

MANUAL SWEDLOCK PRO MANAGER

ANVÄNDARE



ANVÄNDARE

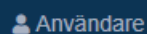
Användare i Swedlock Pro finns av två typer: **Nyckelanvändare** och **Administratörer**. Nedan följer steg för steg-guider för att skapa både en nyckelanvändare och en administratör. Avslutningsvis finns en guide för hur en användare raderas, samt för hur en tidigare raderad användare kan återställas.

NYCKELANVÄNDARE

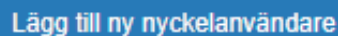
En nyckelanvändare är en användare som ska kunna använda en nyckel. Nyckelanvändaren är medlem i en, eller i vissa fall flera, nyckelanvändargrupper och via medlemskapet i gruppen får användaren behörighet till grupper av lås. Nyckelanvändaren behöver tillhöra minst en administratörsgrupp. Administratörsgruppen styr vilka administratörer som ska kunna hantera nyckelanvändarens användarkonto.

SKAPA EN NY NYCKELANVÄNDARE

1. Klicka på länken för sidan Användare i Pro Manager



2. Klicka sedan på knappen **Lägg till ny nyckelanvändare**



3. Fyll i fälten i formuläret som öppnas. Fälten Förnamn och Efternamn är tvingande fält. Övriga är frivilliga, men det är en stark rekommendation att även fylla i något i fältet Anställningsnummer för att göra användaren unik. Det kan till exempel vara personnummer eller anställningsnummer. Det går bra att blanda siffror och bokstäver.

Skapa användare

<p>* Förnamn <input type="text" value="Benny"/></p> <p>Email <input type="text"/></p> <p>Anställningsnummer <input type="text" value="bennil84"/></p> <p>Kommentar <input type="text"/></p> <p>Typ av användare Nyckelanvändare</p>	<p>* Efternamn <input type="text" value="Nilsson"/></p> <p>Telefon <input type="text"/></p> <p>Placering <input type="text"/></p>
---	---

4. Välj sedan vilken eller vilka administrativa grupper användaren ska tillhöra, samt vilken eller vilka nyckelanvändargrupper som användaren ska vara medlem i.

Administrativa grupper

Visa 10 grupper

	Namn
<input type="checkbox"/>	Admin HT1 (a)
<input checked="" type="checkbox"/>	City (a)
<input type="checkbox"/>	Gröna herrgården (a)
<input type="checkbox"/>	Natt (a)
<input type="checkbox"/>	Norra Ulmårken (a)
<input type="checkbox"/>	Smotblomman (a)
<input type="checkbox"/>	SSK (a)
<input type="checkbox"/>	Södra Skogen (a)

Visar 1 till 8 av 8 (filtrerat från totalt 15)

Nyckelanvändargrupper

Visa 10 grupper

	Namn
<input type="checkbox"/>	Gröna herrgården
<input type="checkbox"/>	Smotblomman
<input checked="" type="checkbox"/>	SSK
<input type="checkbox"/>	USK City
<input type="checkbox"/>	USK City Del
<input type="checkbox"/>	USK Natt
<input type="checkbox"/>	USK Natt Del
<input type="checkbox"/>	USK Norra Ulmårken
<input type="checkbox"/>	USK Norra Ulmårken Del
<input type="checkbox"/>	USK Södra Skogen

Visar 1 till 10 av 11 (filtrerat från totalt 15)

5. Klicka på **Spara**


6. Klart!

ADMINISTRATÖR

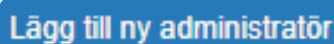
En Administratör är en användare som kan hantera andra användare, nycklar, låsgrupper etcetera i systemet. Administratörer kan ha olika behörigheter och därför kunna hantera hela eller delar av systemet. Behörigheterna styrs av vilken eller vilka administratörsgруппer administratören är medlem av.

