



Tilldela och återta nycklar

En användare som ska få en personlig nyckel måste få den kopplad till sitt användarkonto i systemet. Det kallas att **Tilldela nyckel**. När en användare inte längre ska ha en nyckel kopplad till sitt konto, så kallas det **Återta nyckel**. Nycklar som inte är tilldelade till ett användarkonto finns i något som kallas Nyckellager. Nedan följer steg för steg-guider för hur man som administratör tilldelar och återkallar nycklar i Swedlock Pro. Du behöver ha tillgång till själva nyckeln för att kunna slutföra stegen.

Tilldela en nyckel till en användare

1. Gå till användarsidan och sök efter den användare som ska tilldelas en nyckel.
2. Klicka på användaren i listan för att öppna detaljvyn.

Förnamn	Efternamn	Anställningsnummer	Nyckel	Grupp	Typ
Greta	Larsson	grelar88		HTJ Södra Skogen HTJ Södra Skogen (a)	Nyckelanvändare

3. I detaljvyn för användaren finns en knapp för att tilldela nyckel. Klicka på den!

Greta Larsson

Email: [redacted] Telefon: [redacted]

Placering: [redacted] Nycklar: [redacted]

Anställningsnummer: grelar88 Användartyp: Nyckelanvändare

Kommentar: [redacted]


Ändra **Tilldela nyckel** Visa personlig kod Händelse-log Radera Tillbaka

4. På varje nyckel finns ett lasergraverat serienummer och en QR-kod.






5. Börja skriva in nyckelns serienummer i det fönster som öppnas. Sökning medan man skriver och det brukar räcka med några få tecken för att se rätt serienummer

 **Tilldela nyckel**

Sök upp nyckeln som skall tilldelas till nyckelanvändaren. Nycklar som redan är tilldelade till en nyckelanvändare kommer inte att visas i sökresultatet.

- 20304050
- 20313232

6. . När rätt serienummer syns i fönstret, så klicka på det för att välja det. Klicka sedan på knappen "Tilldela nyckel"

 **Tilldela nyckel**

Sök upp nyckeln som skall tilldelas till nyckelanvändaren. Nycklar som redan är tilldelade till en nyckelanvändare kommer inte att visas i sökresultatet.

Vald nyckel: 20304050

×



7. När användaren tilldelats en nyckel dyker två nya knappar upp i detaljvyn för användaren. **Återta nyckel** och **Nyckelkvittens**. Om man vill kan man via knappen Nyckelkvittens skriva ut ett formulär där användaren får kvittera mottagandet av nyckeln. Formuläret fylls i med användarens namn och nyckelns serienummer automatiskt.

The image shows a document titled "Nyckelkvittens" with a form for recording the receipt of a key. The form includes fields for "Nyckel" (Serial number: 20304050) and several signature sections for "Underskrift av personal som mottagit nyckel", "Nyckel utlämnad av", "Underskrift av personal som återlämnat nyckel", and "Nyckel mottagen av". To the right, there are print settings: "Skriv ut" (1 pappersark), "Destination" (IR-ADV C5235), "Sidor" (Alla), "Exemplar" (1), "Layout" (Stående), and "Färg" (Färg). There are "Skriv ut" and "Avbryt" buttons at the bottom right.

8. Användaren kan nu uppdatera sin nya nyckel i en uppdateringsenhet och aktivera den med sin personliga PIN-kod. PIN-koden kan en administratör ta fram och visa användaren genom att klicka på knappen **"Visa personlig kod"** på detaljvyn för användaren. Koden visas först maskerad och det krävs ytterligare ett klick för att koden ska visas. Alla visningar av personliga användarkoder loggas i systemet.

The image shows two versions of a dialog box titled "Personlig kod". The left version shows a masked PIN "#####". The right version shows the PIN "463706". Both dialog boxes include the text "Du kan se användarens personliga kod genom att trycka på knappen 'Visa' nedan. Alla visningar av personlig kod registreras." and buttons for "Avbryt" and "Visa".

Tänk på att användarens personliga kod är en värdehandling och inte ska vara känd av någon annan än just den användaren! Det är med den personliga koden användaren kopplas ihop med systemet och de nycklar som den använder. En personlig kod kan inte ändras och om den skulle bli känd av andra än användaren, måste användarkontot raderas och ett nytt skapas.



Återta en nyckel från en användare

En användare som av någon anledning återlämnar sin nyckel behöver också få den bortkopplad från sig i systemet.

1. Sök fram användaren enligt ovan
2. Klicka på knappen **"Återta nyckel"** i detaljvyn för användaren

Greta Larsson

Email	Telefon
Placering	Nycklar 20304050
Anställningsnummer grelar88	Användartyp Nyckelanvändare
Kommentar	

Ändra Tilldela nyckel **Återta nyckel** Nyckelkvittens Visa personlig kod Händelse-log Radera Tillbaka

3. I fönstret som öppnas frågar systemet i vilket nyckellager nyckeln ska placeras. För de flesta administratörer finns bara ett nyckellager, men om en administratör har behörigheter i flera delar av systemet kan det finnas flera att välja mellan. Vilket lager nyckeln placeras i kan påverka vilka administratörer som kan dela ut nyckeln på nytt. Var därför noggrann och välj korrekt nyckellager. Klicka på knappen **"Återta nyckel"** när du valt nyckellager

Återta nyckel

Vill du återta nyckeln **20304050**?

Lägg nyckeln i

HTJ Nyckellager

Avbryt **Återta nyckel**

4. Om användaren skrivit på en nyckelkvittens vid utlämnandet av nyckeln, så kan denna nu användas igen för att användaren ska få ett kvitto på återlämnandet av nyckeln.