

6 Personhanteraren

I KeyControl registreras utlämning av nycklar till personer, personinformationen ligger i det som i KeyControl benämns "Personhanteraren".

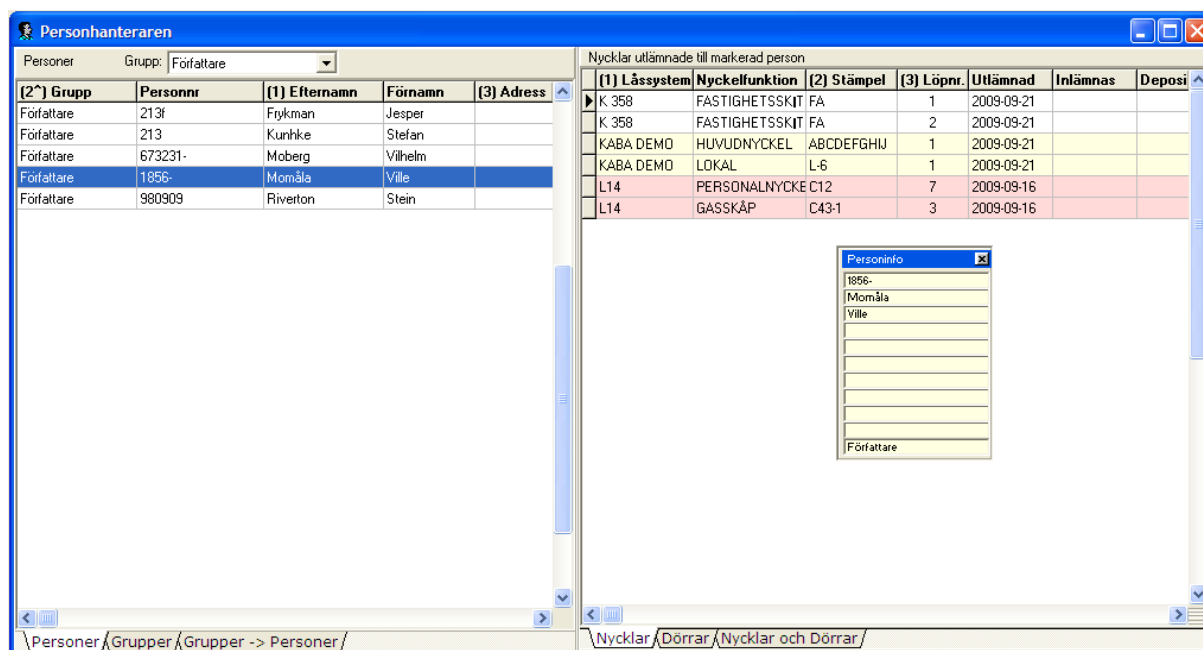
Personinformationen kan skrivas in direkt i "Personhanteraren" eller importeras från ett annat register, antingen genom en regelbunden automatisk överföring eller genom att, som en engångsinsats, importera en textfil.

För beskrivning av import av personregister se kapitel "8.2 Importera personregister".

De användare som har begränsade rättigheter har i vissa fall inte behörighet att lägga in nya personer och grupper.

6.1 Personhanteraren

Välj "Visa/Personhanteraren"



I "Personhanteraren" visas personerna till vänster och de nycklar som lämnats ut till personen till höger. Varje utlämnad nyckel visas på en egen rad.

Nyckelraderna kan ha olika färger beroende på hur de lämnats ut.

