

1. TASK MANAGEMENT

Tasks are used to manage Key Cabinet keys. A task is assigned keys, which the End User has access to under the given task conditions. Tasks can be given either when creating End Users or when managing Tasks; when creating a new Task and also when editing the contents of an existing Task.

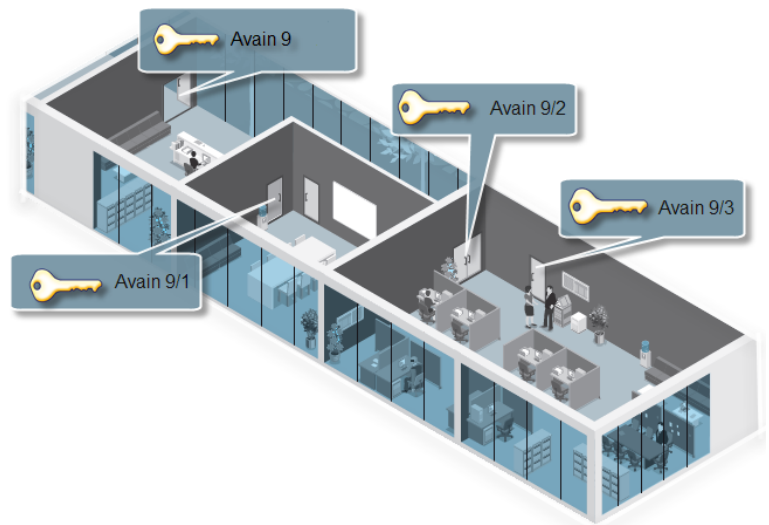
Tasks are Key Cabinet-specific and there cannot be similarly named Tasks within the same Territory. The application checks for overlapping Tasks for the chosen Keys.

It is advised to give informative names for Tasks, as this helps the performers of the Tasks i.e. the End Users, as well as the distributors of the Tasks (the Admin/Operator).

E.g. Key 9 is the front door key to Office A. There are several singular room keys to Office A (9/1 - 9/3). All keys are serialized and locked to the Key Cabinet.

For a **maintenance task**, in Office A, both the front door key 9 and the room key 9/2 (where the maintenance tasks is carried out) are released.

For **cleaning tasks**, the cleaning company will clean the entire property, therefore keys 9, 9/1, 9/2 and 9/3 will be released for the cleaning tasks.



The Key Cabinet cannot handle special characters such as **Ä**, **Ö** and **Å**. Tasks names containing these characters are not legible at the Key Cabinet.

1. TEHTÄVIEN HALLINTA

Tehtävillä hallitaan Avainkaapin avaimia. Tehtävään valitaan avaimet, jotka Loppukäyttäjä saa käyttöönsä annetuin tehtäväehdoin. Tehtävät voidaan antaa joko Loppukäyttäjää luodessa tai tehtävien hallinnoinnissa; uuden tehtävän luonnin yhteydessä sekä muokatessa olemassa olevaa tehtävää.

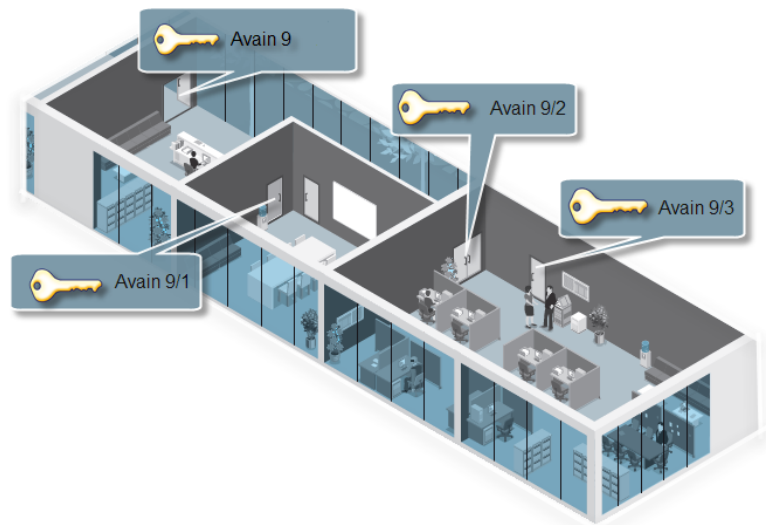
Tehtävät ovat avainkaappikohtaisia ja eikä saman Toimialueen sisällä voi olla samannimisiä tehtäviä. Ohjelma tarkistaa onko tehtävään valituille avaimille päällekkäisiä tehtäviä.