SKAPA EN ADMINISTRATÖR

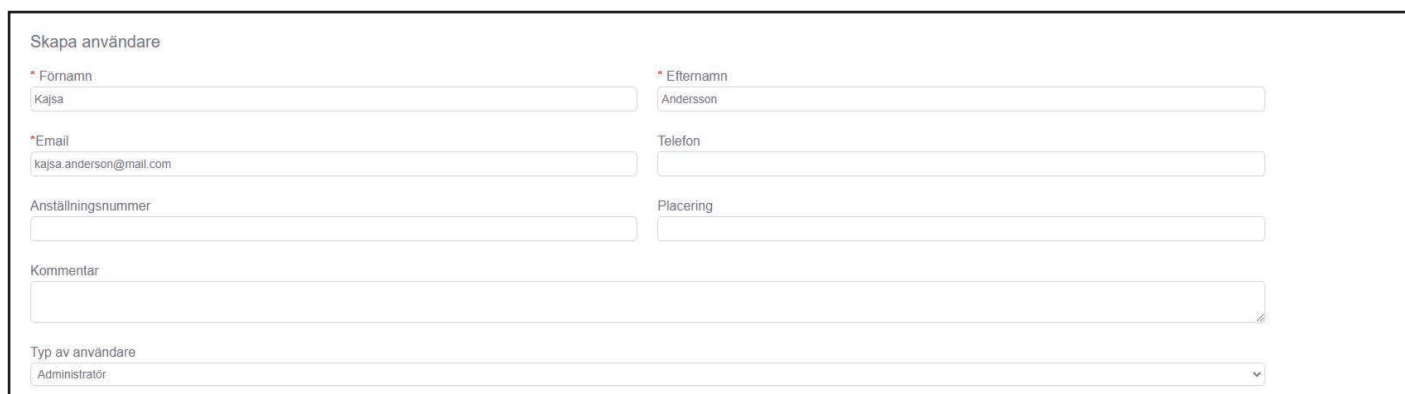
1. Klicka på länken för sidan Användare i Pro Manager



2. Klicka sedan på knappen **Lägg till ny administratör**



3. Fyll i fälten i formuläret som öppnas. Fälten Förnamn, Efternamn och Email är tvingande fält. I de fall tvåfaktorsautenticering ska användas, behöver även ett mobiltelefonnummer registreras i fältet Telefon. Telefonnummer behöver innehålla landsnummer och skrivas utan mellanslag eller inledande nolla. Exempel 46705123456.



Skapa användare

*Förnamn: Kajsa

*Efternamn: Andersson

*Email: kajsa.anderson@mail.com

Telefon:

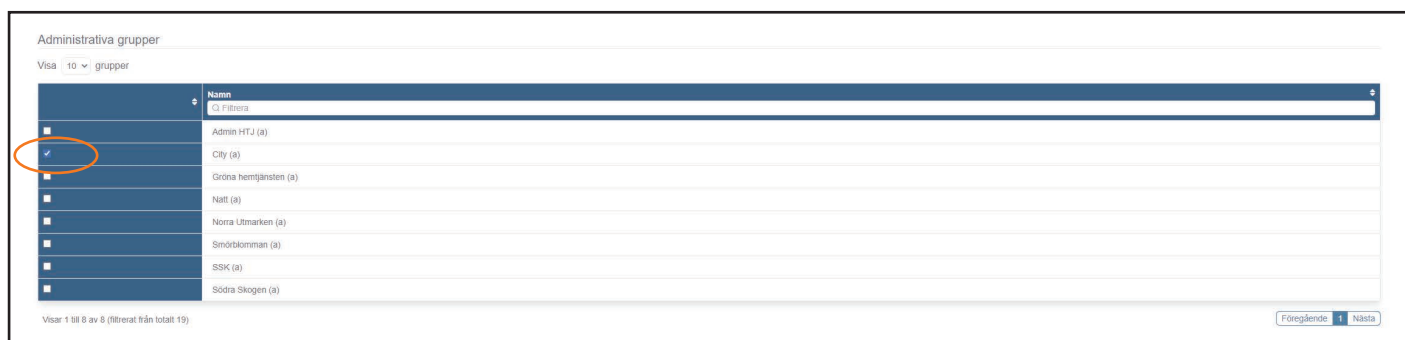
Anställningsnummer:

Placering:

Kommentar:

Typ av användare: Administratör

4. Välj vilken eller vilka administratörsgруппer användaren ska vara medlem i.



Administrativa grupper

Visa: 10 grupper

	Namn
<input type="checkbox"/>	Palencia
<input type="checkbox"/>	Admin HTJ (a)
<input checked="" type="checkbox"/>	City (a)
<input type="checkbox"/>	Gröna hemjänsten (a)
<input type="checkbox"/>	Natt (a)
<input type="checkbox"/>	Norra Utmarken (a)
<input type="checkbox"/>	Smörblomman (a)
<input type="checkbox"/>	SSK (a)
<input type="checkbox"/>	Södra Skogen (a)

Visar 1 till 8 av 8 (filtrerat från totalt 19)

Föregående 1 Nästa

5. Klicka på **Spara**




6. Klart!

RADERA ANVÄNDARE

När en användare slutar bör denna raderas. Raderingen innebär inte att användaren försvinner helt, utan finns kvar dold i systemet. För att en nyckelanvändare ska kunna raderas, måste eventuella nycklar först återtas från användaren.

