



Användarmanual ABLOY ACCENTRA

Programversion 2.0

Dokument version 1.0

07/03/2024

ABLOY

Innehållsförteckning

1	Inledning.....	4
2	Allmän översikt och instrumentpanel.....	4
3	Platsplanerare	
3.1	Byggnader.....	5
3.1.1	Hantera byggnader och våningsplan.....	5
3.1.2	Lägga till och skriva ut planritning.....	6
3.1.3	Hantera enheter.....	6
3.2	Nedladdning av låsschema	8
3.3	Enheter	
4	Konfiguration.....	10
4.1	Accessgrupper	10
4.1.1	Hantera accessgrupper	11
4.2	Access scheman.....	12
4.2.1	Skapa ett access schema	14
4.2.2	Tilldelning av tidtabeller.....	14
5	Administration.....	16
5.1	Personer	
5.2	Lägga till en person.....	17
5.3	Ta bort en person	18
5.4	Redigera personuppgifter.....	18
5.5	Hantera behörigheter för personer.....	18
5.5.1	Nycklar.....	18
5.5.2	PIN-koder	19
5.6	Blockerade referenser	20
5.6.1	Blockera en behörighet.....	20
5.6.2	Återställa en blockerad behörighet.....	21
5.6.3	Ta bort behörigheter från spärrlistan	22
5.7	Utdelade dokument.....	
6	Rapportering	23
6.1	Accessloggar	
6.2	Händelseloggar	24
7	Super Admin.....	24
7.1	Användare	24
7.2	Inställningar	25
7.2.1	Validering	25
7.2.2	Lagringsperiod för radering av verifieringskedja och händelselogg	26

8	Importfunktioner.....	26
8.1	Importfiler för enheter och personer	27
8.2	Saker att göra i ACCENTRA före import.....	29
8.2.1	Enheter.....	
8.2.2	Import av personer	29
8.3	Tips för att fylla i importfiler.....	29
8.4	Spara importfilen.....	32
8.5	Importerera filer	32
8.6	Exempel på import av enheter	33
8.7	Exempel på import av person.....	36

1 Inledning

ABLOY ACCENTRA är en webbaserad applikation som möjliggör hantering och styrning av PULSE-system, ett elektromekaniskt låssystem. ACCENTRA nås via webbplatsen <https://accentra.abloy.com/>. För att logga in krävs en internetanslutning och en enhet som har en webbläsare installerad. Rekommenderad webbläsare är Google Chrome. ACCENTRA erbjuds endast som ett SaaS-alternativ (Software as a Service).

Syftet med denna användarmanual är att vägleda användare att använda ACCENTRA-applikationen, lära sig hur olika funktioner fungerar på en grundläggande nivå och hur ett låssystem är uppbyggt från början till slut. För att kunna logga in i ACCENTRA krävs att man har tillgång till minst ett befintligt system. För att logga in krävs ett användarnamn (e-postadress) och ett lösenord.

Systemägaren är den första person som loggar in i ACCENTRA och har full tillgång till alla funktioner. Systemägaren kan skapa behörigheter för andra användare i ACCENTRA. Mer information om hur du lägger till nya användare finns i kapitel [7.1 - Användare](#).

2 Allmän översikt och Dashboard

ACCENTRA listar alla låssystemets funktioner i trädmenyn som finns på vänster sida av applikationen. Genom att klicka på någon av de tillgängliga menyerna öppnas huvudvyn och visar om det finns några undermenyer under den. I de olika menyerna finns knappar som visar fler funktioner eller mer information. Dessa knappar är markerade med tre punkter, infoknapp eller understruken text.

Om den aktuella användaren har mer än ett system som han eller hon hanterar kan systemet snabbt bytas genom att klicka på låssystemets namn uppe till höger, bredvid personikonen. Genom att klicka på personikonen öppnas en ny sidomeny. I det fönstret finns möjlighet att byta språk och en länk för nedladdning av PC-programmet Desktop Updater.

Utloggning och sekretesspolicy hittar du längst ner i vänstra hörnet.

Dashboard visas alltid efter inloggning i applikationen. Dashboard listar statistik från låssystemet och visar status för olika enheter och nycklar. Via knappen "Visa mer" får du mer information om den specifika kategorin. Dashboard används också för att visa de senaste releaseanteckningarna och aviseringarna för användarna.

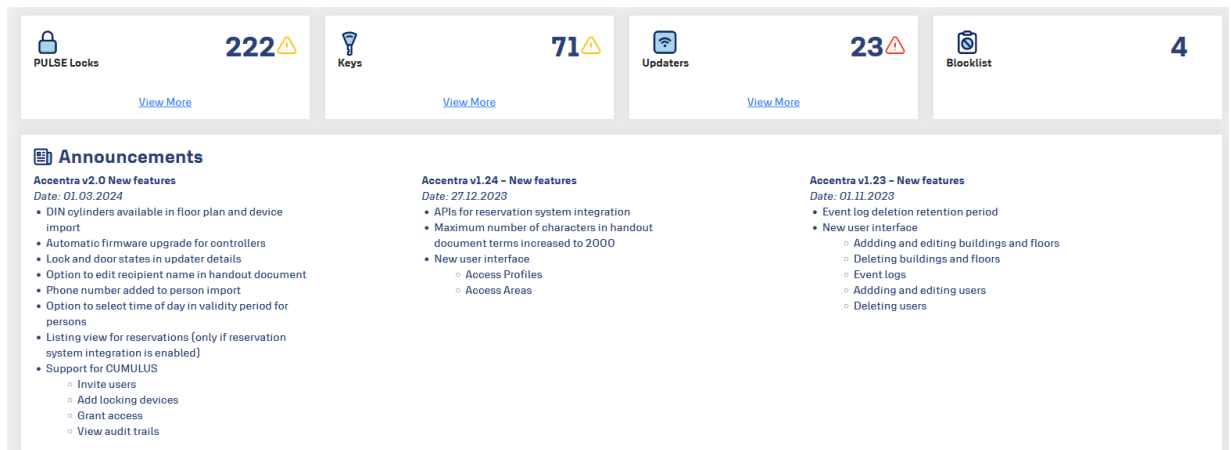


Bild 1 Instrumentpanel

3 Projektplanering

I menyn "Projektplanering" kan du hantera byggnader och våningsplan för låssystemet. Menyn innehåller också avsnittet "Enheter" där alla systemets enheter listas.

3.1 Byggnader

Byggnads-menyn är till för att hantera byggnader och våningar för låssystemet. Låssystem kräver minst en byggnad och våning där enheterna skapas.

3.1.1 Förvaltning av byggnader och våningsplan

Att lägga till en byggnad är mycket enkelt:

1. Välj menyn Byggnader under den överordnade menyn projektplanering.
2. Byggnaden läggs till genom att klicka på knappen "Lägg till byggnad".
3. När ett nytt fönster öppnas kräver byggnad och våning ett namn. Dessutom kan en byggnadsbeskrivning läggas till.
4. Byggnaden kan innehålla flera våningar. En ny våning kan läggas till genom att klicka på knappen "Lägg till nytt våningsplan" längst ned i fönstret.
5. När du har lagt in all nödvändig information kan du spara byggnaden genom att klicka på "Spara".

The 'Add Building' form includes a 'Name' field with 'Pulsestreet 2' and a 'Description' field. Below is a 'Floor Details' section with three 'Name' fields for 'Floor 1', 'Floor 2', and 'Floor 3'. A 'Save' button is at the top right, and an 'Add New Floor' button is at the bottom.

Bild 1 Skapande av byggnad

När du har skapat byggnaden kan du se den i listan över byggnader. Genom att klicka på byggnadens namn visas byggnadens våningar. Om du klickar på våningens namn öppnas ett nytt fönster som visar detaljerna den specifika våningen: planritning och enheter som lagts till på den specifika våningen.

Byggnader kan redigeras genom att klicka på pennikonen bredvid namnet. Redigering gör det möjligt att byta namn på byggnaden och lägga eller ta bort våningar.

Byggnaden kan tas bort genom att klicka på papperskorgsikonen. En byggnad kan dock inte tas bort om den innehåller några enheter. Alla enheter måste tas bort från planlösningarna innan byggnader kan raderas.

3.1.2 Lägga till och skriva ut planlösning

När du har skapat en byggnad och våningar kan du lägga till planritningar. Planritningarna kan vara i filformaten JPG eller PNG. Upplösningen på bilden kan vara vilken storlek som helst, men den rekommenderade minsta storleken på bilden är 1920x1080 pixlar. Våningsplanen kan ersättas genom att helt enkelt lägga till ett våningsplan ovanpå den gamla. Våningsplanen kan skrivas ut med knappen "Skriv ut" och den kommer att innehålla enheter som är kopplade till våningsplanen.

OBS! Det är inte obligatoriskt att använda planritningar.

Lägga till planlösning kan göras enligt följande steg:

1. Välj byggnad och våningsplan.
2. Bilden kan dras och släppas till rutan ovanpå fönstret. Det andra sättet är att välja en fil och leta upp bilden på din dator.
3. När filen är vald, klicka på "Ladda upp" för att ladda filen.
4. Avsluta ändringarna genom att klicka på "Spara".



Bild 4 Lägga till planlösning.

3.1.3 Hantera enheter

Enheter läggs till i systemet genom att välja ett våningsplan och dra och släppa enheter till våningsplanen eller använda importfunktionen för enheterna. Med importfunktionen kan användare skapa

Pulsestreet 2

för



till

Bild 2 Detaljer om byggnaden

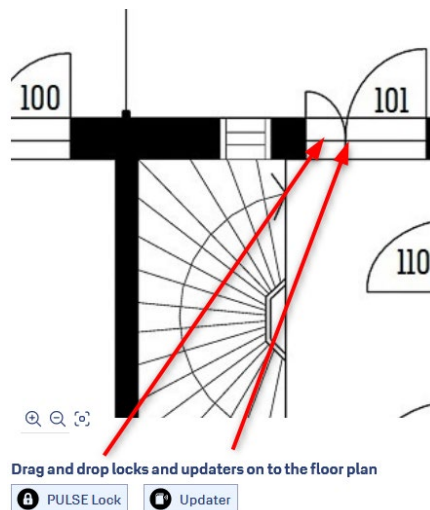


Bild 3 Byggnadens redigerings- och raderingsknappar

enheter/personer i massor till låssystemet. Mer information om import av enheter finns i kapitel [8 - Importfunktioner](#).

Lägga till enskilda enheter i planlösningen:

1. Välj den byggnad och det våningsplan som du vill lägga till enheter i.
2. När fönstret har öppnats finns det två enhetstyper listade i det nedre vänstra hörnet. PULSE betyder ett lås och UPDATER betyder en uppdateringsläsare. UPDATER inkluderar även PIN-läsare.
3. Genom att dra och släppa dessa lådor på planritningen skapas nya enheter till låssystemet.
4. När en enhet läggs till i planlösningen öppnas ett nytt fönster, enhetsinställningar, på höger sida av skärmen där enhetsdetaljer kan läggas till.
5. När du har skapat enheter och lagt till detaljer klickar du på spara-knappen för att spara ändringarna.



