

Användarmanual



VisitLog 4.0

Användare & Roller

Innehållsförteckning

1	Inledning.....	3
2	Vad är VisitLog?	3
3	Innan du börjar	3
4	Översiktssidan	4
5	Användare (lösenord).....	5
6	Registrera besök "kiosken"	5
6.1	Logga in besökare från administrationsdel/receptionen).....	7
6.2	Förboka besökare	8
6.2.1	Importera förbokade besökare	8
6.3	Logga ut besökare	9
6.4	Historik för besöket	9
6.5	Ut och inloggning med skanner.....	10
6.5.1	Aktivera skannerfunktion i visitlog	10
7	Närvaro för anställda.....	11
7.1	Rfid kod tillägg manuellt.....	11
7.2	Rfid kod tillägg via rfid läsaren	11
7.3	Stämpla in för anställda vid kiosken.....	12
8	Sök	13
9	Välj fält för listor	14
10	Statistik.....	15
11	Tidrapport.....	16
12	Webbmodul (Förbokning)	17
13	Välkomstskärm	18
14	Snabbkommandon	18
15	Felsökning.....	19
15.1	Skannern fungerar inte.....	19
15.2	Skrivaren skriver ut fler än en etikett.....	20
15.3	Skrivaren skriver ej ut.....	21

1 Inledning

Denna manual riktar sig till de som använder systemet i dagligt bruk. Mer info finner du på <http://www.visitlog.se>

2 Vad är VisitLog?

Visitlog är ett besöksregistreringssystem för att enkelt kontrollera in och utpasserande personer i en eller flera byggnader och receptioner. Visitlog passar för både en eller flera receptioner och inloggningsterminaler. Visitlog går att komplettera med webkamera som fångar besökaren på bild för att lätt kunna identifiera personer senare.

Visitlog består av två program, Adminprogram/receptionsdel och besöksinloggning. Båda programmen är alltid installerade på ALLA pc som använder systemet. Både i receptionen och besöksterminalen.

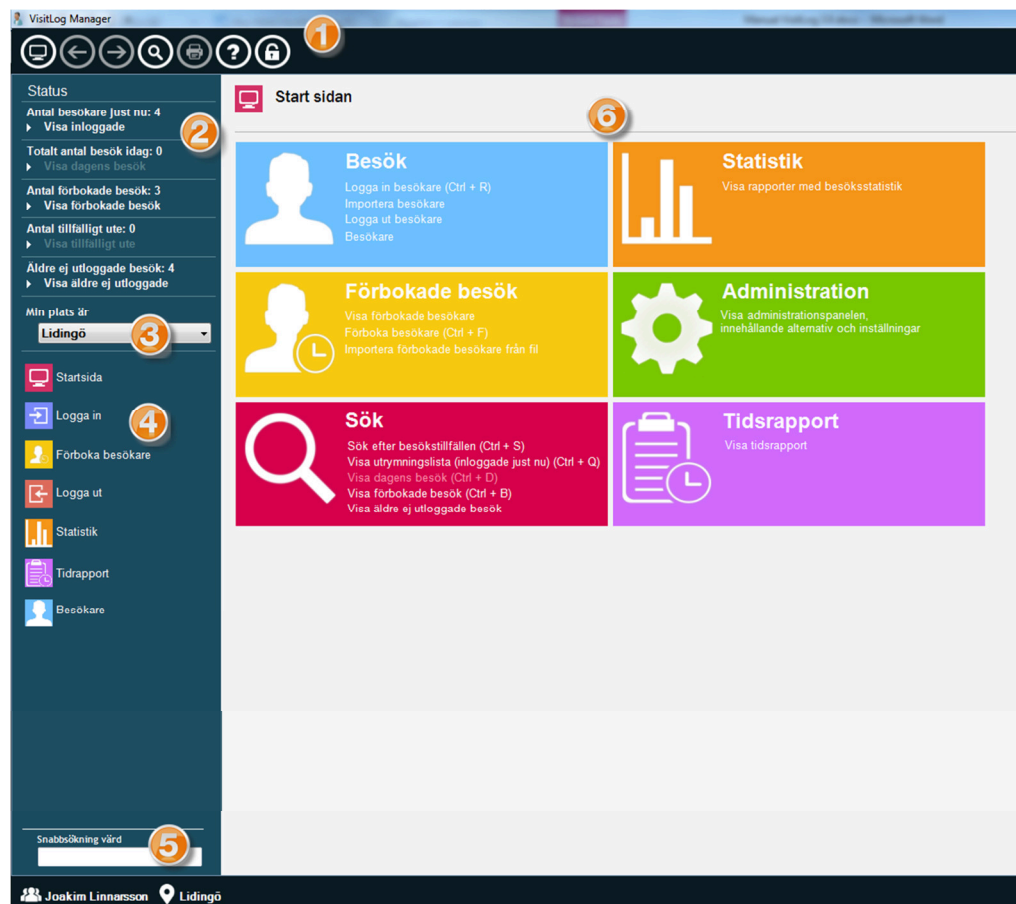
3 Innan du börjar

Det finns en några olika sätt att konfigurera och använda Visitlog på. Nedan följer en förklaring på de olika sätten så ni kan välja det som passar er bäst.

1. Foto: Det finns möjlighet att använda webkamera för att ta foto av besökaren. Detta foto kan väljas att skrivas ut på besöksbrickan och det spras också i databasen.
2. Logo: Bästa alternativet för Logotype på besöksetiketten är att förtrycka företagets logo. Som andra alternativ finns också:
 - a. Skriva ut foto på besöksbrickan (kräver en kraftfullare skrivare än den som följer med i standardpaketet, kontakta oss för mer info)
 - b. Skriva ut företagets logotype. (kräver en kraftfullare skrivare än den som följer med i standardpaketet, kontakta oss för mer info)
3. Begränsa möjliga värdar: Ni kan välja att låta besökaren skriva in namnet på valfri värd att besöka eller ni kan välja att begränsa värdar till en lista. Detta ökar säkerheten så besökaren inte kan skriva något namn som inte finns i organisationen.
4. Utloggning:
 - a. Ni kan välja om systemet ska logga ut alla besökare vid en viss tidpunkt som inte blivit utloggade under dagen
 - b. Låta receptionisten logga ut alla besökare manuellt för att hålla hög säkerhet.
5. Utloggning med streckodsläsare: Detta möjliggör en enkel hantering av utloggning av besökare. Det finns också möjlighet att konfigurera systemet så besökare kan logga ut sig själva med hjälp av streckodsläsaren.
6. Meddelande till värd: Förutom att meddelande kan skickas till värden via mail finns också meddelande via sms. Ett avtal med en sms leverantör krävs. Exempel på detta är via RIW Software som erbjuder Telenors sms tjänst via [http](http://www.visitlog.se).

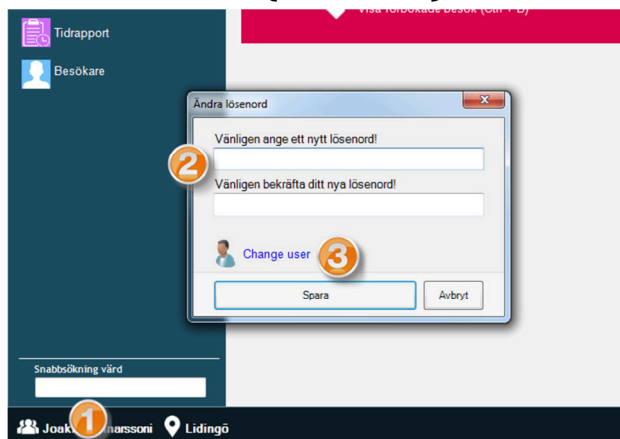
4 Översiktssidan

På översiktssidan når man alla funktioner i systemet. De flesta funktioner har även kortkommando. Kortkommandot står bakom länkrubriken under position 5.



