

KOMMA IGÅNG MED OPTAC3 WEB - Adminanvändare

1. Hur du får tillgång till OPTAC3 Web

Direktlänken till ditt OPTAC3 webkonto finns i mailet som skickades till dig när tjänsten aktiverades. Du får tillgång till ditt OPTAC3 webkonto genom att klicka på denna länk. Ditt kundnamn kommer automatiskt vara ifyllt. Det är bra om du noterar ditt kundnamn, eftersom du kan behöva det vid ett senare tillfälle.

Du måste sedan logga in i OPTAC3 Web som administratör för att göra systeminställningar. Användarnamnet för administratören är **admin** och lösenordet ska ha skickats till dig via email.

Om du inte vet vad ditt lösenord för admin användaren är kan du klicka på den röda länken "Lösenord?" för att återställa det.

Logga nu in som admin.





2. Tidszon och inställningar för sommartid.

Första gången du loggar in i OPTAC3 som admin kommer du bli uppmanad att välja din tidzon. Om du är baserad i Sverige väljer du (GMT+01.00) och bockar för "Använd sommartid".

3. Skapa depåer och användare

Klicka på "Användare" (högst upp till vänster).

Om du har olika depåer och vill att detta ska visas i OPTAC3, klicka på  "Depåhantering"; annars kan du gå vidare direkt till  "Användarhantering"

Eftersom adminanvändaren endast kan konfigurera systemet måste du skapa minst en standardanvändare för att kunna arbeta med OPTAC3. Det är bara standardanvändare som kan importera filer, analysera data och skapa rapporter.

Skapa en standardanvändare genom att klicka på "Lägg till" och välj sedan ditt användarnamn och lösenord.

Om du har lagt till depåer måste du allokera dem till standardanvändare. Du allokerar dem genom att flytta dem från tillgängliga depåer till allokerade depåer när du skapar eller redigerar en användare.

4. Konfigurera vägarbetstidslagen / Kör- och vilotider


Inställningar för vägarbetstidslagen kan konfigureras genom att klicka på "Konfiguration" och sedan på följande ikon:



"Inställningar vägarbetstidslagen". Dessa inställningar gäller för hela systemet och


fastställer under vilka omständigheter som överträdelser enligt vägarbetstidslagen kommer visas i rapporter och i kalendervyn.

5. OPTAC3 Anslut

OPTAC3 Anslut låter dig automatiskt importera data från tredjeparts dataleverantörer. För närvarande stödjer vi t ex FleetBoard, Volvo, Scania och Renault. OPTAC3 Anslut kan konfigureras genom att klicka på menyvalet "Konfiguration" och sedan följande ikon:  "OPTAC3 inställningar för att ansluta".

6. Installera kopieringsprogrammet (om du har ett manuellt nedladdningsverktyg)

För att importera mer än en digital fil åt gången behöver du installera OPTAC3 kopieringsprogrammet. Du kan ladda ned kopieringsprogrammet under menyvalet Konfiguration >

Systemkonfiguration:  Klicka sedan på "Ladda ner" till höger om "Kopieringsprogrammet".

Ladda ned filen och kör den när nedladdningen har slutförts.

Efter att installationen har slutförts ska du ha fått en ny ikon på ditt skrivbord som heter "OPTAC3 Kopieringsprogrammet"

Första gången du startar kopieringsprogrammet kommer du bli uppmanad att ange ditt kundnamn.

Logga ut ur OPTAC3 web.

Från och med nu kommer du mestadels logga in i OPTAC3 som en standardanvändare.



KOMMA IGÅNG MED OPTAC3 WEB - Standardanvändare

7. Hur man importerar filer till OPTAC3 Web.

- Starta kopieringsprogrammet och logga in som standardanvändare. Välj "OPTAC nedladdningsverktyg" om du använder OPTAC-verktyget. För andra verktyg som t ex digifobpro, eller för att importera filer från en mapp på din PC, välj "Import-multipla filer" och följ instruktionerna på skärmen. Du kan också importera en fil åt gången direkt via OPTAC3 webbsidan genom att välj menyvalet "Datahantering" och sedan ikonen "Importera digitala filer."



8. Visa data – Kalendervyn



Bästa sättet att få en snabb överblick av dina förare är i kalendervyn. Logga in som standardanvändare. Välj menyvalet "Visa förardata" och klicka sedan på "Visa kombinerad analog och digital data".



Välj en förare, månad och år samt om du även vill att kompletterande överträdelser ska visas. En överblick av den valda månaden för föraren kommer nu visas. Dagar där det finns en överträdelse registrerad har en triangel längst ned i hörnet. Dubbelklicka på en dag för att visa en grafisk vy och mer detaljerad information om överträdelser.

9. Rapporter



Just nu finns det 40+ rapporter tillgängliga i OPTAC3 Web. De kan nås genom att välja menyvalet "Rapporter" och sedan klicka på  för förarrapporter eller  för fordonsrapporter.

Här är en lista på några av de rapporter som vi tror kan vara användbara för dig:

- **Förarbrev - Sammanställning**
Den här rapporten ger en lista på överträdelser som har registrerats för föraren (förarna) under den valda tidsperioden. Om du även vill inkludera en lista på förarens (förarnas) dagliga aktiviteter kryssar du i "Inkludera aktivitetssammanställning".
- **Kortnedladdningspåminnelser / Fordonsnedladdningspåminnelser**
De här rapporterna visar senaste nedladdningsdatum för dina förare och fordon och hjälper dig att hålla reda på när förarkorten och fordonen behöver laddas ned igen.
- **Saknad fordonsdata / Saknad förardata**
De här rapporterna hjälper dig att identifiera perioder med eventuell saknad data.
- **Okänd förare**
Den här rapporten visar tillfällena när fordon har körts utan att ett förarkort varit isatt i färdskrivaren för den valda tidsperioden.

Du kan även hitta mer information i vår OPTAC3 FAQs som finns på <https://www.stoneridge.app/sv/eu-faq>

Om du har frågor tveka inte att kontakta oss på 08-50578446 eller skicka ett mail till optacse@stoneridge.com