



Aptus Elektronik AB • Ekonomivägen 3-5, 463 33 Askim • [www.aptus.se](http://www.aptus.se)  
telefon **växel:** 031 68 97 00 • **fax:** +46 31 68 97 99  
**support:** [support@aptus.se](mailto:support@aptus.se)

# Innehållsförteckning

1	INLEDNING .....	5
1.1	<i>Allmänt handhavande</i> .....	6
1.1.1	Starta och logga in .....	6
1.1.1.1	Automatisk inloggning .....	6
1.1.2	Sökrutan .....	6
1.1.3	Gå till startsidan .....	6
1.1.4	Menyerna .....	6
1.1.5	Genvägarna .....	7
1.1.6	Hjälp .....	7
1.1.7	Knappar och ikoner .....	7
1.1.8	Byte av lösenord .....	8
1.1.9	Logga ut och avsluta Hantera Styra .....	8
1.2	<i>Skillnader mellan Hantera Styra och Hantera</i> .....	8
1.2.1	Admin .....	8
1.2.2	Agera .....	8
1.2.3	Förbrukning .....	9
1.2.4	Inställningar .....	9
1.2.5	Övriga skillnader .....	9
2	KUND .....	10
2.1	<i>Inledning</i> .....	10
2.2	<i>Kundprofil</i> .....	11
2.2.1	Grunddata .....	12
2.2.2	Inloggningsuppgifter .....	12
2.2.3	Kontaktuppgifter .....	13
2.2.4	Loggar för denna kund .....	13
2.3	<i>Nycklar</i> .....	14
2.3.1	Nyckel, detaljbild .....	15
2.3.1.1	Nyckel: Namn och Nyckelmärkning .....	15
2.3.1.2	Nyckel: Kort och kod .....	16
2.3.1.3	Nyckel: Övriga data .....	16
2.3.1.4	Nyckel: Behörigheter .....	17
2.3.2	Personuppgiftslagen .....	17
2.3.3	Inspektera nycklar .....	19
2.3.4	Doormananvändare .....	19
2.3.4.1	Yale Doorman Kombinyckel för Aptus .....	20
2.3.4.2	Doormananvändare med sexsiffrig kod .....	21
2.4	<i>Objekt</i> .....	21
2.4.1	Objekt, detaljbild .....	22
2.4.1.1	Objekt, start och stopptid .....	22
2.4.1.2	Objektsdata .....	22
2.4.2	Lägg till objekt .....	23
2.5	<i>Porttelefon</i> .....	23
2.5.1	Porttelefon, detaljbild .....	24
2.5.1.1	Porttelefon, grunddata .....	24
2.5.1.2	Extra porttelefonnamn .....	25
2.5.2	Uppringning från porttelefonen .....	25
2.6	<i>Bokning</i> .....	26
2.6.1	Bokningsgrupper .....	26

2.6.1.1	Fjärrboka för kund.....	27
2.6.1.2	Fjärrboka för kund via kategori.....	27
2.6.2	Bokningsstatistik.....	27
2.7	Förbrukning.....	29
2.8	Noteringar.....	29
3	SYSTEM.....	30
3.1	Systemöversikt.....	30
3.2	Systemdetaljer.....	30
3.3	Systemprofil.....	31
3.3.1	Systemträd.....	32
3.4	Fjärrbokning.....	33
3.4.1	Fjärrbokning detaljer.....	33
3.4.1.1	Boka.....	34
3.4.1.2	Avboka.....	34
3.4.1.3	Boka annat objekt.....	36
3.4.2	Servicebokning.....	36
3.4.2.1	Serviceboka.....	36
3.5	Loggar.....	38
3.5.1	Systemloggar.....	38
3.5.2	Administrativa loggar.....	39
3.6	Fjärrstyrning.....	39
3.6.1	Fjärrstyr enskilda reläer.....	40
3.6.2	Fjärrstyrningssekvens.....	40
3.7	Inspektera.....	40
3.7.1	Inspektera dörr.....	42
3.7.1.1	Inspektera dörr avseende tidzon.....	42
3.7.1.2	Inspektera dörr avseende nyckel.....	42
3.7.1.3	Inspektera dörr avseende behörighet.....	43
3.7.2	Inspektera bokningsgrupp.....	43
3.7.2.1	Inspektera bokningsgrupp avseende tidzon.....	44
3.7.2.2	Inspektera bokningsgrupp avseende nycklar respektive behörigheter.....	44
4	KOMMUNIKATION.....	45
4.1	Inledning.....	45
4.2	Kommunikation – detaljer.....	46
4.2.1	Roller.....	46
4.2.1.1	Dagligt arbete.....	46
4.2.1.2	Konfiguration.....	46
4.3	Artiklar.....	47
4.3.1	Lägg till artikel.....	47
4.3.2	Publiceringsplats.....	49
4.3.3	Ändra eller granska en artikel.....	49
4.4	Kommunikationstavlor.....	50
4.4.1	Lägg till tavla.....	50
4.4.2	Visa, ändra eller radera en tavla.....	51
4.5	Mallar.....	51
4.5.1	Visa / Ändra befintlig mall.....	52
4.5.2	Lägg till ny mall.....	53
4.5.3	Lägg till ramar på ny mall.....	54
4.5.4	Visa hur en tavla ser ut.....	54
4.6	Område / Grupp.....	55

4.6.1	Visa eller ändra befintligt område.....	56
4.6.1.1	Visa eller ändra befintlig grupp.....	56
4.6.1.2	Lägg till eller ta bort tavlor från gruppen.....	57
4.6.2	Skapa nya områden och grupper.....	57
5	INSTÄLLNINGAR.....	60
5.1	<i>Inledning</i> .....	60
5.2	<i>Inställningar</i> .....	60
5.3	<i>Behörigheter</i> .....	61
5.3.1	Lägg till ny behörighet.....	62
5.3.2	Visa, ändra eller ta bort befintlig behörighet.....	62
5.4	<i>Kalender</i> .....	64
5.5	<i>FDB loggar</i> .....	65
5.6	<i>FDB Prislistor</i> .....	66
5.6.1	Visa, ändra eller lägg till priser.....	66
5.6.1.1	Lägg till pris.....	67
5.6.2	Pristyper och enheter.....	67
5.6.3	Prisberäkning för temperaturkostnad.....	68
5.6.3.1	Temperaturgränser vid temperaturkostnad.....	68

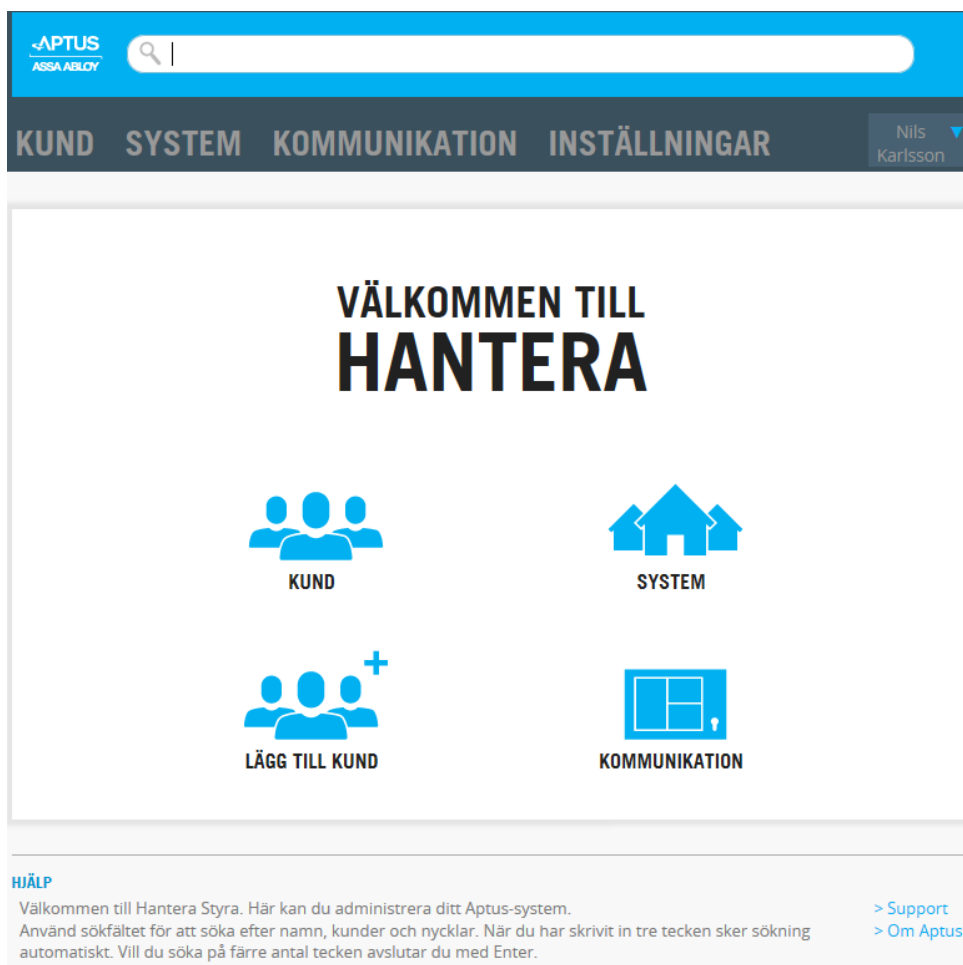
# 1 Inledning

Hantera Styra är ett webbaserat gränssnitt för att enkelt kunna administrera Aptus produkter. Hantera Styra kan se olika ut beroende på hur anläggningen ser ut och vilka behörigheter du som operatör har. [Revision 1 av denna manual gäller från version 8.1.5]

Hantera Styra är uppbyggt kring en kraftfull sökfunktion, ett menysystem samt en yta med genvägar till de olika funktionerna:

- Sök, söker bland kunder, nycklar, behörigheter, objekt, kontrakt, osv. Klicka på den post, t.ex. en kund som du vill jobba vidare med.
- Menysystem, välj om du skall jobba med kund, system, kommunikation eller inställningar. Observera att sökfunktionen är avsedd för kund och allt som finns därunder.
- Genvägsyta, välj vad du vill göra genom att klicka på respektive genväg. Genvägarna kund, system och kommunikation gör samma sak som motsvarande meny.

När du startar Hantera kommer du antingen direkt till huvudmenyn eller till Hanteras inloggningssida.

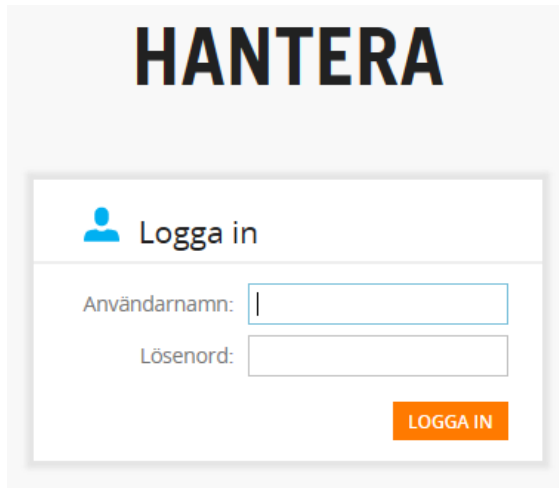


Bilden ovan visar Hanteras huvudmeny. Du väljer vilken del av Hantera Styra du vill jobba med genom att klicka på motsvarande val i menyn. Logga ut när du jobbat färdigt. Glömmer du att logga ut kommer du automatiskt att bli utloggad om du varit inaktiv i ungefär 15 minuter.

## 1.1 Allmänt handhavande

### 1.1.1 Starta och logga in

Öppna ett webbläsarfönster och skriv in sökvägen till Hantera Styra, t.ex. "http://exempelbolaget/HanteraStyra". Rätt sökväg skall du ha fått av IT-ansvarig.



Mata in ditt användarnamn och lösenord och klicka på .

#### 1.1.1.1 Automatisk inloggning

Om Hantera Styra konfigurerats för automatisk inloggning kommer Hanteras huvudmeny att öppnas direkt. Inloggning görs då med det användarnamn och lösenord som du använder när du loggar in i Windows. I Multiaccess-systemet måste du vara upplagd som en operatör med Hanterarättigheter.


### 1.1.2 Sökrutan



Skriv in t.ex. namnet på en kund eller del av det. Alla poster som matchar söksträngen kommer att listas. Sökning kommer att ske automatiskt när minst tre tecken finns inmatade eller om "Enter" trycks. Sökningen förfinas succesivt ju fler tecken som skrivs in.

- Uteblivet sökresultat symboliseras med en röd prick i sökfältet.

### 1.1.3 Gå till startsidan

Du kan alltid snabbt ta dig till startsidan i Hantera Styra genom att klicka på:  till vänster om sökrutan.

### 1.1.4 Menyerna



Välj meny utifrån vad som skall göras.

### 1.1.5 Genvägarna



KUND



SYSTEM



LÄGG TILL KUND



KOMMUNIKATION

Klicka på genväg utifrån vad som skall göras. Observera att det handlar om genvägar, alla funktioner kan även nås via menyvalen: Kund, System, Kommunikation, Inställningar.

### 1.1.6 Hjälp

#### HJÄLP

Välkommen till Hantera Styra. Här kan du administrera ditt Aptus-system.

Använd sökfältet för att söka efter namn, kunder och nycklar. När du har skrivit in tre tecken sker sökning automatiskt. Vill du söka på färre antal tecken avslutar du med Enter.

[> Support](#)

[> Om Aptus](#)

I underkant av Hantera Styra fönstret finns hjälptexterna. De ger kortfattad hjälp för aktuell sida samt länk för att skicka epost till support respektive länk till Aptus hemsida. Vilken Epostadress som skall användas för support konfigureras vid installation av Hantera.

### 1.1.7 Knappar och ikoner

	Kund		Fel, resultat saknas
	Lägg till kund		Information
	Nyckel		Ok
	Behörighet		Okänd status
	Kontrakt		Bearbetar
	Kontakt		Kalender
	System		Radera
	Kommunikation		Hoppa en vecka framåt
	Förbrukning		Hoppa en månad framåt
	Inställningar		Tillbaka en vecka
	Administrativa loggar		Tillbaka en månad
	Statistik		Stäng
	Massutskick	<a href="#">Visa alla &gt;</a>	Visa hela sökresultatet
	Operatör		

### 1.1.8 Byte av lösenord

Klicka på ditt inloggningsnamn och välj ”Byt lösenord”.

Mata in ditt nuvarande lösenord och sedan det nya. Skriv in det nya ytterligare en gång och klicka sedan på **SPARA**.

### 1.1.9 Logga ut och avsluta Hantera Styra

Klicka på ditt inloggningsnamn och välj ”Logga ut”. Du loggas ut ur Hantera Styra och inloggningsrutan visas.

## 1.2 Skillnader mellan Hantera Styra och Hantera

Hantera Styra ersätter Hantera. Gränssnittet och arbetssättet är nytt men funktionsmässigt skall Hantera Styra kunna användas till att lösa samma uppgifter. Nedan presenteras skillnader som kan vara bra att känna till.

### 1.2.1 Admin

Begreppet Admin, tidigare wwwAdmin finns inte kvar i Hantera Styra. Funktionerna återfinns dock under menyerna Kund respektive System.

- Admin – Kundregister -> Kund
- Admin – Fjärrboka -> Kund & System
- Admin – Händelser -> System (Händelser kallas nu Loggar)
- Admin – System -> System
- Admin – Kundmeddelande -> Funktionen finns ej i Hantera Styra
- Admin – Förbrukning -> Kund – Förbrukning

### 1.2.2 Agera

Begreppet Agera har döpts om till Kommunikation. Det är här som nya kommunikations-tavlor skapas, artiklar publiceras och mallar redigeras.

**Obs!** Modulen Meddelande finns ej i Hantera Styra. Om din anläggning har DIT15 eller DIT19 kan Hantera Styra inte användas.



### 1.2.3 Förbrukning

Hantering av förbrukning, d.v.s. kostnadsloggar och administration av prislistor återfinns som undermenyer till menyn Inställningar. Obs! Denna funktion har inte varit med i vanliga Hantera 8 utan återfinns på Hantera 7.16 och äldre.

- Förbrukning – prislistor -> Inställningar- FDB Prislistor
- Förbrukning – Loggar -> Inställningar- FDB Loggar

### 1.2.4 Inställningar

Under Inställningar konfigurerades felanmälningsträdet samt parametrar sattes även för Aptus övriga webbapplikationer, t.ex. Aptusportal. Detta är nu ändrat så att inställningar görs under respektive webbapplikation.

- Felanmälningsträd -> Flyttat till Aptusportal
- Parametrar – Aptusportal Flyttat till Aptusportal
- Parametrar – Hantera Inställningar – Inställningar  
Några parametrar har dessutom utgått.

### 1.2.5 Övriga skillnader

- Begreppet Användare byter nu namn till Nyckel. Precis som tidigare knyts behörigheter i passersystemet till nyckeln, (Användaren). En kund kan ha en eller flera nycklar.
- I Hantera Styra är det möjligt att skapa nya behörigheter.
- Kalendern kan nu redigeras från Hantera.
- Bild kan inte längre kopplas till nycklar (Användare).
- Hantera Styra 8.1 har också stöd för låset Yale Doorman för Aptus.
- Fjärrbokningen har infört kategorier.
- Det går ej att begära hårdvaruhämtning från Hantera Styra.

