

IIMSE Comprobo

Användarmanual

Version 4 Gäller för Comprobo version 1.9

Innehållsförteckning

1 Inledning	1
1.1 Om Comprobo	
1.2 Om manualen	1
2 Comprobo	3
2.1 Min sida	
2.2 Områdesstatus	7
2.3 Larmhantering	9
2.4 Larmhistorik	11
2.5 Översiktsbilder	11
2.6 Plottar	14
2.7 E-signatur	17
2.8 Apparater	21
2.9 Apparatinloggning	23
2.10 Virtuella kanaler	24
2.11 Larmdefinitioner	26
2.12 Logglarm	
2.13 Ärenden	31
2.14 Manöver	32
2.15 Händelselogg	33
2.16 Användare	33
2.17 Grupper	36
2.18 Schemaverktyg	37
2.19 Struktur & Bildvyer	
2.20 Larmadministration	43
2.21 Filuppladdning	44
2.22 WMShare	45
3 Exempel	48
3.1 Minimuminställningar för en installation	48
3.2 Utöver minimumkonfigureringen	49
3.3 Importera databaser	49
3.4 Tredjeparts larmmottagare	50
3.5 Uppföljning av ett fel	50
3.6 Lägga in en apparat	50
4 FAQ	51
4.1 Varför ser jag inte inloggningsknappen för en apparat?	51
4.2 Varför händer det ingenting när jag försöker logga in på en apparat?	
4.3 Varför får jag inte larm eller data från min apparat?	
4.4 Varför kan jag inte se några Live-värden?	51
4.5 Varför fungerar inte Comprobo på vissa datorer?	
4.6 Varför uppdateras inte mina inställningar jag gjort i en apparat?	

1 Inledning

1.1 Om Comprobo

IMSE Comprobo är en larm- och driftserver, främst tänkt för fastighetsbranschen. Larmdelen består av att den registrerar, loggar och distribuerar larmen medan driftdelen utför insamling, lagring och analys av drift- och energidata. Det är ett webbaserat och fabrikatsoberoende system som bygger på öppna standarder. Comprobo är utvecklat för att fungera med ett minimum av inställningar men med möjlighet att göra många ytterligare inställningar om användaren så önskar.

Systemet är uppbyggt som så att man lägger in sina apparater som man vill övervaka, kopplar samman dess larm med Comprobo och sedan skapar man mottagare för dessa larmutskick. För att effektivisera utskicken kan man skapa scheman för mottagarna. Detta gör att det till exempel blir enkelt att schemalägga när personal har jour så att rätt person får larmutskicken.

Apparaterna kan även skicka in dataloggar till Comprobo som gör att man enkelt kan se statistik vilket gör att man kan se flera apparater i samma plott. Statistiken kan i sin tur användas för exempelvis energiuppföljning, trender och fakturering.

Vidare kan man skapa bildvyer över sina apparater. Dessa kan användas till att skapa översiktsbilder och även göra det enkelt att hitta den anläggning man är intresserad av.

Comprobo är testad i webbläsarna Mozilla Firefox, Opera och Internet Explorer 7+. För att fungera som tänkt måste JavaScript vara aktiverat och Java installerat

1.2 Om manualen

1.2.1 Läsanvisningar

Avsnitt 1, Inledning, består av en beskrivning av Comprobo och denna manual.

Avsnitt 2, Comprobo, är en ingående beskrivning av de olika delarna i Comprobo. Man kan dels läsa igenom hela detta kapitel för att få bättre förståelse om Comprobo som helhet men även slå upp de delar som är relevanta för den specifika uppgift man utför för stunden.

För fastighetsskötsel (dvs. larmhantering, driftdata mm.) rekommenderas kapitel 2.1–2.6. För energibesparing är kapitel 2.5–2.7 mest relevanta. Apparatadministration täcks av kapitel 2.8–2.12. För administration av hela Comprobo (exklusive administration av själva apparaterna) innehåller kapitel 2.11–2.18 mest relevant information, men för en administrator rekommenderas god kännedom i Comprobo och därmed hela manualen.

Avsnitt 3, Exempel, består av exempel på uppgifter man kan tänkas göra i Comprobo och hur man kan tänkas utföra dessa. Dessa exempel är mer praktiska än de utförliga beskrivningarna i kapitel

2 och är tänkta att ge en bild över ett bra arbetsflöde i Comprobo.

Avsnitt 4, FAQ, (frågor & svar på svenska), består av vanliga frågor om Comprobo och svaren/ lösningarna på dessa.

1.2.2 Övrigt

Comprobos användarsystem är dynamiskt vad gäller rättigheter och systemet kan se annorlunda ut beroende på vilka rättigheter ens användare har. På bilderna i denna manual visas alltid det gränssnitt man har som användare med fulla rättigheter.

2 Comprobo

2.1 Min sida

Under Min sida finner man inställningar, uppgifter med mera för sin användare. Denna sida är personlig för användaren.

2.1.1 Inställningar



Under inställningar ändrar man sin startsida och sitt standardområde. Inställningar är även en användares startsida tills användaren ändrar detta. Man navigerar till inställningar genom att klicka på Min sida och Inställningar. Ändra startsida under Startsida och standardområde under Område. Spara sedan alla ändringar genom att klicka på Spara inställningar.

2.1.2 Noteringar

🤱 Min sida	🔳 Översikt	Apparater	💰 Larm 🐧	ð Ärenden	🖄 Statistik	🧬 Administration	🏠 Hem 🄌 Lo	igga ut
							IIMSE Compro	ho
Inställningar	Noteringar	Kontaktuppgifter	Schema					
🐱 Lägg t	ill notering							
Notering			Skapad			Redigera	Radera	
Du har ing	ja sparade n	oteringar.						
							Abe	elko

Noteringar är små minnesanteckningar för användaren. Man kommer till noteringar genom att klicka på **Min sida** och **Noteringar**. Här kan man **Redigera** och **Radera** noteringar, samt klicka på **Lägg till notering** för att skapa en ny.



När man skapar en ny notering fyller man i den text som noteringen ska bestå av och klickar på Lägg till notering.

2.1.3 Kontaktuppgifter

🤱 Min sida 🔳 Översikt 🚔 Apparater 🔞 Larm 💓 Ärenden 胶 Statistik	🧬 Administration 🔗 Logga ut
Inställningar Noteringar Kontaktuppgifter Schema	IIIMSE Comprobo
Kontaktuppgifter Namn*	Inloggningsuppgifter Loginnamn*
Jessica Ange namn med endast bokstäver och bindestreck.	jessica Giltiga tecken: a-z 0-9 @
Adress*	Loginlösenord
abc Ange adress med bokstäver, siffror och punkt.	Lösenordet måste vara mellan 6 till 16 tecken långt, giltiga tecken: a-z 0-9 _ @ %
Postnummer*	Pelerätte legislägenend
12345 Ange postnummer med siffror, inga mellanslag.	bekrata loginiosenoru
Stad*	
Luleå Ange stad med endast bokstäver.	
Emailadress*	
info@abelko.se	
Telefanummer	
Telefon	Mobil
Telefon 1*	Mobil 1*
1345	12345
Ange endast med siffror.	Ange endast med siffror.
Telefon 2	Mobil 2
Ange endast med siffror.	Ange endast med siffror.

Som ny användare är det viktigt att man fyller i sina uppgifter alternativt kontrollerar att ens uppgifter stämmer. Man bör även se till att uppdatera dessa om de kommer att ändras vid till exempel flytt eller byte av telefonnummer. Den viktigaste anledningen till att alltid ha korrekta uppgifter i Comprobo är för att utskicken ska fungera.

Man ändrar sina uppgifter genom att klicka på **Min sida** och fliken **Kontaktuppgifter**. Här fyller man under **Kontaktuppgifter** i sitt namn, sin adress med postnummer och stad samt emailadress. Emailadressen är speciellt viktig här eftersom Comprobo, beroende på inställningar för larmutskick, eventuellt kan skicka ut larm via mail.

Under **Inloggningsuppgifter** rekommenderas det att man **ändrar sitt lösenord** för att undvika att obehöriga får tillgång till ens konto. Dock kan det av organisatoriska skäl vara olämpligt att ändra sitt loginnamn. Sedan ska man se till att mobilnumren under **Telefonnummer** är korrekta, då även detta, beroende på inställningar för larmutskick, kan vara ett tillvägagångssätt för Comprobo att skicka ut larm.

Skicka larm till På jobbet	På jour
√email ™Mobil 1 ™Mobil 2 * Minst ett val måste markeras	IVErnail ■Mobil 1 ■Mobil 2 * Minst ett val måste markeras
Dygnet runt	
Vernail ⊡Mobil 1 ™Mobil 2 * Minst ett val måste markeras	
Spara kontaktuppgifter	

Slutligen väljer man hur man ska ta emot larm under **Skicka larm till. På jobbet**, **På jour** och **Dygnet runt** syftar på motsvarande delar av larmdefinitionen och innebär vilken aktivitet man är schemalagd på vid tiden larmet går ut (läs mer om larmdefinitioner under kapitel 2.11). Tänk på att **Dygnet runt** prioriteras högst. Klicka på **Spara kontaktuppgifter** för att spara eventuella ändringar.

2.1.4 Schema

För att systemet ska veta när en användare finns tillgänglig för att ta emot larmutskick skapar man scheman.

8	Min sid	Min sida 🔳 Översikt 🚔 Apparater 🔞 Larm 🔮 Arenden 🖄 Statistik 🥜 Administration 🔗 Hem																						
Ins	ställninga	ar No	otering	ar K	ontakti	uppgift	er S	chema																
\$	Schema	Mall	ar																					
5	Schemalagda dagar Schemalagd ledighet Dagens datum Röda dagar 🕺																							
	<< 2015														>>									
	Januari								Februari				Mars											
		м	т	0	т	F	L.	s		м	т	0	т	F	L.	s		м	т	0	т	F	L.	s
	v 1				1	2	3	4	v	5						1	v 9							1
	v 2	5	6	7	8	9	10	11	v	5 2	3	4	5	6	7	8	v 10	2	3	4	5	6	7	8
	v 3	12	13	14	15	16	17	18	v	7 9	10	11	12	13	14	15	v 11	9	10	11	12	13	14	15
	v 4	19	20	21	22	23	24	25	v	3 16	17	18	19	20	21	22	v 12	16	17	18	19	20	21	22
	v 5	26	27	28	29	30	31		v	23	24	25	26	27	28		v 13	23	24	25	26	27	28	29
																	v 14	30	31					

Under schema kan man se hur ens schema ser ut i Comprobo. Man kommer hit genom att klicka på **Min sida** och **Schema**. Om man är schemalagd för **Jobb** någon dag så är den dagen markerad grön. Har man **Schemalagd ledighet** en dag är denna markerad beige. **Dagens datum** är markerad blått. Normalt har man en standardvecka som kontinuerligt läggs in i ens eget schema, så oftast ser man bara hur ens schema ser ut någon vecka framåt i tiden. Ett tomt vitt schema innebär att det inte schemalagts något ännu. Om man skapat standardveckor kommer dessa att läggas in i den tomma veckan. Om man istället inte vill vara tillgänglig en vecka behöver man markera dessa som **Schemalagd ledighet** (markerad beige).

Om kan klickar på en specifik dag ser man mer detaljerat hur just den dagen ser ut. Om man har rättigheter till det kan man även administrera sitt schema här genom att editera varje period för sig. Dock är detta mer tidskrävande än att använda standardveckan (administrering av denna Tillbaka Typ av aktivitet Aktivitet • Jobb Väli typ av aktivitet att markera i tidtabelle Jobb Jour Ledig 9 0 15 0 15 0 15 0 15 0 15 0 15 0 15 0 15 0 15 Spara arbetsdag Rensa tabell

beskrivs i kapitel 2.17), och bör endast användas i speciella fall.

För att editera sitt schema väljer man en **Aktivitet** (jobb eller jour) därefter markerar man alla **Perioder** som aktiviteten ska ske i. Om man till exempel markerar 0 under 00 innebär det att man valt perioden 00:00:00-00:14:59. Om man vill markera flera perioder samtidigt klickar man i en period, håller in shift-tangenten och klickar sedan på en annan period. Då fylls de klickade perioderna plus alla perioder däremellan i. Slutligen sparar man genom att klicka på **Spara arbetsdag**.

Man kan även lägga till **Mallar**. Mallar använder man för att enkelt kunna lägga till tillfälliga förändringar i sitt schemat, förändringar som avviker sig från standardschemat (läs mer om dessa i kapitel 2.17). Till exempel kan man skapa en mall för när man arbetar halvdagar.

🤱 Min sida	📕 Översikt	🚔 Apparater		🔯 Ärenden	🖄 Statistik		🏠 Hem 🤌 Logga ut
	Noteringar	Kontaktuppgifte	Schema				
Schema	Mallar						
🗷 Lägg t	ill mall						
Namn			Redi	gera		Radera	
Du har ing	a sparade m	allar.					

Klicka Lägg till mall.

🕽 Tillba	ka																						
Namn på Namn Ange ett	à mall beskri	vande	e namn	ı för m	nallen t	.ex. "Di	agtid m	ed Jou	r", "Kv	ällspas	s" eller	"Halvd	ag" etc	2									
Typ av a Aktivitet Jobb Välj typ a Jobb	Typ av aktivitet Aktivitet Jobb Välj typ av aktivitet att markera i tidtabellen.																						
00				01				02				03				04				05			
0 15 30 45 0 15 0 15 0 15 0 15 0 15 0 15 0 15																							
06				07				08				09				10				11			
0 1	5	30	45	0	15	30	45	0	15	30	45	0	15	30	45	0	15	30	45	0	15	30	45

Fyll i **Namn** och välj **Typ av aktivitet**. Markera de timmar aktiviteten ska gälla för och klicka sedan **Spara mall**.

Om du nu klickar på en dag i ditt schema kan du välja att applicera mallen på det datumet.



Om du istället vill göra en bestående förändring i ditt schema gör du detta under **Administration** och **Schema** (läs mer om standardveckor under kapitel 2.17).

2.2 Områdesstatus

Man undersöker områdesstatus för att söka efter larm inom ett visst område, alternativt hela Comprobo. Man kan även vilja leta igenom ett område för att hitta en specifik apparat och information om denna.

Det finns två sätt att undersöka områdesstatus, genom att gå igenom bildvyn eller tabellvyn för apparater. I båda vyerna gäller att apparater och översiktsbilder som är färgade röda eller gula innehåller ett eller flera larm, där rött indikerar ett högprioriterat larm och gult indikerar larm av lägre prioritet.