Tehtävien nimeämiseen suositellaan informatiivisia nimiä niiden helpottaessa niin tehtävien suorittajia eli Loppukäyttäjää, kuin tehtävien jakajia (Admin/Operaattori).

Esim. Avain 9 on toimiston A ulko-oven avain. Toimistoon A on myös useita yksittäisten huoneiden avaimia (9/1-9/3). Kaikki avaimet on sarjoitettu ja lukittu Avainkaappiin.

Huoltotehtävään toimistoon A vapautetaan ulko-oven avain 9 sekä huoneen 9/2 avain jossa huoltotoimenpiteet suoritetaan.

Siivoustehtävässä siivousyritys hoitaa koko huoneiston siivouksen joten siivous tehtävään vapautetaan avaimet 9, 9/1, 9/2 ja 9/3.




Avainkaappi ei pysty käsittelemään erikoismerkkejä kuten **Ä**, **Ö** ja **Å**. Avainkaapilla näitä merkkejä sisältävät tehtävänimet eivät ole luettavia.

1.1. ADDING TASKS

Tasks can be defined for the End User, either when creating the Task or when creating an End User. Tasks can be re-distributed or changed in the Users view or in the Tasks view.


Distribution of Tasks to End Users is guided when creating both End Users as well as Tasks.


- 1 Select **Territory** and the **Key Cabinet**, for which the Task is being done.
- 2  button displays the Task Settings window, where new tasks are created.
- 3 There will be a notification regarding the changes at the top of the window.
- 4 Use the arrows to scroll through several pages of information.
- 5 The Task page will display the following task information:
 - task name
 - name of the Key Cabinet
 - last day and time of the task
 - task end time
 - task type (does it require one or multiple simultaneous users) and
 - synchronization status between the application and the Key Cabinet.
 - due tasks with a yellow background.
- 6 Page numbering.

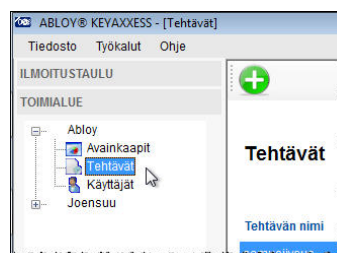
1.1. TEHTÄVIEN LISÄÄMINEN

Tehtävät voidaan määritellä Loppukäyttäjälle joko tehtävien luonnin yhteydessä tai Loppukäyttäjää luotaessa. Tehtäviä voidaan uudelleen jakaa tai muuttaa Käyttäjät näkymässä tai Tehtävät näkymässä.

Tehtävien jakaminen Loppukäyttäjille ohjeistetaan niin Loppukäyttäjien luomisen kuin tehtävien luomisen yhteydessä.

- 1 Valitse **Toimialue** ja **Avainkaappi** jolle tehtävä tehdään.
- 2  -Painikkeesta saadaan näkyviin Tehtäväasetukset-ikkuna, jossa uuden tehtävät luodaan.
- 3 Sivun ylälaitaan tulee ilmoitukset muutoksista.
- 4 Nuolilla voidaan selata useamman sivun tietoja.
- 5 Tehtävä sivulla on nähtävissä tehtävän tiedot:
 - tehtävän nimi
 - avainkaapin nimi
 - viimeisin tehtävän suorituspäivä ja – aika
 - tehtävän päättymisaika
 - tehtävän tyyppi (vaatiiko yhden vai usean yhtäaikaisen suorittajan) sekä
 - synkronoinnin tila ohjelman ja avainkaapin välillä.
 - vanheneva tehtävä keltaisella pohjalla.
- 6 Sivun numerointi.

You get to Task View by selecting the **Territory**, for which Tasks are created, and under it, select **Tasks** .  button displays the Task Settings window



When creating users, you can move from one field to another with the Tab key, and scroll down the page by using the scroll bar on the right **1** .

The Page close  button closes the page without saving.


