



MY Läs upp med våra unika tidskoder. CLOUD KEY.

Stäng inte in dig – öppna ditt sinne med vår
oberoende molntjänst för dina låslösningar,
mTAC - Mobile Temporary Access Code

TELKEY ANVÄNDARMANUAL

mTAC® molntjänst (SaaS), version 2023-10-23

INNEHÅLL

HUR ANVÄNDARE/HYRESGÄST ÖPPNAR OCH LÅSER MED KODER

- A. Öppna och låsa
- B. Om kodkortet

HUR LÅSÄGARE SKAPAR KODER OCH ADMINISTRERAR

- A. Skapa koder
- B. Skicka koder till mottagaren
- C. Kodkortets funktioner
- D. Allmän administration

HUR ANVÄNDARE/HYRESGÄSTER ÖPPNAR OCH LÅSER MED KODER

A. Öppna och låsa

1. Börja alltid med # innan du knappar in den 10-siffriga "startkoden" (bortse från bindestrecket) och för att aktivera den 5-siffriga "användarkoden". Den röda lampen tänds efter du knappat in # på ett DUO lås.

OBS! Koden måste knappas in inom 15 timmar från att giltighetstiden börjar. Efter det måste koden förnyas genom att klicka på knappen "uppdatera" och en ny kod skapas.

2. "Användarkod" används under vistelsen, men behöver uppdateras var tredje vecka med en ny "startkod" och "användarkod" om startkoden är 10-siffrig.
3. När du slagit in korrekt kod tänds en grön lampa på DUO låset (grå knappsats med nyckelcylinder) och en röst och gröna lampor bekräftar på NEAT låset (svart knappsats utan nyckelcylinder). Det betyder att låset är öppet och du kan trycka ner handtaget.
4. För att låsa stänger du dörren och knappar därefter in den 5-siffriga "användarkoden" och lyfter upp handtaget. Om låset har en självlåsande låskista (sk. fallås) räcker det med att stänga igen dörren så låses det automatiskt. Kontrollera alltid att det är låst genom att trycka ner handtaget.

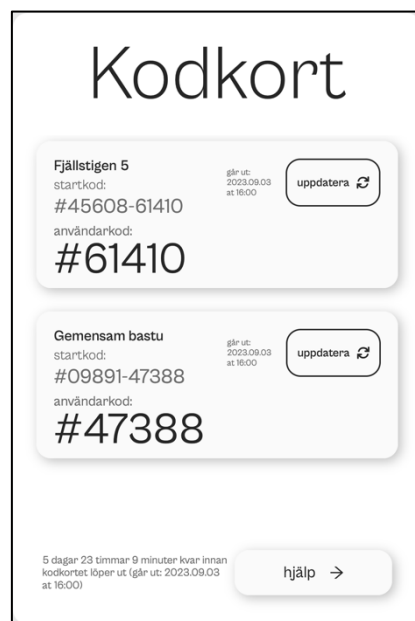
OBS! Längst upp på insidan av DUO låset finns en knapp som du kan trycka ner och gå ut för att sedan endast lyfta upp handtaget och låsa, utan att knappa in den 5-siffriga koden för att låsa. Dock ska det genomföras direkt efter man tryckt ned knappen för att låsa ska kunna låsa på detta sätt.

B. Om kodkortet

1. Längst upp till vänster finns låsets namn som ägaren själv skapar – t ex rumnummer eller adress till boendet t ex "Fjällstigen 5" resp. "Gemensam bastu" i detta fall.
2. Under låsets namn visas den **10-siffriga startkoden** och under den **5-siffriga "användarkoden"** som du använder under hela vistelsen.
3. Återstående tid för aktuell kod anges till höger om starkoden ("går ut...") och återstående tid för kodkortet visas längst ner till vänster.

OBS! Om din vistelse gäller längre tid än tre veckor, behöver du skapa en ny kod genom att trycka på knappen "uppdatera" när tiden gått ut. Då skapas en ny "startkod" och "användarkod" för nästa period av tre veckor.

4. "Hjälp" visar baksidan. Välj svenska (SV) eller engelska (EN) och "dela" kodkortet med övriga i boendet med QR kod eller länk via E-mail eller SMS.



