

1 Utlämning och inlämning av nycklar

Detta dokument avhandlar utlämning av enskilda nycklar, nycklar kan också lämnas ut som knippor men det förfarandet beskrivs i en bilaga till manualen som heter "bilaga-Nyckelknippor".

1.1 Utlämning av nycklar

1. Välj "Visa/Personhanteraren":



CTRL+R

Grupp	(1) Personnr	(2) Efternamn	(3) Förnamn	Galt
Hysesgäster	01	Svensson	Kalle	
Hysesgäster	02	Bergmark	Orvar	
Hysesgäster	03	Axbom	Sven	
Hysesgäster	04	Liedholm	Nils	
Hysesgäster	05	Johansson	Åke	
Hysesgäster	06	Parling	Sigvard	
Hysesgäster	07	Hamin	Kurt	
Hysesgäster	08	Gren	Gunnar	
Hysesgäster	09	Simonsson	Agne	
Hysesgäster	10	Selmosson	Arne	
Hysesgäster	11	Skoglund	Lennart	
Hysesgäster	12	Svensson	Tore	
Hysesgäster	13	Öberg	Pravitz	
Hysesgäster	14	Gustavsson	Bengt	
Hysesgäster	15	Börjesson	Reino	
Hysesgäster	16	Haraldsson	Ingemar	
Hysesgäster	160812-0001	Golterist	Fredrika	
Hysesgäster	17	Håkansson	Olle	
Hysesgäster	18	Löfgren	Gösta	
Hysesgäster	19	Källgren	Henry	
Hysesgäster	20	Mellberg	Bror	
Hysesgäster	21	Bernadsson	Bengt	
Hysesgäster	22	Dhåsson	Owe	
Hysesgäster	22.2	Marinsson	Sture	

Status	(1) Låssystem	Nyckelfunktion	(2) Stämpel	(3) Löprnr	Utlämnad	Inlämnas	Deposition	Knippnamn
Utlämnad	AAA111	HUVUDNYCKEL	PX	5	2016-05-19	2016-05-20	0	
Utlämnad	AAA111	HUVUDNYCKEL	PX	6	2016-05-19	2016-05-20	0	
Utlämnad	ARX	full behörighet	FULL	6	2016-04-15	2016-04-16	0	
Utlämnad	ARX	full behörighet	FULL	9	2016-04-22	2016-04-23	0	

Om den redan är öppen men dold tryck CTRL+TAB för att bläddra eller högerklicka på ikonen för "Personhanteraren".

2. Markera fliken "Personer".

3. Markera den person som nyckeln skall lämnas ut till.

Man kan begränsa visningen av personer till en grupp genom att välja i draglisten eller använda urvalsfunktionen.

KeyControl (Användare: SA - System Administratör)

Arkiv Redigera Visa Administration Fönster Hjälp

Grupp	(3) Förnamn
Hysesgäster	Kalle
Hysesgäster	Kontorspersonal
Hysesgäster	Kunder norr
Hysesgäster	Orvar
Hysesgäster	Sven
Hysesgäster	Nils
Hysesgäster	Åke

I KC STD+ och i KC Entry finns inte den möjligheten.

Mer information om den person som är markerad i "Personhanteraren" syns även i Personinfo-rutan. Denna går att gömma genom att klicka på krysset uppe i högra hörnet.