## 2 Kund

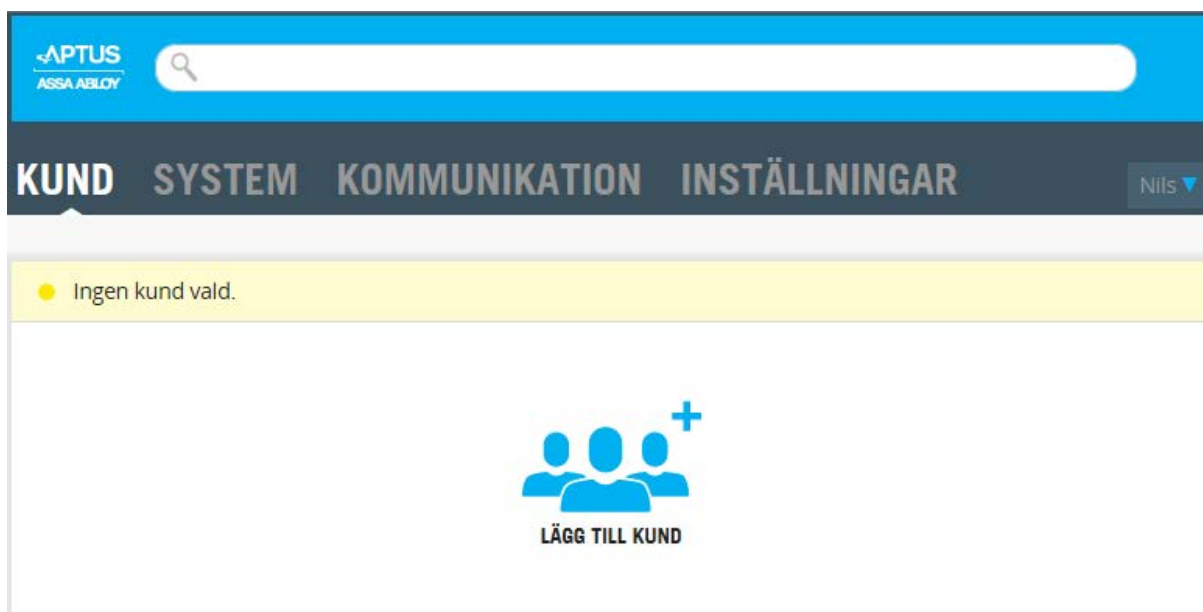
### 2.1 Inledning

Avsnittet om Hantera Styras kundregister beskriver de vanligaste funktionerna, t.ex. hur man skapar nya nycklar i systemet och söker upp och ersätter/spärrar förlorade nycklar.

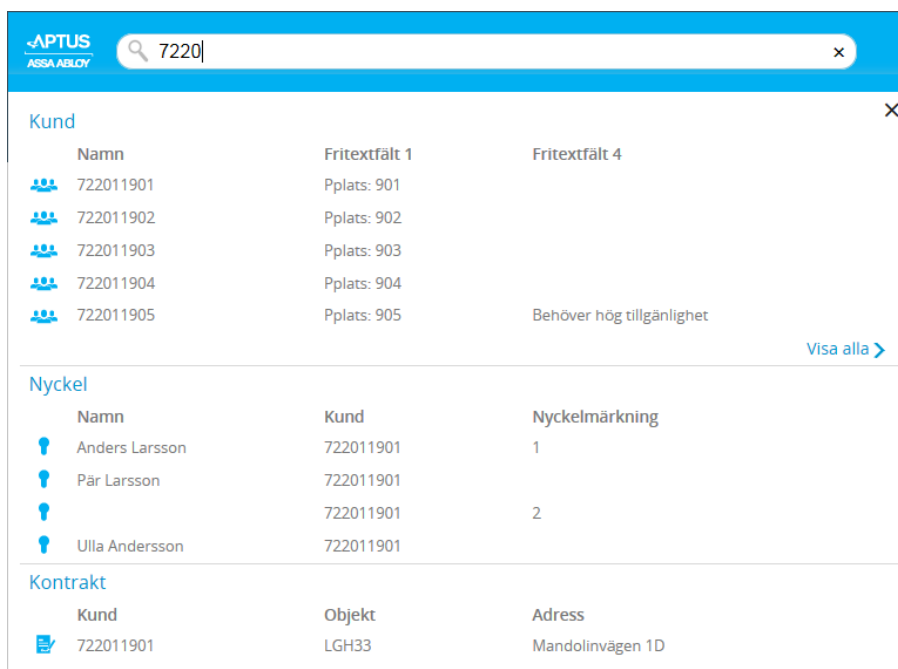
Vi ger också ett antal tips på hur man kan göra för att få ett så enkelt och överskådligt register som möjligt.

Observera att operatör måste ha Adminbehörighet för att kunna arbeta i Hantera Styras kunddel. Detta gäller oavsett om operatören är installatör, systemägare eller begränsad.

Logga in i Hantera Styra och klicka på meny Kund.



Eftersom ingen kund har valts kommer en tom sida upp med möjligheten att lägga till en ny kund. Vi vill nu istället hitta till en befintlig kund, skriv in kundidentiteten i sökrutan.



Sökresultat kommer upp från Kund, Nyckel och Objekt (Kontrakt).

Sökresultatet uppdateras automatiskt när tre tecken eller mer matats in. Skall sökning ske innan dess, på ett eller två tecken måste Enter-tangenten tryckas.

I kundlistan är det visade sökresultatet begränsat till 5, klicka på [Visa alla >](#) för att se mer.

Klicka på en av kunderna i listan ovan så öppnas kundbilden för vald kund.

Kundbilden är uppdelad i 5 delar, undermenyer:

- ”Kundprofil”: Här hanteras kundens uppgifter såsom namn, inloggningsuppgifter o.dyl. Vid klick på en kund i söklistan så hamnar fokus på kundprofil.
- ”Nycklar”: Här listas de nycklar, tidigare kallade användare, som är knutna till kunden. Det är till nyckeln som behörighet till passersystemet knyts.
- ”Objekt”: Här listas de objekt som kunden har kontrakt på just nu. Ett objekt kan t.ex. utgöras av en lägenhet som kunden hyr.
- ”Porttelefon”: Telefonnummer, anropskoder och namn för porttelefonen ändras här.
- ”Bokning”: Under menyn bokning kan du se och även ändra kundens bokningar av t.ex. tvättstugan.
- ”Förbrukning”. Här visas uppgifter om förbrukning av t.ex. el och vatten.
- ”Noteringar”: Här kan anteckningar avseende kunden utföras.

## 2.2 Kundprofil

I kundprofil visas kundens grunddata, inloggningsuppgifter samt kontaktuppgifter. I första läget är bilden i visa-läge. Vill du redigera några av uppgifterna trycker du på knappen **REDIGERA** så blir bilden skrivbar. Efter ändringar skall du trycka på **SPARA** eller, om du vill

ånga ändringarna **AVBRYT**. Vill du istället radera den befintliga kunden trycker du på **TA BORT**. För att du inte av misstag skall ta bort en kund kommer det upp en bekräftelseruta:

Bekräftelse

Vänligen bekräfta kommandot! **OK** **AVBRYT**

Från kundprofilbilden kan

## 2.2.1 Grunddata

KUNDPROFIL
NYCKLAR
OBJEKT
PORTTELEFON
BOKNING
FÖRBRUKNING
NOTERINGAR

722011901

**AVBRYT**
**TA BORT**
**SPARA**

Namn:

Fritextfält 1:

Fritextfält 2:

Fritextfält 3:

Fritextfält 4:

Företagskund:

- Namn, det vill säga namnet på kunden. Finns det ett fastighetsdatasystem så bör kundens namn vara i enlighet med detta, använd annars lämpligt löpnummersystem för att hålla ordning i kundregistret.
- Fritextfält, använd dessa till valfri information som skall vara knuten till kunden. I exemplet ett nummer till en parkeringsplats. **Obs!** Vid installation konfigureras hur många fritextfält, 0 - 4, som skall användas. Via Multiaccess är det också möjligt att döpa om ett fritextfält. I exemplet ovan skulle t.ex. "Fritextfält 1" kunna vara utbytt mot "Parkeringsplats".
- Företagskund, bocka i denna om du vill skilja entreprenörer som du har lagt in i databasen från de vanliga lägenhetsinnehavarna. Avser kunden t.ex. en städfirma, sätt då företagsboken.

## 2.2.2 Inloggningsuppgifter

Inloggningsuppgifter

**LÄGG TILL**

Användarnamn	Lösenord	Doormanadministratör
AndersLarsson	●●●●●●●●	<input checked="" type="checkbox"/> <span style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/></span>

- Användarnamn och lösenord är avsedda för inloggningar till webbapplikationer. Skall t.ex. tvättstugan kunna bokas via webbgränssnitt eller smartphone skall dessa användas. Lösenordet är krypterat.

För att ändra ett lösenord, ställ markören i lösenordsrutan varvid dialogen ”lösenord” ovan dyker upp. Skriv in nya lösenordet två gånger och tryck sedan **SKAPA**.

Då dyker dialogen ”post uppdaterad” med lösenordet i klartext upp. Informera kunden om hans nya lösen innan dialogen stängs. Ett giltigt lösenord skall bestå av minst fem tecken och byggas upp av följande tecken a-z, A-Z, 0-9 samt !@#%&/{ } ( ) [ ] = ? + ^ ~ \* , ; \_ < > \ . : - .

Programmet kan även föreslå ett lösenord genom att **AUTO** trycks.

Om kunden glömt sitt lösenord skall han få ett nytt eftersom det, av säkerhetsskäl, inte går att läsa ut ett redan sparat lösenord. Observera att lösenordet inte sparas till databasen förrän du trycker **SPARA**.

**Obs!** Om du skriver ut kvittensformuläret för kund i samband med att kunden skapas så kommer lösenordet att skrivas ut i klartext på formuläret.

- Doormanadministratör, sätt en bock här om kunden har ett Aptusanslutet Yale Doorman på sin dörr och detta skall kunna administreras från webb eller smartphone av kunden ifråga.

I exemplet ovan har kunden en inloggning, AndersLarsson, Det går dock att ha flera inloggningar på varje kund. Klicka på **LÄGG TILL** för att lägga till ytterligare.

Vill du radera en inloggning från kunden, tryck **X**.

### 2.2.3 Kontaktuppgifter

Kontaktuppgifter i form av telefonnummer eller epostadress matas in här. Uppgifterna används för att skicka SMS eller epost från systemet. Kan t.ex. röra sig om ett larm eller kanske avisering från tvättstugan.



Om du vill lägga till ytterligare kontaktuppgifter, klicka på **LÄGG TILL**.

### 2.2.4 Loggar för denna kund

Genom att klicka på **LOGGAR** på kundprofilbilden så får du upp alla loggar, både systemloggar och administrativa loggar, som berör just denna kund eller denna kunds nycklar. Dessa loggar visas i separat webbläsarfönster.

Loggtid	Namn	Händelse	Utförd av	Info #1	Info #2
2013-12-16 14:38:47	722011901 - Ulla Andersson	Databas - uppdaterad	Multi		User
2013-12-16 14:38:30	722011901:3 - Pär Larsson	Databas - uppdaterad	Multi		User


## 2.3 Nycklar

KUNDPROFIL						NYCKLAR	OBJEKT	PORTTELEFON	BOKNING	FÖRBRUKNING	NOTERINGAR
 722011901						<a href="#">KVITTENS</a>		<a href="#">LÄGG TILL</a>			
Namn	Nyckelmärkning	Starttid	Stopptid	Spärrad	Begränsad loggning						
	2			Nej	Nej						
Anders Larsson	1	2013-10-01 03:20	2014-10-29 00:00	Nej	Nej						
Pär Larsson				Nej	Nej						
Ulla Andersson				Nej	Nej						
 Doormananvändare						<a href="#">REDIGERA</a>					
Namn	Nyckelmärkning	Starttid	Stopptid	Tillåt loggning							
Anders Larsson	1			Ja							

Översikt över de nycklar (användare) som är kopplade till aktuell kund. Från denna översikt kan följande operationer utföras:

- Skapa en ny nyckel på denna kund. Görs genom att klicka på [LÄGG TILL](#).
- Öppna detaljbild för någon av nycklarna. Görs genom att klicka på nyckeln i listan.
- Skapa en nyckelkvittens avseende samtliga nycklar. Nyckelkvittens kan också skapas individuellt för enskilda nycklar.  
 Avsikten är att kunden skall skriva på denna i samband med att nycklarna kvitteras ut. I och med kvittensen godkänner kunden också att vissa personuppgifter kommer att hanteras i systemet. Om kvittensen skrivs i samband med att kunden skapas så kommer dessutom kundens lösenord att visas i klartext, tas kvittensen ut senare visas endast ”\*\*\*\*\*”.
- Om anläggningen innehåller Yale Doorman-lås kopplade till Aptus kan också s.k. doormananvändare dyka upp enligt bilden ovan. En doormananvändare innehåller nyckel och/eller kod avsedd för ett specifikt lås.

## 2.3.1 Nyckel, detaljbild

KUNDPROFIL	NYCKLAR	OBJEKT	PORTTELEFON	BOKNING	FÖRBRUKNING	NOTERINGAR	
 722011901 <span style="float: right;"> <input type="button" value="KOPIERA"/> <input type="button" value="INSPEKTERA"/> <input type="button" value="KVITTENS"/> <input type="button" value="REDIGERA"/> </span>		Namn: Anders Larsson					
Nyckelmärkning: 1							
Kort: 480748484							
Kod: 0040							
Starttid: 2013-10-01 03:20							
Stopptid: 2014-10-29 00:00							
Skapad:							
Spärrad: Nej							
Begränsad loggning: Nej							
Fritextfält 1:							
<a href="#">Behörigheter</a>							
Behörighet	Starttid	Stopptid	Spärrad				
Bokning Mandolinvägen			Nej				
Nya Vägen 1	2013-10-07 00:00		Nej				

Bilden visar detaljuppgifter för en speciell nyckel. Från denna bild kan följande operationer utföras:

- Inspektera, d.v.s. ta reda på var just denna nyckel har tillträde.
- Kvittens, skriver ut kvittensformuläret för denna nyckel.
- Redigera, erbjuder möjlighet att ändra på nyckelns data.
- Kopiera, d.v.s. skapa en ny nyckel utifrån den befintliga nyckelns data. Detta är ett smidigt sätt att skapa ytterligare nycklar med samma behörigheter.

### 2.3.1.1 Nyckel: Namn och Nyckelmärkning

Namn:	<input type="text" value="Anders Larsson"/>
Nyckelmärkning:	<input type="text" value="1"/>

Nyckeln har i detta exempel fått namn efter den person som använder nyckeln. Hur namnsättning av nycklar skall göras bör bestämmas lokalt och att sätta ett personnamn på nyckeln är inte alltid praktiskt möjligt, den som skapar nyckeln kanske inte vet detta namn.

I fältet ”Nyckelmärkning” har den siffra som är ingraverad på nyckeln fyllts i.

Nyckelmärkning kan t.ex. användas för att en familj som har flera nyckelbrickor utkvitterade skall kunna skilja dem åt. Om en bricka tappas är det också praktiskt att veta vilken, så rätt bricka spärras.

Namn och nyckelmärkning är dock helt valfria att fylla i, men rekommendationen är att alltid fylla i minst en av dessa. Det är också lämpligt att känna till att när en nyckel visas i

händelseloggar så visas en identitet som är uppbyggd av kundens namn, nyckelmärkning och nyckelns namn: Kundnamn:Nyckelmärkning – Namn. Exemplet ger då följande:  
722011901:1 - Anders Larsson.

### 2.3.1.2 Nyckel: Kort och kod


Kort:


Kod:

Kort är den fysiska nyckelns identitet. Det är denna som avläses av kortläsaren. Kod avser PIN-kod och skall slås vid läsare som begär kod.

När en ny nyckel programmeras är det enklast att läsa in kortnumret med en Registrera bordsläsare. Se till att bordsläsaren är inställd för rätt typ av nyckelbricka.

### 2.3.1.3 Nyckel: Övriga data

Starttid:  

Stoptid:  

Spärrad:

Begränsad loggning:

Fritextfält 1:

Sätt **starttid** eller **stoptid** för att begränsa nyckelns giltighetstid. När t.ex. stopptiden passeras kommer nyckeln automatiskt sluta att fungera i systemet. För att lägga in start eller stopptid, klicka på kalenderikonen och välj där datum och tid. Om ingen start eller stopptid är angiven gäller nyckeln tillsvidare.

Spärra nyckeln genom att bocka i rutan vid ”**Spärrad**”. Nyckeln och även tillhörande kod slutar i och med detta att fungera. Ändringen slår igenom när Multiserver skickat ut ändrad data till centralerna.

Obs! När du sparar nyckeln kommer knappen **ERSÄTT** att visas. Med denna kan du enkelt skapa en ersättningsnyckel. Behörigheterna kopieras då över från den spärrade, men nytt kortnummer, kod osv. måste matas in.

**Begränsad loggning** skall vara i bockad om nyckelinnehavaren inte gett sitt samtycke till loggning. Med begränsad loggning försvinner denna nyckels loggar helt på lägenhetsdörrar och anonymiseras på allmänna dörrar. Dock loggas fortfarande boknings- och debiteringsrelaterade händelser eftersom dessa är nödvändiga för funktionen.

På nyckelns **fritextfält** kan annan data som är lämplig att knyta till nyckeln (användaren) sparas. I exemplet visas endast fritextfält 1. Det är dock möjligt att hantera upp till 15 fritextfält knutna till nycklarna. Vilka som visas i gränssnittet bestäms vid installationen av Hantera Styra. Via Multiaccess är det också möjligt att döpa om ett fritextfält.




