

## 4 Utskrifter och historik

### 4.1 Utskrifter

Det har stor betydelse var i programmet man står när man gör sina utskrifter. En markerad nyckel eller person kommer att visas i utskriftsmenyn och då finns det möjlighet att göra detaljerade rapporter om denna nyckel.

#### 4.1.1 Allmänna rapporter

Allmänna rapporter kan alltid skrivas ut oberoende av var man befinner sig i programmet.

1. Välj "Arkiv/Skriv ut": eller  "CTRL+P"

Dialogen "Skriv ut rapport" öppnas.

2. Markera i det vänstra fältet vilken kategori det handlar om och i högra fältet vilken rapport som skall skrivas ut.

Genom att välja "Granska" kan man granska rapporten på skärmen innan den skrivs ut, se bild nästa sida.



**KeyControl**  
©2005-2007 C/W CadWare AB  
2008-02-06  
Sida: 1

**Utlämnade nycklar**

Löpnr.	Grupp	Personnr	Efternamn	Förnamn
HIF001	HUVUDNYCKEL		HNA	
4	VVS Konsult	23	Helena	Eriksson
HIF001	LÄRARE		HNA	
3	Björkare	01	Utlämnade	Nisse
4	Nyckelansvariga	0100011	Nisse	Nyckelansvarig
5	Nyckelansvariga	0100011	Nisse	Nyckelansvarig
6	Cadware AB	491104-6912	Thomas	Lassons
7	Nyckelansvariga	0100011	Nisse	Nyckelansvarig
8	Nyckelansvariga	0100011	Nisse	Nyckelansvarig
9	Nyckelansvariga	0100011	Nisse	Nyckelansvarig
10	Nyckelansvariga	0100011	Nisse	Nyckelansvarig
12	Nyckelansvariga	0100011	Nisse	Nyckelansvarig
13	Nyckelansvariga	0100011	Nisse	Nyckelansvarig
14	Nyckelansvariga	0100011	Nisse	Nyckelansvarig
15	Nyckelansvariga	0100011	Nisse	Nyckelansvarig
16	Nyckelansvariga	0100011	Nisse	Nyckelansvarig
17	Nyckelansvariga	0100011	Nisse	Nyckelansvarig
18	Nyckelansvariga	0100011	Nisse	Nyckelansvarig
19	Nyckelansvariga	0100011	Nisse	Nyckelansvarig
20	Nyckelansvariga	0100011	Nisse	Nyckelansvarig
21	Nyckelansvariga	0100011	Nisse	Nyckelansvarig
22	Nyckelansvariga	0100011	Nisse	Nyckelansvarig
23	Nyckelansvariga	0100011	Nisse	Nyckelansvarig
24	Nyckelansvariga	0100011	Nisse	Nyckelansvarig
25	Nyckelansvariga	0100011	Nisse	Nyckelansvarig

I granskafönstret finns nedanstående verktygsfält:



Notera speciellt möjligheten att spara en rapport även som pdf direkt från granskafönstret.



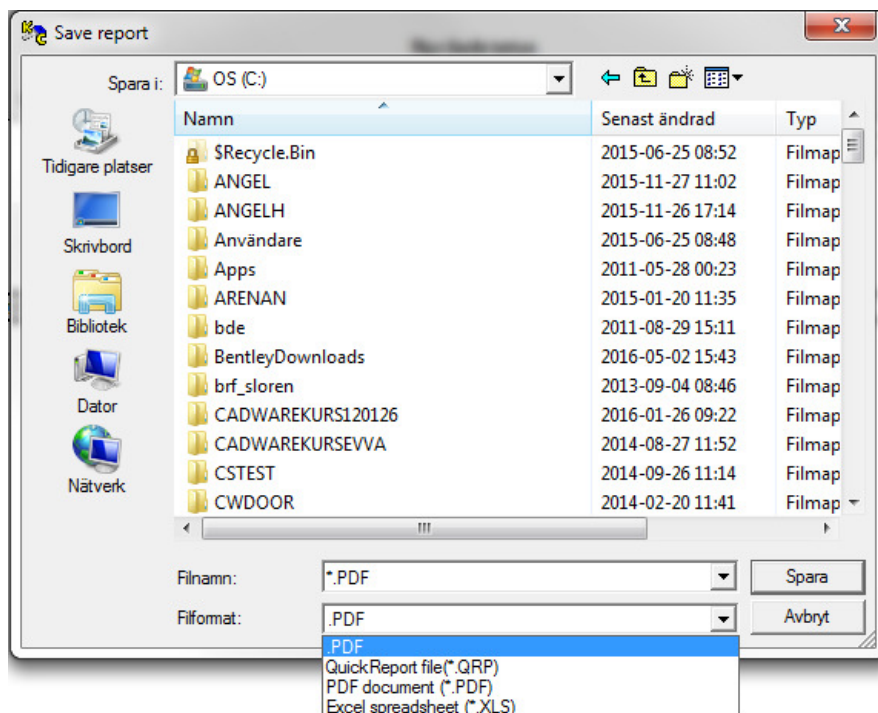
Att visa en tidigare genererad rapport.