* marked **2** fields are mandatory. A notification regarding incomplete or incorrect details will appear at the top of the screen **3** and the incomplete field's name will change to **red** .

A new Task is added as follows:

Enter a descriptive name for the Task **2** .

The Task Name can have up to 16 characters. The Key Cabinet cannot handle special characters such as **Ä** , **Ö** and **Å** . Tasks including these characters are not legible at the Key Cabinet.

Select a schedule for the Task **4** .

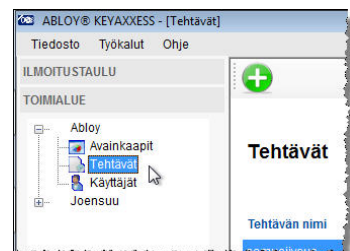
Set the starting point for the Task **4** and, when the Task is only temporarily in force, an ending point **5** . You can open the month view of the calendar, which helps with selection, **6** using the  button.

Select the days of the week, and time, for the beginning of the Task **7** . A Task may be given two starting and ending points **8** . The times are valid for all selected days of the week.

Choose how long performing the task may take **9** . The Task times are selectable between: **no limit** - **24 hours**.

Tasks including Strong Keys should have a defined Task Time, so that monitoring keys can be more efficient and the requisite level of security for the keys is maintained.

Tehtävät näkymään päästään valitsemalla **Toimialue** jolle tehtäviä luodaan ja sen alta valitse **Tehtävät**. **+** -Painikkeesta saadaan näkyviin Tehtävä asetukset –ikkuna



Käyttäjiä luotaessa voidaan kentistä toiseen siirtyä tabulaattorilla ja sivun vieritys tapahtuu oikealla olevasta vierityspalkista **1**. Sivun sulkeminen **X** -painikkeella sulkee sivun tallentamatta.


* -merkityt **2** kentät ovat pakollisia. Pakollisten tietojen vajavaisuudesta tai virheellisesti syötetyistä tiedoista tulee informaatio sivun ylälaitaan **3** sekä puutteellisen kentän nimi muuttuu **punaiseksi**.

Uusi Tehtävä lisätään seuraavasti:

Anna tehtävälle kuvaava nimi **2**.

Tehtävän nimessä voi olla maksimissaan 16 merkkiä. Avainkaappi ei pysty käsittelemään erikoismerkkejä kuten **Ä**, **Ö** ja **Å**. Avainkaapilla näitä merkkejä sisältävät tehtävänimet eivät ole luettavia.

Valitse tehtävälle aikataulu **4**.

Aseta tehtävälle alkamisajankohta **4** ja tehtävän ollessa voimassa vain tilapäisesti anna myös päättymisajankohta tulevaan **5**. Valintaa helpottavan kalenterin kuukausinäkömä **6** saadaan näkyviin  -painikkeesta.

Valitse viikonpäivät ja kellonaika milloin tehtävä voidaan suorittaa **7**. Tehtävälle voidaan antaa kaksi aloitus- ja päättymisaikaa **8**. Ajat ovat voimassa kaikille valituille viikonpäiville.

Valitse kuinka kauan tehtävän suorittaminen saa maksimissaan kestää **9**. Tehtävän suorittamiseen valittavissa olevat ajat ovat väliltä: **ei rajoitusta – 24 tuntia**.



Tehtävä asetukset

Anna tehtävän nimi **3**

Tehtävän tiedot

2 Tehtävän nimi *

Aikataulu

4 Aloituspäivä 30. 9.2010 **5** Aseta päättymispäivä Päättymispäivä 31. 1.2011

Viikonpäivät * Valitse kaikki

7 Ma Ti Ke To Pe Sa

Aloitus aika 16:00 - Päätymisaika 20:00

00:00 - 00:00

Enimmäiskesto **9** 5 tuntia

Avaimet KA00000-Koulutus

Kaikki avaimet

- 01-Key1
- 02-Key2
- 03-Key3
- 04-Key4
- 05-Key5

Ei rajoitusta

- 30 minuuttia
- 1 tunti
- 1.5 tuntia
- 2 tuntia
- 2.5 tuntia
- 3 tuntia
- 3.5 tuntia
- 4 tuntia
- 4.5 tuntia
- 5 tuntia
- 5.5 tuntia
- 6 tuntia
- 6.5 tuntia
- 7 tuntia
- 7.5 tuntia
- 8 tuntia
- 8.5 tuntia
- 9 tuntia
- 9.5 tuntia
- 10 tuntia
- 10.5 tuntia
- 11 tuntia
- 11.5 tuntia
- 12 tuntia
- 12.5 tuntia
- 13 tuntia
- 13.5 tuntia
- 14 tuntia
- 14.5 tuntia