HUR LÅSÄGARE SKAPAR KODER OCH ADMINISTRERAR

Två kategorier av låsägare

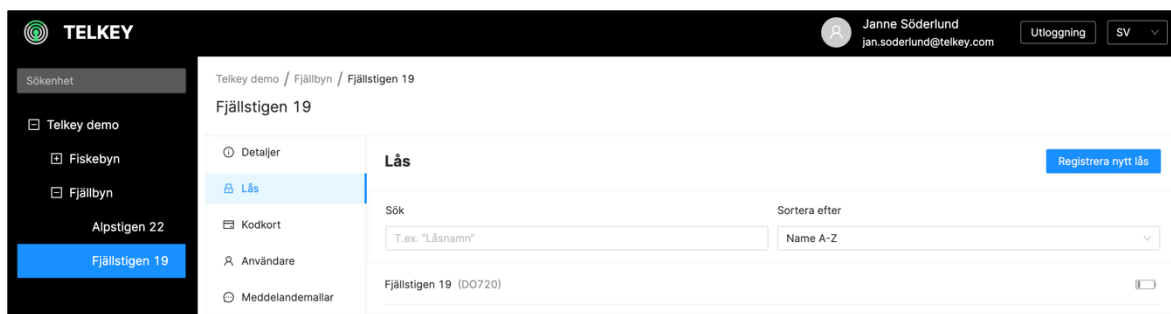
Kategori 1: Uthyrning via bokningssystem som förmedlar uppgifter om bokning och koder till användaren.
 Kategori 2: Ej uthyrning via bokningssystem – alla koder skapas direkt i Telkey's system.

OBS! Kategori 1 kan för t ex städ och reparation skapa koder direkt i Telkey's system. Det sker parallellt med koder som går via bokningssystem.

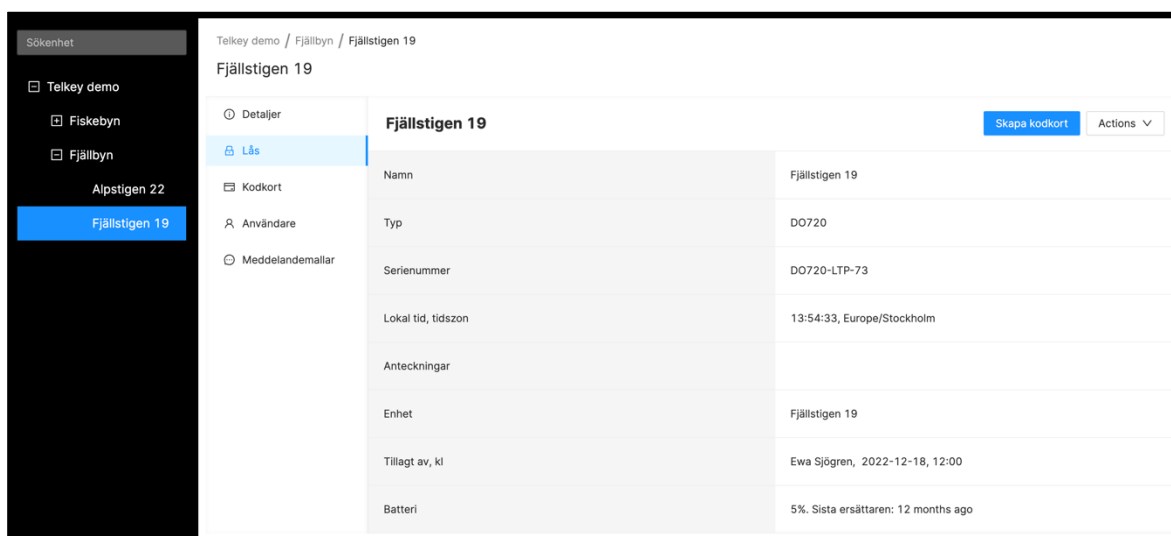
Det är samma grundfunktioner för bägge, men kategori 1 som hyr ut bör vara uppmärksam på att nyckeltyp "Användare" används för koder via bokningssystem och nyckeltyp "Personal" används parallellt för t ex städ och underhåll. Se A. "Skapa koder" steg 6.