### 2.3.1.4 Nyckel: Behörigheter


Behörigheter LÄGG TILL

Behörighet	Starttid	Stopptid	Spärrad
Bokning Mandolinvägen	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Nya Vägen 1	2013-10-07 00:00	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Nyckeln har i exemplet två behörigheter knutna till sig, dels för en tvättstuga på mandolinvägen och dels till en entrédörr på Nya Vägen 1.

Ändra på **start & stopptider** som respektive behörighet skall ha på denna nyckel genom att klicka på kalendersymbolen, .

**Spärra** en behörighet för denna användare genom bocka i "Spärrad".

**Radera** en behörighet genom att trycka på .

Bokning-Mandolinvägen	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
-----------------------	----------------------	----------------------	--------------------------	---

Raderingen verkställs sedan genom att trycka på **SPARA** för nyckeln.

**Lägg till** en ny behörighet till nyckeln genom att trycka på **LÄGG TILL**.

Nya vägen garage	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
------------------	----------------------	----------------------	--------------------------	---

Genom att klicka på pilen öppnas en lista på behörigheter att välja mellan.

Observera att det är endast nyckelns koppling till olika behörigheter som ändras. Ändringar på själva behörigheten utförs direkt i Multiaccess Styra.

### 2.3.2 Personuppgiftslagen

Om det i ett passersystem skall vara tillåtet att logga vem som passerade genom en viss dörr måste denna person ha godkänt detta, vilket görs genom att hyresgästen får skriva på en nyckelkvittens. Formulär för nyckelkvittens öppnas antingen via översikt bilden för nycklar eller på en nyckels detaljbild. Vilket kvittensformulär som skall öppnas beror på om det skall vara en underskrift för kunden gällande alla dess nycklar eller en underskrift per nyckel. Observera att kvittensformuläret måste konfigurerats i samband med installationen av Hantera Styra annars visas ett felmeddelande:

**Denna sidan har inte blivit konfigurerad.**

**Vänligen kontakta administratör.**

Om någon inte vill ha sina uppgifter loggade skall du kryssa i rutan "Begränsad loggning" på nyckeln. Detta leder till att det ej går att se att användaren har gått genom en lägenhetsdörr. Passering genom övriga dörrar kommer att loggas som vanligt men loggarna får bara bevaras i maximalt 2 veckor för vanliga dörrar och 1 månad för loggningar i samband med bokning av tvättstugan.

Nyckelkvittens där begränsad loggning begärts har annan formulering på själva kvittensen.

Ett kvittensformuläret listar aktuella nycklar och även kundens webbinloggningsuppgifter. Lösenord för webbinloggningen visas som "\*\*\*\*\*" om det inte är ett nyskapat lösenord. Vill du ha lösenordet i klartext, generera då först ett nytt lösenord:

Lösenord ✕

Nytt lösenord:

Upprepa lösenordet:

Antingen skriver du in det nya lösenordet eller väljer "Auto" följt av "Skapa". Glöm inte att också spara det nya lösenordet med .

## Nyckelkvittens/samtycke

### 722011901

Inloggningsuppgifter: AndersLarsson / \*\*\*\*\*

Namn: Anders Larsson  
Nyckelmärkning: 1  
Kort: 480748484

Namn: Pär Larsson  
Nyckelmärkning: 3  
Kort: 347838487

Namn:  
Nyckelmärkning: 2  
Kort: 734734783

I systemet lagras händelser så som dörröppningar och tvättbokningar. Dessa händelser är en form av personuppgifter.

Ansvarig för dessa personuppgifter är: Ert företagsnamn, adress, telefonnummer och organisationsnummer.

Ändamålen med behandling av personuppgifterna är exempelvis för att göra teknisk felsökning i systemet, för att utreda ev. störningar i boendet som avses i hyreslagen, för att kunna utreda misstänkt missbruk av lokaler och för att utreda om en lägenhet är övergiven.

Uppgifterna sparas i: Dörröppningar i ... veckor och bokningsloggar i ... veckor.

Uppgifterna kan komma att lämnas ut till ansvariga inom bostadsbolaget och vid ev. brottsutredning till polisen.

Som hyresgäst har du rätt att gratis en gång årligen efter ansökan få information samt har rätt till rättelse.

Jag har tagit del av, och samtycker till, ovan information och kvitterar härmed ut de elektroniska nyckelbrickorna.

Ort och datum:

Namn-teckning:

Namn-förtydligande:

Exemplet ovan visar nyckelkvittens där s.k. samtycke föreligger. Dvs. att ingen av nycklarna (användarna) har begärt begränsad loggning.

### 2.3.3 Inspektera nycklar

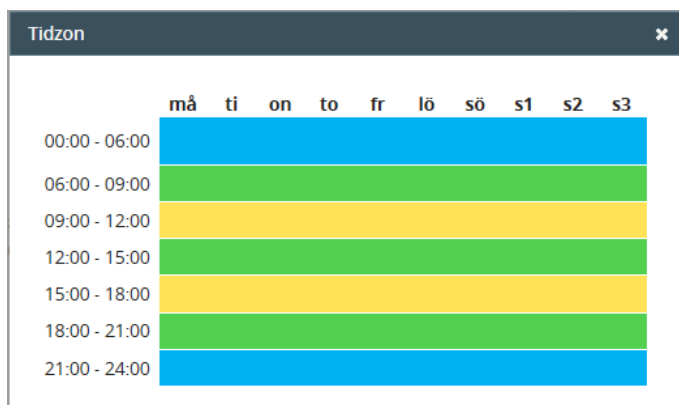
Om du vill se var en viss nyckel kommer in kan du använda dig av inspekterafunktionen för den specifika nyckeln.

De behörigheter nyckeln har listas. Genom att klicka på en av behörigheterna visas dess tidzoner. Du kan också klicka på **TILLBAKA** för att återvända till nyckelns detaljbild.

- ▼ Tidzoner
  - ▼ Tvättstugor, Nya Vägen
    - Dörr #7
    - Dörr #8
    - Bastu 2:2
    - Festlokal
    - Rekreation
    - Fingrupp

Tidzoner för vald behörighet visas. Under tidzonen visas resurser, i det här fallet i form av dörrar och bokningsgrupper. Genom att hålla musen över en resurs kommer en förklarande text upp.

Klicka på tidzonen för att få upp dess schema:



Genom att hålla musen över något av de färgade passen så visas vilken säkerhetsnivå som gäller för just det passet.

### 2.3.4 Doormananvändare

Doormananvändare <span style="float: right;">REDIGERA</span>				
Nyckel / Användare	Nyckelmärkning	Starttid	Stopptid	Tillåt loggning
Anders Larsson	1			Ja

Klicka på **REDIGERA** för att få upp formuläret för doormananvändare.

Obs! Av säkerhetsskäl krävs krypterad kommunikation till webbserver för att kunna redigera doormananvändare. Du ser enklast att kommunikationen är krypterad genom att titta på webbadressen, det skall stå **https**, står det istället **http** så bör du kontakta IT-ansvarig som ordnar med installation av krypterad kommunikation för Hantera Styra.

722011901
AVBRYT SPARA

Namn	Nyckelmärkning	Kort	PIN-kod	Starttid	Stopptid	Tillåt loggning	Ta bort
Anders Larsson	1	3723737	2323			<input checked="" type="checkbox"/>	<span style="color: red;">✖</span>
						<input type="checkbox"/>	<span style="color: red;">✖</span>
						<input type="checkbox"/>	<span style="color: red;">✖</span>
						<input type="checkbox"/>	<span style="color: red;">✖</span>
						<input type="checkbox"/>	<span style="color: red;">✖</span>
						<input type="checkbox"/>	<span style="color: red;">✖</span>
						<input type="checkbox"/>	<span style="color: red;">✖</span>
						<input type="checkbox"/>	<span style="color: red;">✖</span>
						<input type="checkbox"/>	<span style="color: red;">✖</span>
						<input type="checkbox"/>	<span style="color: red;">✖</span>
						<input type="checkbox"/>	<span style="color: red;">✖</span>

Namn	Användarkod	Starttid	Stopptid	Tillåt loggning	Ta bort
				<input type="checkbox"/>	<span style="color: red;">✖</span>
				<input type="checkbox"/>	<span style="color: red;">✖</span>
				<input type="checkbox"/>	<span style="color: red;">✖</span>
				<input type="checkbox"/>	<span style="color: red;">✖</span>
				<input type="checkbox"/>	<span style="color: red;">✖</span>
				<input type="checkbox"/>	<span style="color: red;">✖</span>
				<input type="checkbox"/>	<span style="color: red;">✖</span>
				<input type="checkbox"/>	<span style="color: red;">✖</span>
				<input type="checkbox"/>	<span style="color: red;">✖</span>
				<input type="checkbox"/>	<span style="color: red;">✖</span>

Formuläret innehåller möjlighet att ange uppgifter för 10 nyckelbrickor (*Yale Doorman Kombinyckel för Aptus*) och 10 användarkoder. Detta motsvarar vad ett specifikt Yale Doorman för Aptus-lås klarar av.

### 2.3.4.1 Yale Doorman Kombinyckel för Aptus

Namn	Nyckelmärkning	Kort	PIN-kod	Starttid	Stopptid	Tillåt loggning	Ta bort
Anders Larsson	1	3723737	2323			<input checked="" type="checkbox"/>	<span style="color: red;">✖</span>

Om det sitter Yale Doorman för Aptus på lägenhetsdörren måste de nycklar och koder som skall fungera där programmeras separat. Parametrarna som skall programmeras enligt bilden ovan har också sina motsvarigheter på den vanliga nyckelprogrameringen. Följ samma namnsättningskonvention för doormananvändare som tillämpats för vanliga nycklar. Ange namn, nyckelmärkning, kort, valfri PIN-kod på fyra siffror samt start- & stopptid. Ange också om loggning får ske eller ej.

Om du för en specifik nyckelbricka skall lägga upp både en vanlig nyckel och en doormananvändare så är det lämpligt att låta alla motsvarande parametrar, förutom

kortnumret få samma värde. Gör du programmeringen på detta sätt kommer kvittensformuläret endast att innehålla en sammanslagen post som avser både den vanliga nyckeln och doormananvändaren. Kortnumret som i så fall visas på formuläret avser den vanliga nyckeln.

För att lägga in ett kortnummer rekommenderas att bordsläsaren Registrera 2905 används. **Obs!** Ställ in bordsläsaren för avläsning av mifare-UID, 10 siffror. Tänk dock på att om samma nyckelbricka skall läsas in på den vanliga nyckeln så gäller andra inställningar för Registrera 2905.

### 2.3.4.2 Doormananvändare med sexsiffrig kod

Namn	Användarkod	Starttid	Stopptid	Tillåt loggning	Ta bort
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Till låset kan också knytas upp till tio sexsiffriga koder. Ange namn, användarkod, start- & stopptid samt huruvida loggning skall tillåtas eller ej.

## 2.4 Objekt

KUNDPROFIL	NYCKLAR	OBJEKT	PORTTELEFON	BOKNING	FÖRBRUKNING	NOTERINGAR
 722011901 <span style="float: right; background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">LÄGG TILL</span>						
Objekt	Starttid	Stopptid				
LGH33	2013-05-30 00:00	2015-07-31 00:00				
Lgh20111	2013-06-10 00:00					

Ett objekt representerar ett utrymme, t.ex. en lägenhet, en parkeringsplats eller kanske ett förråd som kan hyras av en kund. Bilden ovan visar de objekt som kunden är kopplad till. Ett objekt bör inte vara kopplat till mer än en kund samtidigt. Om det finns doormanlås kopplade till objektet tillåts inte mer än en kund i taget av säkerhetsskäl.

Avtal görs troligen i förväg, innan kopplingen skall börja gälla och då är det lämpligt att ange en starttid på kopplingen. Stopptid kan vara praktiskt att sätta t.ex. när kunden sagt upp kontraktet för ett objekt till en viss datum.

Det bör påpekas att tillträdet till utrymmet via passersystemet inte följer huruvida kunden har koppling till objektet eller ej. Tillträdet sköts istället genom att kundens nycklar tilldelas behörigheter i passersystemet som avser dörr/dörrar för aktuellt utrymme. Om det finns doormanlås kopplat till objektet måste dock kunden ha en aktuell koppling till objektet för att kundens doormananvändare skall få tillträde till doormanlåset.

Från denna översikt kan följande operationer utföras:

- Skapa ny koppling till objekt. Görs genom att klicka på "Lägg till".
- Redigera en befintlig koppling. Görs genom att klicka på raden för den befintliga kopplingen.


## 2.4.1 Objekt, detaljbild

KUNDPROFIL	NYCKLAR	OBJEKT	PORTTELEFON	BOKNING	FÖRBRUKNING	NOTERINGAR
 722011901 <span style="float: right; background-color: #f4a460; padding: 2px 5px;">REDIGERA</span>						
Starttid: 2013-05-30 00:00						
Stopptid: 2015-07-31 00:00						
Objekt: LGH33						
Anropskod: 33						
Våning: 33						
Våningstext: BV						
Lägenhetsnummer: 33						
Adress: Mandolinvägen 1D						

Detaljer om kopplingen från kund till objekt. Genom att klicka på REDIGERA kan kopplingens start och stopptid ändras. Data knutet till objektet går dock inte att ändra här.

### 2.4.1.1 Objekt, start och stopptid

 722011901 <span style="float: right; background-color: #00a0e3; padding: 2px 5px;">AVBRYT</span> <span style="float: right; background-color: #00a0e3; padding: 2px 5px;">TA BORT</span> <span style="float: right; background-color: #f4a460; padding: 2px 5px;">SPARA</span>
Starttid: <input type="text" value="2013-05-30 00:00"/> 
Stopptid: <input type="text" value="2015-07-31 00:00"/> 

Det går att ändra namn, **starttid** respektive **stopptid**. Vanligtvis är det stopptiden som kommer att ändras i samband med att någon t.ex. sagt upp sin lägenhet. Start och stopptid ändras genom att klicka på . Spara objektskopplingen när ändringen är gjord. Du kan också välja att ta bort kopplingen mellan kund och objekt på denna bild.

### 2.4.1.2 Objektsdata

Objekt:	<input type="text" value="LGH33"/>
Anropskod:	<input type="text" value="33"/>
Våning:	<input type="text" value="33"/>
Våningstext:	<input type="text" value="BV"/>
Lägenhetsnummer:	<input type="text" value="33"/>
Adress:	<input type="text" value="Mandolinvägen 1D"/>

När kopplingen redigeras visas även data knutet till själva objektet, Denna kan dock inte ändras. **Objekt**, namnet på själva objektet som skapats med Multiaccess Styra. **Anropskod** är

det nummer som slås i porttelefon vid påringning till lägenheten. **Våning, våningstext** respektive **lägenhetsnummer** används i boenderegister på Ringa respektive kommunikationstavlan Agera 19. Objektet är också knutet till en specifik **adress**.

## 2.4.2 Lägg till objekt

KUNDPROFIL NYCKLAR **OBJEKT** PORTTELEFON BOKNING FÖRBRUKNING NOTERINGAR

722011901 AVBRYT SPARA

Starttid:

Stopptid:

Objekt:

Formuläret för att lägga till ett objekt nås genom att klicka **LAGG TILL** på översiktsbilden. Fyll i lämplig start och stopptid och knyt sedan till ett existerande objekt. Lista över existerande objekt fås upp genom att klicka på nedåtpil invid objektsrutan:

Starttid:

Stopptid:

Objekt: 

- LGH0
- LGH1
- LGH2
- LGH3**
- LGH4
- LGH5
- LGH6

Välj objekt klicka sedan på SPARA.

## 2.5 Porttelefon

KUNDPROFIL NYCKLAR **OBJEKT** **PORTTELEFON** BOKNING FÖRBRUKNING NOTERINGAR

722011901



Objekt

LGH33

Lgh20111

Via menyn porttelefon hanteras kundens porttelefonuppgifter. Listan ovan visar de objekt som kunden hyr där porttelefoni ingår. Normalkunden har dock endast ett objekt med porttelefoni och då visas inte översiktsbilden utan man kommer direkt till detaljbilden.

## 2.5.1 Porttelefon, detaljbild

KUNDPROFIL	NYCKLAR	OBJEKT	PORTTELEFON	BOKNING	FÖRBRUKNING	NOTERINGAR
 722011901 <span style="float: right; background-color: #f4a460; padding: 2px 5px;">REDIGERA</span>						
Objekt: LGH33						
Nattansropskod:						
Förnamn 1: Sylvia						
Efternamn 1: Sundberg						
Förnamn 2:						
Efternamn 2:						
Svarsapparat finns: Ja						
 Porttelefonnamn						
Förnamn	Efternamn	Telefonnummer	Anropskod	Synlig		
Klara	Sundberg	0799343434	5463	Ja		

Bilden visar detaljer för porttelefonin avseende en lägenhet (objekt). Skall någon uppgift ändras, klicka på REDIGERA.

