

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.

Huvudalternativ
Växla mellan huvudalternativen för att visa olika innehåll och funktioner.

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.

The screenshot shows the Infobric Ease web interface. At the top, there is a navigation bar with the site name 'infobric.ease' and a user login 'Inloggad som Anders Andersson'. Below this is a main menu with icons for 'Arbetsplats', 'Person', 'Alternativ', 'Inställningar', and 'Uppdatera enheter'. The main content area is divided into two columns. The left column shows a tree view of 'Personer' with sub-items like 'Platsledning', 'Servicefunktioner', 'UE', and 'Övriga'. The right column displays a table of 'Alla personer' with columns for 'Namn', 'Företag', and 'Grupp'. The table lists several individuals, with 'Arnold, Leonard' selected. At the bottom, there is a footer with 'Personer per sida 100', 'Sida 1 av 1', and 'Sida 1 av 1 (person 1 till 21 av 21)'.

| | Namn | Företag | Grupp |
|-------------------------------------|--------------------|-------------|-------------------|
| ▼ Inne (7) | | | |
| <input type="checkbox"/> | Alexander, Eric | Infobric AB | Servicefunktioner |
| <input type="checkbox"/> | Allen, Miguel | Infobric AB | Platsledning |
| <input type="checkbox"/> | Allen, Ronald | Infobric AB | Servicefunktioner |
| <input type="checkbox"/> | Alvarado, David | Infobric AB | Platsledning |
| <input type="checkbox"/> | Alvarado, Theodore | Infobric AB | Platsledning |
| <input type="checkbox"/> | Armstrong, Darrell | Infobric AB | Servicefunktioner |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Arnold, Leonard | Infobric AB | Platsledning |
| ▼ Ute sedan igår (7) | | | |
| <input type="checkbox"/> | Baker, Norman | Infobric AB | Övriga |
| <input type="checkbox"/> | Baldwin, Terry | Infobric AB | Platsledning |
| <input type="checkbox"/> | Banks, Randall | Infobric AB | UE |
| <input type="checkbox"/> | Barber, Brandon | Infobric AB | UE |
| <input type="checkbox"/> | Barnett, Jacob | Infobric AB | Platsledning |
| <input type="checkbox"/> | Barrett, Jeffrey | Infobric AB | Övriga |
| <input type="checkbox"/> | Bates, Douglas | Infobric AB | Platsledning |

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.

Lägg till enhet

För att ansluta regboxen till ditt projekt lägger du till den som enhet i en enhetsgrupp.

1. Klicka på **Enheter** bland huvudalternativen.
2. Klicka på **Ny** i fältet Enhetsgrupp i menyn.
Fönstret Ny enhetsgrupp visas. Välj gruppstyp Rättighet, namnge gruppen och klicka på Skapa enhetsgrupp.
3. Klicka på **Ny** i fältet Enhet i menyn.
Fönstret Ny enhet visas. Ange enhetens sexsiffriga ID-nummer (se etikett på regboxens sida), välj enhetstyp Registreringsstation samt modell Regbox 240. Namnge enheten och välj den Enhetsgrupp du skapat för regboxen.
4. Under **Avancerat** kan du ställa in språk på displayen samt ljud vid registrering.
5. Klicka på **Spara och stäng** när du är klar.
Fönstret stängs.
6. Klicka på **Uppdatera enheter** i menyn för att distribuera ändringar till enheterna på arbetsplatsen.

Automatisk inregistrering

När du använder denna funktion läggs personer automatiskt till i personalliggaren första gången de checkar in på regboxen. Då behöver du inte lägga till dem i systemet manuellt eller via kortläsare. För att skapa överblick och kunna styra rättigheter kan du i efterhand dela in personerna i olika grupper.

Klicka på **Personer** bland huvudalternativen.

7. Klicka på **Arbetsplats** i fältet Inställningar i menyn.
Fönstret Arbetsplats visas. Klicka på **Avancerat** och bocka i alternativet **Tillåt att personer läggs till automatiskt**.
8. Klicka på **Spara och stäng** när du är klar.
Fönstret stängs.
9. Klicka på **Uppdatera enheter** i menyn för att distribuera ändringar till enheterna på arbetsplatsen.

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.
Fönstret stängs.
4. Klicka på **Uppdatera enheter** i menyn för att distribuera ändringar till enheterna på arbetsplatsen.

Lägg till personer

Personer kan läggas till på flera sätt. Har du tillgång till personens kort bör personen läggas till från USB- kortläsaren. Har personen varit ansluten på tidigare arbetsplatser kan en sökning utföras. Du kan även lägga till personer manuellt.

1. Klicka på **Personer** bland huvudalternativen.

2. Klicka på **Lägg till** i menyn.
Tre alternativ visas: **Manuellt**, **Från kortläsare** och **Genom sökning**.
Välj det alternativ som du vill utföra och följ instruktionerna i fönstret som visas.
OBS! För att läsa in personens kort måste drivrutiner och tillhörande programvara installeras, läs mer på webbsidan <http://infobric.se/support>
3. 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.

1. Klicka på **Rättigheter** bland huvudalternativen.
2. Klicka på **Nytt** i menyn.
Fönstret Nytt schema visas, och i den anges de värden som skall gälla för det nya schemat.
3. Klicka på **Spara och stäng** i menyn när schemat är klart.
Fönstret stängs.
4. Klicka på **Uppdatera enheter** i menyn för att distribuera ändringar till enheterna på arbetsplatsen.

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. 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.
3. Klicka på **Uppdatera enheter** i menyn för att distribuera ändringar till enheterna på arbetsplatsen.

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 i Infobric Ease visas automatiskt den arbetsplats du senast arbetat med.