Enhetsinformation kan redigeras genom att klicka på enhetens ikon på våningsplanen. Alla enheter på våningsplanen kan ses genom att klicka på ikonen "<<" längst upp till höger på sidan.

Enheten kan tas bort från planritningen genom att öppna menyn Enhetslista (knappen <<) och klicka på papperskorgsikonen. Om enheten har statusen "väntar på konfiguration" kommer enheten att tas bort helt från låssystemet. Om enheten är i status "Konfigurerad" kommer papperskorgsikonen att skapa en "Väntar på borttagning"-uppgift för enheten. Denna uppgift måste utföras för låset eller uppdateringsenheter med hjälp av mobilapplikationen. När uppgiften har utförts kommer enheten att tas bort från låssystemet.

OBS! Skrivbordsupdaterare kan läggas till från menyn "Projektplanering → Enheter" och välj fliken "Skrivbordsläsare".

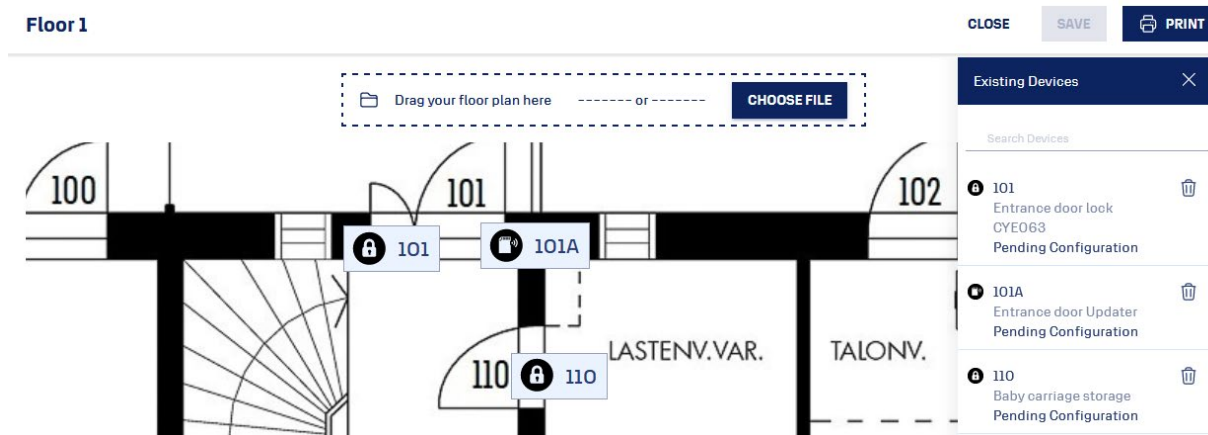


Bild 6 Lista över befintliga enheter

3.2 Nedladdning av låsschema

Låsschema för hela systemet kan laddas ner från byggnadsmenyn. Filen kommer att laddas ner i Excel-format (.xlsx). Låsschemat visar accessrättigheterna för användarna för varje enhet i låssystemet.

Låsschemat kan laddas ner genom att klicka på knappen "Begär låsschema". Detta kommer att börja bearbeta låsschemat, vilket kan ta en stund beroende på hur stort låssystemet är. När bearbetningen är klar kan låsschemat laddas ner från samma knapp. Genom att uppdatera sidan uppdateras vyn för knappen och användaren kan se om bearbetningen är klar eller inte.

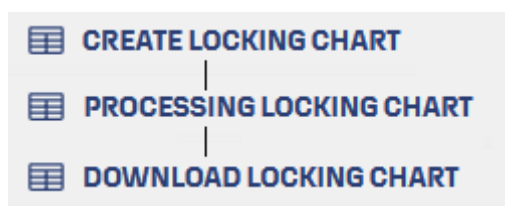


Bild 7 Skapa låsschema.

3.3 Enheter

I menyn Enheter listas alla enheter som har lagts till i låssystemet. Enheterna är indelade i tre kategorier: lås, uppdateringsenheter och skrivbordsläsare. Enheter kan sökas med hjälp av enhetens namn eller plats. Mer information om den specifika enheten finns bakom infoknappen eller de tre punkterna.

Devices							🔍 pulsestreet	✕	📄 IMPORT	📄 EXPORT
Locks	Updaters	Desktop Updaters								
Name ↑	Location ↑	Building ↑	Floor ↑	Configuration Status ↑	Model ↑	Details				
🔒 100	Pulsestreet 1 - Bike storag...	Pulsestreet 1	Floor 1	Pending Configuration	CYE001	ⓘ				
🔒 101	Pulsestreet 1 - Main door c...	Pulsestreet 1	Floor 1	Pending Configuration	CYE001	ⓘ				
🔒 102	Pulsestreet 1 - Maintenance...	Pulsestreet 1	Floor 1	Pending Configuration	CYE001	ⓘ				

Bild 8 Enhetslista - Lås.

Fliken Uppdateringsenheter innehåller information om den inbyggda programvaran och om uppdateringsenhet är online eller offline. Om det finns en ny programvara tillgänglig visas en uppåtriktad pil bredvid programvara-versionen. Om uppdateringsenheten är online kan den inbyggda programvaran uppdateras genom att klicka på de tre punkterna och välja omstart (vilket startar om enheten och uppgraderar den) eller bara använda alternativet "Uppgradera". En bock bredvid programvara-versionen visar att programvara är uppdaterad.

Devices						
Locks	Updaters	Desktop Updaters				
Name ↑	Location ↑	Building ↑	Floor ↑	Firmware	Status	Actions
101A	Pulsetreet 1 - Main d...	Pulsetreet 1	Floor 1	-	Unknown	⋮

Bild 9 Enhetslista - Uppdateringsenhet.

Tre prickar bredvid uppdateringsenheterna inkluderar följande operationer:

- Lås upp - Öppnar dörren på distans.
- Omstart - Startar om enheten. Om enheten har en äldre inbyggd programvara än 6.4.0 kommer omstartsfunktionen även att uppgradera den inbyggda programvaran.
- Uppgradering - Utför uppgradering av undercentralens inbyggda programvara om det finns en ny version tillgänglig. Uppgraderingsprocessen tar cirka 5–10 minuter.
- Detaljer - Ger mer information om uppdateringsenheten: samlar den in loggar, i vilka accessgrupper läggs uppdateringsenheten till och när var uppdateringsenheten senast online.

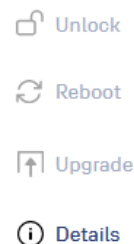


Bild 10 Åtgärder för uppdatering.

Fliken Desktop-uppdateringsenheten listar alla desktop-uppdateringsenheter som har lagts till i låssystemet. En ny uppdateringsenhet kan läggas till genom att klicka på knappen "Lägg till uppdateringsenhet" längst upp till höger på sidan. Observera att skrivbordsuppdaterare inte kan tas bort från låssystemet när de har lagts till och konfigurerats. Samma konfigurationsuppgift kan användas för att konfigurera flera skrivbordsuppdaterare.

I menyn Enheter finns även importfunktionen för enheter, med vilken användaren kan föra in en mängd enheter till låssystemet med hjälp av CSV-importfiler. Mer information om detta finns i kapitel [8 - Importfunktioner](#).

Enhetsinformation kan också exporteras med knappen "Exportera". Knappen Export skapar en CSV-fil med alla enheter som har lagts till i låssystemet. CSV-filer är vanligtvis i ett format som är svårt att läsa direkt. För att göra filen i läsbart format går du till Excel, öppnar fliken "Data", väljer "Från text/csv-fil" och letar upp CSV-exportfilen. När ett nytt fönster öppnas väljer du UTF-8 som filursprung och använder "kommatecken" som avgränsare.



Bild 11 Import- och exportfunktioner.

4 Konfiguration

Alla accessrättigheter hanteras via konfigurationsmenyn: Accessgrupper, accessscheman och accessprofiler.

4.1 Accessgrupper

Åtkomsträttigheter för användare skapas med hjälp av accessgrupper. Accessgrupper kan användas för att ge access till en grupp enheter eller till en enskild enhet. En enhet måste tillhöra minst en accessgrupp så att den kan låsas upp med en behörighet. Accessgrupper kan inkludera ett obegränsat antal enheter från olika byggnader och våningar. Den enda begränsningen är att lås kan läggas till i högst 70 accessgrupper.

Accessgrupper kan ses som roller för användarna, t.ex. lägenheter, huvudnyckel, ruttnyckel, underhållspersonal eller städpersonal. För alla lås och uppdateringsenheter i systemet bör det dessutom skapas individuella Accessgrupper redan i låssystemets planeringsfas. Detta hjälper systemadministratörerna att ge access till enskilda enheter i framtiden.

Accessgruppsinformationen konfigureras till låsets minne med hjälp av mobilapplikationen och USB-konfigurationsenheten. När accessgruppsinformationen läggs till under en person får nyckeln access till alla lås och uppdateringsenheter som ingår i den specifika accessgruppen. Informationen om accessgruppen levereras till nycklarna med hjälp av en uppdateringsenhet som är konfigurerad för låssystemet. När en nyckel sätts i ett lås kommer låset att bekräfta om nyckeln har samma (eller fler än en) behörighetsgrupp konfigurerad i sitt minne. Om nyckeln har en eller flera samma accessgrupper kommer access att beviljas. Om det inte finns några matchande accessgrupper nekas access.

Exempel på behörighetsgrupp: Alla låssystem 500 lås läggs till i en accessgrupp med namnet "Grand master key". När låsen konfigureras kommer alla lås att ha data inuti sig om att de tillhör en accessgrupp med namnet "Grand master key". Denna grupp tar bara en minnesplats från låsens minne och kommer fortfarande att ha 69 accessgruppsplatser tillgängliga. När nyckelgruppen "Grand master key" ges till en nyckel, kommer nyckeln att öppna alla 500 lås och den kommer endast att ta en minnesplats från nyckelns minne. Nyckelns maximala antal accessgrupper är också 70.

Om låset är i status "Väntar på konfiguration" kommer det att få information om accessgrupper där det har lagts till under den inledande konfigurationen. Om låset redan är i status "Konfigurerad" och det kommer att tas bort från eller läggas till i en accessgrupp, kommer det att generera en uppdateringsuppgift som måste utföras med hjälp av mobilapplikationen och USB-konfigurationsenheten. Uppdateringsenheter som är online får alla ändringar av accessgruppen via molntjänster när ändringar görs.

Om behörighetsgrupper läggs till eller tas bort från en person måste de nycklar som lämnas ut till personen uppdateras på en uppdateringsenhet eller skrivbordsuppdaterare som är konfigurerad för samma system. Detta är det enda sättet att uppdatera nyckelns accessrättigheter. Om lås läggs till eller tas bort från

accessgrupper som nyckeln redan har access till behöver nycklarna dock inte uppdateras. Så det är bara om accessrättigheter läggs till eller helt tas bort från personvyn som det krävs att nyckeln uppdateras.

Om det finns en varningsikon bredvid listan över accessgrupper indikerar den för användaren att vissa konfigurationer fortfarande väntar på att utföras för låsen.

Name ↑	Description	Assigned Devices ↑
Pulsestreet 1 - Apartment 01	-	1 ⚠
Pulsestreet 1 - Apartment 02	-	1 ⚠
Pulsestreet 1 - Apartment 03	-	1 ⚠

Bild 12 Pågående konfigurationsuppgifter.