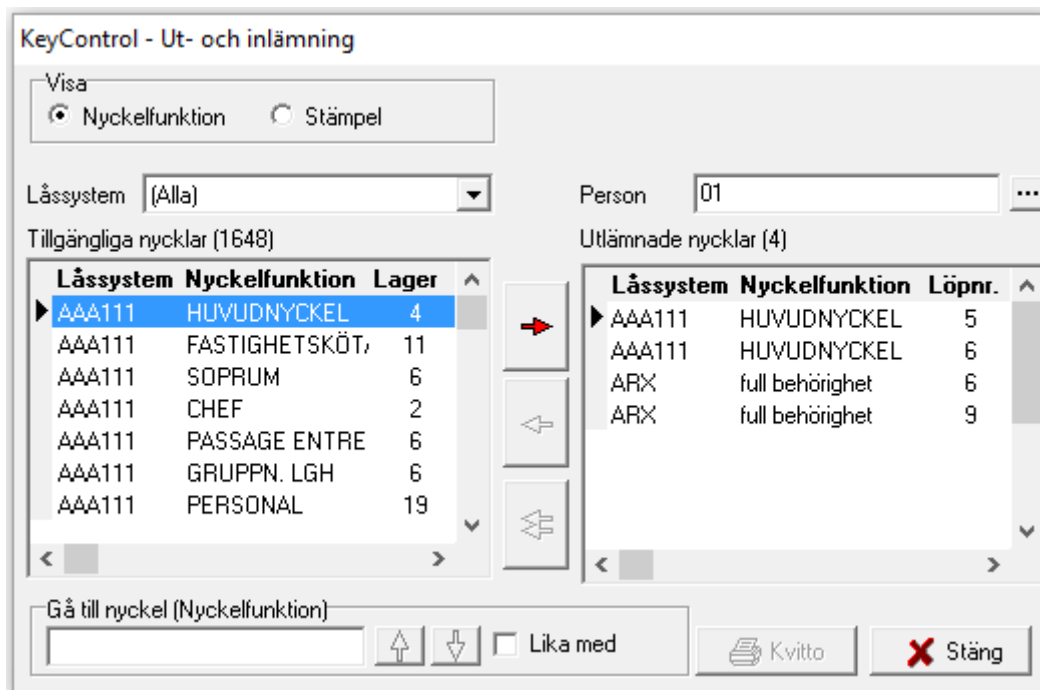
4. Välj "Administration/Ut/Inlämning"



CTRL+N

Eller högerklicka på personen och välj "Ut/Inlämning".

Dialogen "Ut- och inlämning" öppnas.



5. Markera nyckeln som skall lämnas ut i fältet till vänster. Fältet till höger visar de nycklar som den markerade personen redan har.

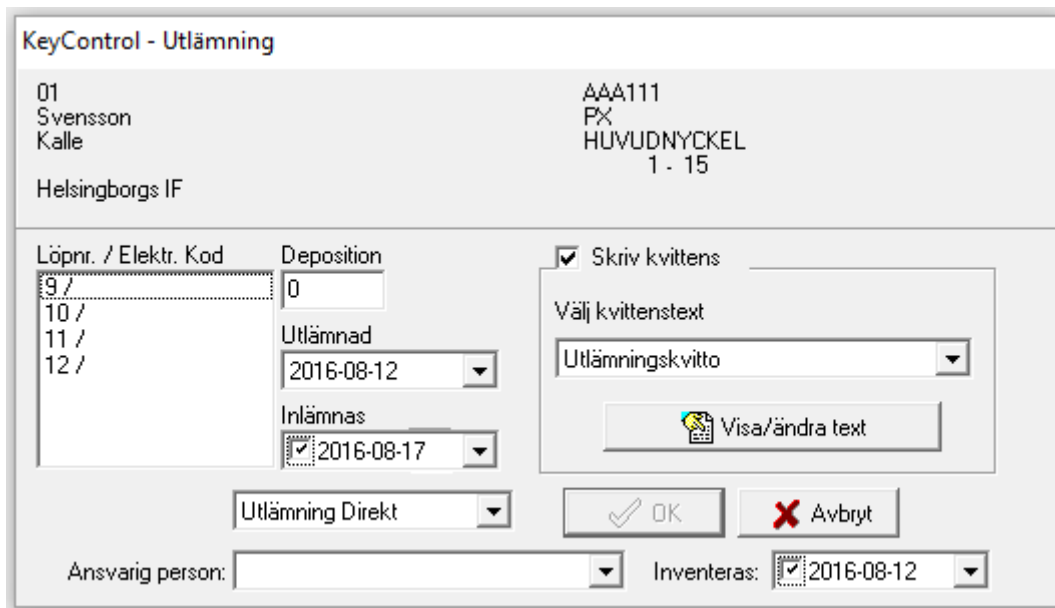
Om "Systemhanteraren" är öppen kommer det låssystem som är markerat i denna att visas överst och i annat fall kommer nycklar från alla låssystem att visas i listan. Det går bra att markera och lämna ut nycklar i båda fallen.

Är listan på nycklar lång så använd hissen för att välja ett låssystem eller skriv in nyckelfunktionen eller stämpel i fältet längst ner till vänster för att söka.