1. I huvudmenyn finns funktioner (från vänster till höger): Gå till huvudsidan, Föregående, Nästa, Sökformuläret, Skriv ut(aktiv när en lista visas), Hjälp, Licenshantering.
2. Översikt över pågående aktiviteter i VisitLog. Antal besökare just nu, Total antal besökare under dagen.
3. Aktiverad när systemet är inställt för fler platser/lokationer. Visar vilken plats användaren jobbar med/ser just nu.
4. Snabblänkar till alla funktioner i programmet.
5. Snabbsökning på värd för att få info om ex telefonnummer mm.
6. Snabblänkar till alla funktioner i programmet

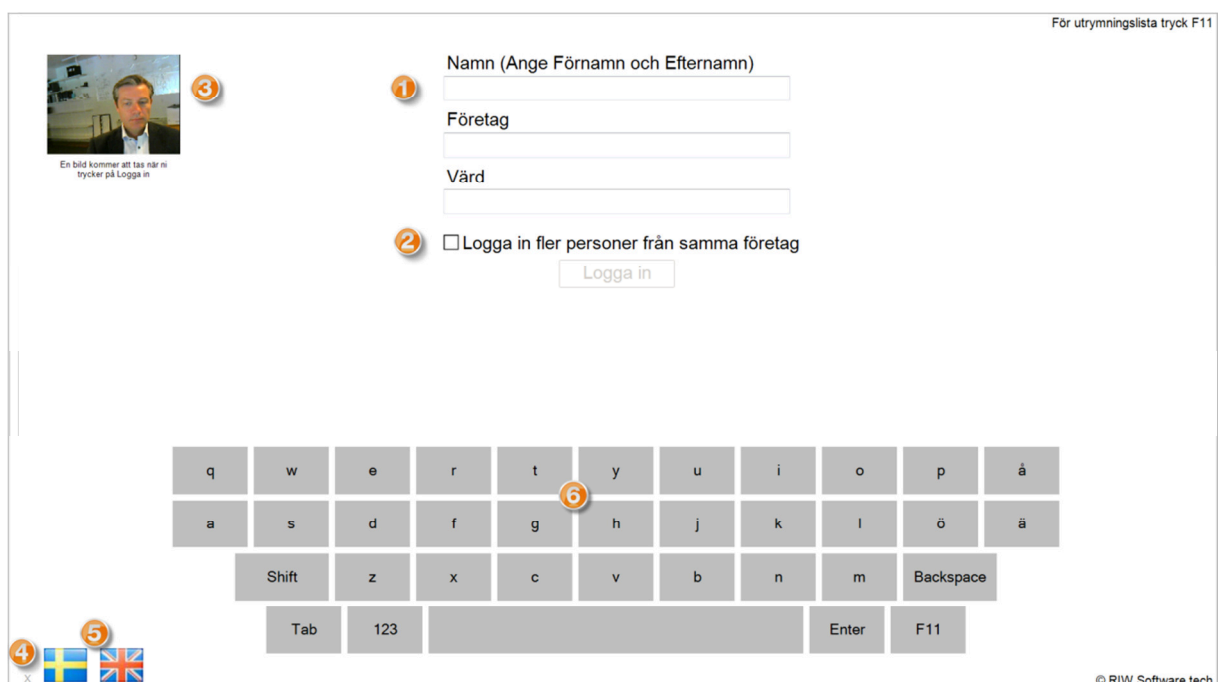
5 Användare (lösenord)



1. Klicka på användarnamnet för att ändra lösenord eller logga in som annan användare utan att logga ut.
2. Ange nytt lösenord
3. Byt användare i systemet

6 Registrera besök "kiosken"

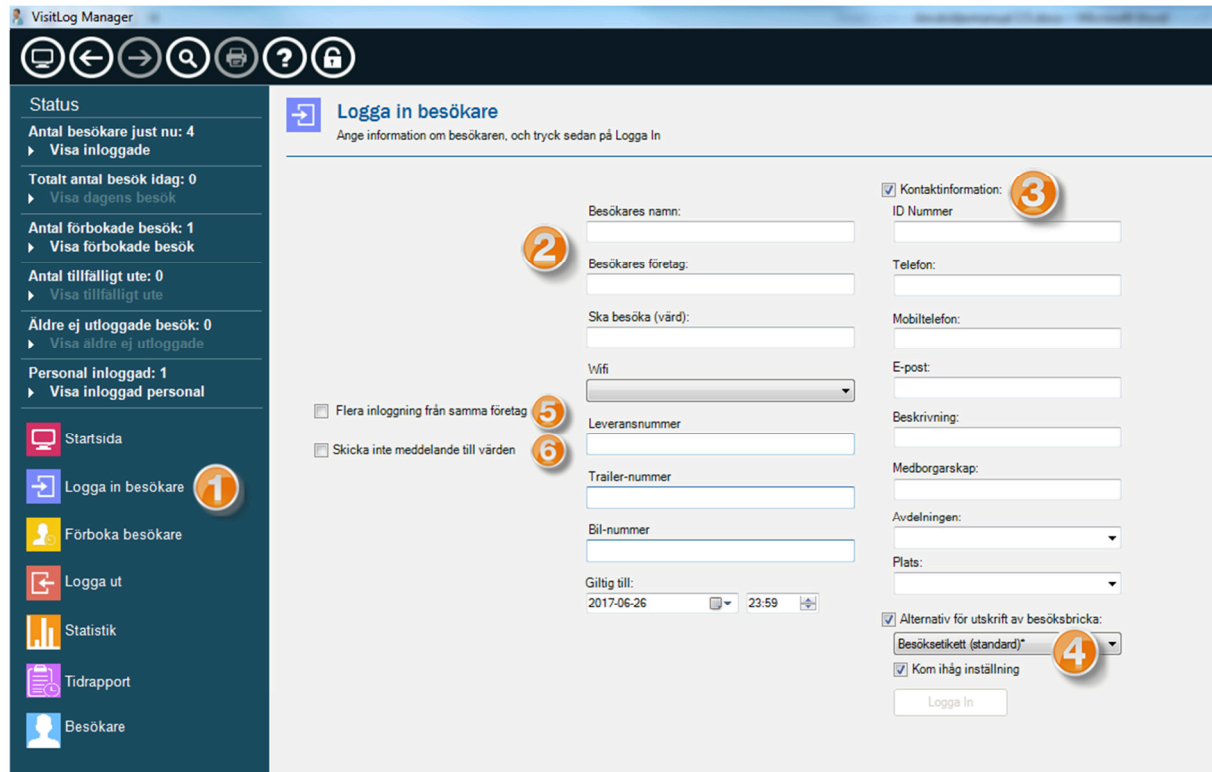
Det finns tre olika sätt att logga in/registrera besökare. Genom besöksterminalen av besökaren själv. Genom administrationsdelen/receptionen. Genom att förboka besökare som ska komma på besök.



1. Besökaren anger namn, företag, och värd som han/hon ska besöka.
2. Är det flera besökare från samma företag kan de klicka i detta alternativ. Då slipper de att ange företag och värd flera gånger. Dessa fält rensas sedan med ett intervall som ni angivit inne i administrationsprogrammet som finns installerat på varje pc.
3. Möjlighet att aktivera foto/webkamera som tar bild av besökaren.
4. Kiosk applicationen stängs ner med hjälp av detta kryss (kan lösenordsskyddas).

5. Med programmet följer inloggning på svenska och engelska. Det är väldigt enkelt att lägga upp ny flagga och text inomfrån administrationsprogrammet.
6. Som tillval/extra funktion, kan man aktivera VisitLogs inbyggda tangentbord. Det förutsätter att man har en touch skärm. Annars används med fördel vanligt tangentbord och mus.