2.2.1 Via Bildvyn

🔉 Min sida 🔲 Översikt 🖨 Apparater 🦸 Larm 😵 Ärenden 🦗 Statistik 🤌 Administration	🔿 Hem 👌 Logga ut
Bildvy	IIIMSE Comprobo
III Visa tabell	o Kartvy 48

Bildvyn innehåller översiktsbilder över apparaterna i Comprobo. Man kommer åt denna vy genom att klicka på **Översikt** och **Bildvy**.

Visa tabell tar en till en lista över alla bilder. Klickar man på en översiktsbild så hamnar man i denna.



2.2.2 Via Tabellvyn

🚴 Min sida 🔳 Översikt	🚍 Apparater 🧃 Larm 🕻	Ärenden 🖄 Statistik	Administration			🏠 Hem	🤌 Logga ut
Apparater Manöver					IIMSE	Com	probo
🛱 Lägg till apparat							
Driftområde Visa alla	Driftplats Visa alla	Station The second se	Modell Visa a	illa	Filtrera		
Tagg Område A	Lägg till filtrering						
Apparat 🖬	Modell	Driftområde	Station	Kontakt	Logga in	Redigera	Radera

Tabellvyn är en lista över alla apparaterna i Comprobo. Denna vy kommer man åt genom att klicka på menyn **Apparater** och fliken **Apparater**. Den sida man då kommer till visar apparater enligt den satta filtrering, alternativt hela beståndets apparater om ingen filtrering. Filtrering gör att man kan välja att bara visa en viss typ av apparater.

Man använder denna funktion genom att specificera **Område/Area**, **Adress/Street**, **Modell** eller **Apparat** och klicka på **Filtrera**. Namnen på nivåerna är något som man själv kan sätta (läs mer om detta i kapitel 2.18.5). I detta exempel används följande nivånamn: **Driftområde**, **Driftplats**, **Station** och **Modell**.

Man kan även använda **Tagg** för att filtrera. Man väljer en **Tagg** och klickar sedan **Lägg till filtrering**.

🤱 Min sida 🔳 Översikt	🚍 Apparater 🥳 Larm	👸 Ärenden 🙍 Statistik 🥜	2 Administration	🏠 Hem 🌛 Logga ut
Apparater Manöver				IIIMSE Comprobo
🗃 Lägg till apparat				
Driftområde Visa alla	Driftplats	Station Visa alla	Modell Visa alla	Fitrera
Tagg Område A	✓ Lägg till filtrering	Område A 🗙		

Nu sorteras listan efter de apparater som är kopplade till taggen. Man klickar på krysset vid den tillagda taggen för att ta bort den. Hur man skapar taggar beskrivs i kapitel 2.18.4.

Klicka på en specifik apparat för att få information om denna, behandla dess larm med mera.

2.3 Larmhantering

Checklista för Larmhantering:

- 1. Navigera till larm
- 2. Kvittera (om larmet kräver det)
- 3. Åtgärda
- 4. Signera (om larmet kräver det)
- 5. Avskriva (om larmet kräver det)

Larm och behandling av dessa är en central del av Comprobo. Ett larm måste följas upp för att det ska försvinna, detta för att kontrollera att larmorsaken har uppmärksammats och åtgärdats.

Om ett larm blir aktivt kommer detta larm endast vara synligt som ett aktivt larm, oberoende hur många gånger det aktiverats under tiden det finns kvar (det kommer alltså inte vara synligt i Comprobo om larmet gått från aktivt till inaktivt flera gånger under tiden det inte hanterats).

🤱 Min sida 🔳 Översikt 🚘 Apparater 🧃 Larm 🔯 Ärenden 🖄 🚓 Hem 🌛 Logga ut **IIIMSE** Comprobo

Man kan komma åt larm på 3 olika sätt. Dels genom att undersöka områdesstatus, enligt kapitel 2.2, och där klicka sig till en specifik apparat med ett aktivt larm. Man kan även komma till en lista av aktiva larm genom att klicka på larmrutan under huvudmenyn. Slutligen kan man också klicka på Larm för att komma till samma lista.

En uppföljning av ett larm består av tre steg: kvittera, signera och avskriva (detta är ställbart, läs mer om detta i kapitel 2.11).

2.3.1 Kvittera

樲 Larm	: Larm DI1 Sekräfta larm.
Larmnummer	: 9093
Meddelande	: Test
Mottagen	: 2009-09-03 10:19:07
Källa	
Bekräfta larm som	mottaget

Kvittering av ett larm sker för att visa att larmet har mottagits av behörig person. Detta kan göras via webben, email eller sms. Kvittering av ett larm via webben gör man genom att ta sig till ett larm enligt någon av metoderna nämnda i kapitel 2.3. Väl vid larmet klickar man på det för att expandera det. Är man då behörig att mottagningskvittera larmet kan man klicka på **Bekräfta larm som mottaget**.

För att kvittera ett larm via email ska man skicka ett mail till Comprobo. Ett lätt sätt att få rätt email-adress är att svara på larm-mailet. För att larmet ska kvitteras måste larmets svarskod stå som rubrik i mailet. Om man svarat på larm-mailet sker detta automatiskt.



För att kvittera ett larm via SMS ska man skicka ett SMS till Comprobo. På samma sätt som med email är det lättaste sättet att få rätt nummer genom att svara på larm-SMS:et. I svarsmeddelandet ska larmets svarskod stå först och ensam på raden i meddelandet (eventuell efterföljande text kommer ignoreras).

2.3.2 Signera



Signering av larm sker för att visa att larmorsaken ska ha åtgärdats. Detta kan endast göras via webbsidorna och görs på samma sätt som när man mottagningskvitterar ett larm via webbsidorna, dvs. genom att ta sig till ett larm enligt någon av metoderna nämnda under kapitel 2.3 och klicka på det. Vid signering ska man fylla i en beskrivning (t.ex. *trasig fläkt utbytt*) innan man klickar på **Signera**. Detta för att larmåtgärder ska kunna kontrolleras vid senare tillfälle. Efter att man signerat larmet kan det bli aktivt åter igen.

2.3.3 Avskriva

🤱 Min sida 🔳 Översikt 🚔 Apparater 🦪 Larm	🔮 Ärenden 🛛 🖄 Statistik 🥜 Administrati	on		🏠 Hem	🤌 Logga ut
Aktiva larm Hanterade larm Logglarm			IIMSE	E Com	probo
Larm	Apparat	Driftområde	Prioritet	Visa	Avskriv
Esignatur			А	٩	Avskriv

Avskrivning av ett larm finns för att en huvudansvarig person ska kunna godkänna larmåtgärderna. Avskrivningen innebär att hanteringen av larmet är färdigt. Detta görs genom att klicka på Larm och Hanterade larm och sedan på Avskriv.

2.4 Larmhistorik

息 Min sida 🔳 Övers	sikt 📇 Apparater 🤞	Larm 🙋 Ärenden 🔀 S	statistik 🥜 Administra	ation 🏠	Hem 🤌 Logga ut
Plottar E-signatur L	armhistorik Händelse	logg			omprobo
Inkom efter	Inkom innan	Modell Visa alla	Apparat	Larmtyp Visa alla 💌 Filtrera	
Inkom 🖬	Avslutad	Modell	Apparat	Larm	Visa
2015-01-21 17:34	-	-	-	Esignatur	٩

Larmhistorik ger en överblick över larm som inträffat och hanterats i Comprobo. Man kommer åt larmhistoriken genom att klicka på Statistik och Larmhistorik. Här ser man en lista över samtliga larm som inträffat. Man kan filtrera denna lista genom att välja Inkom efter, Inkom innan, Modell, Apparat eller Larmtyp och sedan klicka Filtrera.

2.5 Översiktsbilder



Översiktsbilder är bilder över exempelvis fastigheter, områden med mera. I dessa kan man lägga in bland annat kanaler, larm och länkar till andra översiktsbilder. Man kommer till översiktsbilder genom att klicka på **Översikt** och **Bildvy**. Gå till **Administration** och **Bildvy** för att redigera dessa och lägga till nya.

2.5.1 Visa bildvy



Om man klickar på **Visa tabell** kan man klicka på en bildvys namn för att komma till just den bildvyn. Här ser man bakgrundsbilden och de objekt som placerats ut i bilden. De objekt som kan finnas är kanaler, loggar, larm eller länkar till andra bildvyer.

Om objektet representerar ett **Larm** ser man på objektets färg om larmet är aktivt eller ej. Grått larm innebär att det är inaktivt, rött innebär att det är ett aktivt högprioriterat larm och gult innebär att det är aktivt men av lägre prioritet. Klickar man på larmet kommer man till den aktuella apparaten, där larmet kan hanteras. Om objektet representerar en **Logg** kan man klicka på denna för att få upp en graf över den senaste veckans värden. Om objektet är en **Länk** till en annan översiktsbild så kan man klicka på denne för att komma till den länkade bildvyn som det länkas till.

När man är inne på en bildvy kan man klicka på **Tillbaka** för att komma tillbaka till listan över bildvyer.

2.5.2 Skapa bildvy

Checklista för att skapa en Bildvy:

- 1. Gå till Administration -> Bildvy -> Ladda upp ny bild
- 2. Ladda upp bild
- 3. Placera ut objekt
- 4. Spara bildvy

Användare Grupper	Schema Larm	Struktur Bildvy	Filuppladdning					propo
Namn	B	ildfil Bläddra_ Ingen	fil är vald. Sta	artbild Spara	Avbryt			
Ladda upp en bildfil med formatet jpg, jpeg, gif eller png med en filstorlek under 600kb. Om bilden större än 980px bred så kommer den att automatiskt förminskas till lämplig storlek.								
Startbild Bildna	nn 🛃		Filtyp	Filstorlek	F	Redigera objekt	Redigera	Radera

Om man klickar på **Ladda upp ny bild** kommer man först till val av bakgrundsbild. Där ska man ange **Namn** för bildvyn samt välja en bild av lämplig storlek (under 600kb) genom att klicka på **Bläddra**. Ladda sedan upp bilden genom att klicka på **Spara**.

💹 Ladda	Ladda upp ny bild						
Startbild	Bildnamn 📱	Filtyp	Filstorlek	Redigera objekt	Redigera	Radera	
	CRF	image/jpeg	48 KB	2	1	×	
	Driftplats Norra	image/jpeg	491 KB	2	-	×	
	kontor	image/jpeg	469 KB	2	1	×	
	Luleå	image/jpeg	158 KB	>>		×	

I nästa steg klickar man på **Redigera objekt**. Där väljer man objekt att placera ut i bildvyn. Man börjar med att välja vilken **Typ** av objekt man vill placera på bilden. Objekttyp kan vara en *kanal* (vilket innebär en källa till ett värde, t.ex. en utetermometer), *larm*, länkar till andra *bildvyer*, *apparat*, *notering* eller en *bild*.

Tillbaka				Luleå
Typ Kanal Välj typ av objekt att lägga till	Ny Editera Ta bort			
Driftområde Välj Driftområde Välj kanalvärde att visa i bilder	Apparat Välj apparat v	Källa Välj källa 💌	Kanal Välj kanal	¥
Alternativ text	Textstorlek Decimale 9px -	► Format ▼ Apparatnamn, Kanalnam	nn, Värde, Enhet 💌 Stäng	

Beroende på vad man valt för typ av objekt blir följdvalen olika.

Om man valt att lägga till en kanal ska man sedan välja vilken apparat som data ska komma ifrån (denna lista kan filtreras genom att välja **Område**), och sedan **Källa**. Källa kan antingen vara *live från apparat*, eller från en *logg*. Fördelen med att köra live är att man får aktuella värden (det kan dock ta lite tid att ladda in värdena), fördelen med att köra från en logg är att man kan klicka på loggen för att få upp en graf över senaste veckans värden. Sedan väljer man kanalen som innehåller värdet, samt hur värdet ska visas. Sedan klickar man i bildvyn för att placera ut kanalen.

Valde man att lägga till ett larm väljer man den apparat som innehåller larmet (välj område för att underlätta sökning av apparat). Därefter väljer man larmet, samt hur det ska visas, och klickar ut det i bilden.

Om man valde en länk till en annan översiktsbild väljer man översiktsbild samt hur den ska visas, och klickar i bilden för att placera ut länken.

För att radera ett objekt från bilden klickar man på det röda krysset vid objektets högra kant.

När man är klar klickar man på **Spara bildvy** för att spara bilden.

2.6 Plottar

🕵 Min sida 🔳 Översikt 🚗 Appa	rater 🤞 Larm 🙋 Ärenden	🎦 Statistik 🥜 Administration		🏠 Hem	
Plottar E-signatur Larmhistorik H	ländelselogg		IIIMSI	E Com	probo
🔓 Skapa plott					
Namn 🛃	Intervall		Databas	Redigera	Radera
bar	6 veckor bakåt		Timloggen		1

Med plottar kan man få statistik, grafer med mera över värden som man loggat. Detta kan användas för att få överblick eller sammanställningar över olika intressanta värden. Man gör detta genom att gå till **Statistik** och **Plottar**. Här kan man klicka på **Skapa plott** för att skapa en ny plott, **Redigera** eller **Radera** en befintlig plott samt klicka på en befintlig plotts **Namn** för att visa denna.

2.6.1 Visa plott



En plott består av antingen en tabell, en graf eller både och. Här ser man **Beräknade värden** i form av medelvärden, minvärden, maxvärden, varianser och standardavvikelser, om plotten innehåller sådana.

För varje **Graf** så har man en **Y-axel** som visar titel och värden för grafen, alternativt en enda y-axel för samtliga grafer om plotten är inställd så. Man har även en **X-axel** som visar datum och tid för alla värden. Om man högerklickar i grafområdet kan man välja vilka grafer som ska visas, skriva ut plotten samt zooma in och ut i grafen. Man kan även zooma in genom att klicka och hålla in vänster musknapp i grafområdet och sedan dra nedåt och åt höger för att skapa en ruta. När man släpper vänster musknapp zoomar man in den ruta man skapat. För att zooma tillbaka till normalläget så håller man in vänster musknapp och drar den uppåt och åt vänster, för att sedan släppa vänster musknapp. För att återgå till föregående zoomning klickar man på valfri plats i grafen med vänster musknapp.

När man är inne på en plott kan man även klicka på **Tillbaka** för att komma tillbaka till listan över plottar och **Visa i tabell** för att se plottens värden i tabellform. Om man tittar på plottens värden i tabellform kan man klicka på **Tillbaka** för att komma till den vanliga plotten.

