

Infobric Ease yleiskatsastus

Valikko

Valikosta löydät eri vaihtoehtoja joiden avulla pääset muuttamaan työmaan asetuksia. Vasemmassa yläkulmasta löydät työmaan nimen. Nimeä klikkaamalla voit vaihtaa työmaan jos sinulla on hallintaoikeus useammalle työmaalle.

Henkilöryhmät

Valitse henkilöryhmä nähdäksesi ryhmään kuuluvat henkilöt.

Tila

Näyttää tämän hetkisen tilan koko työmaalla.

Paikallaolon tila

Näyttää eri paikallaolotilat. Tilaa klikkaamalla näet listan henkilöistä joiden paikallaolon-tila vastaa valittua.

The screenshot shows the Infobric Ease interface for a construction site named 'Jessen testityömaa, 1231231421...'. The main area displays a list of employees under the heading 'Kaikki henkilöt'. The list has columns for 'Nimi', 'Yritys', and 'Ryhmä'. Employees are grouped by status: 'Sisällä (3)', 'Poistunut tänään (1)', 'Poistunut 8-60 päivää sitten (2)', and 'Poistunut >60 päivää sitten (3)'. The 'Nodbrant, Johan' entry is selected. On the left, there are navigation menus for 'Henkilöt', 'Tila', and 'Paikallaolon tila'. The top right shows the user 'Apu - Jessica Nilsson'.

Nimi	Yritys	Ryhmä
Sisällä (3)		
<input type="checkbox"/> Alenius, Tomi	Infobric AB	Infobric
<input type="checkbox"/> Baresic, Marko	Infobric AB	Infobric
<input type="checkbox"/> Nilsson, Jessica	Infobric AB	Infobric
Poistunut tänään (1)		
<input type="checkbox"/> Manole, Gabriel	Infobric AB	Infobric
Poistunut 8-60 päivää sitten (2)		
<input type="checkbox"/> EKHLUND, JOHANNA	Infobric AB	Infobric
<input type="checkbox"/> Friberg, Fredrik	Infobric AB	Infobric
Poistunut >60 päivää sitten (3)		
<input type="checkbox"/> JOHANSSON, KENNETH	Infobric AB	Automaattisesti lisätyt
<input type="checkbox"/> KRISTENSSON, PER-ERIK	Infobric AB	Infobric
<input checked="" type="checkbox"/> Nodbrant, Johan	Infobric AB	Infobric
<input type="checkbox"/> Ericson, Thomas	NCC Sverige AB	Infobric
<input type="checkbox"/> ERIKSSON, FREDRIK	Byggnadsfirma Ivar Gebe Aktiebolag	Infobric
<input type="checkbox"/> Forsvik, Jens	Ehubygg AB	Infobric
<input type="checkbox"/> GORLOV, DMYTRO	Infobric AB	Infobric
<input type="checkbox"/> GUSTAFSSON, JONAS	Folke Carlsons Byggnads Aktiebolag i Hanaaskog	Infobric
<input type="checkbox"/> Gustavsson, Gunnar	G.G. Gräv & Förarjänst Trollhättan AB	Infobric
<input type="checkbox"/> Harder, Jimmy	Brändskyddsteknik i Kävlänge AB	Infobric
<input type="checkbox"/> Hoffmann, Henrik	Thage i Skåne Aktiebolag	Infobric
<input type="checkbox"/> Håkansson, Tobias	Stavdäl AB	Infobric
<input type="checkbox"/> Höst, Mikael	Stavdäl AB	Infobric
<input type="checkbox"/> Isaksson, Peter	NCC Sverige AB	Infobric
<input type="checkbox"/> Iverheim, Niklas	Stavdäl AB	Infobric
<input type="checkbox"/> Jansson, Henrik	Peab Sverige AB	Infobric
<input type="checkbox"/> Johansson, Henrik	Peab Anläggning AB	Infobric
<input type="checkbox"/> Johansson, Malin	3m AB	Infobric

Henkilötiedot

Klikkaamalla nimeäsi pääset vaihtamaan kieltä, salasanaasi sähköpostiosoitettasi ym.

Tarkennettu haku

Klikkaa nuolta saadaksesi laajennetut hakuehdot.

