

tello



Brukerveiledning

ILOQ 5- series manager

Hvordan legge til personer og nøkler

31.05.2021

Elektronisk dørlås

- fra Tellu

Denne manualen guider deg gjennom hvordan du legger til personer og nøkler fra Excel.

Innhold

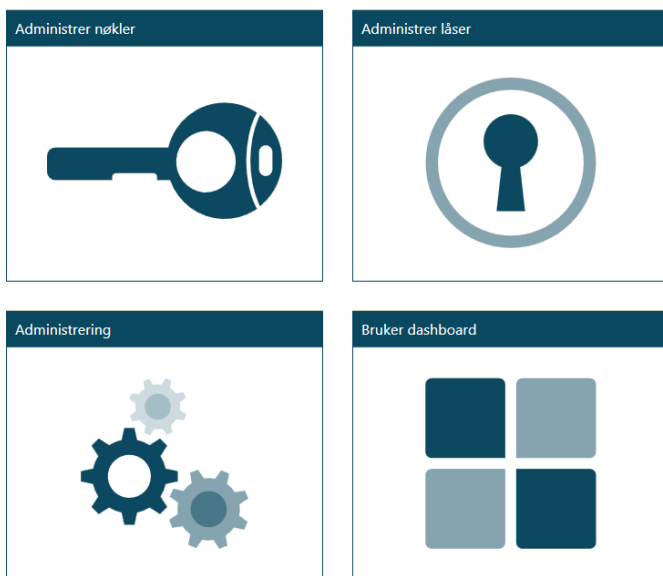
- Legge til låser fra liste
- Fjerne nøkkel
- Erstatte telefon

Hvordan legge til flere låser fra liste

For å legge inn telefonnøkler fra Excel med telefonnummer, må de først legges inn som *personer*. Der mobiltelefoner ikke er tilknyttet en person, må den knyttes mot en virtuell person, denne kan eks ha samme navn som nøkkel (eks. Vest 13).

NB! *ServiceUser* er en virtuell bruker i systemet som må ligge der.

1. Logg inn på *iLOQ 5 Series Manager* med token og trykk på «klassisk visning».



[Gå til klassisk visning](#)

2. Velg «egen visning» nederst til høyre.

The screenshot shows the iLOQ Manager interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Grunnleggende data', 'Tilleggsopplysninger', 'Administrering', and 'Hjelp'. Below this is a toolbar with various icons and buttons. The main area contains a table with columns for 'Plassering', 'Lås til', 'Låssyklus', 'Sensenum', 'Programmerings', 'Låstyp', 'Uf', 'Tid', 'Programmeringsstype', 'Redaktør', 'Oppdatert blokkeringsliste', 'Datatype', 'Merknad', 'Antall edgangst', 'Maskinvareversjon', 'Programvareversjon', and 'Sist redigert'. A green arrow points from the text 'Velg «egen visning» nederst til høyre.' to the 'Egen visning' button in the bottom right corner of the interface.

3. Velg fanen «grunnleggende data» og «bla gjennom personer».

This screenshot shows the iLOQ Manager interface with the 'Grunnleggende data' tab selected. A green arrow points to the 'Bla gjennom personer' button in the toolbar.

4. For å hente ut Excel-mal: Marker en person, høyreklikk og «til Excel». Lagre filen som «iLOQ mal person». Merk at kolonnene må være på samme sted som i Manager programmet for at informasjonen skal havne på riktig sted.

This screenshot shows a table of personnel data with columns for 'Merke', 'Personnavn', and 'Selskap/avdeling'. A context menu is open over the table, and the 'Til Excel' option is highlighted with a green arrow.