1.10.2010 **1.10.2010**

lokakuu 2010

ma	ti	ke	to	pe	la	su
27	28	29	30	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	31
1	2	3	4	5	6	7

Today: 1.10.2010



Vahvoja avaimia sisältävissä tehtävissä tulisi määrittää tehtävään suoritus aika, jotta avainten valvonta olisi tehokkaampaa ja avainten vaatima turvataso säilyisi.

Tehtävä asetukset

Anna tehtävän nimi **3**

2 Tehtävän nimi *

4 Aikataulu

5 Aseta päättymispäivä

4 Aloituspäivä 30. 9.2010 Päätymispäivä 31. 1.2011

Viikonpäivät * Valitse kaikki

7 Ma Ti Ke To Pe Su

7 Aloitus aika 16:00 Päätymisaika 20:00

7 00:00 - 00:00

9 Enimmäiskesto 5 tuntia

Avaimet KA00000-Koulutus

Kaikki avaimet

- 01-Key1
- 02-Key2
- 03-Key3
- 04-Key4
- 05-Key5

1

1 1.10.2010

lokakuu 2010



ma	ti	ke	to	pe	la	su
27	28	29	30	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	31
1	2	3	4	5	6	7

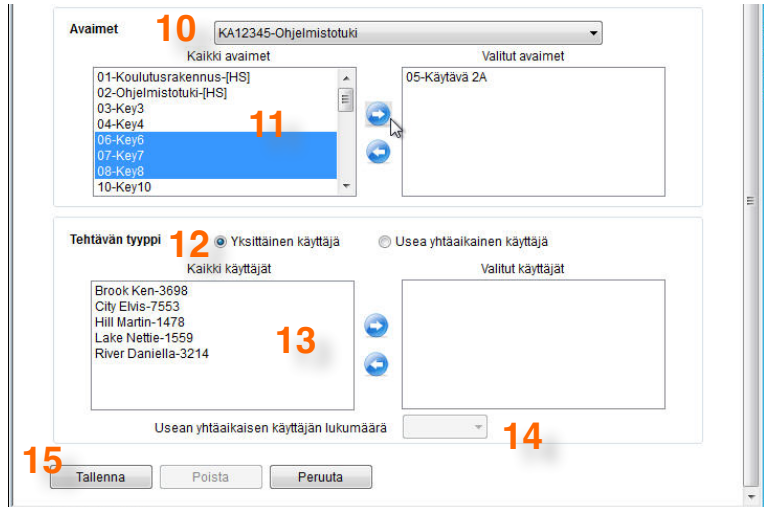
Today: 1.10.2010

Ei rajoitusta


- 30 minuuttia
- 1 tunti
- 1.5 tuntia
- 2 tuntia
- 2.5 tuntia
- 3 tuntia
- 3.5 tuntia
- 4 tuntia
- 4.5 tuntia
- 5 tuntia
- 5.5 tuntia
- 6 tuntia
- 6.5 tuntia
- 7 tuntia
- 7.5 tuntia
- 8 tuntia
- 8.5 tuntia
- 9 tuntia
- 9.5 tuntia
- 10 tuntia
- 10.5 tuntia
- 11 tuntia
- 11.5 tuntia
- 12 tuntia
- 12.5 tuntia
- 13 tuntia
- 13.5 tuntia
- 14 tuntia
- 14.5 tuntia


Select the Key Cabinet, for which the Task is created **10** .

Select the Keys, that the Task concerns **11** and transfer them to the selected keys with the  button. Keys may be removed from the Selected Keys by selecting a Key and moving it back to All keys with the  button. Keys can also be moved by double-clicking a key. Multiple keys can be selected using the ctrl / shift buttons and the mouse (see the shortcut instructions in Chapter **4.2**)



Select the Task Type as either single user or multiple simultaneous user **12** . (see the instructions on single users in Chapter **10.2** and the instruction on multiple simultaneous users in Chapter **10.3**)

Select Task Performers i.e. Users **13** and move them to the selected keys with the  button.