### 2.5.1.1 Porttelefon, grunddata

Objekt:	<input type="text" value="LGH33"/>
Nattansropskod:	<input type="text"/>
Telefonnummer:	<input type="text"/>
Förnamn 1:	<input type="text" value="Sylvia"/>
Efternamn 1:	<input type="text" value="Sundberg"/>
Förnamn 2:	<input type="text"/>
Efternamn 2:	<input type="text"/>

**Objekt** är fast, skall ej ändras. Ändringar angående vilka objekt en kund har görs vid behov under menyn objekt.

**Telefonnummer / Nattansropskod**, om porttelefonen skall ringa till kundens telefon skall detta telefonnummer vara inskrivet här. Eftersom just denna lägenhet har en fast svarsapparat kan telefonnummerfältet lämnas blankt. Dock kan vissa anläggningar vara konfigurerade så att det är telefonnumret som skall slås istället för anropskod, t.ex. nattetid. För att det skall fungera måste det givetvis finnas ett telefonnummer inskrivet. Telefonnumret kallas då för nattansropskod. Ett telefonnummer består av max 15 siffror. Lägg in ett "w" i siffersträngen för att erhålla en kort paus i nummerslagningen.

**Anropskod**, som kan användas för att göra påringning från porten visas på själva objektet. Eventuella ändringar görs via Multiaccess.

**Förnamn, efternamn** är de boendenamn som visas i displayen på Ringa. Vid behov kan det finnas två namn kopplade till samma lägenhet. Vid visning på porttelefonen visas endast förnamnets begynnelsebokstav, t.ex. S. Sundberg. **Obs!**, använd inga blanktecken i namnet.



Namnen kan också visas i andra displayer som presenterar namn på boende, t.ex. Agera 19.

### 2.5.1.2 Extra porttelefonnamn

Porttelefonnamn LÄGG TILL

Förnamn	Efternamn	Telefonnummer	Anropskod	Synlig
Klara	Sundberg	0799343434	5463	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Om flera i familjen skall kunna ta emot anrop från porttelefonen kan s.k. extra porttelefonnamn läggas till. För dessa kommer porttelefonen alltid att ringa upp angivet telefonnummer oavsett om lägenheten har svarsapparat eller ej. I exemplet ovan har en bock satts vid synlig, vilket innebär att även Klara Sundberg visas i Ringadisplayen, men som en extra post, separerat från lägenheten.

Klicka på LÄGG TILL om ytterligare porttelefonnamn önskas.

Klicka på ✖ för att ta bort namnet.


### 2.5.2 Uppringning från porttelefonen


Beroende på vald programmering kommer uppringning att kunna göras på följande sätt:

- Slå anropskoden på porttelefonens knappsats.
- Slå telefonnumret på porttelefonens knappsats.
- Navigera via porttelefonens display.

## 2.6 Bokning


KUNDPROFIL
NYCKLAR
OBJEKT
PORTTELEFON
BOKNING
FÖRBRUKNING
NOTERINGAR

 722011901

 Bokningsgrupper

Kategori	Plats	Grupp
Tvätt	Bokning Mandolinvägen	Fingrupp (fingrupp)
Tork	Bokning Mandolinvägen	Torkgrupp 2:1 (Torkgrupp 2:1)
Bastu	Bokning Mandolinvägen	Bastu 2:2 (bastu 2:2)
Lokal	Bokning Mandolinvägen	Festlokal (Festlokal)
Solarium	Bokning Mandolinvägen	Rekreation (rekreation)

Välj första lediga:


 Statistik

Kategori	Plats	Grupp	Bokningsobjekt	Datum	Tid	Använt
Tvätt	Bokning Mandolinvägen	Fingrupp	Finmaskin 1	2013-11-01	18:00 - 21:00	Framtida
Tvätt	Bokning Mandolinvägen	Fingrupp	Finmaskin 1	2013-11-01	12:00 - 15:00	Framtida
Tvätt	Bokning Mandolinvägen	Fingrupp	Finmaskin 1	2013-11-01	09:00 - 12:00	Framtida

Summering  
 Framtida: 2    Använt: 1    Ej använt: 0

Klicka på menyn bokning så kommer de bokningsgrupper kunden har tillgång till upp och dessutom visas statistik över gjorda bokningar.

### 2.6.1 Bokningsgrupper

 Bokningsgrupper

Kategori	Plats	Grupp
Tvätt	Bokning Mandolinvägen	Fingrupp (fingrupp)

För att skapa en så bra översikt som möjligt är alla bokningsgrupper tilldelade en **kategori**, t.ex. tvätt, bastu o.s.v. Detta gör att den kund som bokar, snabbt kan sortera fram vad han vill boka, genom att först välja kategori.

**Plats** syftar på den fysiska bokningscentralen eller panelgruppen. Platsbenämningen, i exemplet: "Bokning Mandolinvägen" motsvarar det som skrivits in under paneltext i programmeringen i Multiaccess.

**Grupp**, det är alltid på en bokningsgrupp som själva bokningen görs. I exemplet: "Fingrupp (fingrupp)" visas både gruppens namn samt, inom parentes, den text som skall visas i gränssnitten vid bokning.

### 2.6.1.1 Fjärrboka för kund

Om du skall hjälpa en kund att boka, avboka eller kontrollera en bokning, klicka direkt på bokningsgruppen för vald kund. Detta kommer att öppna fjärrbokningsbilden med aktuell kund förvald. Mer detaljer om fjärrbokning hittar du i avsnittet: fjärrbokning.

### 2.6.1.2 Fjärrboka för kund via kategori

Välj första lediga:

Tvätt

Tork

Bastu

Lokal

Solarium

Mötesrum

Pingisrum

Övernattning

Spolplatta

Gym

Övrigt

Genom att välja en kategori via dropdownboxen och klicka  så kommer en lista på lediga pass för aktuell kategori att presenteras.

722011901				
Bokningsgrupper				
Bokningsgrupp	Bokningsobjekt	Datum	Tid	Passnummer
Fingrupp (fingrupp)	Finmaskin 1	2014-01-15	09:00 - 12:00	2
Fingrupp (fingrupp)	Finmaskin 2	2014-01-15	09:00 - 12:00	2

Första tillgängliga tid återfinns överst i listan. Klicka på önskad rad för att komma vidare till fjärrbokningsbilden.

### 2.6.2 Bokningsstatistik

Statistik

Kategori	Plats	Grupp	Bokningsobjekt	Datum	Tid	Använt
Tvätt	Bokning Mandolinvägen	Fingrupp	Finmaskin 1	2013-11-01	18:00 - 21:00	Använt
Tvätt	Bokning Mandolinvägen	Fingrupp	Finmaskin 1	2013-11-01	12:00 - 15:00	Framtida
Tvätt	Bokning Mandolinvägen	Fingrupp	Finmaskin 1	2013-11-01	09:00 - 12:00	Framtida
Summering						
Framtida: 2   Använt: 1   Ej använt: 0						

Bokningsstatistiken listar vilka bokningar aktuell kund har, både historiska och framtida. Utöver kategori, plats och grupp visar statistiken också vilket specifikt **bokningsobjekt** inom en bokningsgrupp som avses. Ett bokningsobjekt är den lägsta nivån och utgör t.ex. en specifik tvättmaskin.

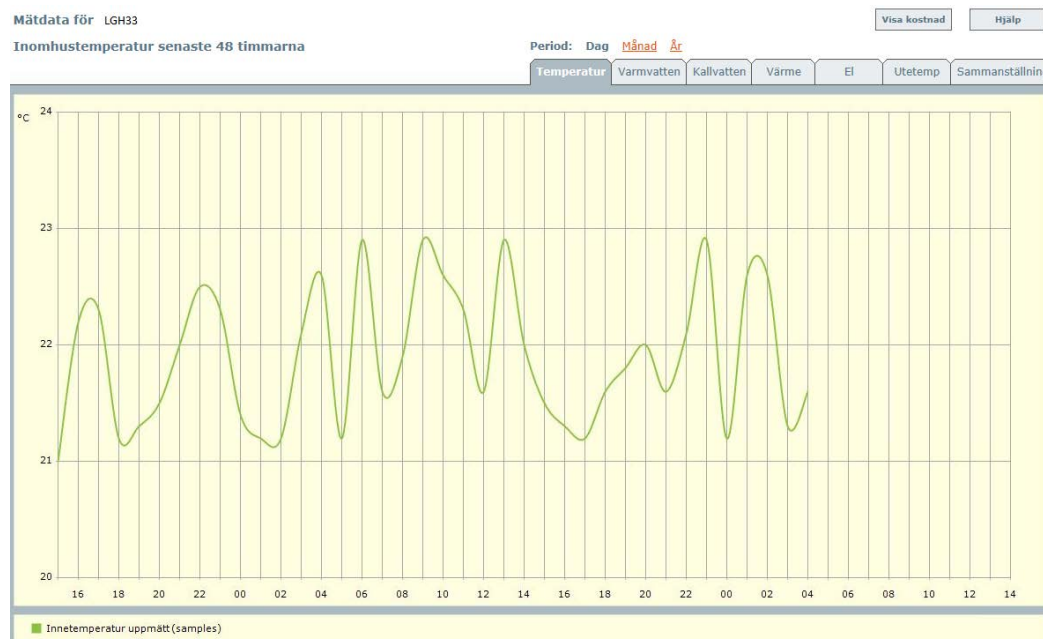
En bokning ges också statusen: **använt**, **framtida** eller **ej använt**. Bokningen sätts till ej använd om hela den bokade tiden passerat utan att bokningen startats.

**Datum** och **tid** visar tidpunkt för det bokade passet. Observera att visad statistik avser bokningar som finns i multiaccessdatabasen. I Multiaccess finns inställningar för hur lång tid bokningarna skall bevaras. Detta påverkar hur långt bakåt i tiden statistiken visas. Normalt anonymiseras en bokning efter 31 dagar och raderas helt efter 100 dagar.

## 2.7 Förbrukning



För att visa en kunds förbrukning, klicka på menyn ”Förbrukning”. Då kommer ett fönster till Aptusportal att öppnas med just denna kunds förbrukningsdata.



## 2.8 Noteringar

KUNDPROFIL NYCKLAR OBJEKT PORTTELEFON BOKNING FÖRBRUKNING **NOTERINGAR**

722011901 LÄGG TILL

Notering	Skapad	Operatör
Denna kund har tappat nycklebrickan med ID 2	2013-11-05 13:43	Nils Karlsson

TA BORT

Noteringen har inget med själva funktionen ute i anläggningen att göra utan är helt enkelt till för att ni skall kunna göra en eller flera noteringar om hyresgästen. Det går också att se vilken operatör som gjort noteringarna.

Klicka på LÄGG TILL för att skapa en ny notering på kunden.

## 3 System

### 3.1 Systemöversikt

Namn	Status
AC600/700 System	●
Nya Vägen	●
Styra/MC1 System	●
Styra System 64 centraler	●

Systemöversikten nås genom att klicka på System i menyn eller genom att klicka på genvägen för system på startsidan.

Via översikten ser du en lista på system som du har behörighet att se samt en röd eller grön statusindikering för att visa att systemet fungerar bra alternativt att det finns problem som behöver undersökas närmare. Felaktiga system läggs alltid överst i listan över system.

Genom att klicka på ett system öppnar du upp det systemets detaljbild.

Via systemöversikten kan du också begära att få se de s.k. administrativa loggarna för anläggningen. De är inte kopplade till något system. (Se avsnitt 3.5.2)

### 3.2 Systemdetaljer

SYSTEMPROFIL FJÄRRBOKNING LOGGAR FJÄRRSTYRNING INSPEKTERA

Detaljhanteringen av ett system är indelat i 5 delar, undermenyer:

- ”Systemprofil”: Här visas status för systemet, begäran om att sända data görs här.
- ”Fjärrbokning”: Kontrollera befintliga bokningar eller lägg till. Du kan också göra servicebokning härifrån.
- ”Loggar”: Visar händelser för aktuellt system.
- ”Fjärrstyrning”: Utför styrningar i systemet direkt från Hanteragränssnittet.

- ”Inspektera”. Om du vill veta detaljer, t.ex. vilken nyckel som har tillträde till en viss dörr.

### 3.3 Systemprofil

The screenshot shows the 'SYSTEMPROFIL' page for 'Styra System 64 centraler'. At the top, there are navigation tabs: SYSTEMPROFIL, FJÄRRBOKNING, LOGGAR, FJÄRRSTYRNING, and INSPEKTERA. Below the system name, there are two buttons: 'UPPDATERA' (blue) and 'SÄND DATA' (orange). The page is divided into sections: 'Sändning av data' and 'Kontakt med systemet'. Each section shows the latest successful and failed update/connection times with status indicators (green dot for success, red dot for failure). At the bottom, there is a 'Systemträd' section with a link to 'Styra System 64 centraler'.

Under **sändning av data** visas tidpunkter för senaste lyckade respektive misslyckade uppdatering av systemet. Om den senaste uppdateringen misslyckades indikeras detta med en röd prick och om den lyckades visas istället en grön prick.

På samma sätt visas också tidpunkt för senaste lyckade respektive misslyckade anslutning under **kontakt med systemet**.

Under **systemträd** kan du öppna upp och se hur systemet är uppbyggt.

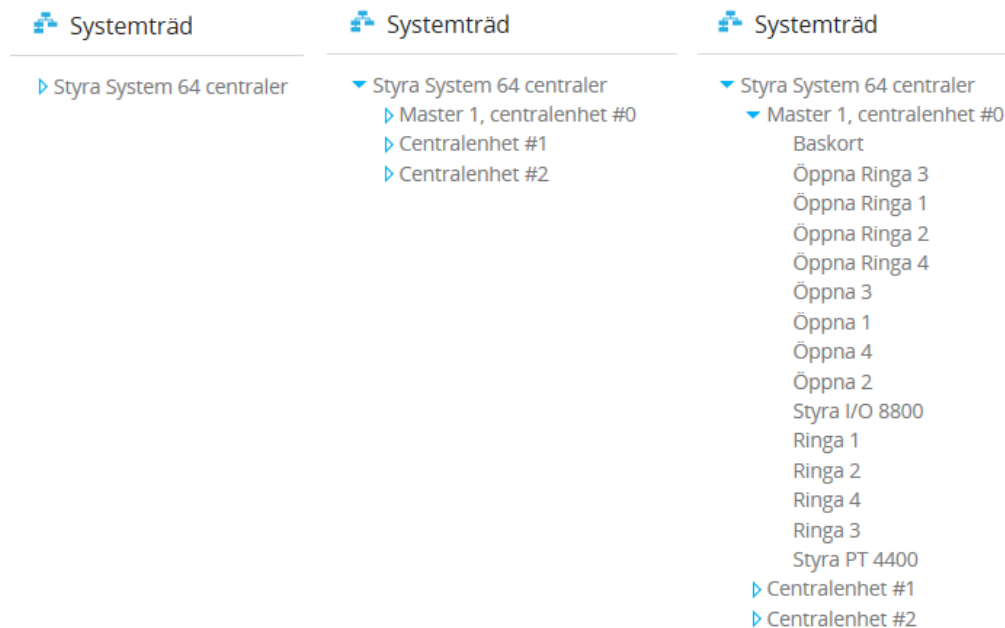
Klicka på **UPPDATERA** om för att uppdatera visningen på bilden.

Klicka på **SÄND DATA** för att manuellt begära ny sändning av data. Normalt sker detta automatiskt när det finns data som ändrats.

Bekräftelse	Meddelande	Meddelande
Vänta på att kommandot utförs? <b>JA</b> <b>NEJ</b>	Klicka på 'Stäng' för att sluta vänta <b>STÄNG</b>	Data sändes! <b>OK</b>

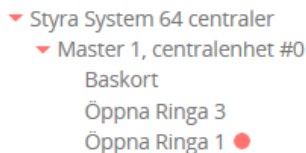
Rutorna ovan visar bekräftelse och meddelanderutor som dyker upp i Hantera om sändning av data begärts.

### 3.3.1 Systemträd



Systemträdet kan successivt expanderas för att se underliggande centralenheter och även vad som ligger under respektive centralenhet i form av läsare, porttelefoner o.s.v. Det är enheternas namn från programmeringen i Multiaccess som visas i trädet. Centralen i fråga är en Styra 3000, bestyckad med ett Styra I/O 8800 och ett Styra Porttelefonkort 4400. Till centralen har fyra Ringa 1707 och fyra vanliga Öppna-läsare anslutits.

Genom att hålla muspekaren över en enhet visas vad det är för typ av enhet och versionen på enhetens programvara, t.ex., "Porttelefon, C2".



Om det är fel på en enhet indikeras detta med en röd prick invid enheten. Genom att hålla musen över pricken får du reda på när felet inträffade. Trädet öppnas i expanderat läge i det fall underenheter har fel.

Obs! Data som presenteras här är data som finns i Multiaccessdatabasen. Om hårdvara skall hämtas från ett system måste detta göras med Multiaccess Styra.



### 3.4 Fjärrbokning

SYSTEMPROFIL **FJÄRRBOKNING** LOGGAR FJÄRRSTYRNING INSPEKTERA

Styra System 64 centraler

- ▶ Tvätt
- ▶ Tork
- ▶ Bastu
- ▶ Lokal
- ▶ Solarium

Fjärrbokning för det system som vi för närvarande jobbar med. Vi ser att det inom detta system finns 5 bokningskategorier till vilka det finns behörighet att genomföra bokningar i.

#### 3.4.1 Fjärrbokning detaljer

- ▼ Tvätt
  - ▼ Bokning Mandolinvägen
    - ▼ fingrupp
      - Finmaskin 1

Expandera trädet under den kategori där bokning skall göras. Nivåerna i trädet är: [Kategori]-[Bokningsplats]-[Bokningsgrupp]-[Bokningsobjekt].