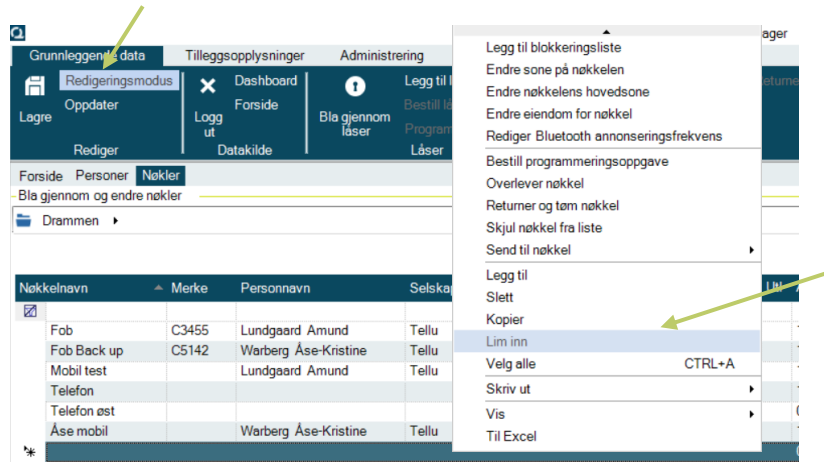
Merke	Personnavn	Selskap/avdeling
C3455	Lundgaard Amund	Tellu
C5142	Warberg Åse-Kristine	Tellu
	Lundgaard Amund	Tellu

Fyll inn informasjon i Excel som vist under. NB! Telefonnummer må ha +47 foran telefonnummer.

Etternavn	Fornavn	Antall nøkler	Selskap/avdeling	Telefon1
Navnesen	Navn		Teknisk	+4712345678
Mus	Mikke		Teknisk	+4798765432
Nordmann	Kari		Teknisk	+4787654432
Vest 13			Teknisk	+4712345123
Vest 12			Teknisk	+4712312312
Fysio			Hjemmetjenesten	+4741411411

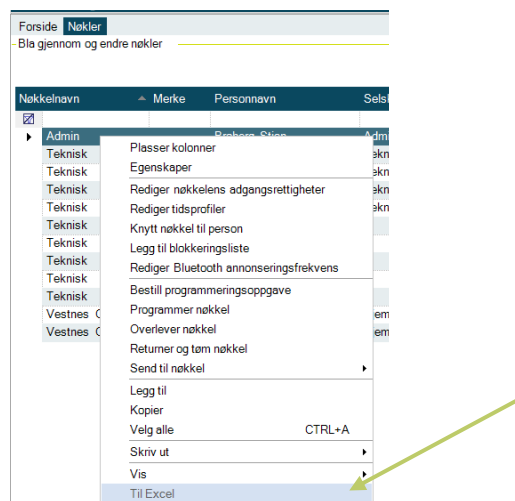
OBS! Det er viktig å slette duplikater før malen limes inn i managerprogrammet.

- Etter at alt er kopiert inn og låsene er marker, høyreklikk og velg «Rediger standard programmeringstelefoner». Da vil dette påvirke alle valgte låser. Velg alle telefoner som skal kunne oppdatere endringer i låsene som f.eks. tekniker-telefoner og trykk klar. (Alle telefonene som velges vil få varsel når det er oppgaver som ligger klare.) Se manual for mobilnøkler for oppsett av programmeringstelefoner.



Personene er nå lagt inn.

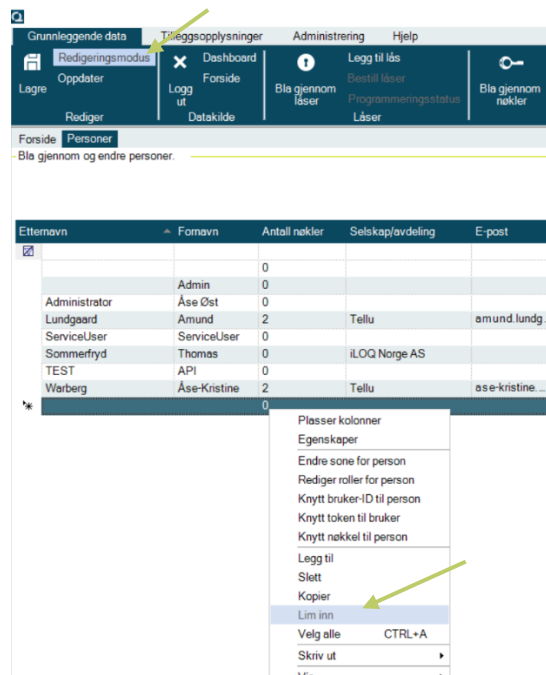
- For å hente ut Excel-mal for nøkler: Marker en nøkkel, høyreklikk og «til Excel».