Users can be removed from Selected Users by selecting a key and moving it to All Keys using the  button. Keys can also be moved by double-clicking a key.

Multiple keys can be selected using the ctrl / shift buttons and the mouse (see the shortcut instructions in Chapter **4.2**).

Select the number of logged in users required for the return of multiple simultaneous users' keys **14** . There may be at most five and a minimum of two logged in users. (see Chapter **10.3**)

15 To save your changes, click Save . The Remove button removes all user data; a prompt will appear confirming deletion. The Cancel - button allows you to exit the view without saving changes.




When manual synchronization is in use, note that the Key Cabinet sets its time according to the PC's clock when synchronizing. This affects the performance of tasks during the transition to summer or winter time.

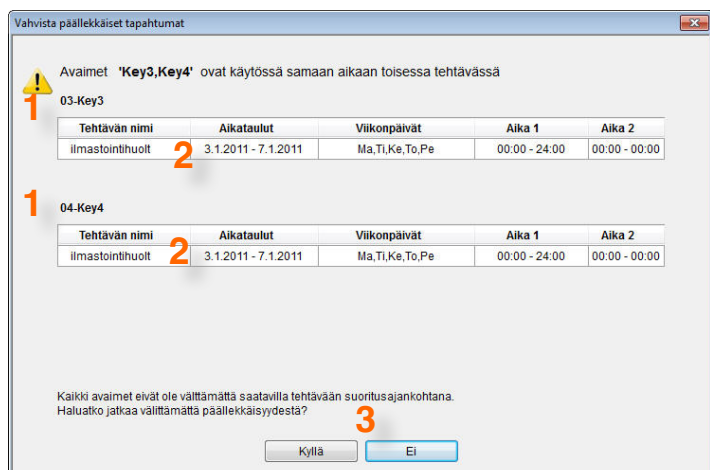
OVERLAPPING TASKS

The application checks, whether the selected keys have overlapping tasks. Overlap notifications appear after saving the Task. The confirmation raises the User's attention, that the keys in question **1** may not be available at the time **2** of the Task.

At the Key Cabinet, the user will see the Task Keys as follows:


 the Task Key, available and the Task Key, not available.


By **3** Clicking No to the confirmation, you return to the Task Settings page, and can edit the Task. By clicking Yes to the confirmation, the task is saved as is.



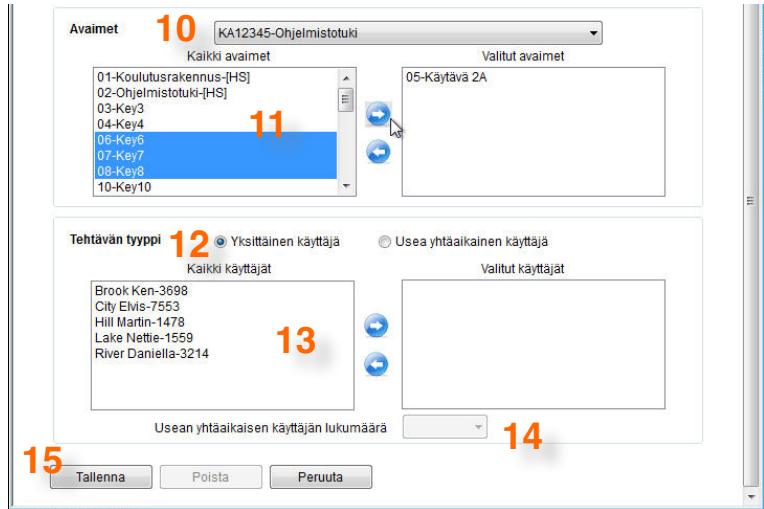
Valitse avainkaappi jolle tehtävä luodaan **10**.