Nyckeln letas då upp automatiskt.

6. När rätt nyckel är markerad så klicka på den röda pilen som pekar åt höger.

Dialogen ”Utlämning” öppnas.



KeyControl - Utlämning

01
Svensson
Kalle
Helsingborgs IF

AAA111
PX
HUVUDNYCKEL
1 - 15

Löpnr. / Elektr. Kod Deposition

9 / 0

10 /

11 /

12 /

Utlämnad
2016-08-12

Inlämnas
2016-08-17

Skriv kvittens

Välj kvittens text
Utlämningskvitto

Visa/ändra text

Utlämning Direkt

OK Avbryt

Ansvarig person: Inventeras: 2016-08-12

7. Välj löpnummer. Genom att hålla ner *Ctrl*-tangenter och peka med musen kan du välja flera kopior av samma nyckel.

I den här menyn kan det göras ändringar i de förvalda värdena för deposition, utlämningsdatum, inlämningsdatum och om kvittens ska skrivas ut. Genom att klicka på ”Visa/ändra text” kan tillägg och ändringar göras i kvittens texten, dessa ändringar gäller endast denna utlämning.

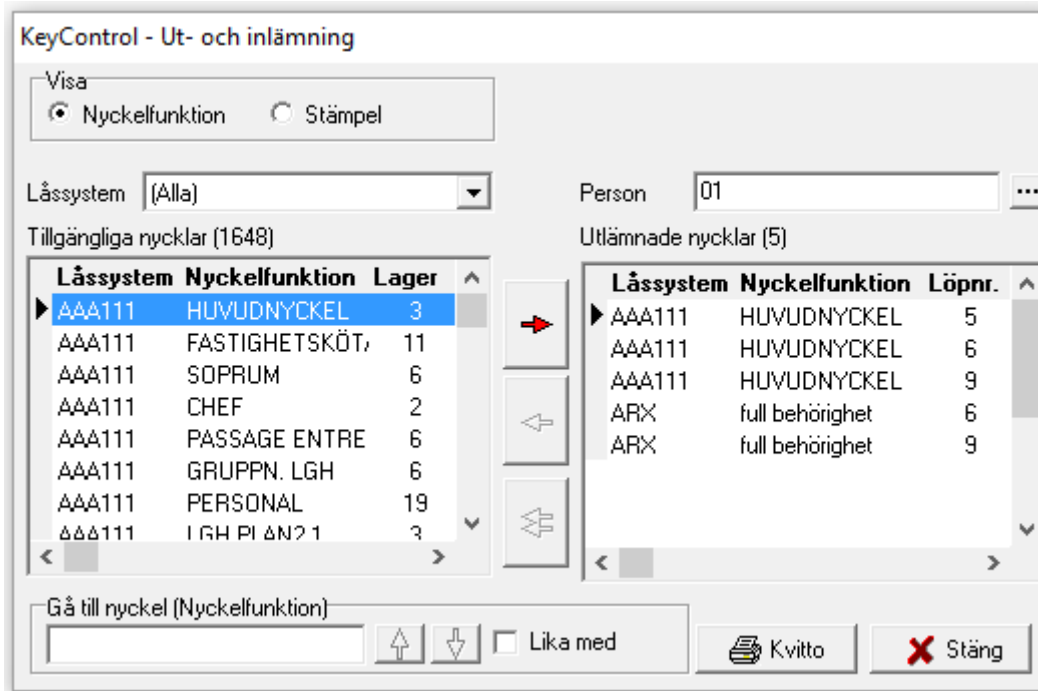
”Utlämning direkt” är förvald även om tilläggsmodulen ”Förutlämning” är installerad.

”Ansvarig person” ger möjlighet att välja vilken person har auktoriserat att just denna nyckel ska lämnas ut till den markerade personen om tilläggsmodulen som heter ”Ansvarig person” finns installerad.

”Inventeras” ger möjlighet att ange datum när nyckeln ska inventeras ifall att tilläggsmodulen ”Inventering” finns installerad.

8. Klicka sedan på *OK*.

Efter utlämningen kommer man tillbaka till dialogen ”Ut- och inlämning”.



Den nyss utlämnade nyckeln är nu registrerad på personen i det högra fältet tillsammans med de nycklar som lämnats ut till personen vid tidigare tillfällen.