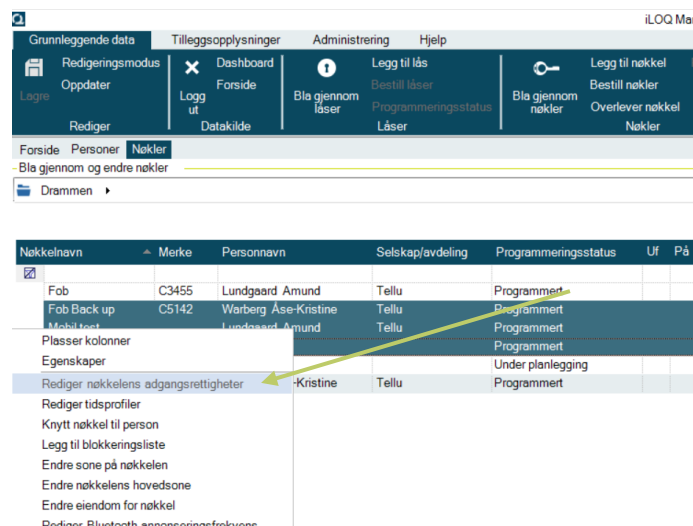
Lagre filen som «iLOQ mal nøkkel». Åpne malen og fyll inn informasjon i kolonnene *nøkkelnavn* og *nøkkeltype*. Merk at kolonnene må være på samme sted som i Manager programmet for at informasjonen skal havne på riktig sted.

Nøkkelnavn	Merke	Personnavn	Selskap/avdeling	Programmeringsstatus	Ufullst. På blokkeringsliste	Anta	Sist redigert	Overleveringsstatus	Nøkkeltype
Admin			Admin						Telefon
Teknisk			Teknisk						Telefon
Teknisk			Teknisk						Telefon
Teknisk			Teknisk						Telefon
Teknisk			Teknisk						Telefon
Teknisk			Teknisk						Telefon
Teknisk			Teknisk						Telefon

7. Marker kolonnene i Excel og kopier.
8. Sett programmet i redigeringsmodus, marker linjen i iLOQ manager (*), høyreklikk og «lim inn». Etter informasjonen er limt inn skrus redigeringsmodus av, lagre endringene.



9. For å legge til adgangsrettighet markeres nøkler som skal ha samme rettighet (eks. teknisk), høyreklikk og velg «rediger nøkkelenes adgangsrettigheter».



Velg «legg adgangsrettighet til nøkkelen».

Rediger nøkkelen adgangsrettigheter

- □ ×



Rediger nøkkelen adgangsrettigheter

Med denne funksjonen kan du endre nøkkelen adgangsrettigheter.

Rediger nøkkelen adgangsrettigheter

Legg adgangsrettigheter til nøkkelen

Fjern adgangsrettigheter fra nøkkelen

Lukk

10. Neste steg er å knytte person til nøkkel. Velg nøkkel som skal tilknyttes, høyreklikk og trykk på «Knytt nøkkel til person».

Administrering

Dashboard Forside Bla gjennom låser

Legg til lås Bestill låser

Bla gjennom nøkler Overlever Nøkkel

Forside Personer Nøkler

Bla gjennom og endre nøkler

Drammen

Nøkkelnavn	Merke	Personnavn	Selskap/avdeling	Programmeringsstatus
<input checked="" type="checkbox"/>				
Fob	C3455	Lundgaard Amund	Tellu	Programmert
Fob Back up	C5142	Warberg Åse-Kristine	Tellu	Programmert
Mobil test		Lundgaard Amund	Tellu	Programmert
Telefon				Programmert
Telefon øst				Under planlegging
		Kristine	Tellu	Programmert

