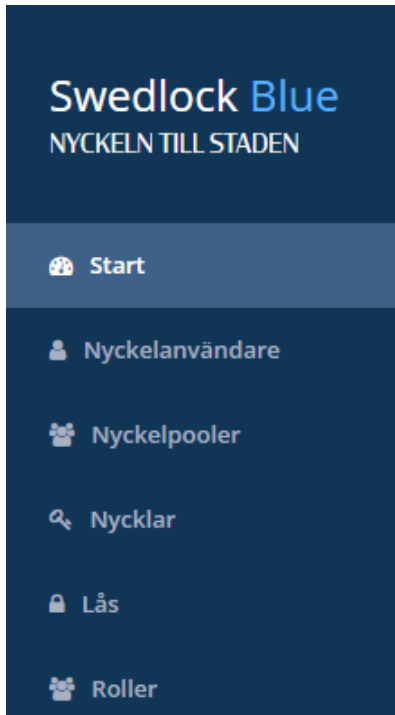


Meny översikt.



Efter inloggning befinner man sig på Startsidan.

Detta indikeras av den något ljusare blå färgen som ni ser i bilden till vänster.

Om ni väljer någon annan sida genom att klicka på dess namn så kommer de att markeras på samma sätt och på så sätt ge en indikation på vilken sida ni befinner er på.

Sidan "Nyckelpool" i bilden till vänster är inte standard och är enbart synlig hos de kunder som har den funktionen aktiverad på sitt konto. Genom att klicka på någon av alternativen i menyn tar ni er till respektive sida.

Användare

1 Visa 10 användare 3 Sök: 4 Kopiera CSV Excel PDF Skriv ut

4 Förnamn	4 Efternamn	4 Placering	4 Anställningsnummer
Agda	Data		
Agda	Hönan		
Allan	Albinsson		
Amanda	Svensson		
Anders	Nilsson		
Ann-cartrin	Ståhl		
anna	anka		
Anna	Testsson		
Carolina	Christiansson		
Catrin	Nilsson		

Visar 1 till 10 av 61 användare 2

Föregående 1 2 3 4 5 6 7 Nästa

Lägg till ny nyckelanvändare

Alla sidorna har en gemensam uppbyggnad och är väldigt lika. I exemplet ovan befinner vi oss på sidan för Nyckelanvändare. När man har valt en sida i menyn så visas alltid en översikt med 10 rader som standard. Man kan enkelt öka det antalet genom att klicka i rutan 1 och välja ett annat antal rader som skall visas. Man kan också navigera sig mellan de olika sidorna genom att klicka på någon av navigeringsknapparna 2. Det smidigaste är dock att använda sökfunktionen 3. Det går att söka på alla fält som finns för respektive sida.

Listan visar endast en del av de fält som finns. I exemplet ovan kan man tex. söka på en persons mejladress även om den inte syns i listan. Detta gäller under förutsättning att fälten för mejl eller liknande är ifyllda av systemets administratörer. Man kan även enkelt sortera det som visas i listan genom att klicka på någon av kolumnrubrikerna 4. Rubrikerna är specifika beroende på vilken sida man befinner sig på. Varannan gång man klickar på en rubrik så växlar man mellan stigande och fallande sortering av listan. För att redigera något i listan så klickar man på den aktuella raden.

Frank Zander

Placering:
Anställningsnummer:

Email: test@test.se
Telefon:

Åtgärder

Andra

Händelser

Datumintervall **5** 2019-11-20 till **6** 2019-11-27 **7** Uppdatera

Visa 10 händelser

Sök: **8** Kopiera CSV Excel PDF Skriv ut

Tid	Nyckel	Lås	Händelse
2019-11-26 13:42	R_B01-106		Nyckel tilldelad
2019-11-20 15:55	R_B01-028		Insatt i synkstation
2019-11-20 15:55	R_B01-028	Box4-2819-CW-BL-0381	Tillgång
2019-11-20 15:03	R_B01-106		Insatt i synkstation
2019-11-20 15:00	R_B01-106		Insatt i synkstation
2019-11-20 14:58	R_B01-106		Insatt i synkstation
2019-11-20 14:58	R_B01-106		Insatt i synkstation
2019-11-20 14:57	R_B01-106		Insatt i synkstation
2019-11-20 13:41	R_B01-106		Nyckel tilldelad

Visar 1 till 9 av 9 händelser

Föregående 1 Nästa

Bilden ovan visar den överblicks vy som man kommer till efter att ha klickat på en rad i någon av de listor som visas efter att man har valt Nyckelanvändare, Nycklar eller Lås i menyn till vänster på skärmen. I exemplet är det sidan Nyckelanvändare som valts. Utöver en sammanfattning med information visas även loggen för det aktuella valet. Loggen visar som standard dagens datum minus 7 dagar tillbaka i tiden. De datum som loggen visar kan enkelt ändras genom att klicka i någon av rutorna **5** & **6**. Tänk på att både ändra från och till datum då loggarna lätt blir väldigt omfattande och det blir både överskådligt och det tar lång tid att visa loggarna. Som om man vill se Maj månad så välj 2019-05-01 till 2019-05-31 i rutorna **5** & **6**. Klicka sedan på knappen "Uppdatera" **7**.

Likt sökningen i de olika list vyerna kan man även detalj söka i loggarna. Det kan tex. vara ett speciellt lås eller liknande som man vill sortera ut bland det som visas. Gemensamt för alla sökrutor är att man kan exportera resultatet i ett flertal vanliga format genom att klicka på någon av knapparna efter sökrutan **8**. Om ingen sökning har gjorts så exporteras alla poster i registret för den sidan ni befinner er på. Det kan bli väldigt många sidor om man tex. väljer utskrift! Vanligast är att på något sätt begränsa urvalet genom att specificera datum och vidare begränsning via sökfunktionen. Datum urvalet finns bara i logg funktionen.

👤 Frank Zander

Placering:
Anställningsnummer:

12
Åtgärder

9

Ändra

Ändra användaruppgifter

Förnamn

Frank

Efternamn

Zander

Anställningsnummer

Placering

Telefon

Email

test@test.se

Pinkod

.....

Roll

- 📁 Plugg
- 📁 Räddningstjänst
- 📁 Renhållning
- 📁 SSK Aspen
- 📁 SSK Nattpatrull
- 📁 USK Aspen
- 📁 USK Aspen Del

10

Spara

11

Avbryt

Efter att man tryckt på "Ändra knappen" 9 i exemplet på föregående sida så kan man ändra på de uppgifter som har med Nyckelanvändaren att göra.

Bland de vanligare uppgifterna är att ändra på pinkoden som används för att aktivera nyckeln samt vilken eller vilka behörighetsroller användaren skall ha.

När ni är klara så klicka på knappen "Spara" 10 eller "Avbryt" 11 om ni inte vill genomföra ändringarna.

Sidorna Nycklar och Lås fungerar på liknande sätt fast det skiljer sig något åt gällande vilka funktioner som finns under rubriken "Åtgärder" 12