

Erste Schritte mit der Schlüsselverwaltung TSOBJEKTKEY 5

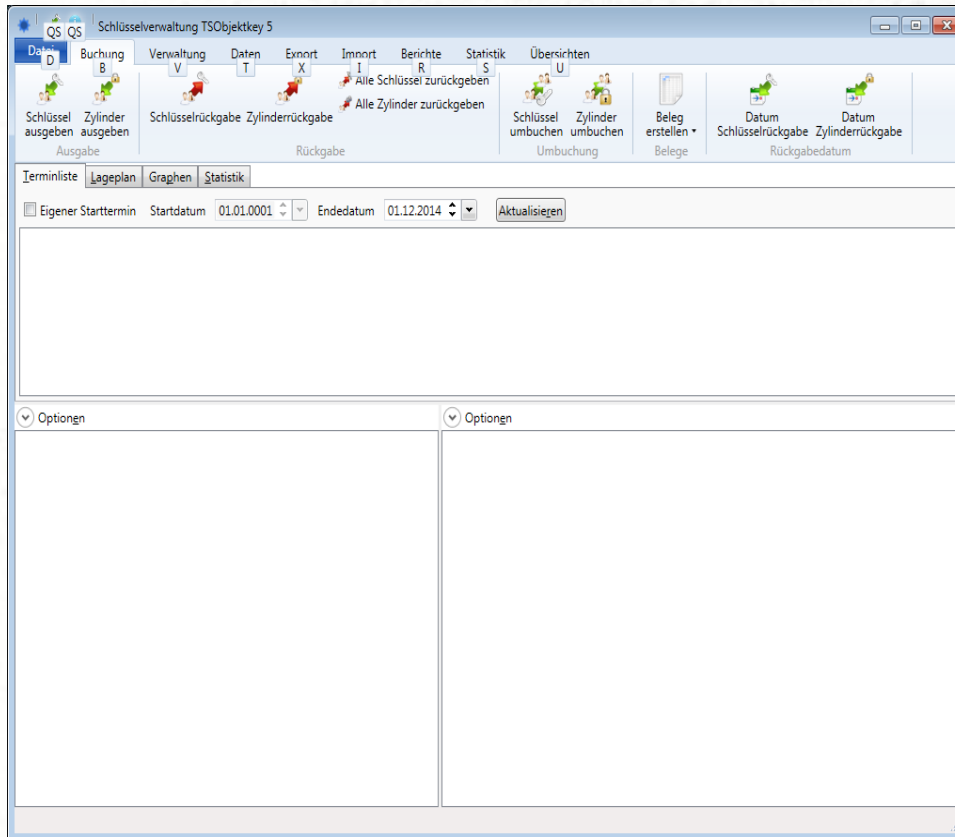


Softwareentwicklung

Thomas Schössow

<http://www.tschoessow.org>

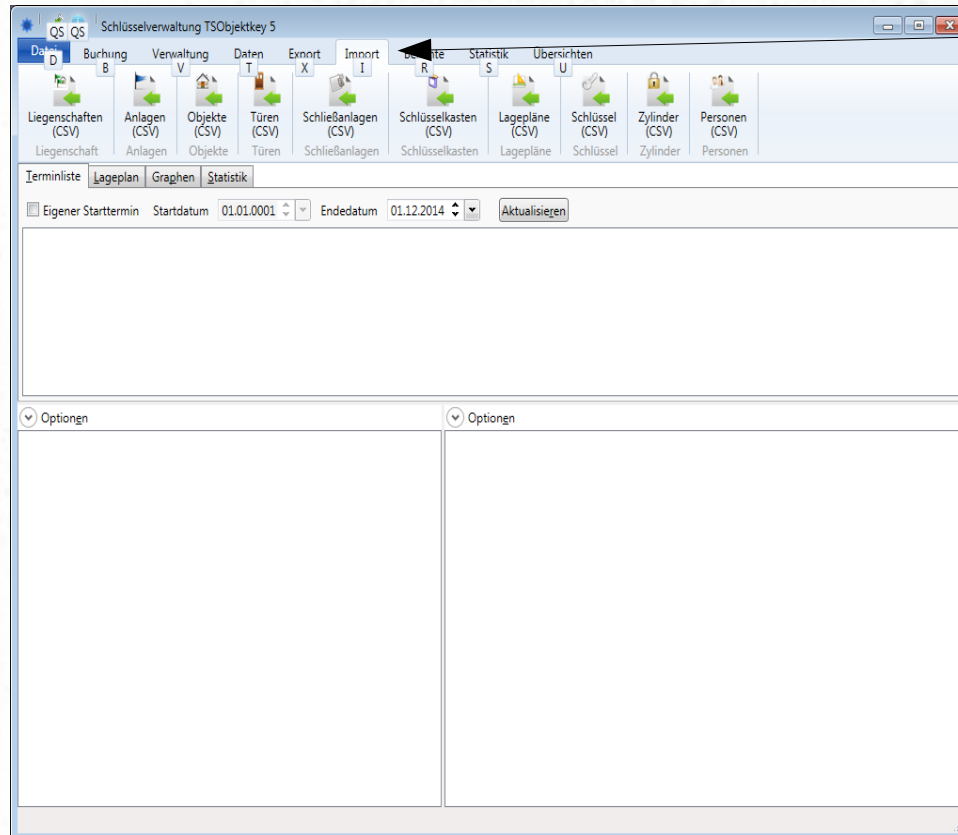
Erste Schritte mit der Schlüsselverwaltung TSOBJEKTEY 5