6.1 Logga in besökare från administrationsdel/receptionen)



Status

- Antal besökare just nu: 4
▶ Visa inloggade
- Totalt antal besök idag: 0
▶ Visa dagens besök
- Antal förbokade besök: 1
▶ Visa förbokade besök
- Antal tillfälligt ute: 0
▶ Visa tillfälligt ute
- Äldre ej utloggade besök: 0
▶ Visa äldre ej utloggade
- Personal inloggad: 1
▶ Visa inloggad personal

Startsida
Logga in besökare **1**
Förboka besökare
Logga ut
Statistik
Tidrapport
Besökare

Logga in besökare

Ange information om besökaren, och tryck sedan på Logga In

2 Besökarens namn:

Besökarens företag:

Ska besöka (värd):

Wifi:

☐ Flera inloggning från samma företag **5**

☐ Skicka inte meddelande till värden **6**

Leveransnummer:

Trailer-nummer:

Bil-nummer:

Giltig till: 2017-06-26 23:59

3 ☒ Kontaktinformation:

ID Nummer:

Telefon:

Mobiletelefon:

E-post:

Beskrivning:

Medborgarskap:

Avdelningen:

Plats:

☒ Alternativ för utskrift av besöksbricka:

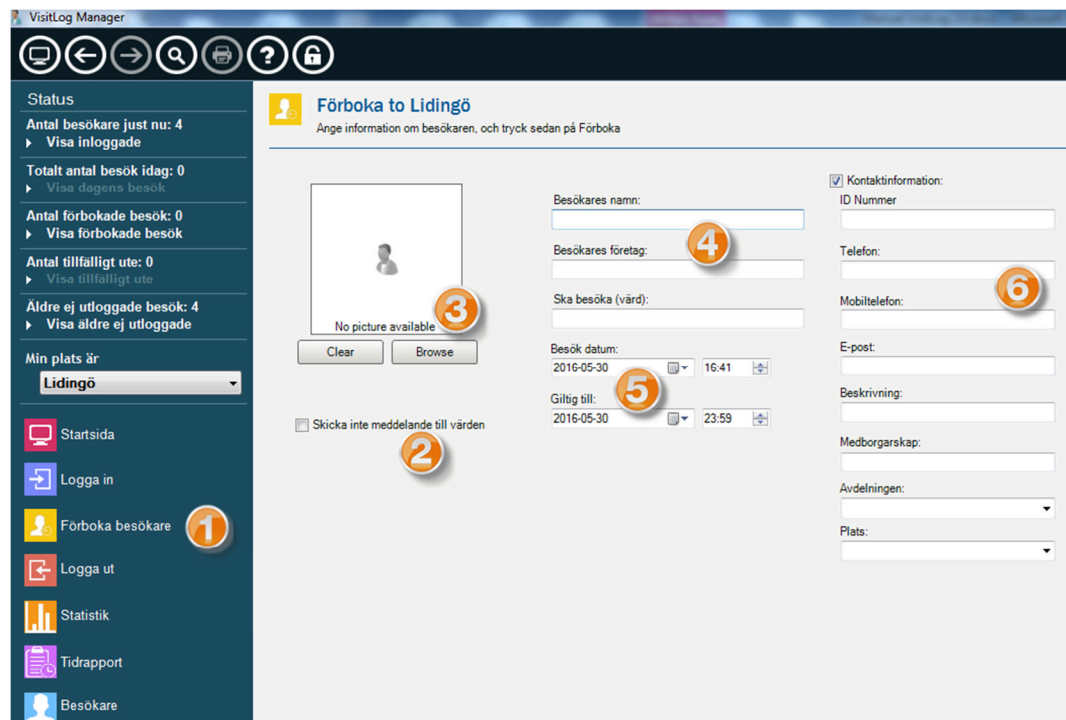
Besöksetikett (standard) **4**

☒ Kom ihåg inställning

Logga In

1. För att logga in från administrationsdelen/receptionen väljer ni detta alternativ.
2. Fyll sedan i besökarens namn, företag och vem hon/han besöker. Klicka på registrera för att skriva ut besöksbrickan.
3. Det finns fler uppgifter att lägga in på besökaren för att senare använda sig av
4. Om man har fler än en besöksbricka/mall upplagd i systemet. (ex plast kort, specialbricka) Så kan man välja här vilken som ska användas för utskrift.
5. Om denna är ikryssad så sparas uppgifterna för besökarens Företag och Besöksmottagare(Värd).
6. Vill man avaktivera att meddelande går till värden, kryssar man i denna kryssruta vid inloggning.

6.2 Förboka besökare



Status

Antal besökare just nu: 4
 ▶ Visa inloggade

Totalt antal besök idag: 0
 ▶ Visa dagens besök

Antal förbokade besök: 0
 ▶ Visa förbokade besök

Antal tillfälligt ute: 0
 ▶ Visa tillfälligt ute

Äldre ej utloggade besök: 4
 ▶ Visa äldre ej utloggade

Min plats är
 Lidingö

Startsida
 Logga in
 Förboka besökare **1**
 Logga ut
 Statistik
 Tidsrapport
 Besökare

Förboka to Lidingö
 Ange information om besökaren, och tryck sedan på Förboka

☐ Skicka inte meddelande till värden **2**

Besökares namn:

Besökares företag: **4**

Ska besöka (värd):

Besök datum: 2016-05-30 16:41 **5**

Giltig till: 2016-05-30 23:59 **5**

☒ Kontaktinformation:

ID Nummer:

Telefon:

Mobiltelefon: **6**

E-post:

Beskrivning:

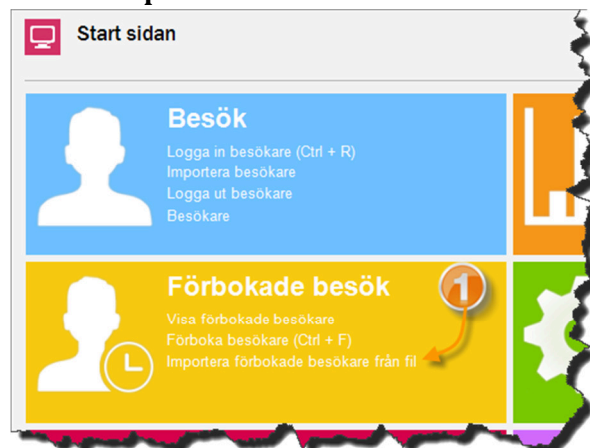
Medborgarskap:

Avdelningen:

Plats:

