

Denne oppstarts guiden er ment som en «huskeliste» for oppstart av nye TrakaWEB installasjoner.

Vi i Traka Norge vil antagelig allerede ha gjennomført deler av denne sammen med deg som kunde, eller du tilknytter deg til en eksisterende sentral TrakaWEB installasjon, så ta utgangspunkt fra det stedet i guiden som er relevant for deg.

Forutsetninger:

- TrakaWEB skal være installert, testet og verifisert at den har kontakt med ett eller flere skap.
 - Typer enheter som skal inn i systemet og informasjonsfelter på brukerkort og enhetskort er definert
 - WEB brukergrupper er definert. (Eks.superadmin, lokal admin, resepsjon, booking.)
 - Dersom regioner benyttes, velg alltid region først, der dette er relevant.
1. Logg på TW som Superadmin eller lokal admin dersom denne har fulle rettigheter lokalt. Velg Programvareinnstillinger og gjennomfør følgende punkter:
 - a. Opprett de enhetstypene som skal benyttes, dersom disse ikke finnes fra før
 - i. Her må informasjonsfeltene også defineres for hver ny type enhet.
 - b. Definer informasjonsfeltene for brukerkortet.
 - c. Definer opsjoner som er gjort tilgjengelige, for eksempel Feil koder, Årsaker, Aktivitetstyper osv.
 2. Gå inn på enheter og registrer alle enheter som skal inn i systemet.
 - a. Etabler eventuelle enhets tilgangsgrupper.
 3. Gå inn på brukere og registrer alle brukere som skal inn i systemet.
 - a. Først navn og annen info. Lagre
 - b. Så regioner, deretter tilgang, så enhetstilgang. Lurt å lagre mellom hver gang.
 - c. De som skal ha WEB tilgang, får dette nå.
 4. Gå til systemvisning, pek på en av posisjonene og velg deretter fanen iFob tilgang. Da kan du verifisere hvilke brukere som har tilgang til denne enheten.
 - a. Gjør dette for flere.
 5. Sjekk så tilgang på skapet, men husk at ved mange endringer, kan det ta litt tid før alt er oppdatert i det enkelte skapet.

Veiledningsvideoer og detaljerte dokumenter med beskrivelser, finner du på:

<https://www.trakanorge.no/support/instruksjonsvideoer/>

Passordet er: trakainstruksjon