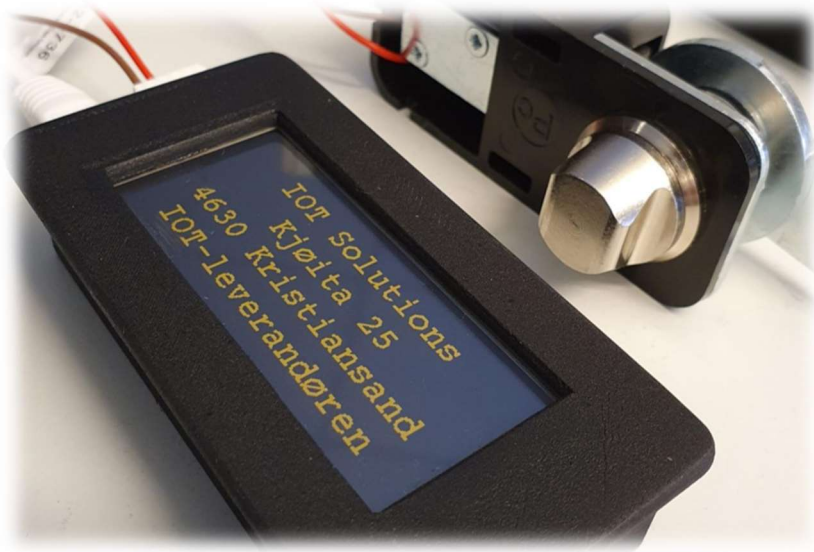




Brukermanual

Digitale postkasser

IOT Solutions

November 2020

Revisjonsark:

Revisjons- nummer.	Dato	Beskrivelse
Rev. 0	11/11/2020	Redigert mal og utarbeidet innholdsfortegnelse
Rev. 1	17/11/2020	Lagt inn bilder
Rev. 1	19/11/2020	Skrevet inn tekst
Rev. 2	30/11/2020	Edit etter review
Rev. 2	17/12/2020	Oppdatert bilder til Norsk version

BRUKERMANUAL

Innholdsfortegnelse

Page #

A.	Generell informasjon	A-1
1.1	Oversikt over komponenter i leveransen.....	A-1
1.2	Support.....	A-1
1.2.1	Information	A-2
1.2.2	WEB/TLF/Mail.....	A-2
1.2.3	Adresse	A-2
1.2.4	Help Desk	A-2
1.3	Akronymer og Forkortelser.....	A-2
B.	Brak av systemet.....	B-1
2.1	Administrasjonsverktøyet.....	B-1
2.1.1	Førstegangsoppsett	B-1
2.1.2	Administrere bygg og kontrollere.	B-1
2.1.3	Administrere postkasser.....	B-2
2.1.4	Administrere beboere, sluttbrukere og tilgang.....	B-2
2.1.5	Administrere administratorer og installatører	B-1
2.2	HomeSolution mobilapplikasjon	B-4
2.2.1	Installasjon.....	B-4
2.2.2	Førstegangsinnlogging.....	B-4
2.2.3	Åpne og lukke låsen til postkassen	B-6
2.2.4	Administrere og tilegne midlertidig tilgang.....	B-7
C.	Feilsøking	C-1
3.1	Administrasjonsverktøy	C-1
3.2	Display	C-1
3.3	Tilgang postkasse.....	C-1
3.4	HomeSolution applikasjonen.....	C-1
3.5	Kortleser.....	C-1

1.0 GENERELL INFORMASJON

A. GENERELL INFORMASJON

1.1 Oversikt over komponenter i leveransen



- Skiltmodul: 2,9-tommer elektronisk blekk med elektronikk for oppdatering av skilt og åpning av lås.



- Kortleser: Elatec TWN4, med støtte for RFID, Blåtann og Mifare.
- Lås: 24VDC Assa Abloy
- Mobilapplikasjon: Homesolution. Lar brukeren åpne postkassen, samt gi andre brukere midlertidig tilgang.
- Administrasjonsverktøy: Brukes til administrasjon av postkasser i bygget, brukere og tilgang.