Det är på själva bokningsobjektet som den faktiska bokningen läggs in. Klicka på bokningsobjektet för att komma vidare till fjärrbokningsbilden.

SYSTEMPROFIL **FJÄRRBOKNING** LOGGAR FJÄRRSTYRNING INSPEKTERA

Styra System 64 centraler

v. 45

– Välj en kund –

Tvätt ▶ Bokning Mandolinvägen ▶ fingrupp ▶ Finmaskin 1

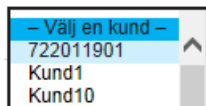
	må 4/11	ti 5/11	on 6/11	to 7/11	fr 8/11	lö 9/11	sö 10/11
06:00 - 09:00							
09:00 - 12:00	Kund2						
12:00 - 15:00	Kund2						
15:00 - 18:00	Kund2						
18:00 - 21:00							

Servicebokning >

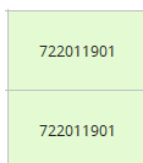
### 3.4.1.1 Boka



Välj rätt först rätt vecka. Bläddra framåt eller bakåt, veckovis eller månadsvis. Knappen ”Idag” tar dig alltid tillbaka till innevarande vecka.



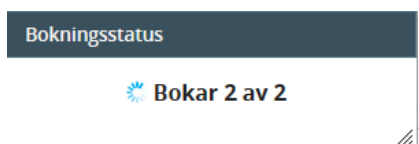
Välj den kund som du skall boka för via dropdown-listan. Endast de kunder som har rätt behörigheter visas i listan. Om du har en lång lista kan kundens begynnelse bokstav skrivas in varvid du hamnar mer rätt i listan.



Klicka på ett eller flera pass där bokning skall läggas in för vald kund. Passet grönfärgas och kundens identitet skrivs in. I exemplet har vi markerat pass för bokning för kund 72201901, men du kan även lägga in pass för olika kunder.

UTFÖR

Klicka på Utför för att dina bokningar skall laddas ut till centralen.



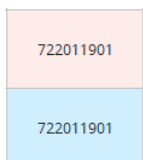
Bokningen genomförs.



Passen nu bokade för kunden 722011901, vilket visas med den blå färgen.

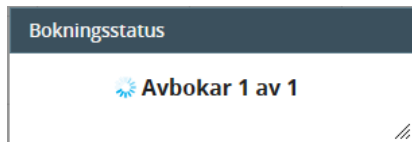
### 3.4.1.2 Avboka

Navigera först till rätt vecka och klicka på det/de pass du vill avboka.

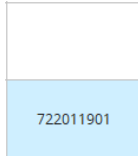


Passet färgas rosa när det är valt för avbokning. För att genomföra avbokningen, klicka på

UTFÖR



Avbokningen genomförs.



Det avbokade passet är åter tomt och vitt.

### 3.4.1.3 Boka annat objekt

The screenshot shows a navigation bar with three tabs: 'SYSTEMPROFIL', 'FJÄRRBOKNING', and 'LOGGAR'. Below the tabs, there is a home icon followed by the text 'Styra System 64 centraler'. Underneath, it says 'v. 45'. At the bottom, a breadcrumb trail reads: 'Tvätt ► Bokning Mandolinvägen ► fingrupp ► Finmaskin 1'.

Du kan navigera till fjärrbokning för andra objekt genom att klicka direkt på kategori, bokningsplats eller bokningsgrupp i sidans index.

Tvätt ► Bokning Mandolinvägen ► fingrupp ► Finmaskin 1

Detta kommer att öppna bokningsträdet på motsvarande nivå. Alternativt kan du klicka på Fjärrbokning för att visa det oexpanderade bokningsträdet.

## 3.4.2 Servicebokning

På liknande sätt som vanlig bokning kan göras via fjärrbokningsbilden så kan också s.k. servicebokning läggas in.

Detta används om underhåll eller reparationer gör att bokningen inte kan hållas tillgänglig. Om din bokningscentral är en Styra 3000 kan servicebokningen läggas med eller utan kundknytning. Utan kundknytning så är det den s.k. servicekunden som används. Om bokningen istället ligger i en äldre central, BC600 eller BC700 så måste servicebokningen läggas på en s.k. företagskund.

### 3.4.2.1 Serviceboka

Öppna först fjärrbokningsbilden för aktuellt bokningsobjekt.

[Servicebokning >](#)

Klicka på länken servicebokning för att växla bokningssidan till servicebokaläge.



Bläddra till rätt tidpunkt i bokningskalendern.

Välj kund. Exemplet visar servicebokning på Styra 3000 och då är den s.k. Servicekunden förvald. Du kan dock välja att lägga servicebokningen på vilken kund som helst. Vid bokning på BC600 eller BC700 hade endast företagskunder varit möjliga att välja.

ALLA
[ Servicekunden ]
[ Servicekunden ]

Här har två pass markerats för servicebokning. Skall hela dagen servicebokas, klicka på **ALLA** så markeras alla dagens pass för servicebokning. Om servicebokningen skall ligga

över flera dagar, markera alla aktuella dagar. Om servicebokningen går över en veckoskarv måste du dock göra en bokning för respektive vecka.

**UTFÖR**

När du klickar på utför läggs servicebokningarna in.

**Bekräftelse**

Meddela även påverkade kunder?


Om servicebokningen innebär att befintliga bokningar ställs in så finns det en möjlighet att automatiskt meddela dessa kunder. Beroende på inställningar i Multiaccess skickas meddelandet med SMS, E-post eller till kundens sidor i Aptusportal.

**Meddelande**

Finmaskin1 är avstängd för service hela dagen 20131108.


Meddelandet är förberett i Multiaccess men du kan själv redigera innan du går vidare. När du är nöjd, klicka på .

**Bokningsstatus**

 Serviceboka 2 av 2


Servicebokningarna genomförs.

**Bokningsstatus**

 Notifiera 1/1

Kund som blir av med sin bokning meddelas.

**Bokningsstatus**

 Det gick inte att notifiera följande kunder

Namn	Kontaktuppgifter
2224-13109	mail@customer.se 0704457782

Om det inte går att meddela vissa av de överbokade kunderna så kommer ovanstående lista upp. Detta ger möjlighet att kontakta dessa kunder på något annat sätt.

ALLA
Servicekunden
Servicekunden

Ett pass som är servicebokat visas med gul färg i fjärrbokningsbilden.

[Bokning >](#)

Klicka på länken [Bokning >](#) för att återgå till den vanliga fjärrbokningssidan.

## 3.5 Loggar

### 3.5.1 Systemloggar

Loggtid	Namn	Händelse	Utförd av	Info #1	Info #2
2013-11-08 13:06:55	Dörr #4	Uppringning OK	LGH31		Porttelefon med display
2013-11-08 13:06:50	Dörr #4	Dörr upplåst	LGH31	Låsöppning Dörr #4	Porttelefon med display
2013-11-08 13:06:36	Dörr #4	Uppringning pågår	LGH31		Porttelefon med display
2013-11-08 13:06:24	Entrédörr Ekonomivägen 3	Uppringning OK	LGH4		Porttelefon med display
2013-11-08 13:06:19	Entrédörr Ekonomivägen 3	Dörr upplåst	LGH4	Låsöppning Dörr #1	Porttelefon med display
2013-11-08 13:05:54	Entrédörr Ekonomivägen 3	Uppringning pågår	LGH4		Porttelefon med display
2013-11-08 13:05:40	Entrédörr Ekonomivägen 3	Dörr upplåst	Kund2 - Kund2:0	Låsöppning Dörr #1	Beröringsfri läsare
2013-11-08 13:05:32	Dörr #8	Bokning upplåst	Kund2 - Kund2:0	Finmaskin 1	Tvätt #1
2013-11-08 11:54:09	Finmaskin 1	Pass avbokat	Fjärrbokat av operatör	2013-11-09 , Pass: 1	

Klicka på menyn loggar, så kommer de händelser eller loggar som genererats i aktuellt system upp. Normalt visas de sista två timmarna.

**Filter** ✕

Starttid:

Stopptid:

Kund:

Nyckel:

Händelsetyp:


Händelse:

Innehåller:



Får du många händelser kan du filtrera sökresultatet för att hitta just de händelser som är intressanta. Filtrering kan göras på **tid**, **kund**, **nyckel**, **händelsetyp** och **händelse**. Dessutom kan en fritextsökning utföras genom att skriva in en sökterm i rutan "Innehåller". Denna sökning görs i kolumnerna "Namn", "Utförd av", "Info#1" och "Info#2". Om du åter vill se hela sökningen, ställ tillbaka gjorda filtreringsval genom att klicka på .

Vill du skriva ut listan? Klicka på **SKRIV UT** så presenteras innehållet på ett sätt som fungerar att skriva ut i skrivare.


### 3.5.2 Administrativa loggar

 Administrativa loggar



---

Från:   Till:   **VISA**

Som nämndes under avsnitt 3.1 så nås de administrativa loggarna direkt från systemöversikten. Om ni har många system kan det vara nödvändigt att skrolla ner för att komma till rutan för de administrativa loggarna. Välj datumintervall och klicka sedan på **VISA**. Normalt är de senaste två timmarna förvalda.

 Administrativa loggar




---

Från:   Till:   **VISA**

#	Loggtid	Namn	Händelse	Utförd av	Info #1	Info #2
01	2013-11-08 10:19:49	STOCKHOLM - 192.168.200.99	Operatör - inloggad	Nils		
02	2013-11-08 09:58:15	STOCKHOLM - 192.168.200.99	Operatör - inloggad	test		
03	2013-11-07 18:09:16	722011901	Databas - uppdaterad	Multi		Customer
04	2013-11-07 18:03:17	STOCKHOLM - 192.168.200.99	Operatör - inloggad	Nils		
05	2013-11-07 18:02:26	Bokning Mandolinvägen - 722011901:1 - Anders Larss	Databas - uppdaterad	Multi		AuthorityInUser
06	2013-11-07 18:02:26	Bokning Mandolinvägen - 722011901:1 - Anders Larss	Databas - uppdaterad	Multi		AuthorityInUser
07	2013-11-07 18:02:26	Passage Master 4 - 722011901:1 - Anders Larsson	Databas - uppdaterad	Multi		AuthorityInUser
08	2013-11-07 18:00:34		Databas - ny	Multi		TimezoneInAuthority

I listan visas några typiska exempel på administrativa loggar, operatörsloggar respektive databasloggar.

### 3.6 Fjärrstyrning

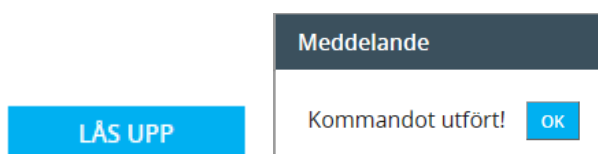
SYSTEMPROFIL	FJÄRRBOKNING	LOGGAR	FJÄRRSTYRNING	INSPEKTERA
 Styra System 64 centraler				
 Fjärrstyrningssekvens				
 Fjärrstyrning				
Centralenhet #1 - Digital utgång #1			<b>AKTIVERA</b>	<b>INAKTIVERA</b>
Centralenhet #1 - Nya Vägen 1-5 Slussdörr			<b>LÄS UPP</b>	<b>LÄS</b>
Centralenhet #1 - Nya Vägen 1-5 Tvättentré			<b>FÖRBIKOPPLA</b>	<b>ÅTERINKOPPLA</b>

Genom att välja menyn ”Fjärrstyrning” får du upp fjärrstyrningsbara reläer samt fjärrstyrningssekvenser om sådana finns programmerade för det aktuella systemet.

### 3.6.1 Fjärrstyr enskilda reläer

I listan under ”Fjärrstyrning” finns de reläer som går att direktpåverka. I exemplet ovan listas tre reläer som du har möjlighet att aktivera eller inaktivera. Texten på knapp för att aktivera respektive inaktivera anpassas till vad det är som styrs.

För att en utgång skall vara möjlig att aktivera från Hantera måste den vara inlagd i en tidzon enligt säkerhetsnivå **datorstyrd, ej motsatt**. Skall utgången gå att avaktivera skall den finnas i tidzon enligt säkerhetsnivå **datorstyrd, motsatt**.



Klicka lås upp. Att kommandot gick att genomföra visas med en meddelanderuta.

### 3.6.2 Fjärrstyrningssekvens



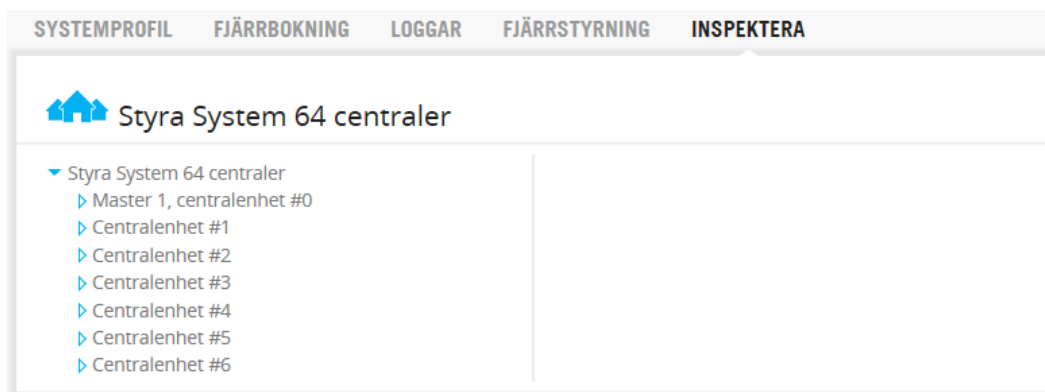
Med hjälp av fjärrstyrningssekvenser kan mer komplicerade styrningar manövreras från Hantera. I exemplet ovan finns fjärrstyrningssekvensen ”Test” tillgänglig. För att aktivera denna klicka på ”Utför”



Klicka på ”Utför”. Att kommandot gick att genomföra visas med en meddelanderuta.

Obs! I dagens version av Multiaccess Styra (Version 8.1) finns inget gränssnitt för att konfigurera nya fjärrstyrningssekvenser.

## 3.7 Inspektera





Under menyn ”Inspektera” kan systemet utforskas i detalj.

Till vänster visas systemträdet där alla centraler i systemet kan ses. För att se detaljer om en centralenhet kan den expanderas så att underliggande kort, enheter och resurser visas.

Blå textfärg **Digital utgång #1** indikerar att ytterligare inspektering kan göras. Det är utgångar, dörrar respektive bokningsgrupper som kan inspekteras ytterligare.

Till höger kommer resultatet av vald inspektering att visas.

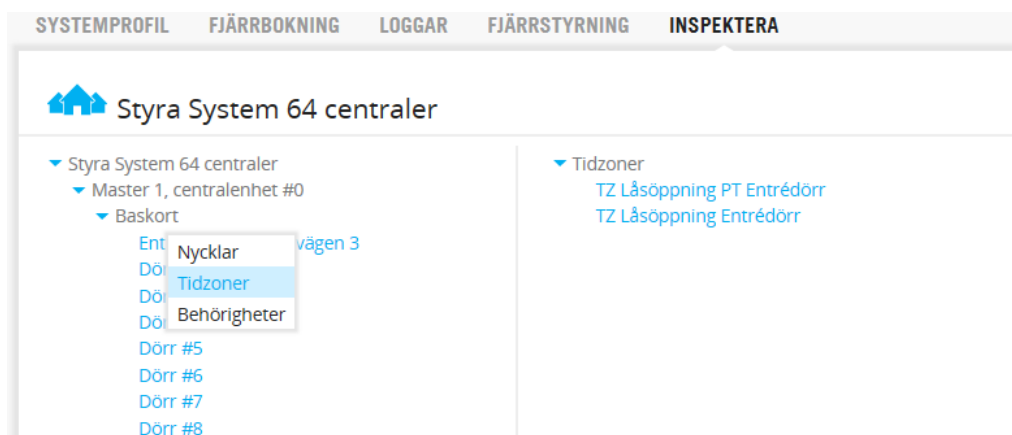
Genom att föra muspekaren över enheterna i vänsterträdet visas deras typ och i förekommande fall dess programversion.

- ▼ Styra System 64 centraler
  - ▼ Master 1, centralenhet #0
    - ▼ Baskort
      - Entrédörr Ekonomivägen 3
      - Dörr #2
      - Dörr #3
      - Dörr #4
      - Dörr #5
      - Dörr #6
      - Dörr #7
      - Dörr #8
    - ▷ Öppna Ringa 3
    - ▷ Öppna Ringa 1
    - ▷ Öppna Ringa 2
    - ▷ Öppna Ringa 4
    - ▷ Öppna 3
    - ▷ Öppna 1
    - ▷ Öppna 4
    - ▷ Öppna 2
  - ▼ Styra I/O 8800
    - Låsöppning Entrédörr
    - Låsöppning Dörr #2
    - Låsöppning Dörr #3
    - Låsöppning Dörr #4
    - Ringa 1
    - Ringa 2
    - Ringa 4
    - Ringa 3
    - Styra PT 4400

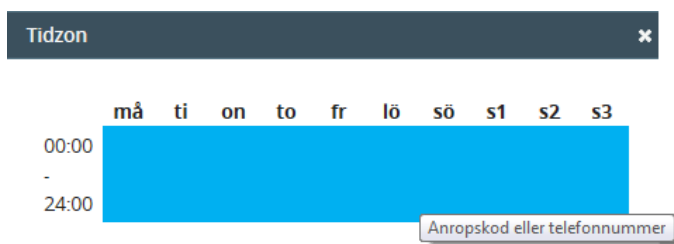
Ovan har trädet för mastercentralen expanderats och därutöver baskortet respektive Styra I/O 8800 så att dörrar respektive låsöppningsreläer för vidare inspektering visas.