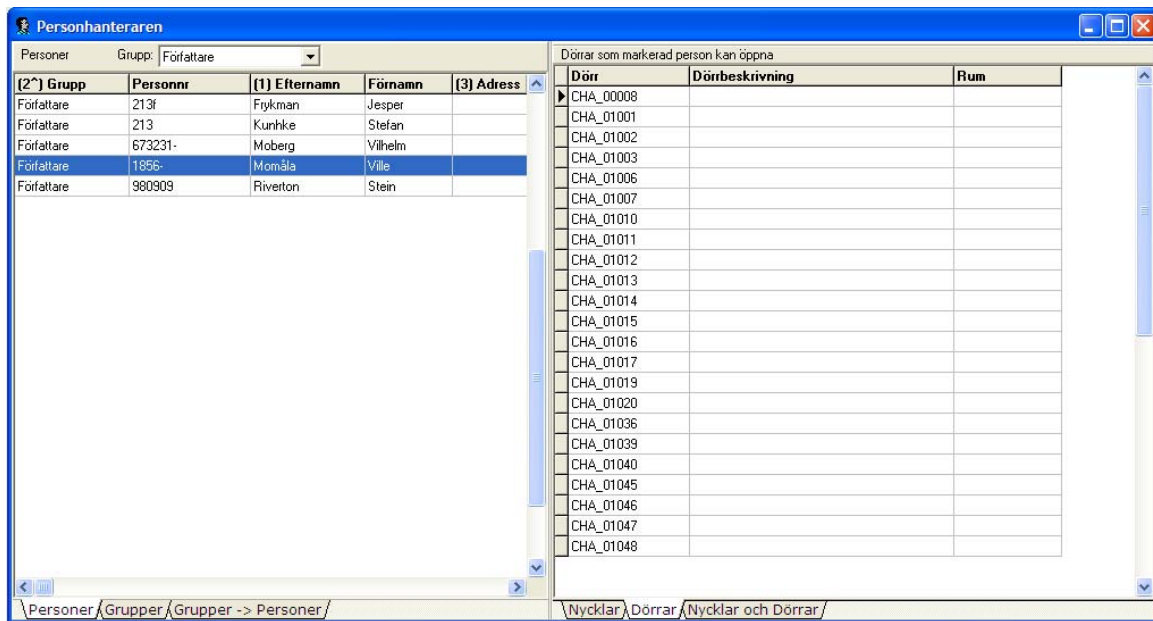
Röd: Nyckeln har lämnats ut via "Ut/Inlämning knippor" och tillhör en "Ej delbar" knippa.

Gul: Nyckeln har lämnats ut via "Ut/Inlämning knippor" och tillhör en "Delbar" knippa, men har ett definierat löpnummer.

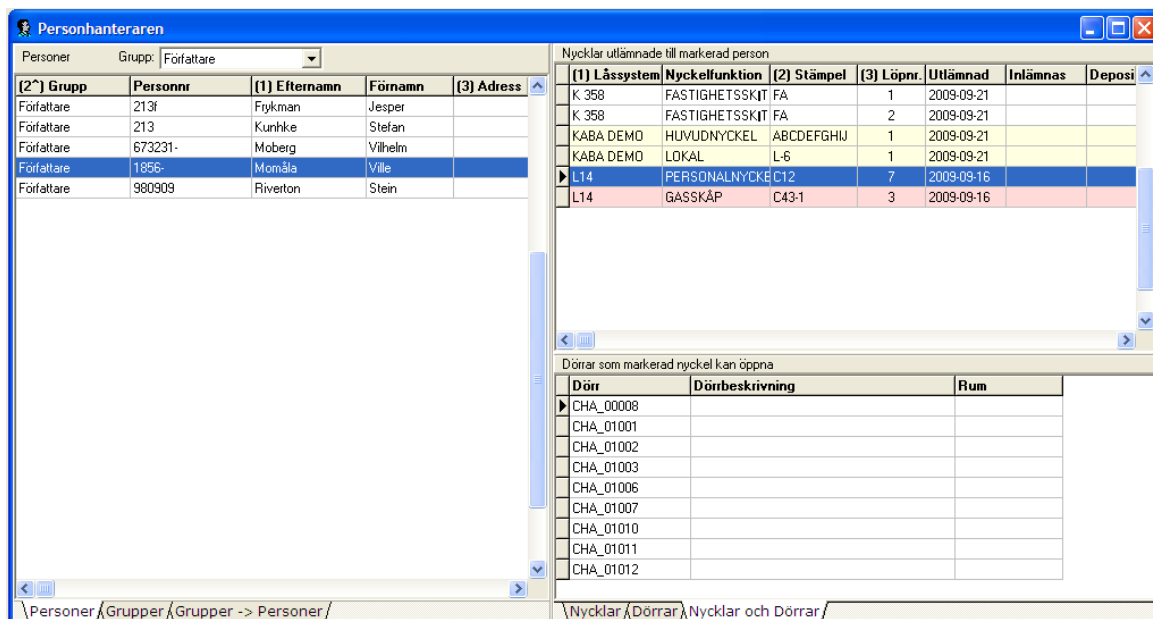
Vit: Nyckeln har lämnats ut via "Ut/Inlämning" och tillhör inte en knippa eller via "Ut/Inlämning" knippor men från en delbar knippa.