Vid planering av låsning rekommenderas att alla enheter har en egen individuell accessgrupp. Detta underlättar för administratörer att i framtiden ge användare access till enskilda enheter. Enskilda accessgrupper skapas enkelt med hjälp av importfunktionen för enheter. Mer om importfunktionen i kapitel [8 - Importfunktioner](#).

Exempel på ett mycket enkelt flerbostadshus:

För varje enhet skapas en individuell accessgrupp och följande större accessgrupper:

- Huvudnyckel - som ger access till alla enheter i låssystemet.
- Underhållsnyckel - som ger access till enheter som underhållspersonal behöver ha access till. T.ex. tillgång till ytterdörr, elskåp, HVAC-dörrar etc.
- Ruttnyckel - inkluderar access till byggnaden och access till mellandörrar.
- Nyckel för pappersleverans - omfattar vanligtvis endast access till huvuddörren via läsare eller lås om läsare inte är tillgängligt.
- Gemensamma utrymmen - tillkommer till varje lägenhet och inkluderar tillgång till ytterdörr/bakdörr, torkrum, cykelförråd, bastu etc. Om flerbostadshuset har flera trapphus fördelas de gemensamma utrymmena mellan trapphusen. T.ex. A-trapphusets gemensamma utrymmen, B-trapphusets gemensamma utrymmen etc.

Alla lägenheter får tillgång till sin egen individuella lägenhets accessgrupp och accessgruppen för gemensamma utrymmen så att de kan komma åt sitt hem och alla gemensamma utrymmen som används i byggnaden. Om lägenheterna behöver tillgång till sina personliga förråd eller garage, kan dessa lås läggas till i lägenhetens individuella accessgrupp. Detta ger även en fördel för administratören av låssystemet: om t.ex. en lägenhetsinnehavare inte har betalat sin garagehyra i tid kan administratören bara ta bort låset från lägenhetsgruppen och uppdatera låset till bilgarageporten. På så sätt har lägenhetsinnehavaren inte längre tillgång till garageporten.

4.1.1 Hantera accessgrupper

Accessgrupper skapas genom att klicka på knappen "Lägg till accessgrupp" i undermenyn Accessgrupp.

1. Accessgruppen behöver ett namn och kan dessutom ges en beskrivning av vad syftet med gruppen är.
2. Lägg till enheter i gruppen genom att klicka på enheterna i listan "Associera enheter". Om du väljer byggnader/våningar kommer alla enheter som ingår i den byggnaden att väljas.
3. På samma sätt väljer du vilka personer som ska tilldelas denna Accessgrupp.
4. När du har valt enheter för accessgruppen sparas ändringarna med knappen "Spara".
5. När en accessgrupp skapas en konfigurationsuppgift för de lås som lades till i accessgruppen. Denna konfigurationsuppgift måste utföras för låset så att låset vet att det nu hör hemma i accessgruppen.

Add Access Group CANCEL **SAVE**

Name* Description

SELECT DEVICES

Q Pulsestreet 2 X

Pulsestreet 2

Floor 1

101 (Entrance door lock)

101A (Entrance door Updater)

110 (Baby carriage storage)

SELECT PEOPLE

Q Apartment X

Select All

Apartment 02

Apartment 03

Apartment 04

Apartment 05

Apartment 06

Apartment 07

PREVIEW

SELECTED DEVICES SELECTED PEOPLE

Bild 13 Skapa accessgrupp

OBS! Om behörighetsgrupp läggs till på valda personer innebär det att personernas nycklar behöver uppdateras på en uppdateringsenhet eller skrivbordsuppdaterare som är konfigurerad till samma system.

Accessgrupper kan redigeras i efterhand genom att välja accessgruppen från listan och klicka på knappen "Redigera" i det övre högra hörnet. Om en accessgrupp måste raderas måste alla enheter och alla anslutningar till accessprofiler / personer tas bort först. Detta innebär också att de cylindrar som ingår i accessgruppen måste konfigureras med USB-konfigurationsenhet.

4.2 Accessscheman

Genom scheman kan användaren definiera veckovisa kalenderbaserade scheman för personers accessrättigheter. T.ex. bastubokningar och driftscheman för dörrar som inkluderar uppdateringsenheter. Exempel: Ytterdörren är öppen mån-fre kl. 07.00-18.00. Accessscheman fungerar endast med uppdateringsenheter, vilket innebär att scheman inte fungerar med lås. Med scheman kan administratörerna tillåta/begränsa access via uppdateringsenheter.

ACCENTRA har ingen begränsning på hur många scheman som kan skapas i ett system och scheman kan användas flera gånger på olika personer/enheter. Scheman binds till behörighetsgrupper vid tilldelning av behörigheter till personer eller behörighetsprofiler. Om accessgruppen innehåller flera uppdateringsenheter kommer accessschemat att tillämpas på alla uppdateringsenheter inom

accessgruppen. Accessscheman fungerar även med en offline-uppdateringsenhet, men den måste ha hämtat informationen redan en gång tidigare.

Accessscheman bör namnges kortfattat och generiskt så att de enkelt kan användas flera gånger utan att skapa liknande scheman. Namnet anger vanligtvis automatiskt när schemat ger access från dörren. T.ex. bastubokning på måndag från 7:00 till 8:00 kan namnges "Mån 7:00-8:00". Exempel på rättigheter/scheman från personmenyn visas nedan.

Access Rights		
Type	Access Group / Area / Profile	Schedule
Group	Pulsestreet 1 - Apartment 02	Always on
Group	Pulsestreet 1 - Common area	Always on
Group	Pulsestreet 2 - Sauna	Tuesday 19-21

Bild 14 Nyttjanderätt till lägenhet.

ACCENTRA har följande scheman redan skapade:

Namn på schema	När schemat är aktivt
Alltid på	Tillgång 24/7
Alltid på (Mo-Fr 7AM till 6PM och Sa-Su 9AM till 3PM)	Vardagar från kl. 7.00 till kl. 18.00 Helger 9.00 - 15.00
Vardagar alltid tillåtna	Tillåter access alla vardagar 24/7
Arbetstid vardagar kl. 07.00-18.00	Måndag - fredag 7.00 - 18.00

4.2.1 Skapa access schema

Access schemat kan innehålla 16 olika tidsintervaller. Dessa intervall kan omfatta 4 olika dagsintervall och för vardagsintervall kan det finnas 4 olika tidsintervall.

1. Klicka på "Lägg till accessschema"
2. Ge schemat ett namn och dessutom en beskrivning.
3. Definiera de tidsintervall då access ska beviljas. Valet görs genom att välja starttid och dra musen över kalendern när det ska avslutas.
4. Välj först datumintervall, från vilken dag schemat startar och till vilken det slutar.
 - a. Exempel: Om access är inställd från måndag - söndag mellan kl. 10.00 - 11.00 har alla som tilldelats detta accessschema under den tiden.
 - b. Välj tidsintervall för när access ska beviljas. Schemat kan justeras med en noggrannhet på 15 minuter.

Add Access Schedule CANCEL **SAVE**

Name * Friday - Saturday 9 - 15	Description
------------------------------------	-------------

Schedule Setup

	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday
00:00							
01:00							
02:00							
03:00							
04:00							
05:00							
06:00							
07:00							
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							

Schedule Summary

Slot-1 (Friday - Saturday)	
From	To
🕒 09:00	15:00

Bild 15 - Skapa accessschema.

4.2.2 Tilldelning av scheman

Accessscheman kan tilldelas uppdateringsenhet (som ett driftschema), till personens accessrättigheter eller när accessprofiler skapas.

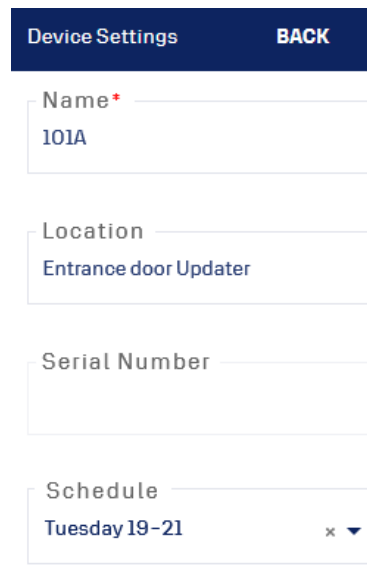
4.2.2.1 Tilldelning av driftscheman för uppdateringsenheter

Driftschema innebär att uppdateringsenheten kommer att styra dörren så att den förblir öppen så länge som access schemat är giltigt. Vid den tidpunkten kommer undercentralen att hålla reläet i öppen status.

Detta kan t.ex. användas för att hålla dörrarna öppna under dagtid. Schemat kan ändras omedelbart när uppdateringsenheten är online.

Du kan ställa in schemat för en uppdateringsenhet från undermenyn "Byggnader" i Projektplanering genom att välja enheten och ställa in schemat i fönstret "Enhetens inställningar":

1. Välj den uppdateringsenhet som du vill tilldela accessschemat. Enheten kan väljas från planritningen eller med hjälp av enhetslistan som öppnas från det övre högra hörnet genom att klicka på de vänsterpekande pilarna "<<".
2. När uppdateringsenheten är vald och fönstret för enhetsinställningar är öppet kan schemat tilldelas från rullgardinsmenyn med titeln "Schema".
3. Om schemat behöver tas bort kan det göras genom att klicka på x-ikonen bredvid namnet och spara ändringarna.



The screenshot shows a mobile application interface for 'Device Settings'. At the top, there is a dark blue header with 'Device Settings' on the left and 'BACK' on the right. Below the header, there are four input fields: 'Name*' with the value '101A', 'Location' with the value 'Entrance door Updater', 'Serial Number' (empty), and 'Schedule' with the value 'Tuesday 19-21' and a small 'x' icon to its right. The background is a light gray color.

Bild 16 Schema för uppdatering.

4.2.2.2 Tilldela scheman till personers accessrättigheter

Access schema tilldelas en person när accessgrupper läggs till. Det är bra att komma ihåg att när en accessgrupp innehåller lås och uppdateringsenheter kommer schemat **endast** att fungera med uppdateringsenheter och accessschemat kommer att tillämpas på alla uppdateringsenheter i accessgruppen.

Accessrättigheter kan läggas till när personen skapas eller i efterhand med hjälp av redigeringsfunktionen under personen. Om schemat för redan befintliga accessrättigheter behöver ändras, måste den redan befintliga accessrättigheten tas bort och läggas till igen med ett annat schema.

1. Välj person vars accessrättigheter du vill redigera.
2. Klicka på "Ändra".
3. Välj ny accessgrupp och accessschema.

OBS! Schemat tillämpas på alla uppdateringsenheter som ingår i accessgruppen. Samma accessgrupp kan läggas till med olika scheman om flera scheman behöver användas. Om en accessprofil läggs till måste scheman för accessgrupper och scheman tilldelas i menyn "Accessprofiler".