Plasser kolonner

Egenskaper

Rediger nøkkelen adgangsrettigheter

Rediger tidsprofiler

Knytt nøkkel til person

Legg til blokkeringsliste

Endre sone på nøkkelen

Knytt nøkler til personer

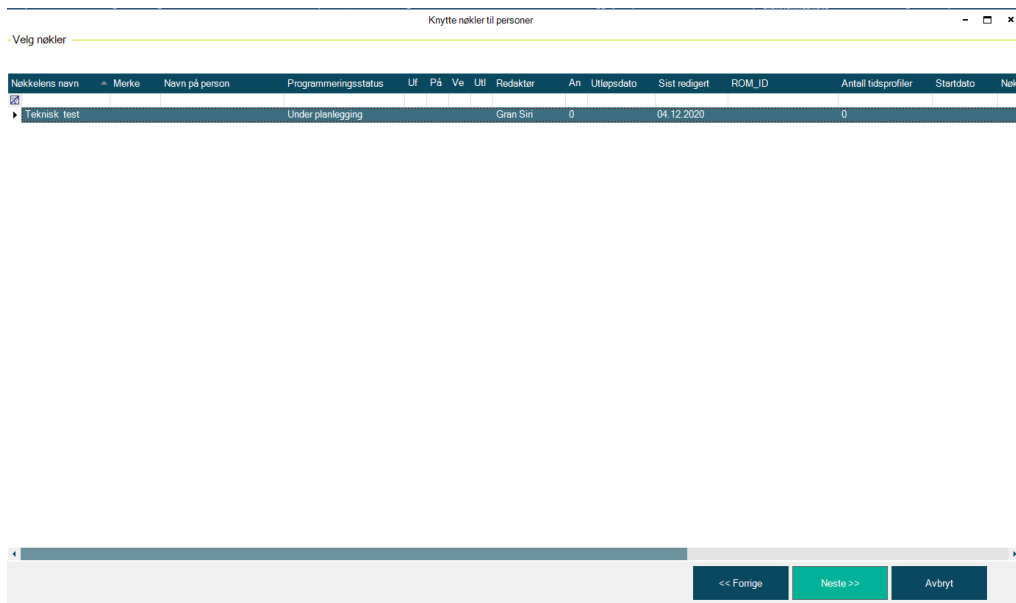
Med denne funksjonen kan du knytte nøkler til en person eller fjerne tilknytning mellom nøkler og person.

Knytt nøkler til person

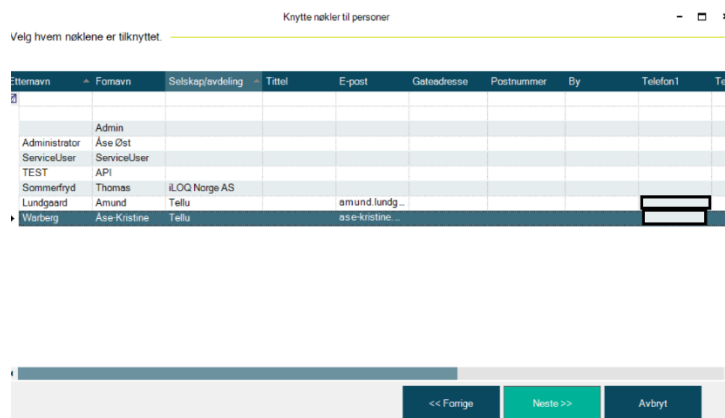
Fjern tilknytning mellom person og nøkkel

Lukk

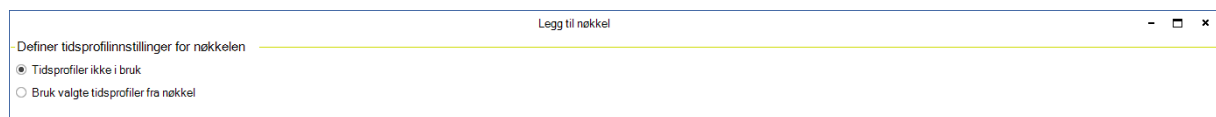
11. Sjekk at det er riktig nøkkel som er valgt, trykk **neste**.