Personhanteraren är uppdelad i flera flikar i menyns underkant.

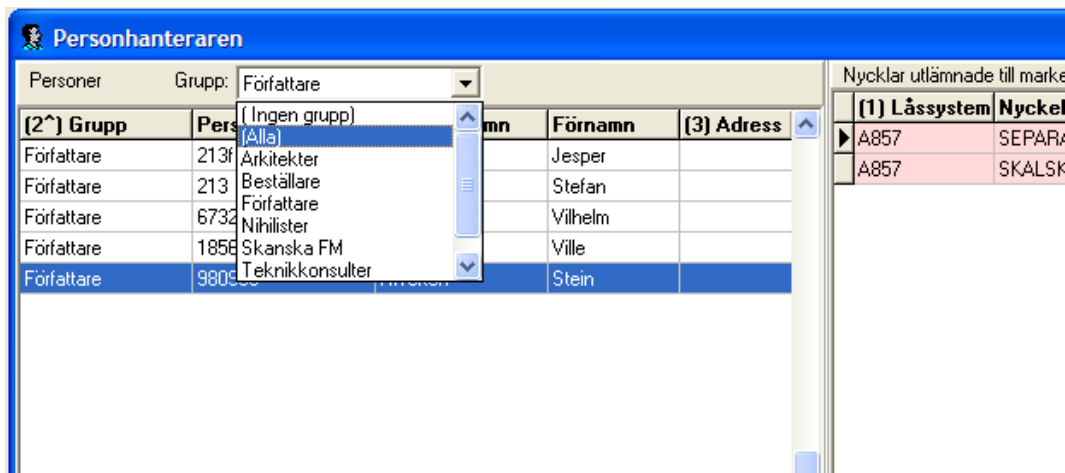
Till höger i menyn "Personer" och "Personer -> Grupper" finns också flera flikar. "Nycklar": Visar nycklar som lämnats ut till den person som markerats till vänster. Se bild ovan.



"Dörrar": Visar vilka dörrar som personen kan öppna. (Detta förutsätter att låscylindrarna monterats i dörrar i "Dörrhanteraren").