The screenshot shows the 'Access Rights' configuration page. It features three main input fields: 'Access Group / Area' (with a dropdown menu showing 'Pulsestreet 2 - Sauna'), 'Schedule' (with a dropdown menu showing 'Tuesday 19-21'), and 'Access Profile' (with a dropdown menu). Each of the first two fields has a red circle with a number (1 and 2 respectively) next to it. To the right of the 'Access Group / Area' and 'Schedule' fields are '+ ADD' buttons, with the third red circle (3) pointing to the button for the 'Access Group / Area' field. Below the 'Access Profile' field is another '+ ADD' button.

Bild 17 Lägga till schema till accessrättighet.

5 Administration

Administrationsmenyn innehåller undermenyerna "Personer" och "Blocklista". I menyn Personer kan administratören skapa nyckelinnehavare och deras accessrättigheter och nycklar. I menyn Blocklista listas alla spärrade nycklar och nya nycklar kan rapporteras som förlorade. Användaren kan också ta bort alla nycklar som har lagts till i spärrlistan genom att manuellt radera dem.

5.1 Personer

I menyn Personer listas alla behörighetsinnehavare i låssystemet. Personuppgifter kan visas genom att klicka på personens namn. Med sökfunktionen kan användaren söka efter legitimationsstämpel eller efter personens namn.

Snabbåtgärder kan också utföras från personens listvy. Genom att klicka på siffran (eller bindestrecket) i kolumnen för accessrättigheter eller behörigheter kan användaren snabbt redigera personens accessrättigheter eller behörigheter. Om en varningstriangel visas bredvid behörigheter är det ett tecken på att alla behörigheter inte är uppdaterade och måste visas på en uppdateringsenhet eller skrivbordsuppdaterare.

Användare kan också utföra massfunktioner från menyn Personer. Genom att bocka i en urvalsruta på vänster sida väljer man vilka personer som ska ingå i massfunktionen. När personer har valts, klicka på åtgärdsknappen (tre punkter) från övre högra hörnet för att visa funktioner som kan utföras: Lägga till PIN-koder till dessa användare eller skriva ut utdelningsdokument. Det finns också möjlighet att importera personer med hjälp av Excel CSV-fil och mer information om detta finns i kapitel [8 - Importfunktioner](#).

Det finns också en möjlighet att exportera information om innehavarna av behörigheter. Exportfilen är i CSV-format och det finns fyra olika filer som kan exporteras: referenser, accessrättigheter, personinformation och PIN-koder. Filerna kan laddas ner genom att klicka på exportknappen och välja den specifika fil som ska laddas ner.

OBS! För att göra CSV-filen mer läsbar, öppna Microsoft Excel, välj fliken "Data" och klicka på "Från text/csv". Leta upp filen och välj UTF-8 som filursprung och kommatecken som avgränsare. När du klickar på "Ladda" kommer filen att omvandlas till ett mycket mer läsbart format.

5.2 Lägga till person

En ny person kan läggas till genom att klicka på knappen "Lägg till person" i menyn Personer. När du har klickat öppnas ett nytt fönster där uppgifterna läggs till. Obligatorisk information är personens för- och efternamn samt startdatum, vilket innebär när användarens giltighet börjar gälla och behörigheterna börjar fungera på lås och uppdateringsenheter. Om slutdatum lämnas tomt kommer behörigheter att fungera tills de lämnas in eller blockeras. E-post, telefonnummer och detaljer kan också läggas till för personuppgifterna.

När grundläggande information har angetts för personen är det nödvändigt att tilldela accessrättigheter för personen. Det finns två typer av accessrättigheter som personer kan ha: accessgrupper och accessprofiler. Båda accessrättigheterna har en rullgardinsmeny där enheten väljs från. När accessgrupp väljs måste du också tilldela ett schema som accessrättigheten kommer att använda. Påminnelse om att schemat endast påverkar uppdateringsenheterna. När du har valt accessgrupp och schema måste du klicka på knappen "Lägg till" för att lägga till det i personens accessrättigheter. Accessprofiler läggs till på samma sätt, förutom att schemat redan är tilldelade när accessprofilen skapas. Personskapandet avslutas genom att klicka på knappen "Spara" uppe i högra hörnet.

Om flera personer skapas på en gång rekommenderas att du använder massfunktionen som heter personimport. Mer om detta ämne i kapitel [8 - Importfunktioner](#).

Add Person
CANCEL **SAVE**

First Name*
Grand Master Key

Last Name*
01

Email

Phone

Start Date*
03 / 07 / 2024 , 12 : 40 PM

End Date
mm / dd / yyyy , -- : -- --

Details

Access Rights

Access Group / Area

Schedule
Always on

+ ADD

Access Profile

+ ADD

Access Group / Area / Profile	Schedule	Type	
Pulstreet1 - Grand master key	Always on	Group	DELETE

Bild 18 Lägga till person.

5.3 Ta bort en person

Person kan raderas om personen inte har några referenser utdelade. Radering av person kan göras genom att markera personen och klicka på "Ta Bort" i övre högra hörnet. Applikationen kommer att be dig bekräfta raderingen.

5.4 Ändra personuppgifter

Personuppgifter kan redigeras genom att markera personen i listvyn och klicka på knappen "Ändra". När du har gjort ändringar i uppgifterna och accessrättigheterna sparas ändringarna genom att klicka på knappen "Spara".

5.5 Hantera behörighetsuppgifter för personer

Referenser tilldelas och hanteras under en persons uppgifter. I det här avsnittet går vi igenom hur nycklar och PIN-koder hanteras.

5.5.1 Nycklar

Utlämning av en ny nyckel kan göras från personlistan eller genom att välja en person och bläddra ner till avsnittet om referenser och välja "Lämna ut". Ett nytt fönster öppnas och programmet frågar efter nyckelns serienummer som finns markerat på nyckelns blad. Nyckelns serienummer kan också kopieras till textrutan (eller valfritt fält) genom att visa nyckeln för en skrivbordsuppdaterare. Detta kräver att skrivbordsuppdateraren är ansluten till datorn och att användaren är inloggad i skrivbordsuppdaterings applikationen. Om nyckeln inte delas ut till något låssystem som skrivbordsuppdateraren är konfigurerad för, kopieras nyckelns serienummer till den markerade textrutan.

När serienumret har angetts kan nyckeln lämnas ut genom att klicka på knappen "Lämna ut". Detta kommer att generera en konfigurationsuppgift för den nya nyckeln. Efter några sekunders väntan kan nyckeln visas för en skrivbordsuppdaterare eller uppdateringsenhet som tillhör låssystemet och nyckeln kommer att registreras för systemet. Du kan klicka på uppdateringsikonen högst upp i fönstret för att uppdatera vyn. Nyckeln kommer att vara i status "Utlämnad" efter en lyckad uppdateringsprocedur. När nycklarna har delats ut kan fönstret stängas med knappen "Stäng". Om nyckeln fortfarande visas i väntan på utlämning, uppdatera webbsidan för att se den korrekta statusen för nyckeln.

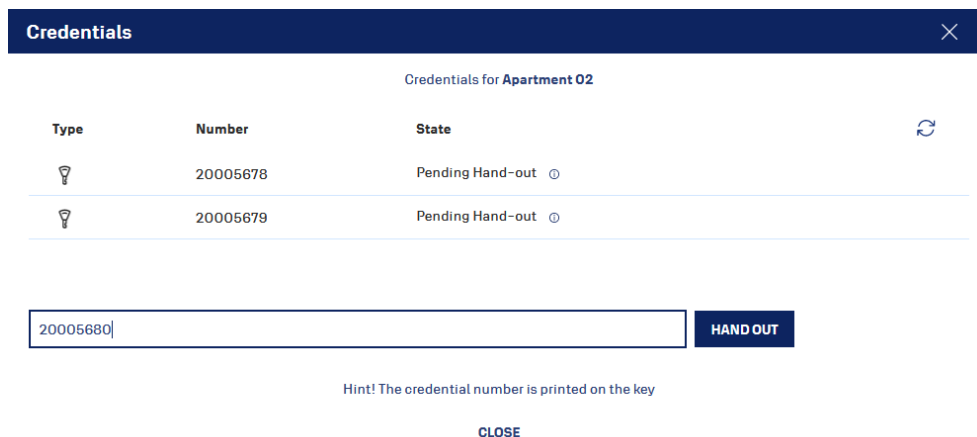


Bild 19 Utdelning av legitimationshandlingar.

5.5.2 PIN-koder

I ACCENTRA är det möjligt att dela ut PIN-koder till innehavare av legitimation. Om alternativet PIN-kod inte är tillgängligt måste du aktivera PIN-koder från Inställningar → Super admin-menyn. Det måste också beaktas att PIN-koderna endast fungerar på uppdateringsenheter som har den exakta eller nyare versionen av programvara 6.0.5. I kapitel [3.3 - Enheter](#) beskrivs hur du kontrollerar programvara versionen för en uppdateringsenhet.

PIN Codes ⓘ

Status :

Disabled Enabled

Bild 20 Aktivering av PIN-koder.

Ny PIN-kod tilldelas en person genom att klicka på knappen "Lägg till PIN-kod" under en person. Ett nytt fönster öppnas och frågar efter mer information. Först måste användaren definiera om koden ska genereras automatiskt eller manuellt. Automatisk generering ger användaren en slumpmässig 5-siffrig PIN-kod som ännu inte används i låssystemet. Manuellt genererad kod måste vara mellan 4 och 6 siffror och kan börja inom 0-8 siffror. Siffror som börjar med 9 är reserverade för bokningssystem.

Det andra kravet är att ange vilken giltighetstid PIN-koden ska använda. Du kan välja att använda personens giltighetstid eller så kan användaren ställa in en separat giltighetstid.

När koden och giltigheten är inställda måste användaren definiera i vilka uppdateringsenheter koden ska fungera. Valet av uppdateringsenhet görs från rullgardinsmenyn under giltighetsalternativet. Du måste också välja ett schema för PIN-koden. Mer information om hur du skapar scheman finns i kapitel [4.2 – Scheman](#).

Om flera uppdateringsenheter väljs måste man ta hänsyn till att schemat kommer att tilldelas alla valda uppdateringsenheter. Om en person behöver access till flera uppdateringsenheter med samma PIN-kod men med olika scheman, måste de läggas till separat i samma vy. Du avslutar skapandet av PIN-koden genom att klicka på knappen "Spara".

Add PIN Code

PIN code creation
 Generate automatically Set manually
PIN code will be automatically generated

Select Validity
 As per Person Custom
Pin code will work according to person's validity

Select Updaters & Schedule

Updaters: x

Schedule: x

Updaters	Location	Schedule	
106	Sauna	Tuesday 19-21	<input type="button" value="DELETE"/>

Bild 21 Lägg till PIN-kod.

Administratören kan skapa PIN-koder till flera användare från menyn Personer. Genom att markera personerna, klicka på åtgärdsmenyn och välja "Lägg till PIN-kod" öppnas ett nytt fönster. När du har angett giltighet, uppdateringsenheter som koden ska fungera för och sparat kommer programmet automatiskt att generera 5-siffriga PIN-koder för de valda användarna.