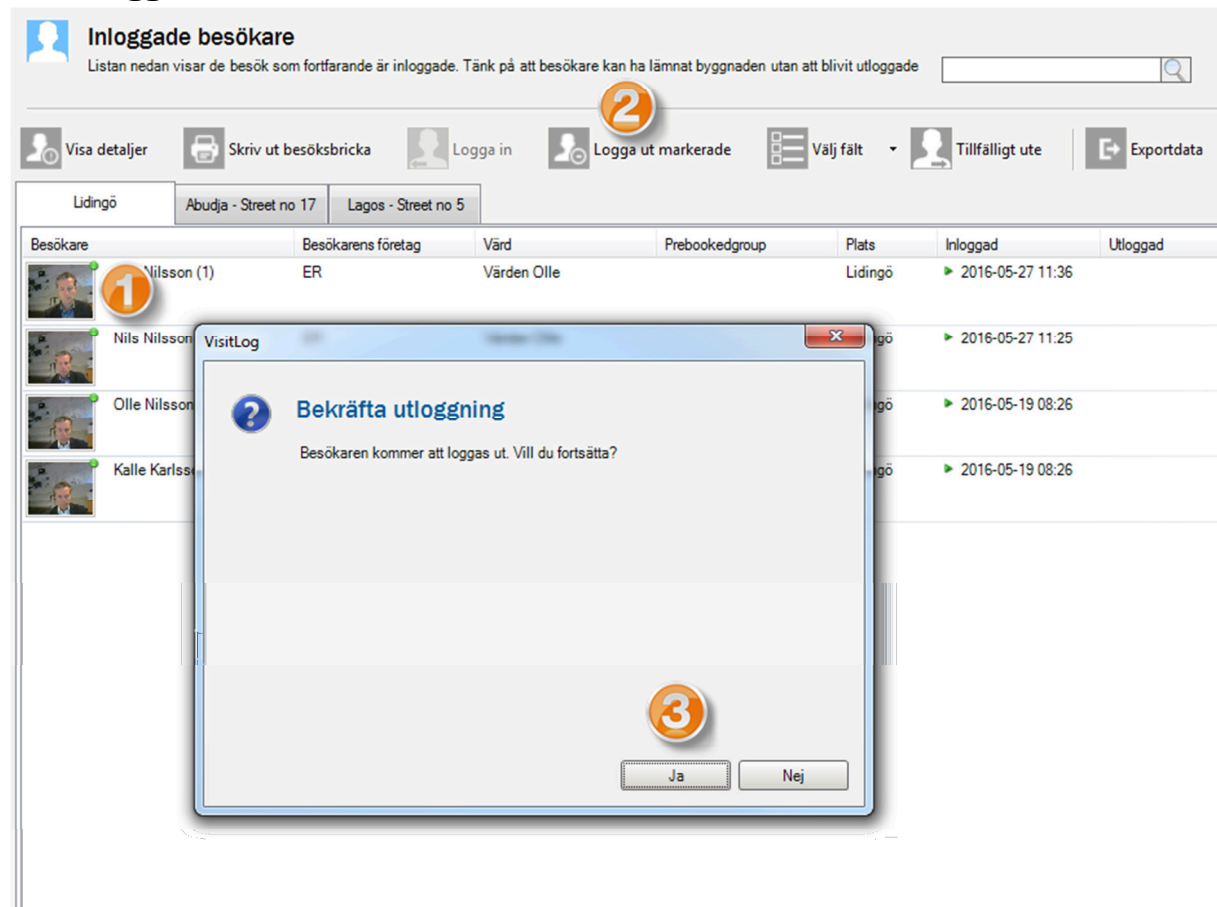
1. Välj detta alternativ om du vill förboka besökare.
2. Om det är en grupp från samma företag/organisation. Kryssa i detta alternativ så behöver ni inte skriva företag och värd flera gånger. Det sparas mellan inloggningar.
3. Om besökaren finns med foto sedan tidigare visas det här. Man kan välja att ladda upp ett foto av besökaren också.
4. Uppgifter om besökaren som ska förbokas
5. Datum för besök, Giltig till datum/tid
6. Extra fält om besökaren

6.2.1 Importera förbokade besökare



1. Möjlighet att importera förbokade besökare med hjälp av denna länk

6.3 Logga ut besökare



Inloggade besökare
Listan nedan visar de besök som fortfarande är inloggade. Tänk på att besökare kan ha lämnat byggnaden utan att blivit utloggade

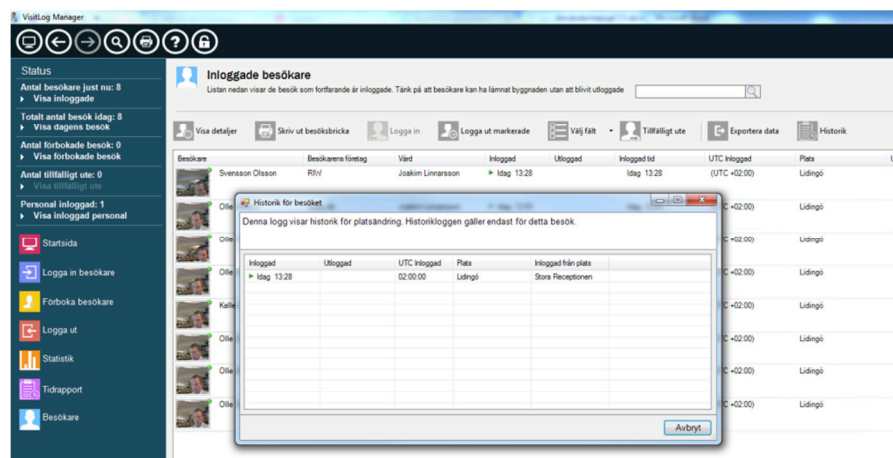
Visa detaljer | Skriv ut besöksbricka | Logga in | **Logga ut markerade** | Välj fält | Tillfälligt ute | Exportdata

Besökare	Besökarens företag	Värd	Prebookedgroup	Plats	Inloggad	Utloggad
Nilsson (1)	ER	Värden Olle		Lidingö	2016-05-27 11:36	
Nils Nilsson					2016-05-27 11:25	
Olle Nilsson					2016-05-19 08:26	
Kalle Karlsson					2016-05-19 08:26	

1. Välj att titta på "Visa inloggade" till vänster i panelen. Markera den/de besökare som du vill logga ut.
2. Klicka på logga ut markerade
3. Bekräfta utloggning av besökare med Ja.

6.4 Historik för besöket

Möjlighet att se historik för ett besök. Historiken sparas sedan den aktuella besökaren eller värden.



Inloggade besökare
Listan nedan visar de besök som fortfarande är inloggade. Tänk på att besökare kan ha lämnat byggnaden utan att blivit utloggade

Visa detaljer | Skriv ut besöksbricka | Logga in | Logga ut markerade | Välj fält | Tillfälligt ute | Exportera data | **Historik**

Besökare	Besökarens företag	Värd	Inloggad	Utloggad	Inloggad tid	UTC Inloggad	Plats	UTC
Svensson Olsson	RIV	Joakim Linnarsson	Idag 13:28		Idag 13:28	(UTC +02:00)	Lidingö	

Historik för besöket
Denna logg visar historik för platsändring. Historikloggen gäller endast för detta besök.

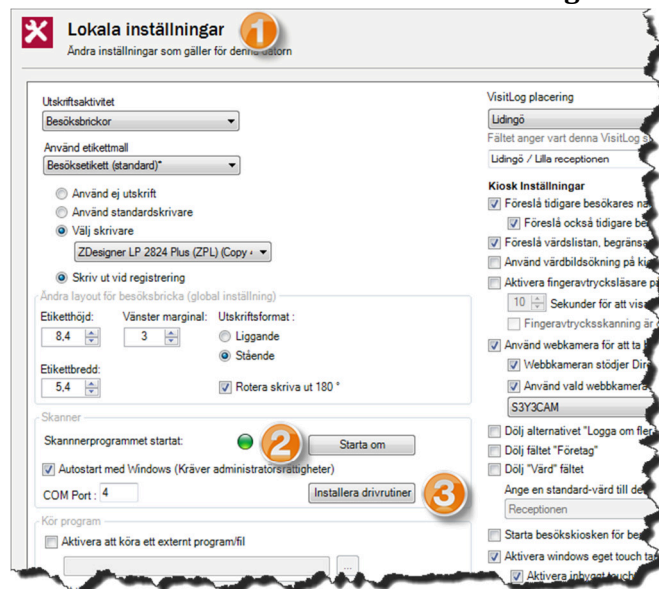
Inloggad	Utloggad	UTC Inloggad	Plats	Inloggad från plats
Idag 13:28		02:00:00	Lidingö	Store Receptionen

6.5 Ut och inloggning med skanner

Ut och inloggning med skanner sker genom att skannern kopplas till pc och USB uttag. När besöksbrickans streckkod skannas matchas det med den inloggade besökaren och besökaren blir utloggad eller inloggad om giltig tid är gällande.



