

Översikt av gränssnittet i Infobric Ease

Meny

I menyn 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.

Närvarostatus

Förklarar de olika närvarostatusarna, som också är klickbara genvägar.

The screenshot shows the Infobric Ease interface for site administration. At the top, there's a header with the site name 'Arena, 12345 Stockholm' and a user profile 'Anders Andersson'. Below the header is a toolbar with icons for adding, opening, moving, and deleting objects, as well as checking in/out, reading short info, and updating units. The main area is divided into a left sidebar and a central table. The sidebar contains a 'Personer' section with a tree view of 'Alla personer (21)', 'Automatiskt tillagda (2)', 'Servicefunktioner (6)', and 'UE (3)'. Below this is a 'Status' section with 'Personer på plats (0)', 'Inga öppna dörrar/grindar', 'Enheter är inte uppdaterade', and 'Meddelanden (0)'. The central table, titled 'Alla personer', has columns for 'Namn', 'Företag', and 'Grupp'. It lists 21 people, with the first seven being 'Inne' and the next seven 'Ute sedan igår'. The table includes checkboxes, status icons, and action icons for each person. At the bottom, there's a pagination bar showing 'Personer per sida 100', 'Sida 1 av 1', and 'Sida 1 av 1 (person 1 till 21 av 21)'.

Personlig information

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

Avancerad sökning

Klicka på pilen 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 Ease

1. Öppna en webbläsare och gå till webbsidan <https://ease.infobric.se>
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 under 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.

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 Ease 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, läs mer på webbsidan: <http://infobric.se/kundservice/it-support/installation-av-kortlasare/>
 - 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.

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.

Lånekort

Lånekort kan användas till personer som behöver låna ett tillfälligt kort. Om personen har ett annat kort kommer det automatiskt att inaktiveras då lånekortet registreras.

1. Klicka på **Personer** bland huvudalternativen.
2. Markera personen som ska få lånekortet i objektlistan.
TIPS Sök efter personer via sökfältet längst upp till höger ovanför objektlistan.
3. Klicka på **Öppna** i menyn. Fönstret med personens uppgifter visas.
TIPS Dubbelklicka på en person i listan för att öppna personfönstret.
4. Klicka på **Lånekort** i menyn längst upp i personfönstret. Ett nytt fönster visas för att hantera kortläsningen.
5. Läs in lånekortet och följ vidare instruktioner i fönstret.
OBS! Drivrutiner och tillhörande programvara för kortläsaren måste vara installerade, läs mer på webbsidan:
<http://infobric.se/kundservice/it-support/installation-av-kortlasare/>
6. Klicka på **Spara och stäng** i menyn när lånekortet är tillagt på personen.
7. Klicka på **Uppdatera enheter** i menyn för att distribuera ändringar till enheterna på arbetsplatsen.

Regbox 240

Eftersom Regbox 240 inte styr åtkomst behövs inga enhetsgrupper, scheman eller rättigheter skapas för denna enhet.

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.