People (7 / 34)

Name	Details	Phone	Start Date	End Date	Access Rights	
<input checked="" type="checkbox"/> Apartment 02	-	-	11.03.2023 00:00	-	3	
<input checked="" type="checkbox"/> Apartment 03	-	-	11.03.2023 00:00	-	3	-
<input checked="" type="checkbox"/> Apartment 04	-	-	11.03.2023 00:00	-	2	-
<input checked="" type="checkbox"/> Apartment 05	-	-	11.03.2023 00:00	-	2	-

Context menu:

Bild 22 Lägg till PIN-kod med hjälp av massfunktionalitet.

Tips! PIN-koder kan exporteras till en CSV-fil via knappen "Exportera" bredvid "Lägg till person".

5.6 Blockerade behörigheter

I menyn Blocklista listas alla spärrade behörigheter i låssystemet. Menyn innehåller även en lista över enheter som uppgifterna har haft access till och som behöver uppdateras. Du kan även manuellt ta bort behörigheter från denna meny.

5.6.1 Blockera behörigheter

En referens kan blockeras från blocklist menyn med hjälp av knappen "Blockera" i det övre högra hörnet. I meddelandefönstret måste användaren först välja den person som legitimationen har delats ut till. När

personen är vald kommer applikationen att lista alla referenser som personen har. Genom att välja minst en kan användaren gå vidare i blockeringsproceduren genom att klicka på "Nästa". Applikationen kommer att ge mer information om de referenser som blockeras och en lista över lås som behöver uppdateras med den senaste blockeringslistan. Spärrlistan kan skrivas ut med knappen "Skriv ut denna plan". Bekräftelsen av blockeringsproceduren görs genom att klicka på knappen "Bekräfta".

Spärrlistan överförs via valfri referens som tillhör samma låssystem. Legitimationen måste uppdateras på en skrivbordsuppdaterare eller uppdateringsenhet efter blockeringsproceduren och måste därefter sättas in i låsen för att överföra den nya blocklistan till låsets minne. Behörigheter behöver inte ha tillgång till låset, men det måste delas ut i samma låssystem. Om uppdateringsenhet används rekommenderas att man kontrollerar att uppdateringsenheten är online.

Block Credential
CANCEL **NEXT**

Search Person

Apartment 02 x ▼

Select which credentials to block

	Type	Number	State
<input type="checkbox"/>	🔑	20004567	Pending Hand-out ⓘ
<input checked="" type="checkbox"/>	🔑	2000761A	Assigned ⓘ

Bild 23 Blockera referenssteg 1/2.

Block Credential
CANCEL **CONFIRM**

Following credentials that are associated with person Apartment 02 will be blocked:

Type	Number	State
🔑	2000761A	Assigned ⓘ

Present the credential to the following locks to complete the blocking process 🖨️ PRINT THIS PLAN

Building Name	Floor Name	Lock Name	Lock Location
Pulsetreet 1	Floor 1	100	Pulsetreet 1 - Bike storage outside
Pulsetreet 1	Floor 1	111	Pulsetreet 1 - Drying room
Pulsetreet 1	Floor 1	114	Pulsetreet 1 - Apartment 02
Pulsetreet 1	Floor 1	116	Pulsetreet 1 - Storage room
Pulsetreet 1	Floor 1	117	Pulsetreet 1 - Bike storage inside

ⓘ All credential(s) in the locking system will carry the blocklist, make sure to visit the locks that should be blocked after updating a credential.

Bild 24 Blockera referenssteg 2/2.

5.6.2 Återställa en blockerad behörighet

Om den spärrade behörigheten hittas kan den tas i bruk igen. För att ta en spärrad behörighet i bruk igen måste nyckeln visas för uppdateringsenhet som är konfigurerad med samma låssystem. Denna procedur

återställer referensen till fabriksstatus och den tas bort från spärrlistan. Legitimationen kan delas ut igen med hjälp av normal utdelningsprocess. Kortet kan också användas i ett annat låssystem. Om legitimationen delas ut igen och det är den första legitimationen som används i ett lås som fortfarande har den gamla spärrlistan, kommer legitimationen att indikera rött och access nekas. Detta beror på att låset först kontrollerar den blocklista det har (behörigheten finns fortfarande i den gamla blocklistan) och därefter uppdaterar blocklistan som erhållits från behörigheten. Om behörigheter används en andra gång för samma lås kommer access att beviljas.

5.6.3 Ta bort behörigheter från blockeringslistan

Om spärrlistan håller på att nå sitt maxantal (150 referenser) eller om administratören är säker på att referensen inte längre kan användas i låssystemet (t.ex. om nyckeln är trasig eller ligger på havets botten), kan referenser tas bort från spärrlistan.

Ta bort behörigheter från en spärrlista kan göras från spärrlistans meny. Först måste användaren välja de behörigheter som ska tas bort genom att välja dem från vänstersidan. När referenserna har valts ut klickar användaren på "Ta bort från spärrlista" för att starta proceduren. Innan referenserna tas bort varnas användaren för att om referenserna tas bort från blockeringslistan kommer de att börja fungera på lås om de hittas och blockeringslistan uppdateras. Om de borttagna behörigheterna visas på en uppdaterare som tillhör låssystemet återställs behörigheterna till fabriksstatus. Detta är en av många anledningar till att uppdaterare rekommenderas att användas i alla låssystem.

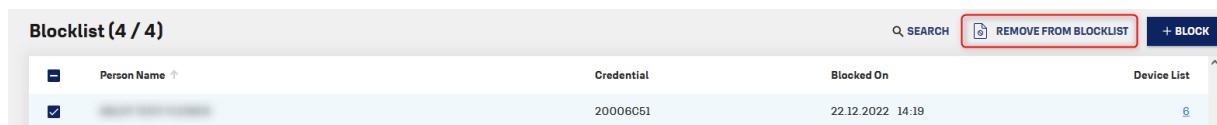


Bild 25 Ta bort behörigheter från blockeringslistan.

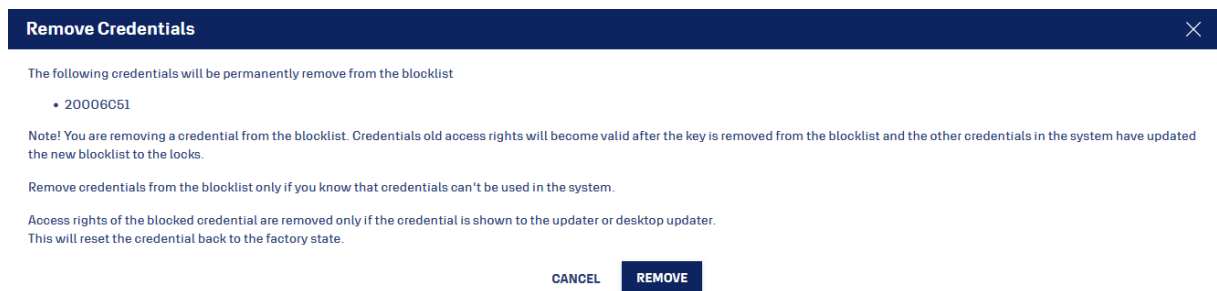


Bild 26 Ta bort varning för referenser

5.7 Utlämningsdokument

Utlämningsdokument kan skrivas ut från personens detalj vy. Flera utlämningsdokument kan skrivas ut från personmenyn med hjälp av massfunktionen. Dokumentet kräver att användaren väljer språk och lägger till ytterligare information:

- Objektsbeskrivning
- Adress

- Villkor
- Återförsäljare
- Utlämningsstid & plats
- Mottagarens namn
- Telefonnummer

Du kan välja att endast vissa eller alla personers uppgifter ska skrivas ut till utlämningsdokumentet. Utskriftsdokumentet kommer automatiskt att innehålla låssystemets namn, personens namn som är inställt i ACCENTRA och separata sektioner för signaturer.

Utlämningsdokumentet kan också skrivas ut för flera användare med hjälp av massfunktionen i menyn Personer:

1. Öppna menyn Personer med en lista över personer i systemet.
2. Välj personer från vänstersidan.
3. Klicka på åtgärdsmenyn (tre prickar) bredvid "Lägg till person" och välj "Dela ut dokument".
4. Välj önskat språk och fyll i formulären.
5. Klicka på "Förhandsgranska utskrift" och gör nödvändiga ändringar i utskriften och välj "Skriv ut".

OBS! Vid användning av massfunktionen för utlämningsdokument skrivs alla referenser som delats ut till personer ut på utlämningsdokumentet.

6 Rapportering

6.1 Accessloggar

PULSE låssystem samlar in accessloggar från lås och uppdaterare när referenser används. Lo överförs till ACCENTRA varje gång legitimationen visas på en uppdateringsenhet. Om uppdateringsenheten är offline sparas accessloggar i uppdateringsenhetens offline-minne och överförs när den går online igen. Accessloggar kan också läsas från låsets minne med hjälp av mobilapplikationen och USB-konfigurationsenheten. Detaljerad information om hur detta görs finns i manualen för mobilapplikationen.

Som standard visar menyn för accessloggar från den senaste månaden och sorteras från nyast till äldst. Det är möjligt att filtrera listan efter datum, vilket hjälper användaren att hitta händelser från en viss period. Det är också möjligt att söka efter namn, nyckel/kort, enhet, plats eller access; "Beviljad" eller "Nekad".

Vyn Accessloggar visar följande information:

- Tidsstämpel (senaste tidsstämpel i referensen/låset).
- Namn, till vem legitimationen ska överlämnas.
 - Om legitimationen har lämnats in eller personen har tagits bort kommer personens namn att ändras till "Okänd".
- Nyckel/Kort.
- Enhet (Byggnad, våning).
- Enhetens plats.
- Om Access beviljades eller nekades.

06.02.2024 14:22	ABLOY TESTI YLEINEN	***PIN Code	● ABLOY YLEINEN TESTI(Lassen ...	LUKIJÄ	● Granted
06.02.2024 14:21	ABLOY TESTI YLEINEN	***PIN Code	● ABLOY YLEINEN TESTI(Lassen ...	LUKIJÄ	● Granted
06.02.2024 14:10	ABLOY TESTI YLEINEN	🔑 20001717	● ABLOY YLEINEN TESTI(Lassen ...	LUKIJÄ	● Granted
06.02.2024 14:10	ABLOY TESTI YLEINEN	🔑 20001717	● ABLOY YLEINEN TESTI(Lassen ...	LUKIJÄ	● Granted
06.02.2024 14:09	ABLOY TESTI YLEINEN	🔑 20001717	● ABLOY YLEINEN TESTI(Lassen ...	LUKIJÄ	● Granted

Bild 27 Accessloggar

6.2 Händelseloggar

Händelseloggen listar alla åtgärder som administratörer har gjort i applikationen. T.ex. om en administratör har gjort ändringar i en persons accessrättigheter. Mer information om händelsen kan hittas genom att klicka på info-knappen bredvid händelsen.

Händelseloggar kan sökas efter administratörens namn eller efter ett visst datumintervall. Varje händelse innehåller följande information:

- Tidsstämpel när händelsen inträffade.
- Händelsens namn, dvs. vilken typ av händelse som inträffat.
- Vem utförde händelsen.
- Detaljer som ger mer information om händelsen.