Samt skrivarinställning.



Spara rapport:



Välj filtyp, katalog, skriv in filnamn och klicka på "Spara".

Vissa rapporter är särskilt avsedda att spara till ett viss filformat och det anges då i utskriftsmenyn med filtypen inom parantes, t.ex. (excel).

#### 4.1.2 Delrapporter

Vill man skriva ut mer specifika rapporter till exempel uppgifter om en speciell nyckel måste man ställa sig på rätt plats i programmet innan man går till "Skriv ut"

Nedan visas några exempel på detta:

#### Nyckel:

1. Välj *Visa/Systemhanteraren*



CTRL+S

2. Markera fliken *Nycklar*

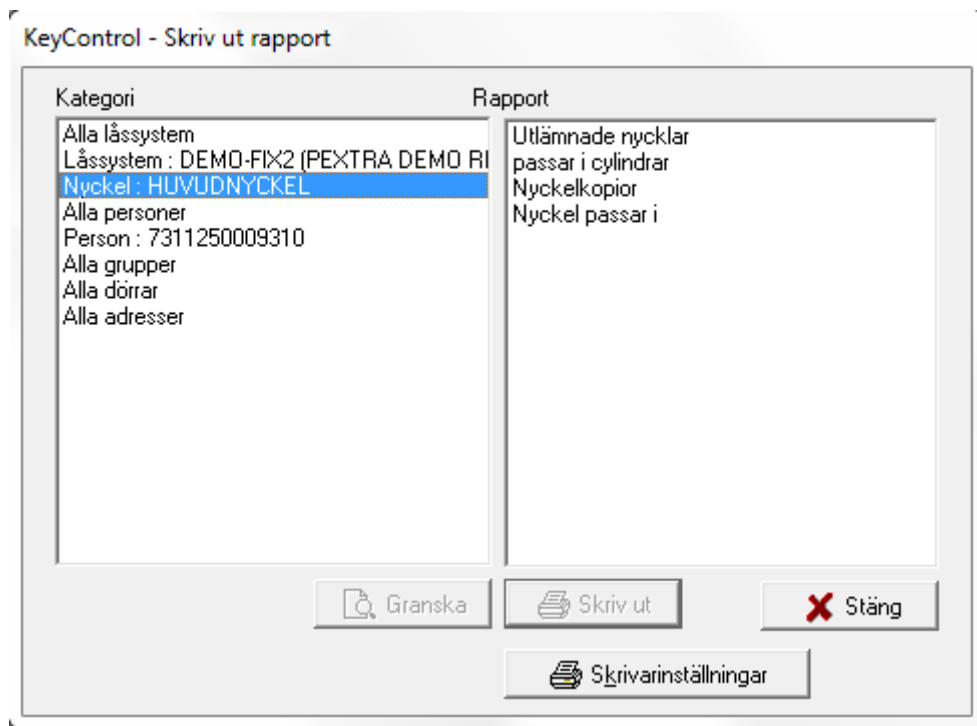
3. Markera aktuell nyckel.

4. Välj *Arkiv/Skriv ut*



CTRL+P



Dialogen "Skriv ut rapport" öppnas med detta utseende.