### 3.7.1 Inspektera dörr

#### 3.7.1.1 Inspektera dörr avseende tidzon

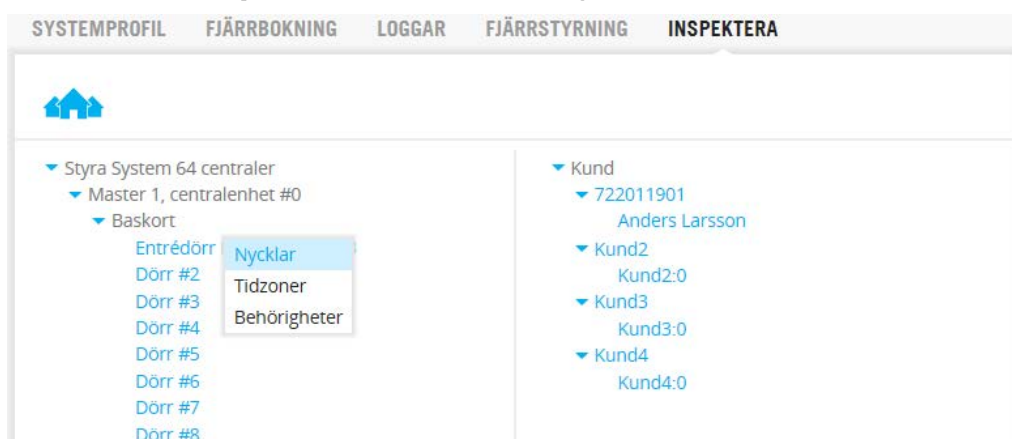


Genom att klicka med vänster musknapp på avsedd dörr dyker rutan för val mellan nycklar, tidzoner respektive behörigheter upp. Genom att klicka på "Tidzoner" visas de tidzoner som påverkar dörren i det högra trädet.



Genom att klicka på en av tidzonerna till höger visas tidzonens tidsschema. Genom att hålla muspekaren över något av tidzonens färgfält dyker dess säkerhetsnivå upp. I det här fallet Anropskod eller telefonnummer.

#### 3.7.1.2 Inspektera dörr avseende nyckel



Genom att klicka med vänster musknapp på avsedd dörr dyker rutan för val mellan nycklar, tidzoner respektive behörigheter upp. Genom att klicka på "Nycklar" visas de nycklar som har behörighet att passera dörren i fråga. Nycklarna visas tillsammans med tillhörande kund. Det går nu att komma vidare antingen till kundprofil eller till nyckelns detaljbild. Klicka på nyckeln: "Anders Larsson".

Vi har här lämnat ”System – Inspektera” och istället hamnat på ”Kund – Nycklar”.

### 3.7.1.3 Inspektera dörr avseende behörighet

Genom att klicka med vänster musknapp på avsedd dörr dyker rutan för val mellan nycklar, tidzoner respektive behörigheter upp. Genom att klicka på ”Behörigheter” visas de behörigheter som styr dörren. Notera att det inte går att klicka på behörigheterna för att få mer information.

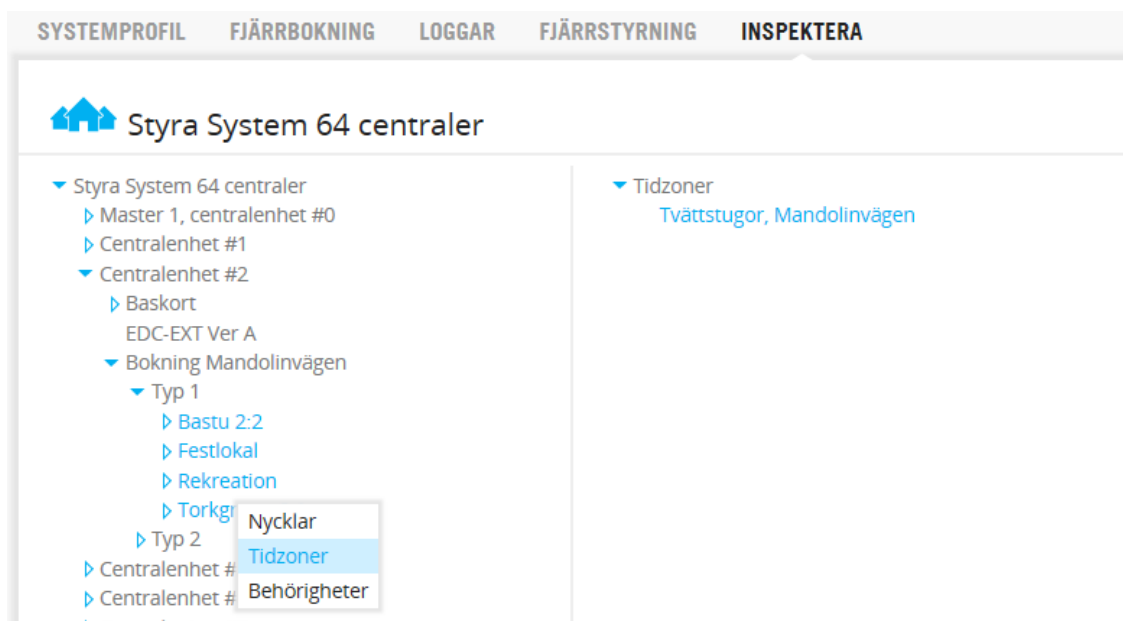
### 3.7.2 Inspektera bokningsgrupp

- ▼ Bokning Mandolinvägen
  - ▼ Typ 1
    - ▶ Bastu 2:2
    - ▶ Festlokal
    - ▶ Rekreation
    - ▼ Torkgrupp 2:1
      - Torkskåp 1
      - Torkskåp 2
    - ▶ Typ 2

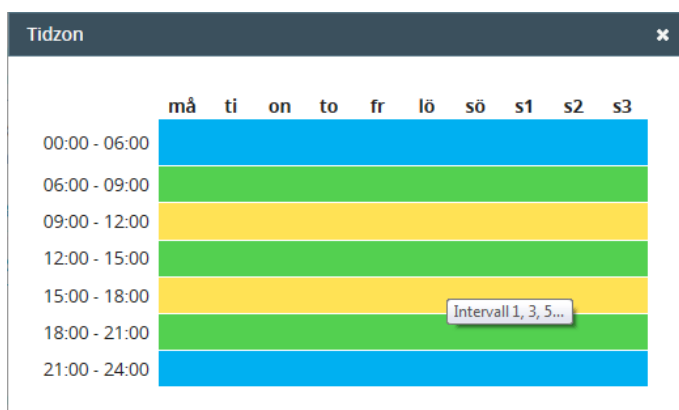
Expandera trädet avseende bokningsplats. Nivåerna i trädet är:

[Bokningsplats]-[Bokningstyp]-[Bokningsgrupp]-[Bokningsobjekt]. Det är endast nivån för bokningsgrupp som kan inspekteras ytterligare.

### 3.7.2.1 Inspektera bokningsgrupp avseende tidzon



Här visas hur bokningsgruppen inspekteras med avseende på tidzon. Få mer information om tidzonen genom att klicka på den i högerträdet.



Notera att muspekare över grönt fält ger informationen: ” Intervall 1, 3, 5...” .

### 3.7.2.2 Inspektera bokningsgrupp avseende nycklar respektive behörigheter

Då bokningsgruppen inspekteras avseende **nycklar** visas de nycklar som har behörighet att boka och starta bokningen i fråga. Nycklarna visas tillsammans med tillhörande kund. Det går nu att komma vidare antingen till kundprofil eller till nyckelns detaljbild.

Då bokningsgruppen inspekteras avseende **behörigheter** visas den/de behörigheter som avser bokningsutrymme respektive utrustning. Notera att det inte går att klicka på behörigheterna för att få mer information.

## 4 Kommunikation

### 4.1 Inledning

Under Kommunikation finns all hantering av information som skall publiceras via digitala kommunikationstavlan Agera 19. Nedan visas hur informationen på tavlan kan se ut.

Våning	Namn	Lgh
8	Bengt Aldertsson	81
8	Karina Althén	87
7	Margareta Andersson	77
1	Anders Backström	14
7	Margit Ben Salah	72
6	Anna Brodin	62
0	Sverker Dahlberg	01
7	Marie Ekfeldt	71
5	Goran Ekström	56
6	Jerry Elfström	61
3	Peter Engström	34
3	Sune Eriksson	31
8	Klaus Falk	86
6	Britt Forsberg	66
5	Gunilla Gavelin	57
4	Monica Grusell	42
4	Hans Lennart Gunnarsson	41
8	Marianne Hogstedt	84
6	Britt-Louise Jansson	65
2	Michelle Johansson	23
1	Merja Kallin	13
2	Hans Lennart Larsson	24
7	Margaretha	74

**Du vet väl att du kan boka tvättstugan från solstolen på Gran Canaria?**



Om du inte har tillgång till dina händer var du än befinna dig - se till att din handhygien håller ett bra underlag. Gå in på [www.aplus.se](http://www.aplus.se) för mer information.

APTUS ASSA ABLOY

Ett system för: PORTTELEFON - PASSAGE - KOMMUNIKATION - BOKNING - LÄS - LARM - ENERG

**mobils.sl.se**  
Start | Logga in | English

**Realtidsinformation**

**Ropsten (Stockholm)**  
Uppdaterat kl 14:40

→ Uppdatera sidan  
→ Visa senare \*

**Buss, Ropsten**  
76 Norra Hammarbyhamnen 4 min  
211 Bosön 8 min  
206 Gångsätra Lidingö sjukhus 8 min  
205 Stickinge 8 min  
201 Kottla 12 min  
76 Norra Hammarbyhamnen 16 min

**Tunnelbanans röda linje, Ropsten**  
13 Norsborg 10 min.  
13 Sättra 15 min. 13 Norsborg 20 min.

→ Uppdatera sidan  
→ Visa senare \*

\* Gäller endast buss.

---

**Väder: Göteborg**

**17°**  
17° / 9°

Imorgon 19° ☀️  
Onsdag 18° ☁️  
Torsdag 19° ☀️

© Meteos, Forca Mer >>

---

**DAGENS ORD :**

You don't stop laughing because you grow old.  
You grow old because you stop laughing.

**BOVÄRD**  
Mikael Svensson  
031 12 45 90  
0788 79 20 20 01

**EXPEDITIONENS ÖPPETIDER**  
Mån: 9-11  
Tis: 15-18  
Ons-Fred: 10-13

[www.aplus.se](http://www.aplus.se)

I exemplet ovan har tavlans informationsyta delats in i sex olika rutor avsedda för olika specifika ändamål.

- Boenderegister, namnlistan hämtas från Multiaccessdatabasen.
- Artikelvisning, avser de artiklar som lagts in och publicerats för just denna tavla. Finns det flera så kan bläddring ske med piltangenter.
- Bovärdsinformation.
- SL, Visning av realtidsinformation från Stockholms lokaltrafik.
- SMHI, Vädret i Göteborg.
- Dagens ord.

I avsnittet mallar finns all information om hur man går till väga för att skapa en egen design av tavlans presentationsgränssnitt.

Tänk på att de boende också kan logga in i tavlan, varvid ett helt annat gränssnitt, t.ex. Aplusportal visas.

## 4.2 Kommunikation – detaljer



Kommunikationsbilden är uppdelad i 4 delar, undermenyer:

- ”Artiklar”: Här hanteras alla artiklar.
- ”Kommunikationstavlor”: Här hanteras de kommunikationstavlor, d.v.s. Agera 19, som skall finnas i systemet.
- ”Mallar”: Här skapas och redigeras mallar som styr hur data presenteras på tavlorna.
- ”Område/grupp”: Här hanteras strukturen för vilka områden och grupper som skall finnas.

### 4.2.1 Roller

Beroende på din behörighet kommer du att ha tillgång till olika mycket av gränssnittet under kommunikation. Vi skiljer då på uppgifter som görs löpande, dagligt arbete, och uppgifter som görs när anläggningen byggs ut konfigureras.

#### 4.2.1.1 Dagligt arbete

Vid det dagliga arbetet används nästan uteslutande undermenyn artiklar, via vilken all hantering av att lägga till eller ändra publicerade artiklar utförs. Operatör som skall jobba uteslutande med artiklarna kommer att ha full behörighet till menyn ”Artiklar” samt visa-behörighet till menyn ”Kommunikationstavlor”. Operatören måste ha s.k. Adminbehörighet samt funktionen ”Tillgång till Agera” vald i Multiaccess.


#### 4.2.1.2 Konfiguration

Om anläggningen byggs ut eller ändras behövs full behörighet till alla menyer under kommunikation. För att få detta skall operatören vara systemägare eller administratör och dessutom ha s.k. Adminbehörighet.

I samband med konfiguration föreslås följande arbetsordning.

- Ta reda på att servermjukvara och tavlor är installerade.
- Förbered de mallar som skall användas av nya tavlor. Vid behov kan Aptus hjälpa till att utforma detta.
- Bygg upp struktur med område och grupper där de nya tavlorna sedan skall läggas in.
- Lägg till dina nya kommunikationstavlor.
- Lägg in tavlorna i lämplig grupp.
- Sätt igång och publicera artiklar på tavlorna.

## 4.3 Artiklar

KUND SYSTEM KOMMUNIKATION INSTÄLLNINGAR			
ARTIKLAR			KOMMUNIKATIONSTAVLOR
MALLAR		OMRÅDE / GRUPP	
 Artiklar			LÄGG TILL
Namn	Starttid	Stoptid	Viktig
hämta.jpg	2013-09-11 00:00	2050-01-01 00:00	Nej
hämta3.jpg	2013-09-06 00:00	2050-01-01 00:00	Nej
Gårdsstädning Nya vägen.png	2013-11-12 11:40	2013-11-30 00:00	Nej
Vattenavstängning uppgång 3.png	2013-11-12 00:00	2013-11-12 23:59	Nej

Under artiklar återfinns en lista med alla publicerade artiklar. En artikel i det här fallet är en bildfil som du laddar upp till servern inför önskad publicering. Det finns således inget redigeringsgränssnitt i Hantera Styra utan artiklarna måste skapas i annat verktyg och lagras som bild.

Via artikellistan kan:

- Artiklar läggs till, klicka på "Lägg till".
- Artiklar ändras avseende publicering och visning, klicka direkt på artikeln.
- Listan kan också sorteras om med avseende på sitt namn, starttid respektive stoptid. Görs genom att klicka direkt på respektive kolumnrubrik.


### 4.3.1 Lägg till artikel

När du skall lägga till en artikel bör du ha en färdig artikel som du sparat som bild. Tillgängliga format är jpeg, gif, png och pdf. Tänk på att bilden skall vara anpassad i storleken efter det fönster som den skall visas i. Om bildens storlek inte matchar storleken på fönstret kommer bilden att fylla ut fönstret på bredden. Bildens proportioner behålls. Undvik högupplösta bilder, d.v.s. under 72dpi, eftersom högupplösta bilder tar onödig prestanda.


Om du använder formatet pdf skall pdf-dokumentet inte bestå av mer än en sida. Om visningsfönstret är mindre än pdf-dokumentets storlek kommer dokumentet ändå att visas fast i förminskat utförande. Om pdf-dokumentet saknar egen bakgrundsbild kommer den färg som definierats som bakgrundsfärg i kommunikationstavlans mall att visas. Notera också att pdf-filens filnamn respektive sökväg inte får innehålla blanktecken.


Klicka på [LÄGG TILL](#).


ARTIKLAR   KOMMUNIKATIONSTAVLOR   MALLAR   OMRÅDE / GRUPP

 [AVBRYT](#) [SPARA](#)


Fil:  [NY FIL](#)


Starttid:  

Stoptid:  

Visningstid:  

Viktig:

Sorteringsordning:  

 Kommunikationstavlor

Göteborg

Sisjön

Agera3

Agera4

Agera5

Mandolinvägen

Labb agera

Labb Agera

- Fil, namn på artikel (bildfil) som skall skapas. Du kan välja mellan filer som redan finns uppladdade på servern eller ladda upp en ny fil. [NY FIL](#)

Fil ✕

Fil:  [Bläddra...](#)


[UTFÖR](#)

Bläddra fram den bildfil du tänkt använda och klicka sedan på ”Utför”.

- Starttid och stoptid, ange datum och klockslag för artikelns publicering.
- Visningstid, ange hur många sekunder bilden skall visas. Valbart 5 – 60 sekunder i femsekunders intervall.
- Viktig, genom att ange att en artikel är viktig kommer den att visas hela tiden. Övriga publicerade artiklar visas i så fall ej.
- Sorteringsordning, genom att sätta sorteringsordning bestäms i vilken ordning artiklarna skall visas.



### 4.3.2 Publiceringsplats

 Kommunikationstavlor

---

Göteborg

Sisjön

Agera3

Agera4

Agera5

Mandolinvägen

Labb agera

Labb Agera

Vilka tavlor nya artikeln skall publiceras på väljs genom att bocka för grupper eller enskilda tavlor i trädet. Om gruppen bockas för så bockas samtidigt alla underliggande tavlor för. Gör klart publiceringen genom att klicka på ”Spara”.