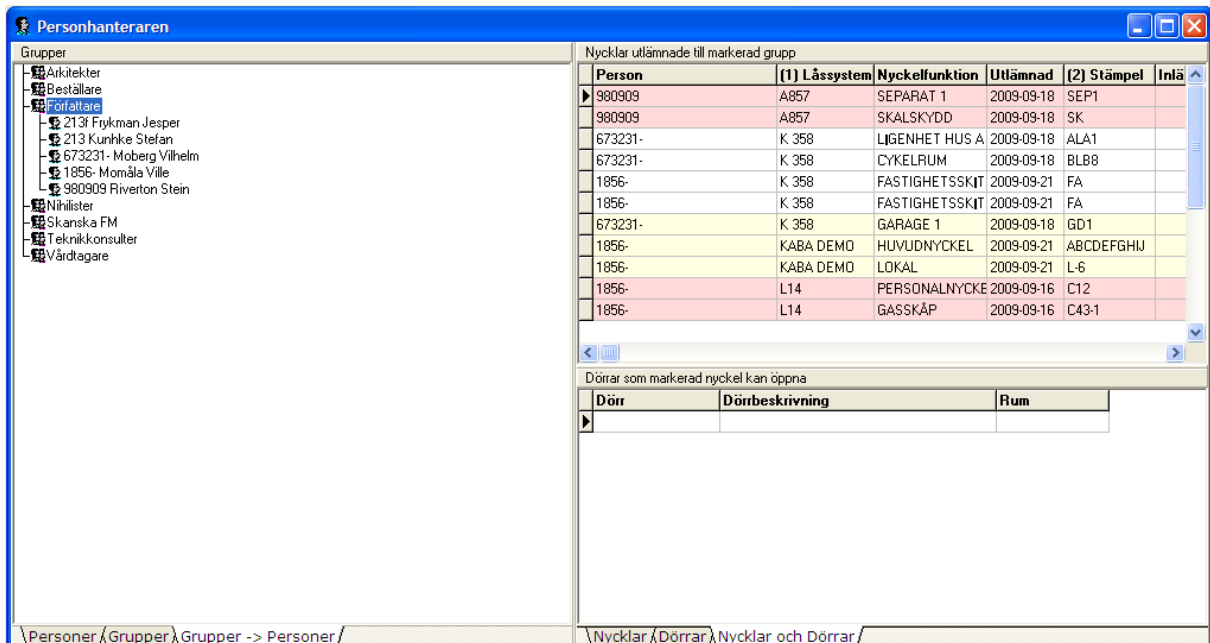


”Nycklar och dörrar” Visar vilken nyckel som öppnar en speciell dörr. Peka på en nyckel i menyns övre del och de dörrar som just den nyckeln kan öppna visas i menyns nedre del.

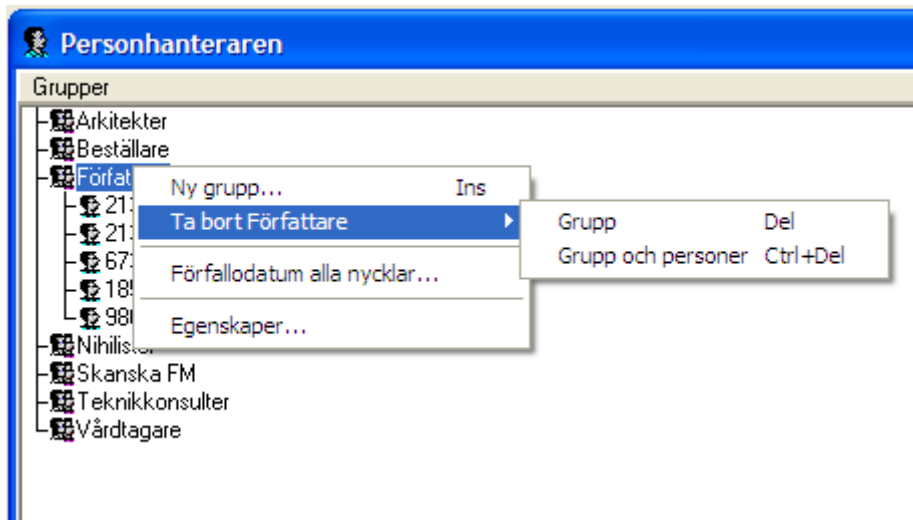


Man kan sortera visningen av personerna i ”Personhanteraren” efter grupp. Funktionen finns inte i KeyControl Standard.

Fliken ”Grupper->Personer”.



Markera gruppens namn för att se alla nycklar utlämnade till en viss grupp. Markera en person för att se nycklar utlämnade till personen.



Högerklicka på en grupp för att visa verktygslådan för grupper.

Det går att ta bort gruppen och alla personer i ett moment om ingen person i gruppen har utlämnade nycklar.

”Förfalldatum alla nycklar” avser ändra inlämningsdatum för alla nycklar utlämnade till gruppen.

Klicka på ”Egenskaper” för att ändra gruppinformationerna.