12. Velg person/virtuell person som skal tilknyttes nøkkelen, trykk **neste**.



Ved spørsmål om tidsprofil velges «*tidsprofil ikke i bruk*».

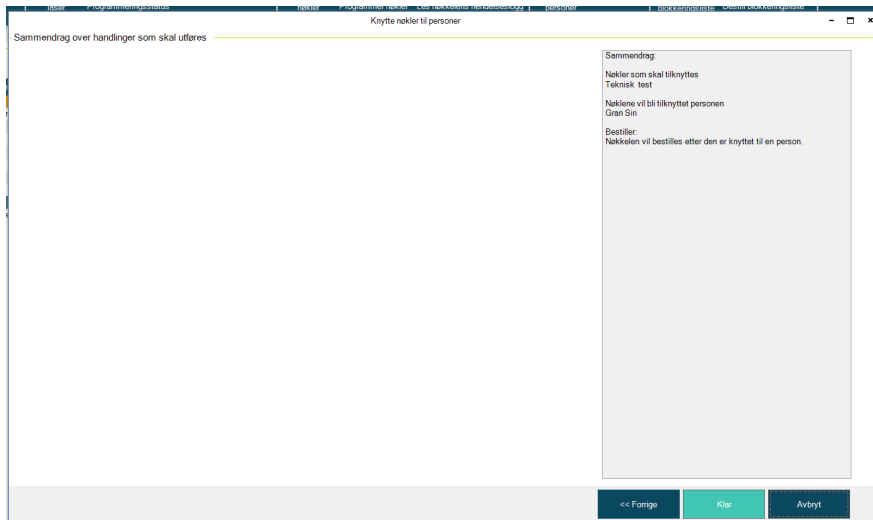


13. Skal nøkkelen sendes ut til telefon senere, legges nøkkelen til «*planlegging*» og gjentar prosessen med å planlegge flere nøkler. Skal derimot nøkkelen sendes til telefon hukes det av for «*send nøkler*». Trykk **neste**.

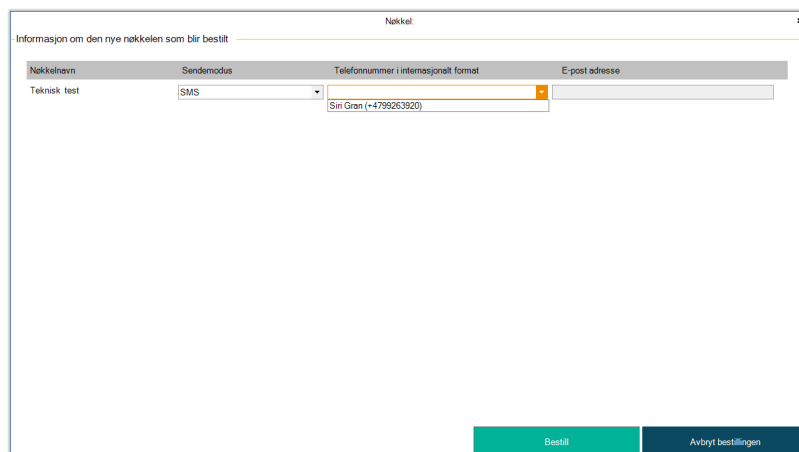
La nøkkel forbli på planleggingsstadium

Send nøkler

14. Det vil nå komme opp oppsummering, trykk klar.



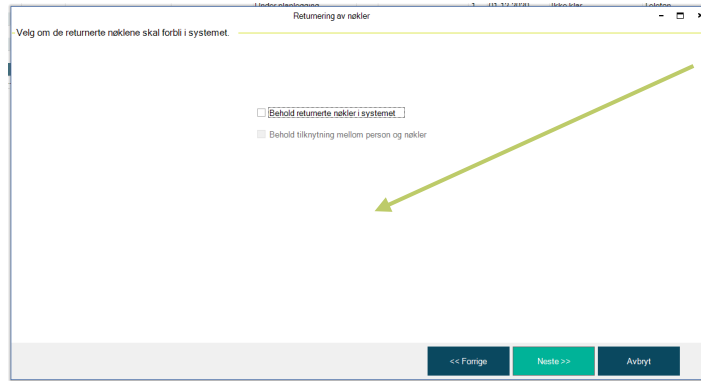
15. Velg riktig telefonnummer i listen og trykk bestill. Mottaker vil få melding på telefonen. Åpne telefonen, trykk på linken. Denne vil sende deg til play-store for nedlastning av app. Etter appen er lastet ned, trykk på linken igjen. Denne vil legge knytte telefonen mot låssystemet.