Det går nu att fortsätta med att lämna ut fler nycklar till samma person, även från andra system.

Ska nycklar lämnas ut till en annan person så måste denna meny stängas och den nya personen markeras i "Personhanteraren".

1.1.2 Snabbutlämning

Ut- och inlämningar kan även göras snabbt genom att använda funktionen **CTRL + Q** eller genom att använda "Drag- och Släpp" funktionen.

Öppna "Personhanteraren" och "Systemhanteraren".

(Fönster-menyn, över och under). I "Personhanteraren" markeras den person som nyckeln skall lämnas ut till. I "Systemhanteraren" markeras det låssystem som nyckel skall lämnas ut ifrån, och i fältet till höger den nyckel som skall lämnas ut.

The screenshot shows two windows from the KeyControl software. The top window, 'Personhanteraren', displays a list of persons with columns for Group, Personnr, Efternamn, Förnamn, and Gatu. The bottom window, 'Systemhanteraren', displays a list of lock systems with columns for Pos, Nyckelfunktion, Stämpel, Antal, Från, Till, Lager, Utlämnad, Beställda, Förlorade, Stulna, Kass, and Lagerplats. The 'Utlämnad' column in the bottom window is highlighted, indicating the selected lock system for the key handover.

Välj "Administration/Snabbutlämning" (eller hellre och snabbare tryck **CTRL_Q** på tangentbordet)

Alternativt med drag- och släpp-funktionen.

Håll ned <shift> på tangentbordet, ställ muspekaren över nyckeln och tryck ned vänster musknapp. Muspekarikonen är nu ett förbudsmärke ☹. Håll musknappen nedtryckt och dra musen till det vänstra fältet i "Personhanteraren". När man kommit rätt är muspekaren ett dokument med en pil, vilket betyder att det går att släppa knappen på musen och man kommer till dialogrutan för utlämning av nycklar.

1.2 Inlämning av nycklar

För att lämna in nycklar gör man på liknande sätt som vid utlämning.

1. Välj "Visa/Personhanteraren"



CTRL+R

KeyControl – Utlämning och inlämning av nycklar

KeyControl (Användare: SA - System Administratör)
Arkiv Redigera Visa Administration Fönster Hjälp

Personinfo

Personhanteraren

Personer Grupp: Hyresgäster

Nycklar utlämnade till markerad person

Grupp	(1) Personnr	(2) Efternamn	(3) Förnamn	Gatu	Status	(1) Låssystem	Nyckelfunktion	(2) Stämpel	(3) Löpnr.	Utlämnad	Inlämnas	Deposition
Hyresgäster	01	Svensson	Kalle		Utlämnad	AAA111	HUVUDNYCKEL	PX	5	2016-05-19	2016-05-20	0
Hyresgäster	02	Bergmark	Drvar				VUDNYCKEL	PX	6	2016-05-19	2016-05-20	0
Hyresgäster	03	Axbom	Sven				VUDNYCKEL	PX	9	2016-08-12	2016-08-17	0
Hyresgäster	04	Liedholm	Nils				behörighet	FULL	6	2016-04-15	2016-04-16	0
Hyresgäster	05	Johansson	Åke				behörighet	FULL	9	2016-04-22	2016-04-23	0
Hyresgäster	06	Parling	Sigvard									
Hyresgäster	07	Hannin	Kut									
Hyresgäster	08	Gren	Gunnar									
Hyresgäster	09	Simonsson	Agne									
Hyresgäster	10	Selmosson	Arne									
Hyresgäster	11	Skoglund	Lennart									
Hyresgäster	12	Svensson	Tore									
Hyresgäster	13	Öberg	Frawitz									
Hyresgäster	14	Gustavsson	Bengt									
Hyresgäster	15	Börjesson	Reino									
Hyresgäster	16	Haraldsson	Ingemar									

Ut/inlämning...
Ny person... Ins
Ta bort 01 Del
Förfallodatum alla nycklar...
Inventera alla
Historik...
Egenskaper...
Lägg till i extra grupp...
Ta bort från extra grupp
Kvitto på utlämnade nycklar...
Markera för att flytta nycklar...
Flytta nycklar till person

Personer / Grupper / Grupper -> Personer / Nycklar / Dörrar / Nycklar och Dörrar / Behörighetsområden / Dokument /

2. Markera fliken "Personer".

3. Markera den person som skall lämna tillbaka nyckeln.

4. Välj "Administration/Ut/Inlämning"



CTRL+N

Eller högerklicka på personen och välj "Ut och Inlämning".