Event Logs (100 / 311)				SEARCH	FILTER
Timestamp ↓	Event Name	Who	Details		
07.03.2024 13:01	Credential handed out	[Redacted]	ⓘ		
07.03.2024 13:01	Credential updated	[Redacted]	ⓘ		
07.03.2024 13:01	Credential holder updated	[Redacted]	ⓘ		
07.03.2024 13:01	Credential handed in	[Redacted]	ⓘ		
07.03.2024 13:01	Credential handed out	[Redacted]	ⓘ		
07.03.2024 13:01	Credential updated	[Redacted]	ⓘ		
07.03.2024 13:01	Credential holder updated	[Redacted]	ⓘ		
07.03.2024 13:00	Credential handed in	[Redacted]	ⓘ		

Bild 28 Logg över händelser

7 Super Admin

7.1 Användare

Användare är administratörer som hanterar ACCENTRA låssystem. I menyn "Användare" kan användare med rollen "Super Admin" hantera vad andra användare kan komma åt i ACCENTRA och om användarna har tillgång till den mobila applikationen Assa Abloy Device Configurator (AADC).

Utöver installatörsrollen som ger tillgång till AADC finns det roller som ger tillgång till vissa delar av ACCENTRA. Rollerna namnges av huvudmenyalternativen. Alla roller ger användaren fullständig läs- och

skrivbehörighet. Alla användare har tillgång till instrumentpanelen, eftersom den är inställd som standard för alla. rollerna och deras definition:

- Dashboard
 - Access för att visa instrumentpanelens meny. Aktiverad som standard för alla användare.
- Administration
 - Tillgång till att hantera innehavare och spärrade behörigheter.
- Projektplanering
 - Ger access till menyn för byggnad och enheter. Viktig roll för låssystemets planerare.
- Konfiguration
 - Access för att hantera accessrättigheter och scheman: Accessgrupper, accessscheman och accessprofiler.
- Rapportering
 - Gör det möjligt för användaren att visa accessloggarr och händelseloggar.
- Super Admin
 - Gör det möjligt för användaren att hantera låssystemets användare och inställningar.
- Installatör
 - Ger access till mobilapplikation.

7.2 Inställningar

Från inställningsmenyn kan användare med Super admin-roll hantera låssystemets inställningar: validering, loggar och lagringsperiod för radering av händelseloggar, PIN-koder och alternativ för automatisk uppgradering av firmware. Alla inställningar kan ändras via knappen "Redigera" i det övre högra hörnet.

7.2.1 Validering

Validering är det tidsintervall under vilket referenserna måste uppdateras på en uppdateringsenhet eller skrivbordsuppdaterare för att nycklarna ska fungera på låsen. Validering kan ses som en uppdateringstid, som ger accessuppgifterna en drifttid som motsvarar det angivna tidsintervallet. Om valideringen t.ex. är inställd på 7 dagar måste accessuppgifterna visas för en uppdateringsenhet minst var 7:e dag för att de ska fungera. Varje gång accessuppgifterna visas för en uppdateringsenhet får de ytterligare 7 dagars giltighet. Denna funktion ser till att accessuppgifterna uppdateras oftare, vilket är mycket viktigt för att se till att accessloggarna, accessrättigheterna, tidsstämplarna och blocklistan för accessuppgifterna är uppdaterade. Denna funktion höjer låssystemets säkerhetsnivå.

Validering hjälper också till att hantera blockeringslistans storlek i låssystemet. När giltighetstiden för en spärrad accessuppgift löper ut tas den automatiskt bort från blocklistan. Detta gör det lättare att hålla blocklistans storlek så minimal som möjligt. Även om den här accessuppgiften hittas har dess giltighetstid löpt ut och den kommer inte att ha access till låsen. Om denna nyckel visas för en uppdateringsenhet kommer nyckeln att återställas till fabriksstatus.

Validering är inaktiverat som standard och det maximala tidsintervallet är 999 dagar. När validering är aktiverad kan användare inaktivera funktionen för vissa personer, så att vissa innehavare av accessuppgifter inte behöver förnya sina accessuppgifter. Alternativet visas under personerna när valideringen har aktiverats.

OBS! Validering måste vara **AVSTÄNGD** i ett låssystem som inte har några uppdateringsenhet på webbplatsen!

7.2.2 Lagringsperiod för radering av accessloggar och händelselogg

Denna inställning definierar hur länge accessloggar och händelseloggar lagras. Som standard är antalet dagar inställt på 365, dvs. ett år. Det maximala antalet dagar som loggar kan sparas är 10 år (3650 dagar).

8 Importfunktioner

Med importfunktionen är det möjligt att importera enheter, personer och referenser till låssystemet med hjälp av CSV-filer. Med importfunktionen kan en låssystemplanerare enkelt skapa ett stort antal lås, användare och referenser jämfört med standardförfarandet att skapa personer och enheter via användargränssnittet. Syftet med importen är att göra det möjligt att skapa låssystemet snabbare.

I detta avsnitt beskrivs de importrelaterade funktionerna, vilka enheter som måste skapas i förväg och hur importfunktionen fungerar i stort. Här är stegen i korthet, ifall låssystemet inte redan finns:

1. Skapa låssystem från SYSTEM MANAGER och logga in i ACCENTRA.
2. Ladda ner CSV-mallarna från ACCENTRA.
 - Importmallen för enheter kan laddas ner från Projektplanering → Enheter → knappen Importera.
 - Importmallen för personer kan hämtas från Administration → Personer → knappen Importera.
3. Öppna mallfilen Enheter, fyll i enhetsinformationen i Excel-filen och spara filen i CSV UTF-8-format.
4. I ACCENTRA skapar du de preliminära enheterna: Byggnader/våningsplan och accessgrupper som du vill lägga till enheter i senare; accessgrupper som gemensamma utrymmen, huvudnyckel, underhåll etc.
5. Importera först enheter till låssystemet via knappen Projektplanering → Enheter → Importera. Kontrollera varje detalj i den fil som du ska importera innan du importerar.
6. Importera personer till låssystemet via knappen Administration → Personer → Importera.
 - Det är mycket viktigt att komma ihåg rätt importordning! Först enheter och efter personer.
7. Placera enheter på rätt plats i planritningarna.
8. Konfigurera cylindrar och uppdateringsenheter och dela ut inloggningsuppgifter till personer.

8.1 Importfiler för enheter och personer

Enhetsimport är en funktion som med användare kan importera hundratals enheter (lås och uppdateringsenhet) samtidigt till låssystemet och till dess byggnader/våningar. Dessa enheter kan samtidigt läggas till i redan befintliga accessgrupper. Det är också möjligt och rekommenderas att skapa individuella accessgrupper som endast innehåller den enhet som skapas. På så sätt kan enskilda enheter senare lättare läggas till i personers accessrättigheter. Varje rad i filen representerar en enhet och dess detaljer. **Kolumner kan inte läggas till eller tas bort från filen!**

Innan enheterna importeras måste de accessgrupper som enheterna läggs till i finnas i systemet. Detta innebär att dessa accessgrupper måste skapas i förväg i ACCENTRA. Dessa accessgrupper kan lämnas tomma.

Data som enhetens Excel-fil kan innehålla:

*Obligatoriskt fält

Kolumn	Beskrivning
Byggnad*	Byggnadens namn där enheten kommer att skapas. Före import måste byggnaden finnas i ACCENTRA.
Våning*	Våningsnamn där enheten kommer att skapas. Våningarna måste matcha byggnadens våningsnamn och måste skapas i förväg i ACCENTRA.
Typ av enhet*	Inkludera något av följande: PULSE, om enheten är låst. UPDATER, om enheten är en uppdateringsenhet.
Enhetens namn*	Enheten måste ha ett namn. Kan vara ett positionsnummer för dörren, till exempel "100".
Enhetens placering	Sekundärt informationsfält där enheten är placerad. T.ex. trapphus A ytterdörr.
Samla in accessloggar*	Kommer enheten att samla in accessloggar eller inte. Kräver information Ja/Nej.
Skapa individuellt accessområde	Om accessområden används kan användaren skapa ett individuellt accessområde för enheten där endast den enheten kan läggas till. Accessområden används inte i nyare låssystem, vilket är anledningen till att de inte nämns tidigare. Det rekommenderas inte att använda accessområden.
Skapa individuell accessgrupp	En individuell accessgrupp skapas för enheten. Denna accessgrupp kommer initialt endast att omfatta den enhet som skapats. För denna cell måste användaren fylla i det namn som accessgruppen kommer att ges. I de flesta fall namnges den individuella accessgruppen med enhetens namn och plats. T.ex. 100 - Trapphus A ytterdörr.
Typ	Typ av lås, t.ex. cylinder för trädörr
Modell	Modell av låset, t.ex. CYE001
Ytbehandling	Ytbehandling av låset t.ex. Cr (Cr är en förkortning av Chrome)
Lägg till för accessområde	Om enheten ska läggas till i ett redan befintligt område. Kräver namnet på accessområdet. Accessområden används inte i nyare låssystem, vilket är anledningen till att de inte nämns tidigare. Accessområden rekommenderas inte att användas.
Lägg till i grupp 1-10	Lägg till enhet i en befintlig accessgrupp, t.ex. 01 huvudnyckel, 02 underhåll, 03 ruttnyckel, 04 gemensamma utrymmen etc. Namnet måste stämma överens med namnen på de accessgrupper som skapats i förväg!

Personimport används för att skapa personer till ACCENTRA. Med importfilen kan användaren också tilldela accessrättigheter och referenser som delas ut till innehavarna av referenserna. Varje rad representerar en person.

Data som personens Excel-fil kan innehålla:

*Obligatoriskt fält

Kolumn	Beskrivning
Efternamn*	Personens efternamn. Vid anonym användning av personer kan efternamnet t.ex. vara lägenhetsnumret, t.ex. A01, A02, A03 ... A10, B11, B12 etc. Tips! Vid användning av siffror, noll framför siffran mindre än 10 kommer att sortera siffrorna korrekt i listan.
Förnamn*	Personens förnamn. Vid anonym användning kan förnamnet benämnas t.ex. "Lägenhet". I detta scenario kommer det fullständiga namnet att vara t.ex. Lägenhet A01.
Telefonnummer	Personens telefonnummer. Telefonnumret måste vara i formatet +358501234001
E-postadress	Personens e-postadress. Måste vara i rätt format på emailaddress@email.com
Beskrivning	Fritt formulerad beskrivning, t.ex. information om personen.
Giltighetens startdatum	Från och med vilket datum personens referenser aktiveras. Om detta fält lämnas tomt kommer ACCENTRA automatiskt att ange samma datum när importen utförs. Fältformatet är ÅÅÅÅMMDD, t.ex. 20240331 (31 st mars 2024)
Slutdatum för giltighet	Till vilket datum personens referenser är aktiva. Om fältet lämnas tomt kommer behörigheten att fungera tills den spärras eller lämnas in. Fältformatet är ÅÅÅÅMMDD, t.ex. 20240331 (31 st mars 2024)
Access till accessområde 1-10	Möjlighet att lägga till redan befintliga accessområden som accessrättigheter för personen. Tillagda accessområden kommer att läggas till med schemat "Alltid på". Namnet måste matcha det befintliga accessområdet.
Tillgång till grupp 1-10	Möjlighet att lägga till redan befintliga accessgrupper som accessrättigheter för personen. Tillagda accessgrupper kommer att läggas till med schemat "Alltid på". Namnet måste matcha den befintliga accessgruppen.
Tillgång till profil 1-5	Möjlighet att lägga till redan befintliga accessprofiler som accessrättigheter för personen. Namnet måste matcha den befintliga accessprofilens namn.
Typ av referens	Vilken typ av referens som delas ut. För närvarande stöder ACCENTRA endast PULSE-nycklar. För nycklar krävs att "KEY" skrivs i detta fält och är obligatorisk information om nyckelinformation importerar.
ID för referens 1-10	Referensens serienummer. Nycklar har en stämpel med 8 tecken på nyckeln, t.ex. 20001234. Nyckelns serienummer kan kopieras till vald cell genom att visa nyckeln på en skrivbordsuppdaterare.

