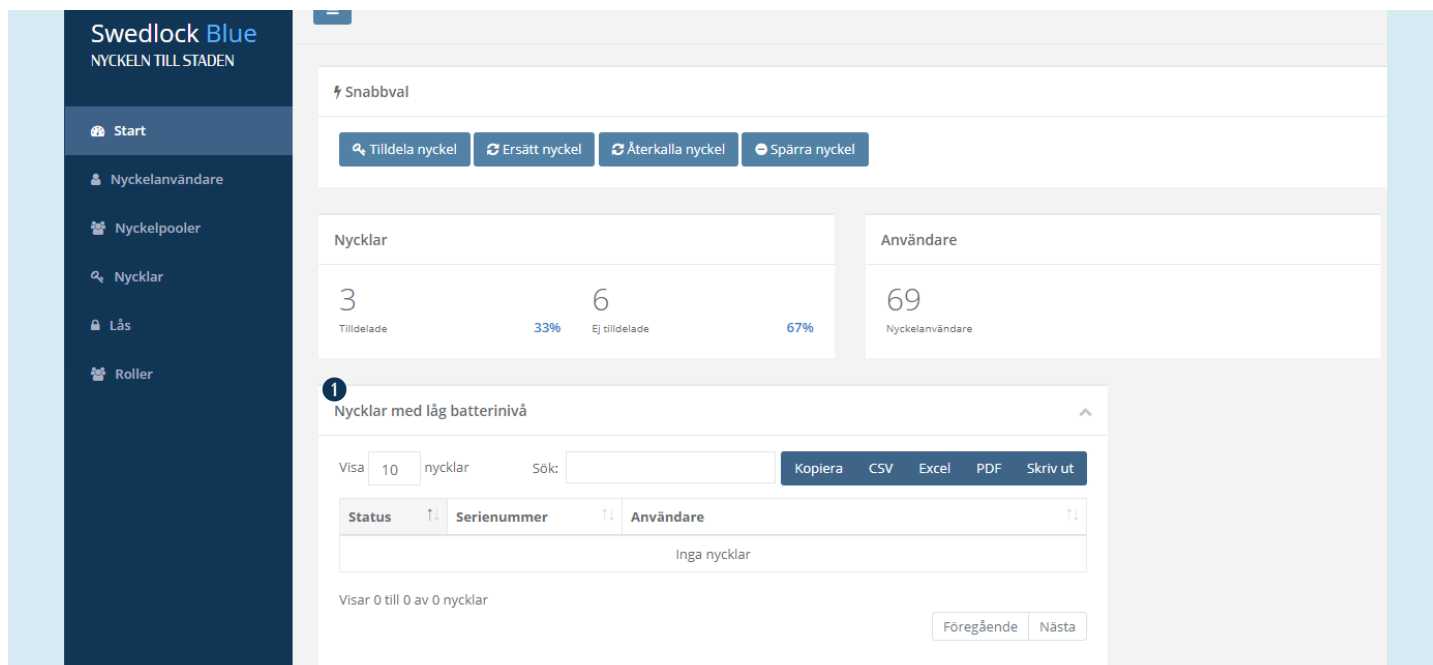


Tilldela en nyckel.



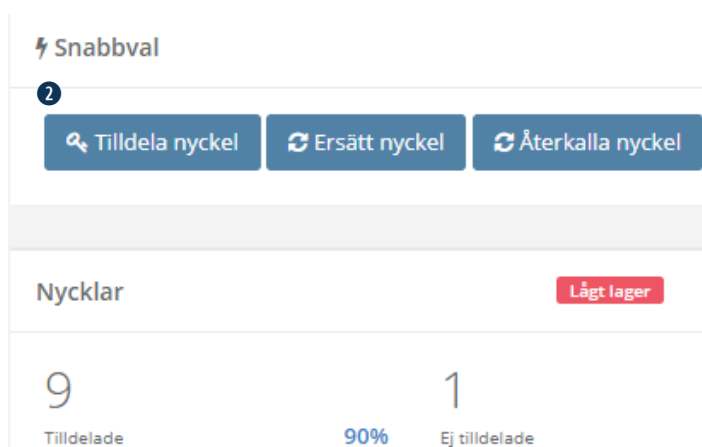
The screenshot shows the Swedlock Blue interface. On the left is a dark blue sidebar with navigation options: Start, Nyckelanvändare, Nyckelpooler, Nycklar, Lås, and Roller. The main content area has a 'Snabbval' section with buttons for 'Tilldela nyckel', 'Ersätt nyckel', 'Återkalla nyckel', and 'Spärra nyckel'. Below this are two summary cards: 'Nycklar' showing 3 assigned (33%) and 6 not assigned (67%), and 'Användare' showing 69 users. A section titled 'Nycklar med låg batterinivå' (1) contains a search bar, a 'Visa 10 nycklar' dropdown, and a search input. Below the search is a table with columns for Status, Serienummer, and Användare. The table currently shows 'Inga nycklar'. At the bottom of the table, it says 'Visar 0 till 0 av 0 nycklar' and has 'Föregående' and 'Nästa' buttons.