Kohdelista

Näkymästä löydät kohteet jotka löytyvät valitsemastasi päävaihtoehdosta.

Päävaihtoehdot

Valitse päävaihtoehto nähdäksesi sisällön ja asetukset.

Kirjaudu Infobric Ease:en

1. Avaa selain ja navigoi sivulle <https://ease.infobric.fi>

2. Kirjaudu sivulle käyttäjänimelläsi ja salasanasasi.

VINKKI Merkitse **Pidä minut kirjautuneena** jos haluat että järjestelmä kirjaa sinut sisään automaattisesti seuraavan kerran.

VINKKI Kirjoitat \merkin painamalla samanaikaisesti napit **Alt Gr** ja **?** pohjaan.

Vaihda työmaata

Jos sinulla on pääsy useammalle työmaalle, näkyy työmaan nimen alla nuoli valikossa ylhäällä vasemmassa kulmassa.

1. Klikkaa **työmaan nimeä** valikossa. Lista näyttää kaikki työmaat joihin sinulla on pääsy.
2. Valitse työmaa jonka kanssa haluat työskennellä. Seuraavan kerran kun kirjaudut Infobric Easeen saat automaattisesti näkyviin työmaan jonka kanssa työskentelit viime kerralla.

Luo Henkilöryhmiä

Henkilöt jaetaan henkilöryhmiin jotta heistä saadaan selvempi rakenne ja jotta ryhmille voidaan jakaa sopivat oikeudet. Pääryhmä on korkein taso ja pääryhmään voit lisätä aliryhmiä. Luo haluamasi määrä henkilöryhmiä, sinun ja työmaasi tarpeiden mukaan.

1. Klikkaa **Henkilöt** kohtaa päävaihtoehdoista
2. Klikkaa **Henkilöryhmät** valikosta. Saat näkyviin **Henkilöryhmät** ikkunan. Tässä näkymässä voit lisätä, poistaa, muokata ja lajitella henkilöryhmiä.
3. Kun olet valmis, klikkaat kohdasta **Sulje** ikkuna.

Lisää henkilöitä

Henkilöt pitää lisätä työmaalle ennen kun heille voidaan määrittää oikeudet tai lisätä henkilöstölokiin. Henkilöitä voi lisätä monella tapaa. Automaattisesti Regbox 240 kautta (katso jakso Regbox 240) tai Infobric Easen kautta, jossa itse lisäät henkilöt joko kortinlukijan kautta, manuaalisesti tai haun kautta.

1. Klikkaa **Henkilöt** kohtaa päävaihtoehdoista
2. Klikkaa **Lisää**, valikosta. Saat näkyviin kolme vaihtoehtoa: **Manuaalisesti, Kortinlukijasta, Hakemalla**.
3. Valitse haluamasi vaihtoehto ja seuraa ohjeistusta.

HUOM! Jotta kortin saa lisättyä kortinlukijalla täytyy ensin asentaa kortinlukijan ajuri ja ohjelmisto. Lue tästä lisää kotisivuiltamme, <http://www.infobric.fi/support>

4. Kun olet lisännyt haluamasi henkilöt, klikkaa **Päivitä yksiköt**, valikosta, jotta muutokset päivittyvät työmaalla oleville yksiköille.

Luo aikataulu

Aikatauluilla annetaan henkilöille oikeudet työmaalle. Voit luoda yhden tai useamman aikataulun työmaalle.

HUOM! Oikeuksilla annetaan henkilöille käyttöoikeus yksiköille, esimerkiksi porteille. Läsnaolorekisteröinti henkilölokiin Regbox 240 kautta ei vaadi aikataulua ja käyttöoikeuksia.

1. Klikkaa **Oikeudet** kohtaa päävalikosta
2. Klikkaa **Uusi**, valikosta. Saat näkyviin **Uusi aikataulu** ikkunan. Tähän lisäät haluamasi arvot jotka haluat pätevän työmaasi aikataulussa.
3. Kun aikataulusi on valmis klikkaa **Tallenna ja sulje**. Ikkuna sulkeutuu.