A. Skapa koder

Nedan beskrivs hur du skapar tidskoder som fungerar parallellt med koder som sänds direkt till hyresgästen via ett bokningssystem. Vi använder ett sk. kodkort som är en webb-app för webbläsare (kräver ingen nedladdning) med låsets namn (förslagsvis adress) och en tillhörande kod. Ett kodkort kan innehålla flera lås med tillhörande kod.



1. Klicka på aktuell enhet till vänster i organisationsstrukturen. Du som användare ser endast de enheter som du har behörighet till i systemet.



2. Klicka på "Lås" i huvudmenyn så får du alla uppgifter om låset.

3. Klicka på blå knappen till höger för att "Skapa kodkort".

4. Ange "Namn" på kodkortet som bör vara syftet med koden/koderna t ex "Reparation av spis" eller "Utlåning till syrran".

5. Ange ett eller flera lås. Det lås du valt i punkt 2 är förvalt i menyn.

6. Välj "Nyckeltyp" som är "Användare" (vanligtvis hyresgästen) eller "Personal" (vanligtvis städ och underhåll). Låsen hanterar bägge dessa nyckeltyper parallellt. En kod skapad via bokningssystemet fungerar samtidigt som kod för t ex städpersonal med olika giltiga tidsperioder. T ex en "användarkod" kan gälla en vecka och en "personalkod" en timme.

OBS! När en enhet är uthyrd ska parallella tillfälliga koder skapas under nyckeltyp "Personal" för att inte påverka koder för "Användare" från bokningssystemet. Är den ej uthyrd via bokningssystem har detta mindre betydelse eftersom båda nyckeltyperna sannolikt då inte används av annan än ägaren.

OBS! En ny kod som knappas in i låset ersätter/skriver över tidigare kod - oavsett när under giltighetstiden det sker. Dock ska startdatum för ny kod vara senare än den aktiva koden för att det ska fungera. Detta gäller per nyckeltyp.

7. Ange språk – svenska (SV) eller engelska (EN)

8. Ange från vilken tidpunkt kodkortet ska börja gälla "Giltigt från" och klicka på "OK".

9. Klicka på "Giltigt för" och ange hur länge kodkoret ska gälla. Minsta tid är en timme.

OBS! Ett kodkort kan gälla under flera veckor eller månader och innehålla flera lås med tillhörande kod. Maxtid för en kod för ett enskilt lås med 10-siffrig startkod och 5-siffrig användarkod är tre veckor. Den kan dock uppdateras med knappen "uppdatera" av användaren själv. Notera att man alltid ska knappa in symbolen # för "Användare" eller ** ("stjärna-stjärna") för "Personal" innan startkoden för att aktivera låset. Därefter används # för "användarkoden" som används under hela giltighetstiden för bägge nyckeltyperna.

10. "Anteckningar" är valfritt men vi rekommenderar att beskriva syftet t ex kontaktuppgifter och vad som ska utföras. Då finns det med i historiken över skapade kodkort och genomförda insatser kan härledas.

11. Klicka på knappen "Skapa" längst ner till höger för att skapa kodkortet som innehåller en startkod (10-siffrig engångskod) och en användarkod (5-siffrig som används under kodens giltighetstid).

12. Se nedan hur du skickar kodkortet till en mottagare.

B. Skicka koder till mottagaren

Tekey demo / Fjällbyn / Fjällstigen 19

Fjällstigen 19

Kodkort / Reparation av spis

Reparation av spis Skicka kodkort Actions

Namn	Reparation av spis
Lås	Fjällstigen 19(Se kod)
Giltigt från	2022-12-19, 13:00
Gäller för	2022-12-19, 16:00
Anteckningar	Utförs av Elfirman Fjällvinden AB, Oile Malm, tel. 0708223344
State	Aktiv Avaktivera
URL	https://manager.telkey.com/a/5LoffjWZFT1Dagv
Skapad kl	2022-12-19, 13:00

1. Klicka på knappen "Skicka kodkort" uppe till höger.

OBS! Det finns två alternativ att "Skicka kodkort" enligt ovan:

- Klicka på "(Se kod)" och använd "Kopiera" knappen och förmedla koden vidare.
- Klicka på länken (URL) och kodkortet visas som kan delas/sändas vidare.

