

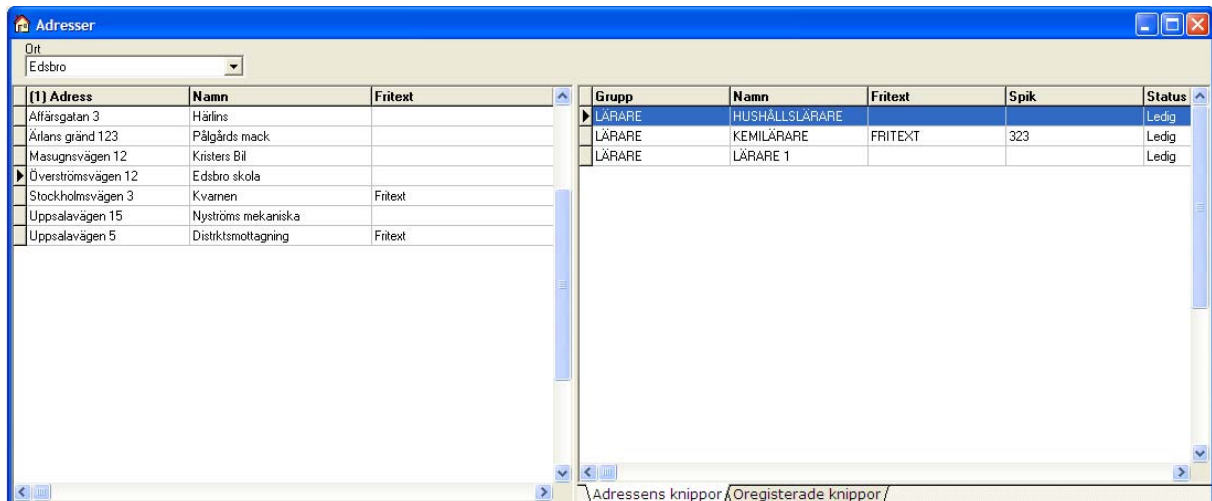
Bilaga - Adressregister

I adressregistret kan adresser registreras och kopplas mot en knippa med nycklar.

Vid utlämning kan man söka på adressen, visa de kopplade knipporna och sedan lämna ut nycklarna direkt från adressregistret.

Öppna adressregistret med "Visa/adresser" eller "ctrl-A".

Meny "Adresser":

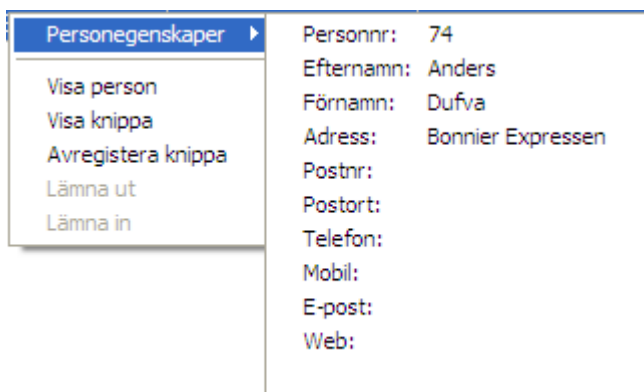


I adressregistret visas adresserna till vänster och de knippor som tillhör den markerade adressen till höger. Adresserna är indelade i orter.

Man kan sortera adresserna genom att klicka längst upp i kolumnerna till vänster i menyn.

Fliken "Oregistrerade knippor" visar de nyckelknippor som finns, indelade i grupper.

Högerklick på knippan visar denna meny:



Denna knippa är utlämnad och då visas personegenskaperna på den person som den är utlämnad till.

I detta fall är "Personhanteraren" inte aktiverad och då är inte in och utlämningsvalen tända.

För att lämna ut en knippa: Öppna "Personhanteraren" och markera den person som ska ha knippan.

Sök rätt adress genom att peka i högerdelen av adressregistret och skriv sökbegreppet direkt på tangentbordet. Då visas sökrutan.