6.5.1 Aktivera skannerfunktion i visitlog



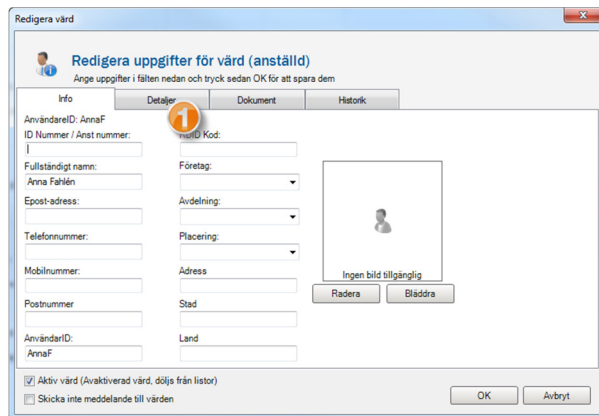
1. Lokala inställningar
2. Starta Om. När lampan lyser grönt fungerar skannern som den ska.
3. Om drivrutiner ej är installerade för skanner. Klicka på denna knapp.

7 Närvaro för anställda

Funktionen för in/utstämpling aktiveras från Adminstrationen -> Lokala inställningar. För en smidig in och utstämpling rekommenderar vi rfid taggar och rfid läsare. För rfid läsare rekommenderar vi Mifare NFC TWN4.

7.1 Rfid kod tillägg manuellt

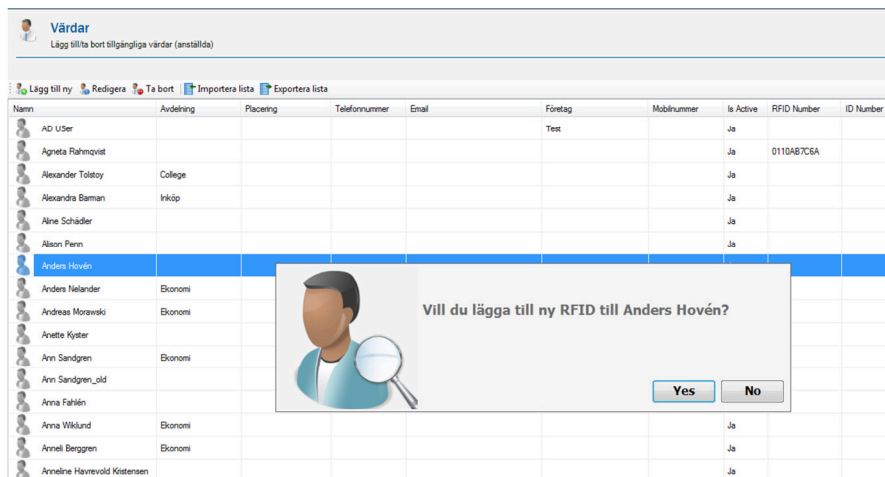
Det går att uppdatera värdar/anställdas uppgifter via AD kopplingen, från fil eller manuellt



1. På detaljkortet för värd/anställd finns det ett fält med rfid kod. Detta kan fyllas i manuellt som ovan.

7.2 Rfid kod tillägg via rfid läsaren

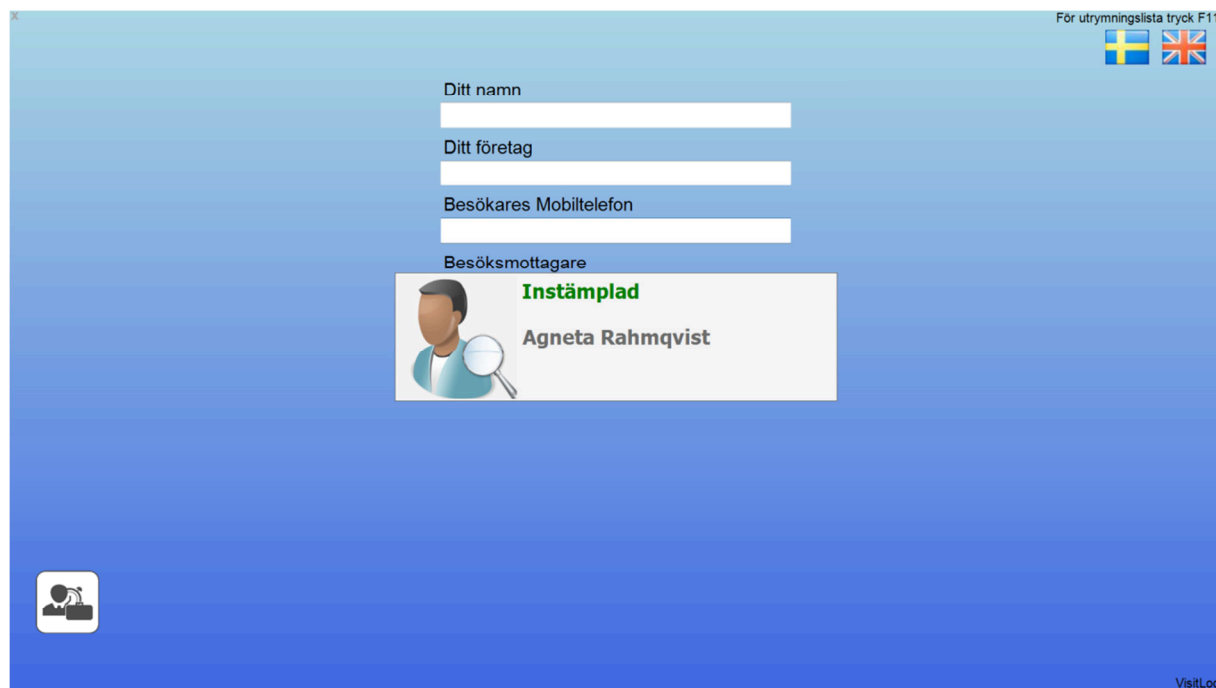
Öppna Adminstration -> Lista med tillgängliga värdar. Markera en värd och skannar rfid taggen. Du kommer då få nedan meddelande och kan välja att lägga till Rfid numret till användaren.



Namn	Avdelning	Placering	Telefonnummer	Email	Företag	Mobilnummer	Is Active	RFID Number	ID Number
AD User					Test		Ja		
Agneta Rahmsqvist							Ja	0110AB7C5A	
Alexander Tolstoy	College						Ja		
Alexandra Baman	Inköp						Ja		
Aline Schädler							Ja		
Alison Penn							Ja		
Anders Hovén									
Anders Nilander	Ekonomi								
Andreas Morawski	Ekonomi								
Anette Kjyster									
Ann Sandgren	Ekonomi								
Ann Sandgren_old									
Anna Fahlén							Ja		
Anna Wiklund	Ekonomi						Ja		
Anneli Berggren	Ekonomi						Ja		
Annelie Havnevold Kistensen							Ja		

7.3 Stämpla in för anställda vid kiosken

Placera rfid läsaren vid kiosken. Skanna taggen och detta meddelandet visas för in/utloggning.



The screenshot shows a kiosk interface with a blue gradient background. At the top right, there is a text prompt "För utrymningslista tryck F11" and two flags (Swedish and British). The main form contains the following fields and labels:

- Ditt namn (Name): A white text input field.
- Ditt företag (Company): A white text input field.
- Besökares Mobiltelefon (Visitor's Mobile Phone): A white text input field.
- Besöksmottagare (Visitor Receiver): A label above a white box containing a magnifying glass icon and the text "Instämplad" (Checked in) in green, followed by the name "Agneta Rahmqvist".

