänglig på system- klienten.
5. Under **Ändra** bockar du i vilka administratörer som skall ha rättighet att köra rapporten.
6. Spara och stäng.

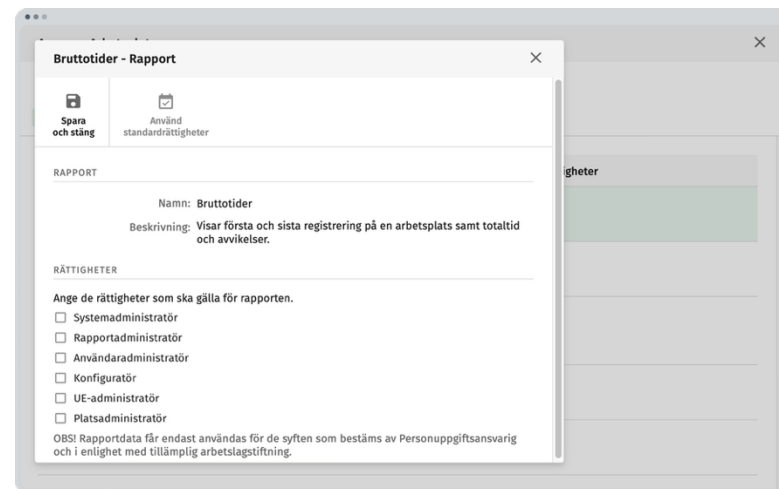


Aktivera rapport på enskild arbetsplats.

Som rapportadministratör har du möjlighet att aktivera vilka rapporter på systemklienten som skall vara aktiverade, och således valbara för specifika arbetsplatser på systemklienten. Dessa kan sedan köras via huvudmenyalternativet **Rapporter** nere till vänster i gränssnittet av de systemanvändare som har rättighet att köra respektive rapport på den aktuella arbetsplatsen.

Så här går du tillväga för att aktivera en rapport på en specifik arbetsplats:

1. Öppna den arbetsplats för vilken du vill aktivera rapporten.
2. Klicka på **Arbetsplatsinställningar** längst upp i gränssnittet.
3. Välj alternativet **Rapporter**.
4. Markera den rapport du vill aktivera.
5. Klicka på **Ändra** för att redigera rättigheter och göra rapporten tillgänglig på arbetsplatsen.
6. Under **Ändra** bockar du i vilka administratörer som skall ha rättighet att köra rapporten.
7. Spara och stäng.



Generera rapport.

Om det finns rapporter på systemklienten som är aktiverade för Rapportadministratörer, kan dessa köras via huvudmenyalternativet **Rapporter** nere till vänster i gränssnittet.

Så här går du tillväga för att ta fram en rapport:

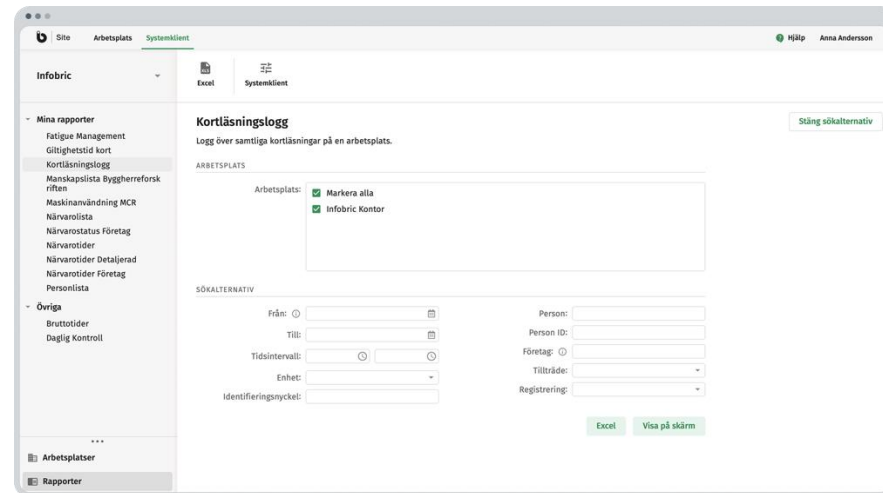
1. Välj huvudmenyalternativet **Rapporter** nere till vänster.
2. Markera vilken rapport du vill köra till vänster.
3. Välj för vilken arbetsplats du vill köra rapporten.
4. Välj tidsperiod.
5. Om du vill ha en komplett rapport lämnar du resterande fält tomma. Annars fyller du i de villkor som ska gälla.
6. Välj sedan hur du vill ha rapporten presenterad; **Visa på skärm** eller **Excel**.

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

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

Kontaktperson för andra administratörer.

I de fall andra administratörer på systemklienten, som inte har rapportadministratörsrättigheter, behöver hjälp med någon av de uppgifter som är kopplade till denna roll, kommer kontaktuppgifter till dig som rapportadministratör att visas, och användaren i fråga ombeds vända sig till dig.



TIPS! När en rapportadministratör aktiverar en rapport under fliken **Arbetsplats** för rollen **Rapportadministratör**, kommer rapporten inte att vara synlig för denne på samma flik. För att kunna se rapporten måste rapportadministratören istället gå till fliken **Systemklient**. Detta beror på att endast rollerna **Platsadministratör** och **Konfigurator** har behörighet att se rapporter under fliken **Arbetsplats**. För att Platsadministratör och Konfigurator ska ha möjlighet att se rapporterna behöver rapportadministratören aktivera rapporterna för dessa.