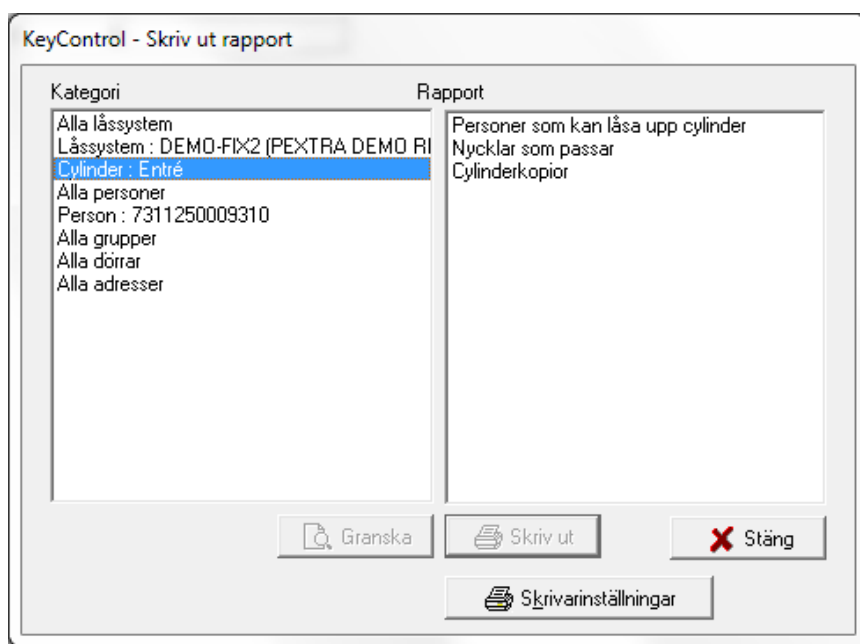
5. Välj "Kategori" i det vänstra fältet, i detta exempel "Nyckel: Huvudnyckel", och välj sedan den "Rapport" som skall skrivas ut i det högra fältet.

6. Klicka sedan på "Skriv ut" (eller först på "Granska" och sedan på "Skriv ut").

### Cylinder:



1. Välj "Visa/Systemhanteraren"  CTRL+S
2. Markera fliken "Cylindrar"
3. Markera aktuell cylinder.
4. Välj "Arkiv/Skriv ut"  CTRL+P

Dialogen "Skriv ut rapport" öppnas med detta utseende:



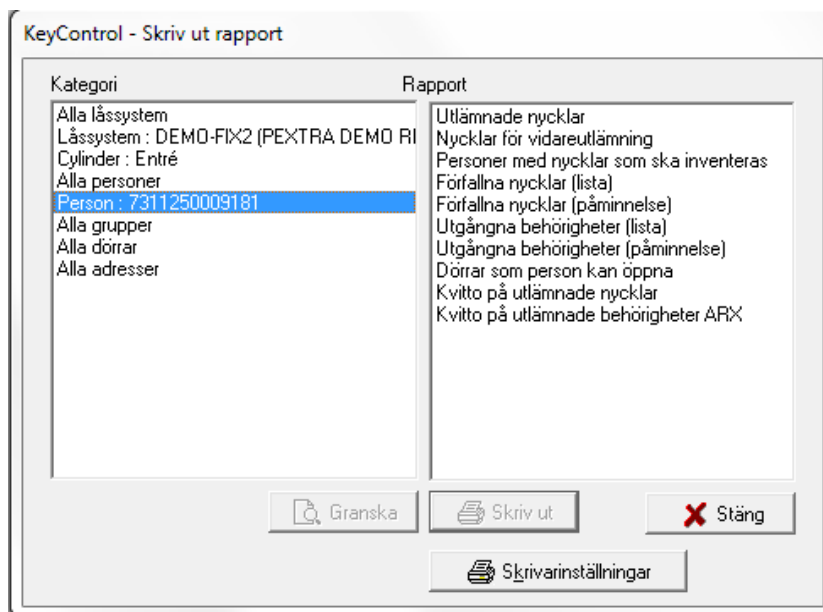
5. Välj "Kategori" i det vänstra fältet, i detta exempel "Cylinder: Entré", och välj sedan den "Rapport" som skall skrivas ut i det högra fältet.
6. Klicka sedan på "Skriv ut" (eller först på "Granska" och sedan på "Skriv ut").

### Person:

1. Välj "Visa/Personhanteraren"  CTRL+R
2. Markera fliken "Personer"
3. Markera aktuell person.
4. Välj "Arkiv/Skriv ut"  CTRL+P

Dialogen "Skriv ut rapport" öppnas med detta utseende:

---



5. Välj "Kategori" i det vänstra fältet, i detta exempel "Person: 720101-0325", och välj sedan den "Rapport" som skall skrivas ut i det högra fältet.