 Tillbaka Exportera tabell (csv) Exportera tabell (xml) 		
Tid	🛱 Total EL kr/tim kr	🛱 Elv0rme kr/tim kr
2009-08-24 12:59:59	0.6	0.5

När man tittar på en plott i tabellform kan man även klicka på **Exportera tabell (csv)** eller **Exportera tabell (xml)** för att exportera plotten i antingen csv- eller xml-format. Vilket format man vill ha beror på vilket program man tänkt använda för att läsa det exporterade datat.

2.6.2 Skapa plott

Checklista för att skapa en Plott:

- 1. Gå till Statistik -> Plottar -> Skapa plott
- 2. Bestäm tidsintervall, databas, antal y-axlar och skalning
- 3. Välj kanaler
- 4. Visa plott
- 5. Spara plott

Tillbaka			
Sparade plottar Namn utbildningsplott V Ladda plott Rensa formulär			
Tidsintervall ⊙ Fast ○ Flytande Välj typ av tidsintervall 9			
Från Till 2009-11-01 18:55 2009-11-16 18:55 Ange "från" och "till" datum i formatet: 2009-12-22 10:21 (
Välj databas ○ Korttidsloggen ⊙ Timloggen ○ Dygnsloggen Välj vilken databas som skall användas för plotten. 參			
Antal y-axlar ⊙ En ○ Multipla Välj om kanalerna skall visas i en eller multipla axlar i grafe	en.		
Visa Noll-linjen? ○ Ja			
Välj kanal från apparat Område Apparat Laxnken V utbildningsDUC V Lägg till kanaler från valfria apparater för att generera en p	Loggade kanaler energy	Funktion Visa i graf 💌	Lägg tä
Apparat	Kanal	Funktion	
× utbildningsDUC	energy	Visa i graf	
Visa plott			

Om man klickar på Skapa plott kommer man till en sida med val för plotten som ska skapas. I

sparade plottar kan man välja att ladda en tidigare skapad plott och sedan utgå ifrån denna när man skapar sin nya plott, genom att bläddra fram till rätt **Namn** på den plott man vill utgå ifrån och klicka på **Ladda plott**. Under **Tidsintervall** kan man antingen välja **Fast**, vilket innebär att plotten kommer visa data över en bestämd tidsperiod, eller **Flytande**, vilket innebär att plotten kommer visa data för en viss period bakåt från den aktuella tidpunkten. Därefter anger man intervallet av intresse.

Under Välj databas anger man från vilken databas i apparaten som datat ska tas ifrån. Korttidsloggen innebär att data registrerats mer eller mindre kontinuerligt. Timloggen innebär att data registrerats på timbasis och Dygnsloggen innebär att data registrerats på dygnsbasis. Tänk på att, ju högre mängd data (dvs. ju oftare data registrerats) man väljer, desto längre tid kommer det ta att ladda plotten.

Under **Antal y-axlar** väljer man om kanalerna ska visas i samma skala (En y-axel) eller ej (Multipla y-axlar). Under **Visa Noll-linjen?** väljer man huruvida y-axeln i plotten ska tvingas inkludera nollpunkten eller ej.

Slutligen väljer man värden under **Välj kanal från apparat**. Detta gör man genom att välja vilken apparat som innehåller värdet man vill åt (välj område för att underlätta sökning av apparat). Sedan väljer man kanalen som innehåller värdena, samt anger hur de ska visas. Klicka på **Lägg till** för att lägga till kanalen. För att **Radera** en kanal klickar man på det röda krysset vid kanalen. När alla kanaler lagts till klickar man på **Visa plott** för att se plotten.

emoDUC - InneTemp, Medelvärde = (0°C			
emoDUC - UteTemp, Medelvärde = 0	°C			
1,0				
9,8				
, 6				
, 5				
,3				
-				
, 2				
,1				
.00:00.000				
	Dem	oDUC - InneTerrin - Demo		
	Denn	Dente anno anno Dente	200 - ote remp	
ara plot som				

Om man vill spara plotten fyller man sedan i ett Namn och klickar på Spara plott.

2.6.3 Apparatstatistik

😞 Min sida 🔳 Översikt 🚍 Apparater 🧃 Larm 🙋 Ärenden 🖄 Statistik 🎤 Administration	🏠 Hem 🌛 Logga ut
Apparater Manöver	IIIMSE Comprobo
Information Apparatstatistik Live-data Installningar Larmdefinitioner Apparatbilder Länkar	
	Apparat 3 WM Old
Tidsintervall	
Antal Typ 1 Veckor Bakåt Ange längden på tidsintervallet.	
Välj databas ©Korttidsloggen ®Timloggen ©Dygnsloggen Välj vilken databas som skall användas till plotten. 9	
Antal y-axlar	
® En [©] Multipla Välj om kanalerna skall visas i en eller multipla axlar i plotten.	
Visa Noll-linjen?	
🛇 Ja 🔘 Nej	
Välj kanal	
Lägg till kanaler från Apparat 3 WM Old för att generera en plot.	

Under varje specifik apparat kan man skapa en plott för just den apparaten. Här skapas endast en plott, som ersätts om en ny skapas. Plotten är lämplig för att visa och övervaka de värden som är intressanta för den specifika apparaten. Man gör detta genom att klicka på **Apparater**, klickar på en specifik apparat och sedan på **Apparatstatistik**.

När man skapat en plott kan man redigera plotten eller skapa en ny. Läs mer om redigering av plottar under kapitel 2.6.2.

2.7 E-signatur

🔱 Min sida 🔳 Översikt 🚔 Apparater 🤞 Larm 没 Ärenden 🔭 Statistik 🤌 Administration		🟦 Hem	🤌 Logga ut
	IIIMS	= Com	nroho
Plottar E-signatur Larmhistorik Händelselogg			probo
8 Skapa e-signatur			
Namn	Årsstatistik	Redigera	Radera
432	dla	٩	8

En **e-signatur** (förkortning av energisignatur) är en uträkning och sammanställning av en fastighets energiåtgång. Detta är ett mycket värdefullt verktyg i arbetet med att energioptimera fastigheter. Man går till e-signaturer genom att klicka på **Statistik** och **E-signatur**. Här kan man klicka på **Skapa e-signatur** för att skapa en ny e-signatur, **Redigera** eller **Radera** en befintlig e-signatur samt klicka på en befintlig e-signaturs **Namn** för att visa denna.

2.7.1 Visa E-signatur

Om man klickar på en befintlig e-signaturs namn kommer man till valet av tidsintervall för e-signaturen. Här ställer man in **Från** och **Till** vilken tid som e-signaturen ska visa värden. Sedan

klickar man på **Visa E-signatur** för att visa e-signaturen (denna process kan upprepas när som helst för att välja ett annat tidsintervall).

I samtliga grafer kan man zooma in genom att klicka och hålla in vänster musknapp i grafområdet, och sedan dra nedåt och åt höger för att skapa en ruta. När man släpper vänster musknapp så zoomas den ruta man skapat in. För att zooma tillbaka till normalläget så håller man in vänster musknapp och drar den uppåt och åt vänster, för att sedan släppa vänster musknapp. För att återgå till föregående zoomning klickar man på valfri plats i grafen med vänster musknapp.



I det första grafområdet ser man sin förbrukning under tidsintervallet, y-axeln anger enhet och värde. I detta fönster ser man dels **Energiförbrukning** som en blå graf och dels **Gräns e-signatur** som en röd graf. Överallt där energiförbrukningen överstiger gränsen markeras detta med ett rött område.

I det andra grafområdet ser man temperaturerna under tidsintervallet. Y-axeln anger enhet och värde. Man ser dels en röd graf som visar **Radiatortemperatur**, dels en blå graf som visar **Utetemperatur**. Under **Senaste veckan** kan man se om energiförbrukningen varit **Normal** eller **Över signatur** den senaste veckan.

Under **E-signatur** kan man se vad e-signaturen (dvs. gränsvärdet) är, angivet i kWh, för olika utomhustemperaturer för den aktuella fastigheten.

2.7.2 Skapa E-signatur

Checklista för att skapa en E-signatur:

- 1. Gå till Statistik -> E-signatur -> Skapa e-signatur
- 2. Välj apparat
- 3. Välj loggar
- 4. Välj inställningar
- 5. Spara e-signatur

Tillbaka	
Område Adress Apparat ··· Välj opråde ··· v ··· Välj adress ··· v ··· Välj apparat ··· v Välj apparat till e-signaturen ··· Välj apparat v ··· Välj apparat ··· v	
Namn Ange ett namn att spara e-signaturen som.	
E-signatur loggar för Honeywell i30	
Välj loggad utetemperatur	Ingen 🔻
Välj loggad energiförbrukning (timbasis)	Ingen 🔻
Välj loggad framledning	Ingen 🔻
Inställningar	
Balanspunkt °C 🇐	17 °C
Värmningsarea m²	m²
Beräkningstyp	Fast
Signaturår 🥹	
Kitivera larm	
Spara e-signatur	

Om man klickar på **Skapa e-signatur** kommer man till en sida med val för e-signaturen som ska skapas. Här väljer man vilken apparat e-signaturen ska skapas för genom att välja **Område**, eventuell **Adress**, **Apparat** och sedan klicka på **Välj apparat**. Sedan anger man vilket **Namn** man vill spara e-signaturen som.

Sedan ska man ange vilka loggar som ska utge grunden för uträkningen av e-signaturen. Dessa loggar måste tidigare ha ställts in i apparaten så de levererar relevant data för e-signaturen. Den första av dessa är **Loggad utetemperatur**, vilket innebär en logg innehållande utetemperaturer relevanta för fastigheten. Den andra loggen är **Loggad energiförbrukning** (*timbasis*), som syftar på mätdata gällande fastighetens energiförbrukning per timme. Den tredje och sista loggen är **Loggad framledning**, som syftar på radiatorernas temperatur i fastigheten.

Under **Balanspunkt** °C ska man ange den utomhustemperatur vid vilken ingen uppvärmningsenergi förbrukas av fastigheten. Under **Värmningsarea m²** ska man ange fastighetens golvyta. **Beräkningstyp** syftar på vilka värden som beräkningen ska använda som norm. **Fast** innebär att det hela tiden jämförs med motsvarande dag det **Signaturår** som specificerats, och **flytande** innebär att det hela tiden jämförs med motsvarande dag förra året.

Larmmottagare	Larmprioritet	Svarstid	
Admin Adminson	Alfa 💌	01 💌 Dagar 00 💌 Timmar 00 💌 Minuter	
Maxförbrukning			
Signaturtimme 0		tillåten maxförbrukning 25	%
Signaturtimme 1		till ⁹ ton mouförbrukning OF	%

Om man vill att e-signaturen ska larma vid en viss förbrukning klickar man på **Aktivera larm**. Sedan ska man fylla i **Larmmottagare** (som standard är larmmottagaren samma användare som skapat e-signaturen), **Larmprioritet** och **Svarstid**. Dessa begrepp förklaras i kapitel 2.11. Sedan ska man ange **Maxförbrukning** för varje dygnstimme, vilket innebär hur mycket energiförbrukningen får överstiga jämförelsevärdet innan ett larm skickas ut om detta.

Klicka på **Spara e-signatur** för att spara e-signaturen. Eftersom det är en relativt stor process att räkna ut en e-signatur sker inte detta direkt, utan en gång per dygn. Därför blir inte en e-signatur tillgänglig direkt efter man skapat den.

2.7.3 Årsstatistik



När en e-signatur väl är uträknad kan man, förutom att se själva e-signaturen, även se på årsstatistik gällande energiförbrukningen för samma kanaler som använts för uträkningen av e-signaturen. Detta gör man genom att klicka på Årsstatistik vid en e-signatur.



Det man ser längst upp i årsstatistiken är **Inställningar**. Här kan man ändra **Vyläge** genom att välja mellan år, månad, och tabell. Man kan även checka för/av *kalenderår*, vilket innebär huruvida ett år ska visa december eller senaste loggade månaden som sista månad. Den sista inställningen man kan göra är om energiförbrukningen ska ha **Normalårskorrigering**, vilket innebär att förbrukningen normaliseras efter utetemperaturen.

I tabellen **Energiförbrukning** ser man energiförbrukningen, angivet i kWh, i det valda vyläget. I tabellen **Temperatur** ser man utetemperaturen, angivet i °C.

I samtliga tabeller kan man zooma in genom att klicka och hålla in vänster musknapp och sedan dra nedåt och åt höger för att skapa en ruta. När man släpper vänster musknapp så zoomas den ruta man skapat in. För att zooma tillbaka till normalläget så håller man in vänster musknapp och drar den uppåt och åt vänster, för att sedan släppa vänster musknapp. För att återgå till föregående zoomning så klickar man på valfri plats i grafen med vänster musknapp.

2.8 Apparater

Checklista för att lägga till en Apparat:

- 1. Gå till Apparater -> Lägg till apparat
- 2. Välj apparattyp
- 3. Välj adress
- 4. Skriv in lösenord



- 6. Lägg eventuellt till apparaten i taggar
- 7. Gör eventuell notering
- 8. Klicka Lägg till apparat

🗟 Min sida 📃 Översikt	🚍 Apparater 🤞 Larm 🙋 A	Ärenden 🔗 Statistik	🥕 Administration			🏠 Hem	🤌 Logga u
Apparater Manöver					IIMSE	E Com	probo
🛱 Lägg till apparat							
Driftområde Visa alla	Driftplats Visa alla	Station Visa alla	v Visa a	alla	, Filtrera		
Tagg Område A	Lägg till filtrering						
Apparat 🖬	Modell	Driftområde	Station	Kontakt	Logga in	Redigera	Radera
Industrivägen 17 VA 01	TRV WebMaster I			2015-01-22 08:27	æ	<i></i>	-

Apparater samlar in data och skickar in larm till Comprobo, och är därmed en central aspekt av Comprobo. Man kommer till apparater genom att klicka på **Apparater**. Här kan man välja att **Redigera** eller **Radera** en befintlig apparat, klicka på en befintlig apparats namn för att visa denna samt klicka på **Lägg till apparat** för att lägga till en ny apparat.

Ə Tillbaka	
Apparattyp Tillverkare Välj tillverkare	Modell
Välj apparat tillverkare och m	odel

Om man valt att lägga till en ny apparat kommer man till sidan där man ska ange inställningar för apparaten. Det första valet man behöver göra när man lägger till en apparat är att välja apparattyp. Här väljer man **Tillverkare** och **Modell** och sedan klicka på **Nästa**. Steget efter detta beror på vilket apparattyp man valt.