8.2 Saker att göra i ACCENTRA före import

8.2.1 Enheter

Innan enheter kan importeras finns det vissa saker som måste skapas i förväg:

- Det måste skapas minst en byggnad och ett våningsplan.
- Större accessgrupper så att enheterna kan läggas till i dem med importen.
 - Större accessgrupper kan vara:
 - **"01 Huvudnyckel"** innehåller alla lås/uppdateringar i låssystemet.
 - **"02 Underhåll"** innehåller alla lås/uppdateringar som underhållspersonalen behöver.
 - **"03 Rutt nyckel"** kommer att innehålla alla lås/uppdateringar som rutt nyckeln måste ha.
 - **"04 Gemensamma utrymmen A"** inkluderar alla de lås/uppdateringar som personer i trapphus A behöver, t.ex. cykelförråd, torkrum etc.
 - **"05 Gemensamma utrymmen B"** omfattar alla de lås/uppdateringar som personer i trapphus B behöver, t.ex. cykelförråd, torkrum etc.
 - **"06 Städning"** inkluderar alla lås/uppdateringsenheter som städpersonalen behöver ha tillgång till
 - Och så vidare.

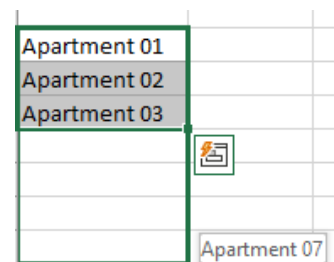
8.2.2 Import personer

Innan personer importeras till ACCENTRA måste enheter och accessrättigheter skapas. Med accessrättigheter menas i detta fall accessgrupper och accessprofiler.

8.3 Tips för att fylla i importfiler

I Excel är det enkelt att kopiera och köra nummer i cellerna:

- Genom att markera tre celler med samma namn och dra nedåt från den gröna fyrkantiga ikonen i nedre högra hörnet kan namnet kopieras till alla celler.
- Urvalet kommer också att fungera med ett löpande nummer om numret är i slutet.
 - Exempel: Namnge de tre första cellerna Lägenhet 01, Lägenhet 02 och Lägenhet 03. Markera alla tre cellerna och dra nedåt och släpp. Siffran i slutet kommer att löpa uppåt.

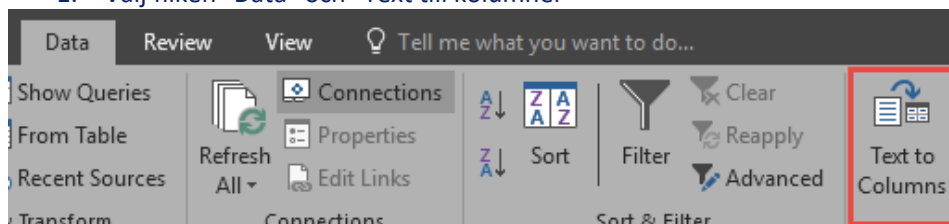


- Excel har vissa krav:
 - All information som redan finns, måste namnges exakt som de är i ACCENTRA.
 - T.ex. byggnadsnamn, våningsplan, accessgrupper och accessprofiler.
 - Låstyper, modeller och ytbehandlingar måste vara korrekt stavade. Dessa uppgifter kan kontrolleras från ACCENTRA. Skapa bara ett nytt lås i planlösningen och kontrollera låsdetaljerna i rullgardinsmenyerna.
- Om export- eller importfilen inte är i läsbart format kan det åtgärdas i följande steg:
 1. Öppna en ny arbetsbok i Excel.
 2. Gå till fliken Data och välj "Från text/csv".
 3. Välj filen och klicka på "Importerera".
 4. Ange filens ursprung som 65001: Unicode (UTF-8) och ange avgränsaren till "Komma".
 5. Klicka på "Ladda" för att skapa filen.

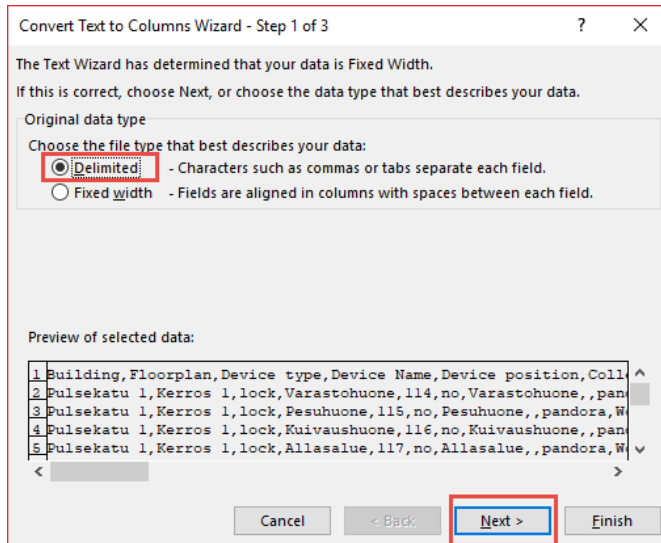
Det finns också ett annat sätt att ändra formateringen. Markera hela A-kolumnen genom att klicka på bokstaven "A".

	A	B	C	D	E	F	G
1	Building, Floorplan, Device type, Device Name, Device position, Collect						
2	Pulsekatu 1, Kerros 1, lock, Varastohuone, 114, no, Varastohuone,, pandora, W						
3	Pulsekatu 1, Kerros 1, lock, Pesuhuone, 115, no, Pesuhuone,, pandora, W						
4	Pulsekatu 1, Kerros 1, lock, Kuivaushuone, 116, no, Kuivaushuone,, pandora, W						
5	Pulsekatu 1, Kerros 1, lock, Allasalue, 117, no, Allasalue,, pandora, Wood						
6	Pulsekatu 1, Kerros 1, lock, Pelihuone, 118, no, Pelihuone,, pandora, Woc						
7	Pulsekatu 1, Kerros 1, lock, Takapiha, 119, no, Takapiha,, pandora, Woode						
8	Pulsekatu 1, Kerros 1, lock, Lastenvaunuvarasto, 120, no, Lastenvaunuva						
9	Pulsekatu 1, Kerros 1, lock, Pyörävarasto, 121, no, Pyörävarasto,, pandora						
10	Pulsekatu 1, Kerros 1, lock, Sähkökaappi, 122, yes, Sähkökaappi,, pandora						
11	Pulsekatu 1, Kerros 1, lock, Teletila, 123, yes, Teletila,, pandora, Wooden						
12	Pulsekatu 1, Kerros 1, lock, Siivouskomo, 124, yes, Siivouskomo,, par						
13	Pulsekatu 1, Kerros 1, UPDATER, Päivittävä lukija, 100, yes, Päivittävä luk						
14	Pulsekatu 1, Kerros 1, lock, Huoneisto 1, 101, no, Huoneisto 1,, pandora, V						
15	Pulsekatu 1, Kerros 1, lock, Huoneisto 2, 102, no, Huoneisto 2,, pandora, V						
16	Pulsekatu 1, Kerros 1, lock, Huoneisto 3, 103, no, Huoneisto 3,, pandora, V						
17	Pulsekatu 1, Kerros 1, lock, Huoneisto 4, 104, no, Huoneisto 4,, pandora, V						
18	Pulsekatu 1, Kerros 1, lock, Huoneisto 5, 105, no, Huoneisto 5,, pandora, V						

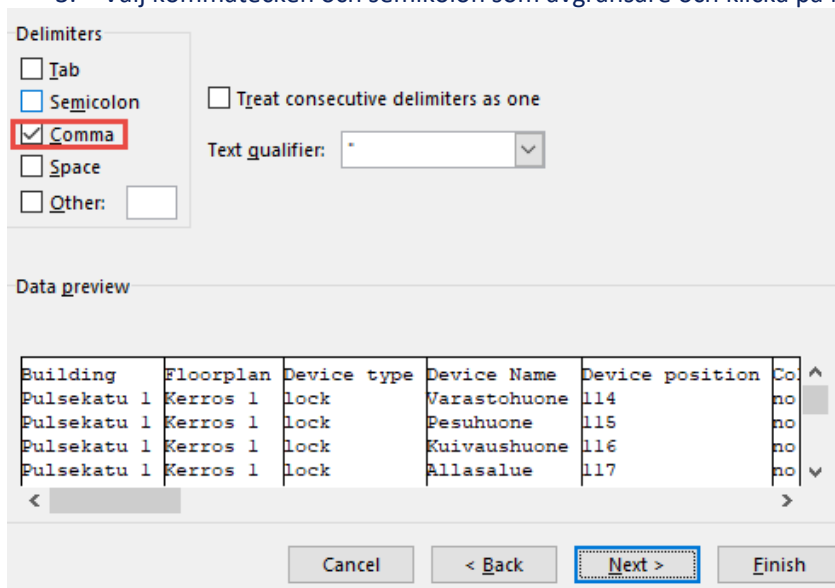
1. Välj fliken "Data" och "Text till kolumner"



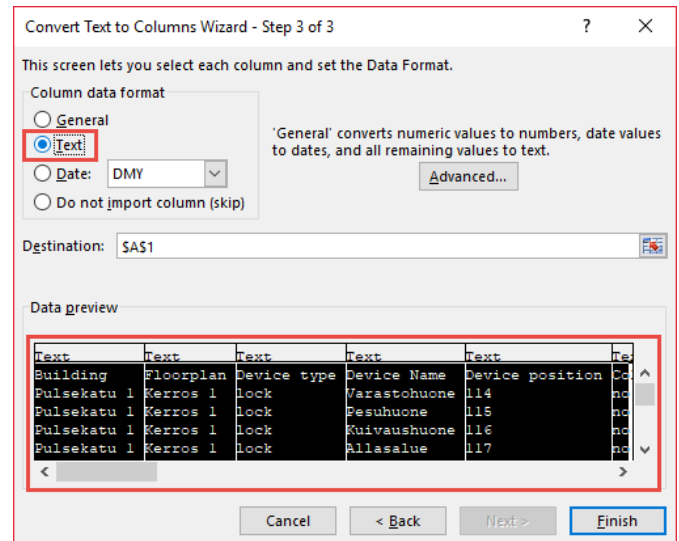
2. Välj "Avgränsad" och klicka på Nästa:



3. Välj kommatecken och semikolon som avgränsare och klicka på Nästa:



- Välj alla kolumner från avsnittet "Förhandsgranskning av data". Det enklaste sättet att markera alla kolumner är att markera den första kolumnen, scrolla till slutet (höger sida) och trycka ned shift-knappen på tangentbordet och klicka på den sista kolumnen. Detta bör välja alla kolumner som bilden indikerar. När alla kolumner är markerade väljer du "Text" under inställningen "Kolumndataformat". Bekräfta ändringarna genom att klicka på "Slutför". Nu är kolumnerna separerade från varandra.