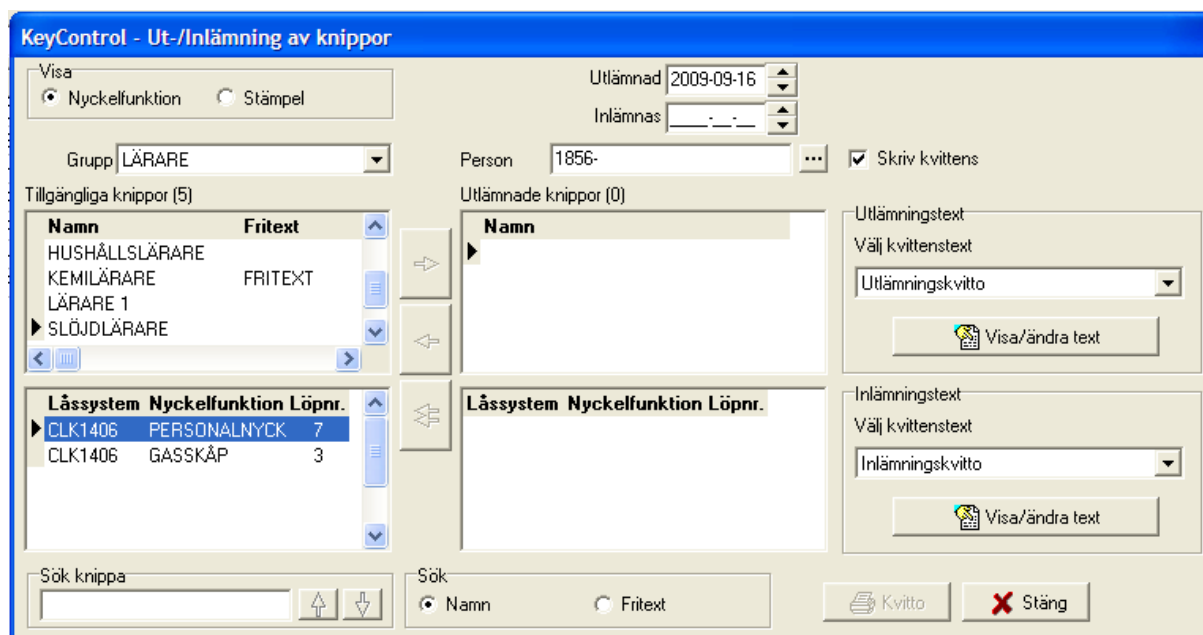
När tillräckligt antal tecken skrivits in för sökningen, så tryck på "Enter".

Då markeras till vänster den adress som motsvarar sökkriteriet.

Tryck "Escape" på tangentbordet för att stänga sökrutan och peka med musen på den önskade adressen, då visas den knippa/knippor som registrerats på denna adress till höger i menyn.

Högerklicka på önskad knippa och välj "Lämna ut".

Då visas menyn "Ut/Inlämning av Knippor".



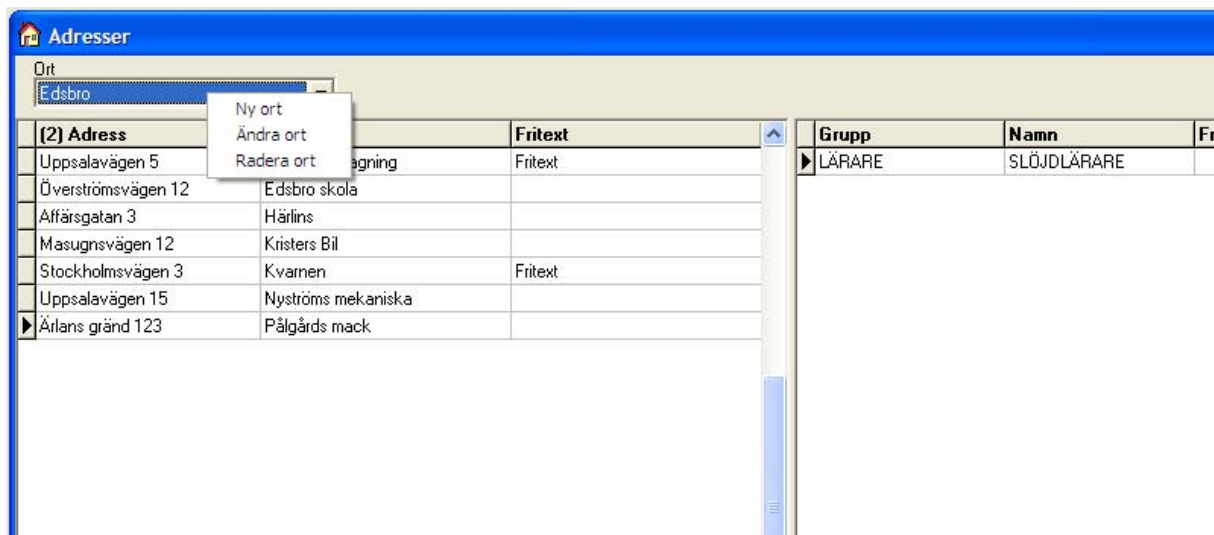
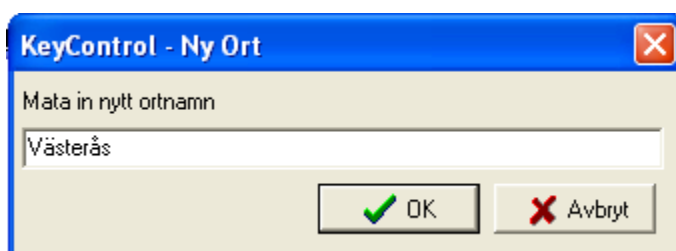
Till vänster är knippan markerad och till höger visas den person som markerats i "Personhanteraren". Peka på knippan till vänster och sedan på den röda högerpilen för att lämna ut knippan. Om knippan ska vara utlämnad för en begränsad tid ska denna anges innan utlämningen i rutan "Inlämnas".