6. Klicka sedan på "Skriv ut" (eller först på "Granska" och sedan på "Skriv ut").

#### Låsschema:

1. Välj "Visa/Systemhanteraren"



CTRL+S

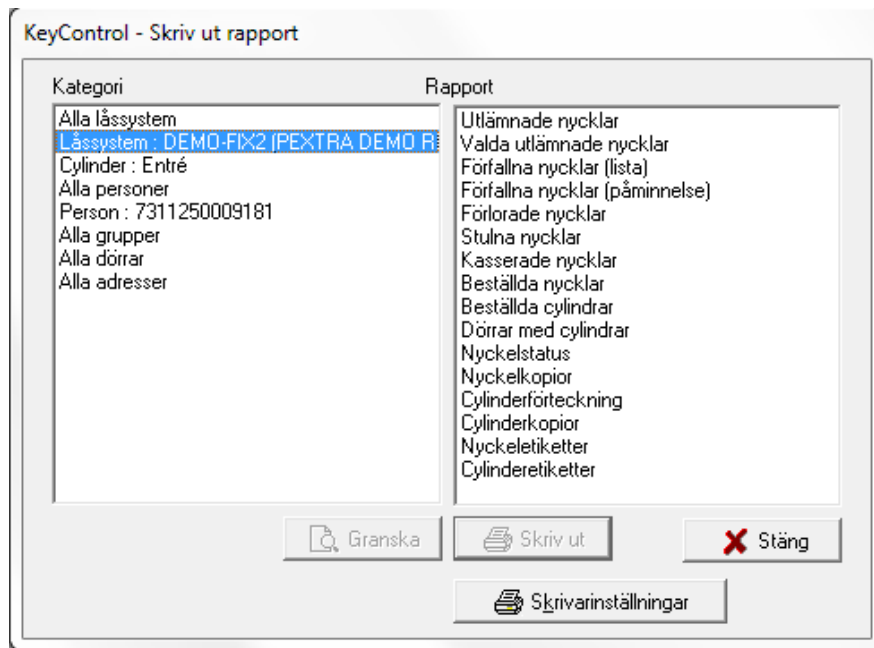
2. Markera fliken "Låsschema"

4. Välj "Arkiv/Skriv ut"



CTRL+P

Dialogen "Skriv ut rapport" öppnas med detta utseende:



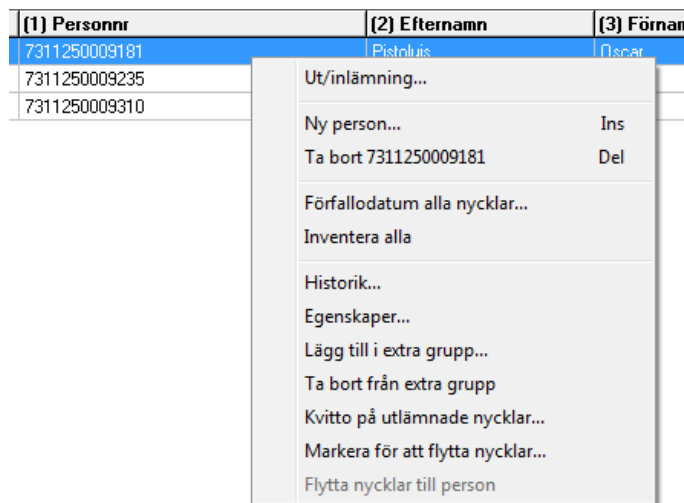
5. Välj "Kategori" i det vänstra fältet, i detta exempel "Låssystem: DEMO-FIX2", och välj sedan den "Rapport" som skall skrivas ut i det högra fältet.

6. Klicka sedan på "Skriv ut" (eller först på "Granska" och sedan på "Skriv ut").

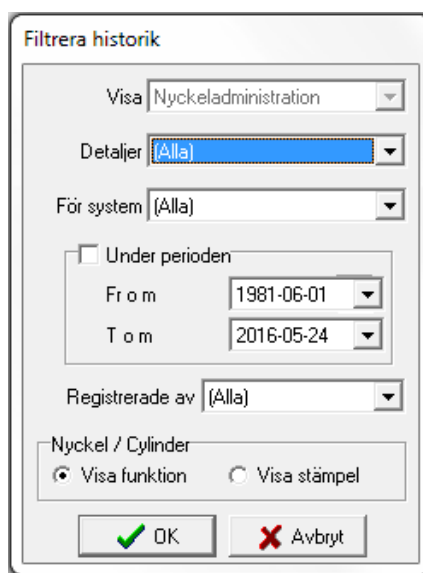
## 4.2 Historik

---

Historiken går att visa genom att högerklicka på till exempel en person och välja "Historik" enligt nedan.