SÅ HÄR RADERAR MAN EN ANVÄNDARE

1. Klicka på länken för sidan Användare i Pro Manager



2. Sök fram användaren som ska raderas genom att skriva i ett eller flera av sökfälten.
Klicka på användaren för att öppna den detaljerade vyn

Förnamn	Efternamn	Anställningsnummer	Placering	Nyckel	Grupp	Typ
Erika	Nordin				Norra Utmarken (a) USK Norra Utmarken Del	Nyckelanvändare
Kajsa	Andersson				City (a)	Administratör
Kajsa	Nilsson	12345			Gröna hemtjänsten Gröna hemtjänsten (a)	Nyckelanvändare
Rikard	Rydvist	121314			City (a) USK City	Nyckelanvändare
Rikard-Demo	Rydvist (a)	345678			Admin HTJ (a)	Administratör
Rikard-Grön-Demo	Rydvist (a)	HM			Gröna hemtjänsten (a)	Administratör

3. Klicka på knappen **Radera**

Kajsa Andersson		
Email kajsa.andersson@mail.com	Telefon	Placering
Nycklar	Anställningsnummer	Användartyp Administratör
Kommentar		
Ändra Tillbaka nyckel Visa person Radera Återställ Tillbaka		

4. Klicka på knappen **Radera** i fönstret som öppnas



ÅTERSTÄLLA RADERADE ANVÄNDARE

En användare som raderats kan återställas. Vid återställningen återfår användaren de behörigheter den hade när den raderades. Detta gäller både för administratörer och för nyckelanvändare.

SÅHÄR ÅTERSTÄLLS EN ANVÄNDARE

1. Klicka på länken för sidan Användare i Pro Manager

Användare

2. Sök fram användaren som ska återställas genom att skriva i ett eller flera av sökfälten och kryssa i rutan för Inkludera raderade. Klicka på användaren för att öppna den detaljerade vyn

Användare

Visa 10 användare Inkludera raderade Rensa filter Excel Skriv ut

Förnamn	Efternamn	Anställningsnummer	Placering	Nyckel	Grupp	Typ
Q ro	Q Filtrera	Q Filtrera	Q Filtrera	Q Filtrera	Q Filtrera	
Roger	Larsson	rola01			Norra Utmarken Utmarken (a)	Nyckelanvändare

Visar 1 till 1 av 1 (filtrerat från totalt 27) Föregående 1 Nästa

3. Klicka på knappen Återskapa

Användaren är raderad X
Användaren är raderad och kan därför inte ändras

Roger Larsson

Email	Telefon
Placering	Nycklar
Anställningsnummer rola01	Användartyp Nyckelanvändare
Kommentar	Antal behörigheter 4

Återskapa Händelse-log Tillbaka

4. Klart! Användaren är nu återskapad.



Swedlocks digitala låssystem löser utmaningarna med nycklar, tillgänglighet och säkerhet inom samhällsviktiga verksamheter som hemtjänst, räddningstjänst, renhållning och samhällskritisk infrastruktur.

Låssystemet lever upp till högt ställda krav på säkerhet och ger verksamheterna möjlighet att använda sina resurser mer effektivt, tryggt och säkert. Låssystemet, som är anpassat för bruk i nordiskt klimat, innehåller lösningar för alla låstyper - från cylindrar till hänglås.

Swedlock AB har ett 70-tal anställda. Huvudkontor med utveckling och produktion finns i Halmstad. Sedan sommaren 2022 är Swedlock en del av säkerhetskoncernen RCO Group.

Swedlock är certifierad låsanläggarfirma enligt SSF 1040 och det digitala låssystemet Swedlock Pro är certifierat enligt SSF 3523 i högsta låsklass S5. Certifieringarna säkerställer att låssystemets alla delar håller högsta säkerhetsklass. Därutöver är Swedlock kvalitetssäkrat efter de krav som ställs för certifiering enligt standarderna för 9001, 14001, 45001 samt 27001. Detta säkerställer hög kvalitet på verksamhetens processer, miljöpåverkan, arbetsmiljö samt cyber- och informationssäkerhet.