### 4.3.3 Ändra eller granska en artikel

ARTIKLAR   KOMMUNIKATIONSTAVLOR   MALLAR   OMRÅDE / GRUPP

---

 Sotning på Måndag.png [VISA](#) [REDIGERA](#)

---

Starttid: 2013-11-12 16:53

---

Stoptid: 2013-11-21 00:00

---

Skribent: Nils

---

Publicerad: 2013-11-12 17:03

---

Viktig: Nej

---

Visningstid: 10

---

Sorteringsordning: 1

---

 Publicerad på

---

**Kommunikationstavlor**

Göteborg

Sisjön

Agera3

Klicka på önskad artikel i översiktslistan så nås ovanstående bild. Flertalet av uppgifterna gicks igenom under skapa artikel men några ytterligare finns.

- Skribent, visar vem som har lagt in artikeln.
- Publicerad, tidpunkten då publiceringen ägde rum.
- Genom att klicka på ”Visa” kommer själva bilden att visas.
- Genom att klicka på ”Redigera” kan alla artikelns publiceringsdetaljer redigeras. Här kan du också ta bort artikeln.
- I publiceringsträdet ovan är själva tavlan, Agera3, blåfärgad. Detta innebär att det går att klicka på tavelnamnet varvid programmeringssidan för just den tavlan öppnas.

## 4.4 Kommunikationstavlor

ARTIKLAR KOMMUNIKATIONSTAVLOR MALLAR OMRÅDE / GRUPP			
 Kommunikationstavlor			<a href="#">LÄGG TILL</a>
Namn	Senaste kontakt	Adress	Område / Grupp
Agera3	1900-01-01 00:00	Agera3	Göteborg / Sisjön
Agera4	1900-01-01 00:00	Agera4	Göteborg / Mölndal
Agera5	1900-01-01 00:00	Agera5	Göteborg / Sisjön
Labb Agera	2013-11-13 09:56	Labb Agera	Mandolinvägen / Labb agera

Under kommunikationstavlor återfinns en lista med alla kommunikationstavlor.

Här utförs alla operationer på tavlorna i er anläggning, såsom:

- Lägg till en helt ny tavla, klicka på [LÄGG TILL](#).
- Ändra på en befintlig tavla, klicka direkt på tavlan i listan ovan.
- Listan kan också sorteras om med avseende på sitt namn, starttid respektive stopptid. Görts genom att klicka direkt på respektive kolumnrubrik.
- Senaste kontakt: Står det 1900-.. har servern ännu inte fått kontakt med tavlan.

### 4.4.1 Lägg till tavla

Klicka på [LÄGG TILL](#).

ARTIKLAR KOMMUNIKATIONSTAVLOR MALLAR OMRÅDE / GRUPP	
	
<a href="#">AVBRYT</a> <a href="#">SPARA</a>	
Namn:	<input type="text" value="Agera"/>
MAC-adress:	<input type="text" value="00:00:00:00:00:00"/>
Adress:	<input type="text" value="Mandolinvägen 1A"/> ▼
Mall:	<input type="text" value="Default1"/> ▼

- Ge först tavlan ett namn. Välj ett namn som hjälper dig att hitta bland dina tavlor.
- Ange sedan MAC-adressen för tavlan. Begär denna information från den som installerat tavlan. Du skall mata in sex stycken två-ställiga block avgränsade med ett ”:”.
- Koppla tavlan till en adress. Tryck på pilen intill fältet för att få en lista att välja bland. Adressen är viktig eftersom det är denna som styr vilka namn som skall presenteras i tavlans boenderegister. Nya adresser skapas från Multiaccessgränssnittet.

- Koppla tavlan till någon av de befintliga mallarna. Det är mallen som styr hur tavlan disponeras och ser ut.
- Klicka på **SPARA** för att spara den nya tavlan.

#### 4.4.2 Visa, ändra eller radera en tavla

ARTIKLAR KOMMUNIKATIONSTAVLOR MALLAR OMRÅDE / GRUPP

**Agera3** REDIGERA

Senaste kontakt: 2013-11-13 11:05

MAC-adress: 00:00:00:00:01

Adress: Nya Vägen 1

Mall: Default2

Artiklar

Namn

Vattenavstängning uppgång 3.png

Klicka på önskad tavla i översiktslistan så nås ovanstående bild.

- Detaljer för tavlan visas.
- Under Artiklar visas alla artiklar som för närvarande är publicerade på tavlan. Om du vill se artikeln kan du klicka direkt på den i listan.
- Vill du ändra eller radera en tavla, klicka på ”Redigera”. Ändra på uppgifterna och tryck **SPARA** eller tryck **TA BORT** för att radera tavlan.

Bekräftelse

Vänligen bekräfta kommandot! OK AVBRYT

När du valt **TA BORT** måste du också bekräfta detta via dialogen ovan.

#### 4.5 Mallar

Med hjälp av en mall bestämmer du hur presentationsrutan på Ageratavlan skall användas, d.v.s. vad som skall presenteras var och hur det skall se ut. Vid en nyinstallation finns det tre mallar Default0, Default1 och Default2 men du skapar själv ytterligare mallar om det behövs. Du kan skapa helt nya, kopiera befintliga eller ändra direkt i de befintliga.

- Default0: Mallen ger ett boenderegister och en artikelsida.
- Default1: Mallen ger ett boenderegister, en artikelsida samt fyra rutor för att presentera valfri information.
- Default2: Mallen ger en artikelsida samt tre rutor för att presentera valfri information

Genom att klicka på menyn mallar dyker översiktsbild med befintliga mallar upp. Via översiktsbilden ges följande möjligheter:

- Visa eller ändra en befintlig mall genom att klicka direkt på raden.
- Skapa en ny mall genom att klicka på **NY MALL**.
- Visa hur det ser ut på en specifik tavla, klicka på **VISA**.

#### 4.5.1 Visa / Ändra befintlig mall

X1	Y1	X2	Y2	Url	Ramtjocklek	Ramfärg
10	10	400	1014	Residents.aspx	0	#FFFFFF
410	10	1120	1014	Articles.aspx	0	#FFFFFF

Mallen har anpassats för en skärm med upplösningen 1280 \* 1024, vilket stämmer överens med Agera 19. Bakgrundsfärgen har satts till svart vilket innebär att eventuella mellanrum mellan olika ramar kommer att vara svarta.

I mallen finns dessutom två ramar, en för att presentera namn på de boende och en för artiklar som publiceras på tavlan.

Generellt så definieras en ram av två punkter som anger start- respektive slutpunkter för ramen, en Url som pekar ut data som skall presenteras i ramen, samt data som anger ramens tjocklek och dess färg.

Ramens punkter definieras i ett koordinatsystem med origo (0,0) längst uppe till vänster och (1280, 1024) längst ner till höger.


Tänk på att tjockleken på ramen hamnar utanför själva ramen. Om en ram definierats att vara 100 pixlar bred med en kant om 2 pixlar är således totala bredden 104 pixlar.

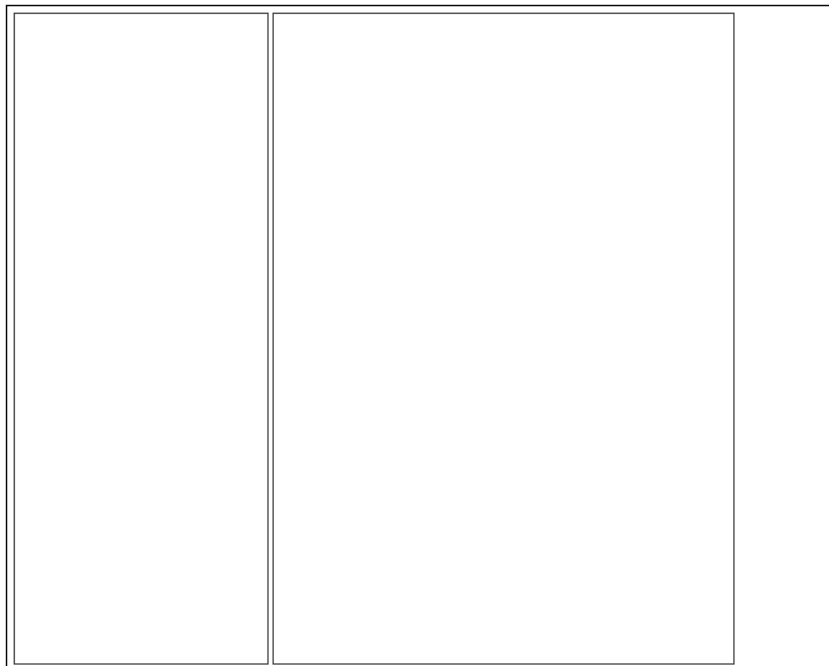
En Url kan t.ex. vara en bild eller en länk till en hemsida.

För att peka ut medföljande boenderegister räcker det att skriva in den relativa adressen till filen. T.ex. "Residents.aspx" (eller motsvarande om flera uppsättningar finns).

För att peka ut medföljande artikelvisning anges länken "Articles.aspx".  
Vill man däremot peka ut en extern sida måste hela Url:en anges med "http://www" osv.  
Färg anges på formatet "#RRGGBB" eller som en namngiven färg t.ex. "White".

Ramtjocklek anges i pixlar, bildpunkter.

För att få en uppfattning om vad vald mall innebär kan du klicka på  så ritas mallens ramar upp inne i en yttre ram som är skärmens fysiska avgränsning.



För att det i detta exempel skall synas var ramarna finns har ramarna givits en färg och en linjetjocklek.

#### 4.5.2 Lägg till ny mall

ARTIKLAR   KOMMUNIKATIONSTAVLOR   **MALLAR**   OMRÅDE / GRUPP


Namn:

Sidbredd:

Sidhöjd:


Bakgrundsfärg:

Ange ett **namn** för nya mallen justera eventuellt **sidbredd** och **sidhöjd**. Skall mallen användas på en Agera 19 skall 1280 \* 1024 användas. Ange önskad **bakgrundsfärg**.

Tryck på .

### 4.5.3 Lägg till ramar på ny mall

ARTIKLAR KOMMUNIKATIONSTAVLOR **MALLAR** OMRÅDE / GRUPP


 Ny mall skapas AVBRYT TA BORT SPARA

Namn:

Sidbredd:

Sidbredd:

Bakgrundsfärg:


 Ramar LÄGG TILL

X1	Y1	X2	Y2	Url	Ramtjocklek	Ramfärg

Bilden ovan fås genom att klicka på **REDIGERA** för den nya mallen. Välj **LÄGG TILL** för att lägga till en ram på denna mall.

 Ramar LÄGG TILL

X1	Y1	X2	Y2	Url	Ramtjocklek	Ramfärg
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="#000000"/>
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="#000000"/> 

En ny ramrad skapas varje gång **LÄGG TILL** klickas. Du kan ta bort sista raden genom att klicka på .

Fyll i önskade koordinater, Url, ramtjocklek samt ramfärg. Tänk på att ange en komplett Url.

Avsluta genom att klicka **SPARA** för nya mallen.


### 4.5.4 Visa hur en tavla ser ut

Genom att klicka på **VISA** på översiktsskärmbilden över mallar så öppnas en testsida som hör till Agera, Agera Server Application. Från denna testsida väljs vilken Ageratavla som skall granskas.

v4.0


---

**Test av mallar**

Agera: 

Välj en tavla i listan.

Våning	Namn	Lgh
01	Gavelin G. Åström S.	9
01	Sundström H. Westerlundh A.	8
01	Rylander H.	7
01	Hogstedt M. Elsström B.	5
BV	Andersson B.	4
BV	Sjoquist N.	3



Nästa tur från Kobbegårdsvägen Göteborg  
22:31

Linje	Destination	Läge	Avgår om	Därefter om
83	Radiomotet	A	5	
83	Stsjön	B	5	
83	Frölunda Torg	A	17	

Nästa tur från Kobbegården Göteborg  
22:31

Linje	Destination	Läge	Avgår om	Därefter om
88	Brottkärr	B	15	39
88	Bergsjön	A	28	56

**Väder: Göteborg**

Idag	Imorgon	Fredag	Lördag
7°	8°	8°	10°
Max:Min 9° 7°	Max:Min 8° 7°	Max:Min 9° 7°	Max:Min 10° 8°
Sol upp & ned 07:54 15:58	Sol upp & ned 07:56 15:57	Sol upp & ned 07:58 15:55	Sol upp & r 08:00 15:53

© Meteos, Foreca, Mer »

**BOVÅRD**  
Mikael Svensson  
031 12 45 90  
0788 79 20 20 01

**EXPEDITIONENS ÖPPETIDER**  
Mån: 9-11  
Tis: 15-18  
Ons-Fred: 10-13

[www.aptus.se](http://www.aptus.se)

Upp kommer en exakt återgivning av bild som visas ute på aktuell tavla.

## 4.6 Område / Grupp

För att få struktur på tavlorna delas de in i områden och grupper enligt en hierarkisk struktur. Anläggningen kan innehålla många områden, varje område kan innehålla flera grupper och varje grupp kan innehålla flera tavlor.

ARTIKLAR   KOMMUNIKATIONSTAVLOR   MALLAR   **OMRÅDE / GRUPP**

---

Områden

LÄGG TILL

---

Göteborg

---

Mandolinvägen

---

Område ett

---

Område två

---

Stockholm

Genom att klicka på menyn ”Område/Grupp” visas områdeslistan. Via denna ges följande möjligheter:

- Skapa nytt område genom att klicka på LÄGG TILL.
- Visa eller ändra ett befintligt område genom att klicka direkt på området i listan.

## 4.6.1 Visa eller ändra befintligt område

ARTIKLAR KOMMUNIKATIONSTAVLOR MALLAR OMRÅDE / GRUPP

Göteborg REDIGERA

Name: Göteborg

Grupper LÄGG TILL

Sisjön

Mölndal

Området Göteborg med två grupper, Sisjön och Mölndal. Från bilden kan:

- Området Göteborg redigeras eller tas bort, klicka på REDIGERA.
- Ny grupp läggs till på Göteborg, klicka på LÄGG TILL.
- Befintlig grupp kan visas eller ändras genom att klicka direkt på den.

### 4.6.1.1 Visa eller ändra befintlig grupp

ARTIKLAR KOMMUNIKATIONSTAVLOR MALLAR OMRÅDE / GRUPP

Göteborg - Sisjön REDIGERA

Name: Sisjön

Kommunikationstavlor

Namn	Adress
Agera5	Mandolinvägen 1C

Här visas gruppen och de tavlor som ingår i den.

- Genom att välja REDIGERA kommer du att kunna lägga till och ta bort tavlor, ändra namn på gruppen eller ta bort gruppen.



### 4.6.1.2 Lägg till eller ta bort tavlor från gruppen

Du har valt att redigera en grupp. Från bilden kan följande utföras:

- Lägg till eller ta bort tavlor från gruppen. I exemplet ingår Agera5 i gruppen Sisjön. För att lägga till ytterligare tavla sätt bock för den tavlan också. Tänk dock på att en tavla inte kan tillhöra mer än en grupp så bocka endast för tavlor som är lediga eller som du vill flytta till denna grupp. Klicka på "Spara" när du är färdig.
- Byta namn på gruppen, klicka sedan på **SPARA**.
- Radera gruppen, klicka på **TA BORT**.

### 4.6.2 Skapa nya områden och grupper

Snabbgenomgång av sekvensen skapa områden, grupper, koppla tavla till grupp.

Klicka först på menyn "Område/Grupp" för att visa områdeslistan. Klicka på **LÄGG TILL**.

Skriv in namnet för nya området och klicka på **SPARA**.

Fortsätt nu med att skapa ny grupp genom att klicka på **LÄGG TILL**.

ARTIKLAR KOMMUNIKATIONSTAVLOR MALLAR OMRÅDE / GRUPP

Grupp TILLBAKA SPARA

Name:  ×

Skriv in namnet för nya gruppen och klicka på SPARA.

ARTIKLAR KOMMUNIKATIONSTAVLOR MALLAR OMRÅDE / GRUPP

Grupp TILLBAKA SPARA

● Ny post sparad. Grupp - 'Testgrupp'

Name:

Om ytterligare grupper skall läggas till skriver du in dess namn och klickar på SPARA. Vi var dock nöjda med den skapade testgruppen så vi klickar på TILLBAKA.

ARTIKLAR KOMMUNIKATIONSTAVLOR MALLAR OMRÅDE / GRUPP

Testområde REDIGERA

Name: Testområde

Grupper LÄGG TILL

Testgrupp

Klicka på den nya gruppen i listan.

ARTIKLAR KOMMUNIKATIONSTAVLOR MALLAR OMRÅDE / GRUPP

Testområde - Testgrupp REDIGERA


Name: Testgrupp

Kommunikationstavlor


Namn	Adress
------	--------

Klicka på REDIGERA för att komma till bilden där tavlor kopplas till grupp.

ARTIKLAR   KOMMUNIKATIONSTAVLOR   MALLAR   OMRÅDE / GRUPP

 Testgrupp AVBRYT TA BORT SPARA

Name:

 Kommunikationstavlor

- Agera4
- Agera5
- Agera7
- Labb Agera

Klicka för de tavlor som skall ingå i gruppen. Klicka därefter på SPARA.

Du är nu färdig med skapandet av område, grupp och inläggning av tavla.

## 5 Inställningar

### 5.1 Inledning

Under Inställningar hanteras dels just inställningar där mycket handlar om vad som skall vara aktivt i systemet. Förutom rena inställningar hanteras här behörigheter, kalender, Fdb loggar och Fdb prislistor.