Man kan välja att visa knippans ingående nycklar med antingen "nyckelfunktion" eller "nyckelstämpel" synlig genom att välja detta uppe till höger i denna meny. Sökning på knipporna sker genom att välja fält att söka i och skriva sökkriteriet i rutan: "Sök knippa".

För att återlämna en knippa via "Adressregister" söks adressen som beskrivs ovan, högerklicka på knippan och välj "Lämna in". Markera knippan till höger i menyn "Ut/Inlämning av Knippor" och peka på den röda vänsterpilen.

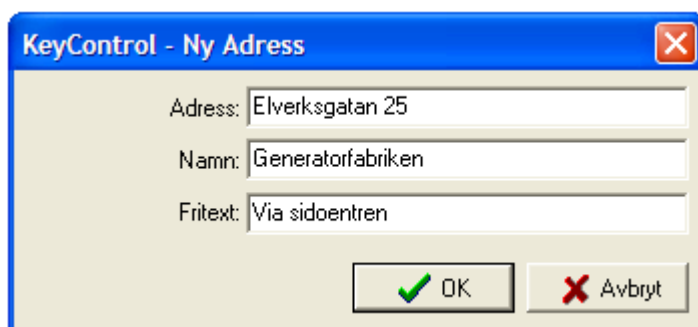
Registera knippa på ny adress.

Välj "Ort" eller skapa en ny genom att markera rutan "Ort" och högerklicka.

**Meny "Ny Ort"**

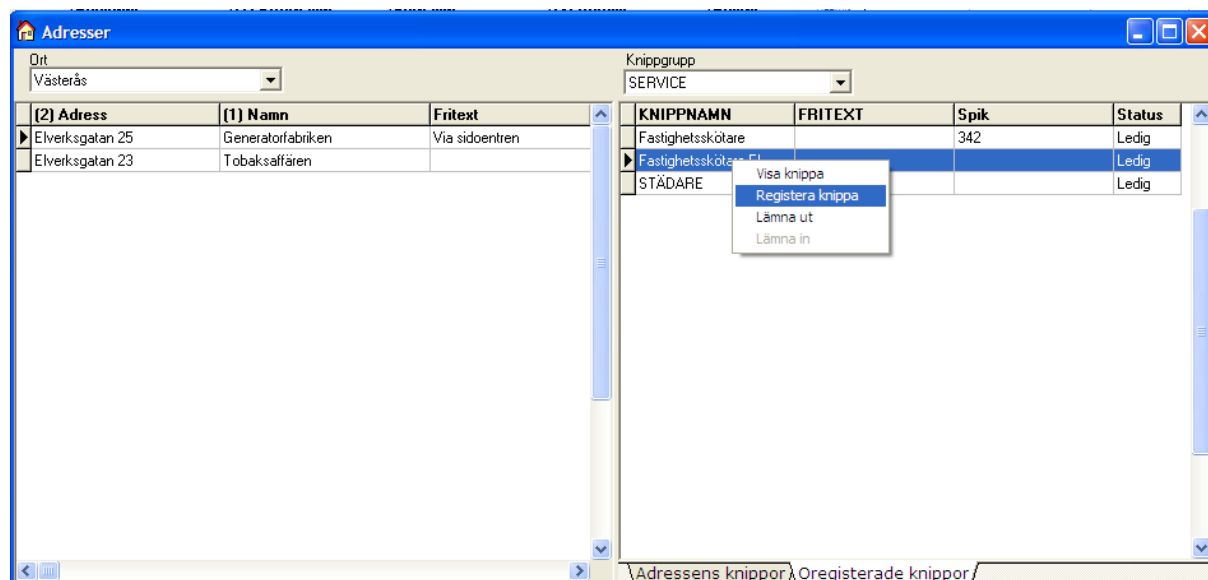
Skriv önskat namn på orten och klicka "OK".

Välj den nya orten eller en gammal och högerklicka till vänster i "Adressregistret" och välj "Ny".

Meny "Ny Adress"

Markera adressen till vänster och välj fliken "Oregistrerade knippor" och markera den knippa som ska registreras mot adressen. Högerklicka och välj "Registrera knippa".

Knippan försvinner då från listan för den här sessionen.



Det går bra att koppla samma knippa mot flera adresser.

Det är tillåtet att skriva in samma adress flera gånger. T.ex. i de fall det finns flera ingångar med olika knippor på samma adress.

Vill man se vilka nycklar som ingår i knippan så välj "Visa knippa".

Om en knippa avregistreras från adressen påverkas inte knippan eller de gjorda utlämningarna.

Om en ort eller adress tas bort påverkas inte heller tillhörande knippor eller deras tidigare in och utlämning.

Adressregistret kan lämpligen kompletteras med modulen "Nyckelmottagning" för att enklare hantera nycklar mottagna från externa verksamheter. Lämpligt i de fall man måste hantera många nycklar vars låssystem egentligen ägs och administreras av andra.