1.2 Support

1.2.1 Information

Informasjon fra Stansefabrikken

1.2.2 WEB/TLF/Mail

Informasjon fra Stansefabrikken.

1.2.3 Adresse

Informasjon fra Stansefabrikken.

1.2.4 Help Desk

Informasjon fra Stansefabrikken.

1.3 Akronymer og Forkortelser

Nødvendig?

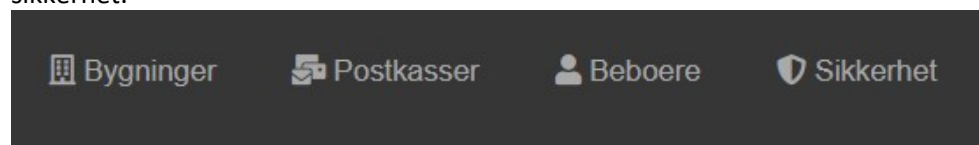
QR-kode:	Quick response-kode
RFID:	Radio frequency identification
USB:	Universal Serial Bus

2.0 BRUK AV SYSTEMET

B. BRUK AV SYSTEMET

2.1 Administrasjonsverktøyet

Administrasjonsverktøyet er bygget opp med moduler for henholdsvis; bygninger, postkasser, beboere og sikkerhet.



Bygninger: Her kan administrator opprette og redigere bygg.

Postkasser: Lar administrator opprette og administrere postkasser i bygg. Endring av tekst på skiltet, samt tilgangskontroll.

Beboere: Lar administrator opprette og administrere beboere.

Sikkerhet: Lar administrator opprette og administrere andre brukere av administratorverktøyet.

2.1.1 Førstegangsoppsett

For å kunne bruke administrasjonsverktøyet må det være opprettet en bruker. Påloggingsinformasjon etc. blir tilsendt per epost.

2.1.2 Administrere bygg

Opprette et bygg

Trykk på «Bygninger» i menyen øverst i skjermbildet. Deretter «Ny». Fyll så ut feltene og avslutt med «sett inn».

2.1.3 Administrere postkasser

Endre navn og adresse på postkasseskilt.

Velg «Postkasser» i menyen øverst. Trykk «redigeringsknappen» på ønsket postkasse. Endre så teksten i dialogboksen merket «tekst på displayet». Effektuer ved å trykke «oppdater».

2.1.4 Administrere beboere, sluttbrukere og tilgang

Importere beboer fra CSV/Excel.

Etter at montøren har installert og knyttet displayene til riktig boenhet, kan beboerene importeres. Det må benyttes en predefinert excel-mal for å kunne importere beboerdata. Denne blir tilsendt sammen med påloggingsinformasjonen beskrevet ovenfor. Den kan også lastes ned via følgende link:

Fyll ut overnevnte excel-ark med nødvendig informasjon, deretter lagre den. Eksempel nedfor:

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Fornavn	Etternavn	Telefon	Epost	Postkasse	Postkasetekst	KortID1	KortID2	KortID3
Test	Testesen	12345678	testesten@.no	H0101	Test Testesen	029FB6A1D04700		

Trykk på «Beboer» i menyen øverst i skjermbildet. Deretter «beboer forespørsel». Velg «importer fra CSV/Excel». Bla deg frem til filen og trykk «importer».

Beboerene vil nå få tilsendt en unik parringskode på epost. Denne brukes til å logge inn med HomeSolution applikasjonen.

Legge til beboer manuelt.

Velg «Beboere» oppe i menyen til venstre. Trykk så på «Beboer forespørsler» i menyen oppe til venstre, etterfulgt av «Ny», som også er lokalisert oppe til venstre i menyen. Fyll så ut feltene og trykk «Sett inn».

Beboerene vil da få tilsendt en unik parringskode på epost. Denne brukes til å logge inn med HomeSolution applikasjonen.

Legge til beboer uten app manuelt.

Velg «Beboere» oppe i menyen til venstre. Trykk så på «Beboer forespørsler» i menyen oppe til venstre, etterfulgt av «Ny», som også er lokalisert oppe til venstre i menyen. Fyll så ut feltene og trykk «Sett inn».