2.8.1 Exempel IMSE UltraBase30

Tillbaka
Apparattyp Tillverkare Modell Abelko Innovation Valj apparat tillverkare och model
Adress IP nummer Port Ange apparatens externa adress om funktioner som proxyinloggning, livedata m.m. skall användas.
Apparatuppgifter Namn Ange namn och Macadress för apparaten.
IMSE UltraBase30 "Visa" lösenord "wdb" lösenord "operator" lösenord "konfigurations" lösenord Ange lösenord för att proxy- & webb-inloggning skall fungera.
Placering Adress Område Kvarter Adress ··· Välj område ··· ··· Välj kvarter ··· ··· Välj adress ··· Placera ut apparaten i en adress. ··· Välj adress ···
Lägg till tagg Tagg Område A Lägg til
Notering
Ange valfri notering relaterad till apparaten, som t.ex. placering, eventuella hinder eller andra detaljer som kan vara till hjälp.

När man lägger till en IMSE UltraBase30 ska man ange apparatens **IP-nummer** och **Port**, vilket innebär nätadressen som man ansluter till apparaten med. För IMSE UltraBase30, IMSE WebMaster PRO och andra modeller som grundar sig på dessa kan man välja om man vill **Kontakta apparaten vid iläggning** genom att kryssa i denna ruta. Systemet kommer då automatiskt hämta information från apparaten (bland annat namn, MAC-adress och larmdefinitioner). För att kunna logga in på apparaten via Comprobo behöver man ange lösenord. Sedan anger man apparatens fysiska placering. Detta görs genom att välja **Område**, **Adress, Port, Våning** och/eller **Dörrnummer**. Man kan även välja att lägga till apparaten i taggar.

Slutligen kan man även göra en **Notering** på apparaten. Här kan man lägga in information om till exempel placering, eventuella hinder eller annan information som kan vara till hjälp. Sedan avslutar man genom att klicka på **Lägg till apparat** längst ned till vänster för att spara informationen.

2.9 Apparatinloggning

息 Min sida 📃 Översikt	🚍 Apparater 🤞 Larm 💓 Äre	enden 🔌 Statistik 🥜 Administrat		🏠 Hem	
Apparater Manöver				IIMSE Com	probo
🗟 Lägg till apparat					
Driftområde Visa alla	Driftplats Visa alla	Station • Visa alla •	Modell Visa alla	Filtrera	
Tagg Område A	Lägg till filtrering				
Apparat 🗳	Modell	Driftområde Station	Kontakt	Logga in Redigera	Radera
Industrivägen 17 VA 01	TRV WebMaster I		2015-01-22 08:27	a 👳	-

Via Comprobo kan man logga in i apparatens webbgränssnitt. OBS: om man använder *cookie* kan man inte vara inloggad på flera apparater samtidigt via Comprobos apparatinloggning, om man loggar in på en ny apparat med en gammal inloggning öppen så är man eventuellt inne i den nya apparaten i den gamla inloggningen också. Man vet att man använder cookie om det finns en lång sträng efter adressen i adressfältet. Om man däremot använder *DNS wildcard* kan man vara inloggad på flera apparater samtidigt. Om man har en lång sträng innan adressen i adressfältet använder man *DNS wildcard*.

Att logga in på en apparat kräver att man är behörig användare att göra detta för just denna apparat, samt att apparattypen stödjer detta. Man kommer till en apparats inloggning genom att klicka på **Apparater**.

Information			Inställningar	Logga in
🗟 Apparatå	tkomst			

För att logga in på apparatens egna webbgränssnitt klickar man sedan på **Logga in**. Om man vill redigera apparatåtkomst, dvs. vilka användare som ska se inloggningsknappen för denna apparat klickar man på **Inställningar** och **Inloggningsinställningar**.

Tillbaka 🗟 Rensa åtkomstinställninga	ir.			
🔿 Användare 💿 Grupp	Grupp Administratör	Behörighet view	Lägg till	
	Namn		Behörighet	Radera
Administratör	Namn	view	Behörighet	Radera 🗙

För att lägga till en användare eller en grupp av användare börjar man med att välja om det är en **Användare** eller **Grupp** man ska lägga till. Sedan väljer man vilken **Grupp/Användare**, nivå av **Behörighet** (varierar beroende på apparattyp) som användaren/gruppen ska få till denna apparat, och klickar på **Lägg till**. Man kan lägga till så många användare och grupper man vill. För att ta bort en grupp/användare klickar man på **Radera** för den gruppen/användaren, alternativt klickar på **Rensa åtkomstinställningar** för att ta bort alla åtkomster. Slutligen klickar man på **Spara** för att spara alla ändringar.

2.10 Virtuella kanaler

Virtuella kanaler fungerar som vanliga kanaler men som skapas genom att ta en eller flera kanaler, med noll eller fler värden i varje, och beräknar ett nytt värde. Till exempel kan man vilja ta senaste värdet från ett antal kanaler och beräkna medelvärdet av dem, vilket kan användas för att styra temperaturen i ett hus där varje termometers värde sparas som en kanal.

Den virtuella kanalen kan läggas på en befintlig apparat eller så kan man skapa en egen apparat där man samlar sina virtuella kanaler, exempelvis för att särskilja dem mot de "riktiga" kanalerna.

🚨 Min sida 📃 Översikt	🚍 Apparater 🧃 Larm 💓 Ärer	iden 🖄 Statistik 🥜 Administration	🏠 Hem	🤌 Logga u
Apparater Manöver <mark>Vi</mark> t	tuella kanaler		IIIMSE Com	probo
Skapa ny virtuell	kanal			
Namn 🛃	Apparat	Kanalnamn	Redigera	Radera
day max	WebTemp 612 (145)	day	1	×
name1	Mattias WMPro	cname1	1	×
test	WebTemp 612 (145)	medel	1	×
Sida: <u>1</u>				

Under menyn **Apparater** finns sidan **Virtuella kanaler**. Här kan du skapa och redigera virtuella kanaler.

För att skapa en ny virtuell kanal klicka Skapa ny virtuell kanal.

🤱 Min sida 🔳 Översikt 👝 4	Apparater 🤞 Larm 💓 Är	enden 🖄 Statistik 🥜	Administration	🏠 Hem 🤌 Logga ut
Apparater Manöver Virtuella	kanaler			IIIMSE Comprobo
Tillbaka				
Konfigurera virtuell kanal Namn Område Visa alla Intervall (hh:mm:ss) 01:00:00 Aggregerande funktion Välj funktion	Aktiverad Kvarter Visa alla (hh:mm:s Minst antal kanaler @	Adress Visa alla iss)	<i>Modell</i> Visa alla	Apparat • Välj apparat • •
Kanaler för värdebildning Område Visa alla	Kvarter Visa alla	Adress	Modell Visa alla	Apparat Välj apparat V
				Abelko

Ange ett **Namn** för den virtuella kanalen. Detta namn kommer att synas i listan över virtuella kanaler.

Markera **Aktiverad** för att kanalen ska uppdateras när det kommer in nya värden. Om man vill ta bort en virtuell kanal men är osäker på vilka följder det kan få kan man avmarkera den här. Skulle det uppstå några problem kan man enkelt aktivera den igen.

Välj sedan placering av kanalen. När detta är valt kan man välja **databas**, vad den ska heta och eventuell enhet. Namnet bör anges så det är tydligt vad den är. Om den är listad bland vanliga kanaler kan man vilja på något sätt markera att det är en beräknad kanal. Lämna namnet blankt om kanalnamnet ska vara samma som det den virtuella kanalen har.

Intervall anger inom vilket intervall den kommer söka/hämta värden från kanalerna. Sätts den utan Offset är intervallet från tidsstämpel av det aktuella loggvärdet som används och intervallets längd bakåt i tiden. Till exempel, om intervallet är 30 minuter och värdet ska beräknas 14:00:00 kommer värdena mellan 13:30:01 och 14:00:00 att hämtas. Är offseten satt innebär det att intervallet är "statiskt" och det beräknade värdet får samma tidstämpel om intervallet slutar på. Till exempel om intervallet är 1 timme, offseten är 20 minuter och värdet beräknas 14:00:00 kommer loggarna som hämtas från och med 13:20:00 och till och med 14:19:59 sparas med tidsstämpeln 14:19:59.

Därefter väljer man den **Aggregerande funktion** man vill använda för de värden som kommer från varje kanal. Till exempel om man vill få ut det största värdet eller medelvärdet. För att förhindra att försöka beräkna värden när man inte har tillräckligt med värden från kanalerna kan man sätta det minsta antalet kanaler som krävs för att ta fram den virtuella kanalens värde. Detta är bra att ställa om man till exempel summerar ihop kanalernas värden men en eller flera kanaler inte har något värde för tillfället. Om man vill beräkna ett medelvärde kan två av fem kanaler vara tillräckligt många.

Därefter väljer man den eller de **Kanaler för värdebildning** som man ska basera den virtuella kanalen på. Man anger även här vilken funktion som ska användas för att ta fram det värde som den virtuella kanalen sedan kommer använda vid sin beräkning. Man behöver alltså välja två funktioner för att göra beräkningen. Den ena funktionen avgör hur varje enskild kanals värden ska slås samman och den andra funktionen hur dessa värden ska slås samman till den virtuella kanalens värde.

Klicka Spara så läggs den virtuella kanalen in i listan.

Att tänka på med virtuella kanaler:

- De virtuella kanalerna beräknas när de nya värdena kommer in, dvs även om det finns historik för de loggar man ska använda så kommer de virtuella kanalerna bara ha värden från att de aktiverades. Detta innebär att om den inaktiveras kommer det troligen bli glapp i dess logg.
- Värdena kan uppdateras även fast de beräknats tidigare. Detta innebär att om man till exempel har fem käll-kanaler med temperaturer och man sätter att minst två krävs för att beräkna medelvärdet kommer värdet först att skapas av dessa två kanaler och därefter förfinas allt eftersom den får in data från fler kanaler.
- Om man vill summera ihop kanaler bör man sätta det minsta antalet kanaler till det antalet kanaler man lagt till i listan Kanaler för värdebilning. Annars kan värdet hoppa om någon kanal inte skulle vara tillgänglig vid en första uträkning. Det kan vara bättre att vänta tills alla kanalernas värden kommit in innan beräkningen görs.
- Se till att lägga till de virtuella kanalerna så man undviker glapp, dvs att de kanaler i samma databas har samma tidsstämpel då det annars kommer bli mellanrum. Till exempel, om vissa värden kommer varje heltimme och andra kommer varje halvtimme kommer det att uppstå ett glapp. För att undvika detta kan man se till att kanalerna kommer från samma apparat och databas, att man lägger den virtuella kanalen tillsammans med dessa och att man har ett flytande intervall (inte ställer någon offset). Om man däremot har flera virtuella kanaler från olika apparater med samma fasta intervall och offset kan man samla dessa i en egen apparat eftersom deras tidsstämplar blir lika.

2.11 Larmdefinitioner

Checklista för att skapa en Larmdefinition:

- 1. Gå till Apparater -> klicka på önskad apparat -> Larmdefinitioner -> Definiera larm
- 2. Bestäm beskrivning, larmnummer, prioritet och meddelande
- 3. Välj larmtyp
- 4. Välj svarstid, "tillgänglig mottagare inom" och repetitionsfrekvens
- 5. Välj hantering av larm
- 6. Lägg till eventuell väntan på inaktivering



- 7. Ställ in eventuellt SOS larm
- 8. Konfigurera mottagare och mottagarnivåer
- 9. Lägg till eventuell kontrollgräns
- 10. Lägg till larm

🤱 Min sida 📃 Översikt 🚍 Appara	🚍 Apparater 🧃 Larm 🔯 Ärenden 🙍 Statistik 🧬 Administration							
		» Aktiva	larm: 1 «					
Apparater Manöver					IIMSI	E Com	probo	
🛱 Lägg till apparat								
Område Kva Visa alla	visa alla 💌	Adress Visa alla	Modell Visa :	alla	Filtrera			
Tagg Område A 🗸 La	gg till filtrering							
Apparat 🗳	Modell	Område	Adress	Kontakt	Logga in	Redigera	Radera	
🦪 Industrivägen 17 VA 01				2015-01-29 11:44	2	1		

En larmdefinition är en beskrivning av vad ett larm är och hur det ska hanteras när det kommer in till Comprobo från en apparat. Det är rekommenderat att skapa, alternativt redigera, larmdefinitioner i Comprobo för att inkommande larm ska hanteras korrekt och av behörig personal.

Man navigerar till en apparats larmdefinition genom att klicka på **Apparater** och en specifik apparats namn.

4	pparater Manöver IIIMSE C	om	probo
	Information Apparatstatistik Inställningar Larmdefinitioner Apparatbilder Länkar 🔗 Logga in		
	4 Definiera larm Industriv	ägen	17 VA 01
	Standardiarm		Redigera
	Industrivägen 17 VA 01		Aktivt
	Larmnummer Larm Redi	gera	Radera

När man är inne på apparaten klickar man sedan på Larmdefinitioner. Här kan man Redigera och Radera larmdefinitioner, samt klicka på Definiera larm för att skapa en ny.

Svarstid
Dagar Timmar Minuter
01 • 00 • 00 •
Repetitionsfrekvens
Tillgänglig mottagare inom
Dagar Timmar Minuter
00 • 01 • 00 •
Hantering
Bekräfta Signera Avskriv
VV
Vänta på inaktivering?
●Ja
©Nej
Händelse
Skicka ej larm 💽 🍕 Visa sos-meddelande
delande Mottagartyp Sänd till
ystem 🗹 Definerat 🛛 Hantering 💌 🗖 Jour 🗖 Jobb 🗹 Dygnet runt

Den första inställningen för larmdefinitionen är huruvida **Denna** definition ska användas för detta larm eller om man ska använda apparatens **Standardlarm**. Information om standardlarmet finns i kapitel 2.11.1. Efter detta ska man ange en **Beskrivning**, vilket helt enkelt ska vara en informativ beskrivning av larmet. Sedan ska man ange **Larmnummer**. Detta måste vara exakt samma som larmets nummer i apparaten då det är detta nummer som binder denna larmdefinition med larmet som kommer in till Comprobo.

Prioritet syftar på hur allvarligt man anser att larmet är. **Meddelande** är den text som skickas ut tillsammans med larmet (om man ställt ett sådant). **Larmtyp** är det som är påverkat av larmet (exempelvis en fläkt). Om korrekt larmtyp och händelse inte finns kan man klicka på **Lägg till** för att skapa nya.