Nach dem Start stellt sich das Programm mit einem „aufgeräumten“ Bildschirm vor.

Im nächsten Schritt beginnen wir mit der Eingabe von Daten.

Erste Schritte mit der Schlüsselverwaltung TSOBJEKKEY 5

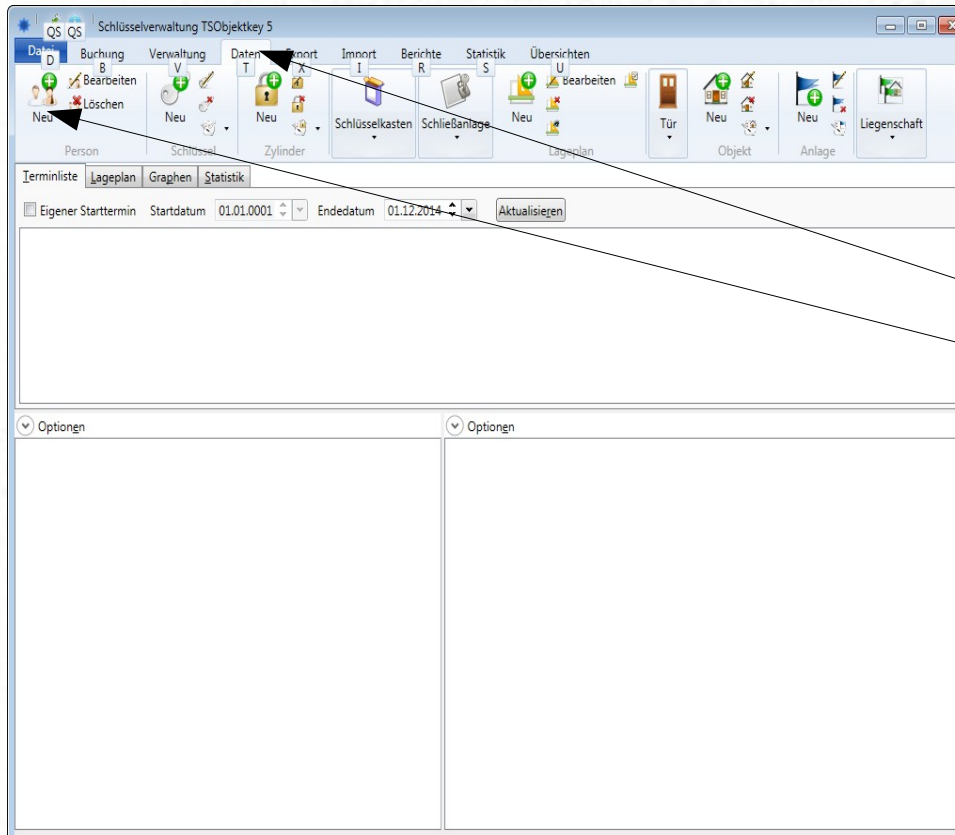


Der Import von Beispieldaten ist über den Reiter „Import“ möglich.

Sie finden im Verzeichnis „Import“ Ihrer Installation einige Beispieldaten zum Import in die Schlüsselverwaltung.

Im nächsten Schritt geht es weiter zur Dateneingabe.

Erste Schritte mit der Schlüsselverwaltung TSOBJEKTY 5



Wechseln Sie dazu zu „Daten“
und klicken Sie dann „Person neu“.