In the bottom left corner, there is a small icon of a person with a magnifying glass. The "VisitLog" logo is visible in the bottom right corner.

8 Sök

 **Sök besökstillfällen**
Ange urval nedan och tryck sedan på 'Sök' för att visa resultatet

Sökalternativ

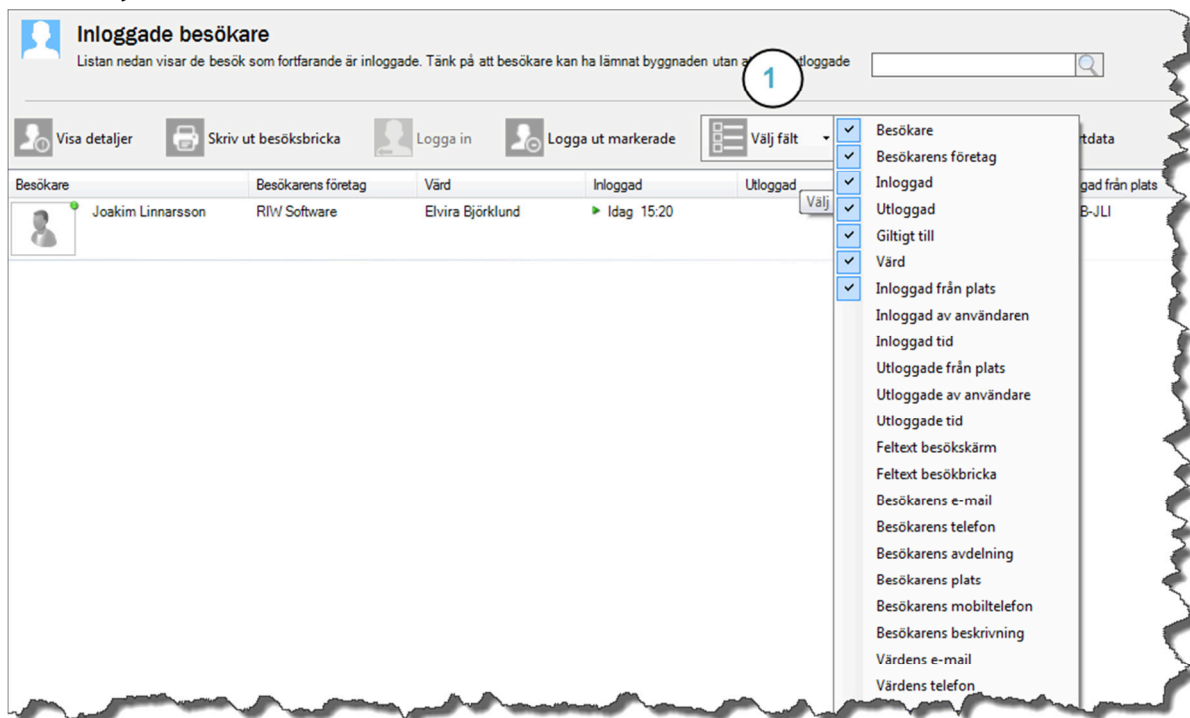
☒ Använd urval av tid och datum
Visa besök inom en viss tidsperiod den 27 juni 2014 den 27 augusti 2014
☐ Använd urval av övrig information
Innehåller Sök

 Visa detaljer  Skriv ut besöksbricka  Logga in  Logga ut markerade  Välj fält  Tillfälligt ute  Exportdata

Besökare	Besökarens företag	Värd	Inloggad	Utloggad	Giltigt till	Inloggad från plats	Print w...
 Afds		Adfsa	 2014-08-14 10:08	 2014-08-14 23:59	2014-08-14 23:59	ERAB-JLI	Yes
 Asdf		Asdf	 2014-08-14 09:58	 2014-08-14 23:59	2014-08-14 23:59	ERAB-JLI	Yes
 Joakim Linnarsson (ingen)	RIW	Elvira Björklund	 2014-08-14 09:57	 2014-08-14 23:59	2014-08-14 23:59	ERAB-JLI	Yes
 Asdfasdf	Asdfasdf	Asdf	 2014-08-05 21:37	 2014-08-05 23:59	2014-08-05 23:59	ERAB-JLI	Yes
 Asdf		Asdf	 2014-08-05 21:32	 2014-08-05 23:59	2014-08-05 23:59	ERAB-JLI	Yes

1. Välj i urvalet vad du vill se i ditt sökresultat. Det går att söka på ett stort urval av parametrar. Från ett tidsintervall till besökare och inloggad användare i systemet. Ditt sökresultat är sedan enkelt att sortera på stigande eller fallande värde i varje kolumn. Klicka på kolumnrubriken för att sortera.