Tekey demo / Fjällbyn / Fjällstigen 19

Fjällstigen 19

Kodkort / Reparation av spis / Skicka kodkort

Skicka kodkort

☐ E-mail ☐ SMS

Kodkort: Reparation av spis

Skriv för att söka efter ett annat kodkort

Till:

Använd meddelandemall: select

Ämne: Reparation av spis på Fjällstigen 19 i Fjällbyn

Innehåll:

Hej Oile,
På länken nedan finns information om koder
för att komma in och reparera vår spis.
Hälsningar
Andreas Karlsson
0703-44 55 66

E-mail är inte alltid krypterad. Avbryt Skicka

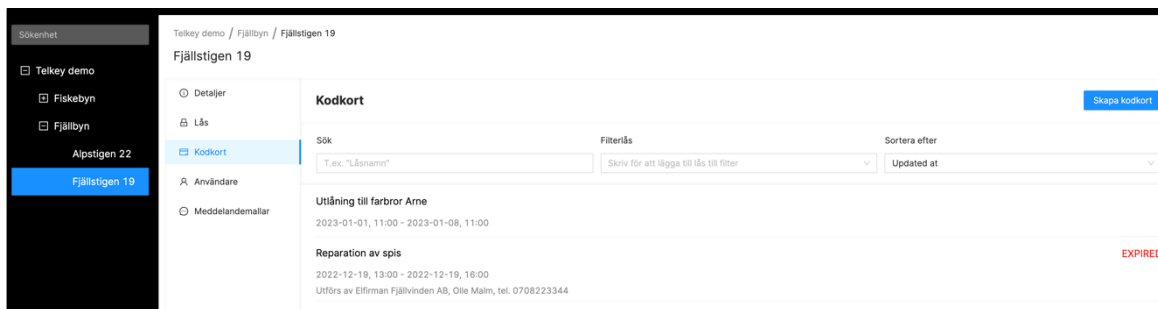
2. Välj hur kodkortet ska sändas - E-mail (ingen avgift) eller SMS (avgift på ca 1 kr som är maximerad till 160 tecken som blir 2 kr om det överskrider osv).

3. Välj det förvalda kodkortet eller ett annat i drop-down listan och ange "Till" vem du ska skicka.

4. Skriv ett meddelande genom att använda:

4.1 En färdig mall "Använd meddelandemall".

4.2 Skapa ett specifikt meddelande för detta kodkort – fyll i "Ämne" och "Innehåll" för meddelandet.



5. Klicka på "Skicka" knappen så sänds kodkortet på valt sätt till mottagare.

6. Om du vill skicka kodkortet vid ett senare tillfälle och inte direkt, skapar du först kodkortet enligt steg A ovan, men avstår från att gå in i menyn för "Skicka kodkort".

7. När du senare ska skicka det sparade kodkortet klicka på "Kodkort" i huvudmenyn och välj ett tidigare skapat direkt i listan eller med hjälp av sökfunktioner i menyn. Kodkort som gått ut och ej är aktivt har texten "UTGÅNGET" till höger.

C. Kodkortets funktioner

Kodkortet består av en FRAMSIDA med koder och tider och en BAKSIDA med instruktioner och möjlighet att dela kodkortet med andra.

Ett kodkort kan gälla under flera veckor eller månader och innehålla flera lås med tillhörande kod. Maxtid för en kod till ett enskilt lås med 10-siffrig startkod och 5-siffrig användarkod är tre veckor. Denna kod kan dock ersättas under kodkortets hela livslängd med "uppdatera" knappen.

FRAMSIDA

1. Namn på låset. Om ni hyr ut föreslår vi att namnet på låset är detsamma som gatuadress eventuellt tillsammans med lägenhetsnummer "Fjällstigen 19, lgh 12" om det är flera enheter på samma adress.