Direkt efter inloggningen kommer ni till Startsidan.

Här ser ni en översikt av ert konto samt även en lista som visar om det finns nycklar som är i behov av ett nytt batteri.

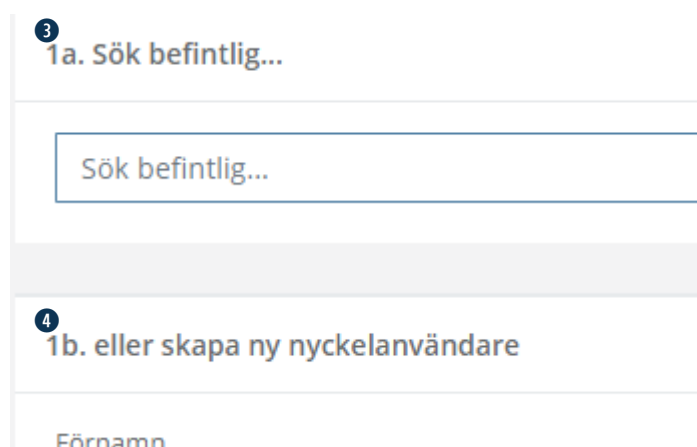
Det är viktigt att batterierna i nycklarna har tillräckligt med ström för att säkerställa en fullgod funktion.

Byt batteri i de nycklar visas i listan "Nycklar med låg batterinivå" (1)



This close-up shows the 'Snabbval' section with the 'Tilldela nyckel' button (2) highlighted. Below it is the 'Nycklar' summary card, which shows 9 assigned keys (90%) and 1 not assigned key. A red 'Lågt lager' (Low stock) warning is visible in the top right corner of the card.

Klicka på knappen "Tilldela nyckel" (2)



This close-up shows the search section (3) titled '1a. Sök befintlig...'. It features a search input field with the placeholder text 'Sök befintlig...'. Below this is section '1b. eller skapa ny nyckelanvändare' (4), which includes a 'Förnamn' label and a corresponding input field.

Om Nyckelanvändaren redan finns i systemet så sök efter den i rutan 1a. (3) Sökfunktionen i Swedlock BLUE söker i alla fält som finns, så man kan söka på Förnamn, Efternamn, mejladress etc.

Om Nyckelanvändaren inte finns sedan tidigare så fyll i information under 1b. (4)

Förnamn, Efternamn och Pinkod(6 siffror) måste fyllas i för att man skall kunna spara Nyckelanvändaren.

5 Avdelning

6 Roll

Din kommun

Brandman

Helena SSK

Hemtjänst Öster

Larm

Sopåkare

SSK

USK

7 2. Sök nyckel

Sök nyckel

3. Bekräfta

Innan du kan bekräfta utdelning av nyckeln så behöver

Tilldela nyckel Avbryt

Kryssa i rutan framför din Kommuns namn under rubriken "Avdelning" 5

Fyll även i en Behörighetsroll under rubriken "Roll" 6

Det går att tilldela flera Roller till en Nyckelanvändare om det finns behov av det.

Viktigt är att alla Rollerna har samma Kalender avseende nyckelns aktiva tid. Kalendern för respektive roll går att se under meny "Roller"

Sök efter en nyckel att tilldela Nyckelanvändaren under punkt 2. 7

Alla tillgängliga nycklar går att söka efter.

Skriv in nyckelns märkning i fältet "Sök nyckel".

Det räcker oftast med delar av märkningen så som de sista siffrorna. De nycklar som redan är tilldelade till en Nyckelanvändare visas inte även om man skriver in deras nummer.

2. Sök nyckel

0001 0000 0000866 0 | B27-128K-073

3. Bekräfta

8 Skall nyckeln B27-128K-073 delas ut till ?

Tilldela nyckel Avbryt

3. Bekräfta

Nyckeln B27-128K-073 har nu tilldelats

9 Klar Ångra

I bilden ovan kan ni ha sökt på tex. 886, B27 eller 073.

Troligtvis finns det flera nycklar med liknande märkning, i så fall visas en lista med flera resultat.

Klicka på den rad som överensstämmer med den nyckeln ni skall dela ut.

Avluta med att klicka på knappen "Tilldela nyckel" 8

Bekräfta genom att klicka på knappen "Klar" 9

Nyckeln är nu tilldelad till Nyckelanvändaren och den är redo att användas efter det att den har synkroniserats i en av Kommunens synkstationer.