6.2 Ny grupp.

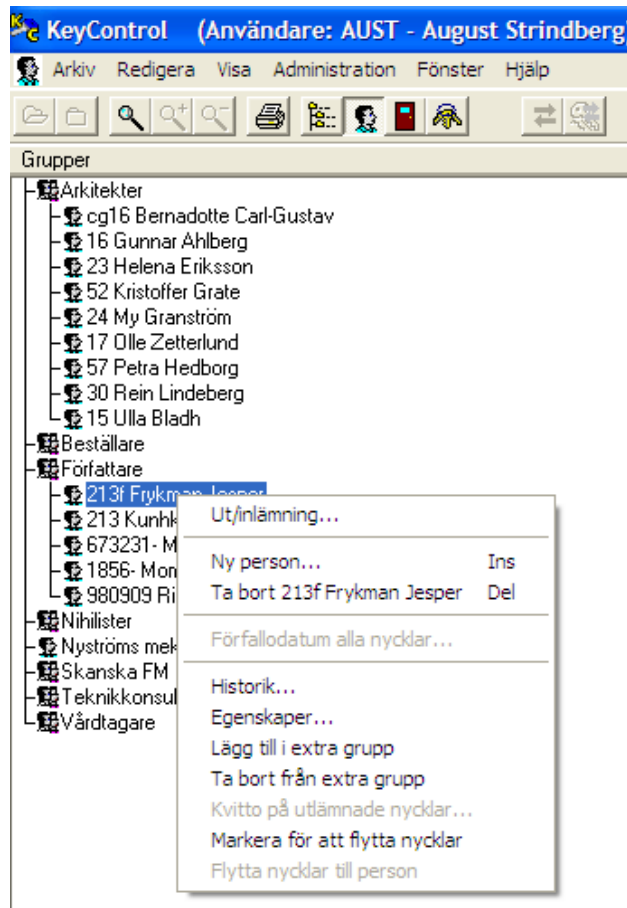
Högerklicka på en gruppens namn för att göra en ny grupp.

The screenshot shows the 'KeyControl - Gruppuppgifter' dialog box. It has a blue title bar with the text 'KeyControl - Gruppuppgifter' and a close button. The dialog contains several text input fields: 'Företag:' with the value 'Nyströms mekaniska', 'Avdelning:' with the value 'Svets', 'Adress 1:', 'Adress 2:', 'Postnr:', 'Postort:', 'Telefon:', 'Telefax:', 'E-post:', 'Web:', and 'Fritext:' with a dropdown menu showing 'Fritext 1' and a '...' button. At the bottom of the dialog are two buttons: 'OK' with a green checkmark and 'Avbryt' with a red X.

Ny grupp.

Menyn "Gruppuppgifter". Rubrikerna kan ändras i "Inställningar". Se separat dokument. Grupper måste ha unika namn.

6.3 Ny Person



Högerklicka på en person för att visa verktygsfältet för personer.

Välj "Egenskaper" för att ändra personuppgifterna.

Välj "Ny Person" för att lägga till person.

The screenshot shows the "KeyControl - Personuppgifter" dialog box. It contains several text input fields for personal information: "Personnr:", "Efternamn:", "Förnamn:", "Adress:", "Postnr:", "Postort:", "Telefon:", "Mobil:", and "E-post:". There is also a "Web:" field. Below these fields are two dropdown menus: "Fritext:" with the value "Fritext 1" and "Grupp:" with the value "Författare". At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" and "Avbryt".

Menyn "Personuppgifter"

Rubrikerna i "Personuppgifter" kan ändras i "Inställningar". Se separat dokument. Informationen i det översta fältet måste vara unikt.

Gruppvalet när man gör en ny person kommer att stå på den grupp som är markerad, men det går bra att välja en annan grupp.

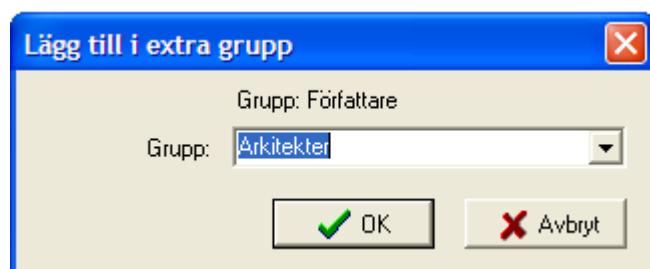
I "Inställningar" går det att ställa in att en person måste ingå i en grupp eller att det ska komma en varning om personen inte ingår i en grupp.