Under **Svarstid** ska man ange hur lång tid en larmmottagare har på sig att kvittera larmet innan det skickas vidare till nästa mottagarnivå. **Repetitionsfrekvens** innebär den tid som Comprobo ska vänta innan den skickar ut larmet igen om ingen har hanterat det. Comprobo skickar endast till de personer som ska hantera larmet. **Tillgänglig mottagare inom** syftar på den tid framåt, från larmtillfället, som Comprobo ska leta efter tillgängliga mottagare i schemat. Om t.ex. en mottagare blir tillgänglig 2,5 timmar efter larmet utlösts, och **Tillgänglig mottagare inom** är inställt på mer än 2,5 timmar, kommer denna mottagare få larmet när denne blir tillgänglig.

Under **Hantering** ska man ange hur larmet ska behandlas. **Bekräfta** innebär att man visar att man mottagit larmet, **Signera** innebär att man kvitterar larmet och **Avskriv** är ett tredje steg för att visa att man sett eventuell kvittering. Om man väljer bort **Bekräfta** får man inget sms/mail. Om man väljer **Ja** under **Vänta på inaktivering** kommer larmet ej gå att avskriva förrän en avaktivering av larmet skickats från apparaten (detta förutsätter att apparaten skickar ett inaktiveringsmail). Väljer man **Nej** så är det användarens eget ansvar att försäkra sig om att larmorsaken är åtgärdad och har upphört.

Under **SOS larm** ställer man in eventuell hantering av utskick av larmet till SOS. Detta eventuella utskick sker när svarstiden för den sista larmhanterande mottagaren har gått ut. För att SOSlarmet ska skickas måste man ställa in en **Larmhändelse**, alternativt ställa in detta fält på ---*Skicka ej larm* --- för att SOS-larm ej ska skickas ut. Händelsen man väljer är den information som kommer skickas ut till SOS. Alternativt kan man skapa en handlingsplan som är en mer detaljerad beskrivning om hur SOS ska hantera larmet, som ska skrivas i XML-format, genom att klicka på **Visa sos-meddelande**. Här är det väldigt viktigt att man bara editerar om man vet vad man gör, och att man kommit överens med SOS Alarm om hur handlingsplanen ska se ut.

Slutligen ska man även ställa in vilka som ska vara mottagare till larmet, och hur larmet ska skickas ut till dem. Larmmottagningen är huvudsakligen uppdelad i nivåer. Larmutskicken fungerar så att de skickas till samtliga mottagare inom en nivå, med eventuell fördröjning beroende på hur **Tillgänglig mottagare inom** har ställts in, och om ingen av dessa mottagare har mottagningskvitterat larmet inom den satta svarstiden, skickas larmet ut till nästa nivå där samma procedur gås igenom. Efter sista nivån skickas larmet till SOS om detta har ställts in. Sedan skickas larmet till samtliga användare vars **Mottagartyp** är **Hantering**, enligt repetitionsfrekvensen, tills någon användare med hanteringsbefogenheter har hanterat larmet.

Nivåerna är organiserade med lägsta siffran placerad högst upp som första nivå, dvs. först går larm till nivå 1, sen nivå 2 osv. Klicka på **Lägg till nivå** för att lägga till en ny nivå, och **Ta bort nivå** för att ta bort en nivå. För att lägga till en kontrollgräns klickar man på **Lägg till kontrollgräns**, alternativt **Ta bort kontrollgräns** för att ta bort den. Denna gräns innebär att Comprobo kommer kontrollera att det i nivåerna ovanför gränsen alltid finns en hanterande mottagare schemalagd att ta emot larmet. Om schemalagd mottagare saknas ovanför gränsen kommer ett larm skickas ut om detta.

I nivåerna lägger man till mottagarna, och hur de ska hantera larmet. Här kan man klicka på Lägg till mottagare för att lägga till en ny mottagare, alternativt Ta bort mottagare för att ta bort en mottagare. Under Mottagare ställer man in om mottagaren är en enskild användare eller en grupp, samt namnet på denne. Under Meddelande väljer man vilket meddelande som ska skickas ut med larmet. System innebär den text som skickas från apparaten. Definierat innebär det meddelande som man själv definierat tidigare i larmdefinitionen.

Mottagartyp syftar på hur mottagaren ska behandla larmet. Information innebär att mottagaren endast informeras om att larmet skett, verifiering innebär att mottagaren dessutom ska verifiera att denne mottagit larmet och hantering innebär att mottagaren är tänkt att hantera larmet. Slutligen så väljer man under Sänd till när mottagaren ska motta larmet. Väljer man Jour kommer mottagaren ta emot larmet när denne är schemalagd som jour, likaså om man väljer Jobb kommer mottagaren ta emot larmet när denne är schemalagd som jobbandes. Väljer man Dygnet runt kommer mottagaren ta emot larmet när denne är schemaläggning och tid. Detta innebär alltså att Dygnet runt prioriteras högst. Slutligen klickar man på Lägg till larm för att spara larmdefinitionen.

2.11.1 Standardlarm



Varje apparat i Comprobo har ett standardlarm. Detta är den larmdefinition som används om ett inkommande larm från en viss apparat inte är definierat i Comprobo, alternativt har en larmdefinition som är inställd att använda standardlarm. När en apparat läggs till i Comprobo använder alla eventuellt hämtade larmdefinitioner som standard standardlarmet. Den användare som lade till apparaten kommer fungera som ensam larmmottagare.

Man redigerar en apparats standardlarm genom att gå till larmdefinitionerna enligt kap. 2.11 och klicka på **Redigera** i **Standardlarm**-menyn. Sedan redigerar man larmet precis som en vanlig larmdefinition.

2.11.2 Larm för tappad kontakt med en apparat

Om Comprobo tappar kontakten med en apparat kommer man få ett larm om detta.

2.12 Logglarm

Ett logglarm är som ett vanligt larm, med skillnaden att ett vanligt larm kommer från en apparat medan logglarmet skapas av Comprobo. Detta larm utlöses då loggdata som inkommit till Comprobo går utanför satta gränser. Man skapar ett logglarm om man av någon anledning inte kan/vill gå in i apparaten som är källan till loggen. Annars är det att föredra att skapa larmet i apparaten då det innebär en tidsfördröjning för larmet om det är ett logglarm.

🙎 Min sida	🕱 Översikt		🦪 Larm	😭 Ärenden	🙍 Statistik		۵	Hem 🤌 Logga ut
								omproho
Aktiva larm	Hanterade lar	m Logglarm						omprobo
🔀 Skap	a logglarm							
Larm			Rediger	·a		6	ladera	

Man navigerar till logglarmen genom att klicka på Larm och Logglarm. Här kan man Radera och Redigera logglarm, samt klicka på Skapa logglarm för att skapa ett nytt logglarm.

- Tilibaka				
Area	Apparat	Databas	Kanal	Larma när kanalvärde Gränsvärde
Välj area	🝷 Välj apparat	 Timmloggen 	🔹 Välj kanal	✓ Understiger ✓
Lägg in gränsvärder	n för kanal			

Sedan väljer man vilken Apparat som loggen man ska använda kommer ifrån, om man vill kan

man välja **Area** för att filtrera sökningen. Sedan väljer man vilken **Databas** och **Kanal** som loggen ska tas ifrån. Slutligen ska man sedan välja när det ska **Larma**, och vilket **Gränsvärde** man ska ha. Övriga inställningar fungerar precis som en vanlig larmdefinition, se kapitel 2.11.

2.13 Ärenden

.2	Min sida 🗵	Översikt 📇 Appa	rater 🤞 Lar	rm 💓 Ärenden	🙍 Statistik		🏠 Hem 🌛 Logga ut
Ak	tiva ärenden	Hanterade ärenden	Ärenden				
	🔀 Lägg till å	irende					
	Prioritet		Meddelai	nde		Redigera	Radera

Ett ärende är en variant av ett larm som används för interna meddelanden, att-göra-listor med mera. De beter sig som ett vanligt larm men istället för att övervaka och larma på ett visst värde skickas de ut av en användare i Comprobo. Man hanterar ärenden genom att klicka på **Ärenden** och **Ärenden**. Här kan man **Radera** och **Redigera ärenden** samt klicka på **Lägg till ärende** för att skapa ett nytt ärende.

2.13.1 Skapa

Tillbaka	
Ärende	Intervall
Prioritet	Giltig från
A	2014-07-25 11:31
Meddelande*	Giltig t.om.
	Hantering
	Bekräfta Signera Avskriv
Ange meddelande med endast bokstäver och siffror.	
Nivà 1	
Mottagare	
X 💿 Användare 🖉 Grupp	
lägo till ärende	

När man skapar ett nytt ärende ska man först ange **Prioritet** som syftar på hur kritiskt ärendet är. **Meddelande** är den text som skickas ut tillsammans med ärendet. **Giltig från** och **Giltig till** bestämmer vilken period detta ärende ska vara aktivt. **Tillgänglig mottagare inom** syftar på den tid framåt, från larmtillfället (i ärendets fall blir detta samma tid som **Giltig från**), som Comprobo ska leta efter tillgängliga mottagare i schemat. I övrigt hanteras mottagarnivåer på samma sätt som en vanlig larmdefinition, se kapitel 2.11. Efter mottagarnivåerna ställts in klickar man på **Lägg till ärende** för att spara ärendet.

2.13.2 Hantera

Man hanterar ett ärende genom att klicka på Ärenden och Aktiva ärenden. Här ser man alla

aktiva ärenden, och kan därefter hantera dem på samma sätt som man hanterar ett vanligt larm, se kapitel 2.3.

🧟 Min sida 🔳 Översikt	🚘 Apparater 🤞 Larm 👮 Ärenden	🙆 Statistik 🥜 Administration	🏠 Hem 🌛 Logga ut
Aktiva ärenden Hanterade	ärenden Ärenden		IIIMSE Comprobo
Prioritet Alla Fitrera			
Inkom 🖬	Meddelande	Prioritet	Hantera

Under Hanterade ärenden kan man se en historik över hanterade ärenden.

🧟 Min sida 💻 Översikt 🚍 Apparater 🔞 Larm	👮 Ärenden 🛛 🙍 Statistik 🥜 Adminis		🏠 Hem 🤌 Logga ut
Aktiva ärenden Hanterade ärenden Årenden			IIIMSE Comprobo
Meddelande 1	Prioritet	Visa	Avskriv

2.14 Manöver

Under menyn **Apparater** finns fliken **Manöver** som innehåller en lista över gjorda eller pågående manövrar. Manövrar kan endast utföras på Abelkos egna produkter. **Utfört Datum** fylls i när manövern har utförts. Under **Utfört** kan man se om manövern utförts eller inte. Ett **Ja** innebär att manövern utförts och lyckats på alla apparater. Ett **Nej** kan både betyda att manövern inte utförts men även att den inte lyckades.

🧶 Mi	n sida 🔳 Översikt	📄 Apparater 🧃 Larm	🔯 Ärenden	🔗 Statistik 🥜 Administration		6	Hem 🤌 Logga ut
Appar	ater Manöver					IIIMSE C	omprobo
P	Hantera manöver						
Beg	ärt Datum 🕇	Utfört Datum		Manöver	Parameter	· Utfört	Visa alla
201	3-11-23 21:58	2013-11-23 22	:12	Uppgradering		Ja	Q
201	2-09-18 13:47	2012-09-18 14	:57	Uppgradering		Ja	Q

Klicka på **Hantera manöver** för att komma till en sida där man väljer apparater och sedan den manöver man vill utföra på dessa.

Sida: <u>1</u> 2 Markera alla på sidan Avmarkera alla på sidan
Välj manöver Manöver Systemåterställning
Verxal

Beroende på vilken manöver man väljer får man olika inställningar. När man fyllt i dessa klickar man Verkställ och sedan får man bekräfta att man vill verkställa manövern. Därefter kommer manövern finnas listad på sidan **Manöver** och dess status kommer att uppdateras när den väl blivit utförd. Under **Statistik** och **Händelselogg** kan man se händelser i systemet. En händelse kan till exempel vara när en användare loggat in eller att en parameter blivit uppdaterad.

🙇 Min	sida 🕱 Öv	ersikt 📇 App	arater 🤞 Larn	n 💓 Ärenden	🏠 Statistik	🤌 Administration	🏫 Hem 🌛 Logga ut
Plottar	E-signatur	Larmhistorik	Händelselogg				IIIMSE Comprobo
Datu	ım 🖸		Anvä	nvändare		Händelse	

2.16 Användare

För att kunna jobba i Comprobo måste man ha en användare, i form av ett unikt användarnamn och ett lösenord. En användare har vissa rättigheter, som avgör hur Comprobo ser ut, och vad man har rätt att göra där. En användare har också ett schema, vilket avgör hur användaren tar emot larm vid olika tidpunkter.

🙇 Min sida	📕 Övers	ikt 📇 A	pparater	🚽 Larn	n 😥 Ä	renden 💡	🧙 Statistik	🥜 Administration			ત Hem	🤌 Logga ul
		_				_	_			IIIMS	E Com	probo
Användare	Grupper	Schema	Larm	Struktur	Bildvy	Filupplad	dning					presse
ቆ Lägg	& Lägg till användare											
Namn 🛃					Star	ndarddrift	område		Schema	Rättigheter	Redigera	Radera
Admin 2										2	٨	8
Admin Adn	ninsson				Siknä	äset				æ	۵	\$

För att administrera användare klickar man på **Administration** och **Användare**. Här kan man klicka på **Lägg till användare** för att skapa en ny användare, och även administrera existerande användare genom att klicka på **Schema**, **Rättigheter**, **Redigera** eller **Radera** för en användare. I övrigt är även menyflikarna **Grupper** och **Schema** relevanta för användaradministration.

2.16.1 Skapa användare

Kontaktuppgifter	Inloggningsuppgifter
Namn*	Loginnamn*
Ange namn med endast bokstäver och bindestreck.	Giltiga tecken: a-z 0-9 @
Adress*	Loginlösenord*
Ange adress med bokstäver, siffror och punkt.	Lösenordet måste vara mellan 6 till 16 tecken långt, giltiga tecken: a-z 0- 9
Postnummer*	
	Bekräfta loginlösenord*
Ange postnummer med siffror, inga mellanslag.	
Stad*	
Ange stad med endast bokstäver.	
Emailadress*	
En ciltia emailadress måste anges	

Om man valt att lägga till en användare så börjar man med att ange användarens Kontaktuppgifter, vilket består av användarens fullständiga Namn, Adress, Postnummer, Stad och Emailadress. Emailadressen är särskilt viktig att den är korrekt ifylld, eftersom larm kan skickas till den. Sedan fyller man i Inloggningsuppgifter för användaren, vilket består av Loginnamn och Loginlösenord, och det är dessa uppgifter som användaren sedan använder för att logga in i Comprobo.