2. Användarkoden är 5-siffrig och används hela giltighetstiden. Till höger visas när tiden går ut för koden.

3. Startkoden är 10-siffrig och används endast första gången för att aktivera den 5-siffriga användarkoden.

OBS! 10-siffrig startkod för nyckeltyp "Personal" inleds med ** "stjärna-stjärna" till skillnad från "Användare" som inleds med #.

OBS! Man ska alltid knappa # innan nyckeltyp innan den 5-siffriga koden för att aktivera låset. Låset går ner i viloläge när det inte används för att spara batterier.

4. Återstående tid för kodkortet anges längst ner.

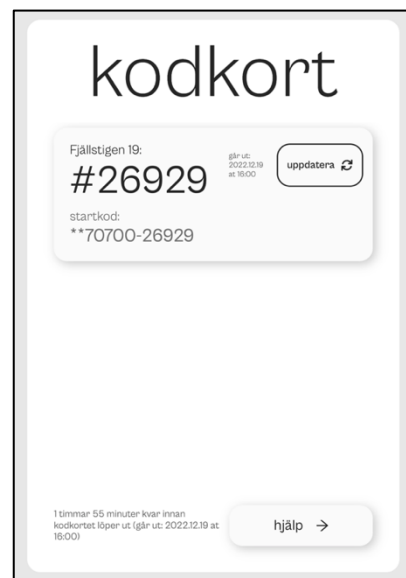
5. "Hjälp" visar baksidan. Se nedan.

6. Använd "uppdatera" knappen för att skapa en ny kod vid följande tillfällen:

6.1 När 15 timmar har överskridits från att koden börjat gälla och att startkoden inte knappats in.

6.2 När tre veckor passerats från att koden börjat gälla.

OBS! I bägge fallen stryks koden över på kodkortet när tidsgränsen passerats vilket betyder att den inte längre fungerar för aktuellt lås.



BAKSIDA

1. Generell information om hur koder hanteras.
2. QR-kod för att förmedla kodkortet till andra personer.
3. Språk – Svenska (SV) eller Engelska (EN).
4. "Dela-knapp" för att antingen kopiera länk till kodkortet eller skicka det via E-mail eller SMS.
5. "Bakåt" återgår till framsidan.

D. Allmän administration

OBS! Dessa funktioner får du åtkomst till beroende på vilken behörighet du fått under funktionen "Användare" nedan.

"Detaljer": Ändra uppgifter om vald enhet i organisationsträdet genom att klicka på "Actions" till höger.

" + Skapa enhet ": Med knappen längst ner i organisationsträdet skapar man nya enheter. "Föräldrenhet" betyder den enhet i organisationsträdet som är närmast ovan den enhet som du registrerar. Fält som ej är obligatoriska är markerade med "Frivillig".

"Lås": Klicka på enhet i organisationsträdet, välj ett lås och lägg till/ändra uppgifter genom att klicka på "Åtgärder" till höger. Denna knapp är densamma för olika delar som ska ändras i systemet.

"Batteribyte": För att byta batterier klicka på aktuellt lås sedan på knappen "Åtgärder" till höger i menyn och lägg in datum när nya låset fick nya batterier i fältet "Senaste batteribyte".

OBS! Det finns ingen automatiskt uppdatering av datum för batteribyte i systemet, utan det måste alltid ske manuellt av ägaren eller central anläggning beroende på vem som har behörighet enligt "Användare" nedan.

"Användare": Visas per enhet. Klicka på "Lägg till användare" för att skapa nya och klicka i rutor för behörighet.

OBS! För en central anläggning som ansvarar för ett bokningssystem och vill decentralisera ansvaret för att både byta batterier och uppdatera batteribytet i systemet fyller man i behörighet enligt rutan till vänster och ändrar datum för batteribyte enligt rutan till höger.

"Meddelandemallar": Bibliotek för mallar och editor för att skapa nya mallar under knappen "Skapa ny förinställning" till höger.

På www.telkey.com finns en "HJÄLP" dels för "Tekniska frågor" dels "Instruktioner" hur du använder system och lås. Om du har frågor kan du maila dem till support@telkey.com