Trykk deretter inn på beboerforespørsler, velg den forespørselen som nettopp ble opprettet. Velg redigeringsknappen for så å trykke «Opprett manuel bruker»

Utstede ny parringskode for HomeSolution applikasjonen.

Velg «Beboere» oppe i menyen til venstre. Trykk så på «Beboer forespørsler» i menyen oppe til venstre. Trykk «redigere» på den beboerforespørselen du ønsker å utstede ny parringskode til, for så å trykke «E-postpåminnelse».

Endre kontaktinformasjon til eksisterende beboer.

Velg «Beboer» i menyen øverst. Trykk «redigeringsknappen» på ønsket beboer. Rediger så ønsket informasjon i feltene. Effektuer ved å trykke «oppdater».

Legge til ny tilgang til postkasse

Velg «Postkasser» i menyen øverst. Trykk «redigeringsknappen» på ønsket postkasse. Trykk så på «tilgang». Velg «Ny tilgang». Fyll ut feltene. Effektuer ved å trykke «oppdater».

Fjerne tilgang til postkasse

Velg «Postkasser» i menyen øverst. Trykk «redigeringsknappen» på ønsket postkasse. Trykk så på «tilgang». Trykk så «Slett tilganger». Marker så tilgangsnavnet du ønsker å fjerne, for så å trykke «slett tilganger».

Manuelt knytte adgangskort til postkasse

Sørg for at kortleseren er koblet til i din datamaskin. Velg «Postkasser» i menyen øverst. Trykk «redigeringsknappen» på ønsket postkasse. Deretter trykk «Legg til korttilgang». Et nytt vindu vil åpne seg. Velg ønsket navn på tilgangen, samt hvilken beboer kortet skal tilhøre. Velg også gyldighet. Deretter trykk «Aktiver kortleser». Du kan nå scanne ønsket kort, og ID-en til kortet vil automatisk vises i kolonnen for «enhets id». Avslutt med å trykke «Sett inn».

Merk: Ved førstegangsbruk må man godkjenne «usikker app» i nettleseren. Følg eventuelt anvisningen som beskrevet.

2.1.5 Administrere administratorer og installatører

Lag ny bruker av administratorverktøyet

Sett musepekeren over «Sikkerhet» i menyen øverst. Velg så «brukere». Trykk «ny», og fyll ut feltene. Effektuer ved å trykke «sett inn».

Rediger bruker av administratorverktøyet

Sett musepekeren over «Sikkerhet» i menyen øverst. Velg så «brukere». Trykk «redigeringsknappen», og rediger ønskede felt. Effektuer ved å trykke «Oppdater».

Endre passord

Sett musepekeren over «Sikkerhet» i menyen øverst. Velg så «Endre passord». Fyll ut feltene og effektuer ved å trykke «ok».

Tilordne en montørbruker til bygget

Velg «Bygninger». Deretter «redigeringsknappen» på ønsket bygg. Velg så «Legg til montør». Fyll inn epostadressen og gyldighet. Montøren vil så motta en mail med parringskode for å opprette bruker.

2.2 HomeSolution mobilapplikasjon

Deres postkassesystem leveres med en egen app slik at brukeren kan administrere og åpne sin egen postkasse ved hjelp av sin smarttelefon. Appen heter «HomeSolution», og finnes både til iOS og Android.

2.2.1 Installasjon

Etter at byggets administrator har registrert/importert beboerdata i administrasjonsverktøyet, vil hver bruker få en mail og/eller sms med link til hvor man kan laste ned appen. Det vil også være mulig å laste ned appen i app store og play store manuelt, ved å søke på «HomeSolution».

2.2.2 Førstegangsinnlogging

Ved førstegangsbruk av appen vil bruker bli bedt om å taste inn en verifiseringskode i feltet som vist i «Figur 1». Denne blir tilsendt på mail og/eller sms etter at byggets administrator har registrert/importert beboerdata i overnevnte administrasjonsverktøy.