Mobil
Mobil 1*
Ange endast med siffror.
Mobil 2
Ange endast med siffror.

Man måste även fylla i minst ett **Telefon**nummer och **Mobil**nummer, här är mobilnumret särskilt viktigt att det fylls i korrekt, eftersom sms-larm kan skickas till detta nummer. Sedan ska man välja hur denna användare ska ta emot larm från Comprobo.

Skicka larm till	
På jobbet	På jour
☐ Email ☐ Mobil 1 ☐ Mobil 2 ™ Minst ett val måste markeras	Email Mobil 1 Mobil 2 Minst ett val måste markeras
Dygnet runt	
Email Mobil 1 Mobil 2 * Minst ett val måste markeras	
Rättigheter Grupp	
Maskinist Reparatör Administratör Administrativ Maskinist Minst ett val måste markeras	
Spara användare	

Eftersom man kan sättas som mottagare för ett larm antingen när man är **På jobbet**, är **På jour** eller **Dygnet runt** måste man välja om larm ska skickas till en eller flera av: **Email**, **Mobil 1** eller **Mobil 2**, för de tre aktiviteterna.

Rättigheter	
Grupp	
Maskinist Reparatör Administratör Administrativ Maskinist Minst ett val måste markeras	
Spara användare	

Slutligen kvarstår det att ställa in vilka rättigheter användaren ska ha i Comprobo. Detta kan detaljstyras för varje användare, hur man gör detta beskrivs nedan under kapitel 2.15.2. Dock

är det enklaste och mest tidseffektiva sättet att arbeta med användares rättigheter genom att ge användaren en **Grupp**tillhörighet. Hur grupper fungerar beskrivs under kapitel 2.17. Grupprättigheter hänger ihop med användarrättigheter på så vis att en användare får först sina rättigheter från sina grupper, och sedan kan man ställa in hur individuella rättigheter ska avvika från grupprättigheterna för användaren. Slutligen skapar man användaren genom att klicka på **Spara användare**.

2.16.2 Rättigheter

 Markera alla rättigheter Avmarkera alla rättigheter
Administrera kartbilder.
 ✓ Översiktsbilder Visa, skapa, redigera och radera översiktsbilder. ✓ Visa △ Administrera
Redigera rättigheter Återställ rättigheter

Om man klickar på **Rättigheter** för en specifik användare ser man denne användares rättigheter i en detaljerad lista. Här kan man markera en specifik **Rättighet** för att användaren ska ha den rättigheten, och på samma sätt avmarkera en ruta om användaren ej ska ha den rättigheten. En del rättigheter är uppdelade i **Visa** och **Administrera**, för att skilja på rättigheterna att bara titta på en specifik del av Comprobo och för att kunna utföra ändringar på den.

Inställningar som man gör här går över eventuella rättigheter som användaren får från sin grupp, dvs. att alla ändringar man gör här gäller oavsett hur grupprättigheterna ser ut. För att en användare ska återgå till att få sina rättigheter från sin grupp så klickar man på Återställ rättigheter. Spara eventuella ändringar genom att klicka på **Redigera rättigheter**.

2.16.3 Schema

D Tillbaka Schemalagda dagar Schemalagd ledighet Dagens datum Röda dagar 🎱 << 2009 >> Januari Februari Mars M T O T F L S M T O T F L S MTOTFLS v 1 v 1 1 2 3 4 v 2 5 6 7 8 9 10 11 v 5 v 9 v 6 2 3 4 5 6 7 8 v 10 2 3 4 5 6 7
 V2
 S
 6
 7
 6
 5
 10
 11

 V3
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18

 V4
 19
 20
 21
 22
 23
 24
 25

 V5
 26
 27
 28
 29
 30
 31
 v 11 9 10 11 12 13 14 15 v 12 16 17 **18** 19 20 21 22 v 13 23 24 25 26 27 28 29 v 14 30 31

Om man klickar på **Schema** för en specifik användare ser man denne användares schema. Om användaren är schemalagd som **Jobb/Jour** någon dag är den dagen markerad grön. Om en dag består av **Schemalagd ledighet** är denna dag markerad beige. **Dagens datum** är markerad blått.

Ə Till	baka																						
Ту	p av al	ktivite	t																				
Ak Jo Vá	tivitet bb ilj typ a	✓ av aktiv	/itet att	marke	ra i tidt	abellen																	
Jobb	Jour	Ledig	0																				
	(00				01				02			()3			(04			()5	
0 🔽	15 💌	30 💌	45 💌	0 🔽	15 🗸	30 💌	45 💌	0	15 💌	30 💌	45 💌	0	15 💌	30 🔽	45 🔽	0 🔽	15 💌	30 🔽	45 🔽	0 🔽	15 💌	30 💌	45 🗸
	()6)7				08			()9			1	10			1	11	
0	15	30	45	0	15	30	45	0	15	30	45	0	15	30	45	0	15	30	45	0	15	30	45
	t	12			:	13			1	14			1	15			1	16			t	l 7	
0	15	30	45	0	15	30	45	0	15	30	45	0	15	30	45	0	15 🗹	30 🗹	45 🗹	0 🗹	15 🗹	30 🗹	45 🗸
	1	18				19				20				21			:	22			2	23	
0	15 🗹	30 🗹	45 🗸	0	15 🗸	30 🗹	45 💌	0	15 🗹	30 🗹	45 🔽	0	15 🗹	30 🗹	45 🔽	0	15 🗹	30 🗸	45 🖌	0	15 💌	30 🔽	45 🗸
	Redige	ra arbets	sdag		Rensa t	abell																	

Om man klickar på en specifik dag ser man mer detaljerat hur just den dagen ser ut, samt att man kan administrera schemat här genom att editera varje period (kryssruta) för sig. Man sparar sedan sina ändringar genom att klicka på **Redigera arbetsdag**. Denna metod är dock mer tidsödande än att använda en standardvecka enligt kapitel 2.17.1 och bör endast användas i speciella fall.

Mer detaljerad information om Schema finns i kapitel 2.1.4.

2.17 Grupper



En grupp innehåller en uppsättning rättigheter, som sedan ärvs av alla användare som tillhör den gruppen. Grupper är därmed ett snabbare och enklare sätt att administrera användares rättigheter, i jämförelse med att administrera varje användares rättigheter för sig. Grupprättigheter hänger ihop med användarrättigheter på så vis att en användare får först sina rättigheter från sina grupper, och sedan kan man ställa in hur individuella rättigheter ska avvika från grupperna för användaren.

En grupp kan även användas vid larmutskick, på så vis att man kan välja en grupp istället för en användare som mottagare till ett larm.

Man administrerar grupper genom att klicka på **Administration** och **Grupper**. Här kan man **Redigera** och **Radera** existerande grupper, redigera **Rättigheter** samt klicka på **Lägg till grupp** för att skapa en ny.

Grupp
Namn Ange önskat namn på gruppen, använd endast bokstäver, siffror och bindestreck.
 Markera alla rättigheter Avmarkera alla rättigheter
C Kartbilder Administrera kartbilder.
 ☐ Översiktsbilder Visa, skapa, redigera och radera översiktsbilder. ☐ Visa ☐ Administrera
Spara grupp

När man skapar en ny grupp så ska man välja **Namn** för gruppen och sedan markera varje **Rättighet** som gruppen ska ha. En del rättigheter är uppdelade i **Visa** och **Administrera**, för att skilja på rättigheterna att bara titta på en del av Comprobo och att kunna utföra ändringar på den. Avslutningsvis så sparar man gruppen genom att klicka på **Spara grupp**.

2.18 Schemaverktyg

Att administrera varje användares schema för sig genom att manuellt fylla i varje dag kräver mycket resurser. Därför rekommenderas det att man använder standardveckan och semesterhanteringar för att smidigt kunna administrera användares scheman.

2.18.1 Standardvecka

En standardvecka är det lättaste och mest tidseffektiva sättet att arbeta med scheman i Comprobo. Standardveckan består av sju stycken dagar som man schemalägger och kan antingen appliceras på en användare eller en grupp. Denna vecka läggs sedan kontinuerligt in i användarens/gruppens schema, på de dagar det saknas schema. Om en användare har en standardvecka, samt tillhör en grupp som också har en standardvecka så används användarens egen standardvecka, inte gruppens.

🙇 Min sida	🗵 Översi			n 🔯 Ärenden	🙍 Statistik	🤌 Administration	🏠 Hem 🌛 Logga ut
Användare	Grupper	Schema L	arm Struktur	Bildvy Filupp	laddning		IIIMSE Comprobo
Standardv	ecka Sem	esterhanterir	ng				
Visa anva Använda	ändare/gru äre	ipper	Filtrera				
Namn							Redigera Radera

Man administrerar standardveckor genom att klicka på **Administration**, **Schema** och **Standardvecka**. Här kan man **Redigera** och **Radera** existerande standardveckor, samt klicka på **Skapa standardvecka** för att skapa en ny.

Эт	illbaka																						
Ange Typ Anv	grupp ändare	eller a	använd	are	Namn Väl	lj målgr	upp		•														
Typ a Aktiv Job Välj	vitet b typ av a	vitet • aktivitet	t att ma	rkera i	i tidtab	ellen.																	
Sche	maläg	g veck	odagar dia @																				
9	arkera	dag son	n ledig																				
Mån	dag Ti	sdag (Onsdag	Torse	dag F	redag	Lördag	Sön	dag														
Mån	dag Ti	sdag (Onsdag	Torse 01	dag F	redag	Lördag	Sön	dag			03				04				05			
Mån 00	15	sdag (30	Onsdag 45	01	15	redag 30	Lördag 45	Sön 02 0	15	30	45	03 0	15	30	45	04 0	15	30	45	05 0	15	30	45
Mån 00 0	15	30	A5	Torse 01 0 0 0 7	15	30	Lördag 45	Sön 02 0 0 08	15	30	45	03 0 0 09	15	30	45	04 0 10	15	30	45	05 0 11	15	30	45
Mån 00 0 0 0 0 0	15 15	sdag (30 30 30	45 45	Torse 01 0 0 0 7 0 7	15 15	30 30 30	Lördag 45 1 45	Sön 02 0 0 0 0 8 0 0 0	15 15	30 30 30	45 45	03 0 09 09	15 15	30 30 30	45 45	04 0 10 0	15 15	30 30 30	45 45	05 0 11 0 0	15 15	30 30 30	45 45
Mån 00 0 0 0 0 0 0 12	15 15	30 30 30	45 45	Torsa 01 0 0 07 0 13	15 15	30 30 30	45 45	Sön 02 0 0 0 0 0 0 14	15 15	30 30 30	45 	03 0 09 0 15	15 15	30 30 30	45 45	04 0 10 0 10	15 15	30 30 30	45 	05 0 11 0 0	15 15	30 30 30	45 45
Mån 00 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	15 15 15	30 30 30 30 30	45 45 45 45	Torse 01 07 07 13 0	15 15 15 15	30 30 30 30 30	Lördag 45 	Sön 02 0 0 0 0 0 14 0 14	15 15 15	30 30 30 30	45 45 45 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	03 0 09 0 15 0	15 15 15	30 30 30 30	45 45 45 15 15 15 15 15 15 15 15 15 1	04 0 10 0 16 0	15 15	30 30 30 30	45 45 45 45 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	05 0 11 0 0 17 0	15 15 15 15	30 30 30 30 30	45 45 45 45 15 15 15 15 15 15 15 15 15 1
Mån 00 0 0 0 0 12 0 18	13 Ti 15	30 30 30 30 30	45 45 45	Torse 01 07 07 13 0 13	15 15 15	30 30 30 30 30	Lördag 45 45 	Sön 02 0 0 0 0 14 0 14 20	15 15 15	30 30 30 30 30 1 30	45 45 45 5	03 0 09 0 15 0 21	15 15 15	30 30 30 30 30	45 45 45 45 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	04 0 10 0 16 0 16 22	15 15 15	30 30 30 30	45 45 45 45 5 6 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	05 0 11 0 0 17 0 0 23	15 15 15	30 30 30 30	45
Mån 00 0 0 12 0 18 0		sdag (30 30 30 30 30 30 30	A5	Torsa 01 0 07 0 133 0 19 0	15 15 15 15 15	30 30 30 30 30 30 30	Lördag 45 45 45 45 45	Sön 02 0 0 0 0 0 0 14 0 0 14 0 0 20 0	dag 15 15 15	30 30 30 30 30 30 30	45 45 45 45 1 45 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	03 0 09 0 15 0 21 0	15 15 15	30 30 30 30 30 30	45 45 45 45	04 0 10 0 16 0 0 22 0	15 15 15	30 30 30 30 30 30	45 45 45 45	05 0 111 0 17 0 0 23 0	15 15 15	30 30 30 30 30 30	45 45 45 45 45 45 1 45 1 45 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

När man skapar en standardvecka ska man först välja vilken **Typ**, användare eller grupp, som den ska gälla för, och sedan välja **Namn** på användaren/gruppen. Sedan väljer man en **Aktivitet**, **jobb** eller **jour**, som man ska placera in i schemat. Man väljer sedan vilken **Dag** man ska lägga in aktiviteten i, och markerar alla **Perioder** som aktiviteten ska ske i. Om man vill markera flera sekventiella perioder samtidigt så markerar man en period, håller in shift-tangenten och klickar på en annan period. Då markeras de klickade perioderna, plus alla perioder däremellan.

Efter man placerat ut alla aktiviteter sparar man genom att klicka på Spara standardvecka.

2.18.2 Semesterhantering

l semesterhantering hanterar man användarnas semestrar, genom att välja en tidsperiod då en användares larm, områden, rättigheter etc. ska tas över av en annan användare. När denna tidsperiod är över går allting tillbaka till den första användaren igen.

🔱 Min sida 🔳 Översikt 🚔 Apparater 📹 L	.arm 💓 Ärenden 🙍 Statist	ik 🥜 Administrat	tion		🏠 Hem 🤌 Logga ut
Användare Grupper <mark>Schema</mark> Larm Strukt	ur Bildvy Filuppladdning			IIIMSE	E Comprobo
Standardvecka Semesterhantering		E.			
Lägg till semester					
Semestertagare	Ersättare	Från	Till	Redigera	Radera

Man kommer till semesterhantering genom att klicka på Administration, Schema och

Semesterhantering. Här kan man Radera semestrar samt klicka på Lägg till semester för att skapa en ny semester.