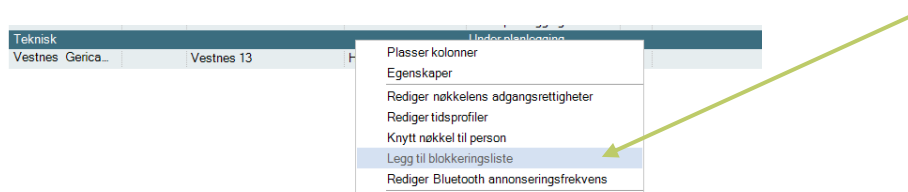
16. Status i iLOQ Manager vil endres: Når det står *sendt* er nøkkelen er sendt til telefon.

Nøkkelnavn	Merke	Personnavn	Selskap/avdeling	Programmeringsstatus
<input checked="" type="checkbox"/>				
Fob	C3455	Lundgaard Amund	Tellu	Programmert
Fob Back up	C5142	Warberg Åse-Kristine	Tellu	Programmert
Mobil test		Lundgaard Amund	Tellu	Sendt
Telefon				Programmert
Telefon øst				Under planlegging
▶ Åse mobil		Warberg Åse-Kristine	Tellu	Programmert

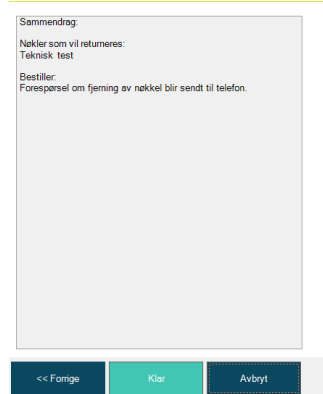
3. Velg om nøkkelen skal helt ut av systemet eller legges til planlegging



Dersom det ikke hukes av noe, slettes nøkkelen automatisk når telefonbrukeren har åpnet og oppdatert appen. Dersom en telefon er på avveie: høyreklikk og legg til blokkeringsliste.



4. Det vil nå vises et sammendrag, trykk klar



5. Huk av for **ikke** skriv ut returskjema og trykk **lukk**.

- Status i manager endres til «*sendt*». Et varsel vil sendes til telefon, og fjernes så fort person/bruker har åpnet appen. For å slette mobilnøkkelen helt fra systemet må appen på telefonen være åpen evt. trykke oppdater i appen.

Nøkkelnavn	Merke	Personnavn	Selskap/avdeling	Programmeringsstatus
<input checked="" type="checkbox"/>				
Fob	C3455	Lundgaard Amund	Tellu	Programmert
Fob Back up	C5142	Warberg Åse-Kristine	Tellu	Programmert
Mobil test		Lundgaard Amund	Tellu	Sendt
Telefon				Programmert
Telefon øst				Under planlegging
▶ Åse mobil		Warberg Åse-Kristine	Tellu	Programmert

Erstatte telefon

Sett programmet i «klassisk visning». Finn telefon som skal erstattes, høyreklikk og kopier. Sett manager i redigeringsmodus, lim inn. Rediger adgangsrettigheter. Høyreklikk, send nøkkel. Den andre nøkkelen vil da forsvinne fra listen uten at det er behov for å slette den.



Har du spørsmål?

Kontakt oss på support@tellu.no
eller ring oss på +47 672 112 40

The logo for Tellu, featuring the word "tellu" in a lowercase, sans-serif font. The letters are white and set against a dark red background. The logo is positioned vertically on the right side of the page.

tellu