Deretter velger brukeren «Sign up/Registrer», og brukeren kan fylle inn valgfri epostadresse samt ønsket passord i feltene som vist i «Figur» 2 og 3, for så å trykke «Register/Registrer». Bekreft informasjonen ved å trykke «Submit» som i «Figur 4». Brukeren er nå logget inn.

Figure 1: Login



Pairing code

Pairing code

Submit

Figure 2: Verifiseringskode



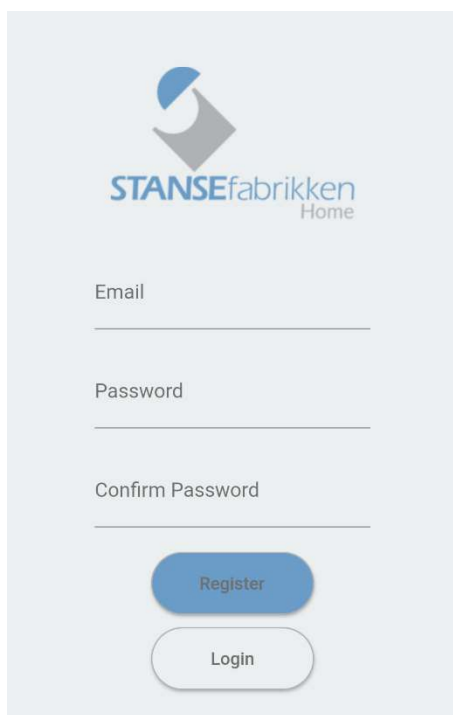
Email

Password

[Forget password?](#)

Login

Sign up



STANSEfabrikken Home

Email

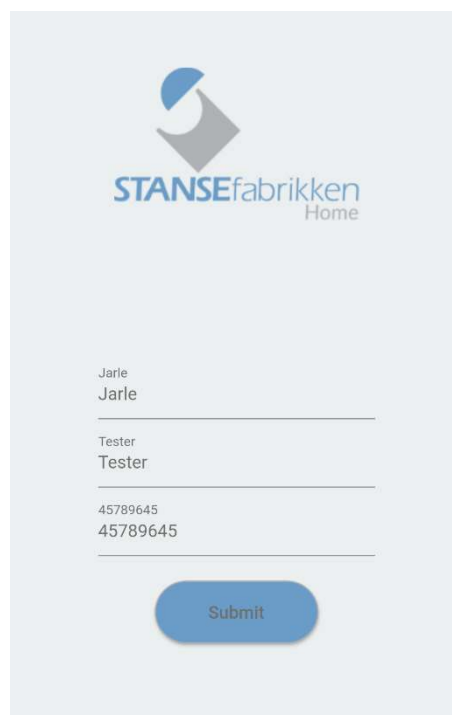
Password

Confirm Password

Register

Login

Figure 3: Registrering



STANSEfabrikken Home

Jarle

Jarle

Tester

Tester

45789645

45789645

Submit

Figure 4: Bekrefte

2.2.3 Åpne og lukke låsen til postkassen

For å åpne låsen til postkassen kan brukeren trykke «Open/Åpne postkasse» fra appens startside. Låsen vil da være åpen i 15 sekunder før den automatisk låses igjen.



Figure 5: Åpne og lukke postkassen

2.2.4 Tilegne midlertidig tilgang

Gå til hovedmenyen ved hjelp av knappen oppe til venstre, eller ved å slide fra venstre på skjermen. Velg så «Invites/Invitasjoner» som vist i «Figur 6». I «Figur 7», Skriv inn epost til personen du ønsker å tildele midlertidig adgang. For så å spesifisere fra-til dato og klokkeslett i feltene under. Avslutt med å trykke «Save/Lagre»