8.4 Spara importfilen

IMPORTFILEN FÅR INTE INNEHÅLLA NÅGRA SPECIALTECKEN ELLER SKANDINAVISKA BOKSTÄVER!

Importfilen måste sparas i CSV-format. I den senaste versionen av Excel finns en filtyp som heter **CSV UTF-8 (Comma delimited)** som alltid ska användas. Om en äldre Excel-version används bör filen sparas i CSV-format (kommaseparerat) och kontrollera i "Verktyg" (när du sparar filen, bredvid spara-knappen) att UTF-8-kodning används.

Detta kan kontrolleras från Verktyg → Webbalternativ → Kodning → "Spara detta dokument som" och välj Unicode (UTF-8).

8.5 Importera filer

När CSV-filerna har sparats på datorn kan de importeras. Det finns två specifika platser i ACCENTRA där filerna kan importeras från:

Enheter:

- Välj Projektplanering → Enhets-menyn och klicka på knappen "Importera".
- Klicka på "Välj fil" och sök efter filen. Filen kan också dras och släppas till importvyn från den katalog där filen finns.
- Klicka på "Importera" för att starta processen.

Personer:

- Välj menyn Administration → Personer och klicka på knappen "Importera".
- Klicka på "Välj fil" och sök efter filen. Filen kan också dras och släppas till importvyn från den mapp där filen finns.
- Klicka på "Importera" för att starta processen.

Importprocessen kan övervakas eller köras i bakgrunden. När processen är klar kommer applikationen att informera användaren om importen lyckades eller inte. Om det uppstår några fel under importen kommer användaren att informeras om var felen fanns och vad som behöver åtgärdas. Det är också viktigt att veta att om det fanns några fel importerades ingenting till låssystemet. Felen måste åtgärdas innan importen kan slutföras framgångsrikt.

8.6 Exempel på import av enheter

Exemplet nedan ger en uppfattning om hur importfilen bör se ut.

Kort sammanfattning av exemplet låssystem:

- Ett bostadsföretag som består av en byggnad, med tre kontor för uthyrning och 5 lägenheter på gatuplan.
- Legitimationer med olika accessrättigheter behövs: Huvudnyckel, Underhåll, Ruttnyckel, Tidningsdistributör, Lägenheter (5) ja och kontor (3).
- Alla huvudingångar har uppdateringsenheter som gör att onlinefunktionerna kan användas på webbplatsen.

Byggnad	Våning	Typ av enhet	Enhetens namn	Enhetens placering	Samla Accessloggar
Pulsestreet 1	Våning 1	PULSE	100	Trapphus A Entrélås	Ja
Pulsestreet 1	Våning 1	UPPDATERE	100A	Trapphus A Uppdatering av ingång - PLCU100	Ja
Pulsestreet 1	Våning 1	PULSE	101	Trapphus B Entrélås	Ja
Pulsestreet 1	Våning 1	UPPDATERE	101A	Trapphus B Entré uppdatering - PLCU100	Ja
Pulsestreet 1	Våning 1	PULSE	107	Elektroniskt skåp	Ja
Pulsestreet 1	Våning 1	PULSE	108	Förvaring av cyklar	Ja
Pulsestreet 1	Våning 1	PULSE	120	Kontor 1 Ingång	Ja
Pulsestreet 1	Våning 1	PULSE	121	Kontor 1 Förråd	Ja
Pulsestreet 1	Våning 1	PULSE	122	Kontor 1 Dörr till korridor	Ja
Pulsestreet 1	Våning 1	PULSE	123	Kontor 2 Ingång	Ja
Pulsestreet 1	Våning 1	PULSE	124	Kontor 2 Förråd	Ja
Pulsestreet 1	Våning 1	PULSE	125	Kontor 2 Dörr till korridor	Ja
Pulsestreet 1	Våning 1	PULSE	126	Kontor 3 Ingång	Ja
Pulsestreet 1	Våning 1	PULSE	127	Kontor 3 Förvaring	Ja
Pulsestreet 1	Våning 1	PULSE	128	Kontor 3 Dörr till korridor	Ja
Pulsestreet 1	Våning 2	PULSE	201	Lägenhet A01	Nej
Pulsestreet 1	Våning 2	PULSE	202	Lägenhet A02	Nej
Pulsestreet 1	Våning 2	PULSE	203	Lägenhet A03	Nej
Pulsestreet 1	Våning 2	PULSE	204	Lägenhet A04	Nej
Pulsestreet 1	Våning 2	PULSE	205	Lägenhet A05	Nej

Skapa individuell accessområde	Skapa individuell accessgrupp	Typ	Modell	Ytbehandling	Lägg till accessområde
	100 - Trapphus A Ingång	Dörrcylinder I trä	CYE001	Cr	
	100A - Trapphus A Uppdatering av ingång				
	101 - Trapphus B Ingång	Dörrcylinder I trä	CYE001	Cr	
	101A - Trapphus B Uppdatering av ingång				
	107 – Elektronikskåp	Specialcylinder	CYE150	Cr	
	108 – Cykelförvaring	Specialcylinder	CYE150	Cr	
	120 - Kontor 01 Ingång	Dörrcylinder I trä	CYE001	Cr	
	121 - Kontor 01 Förråd	Dörrcylinder I trä	CYE001	Cr	
	122- Kontor 01 Dörr till korridor	Dörrcylinder I trä	CYE001	Cr	
	123 - Kontor 02 Ingång	Dörrcylinder I trä	CYE001	Cr	
	124 - Kontor 02 Förråd	Dörrcylinder I trä	CYE001	Cr	
	125 - Kontor 02 Dörr till korridor	Dörrcylinder I trä	CYE001	Cr	
	126 - Kontor 03 Ingång	Dörrcylinder I trä	CYE001	Cr	
	127 - Kontor 03 Förråd	Dörrcylinder I trä	CYE001	Cr	
	128 - Kontor 03 Dörr till korridor	Dörrcylinder I trä	CYE001	Cr	
	201 - Lägenhet A01	Dörrcylinder I trä	CYE001	Cr	
	202 - Lägenhet A02	Dörrcylinder I trä	CYE001	Cr	
	203 - Lägenhet A03	Dörrcylinder I trä	CYE001	Cr	
	204 - Lägenhet A04	Dörrcylinder I trä	CYE001	Cr	
	205 - Lägenhet A05	Dörrcylinder I trä	CYE001	Cr	

Lägg till i grupp 1	Lägg till i grupp 2	Lägg till i grupp 3	Lägg till i grupp 4
01 Huvudnyckel	02 Underhåll	03 Knapp för rutt	
01 Huvudnyckel	02 Underhåll	03 Knapp för rutt	04 Tidningsdistributör
01 Huvudnyckel	02 Underhåll	03 Knapp för rutt	
01 Huvudnyckel	02 Underhåll	03 Knapp för rutt	04 Tidningsdistributör
01 Huvudnyckel	02 Underhåll	03 Knapp för rutt	
01 Huvudnyckel	02 Underhåll	05 Gemensamma utrymmen A	06 Gemensamma utrymmen B
01 Huvudnyckel	02 Underhåll	07 Kontor 01	
01 Huvudnyckel	02 Underhåll	07 Kontor 01	
01 Huvudnyckel	02 Underhåll	07 Kontor 01	
01 Huvudnyckel	02 Underhåll	08 Kontor 02	
01 Huvudnyckel	02 Underhåll	08 Kontor 02	
01 Huvudnyckel	02 Underhåll	08 Kontor 02	
01 Huvudnyckel	02 Underhåll	09 Kontor 03	
01 Huvudnyckel	02 Underhåll	09 Kontor 03	
01 Huvudnyckel	02 Underhåll	09 Kontor 03	
01 Huvudnyckel			
01 Huvudnyckel			
01 Huvudnyckel			
01 Huvudnyckel			
01 Huvudnyckel			

8.7 Exempel på importering av personal

Efternamn	Förnamn	E-postadress	Beskrivning	Giltighetens startdatum	Slutdatum för giltighet	Tillgång till grupp 1
A01	Lägenhet					201 - Lägenhet A01
A02	Lägenhet					202 - Lägenhet A02
A03	Lägenhet					203 - Lägenhet A03
A04	Lägenhet					204 - Lägenhet A04
A05	Lägenhet					205 - Lägenhet A05
01	Huvudnyckel					01 Huvudnyckel
02	Underhåll					02 Underhåll
07	Kontor					07 Kontor 01
08	Kontor					08 Kontor 02
09	Kontor					09 Kontor 03

Tillgång till grupp 2	Lägg till i profil 1	Typ av referens	ID för referens 1	ID för referens 2	ID för referens 3
05 Gemensamma utrymmen A		Nyckel	20012845	20013345	20012345
05 Gemensamma utrymmen A		Nyckel	20012846	20013346	20012346
05 Gemensamma utrymmen A		Nyckel	20012847	20013347	20012347
05 Gemensamma utrymmen A		Nyckel	20012848	20013348	20012348
05 Gemensamma utrymmen A		Nyckel	20012849	20013349	20012349
		Nyckel	20012850	20013350	20012350
		Nyckel	20012851	20013351	20012351
		Nyckel	20012852	20013352	20012352
		Nyckel	20012853	20013353	20012353
		Nyckel	20012854	20013354	20012354

SECURED BY ABLOY

ABLOY på turvallisuuden ja lukituksen suunnannäyttäjää, jonka tavoitteena on lisätä luottamusta maailmassa. Yhdistämällä digitaalisen ja mekaanisen osaamisensa Abloy Oy kehittää nykyaikaisia, alan johtavia turvallisuusratkaisuja ihmisten, omaisuuden ja liiketoiminnan suojaamiseksi. Abloy on osa ASSA ABLOY -konsernia, joka on maailman johtava kulkuratkaisujen toimittaja. Autamme päivittäin miljardeja ihmisiä kokemaan avoimempaa maailmaa.

Abloy Oy
Wahlforsinkatu 20
PL 108
80101 | Joensuu
Puh. 020 599 2501
Abloy.fi

Tämä sisältö on suojattu immateriaalioikeuksia koskevalla lainsäädännöllä. Oikeudet sisältöön eivät siirry sinulle vaan säilyvät Abloy Oy:lla tai kolmannella osapuolella, jolle ne kuuluvat. Abloy kehittää jatkuvasti tarjoamiaan ratkaisuja, tuotteita ja palveluita, tästä syystä Abloy voi muuttaa annettuna tietoja ilman erillistä ilmoitusta. ABLOY OY TARJOAA TÄMÄN SISÄLLÖN "SELLAISENA KUIN SE ON" ILMAN MINKÄÄNLAISIA ILMAISTUJIA, HILJIAISIA TAI LAKISÄÄTEISIÄ TAKUITA."



ABLOY