### 5.2 Inställningar

Parametrarna är ganska självförklarande. Generellt bör allt som inte används i anläggningen stängas av. Används t.ex. inte bokning, ändra på fjärrbokningsparametern. Klicka på **REDIGERA** för att få möjlighet att ändra.

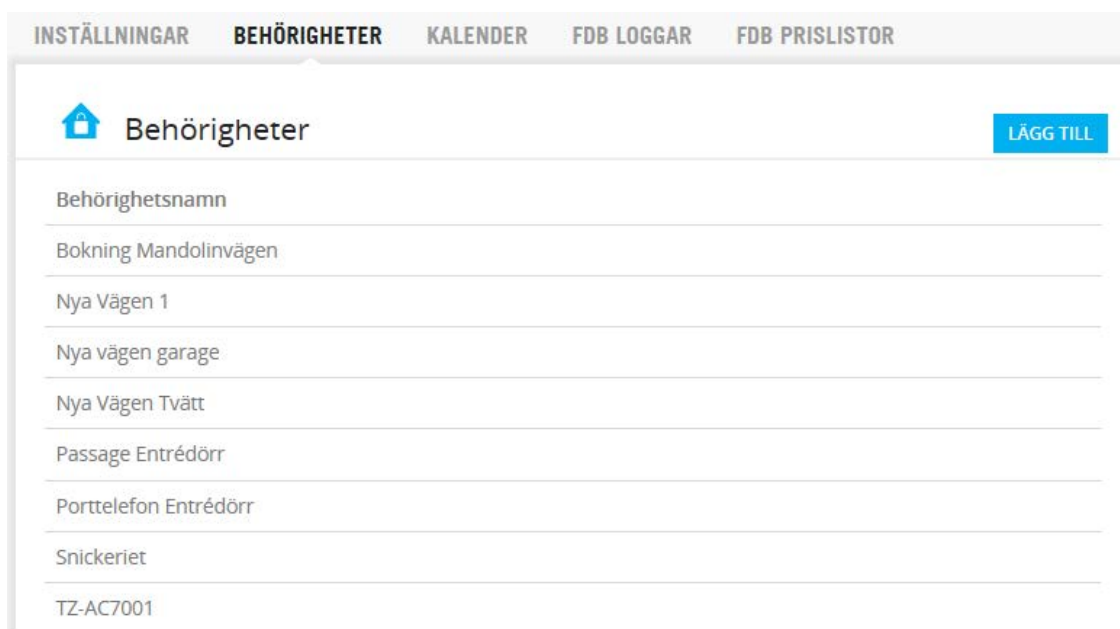
Nedan förklaras några av parametrarna:

Parameter	Förklaring
Time out för att sända data	Om inte respons kommit inom denna tid kommer Hantera att presentera ett felmeddelande för den person som väntar på att datasändningen skall genomföras.
Time out för ett kommando	Om t.ex. en bokning startas från Hantera förväntas svar att det gick bra inom den utsatta tiden annars visas ett felmeddelande.
Sökväg för Agera respektive FDB	Dessa sökvägar behöver endast vara ifyllda om kommunikation respektive förbrukning är aktuellt i anläggningen. Se installationsanvisning för mer detaljer.
Visa navigeringsknappar i Agera	Pilknappar med vilka det går att bläddra mellan olika artiklar samt också utföra bläddring av boenderegistret.
Växla artiklar i Agera automatiskt	Innebär att tavlan kommer att växla mellan de artiklar som publicerats på tavlan.

## 5.3 Behörigheter

En behörighet anger vilka dörrar och funktioner en specifik nyckel (användare) skall få tillträde till. Behörigheten kan också ge ett objekt (lägenhet) rättighet att låsa upp dörr i samband med porttelefonuppringning.

En behörighet definieras av de ingående tidzonerna som avgör vad som skall hända baserat på tid, säkerhetsnivå och ingående resurser.




Behörighetsnamn
Bokning Mandolinvägen
Nya Vägen 1
Nya vägen garage
Nya Vägen Tvätt
Passage Entrédörr
Porttelefon Entrédörr
Snickeriet
TZ-AC7001

Ovan visas befintliga behörigheter i systemet. Från bilden kan du:

- Lägga till en ny behörighet genom att klicka på **LÄGG TILL**.
- Visa eller ändra på en befintlig behörighet genom att klicka direkt på behörigheten i listan.

### 5.3.1 Lägg till ny behörighet

INSTÄLLNINGAR BEHÖRIGHETER KALENDER FDB LOGGAR FDB PRISLISTOR

 Behörigheter AVBRYT SPARA

Behörighetsnamn:  x

Behörighetstyp:  v

Tidzoner

- Tidzon1
- Tvättstugor, annanväg
- Tvättstugor, Mandolinvägen
- Tvättstugor, tredje väg
- TZ Låsöppning Entrédörr
- TZ-Snickeri

Här anges alla uppgifter för den nya behörigheten.

- Ge behörigheten ett lämpligt namn.
- Välj typ av behörighet, standard eller porttelefoni.  
Valet styr vilka tidzoner som är möjliga att välja för behörigheten.
- Bocka för de tidzoner du vill skall ingå i behörigheten
- Spara behörigheten.

Nu är det möjligt att gå in under Kundmenyn och lägga till den nya behörigheten på en nyckel.

### 5.3.2 Visa, ändra eller ta bort befintlig behörighet

Öppna först översiktslistan över behörigheter i anläggningen genom att klicka på menyn Behörigheter. Klicka direkt på den behörighet du vill jobba med.

INSTÄLLNINGAR BEHÖRIGHETER KALENDER FDB LOGGAR FDB PRISLISTOR


 Nya behörigheten REDIGERA

Tidzoner

- Tvättstugor, annanväg
- Tvättstugor, tredje väg

Du ser här vilka tidzoner som ingår i behörigheten. Klicka på REDIGERA.

INSTÄLLNINGAR   BEHÖRIGHETER   KALENDER   FDB LOGGAR   FDB PRISLISTOR

 Nya behörigheten AVBRYT TA BORT SPARA

Tidzoner

- Tidzon1
- Tvättstugor, annanväg
- Tvättstugor, Mandolinvägen
- Tvättstugor, tredje väg
- TZ Låsöppning Entrédörr
- TZ-Snickeri

Här kan du:

- Ändra vilka tidzoner som ingår. Klicka sedan på SPARA.
- Ta bort hela behörigheten. **Obs!** Om behörigheten används kommer du inte få lov att ta bort den. Annars får du följande bekräftelse:

**Bekräftelse**

Vänligen bekräfta kommandot! OK AVBRYT

## 5.4 Kalender

Kalenderfunktionen innebär att ange vilka datum under året som tidzonerna **inte** skall följa det vanliga dagschemat Måndag – Söndag utan välja en annan dagtyp för den dagen. Dagtyp som väljs kan då antingen vara Måndag – Söndag eller Specialdag 1 – 3.

Notera att du kan välja att låta avvikelsedatumet gälla i ett utpekat system eller låta det gälla i samtliga system, d.v.s. hela anläggningen.




Notera också att programmeringen av tidzonen i Multiaccess måste ha ”Använd kalendern” i bockad för att inlagda datum skall få någon effekt.

**Varning!** För att lägga in ett nytt avvikelsedatum i kalendern måste du veta hur er anläggning är uppbyggd, så att inga oönskade effekter uppstår.

INSTÄLLNINGAR			BEHÖRIGHETER			KALENDER			FDB LOGGAR			FDB PRISLISTOR		
 <b>Kalender</b> <span style="float: right; background-color: orange; color: white; padding: 2px 5px;">REDIGERA</span>						System			Dagtyp			Datum		
						Styra System 64 centraler			Måndag			2013-09-30		
						Alla system			Söndag			2013-12-24		

I exemplet ovan har två specialdagar lagts in, dels 2013-09-30 som avser endast system ”Styra System 64 centraler”. Dessutom har Julafton satts till att vara söndag, vilket då gäller alla system.

Klicka på REDIGERA för att ändra, lägga till eller ta bort kalenderdagar.


INSTÄLLNINGAR			BEHÖRIGHETER			KALENDER			FDB LOGGAR			FDB PRISLISTOR		
 <b>Kalender</b> <span style="float: right; background-color: blue; color: white; padding: 2px 5px;">AVBRYT</span> <span style="float: right; background-color: blue; color: white; padding: 2px 5px;">LÄGG TILL</span> <span style="float: right; background-color: orange; color: white; padding: 2px 5px;">SPARA</span>						System			Dagtyp			Datum		
						Alla system			Söndag			2013-12-24  <span style="color: red; font-weight: bold;">✕</span>		
						Styra System 64 centraler			Måndag			2013-09-30  <span style="color: red; font-weight: bold;">✕</span>		




Här kan du:

- Radera befintliga kalenderdagar, klicka på ✕.
- Ändra på själva datumet för kalenderdagen. Detta kan vara praktiskt att använda sig av vid överflyttning av kalenderdagar till nästa år.
- Lägga till ny kalenderdag, klicka på LÄGG TILL.



INSTÄLLNINGAR BEHÖRIGHETER **KALENDER** FDB LOGGAR FDB PRISLISTOR

 Kalender AVBRYT LÄGG TILL SPARA

System	Dagtyp	Datum		
Alla system	Söndag	2013-12-24		<input type="checkbox"/>
Styra System 64 centraler	Måndag	2013-09-30		<input type="checkbox"/>
Alla system <input type="button" value="v"/>	Måndag <input type="button" value="v"/>	2013-11-14		<input type="checkbox"/>

Alla system

AC600/700 System

AC600/700 Systemm

Nya Vägen

Styra System 64 centraler

Styra/MC1 System

Måndag

Tisdag

Onsdag

Torsdag

Fredag

Lördag

Söndag

Specialdag 1

Specialdag 2

Specialdag 3

November 2013

må	ti	on	to	fr	lö	sö
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Välj system, eller "Alla system", välj dag och välj datum. Avsluta med att klicka på SPARA.

## 5.5 FDB loggar

Om anläggningen använder sig av mätinsamling via Aptus förbrukningsdatabas så presenteras loggarna från förbrukningsdatabasen här.

INSTÄLLNINGAR BEHÖRIGHETER KALENDER **FDB LOGGAR** FDB PRISLISTOR

 Loggar MARKERA ALLA KVITTERA

Typ	Text	Starttid	Sluttid	Plats	Kvittera
NOTIFY	Corrected gap using MeterReadings	2013-07-01 00:00:00	2013-10-01 23:00:00	Fastigheten/Lgh01/EI Uppmätt (timvärden)	<input type="checkbox"/>
ERROR	Values missine for for calculation 7822. The latest value is from 2013-10-01 22:00:00 but expected one at 2013-11-01 10:00:00.	2013-07-01 00:00:00	2013-11-01 10:00:00	Fastigheten/Lgh01/EI Uppmätt (timvärden)	<input type="checkbox"/>

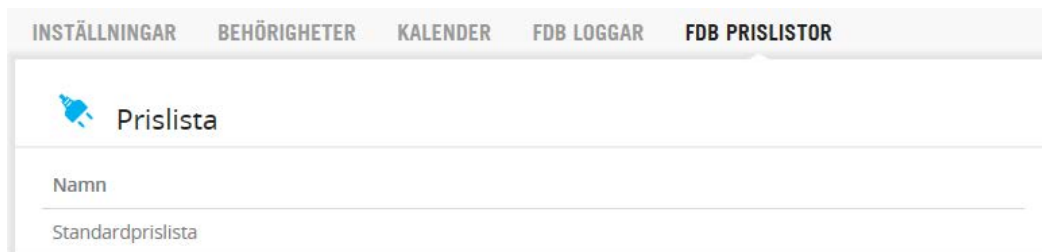
I exemplet finns det två loggar som ännu inte kvitterats. Du kan kvittera loggarna genom att bocka för i rutan och sedan klicka på KVITTERA. Om du har många loggar som skall kvitteras kan du klicka på MARKERA ALLA och sedan KVITTERA.

Syftet med loggarna är att du skall bli uppmärksam på eventuella problem med mätinsamlingssystemet. Det kan t.ex. handla om utetblivna mätvärden för en viss period. Starttid respektive sluttid indikerar under vilken period problemet har funnits. Saknas slutdatum så är felet ännu inte åtgärdat. Plats ger vägledning om var i mätanläggningen felet finns.

*Du kan läsa mer om Aptus förbrukningsdatabas i tillhörande användarmanual.*

## 5.6 FDB Prislistor

Om anläggningen använder sig av mätinsamling via Aptus förbrukningsdatabas så administreras prislistorna via Hantera Styra.



INSTÄLLNINGAR BEHÖRIGHETER KALENDER FDB LOGGAR FDB PRISLISTOR

Prislista

Namn

Standardprislista

Ovan visas de prislistor som finns i förbrukningsdatabasen. För närvarande finns endast standardprislistan.

Hantera erbjuder inte något gränssnitt för att skapa nya prislistor eller koppla olika prislistor till olika fastigheter. Till denna hantering måste verktyget FDB Editor användas.

Klicka på standardprislista för att ändra eller lägga till priser.

### 5.6.1 Visa, ändra eller lägg till priser



INSTÄLLNINGAR BEHÖRIGHETER KALENDER FDB LOGGAR FDB PRISLISTOR

Standardprislista

TILLBAKA NYTT PRIS

Punkttyp	Giltig fr.o.m.	Rörlig kostnad	Fast kostnad	Period	
Elektricitet	2013-11-07	10	10	D	TA BORT
Elektricitet	2013-11-14	0,65	700	M	TA BORT
Temperaturkostnad	1992-01-03	1	1	Y	TA BORT
Temperaturkostnad	2013-11-30	1	1	O	TA BORT
Värmeenergi	2013-11-14	0,75	450	H	TA BORT
Varmvattenförbrukning	2013-11-08	10		Y	TA BORT

Ovan visas de priser som för närvarande ligger i prislistan. Från denna bild kan du:

- Se aktuellt pris.
- Ta bort ett befintligt pris, klicka på **TA BORT**.
- Lägga till ett nytt pris, klicka på **NYTT PRIS**.
- Observera att det inte går att ändra ett befintligt pris.

### 5.6.1.1 Lägg till pris

INSTÄLLNINGAR
BEHÖRIGHETER
KALENDER
FDB LOGGAR
FDB PRISLISTOR

## Prislista

AVBRYT
SPARA

Prislista: Standardprislista

Punkttyp:  ▼

Giltig fr.o.m.:

Rörlig kostnad:

Fast kostnad:

Period:  ▼

- Ange punkttyp, välj i listan:

Elektricitet

Kallvattenförbrukning

Varmvattenförbrukning

Temperaturkostnad

Värmeenergi

Tvätt

- Ange när priset skall börja gälla. Det går bra att sätta ett framtida datum för att förbereda en kommande prisändring.
- Ange den rörliga kostnaden. T.ex. för elektricitet, vad kostar varje kWh.
- Ange den fasta kostnaden. Om perioden är satt till månad då tas detta belopp ut för varje månad oavsett om någon förbrukning skett.
- Ange period, välj i listan:

År

Kvartal

Månad

Dag

Timme

Momentan/Sample

- Avsluta med SPARA.

### 5.6.2 Pristyper och enheter

Det finns en pristyp för varje storhet som är aktuell att mäta i Aptus förbrukning. Tabellen listar de som är aktuella och deras enhet.

	Enhet rörligt pris	Enhet fast pris
El	Kr/kWh	Kr/period
Värme	Kr/kWh	Kr/period
Kallvatten	Kr/m <sup>3</sup>	Kr/period
Varmvatten	Kr/m <sup>3</sup>	Kr/period
Temperaturkostnad	Kr/C°/m <sup>3</sup> /period	Kr/period

Tvätt	Kr/st	Kr/period
-------	-------	-----------

### 5.6.3 Prisberäkning för temperaturkostnad

En fastighetsägare räknade ut att uppvärmningskostnaden för deras lägenheter ligger på 9,02 kr/m<sup>2</sup>/månad om man slår ut värmekostnaden på de månader då värme tillförs.

Man brukar räkna med att en grad upp eller ner påverkar kostnaden med ca 5%. Detta innebär att det rörliga priset för temperaturkostnad blir 5% av 9,02 dvs.

$$0,451 \text{ kr/C}^\circ/\text{m}^2/\text{månad}.$$

För en lägenhet på 70 kvm innebär detta att det kostar  $70 * 0,451 = 31,57$  kr/månad att höja temperaturen en grad.

Om man vill öka incitamentet för de boende att sänka sin temperatur kan man istället välja ett högre rörligt pris. Om man i detta exempel skulle välja priset 1,40 kr/C<sup>o</sup>/m<sup>2</sup>/månad så skulle kostnaden istället bli  $70 * 1,4 = 98$  kr/månad för att höja temperaturen en grad.

#### 5.6.3.1 Temperaturgränser vid temperaturkostnad

För att temperaturedbiteringen skall fungera måste det också bestämmas inom vilket temperaturområde den skall arbeta.

Min-temp	18 °C
Normal-temp	21 °C
Max-temp	23 °C

Gränserna ovan innebär att temperaturen 21° ingår i hyran och att de boende får avdrag på hyran ner till 18° och ett påslag upp till 23°.

En annan modell kan vara att från början sätta en lägre grundhyra och sedan göra påslag för varje extra grad ovanför 18° men under 23°. Sätt i så fall Min-temp = Normal-temp = 18° och Max-temp = 23°.

**Obs!** Temperaturgränserna går inte att ändra via detta webbgränssnitt utan görs direkt i databas vid installation.

*För mer information läs användarmanual för Aptus förbrukningsdatabas.*