Dialogen "Ut- och inlämning" öppnas.

KeyControl - Ut- och inlämning

Visa
 Nyckelfunktion Stämpel

Låssystem [Alla] Person 01

Tillgängliga nycklar (1648) Utlämnade nycklar (5)

Låssystem	Nyckelfunktion	Lager
▶ AAA111	HUVUDNYCKEL	3
AAA111	FASTIGHETSKÖT,	11
AAA111	SOPRUM	6
AAA111	CHEF	2
AAA111	PASSAGE ENTRE	6
AAA111	GRUPPN. LGH	6
AAA111	PERSONAL	19

Låssystem	Nyckelfunktion	Löpnr.
▶ AAA111	HUVUDNYCKEL	5
AAA111	HUVUDNYCKEL	6
AAA111	HUVUDNYCKEL	9
ARX	full behörighet	6
ARX	full behörighet	9

Gå till nyckel (Nyckelfunktion)

Lika med

5. Markera nyckeln som skall lämnas in i fältet till höger.

6. Klicka på den röda pilen som pekar åt vänster.

Dubbelpilen betyder att alla utlämnade nycklar lämnas in, programmet kommer att fråga om verkligen alla nycklar skall lämnas in.

Dialogen "Inlämning" öppnas:

KeyControl - Inlämning

01
Svensson
Kalle
Helsingborgs IF

AAA111
PX
HUVUDNYCKEL
1 - 15

Löpnr. / Elektr. Kod Deposition
5 / 0

Utlämnad Inlämnat
2016-05-19 2016-08-12

Skriv kvittens

Välj kvittentext
Inlämningskvitto

7. Kontrollera datum för inlämning.

Genom att klicka på "Visa/ändra text" kan tillägg göras i kvittentexten som endast kommer att gälla för denna inlämning.

8. Klicka på *OK*.

Efter inlämning kommer man tillbaka till ”*Ut- och inlämningsdialogen*”.

Den nyss inlämnade nyckeln har nu flyttats från det högra fältet och istället lagts till under rubriken *lager* i fältet till vänster.

Snabbinlämning

Det är även möjligt att snabbinlämna nycklar från Systemhanteraren.

Dubbelklicka på ”*Låssystemet*” och sedan på nyckeln så att nyckelkopiorna visas i högra fältet och högerklicka på den nyckel som ska lämnas in. Välj från menyn. I kolumnen ”*Status*” visas om nyckeln är ledig, utlånad etc.

The screenshot shows the KeyControl application window. The title bar reads "KeyControl (Användare: SA - System Administratör) - [(3/37) LåsSystem: AAA111]". The menu bar includes "Arkiv", "Redigera", "Visa", "Administration", "Fönster", and "Hjälp". The main window is divided into two panes. The left pane, titled "Låssystem", shows a tree view of key systems, with "AAA111 (Bolmensvägen) (Bolmestad)" selected. The right pane, titled "Nyckelkopior", displays a table of key copies. A context menu is open over the selected row, showing options like "Lämna in...", "Sätt Kopie Varningstext", and "Ändra Elektr. Kod".

Status	Nyckelfunktion	Stämpel	Löpnr.	Registrerad	Inlämnas	Personnr
Utlämnad	HUVUDNYCKEL	FX	1	2011-06-29		03
Utlämnad	HUVUDNYCKEL	FX	2	2011-06-30	2011-07-09	10
Utlämnad	HUVUDNYCKEL	FX	3	2014-09-02		091001-0023
Förlorad	HUVUDNYCKEL	FX	4	2011-10-20		111020-1234
Utlämnad	HUVUDNYCKEL	FX	5	2016-05-10	2016-05-20	01
Utlämnad	HUVUDNYCKEL				2016-05-20	01
Utlämnad	HUVUDNYCKEL				2016-05-20	13
Utlämnad	HUVUDNYCKEL				2016-05-20	13
Utlämnad	HUVUDNYCKEL				2016-08-17	01
Ledig	HUVUDNYCKEL					
Ledig	HUVUDNYCKEL					
Ledig	HUVUDNYCKEL					
Bestäld	HUVUDNYCKEL					
Bestäld	HUVUDNYCKEL					
Bestäld	HUVUDNYCKEL					

Klicka en gång på ”*Lämna in*” så öppnas dialogen ”*Inlämning*”.