Standardvecka Semester	hantering				
Semestertagare Välj användare	Ersättare Välj ersättare	Från	Till	Lägg till semester Avbryt	

När man klickar Lägg till semester ska man välja användaren som är Semestertagare, användaren som kommer vara dennes Ersättare samt tidsperiod som semestern ska gälla genom att välja Från och Till. Sedan sparar man semestern genom att klicka på Lägg till semester.

2.19 Struktur & Bildvyer

När man lägger in en apparat i Comprobo placeras denna utifrån en struktur. Denna organisation administreras under **Struktur** där man själv sätter namn på nivåerna. I det här exemplet används följande strukturnamn: **Områden**, **Kvarter** och **Adresser**.

Utöver denna organisation kan man även, om man så önskar, organisera apparater grafiskt i bildvyer som användarna kan klicka sig runt i. Detta administreras under **Bildvy**.

2.19.1 Områden

🧟 Min sida	📕 Översikt		🚽 Larm 🤅	😧 Ärenden	🔗 Statistik	🤌 Administration	<u>ک</u> ا	
Användare	Grupper Sch	nema Larm	Struktur Bil	dvy Filupp	addning			mprobo
Områden	Kvarter Adr	resser Taggar	Nivånamn			9		
O Lägg t	till område							
Område 🛙	1				1	Inlagda kvarter	Redig	era Radera

Under **Områden** administrerar man alla områden. Man navigerar hit genom att klicka på **Administration**, **Struktur** och **Driftområden/Area**. Här kan man **Redigera** och **Radera** befintliga områden, samt klicka på **Lägg till område** för att skapa ett nytt. Observera att det endast går att radera områden som ej innehåller några kvarter. För att ta bort ett område som innehåller kvarter måste man först ta bort de kvarteren, alternativt placera dem i ett annat område.



När man valt att lägga till ett nytt område kommer en dialogruta där man fyller i **Områdesnamn**, samt klickar på **Lägg till område** för att lägga till det nya området.

2.19.2 Kvarter

🚨 Min sida 🗵	Översikt 📕	Apparater	🤞 Larm	🔯 Ärenden	🙆 Statist	ik 🥜 Administr	ation		🟠 Hem	🤌 Logga ut
Användare Gr	upper Schem	na Larm	Struktur	Bildvy Filup	oladdning			IIIMSI	E Com	probo
Områden Kv	varter Adress	ser Taggai	r Nivånam	าก						
O Lägg till l	kvarter									
Kvarter 🛃			Område	2			Inlagda adresser		Redigera	Radera

Under **Kvarter** administrerar man alla kvarter. Man navigerar hit genom att klicka på **Administration**, **Struktur** och **Kvarter/Blocks**. Här kan man **Redigera** och **Radera** befintliga kvarter, samt klicka på **Lägg till kvarter** för att skapa ett nytt. Observera att det endast går att radera kvarter som ej innehåller några adresser. För att ta bort ett kvarter som innehåller adresser måste man först ta bort de adresserna, alternativt placera dem i ett annat kvarter.



När man valt att lägga till ett nytt kvarter så kommer en dialogruta där man väljer vilket **Område** kvarteret ska placeras i, **Kvartersnamn** samt klickar på **Lägg till kvarter** för att lägga till det nya kvarteret.

2.19.3 Adresser

8	🖁 Min sida 📃 Översikt	🚍 Apparater 🤞 Larm 🔇	🕈 Ärenden 🛛 🙍 Statistik	🤌 Administration		🏠 Hem	
A	nvändare Grupper Sc	shema Larm <mark>Struktur</mark> Bild	lvy Filuppladdning			E Com	probo
	Områden Kvarter Ad	lresser Taggar Nivånamn					
	Cagg till adress						
	Adress 🛃	Område	Kvarter	Inlagda apparater	Inlagda lägenheter	Redigera	Radera

Under Adresser administrerar man alla adresser. Man navigerar hit genom att klicka på Administration, Struktur och Adresser. Här kan man Redigera och Radera befintliga adresser, samt klicka på Lägg till adress för att skapa en ny. Observera att det endast går att radera adresser som ej innehåller några apparater. För att ta bort en adress som innehåller apparater måste man först ta bort de apparaterna, alternativt placera dem under en annan adress.

Childre Kvarter	Adress	
Välj område 💌 🖃 Välj kvar	er 💌	Lägg in adress Avbryt

När man valt att lägga till en ny adress så kommer en dialogruta där man väljer **Område** och **Kvarter** som adressen ska ligga i, fyller i adressens namn under **Adress** samt klickar på **Lägg in adress** för att lägga till den nya adressen.

2.19.4 Taggar

Under **Taggar** kan man se och administrera taggar. Taggar används för att gruppera apparater vilket underlättar när man ska filtrera apparater i listor.

	Øver:	sikt 👝 A	pparater	r 🤞 Larr	n 🙋 Ä	renden 🛛 🖄 Sta	tistik 🥜 Administration		🏠 Hem	🤌 Logga
nvändare I	Grupper	Schema	Larm	Struktur	Bildvy	Filuppladdning	1	IIIM	SE Com	probc
Områden	Kvarter	Adresser	Tagga	r Nivåna	mn					
O Lägg ti	ill tagg									
Namn			Taggty	/P			Inlaggda apparater		Redigera	Radera

I listan över taggar kan man se vilken **Taggtyp** den tillhör och hur många **Inlagda apparater** taggen har.

Klicka Lägg till tagg för att skapa en ny tagg.

Område Kvarter Adress Apparata 7 MM Old Bastec 2 DCs enhet Fidelix Honeywell i30 Bostaden test Kalles disk (wt. duc. 123 (38)) Kassaskap66 LA 1 Mattias WMPro ▼	Taggnamn Lägg till apparater							
	Område Välj 🗸	Kvarter Välj v	Adress Välj v	Apparater Apparat 3 VM Old Bastec 2 DCs enhet Fidelix Honeywell i30 Honeywell i30 Bostaden test Kalles disk (wd.duc.123 (38)) Kassaskap66 LA 1 Mattias WMPro	*	Lägg til		

Man fyller i **Taggnamn** och lägger till de apparater som ska vara kopplade till taggen. Tryck **Spara**.

2.19.5 Nivånamn

Under Nivånamn kan man ändra namnen på den struktur som används.

🤱 Min sida 🗵	Översikt 🚍 Apparater 🤞 Larm 🔯 Ärenden 🙍 Statistik	: 🥜 Administration 🔗 🟠 Hem 🤌 Logga ut
Användare Gru	pper Schema Larm <mark>Struktur</mark> Bildvy Filuppladdning	
Områden Kva	arter Adresser Taggar Nivånamn	
Nivå 1 Singular Område	Plural Områden	
Nivå 2 Singular Kvarter	Plural Kvarter	
Nivå 3 Singular Adress	Plural Adresser	
Singular : om Spara	råde, plural : områden	

Fyll i de nya namnen, både i singular och i plural. Tryck sedan på Spara.

2.19.6 Bildvy

😹 Min sida	🗵 Översi	kt 🚔 Ap	parater	🤞 Larm	2	Ärenden	🖄 Statistik	é	Administration		ત Hem	🤌 Logga ut
				-	811	e la com				IIIMS	E Com	probo
Anvandare	upp ny bil	Id	Larm	Struktur	ыналу	Filuppi	addning					-
Startbild	Bildnamr	n 🗷				Filtyp			Filstorlek	Redigera objekt	Redigera	Radera
	CRF					image/jį	beg		48 KB	>>	1	×

Under **Bildvy** administrerar man alla bildvyer. En bildvy är en bild över antingen ett område, ett kvarter eller hela Comprobo. I dessa bilder kan man sedan lägga in länkar till områdeskartor, kvarterskartor, apparater och översiktsbilder.

Man navigerar hit genom att klicka på **Administration** och **Bildvy**. Här kan man **Redigera** och **Radera** befintliga bilder, samt klicka på **Ladda upp ny bild** för att lägga till en ny. För att administrera de objekt som ska ligga i en bildvy så klickar man på **Redigera objekt**.

Tillbaka	Luleå
Typ Välj typ Välj typ av objekt att lägga till i bilden.	

Om man valt att lägga till en **Bildvylänk** klickar man **Ny** och sedan väljer man vilken bild man vill lägga till. Detta innebär att det kommer finnas en länk till den bildvyn via den här bildvyn. Man kan välja att ha en egen länktext under **Alternativ text**.

Tillbaka	Luleå
Typ Bildvylänk Image: Second	
Bild Vālj bild Valj bild att lānka till.	
Alternativ text Textstorlek 9px Stäng	
M-vaij bild-	

Man kan även välja att lägga till en Apparat, en Kanal, ett Larm, en Notering eller en Bild.

När man lagt till alla resurser och man är nöjd med utseendet på bildvyn klickar man **Spara** bildvy.

För mer detaljerad information se kapitel 2.5.

2.20 Larmadministration

När man administrerar larmdefinitioner i Comprobo använder man sig av Larmprioriteter, Larmtyper och SOS-koder. Vad dessa gör, och hur man administrerar dem, beskrivs nedan.

2.20.1 Larmprioritet

🧟 Min sida	📕 Övers	sikt 👝 A		🤞 Larm	1 💓 Ā		🔗 Statistik	🤌 Administration	🏠 Hem	
Användare	Grupper	Schema	Larm	Struktur	Bildvy	Filuppla	ddning		ISE Com	probo
Larmpriori	tet Larmt	yper SO)S koder							
Nummer				Namn			Besk	rivning	Redigera	Radera
0				А			Larmp	orioritet A	1	=
-1				Alfa			Larmr	vrioritet Alfa		

Larmprioritet syftar på hur kritiskt ett larm är, och olika behandlingar kan följa beroende på larmets prioritet. Vanligtvis så används prioritetsordningen A, B och C, där A är den högsta prioriteringen. Detta kan dock ändras i Comprobo, detta gör man genom att klicka på **Administration, Larm** och **Larmprioritet**. Här kan man **Redigera** och **Radera** larmprioriteter, samt klicka på **Lägg till larmprioritet** för att skapa en ny.

Prioritetsnummer	Namn	Beskrivning	Spara Avbryt
Ange prioritetnummer Ange namn & beskrive	endast med siffror, 0 = ning med endast bokstä	 högsta prioritet ver. 	

När man skapar en larmprioritet ska man först ange dess **Prioritetsnummer**. Det är en larmprioritets nummer som bestämmer vilken ordning i prioritetslistan den har (nummer 0 = högst prioritet, nummer 1 = näst högst osv.). Sedan anger man **Namn** och **Beskrivning**, som är valfria beskrivningar angett med endast bokstäver. Spara larmprioriteten genom att klicka på **Spara**.

2.20.2 Larmtyper



En larmtyp är typen av objekt som är påverkad av ett larm (t.ex. vid larm överhettad fläkt är larmtypen fläkt). Man ordnar larm efter larmtyp för att kunna kategorisera statistik över inträffade larm i sitt fastighetsbestånd. Man administrerar larmtyper genom att klicka på **Administration**, **Larm** och **Larmtyper**. Här kan man **Redigera** och **Radera** befintliga larmtyper, samt klicka på **Lägg till larmtyp** för att skapa en ny.



När man skapar en ny larmtyp anger man larmtypens Namn och klickar på Spara larmtyp.

2.20.3 SOS-koder

🔱 Min sida 📃 Översikt 🚔 Apparater	💰 Larm 😢 Ärenden 🙍 Statistik 🥜 Administration	🏠 Hem 🤌 Logga ut							
Användare Grupper Schema Larm S	truktur Bildvy Filuppladdning	IIIMSE Comprobo							
Larmprioritet Larmtyper SOS koder									
Cagg till SOS-kod	© Lägg till SOS-kod								
Kod	Beskrivning	Redigera Radera							

Om ett larm skickas till SOS måste det ha en SOS-kod. Dessa koder måste man bestämma tillsammans med SOS alarm, dvs. koderna bör ej läggas in godtyckligt. Man navigerar till SOS-koder genom att klicka på **Administration**, **Larm**, och **SOS-koder**. Här kan man **Redigera** och **Radera** befintliga SOS-koder, samt klicka på **Lägg till SOS-kod** för att skapa en ny.

Kod	Beskrivning	Spara Avbryt
Ange SOS koo Ange beskrivn	Inummer endast med bokstäver och siffror. ing med endast bokstäver och siffror.	

När man skapar en ny SOS-kod ska man först ange den **Kod** som man kommit överens med SOS Alarm om att använda. Det är denna kod som ger SOS-alarm information om larmet. **Beskrivning** innebär vad SOS-larmet heter i Comprobo och är därmed godtyckligt. Därefter klickar man på **Spara**.

2.21 Filuppladdning

Under Administration och Filuppladdning laddar man upp filer till systemet.

🚴 Min sida	🗞 Min sida 📱 Översikt 🚔 Apparater 🔞 Larm 👸 Ärenden 🖄 Statistik 🥓 Administration 🛛 🔗 🏠 🧄 Loc											🤌 Logga ut	
											IIIMSE	= Com	nroho
Användare	Grupper	Schema	Larm	Struktur	Bildvy	Filuppla	ddning					- 00111	probo
🗟 Ladda	Tadda upp ny fil												
Namn 🕨			Fil	kategori			Version		Modell		Filstorlek	Redigera	Radera
Annan bild	I		bild	ł							42 KB	.	×

Man kan välja att ladda upp en manual, uppgradering firmware eller bild.

När man laddar upp en **manual** får man ange för vilken modell manualen gäller för.

Filkategori manual			
Namn	Modell Välj	Fil Bläddra_ Ingen fil är vald.	Spara Avbryt

När man laddar upp en **Uppgradering firmware** får man ange vilken modell den gäller för och även fylla i vilken version. Denna använder man sedan under menyn **Apparater** och fliken **Manöver** med manövern **Uppgradering**. Om man laddat in flera för samma modell är det den senaste som gäller. Se kapitel 2.13 för mer information.

Filkategori uppgradering firmware				
Namn	Modell Välj	Version	Fil Bläddra_ Ingen fil är vald.	Spara Avbryt

När man laddar upp en **bild** fyller man i namn och väljer vilken bild som ska laddas upp. Nu finns bilden tillgänglig när man skapar **Bildvy**.