Määritä käyttöoikeudet

Oikeudet määrittää keillä on pääsy millekin yksikölle ja minkä aikataulun mukaan. Määritä käyttöoikeudet henkilölle/henkilöryhmälle joille haluat antaa pääsyn. Kaikille muille on pääsy kielletty.

1. Klikkaa **Oikeudet** kohtaa päävalikosta. Oikeudet näkyy kolmesta näkökulmasta: **Henkilöt**, **Yksiköt** ja **Aikataulut**. Henkilöt on yleisin näkökulma ja näkyy oletuksena.
2. Valitse henkilöryhmä tai henkilö.
3. Valitse kohdat niille yksiköille ja aikataululle joihin haluat antaa pääsyn henkilöryhmälle/henkilölle. Saat valintaruudun näkyviin aikataulun alla kun tuot hiiren niiden ylle.
VINKKI Klikkaa oikeassa yläkulmassa olevaa nuolta, jos haluat piilottaa /näyttää aikataulun tarkemmat tiedot.
4. Klikkaa **Päivitä yksiköt**, valikosta, jotta muutokset päivittyvät työmaalla oleville yksiköille.

Koontiluettelo

Koontiluettelo kokoaa henkilöt jotka ovat työmaalla tällä hetkellä, henkilöt jotka jo ovat lähteneet sekä henkilöt jotka eivät vielä ole saapuneet.

1. Klikkaa **Henkilöt** kohtaa päävaihtoehtoista.
2. Klikkaa **Koonti**, valikosta. Saat näkyviin kaksi vaihtoehtoa: **Luo koontiluettelo** sekä **Asetukset**.
3. Valitse haluamasi vaihtoehto.
HUOM! Läsnäolo määrittyy työntekijöiden leimausapahtumiin, joten poikkeuksia todellisuudesta saattaa löytyä.

Lainakortti

Lainakorttia voi käyttää henkilö jolla ei ole Valttikorttia, tai on unohtanut Valttikorttinsa kotiin. Jos henkilöllä on toinen kortti käytössä tämä kortti deaktivoituu kun lainakortti myönnetään.

1. Klikkaa **Henkilöt** kohtaa päävaihtoehtoista.
2. Valitse henkilö jolle lainakortti kuuluu.
VINKKI Voit hakea henkilöä hakukentässä yläoikeassa kulmassa.
3. Klikkaa valikosta **Avaa**. Ikkuna josta näet henkilötiedot kyseiselle henkilölle aukeaa.
VINKKI Voit myös avata henkilötiedot-ikkunan kaksoisklikkaamalla henkilön nimeä.
4. Klikkaa **Lainakortti**, ikkunan valikosta. Saat auki uuden ikkunan joka hallitsee kortinlukijaa.
5. Lue lainakortti kortinlukijalla ja seuraa ohjeistusta
HUOM! Jotta kortin saa lisättyä kortinlukijalla täytyy ensin asentaa kortinlukijan ajuri ja ohjelmisto. Lue tästä lisää kotisivuiltamme, <http://www.infobric.fi/support>
6. Klikkaa **Tallenna ja sulje**, valikosta, kun lainakortti on lisätty henkilölle. Henkilötieto-ikkuna sulkeutuu.
7. Klikkaa **Päivitä yksiköt**, valikosta jotta muutokset päivittyvät työmaalla oleville yksiköille.

Regbox 240

Koska Regbox 240 rekisteröi sisään- ja uloskirjautumisia työmaalla niin yksikölle ei tarvitse luoda henkilöryhmiä, aikatauluja tai käyttöoikeuksia.

Jos haluat että uudet henkilöt lisätään automaattisesti työmaalle kun he lukevat valttikorttinsa regboxilla tee seuraavanlaisesti:

1. Klikkaa **Työmaa** kohtaa **Asetukset** kentässä valikossa. Saat näkyviin **Työmaa**-ikkunan.
2. Klikkaa **Lisäasetukset** valikosta ja markeeraa valinta **Salli henkilöiden automaattinen lisääminen, Muut** kohdan alla.
3. Klikkaa **Tallenna ja sulje**, valikosta, kun olet valmis.
4. Klikkaa **Päivitä yksiköt**, valikosta jotta muutokset päivittyvät työmaalla oleville yksiköille.