9 Välj fält för listor

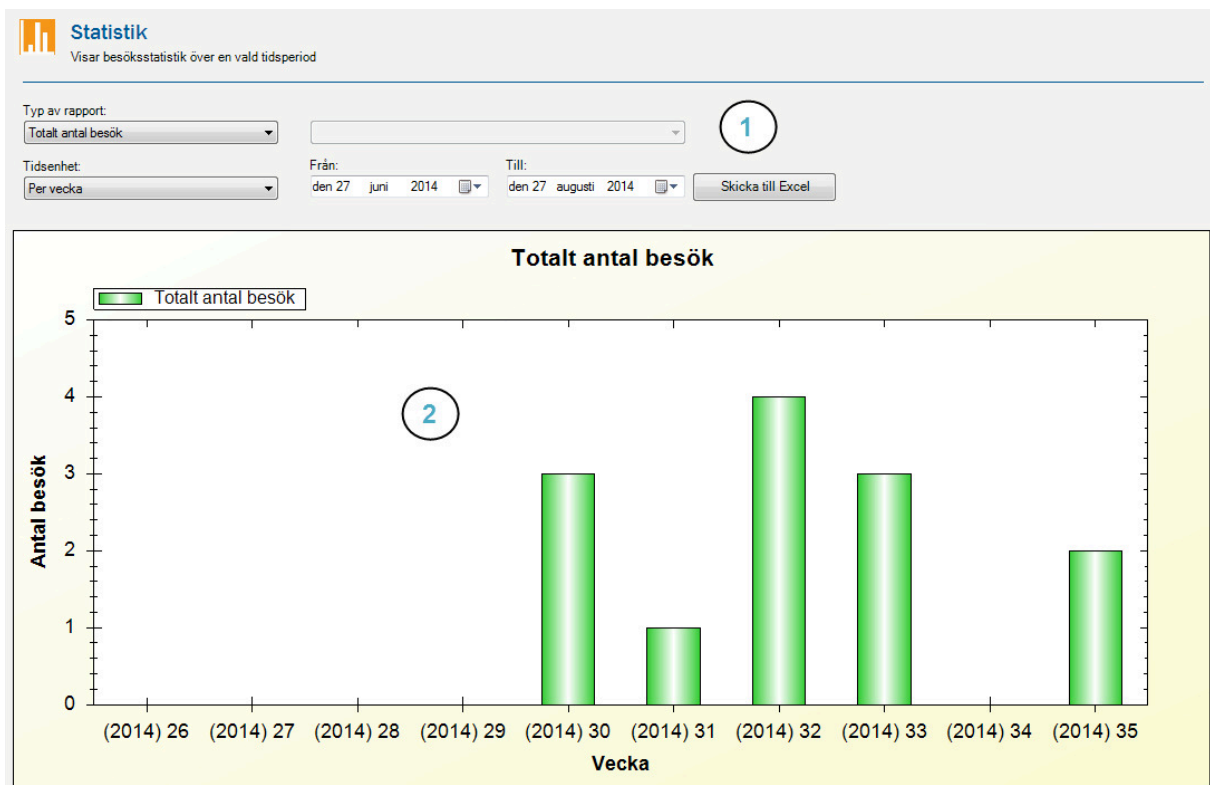


The screenshot shows the 'Inloggade besökare' (Logged in visitors) section of the VisitLog software. At the top, there is a header with a user icon and the title 'Inloggade besökare'. Below the header, a search bar and a 'Välj fält' (Select fields) button are visible. The 'Välj fält' button is circled with a red '1'. A dropdown menu is open, showing a list of fields that can be selected for display in the list. The list includes fields like 'Besökare', 'Besökarens företag', 'Inloggad', 'Utlösgad', 'Giltigt till', 'Värd', 'Inloggad från plats', 'Inloggad av användaren', 'Inloggad tid', 'Utlösgad från plats', 'Utlösgad av användare', 'Utlösgad tid', 'Felttext besökskärn', 'Felttext besöksbricka', 'Besökarens e-mail', 'Besökarens telefon', 'Besökarens avdelning', 'Besökarens plats', 'Besökarens mobiltelefon', 'Besökarens beskrivning', 'Värdens e-mail', and 'Värdens telefon'. The first four fields are already checked with blue checkmarks. Below the dropdown, a table of logged-in visitors is visible, with columns for 'Besökare', 'Besökarens företag', 'Värd', 'Inloggad', and 'Utlösgad'. The first row shows a visitor named 'Joakim Linnarsson' from 'RIW Software', with the host 'Elvira Björklund' and the login time 'Idag 15:20'.

Besökare	Besökarens företag	Värd	Inloggad	Utlösgad
 Joakim Linnarsson	RIW Software	Elvira Björklund	Idag 15:20	

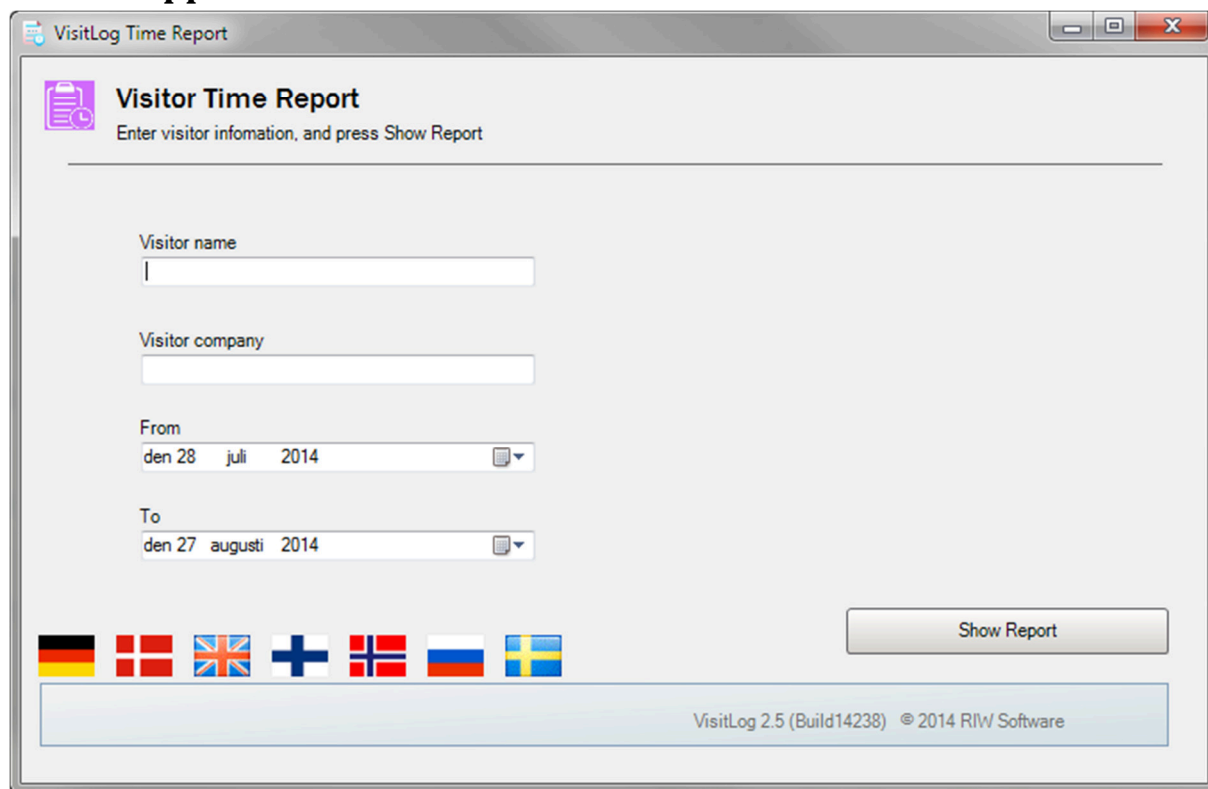
1. Klicka på "Välj fält" och markera de kolumner du vill visa i listan.

10 Statistik



1. Gör ert urval i denna del av statistiken. Det finns ett stort urval att välja bland för att få den information ni önskar.
2. Ert resultat visas sedan i ett stapeldiagram enligt bilden.

11 Tidrapport

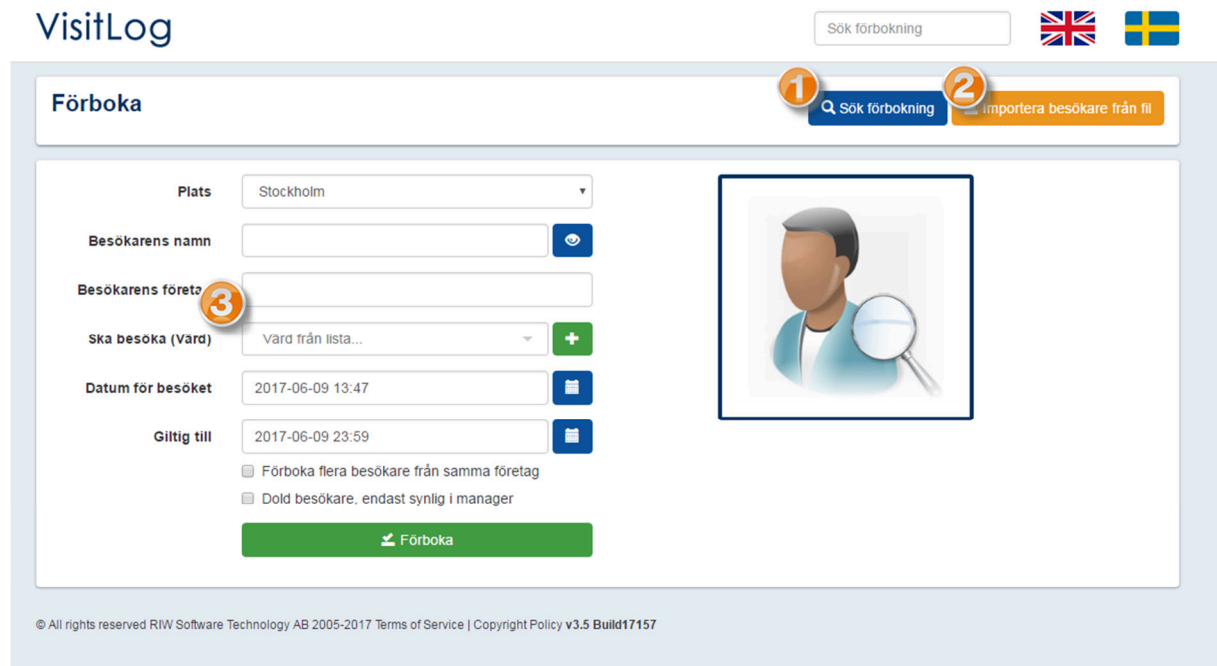


The screenshot shows a software window titled "VisitLog Time Report". Inside the window, there is a section titled "Visitor Time Report" with a sub-instruction: "Enter visitor information, and press Show Report". Below this, there are four input fields: "Visitor name" (a text box), "Visitor company" (a text box), "From" (a date picker showing "den 28 juli 2014"), and "To" (a date picker showing "den 27 augusti 2014"). At the bottom left, there is a row of seven national flags: Germany, Denmark, United Kingdom, Finland, Norway, Russia, and Sweden. To the right of the flags is a "Show Report" button. At the very bottom of the window, a status bar displays "VisitLog 2.5 (Build14238) © 2014 RIW Software".