Valitse avaimet joita tehtävä koskee


11 ja siirrä ne valittuihin  - painikkeella. Valituista avaimista voidaan poistaa avaimia valitsemalla avain ja siirtämällä se takaisin

Kaikkiin avaimiin  - painikkeella. Avaimia voidaan siirtää myös tuplaklikkaamalla avainta. Useita avaimia voidaan valita ctrl- / shift-painikkeilla ja valinta hiirellä (ks. ohje pikanäppäimistä kpl **4.2**)

Valitse tehtävän tyyppi joko yksittäinen käyttäjä tai usea yhtäaikainen käyttäjä **12**. (ks. ohje yksittäinen käyttäjä kpl **10.2** ja ohje usea yhtäaikainen käyttäjä kpl **10.3**)



Valitse tehtävälle suorittajat eli käyttäjät **13** ja siirrä ne valittuihin  - painikkeella. Valituista

suorittajista poistetaan käyttäjiä valitsemalla avain ja siirtämällä se Kaikkiin avaimiin  - painikkeella. Avaimia voidaan siirtää myös tuplaklikkaamalla avainta. Useita avaimia voidaan valita ctrl- /shift-painikkeilla ja valinta hiirellä (ks. ohje pikanäppäimistä kpl **4.2**).

Valitse useamman yhtäaikaisen käyttäjän avaimen luovuttamiseen tarvittava sisäänkirjautuneiden määrä **14**. Yhtä aikaa kirjautuneita voi olla enintään viisi ja vähintään kaksi. (ks. kpl **10.3**)

15 Tallentaaksesi muutokset valitse Tallenna. Poista - painikkeella poistetaan kaikki käyttäjän tiedot, poistolle kysytään varmistus. Peruuta – painikkeella poistetaan näkymästä tallentamatta muutoksia.





Manuaalisen synkronoinnin ollessa käytössä on huomioitava, että avainkaappi ottaa ajan tietokoneelta synkronoinnin yhteydessä. Tämä vaikuttaa tehtävien suorittamisen aikoihin siirryttäessä kesä- tai talviaikaan.

PÄÄLLEKKÄISET TEHTÄVÄT

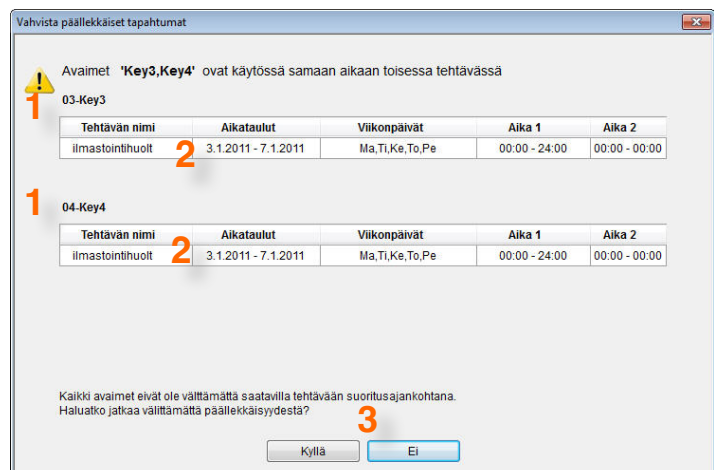
Ohjelma tarkastaa, onko valituille avaimille olemassa päällekkäisiä tehtäviä. Päällekkäisyydestä tulee ilmoitus tehtävän tallentamisen jälkeen. Vahvistuksessa huomautetaan tehtävän tekijää, etteivät mainitut avaimet **1** ole välttämättä saatavilla tehtävään mainittuna **2** ajankohtana.

Avainkaapilla tehtävän suorittajalle tehtävään kuuluvat avaimet näkyvät:

 tehtävään kuuluva avain, vapaa otettavaksi ja

 tehtävään kuuluva avain, mutta ei paikalla.

3 Valitsemalla vahvistukseen Ei, palataan Tehtävä asetukset sivulle ja voidaan muokata tehtävää. Vastaamalla vahvistukseen Kyllä tehtävä tallennetaan sellaisenaan.



Tehtävän nimi	Aikataulut	Viikonpäivät	Aika 1	Aika 2
ilmastointihuolt	3.1.2011 - 7.1.2011	Ma,Ti,Ke,To,Pe	00:00 - 24:00	00:00 - 00:00

Tehtävän nimi	Aikataulut	Viikonpäivät	Aika 1	Aika 2
ilmastointihuolt	3.1.2011 - 7.1.2011	Ma,Ti,Ke,To,Pe	00:00 - 24:00	00:00 - 00:00