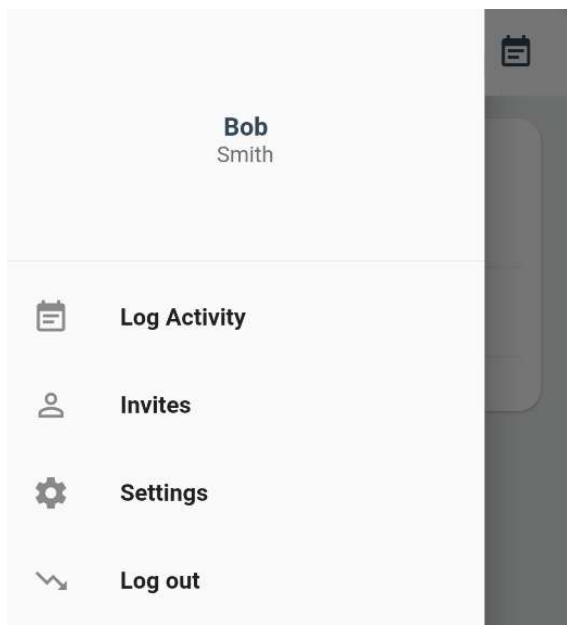


Figure 7: Hovedmeny

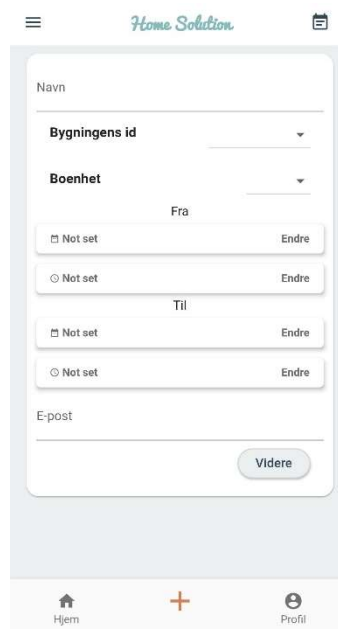


Figure 6: Tilegne midlertidig tilgang

2.2.5 Motta midlertidig tilgang

Når noen har tilegnet en bruker midlertidig tilgang, mottar vedkommende en email med en parringskode. Dersom brukeren allerede er bruker av HomeSolution applikasjonen fra før, velger vedkommende «meny», deretter «legg til midlertidig postkasse». For så å taste inn parringskoden der. Postkassen vil så vises i hovedskjermen.

Dersom vedkommende er en ny bruker av applikasjonen, følges samme steg som ved opprettelse av ny bruker av HomeSolution, steg 2.2.2.

2.2.5 Applikasjonsinnstillinger

Gå til hovedmenyen ved hjelp av knappen oppe til venstre, eller ved å slide fra venstre på skjermen. Velg så «Applikasjonsinnstillinger/ Settings». Her kan «Push Notifications, Bluetooth/Blåtann og Allow my location/Lokasjonsvisning» slås av og på.

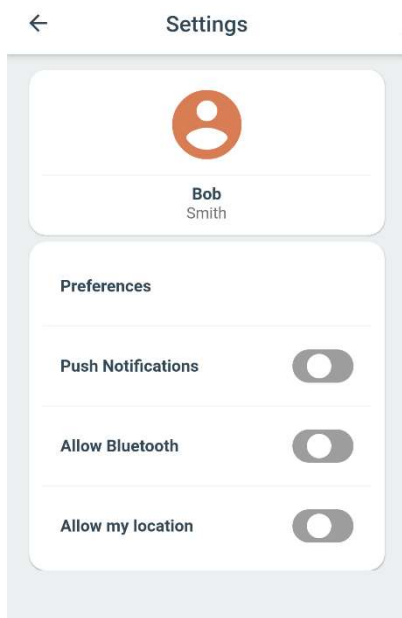


Figure 8: Applikasjonsinnstillinger

2.2.6 Profil/Profile

For å endre informasjonen til profilen, klikk på «Profile/Profil» som vist i «Figur 10», også «Endre profil» for å komme til feltene i «Figur 11». Endre informasjonen i feltene og trykk «Submit/Bekreft».



Figure 10: Endre profilinformasjon



Figure 9: Endre profilinformasjon

3.0 FEILSØKING

C. FEILSØKING

3.1 Administrasjonsverktøy

AAA

3.2 Display

AAA

3.3 Tilgang postkasse

AAA

3.4 HomeSolution applikasjonen

AAA

3.5 Kortleser

AAA