Personen markeras i "Personhanteraren" efter att den sparats.

6.4 Person ingår i flera grupper.

En person kan också ingå i flera grupper.

För att lägga till personen i en extra grupp, högerklicka på personen. Välj "Lägg till i extra grupp".



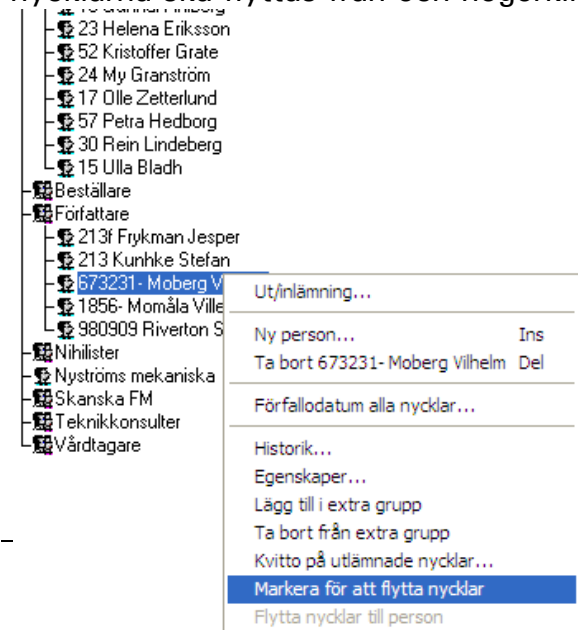
Meny "Lägg till i extra grupp".

Välj grupp.

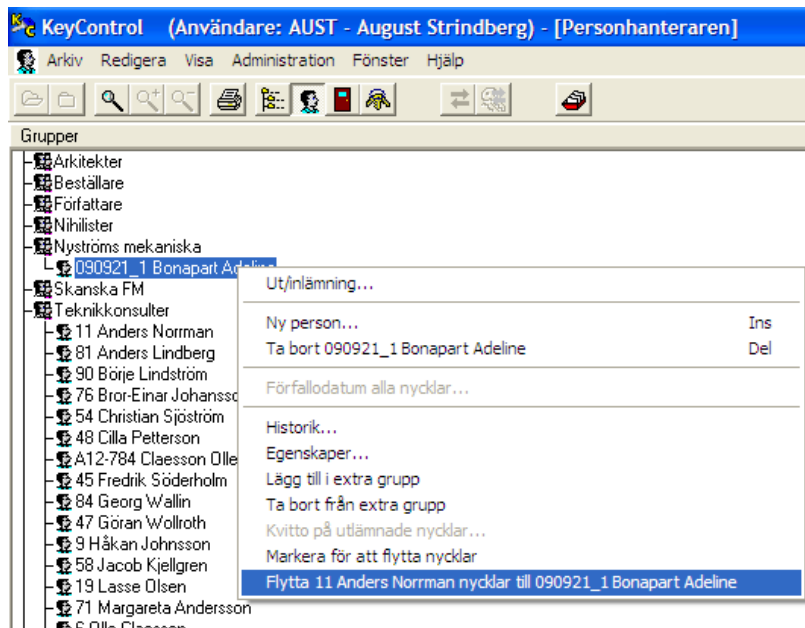
6.5 Flytta alla nycklar till annan person.

För att flytta alla nycklar från en person till en annan. Markera först personen som

nycklarna ska flyttas från och högerklicka. Välj "Markera för att flytta nycklar".



Högerklicka sedan på den person som ska få nycklarna.
Välj "Flytta nycklar till person".



Alla nycklar flyttas oavsett om de tillhör knippa eller inte.
Händelsen läggs till i historiken men det skrivs inte ut någon kvittens.