2.22 WMShare

Under **Statistik** och **WMShare** kan man skapa och redigera delningar om används för att dela med sig av värden främst till IMSE WebMaster Pro och IMSE UltraBase30.

🧟 Min sida 📃 Översikt 🚍 Apparater 🤞 Larm 👸 Ärenden 🎓 Statistik 🥜 Administration	🏠 Hem	🤌 Logga
Plottar E-signatur Larmhistorik Händelselogg WMShare		probo
Skapa ny WMShare		
Apparatens identifierare 🛛	Redigera	Radera
<default></default>		×
333		×
444		×
555		×
196911		×
Sida: 1		
		Abelko

På sidan kan man se en lista med WMShares. Under **Apparatens identifierare** kan man se vilket nummer man ska använda vid förfrågan av WMShare-listan. Listan är knuten till apparaten med det numret.

Om det finns en default-lista visas denna som **<default>**. Denna använder man om man vill ha samma lista för de flesta/alla apparaterna. Detta innebär att när en apparat frågar efter en lista kollas det först om det finns någon lista för den specifika apparaten. Om det inte finns någon kollas det under vilket företag/domän som apparaten finns inlagd och om denna har en **<default>**-lista. Om defaultvärdet inte är satt kommer dess nyckel/rad inte att komma med i filen/listan.

Värdena som hämtas är det senaste värdet som kom in på kanalen, dvs har det slutat skickas in nya loggar kan värdet vara gammalt.

För att skapa en ny WMShare klicka Skapa ny WMShare.

🧟 Min sida 🔳 Översikt 🚔 Appar	rater 🤞 Larm 🔯 Ärenden 🎦 Statisti	k 🤌 Administration 🔗 Hem 👂 Log	gga ut
Plottar E-signatur Larmhistorik H	tändelselogg WMShare	IIIMSE Comprol	bo
Tillbaka			
Identifierare			
Ange apparatens identifierare. Läm	na tomt för default-share. (WM/WMPro)		
Förbrukningar			
Nyckel	Typ av apparat Välityp		
Välj förbrukning att dela ut.			
Lägg till rad			
Spara			
		Abe	lko

Ange **Identifierare** eller lämna det tomt för att vara **default**. För att se vilken identifierare en IMSE WebMaster Pro har, logga in på apparaten och gå till **Inställningar** och **Kommunikation**. Sedan klickar man på **Login** och under **Adress via Portal** kan man se **Identifierare**. För att se vilken identifierare en IMSE UltraBase30 har, logga in på apparaten och gå till **System** och **Information**. Under **Versioner** kan man se **ID-nummer**.

Under Förbrukningar väljer man vilka förbrukningar man vill dela ut. Ange den Nyckel som ska användas i WMShare-listan. Sedan väljer man vilken Typ av apparat som värdet ska hämtas ifrån.

ttar E-signatu	ur Larmhistorik Händelse	logg WMShare			ISE Comprob
🕽 Tillbaka					
dentifierare					
	as identificanas. Lismon temt	för default abare. (MM/MMDra	1		
Ange apparate	ns identifierare. Lamna tomo	for default-share. (Why whiero	y		
Förbrukninga	ŗ				
Nyckel	Apparat Exempel	Databas Välj databas	Kanal Välj kanal	Defaultvärde 🥹 Tir 24	neout 🥹 :00:00
Välj förbruknin	g att dela ut.				
A					

När detta är valt lägger man till vilken **Databas** och **Kanal** värdet ska hämtas ifrån. Sedan kan man sätta ett **Defaultvärde** och en **Timeout**. **Defaultvärdet** är det värde kanalen ska få om man inte tagit emot något värde och **Timeout** anger när detta värde ska aktiveras. För att underlätta vid felsök kan man ställa defaultvärdet till ett onaturligt värde så att man snabbt ser om något gått fel vid hämtningen. Klicka Lägg till rad för att lägga till fler värden. När alla värden är inlagda klicka **Spara**.

3 Exempel

3.1 Minimuminställningar för en installation

Comprobo är gjort för att fungera, om än inte optimalt, med ett minimum av inställningar. Detta exempel beskriver dessa inställningar. Vi antar att det finns en ny installation av Comprobo att arbeta med, och att alla apparater som ska användas är konfigurerade (dvs. deras egen konfiguration, inte konfigurationen i Comprobo) med larm, datainsamling med mera. Hur apparater konfigureras beror på apparattyp.

Nackdelarna med denna minimumkonfigurering är att samtliga larm från en apparat kommer skickas till användaren som lagt in apparaten, att de skickas direkt när de inträffar och att de innehåller endast ett minimum med information. Man kommer inte heller kunna navigera via kartbilder i denna konfigurering. Slutligen så kommer man bara använda de användartyper som följer med Comprobo, och därmed kan en del användare eventuellt ha tillgång till mer än de egentligen kommer använda sig av, alternativt inte få tillgång till allt de behöver. För att göra ytterligare konfigureringar som hanterar dessa problem rekommenderas exemplet i kapitel 3.2.

Det första man bör göra för att konfigurera Comprobo är att skapa användare för alla som kommer att arbeta med Comprobo. Skapa varje användare enligt instruktionerna i kapitel 2.13.1. Se även till att ändra kontaktuppgifterna för *admin*. Om man vill importera en databas av användare (t.ex. från en personallista) rekommenderas kapitel 3.3.

Vad gäller användare är det viktigt att tänka på att användarna får rätt grupptillhörighet, då det är denna som bestämmer vad de kan och inte kan göra i detta exempel. Tänk också på att från början använda någon form av standard för hur användarnas loginnamn ser ut . Man kan t.ex. använda första bokstaven i användarnas förnamn följt av användarens efternamn. För användaren *Ture Andersson* blir loginnamnet då *tanderson*. Vilken standard man följer väljer man såklart själv, men för enkelhetens skull är det rekommenderat att man följer någon standard.

Det sista man ska göra är att lägga till alla apparater. Detta gör man enligt kapitel 2.8. Eftersom larm inte redigeras i detta exempel är det viktigt att vara medveten om att användaren som lägger till apparaterna är den som kommer få hantera alla larm som inkommer från dessa apparater. Det är även viktigt att apparaterna, helst innan de läggs in i Comprobo, är konfigurerade att maila larm och data till Comprobos mailadress.

3.2 Utöver minimumkonfigureringen

I detta exempel beskrivs inställningar man kan göra utöver minimumkonfigureringen i kapitel 3.1, för att förenkla och förbättra arbetet med Comprobo, och vi antar därmed i detta exempel att de inställningar som tas upp i det föregående kapitlet har utförts. De största förbättringarna man får av att utföra detta exempel är att man kan navigera genom sitt bestånd via bildvyer, att användarnas användning av systemet och larmutskicken blir mer skräddarsydda och att man kan logga in på apparater direkt från Comprobo utan att man behöver lösenord till dessa.

För att få ett mer sofistikerat system för larmutskick måste man först se till att schemaläggningen för användarna fungerar. Detta eftersom Comprobo måste veta om en mottagare för ett larm är tillgänglig eller ej. Man gör detta enklast genom att skapa standardveckor för samtliga grupper, enligt kapitel 2.15.1. Om användaren har schema som avviker från dess grupper behöver man göra en individuell standardvecka för denne.

För att hantera de fall när en användare tar semester lägger man till semesterhanteringar. Dessa ser till att larmutskicken alltid fungerar korrekt, då de gör att användare A tar över alla larm som skulle gått till användare B under den tiden användare B har semester.

När man har scheman för alla användare är det dags att se till att använda dessa, genom att modifiera larmdefinitionerna. Larmdefinitioner beskrivs i kapitel 2.10. Här kan man fritt bestämma hur larm ska skickas ut, till vilken mottagare, hur mottagaren ska hantera larmet etc. När man ändrar en larmdefinition ska man se till att markera att den definitionen ska användas istället för standardlarmet för den apparaten.

Sedan kan man även, om behov finns, ändra grupperna. Hur man arbetar med grupper beskrivs i kapitel 2.14. Här kan man skapa nya grupper eller ändra existerande grupper, så att rättigheterna mer exakt motsvarar det användarna som tillhör gruppen ska göra i Comprobo.

För att kunna navigera genom bildvyer måste man införskaffa bilder över sina områden. Om man har ett stort apparatbestånd kan man behöva använda sig av bilder över både områden och kvarter, för att få plats med alla apparater i bilderna. Över ett mindre bestånd kan det räcka med att bara ha en bild för varje område, och lägga in apparater direkt i dessa bilder. När man väl har bilderna lägger man in dessa i Comprobo, samt placerar ut objekt i dem, enligt kapitel 2.5.2.

Slutligen ska vi även se till att man, om man är behörig, kan komma åt en apparat direkt via Comprobo, utan att behöva adress, användarnamn och lösenord till apparaten. Man gör detta enligt instruktionerna i kapitel 2.9. För att man ska kunna göra detta för en apparat krävs det att apparaten stödjer webbinloggning. Viktigt att tänka på är att man bara ger dessa rättigheter till användare som ska arbeta med apparaterna.

3.3 Importera databaser

Om man har en större mängd data (t.ex. adresser, användare med mera) och har dessa i någon form av databas kan det vara värt att kolla upp om det går att direkt konvertera in databasen till Comprobos databas. Kontakta Abelko (kontaktinformation finns på www.abelko.se) för hjälp angående detta. Om man själv importerar en databas in i Comprobo är det viktigt att man har kompetens för att göra detta, och att man ser till att alla fält som saknas fylls i korrekt (t.ex. hur larm ska hanteras för en användare).

3.4 Tredjeparts larmmottagare

Om man har en larmmottagare som är en tredjepart, t.ex. ett hissbolag som hanterar hissfel, bör man se till att dessa får larmet, samt att någon i ens egen organisation kan övervaka att de följer upp larmet. För att de ska kunna ta emot larmet måste man först skapa en användare till dem, enligt instruktioner i kapitel 2.13. Här är det viktigt att ställa in en grupptillhörighet som ger dem rättigheter att komma åt det aktuella larmet, alternativt inga rättigheter alls om man vill att de endast ska kunna kvittera larm via e-post/sms och inte alls kunna komma in i Comprobos webbgränssnitt.

Sedan ska man gå till larmdefinitionen för det aktuella larmet, se kapitel 2.10 för information kring larmdefinitioner. Se här till att definiera tredjepartsmottagaren (t.ex. hissbolaget) som *hantering* till larmet, och minst en användare i den egna organisationen som *information*. Detta medför att tredjepartsmottagaren måste kvittera att de mottagit larmet, och att den egna användaren måste signera att larmet har åtgärdats (efter att ha kollat med tredjepartsmottagaren att de åtgärdat larmet). För att slippa schemaläggning för tredjepartsmottagaren kan det vara lämpligt att ställa in att de ska motta larmet *dygnet runt*. Alternativt kan man skapa en standardvecka för tredjepartsmottagaren, enligt kapitel 2.15.1, och därefter ställa in mer avancerade larmutskick.

3.5 Uppföljning av ett fel

Ibland kan man vilja se till att ett inträffat och åtgärdat larm kommer följas upp inom en viss tid. Efter larmet har åtgärdats (se kapitel 2.3) så kan det i sådana fall vara lämpligt att skapa ett ärende (se kapitel 2.12.1), som efter en viss tid ser till att en lämplig användare får uppdraget att följa upp just detta larm.

3.6 Lägga in en apparat

Om man ska lägga in en ny apparat i Comprobo kan det vara bra att utföra de relevanta uppgifterna i en viss ordning, för att minimera mängden arbete. Det första man bör göra är att undersöka i vilket område, vilket kvarter och vilken adress som apparaten ska placeras i. Om någon av dessa inte finns i Comprobo kan man lägga till dessa enligt kapitel 2.18.1, 2.18.2 eller 2.18.3.

Sedan lägger man in apparaten, enligt kapitel 2.8. Om man har bildvyer i sin Comprobo ska man även placera ut apparaten i bildvyerna enligt kapitel 2.5.2. Avslutningsvis kan man även lägga in apparatinloggning om man så önskar, enligt kapitel 2.9.

4 FAQ

4.1 Varför ser jag inte inloggningsknappen för en apparat?

Om ens användare inte är inställd som behörig att logga in på en apparat ser man inte inloggningsknappen för den apparaten. Kontakta administratorn av Comprobo om du behöver denna behörighet. Om du själv är behörig att göra dessa ändringar gör man det enligt kapitel 2.9.

4.2 Varför händer det ingenting när jag försöker logga in på en apparat?

En del apparater som endast har en inloggning har förinställt att det ska dyka upp ett pop-upfönster för inloggningen. Webbläsaren kan tolka inloggningen som att ett spam-pop-up-fönster och blockera det. Om detta händer behöver man ställa in att pop-up-fönster ska få öppnas från Comprobo-installationen och eventuellt måste man göra ett nytt inloggningsförsök.

4.3 Varför får jag inte larm eller data från min apparat?

För att larm och data ska inkomma till Comprobo från en apparat måste den apparaten vara inställd att maila larm/data till Comprobo. Se manual för apparatfabrikatet för detaljerad beskrivning hur man gör detta.

4.4 Varför kan jag inte se några Live-värden?

Ett snabbt sätt att se om man har tillgång till live-värdena är genom att titta på den aktuella apparatens flik Live-data och se att den får kanalerna. Om man inte får Live-värden kan det bero på att man ändrat i lösenorden. Testa sätta om lösenorden, detta gör man under **Apparater**, **Inställningar** och **lösenord**.

4.5 Varför fungerar inte Comprobo på vissa datorer?

Om Comprobo inte fungerar felfritt på en viss dator är det troligt att man har säkerhetsnivån på sin webbläsare ställd för högt, inte har Java installerat eller att man sitter bakom en brandvägg. Se manual för webbläsaren för att se hur man ändrar säkerhetsnivå. Kontakta nätverksadministratorn för information kring brandvägg och liknande. Om man inte har Java installerat går man till <u>http://www.java.com/sv/download/index.jsp</u> och följer instruktionerna för installation.

4.6 Varför uppdateras inte mina inställningar jag gjort i en apparat?

Detta kan ha att göra med DNS wildcard. DNS wildcard används när man kan logga in automatiskt på en apparat. Om man inte har DNS-wildcard kan man endast vara inloggad på en apparat åt gången (DNS-wildcard syns som en textsträng med osammanhängande bokstäver och siffror före webbadressen). Detta gör att det kan bli fel när man försöker jobba i flera apparater samtidigt.