Fyll i valfria sökalternativ och klicka på "Visa rapport". En rapport skapas i Excel och visas. OBS! Excel måste vara installerat på samma dator.

12 Webbmodul (Förbokning)

Webbmodulen ger medarbetare möjlighet att förboka besökare via intranet.



VisitLog

Sök förbokning

1 Sök förbokning 2 Importera besökare från fil

Förboka

Plats: Stockholm

Besökarens namn

Besökarens företag

3 Ska besöka (Vard): Vard från lista...

Datum för besöket: 2017-06-09 13:47

Giltig till: 2017-06-09 23:59

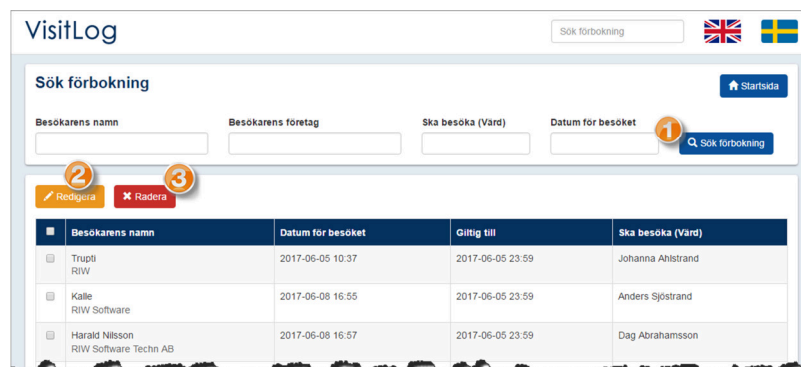
☐ Förboka flera besökare från samma företag

☐ Dold besökare, endast synlig i manager

Förboka

© All rights reserved RIW Software Technology AB 2005-2017 Terms of Service | Copyright Policy v3.5 Build17157

1. Sök på gjorda förbokningar, se nedan
2. Importera förbokningar via excelfil
3. Registrera förbokningar. Möjlighet att ange plats, lägga till nya värdar eller välja från lista.



VisitLog

Sök förbokning

Startsida

Besökarens namn Besökarens företag Ska besöka (Vard) Datum för besöket

1 Sök förbokning

2 Redigera 3 Radera

	Besökarens namn	Datum för besöket	Giltig till	Ska besöka (Vard)
☐	Truppi RIW	2017-06-05 10:37	2017-06-05 23:59	Johanna Ahlstrand
☐	Kalle RIW Software	2017-06-08 16:55	2017-06-05 23:59	Anders Sjöstrand
☐	Harald Nilsson RIW Software Techn AB	2017-06-08 16:57	2017-06-05 23:59	Dag Abrahamsson

1. Söka förbokningar
2. Redigera förbokningar
3. Radera förbokningar

13 Välkomstskärm

Till visitlog finns också en presentationssida för att visa i receptionen. Där kan man se vilka besökare som är i lokalen och de som väntas komma samma dag (förbokade). Vi erbjuder egen design av välkomstsidan mot extra kostnad.



14 Snabbkommandon

Logga in besökare Ctrl + R

Förboka besökare Ctrl + F

Starta sökning Ctrl + S

Visa utrymningslistan Ctrl + Q

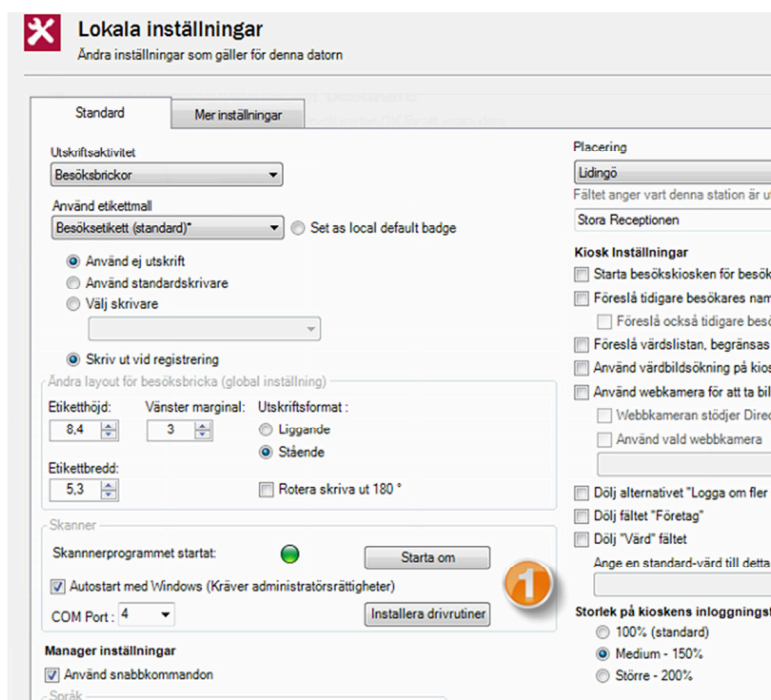
Visa förbokade besökare Ctrl + B

15 Felsökning

Nedan följer några vanliga frågor som kan uppstå med visitlog.

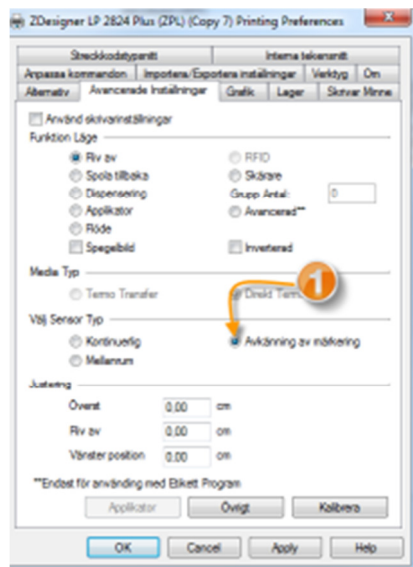
15.1 Skannern fungerar inte

1. Kontrollera att sladden sitter i, både i datorn och i skannern
2. Kontrollera att skannerapplikationen är startad
 - a. Kontrollera ikonen nedan. Om denna inte är synlig. Gå in under Administration – Lokala inställningar och starta skanner applikation.
 - b. Kontrollera att skannerprogrammet är startat genom att öppna Administration->Lokala inställningar, se nedan



15.2 Skrivaren skriver ut fler än en etikett

1. Kontrollera att skrivaren står inställd på "Avkänning av markering".
 - a. Öppna Skrivare på datorn
 - b. Högerklicka på skrivaren till visitlog och välj Utskriftinställningar
 - c. Kontrollera nedan inställning



15.3 Skrivaren skriver ej ut

1. Kontrollera att skrivar-sladden sitter i både i dator och skrivare.
2. Kontrollera strömsladd till skrivaren (skrivaren är påslagen, lyser grönt/rött)
3. Kontrollera att VisitLog är inställd på att skriva ut etiketter, se nedan.



1. Etikettmal är vald
2. Skrivare är vald och att det är rätt skrivare
3. Skriva ut från systemet vid registrering är aktiverat