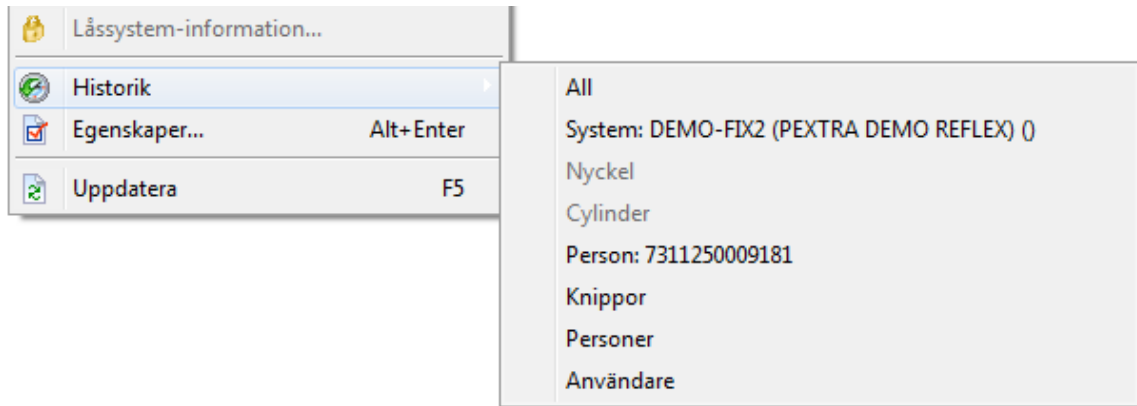
Då öppnas en meny för att välja mer detaljerat vad som ska visas:



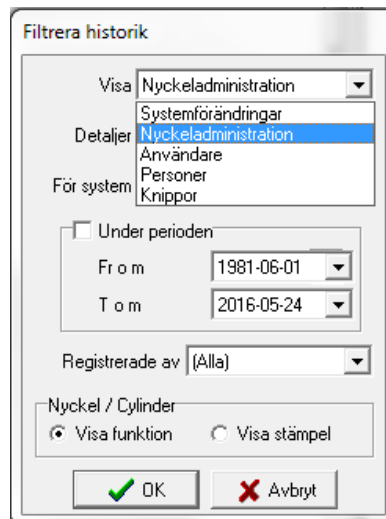
Med valet "Detaljer" kan man i detta fall välja mellan ut/inlämnade nycklar eller förlorade-hittade. Men alternativen varierar beroende på var i KeyControl man pekat innan historiken öppnas.

Det går också att se all historik via "Visa" enligt nedan:





Då öppnas valmenyn med lite andra möjligheter:



I exemplet ovan har "Personer" valts.

Här kan man också välja mellan vilka datum man vill se historiken och vilken användare som utfört åtgärden.

När man valt färdigt och klickat på "OK" så visas resultatet i en meny enligt nedan:

KeyControl - Historik

Nyckeladministration

Datum	Låssystem	Nyckelfunktion	Löpnr.	Händelse	Person	Anv
2016-05-24	1PXE132	Borlänge Energi	1	Utlämnad till	7311250009235	PA
2016-05-24	1PXE132	Huvudnyckel	1	Utlämnad till	7311250009235	PA
2016-05-19	ARX	Solid prox	23	Utlämnad till	7311250009235	PA
2016-05-19	218-54	Skrottskåpet	12	Utlämnad till	7311250009181	PA
2016-05-19	FÅDDA	ÖLSKÅPET	13	Utlämnad till	7311250009181	PA
2016-05-19	1ED116	Huvudnyckel sk.	18	Utlämnad till	7311250009235	PA
2016-05-19	1ED116	Huvudnyckel sk.	17	Utlämnad till	7311250009235	PA
2016-05-19	K 358	CYKELRUM	2	Utlämnad till	7311250009235	PA
2016-05-19	K 358	LÄGENHET HU:	5	Utlämnad till	7311250009235	PA
2016-05-19	1ED116	Skåp personal pl	23	Utlämnad till	7311250009181	SA
2016-05-19	1ED116	Huvudnyckel sk.	16	Utlämnad till	7311250009181	SA
2016-05-19	1MD 152	GARAGE 1	3	Utlämnad till	29	SA
2016-05-19	Ö_M1_CLT3	Med.delning MA	1	Utlämnad till	29	SA

Urval... 31326 poster Granska Skriv ut Stäng

Knappen "Urval" öppnar valmenyn igen så att förutsättningarna för historikvisningen kan ändras, om man händelsevis har valt fel.

"Granska" öppnar historikrapporten i utskriftsfönstret där den också kan sparas som fil.