Följ sedan den sedvanliga proceduren.

Observera att detta arbetssätt förutsätter att löpnumret på nyckelkopian som ska lämnas in är känt.

1.3 Förlorade och stulna nycklar



1. Välj ”Visa/Systemhanteraren”

CTRL+S

2. Markera fliken ”Nycklar”.

3. Dubbelklicka på aktuellt låssystem i vänstra fältet. Så att alla nyckelstämplingar visas.

4. Markera den nyckel som är förlorad eller stulen i vänstra fältet och markera nyckelkopia i fältet till höger. Högerklicka och välj eller gå i övre meny ”Administration/Nyckelstatus” och sedan ”Förlorad” eller ”Stulen”.

KeyControl (Användare: SA - System Administratör) - [(3/37) LåsSystem: AAA111]

Arkiv Redigera Visa Administration Fönster Hjälp

LåsSystem

Nyckelkopior

Status	Nyckelfunktion	Stämpel	Löpnr.	Registrerad	Inlämnas	Personnr
Utlämnad	HUVUDNYCKEL	PX	1	2011-06-29		03
Utlämnad	HUVUDNYCKEL	PX	2	2011-06-30	2011-07-09	10
Utlämnad	HUVUDNYCKEL	PX	3	2014-09-02		091001-0023
Förlorad	HUVUDNYCKEL	PX	4	2011-10-20		111020-1234
Utlämnad	HUVUDNYCKEL	PX	5	2016-05-19	2016-05-20	01
Utlämnad	HUVUDNYCK				2016-05-20	01
Utlämnad	HUVUDNYCK				2016-05-20	13
Utlämnad	HUVUDNYCK				2016-05-20	13
Utlämnad	HUVUDNYCK				2016-08-17	01
Ledig	HUVUDNYCK					
Ledig	HUVUDNYCK					
Ledig	HUVUDNYCK					
Bestäld	HUVUDNYCK					
Bestäld	HUVUDNYCK					
Bestäld	HUVUDNYCK					

Personuppgifter...
 Lämnas in...
 Sätt Kopie Varningstext
 Ändra Elektr. Kod
Förlorad
 Stulen
 Ta bort överex
 Ta bort felaktig nyckelkopia
 Skapa saknad
 Historik...
 Egenskaper...
 Gå till person...
 Inventeringsdatum ...
 Nästa inventeringsdatum ...

6. Kontrollera datum.

KeyControl - Datum


Registreringsdatum 2016-08-12

OK Avbryt

Skriv in datum eller gå med pilknapparna om inte dagens datum ska gälla. Observera att en nyckel som anges som stulen eller förlorad fortfarande kommer att vara registrerad som utlämnad till samma person som tidigare men inte kommer att visas i ”Personhanteraren” som utlämnad.

7. Klicka på OK.

1.4 Upphittade nycklar

1. Välj ”*Visa/Systemhanteraren*”:  CTRL+S

2. Markera fliken ”*Nycklar*”.

3. Dubbelklicka på aktuellt låssystem i vänstra fältet.

Nu listas nycklar som hör till valt låssystem.


4. Markera den nyckel som är upphittad i vänstra fältet och markera nyckelkopia i fältet till höger.

5. Välj ”*Administration/Nyckelstatus/Hittad*”.

6. Kontrollera datum.

7. Klicka på *OK*.

1.5 Kassera nycklar

1. Välj ”*Visa/Systemhanteraren*”:  CTRL+S

2. Markera fliken ”*Nycklar*”.

3. Dubbelklicka på aktuellt låssystem i vänstra fältet.

Nu radas de nycklar upp som hör till låssystemet.

4. Markera den nyckel som skall kasseras i vänstra fältet och markera nyckelkopia i fältet till höger.

5. Välj ”*Administration/Nyckelstatus/Kasserad*”.

6. Kontrollera datum.

7. Klicka på *OK*.

Observera att en nyckel som skall kasseras inte får vara utlämnad.