Erste Schritte mit der Schlüsselverwaltung TSOBJEKTY 5

Person

Daten Adresse

Anrede

Name

Abteilung

Personalnummer

Telefon

Handy

EMail

Inaktiv Seit 01.01.0001

Bemerkung

Ok Abbrechen

Die roten Punkte zeigen Felder an, die wenigstens befüllt werden müssen.

Mit „Inaktiv“ soll das Löschen von Daten vermieden werden, die nicht mehr der Firma angehören

Bei Personen genügen als Daten Anrede und Name, alle anderen Angaben sind freiwillig.

Wenn alle notwendigen Angaben gemacht wurden, dann wird der „OK“ Button aktiv. Der Datensatz kann dann gespeichert werden.

Erste Schritte mit der Schlüsselverwaltung TSOBJEKTEY 5

Screenshot of the 'Schlüssel' (Key) management dialog box. The dialog contains the following fields and controls:

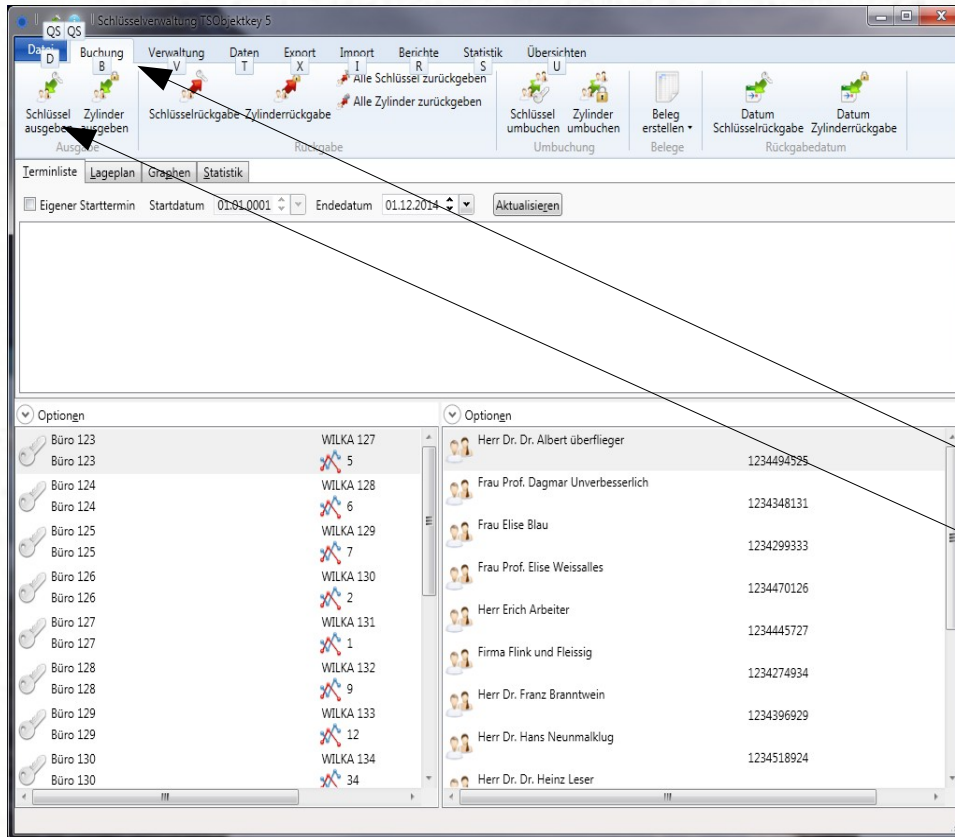
- Daten** (Data section)
- Bezeichnung** (Label): Text input field.
- Prägung** (Impression): Text input field.
- Nummer** (Number): Text input field.
- Bestand** (Inventory): Spin box showing '0'.
- Ausleihbar** (Lendable): Checked checkbox.
- Leihfrist** (Loan period): Spin box showing '31'.
- Typ** (Type): Text input field.
- Art** (Type): Text input field.
- Suffix** (Suffix): Text input field.
- Bemerkung** (Remark): Text area.
- Buttons**: 'Ok' and 'Abbrechen' (Cancel).

Schlüssel benötigen als Angaben eine „Bezeichnung“, die Schlüsselnummer sowie ein Suffix.

Das Suffix kann, falls Sie es nicht benötigen, generell auf „1“ gesetzt werden.

Der Bestand muss größer 0 sein, damit der Schlüssel ausleihbar ist.

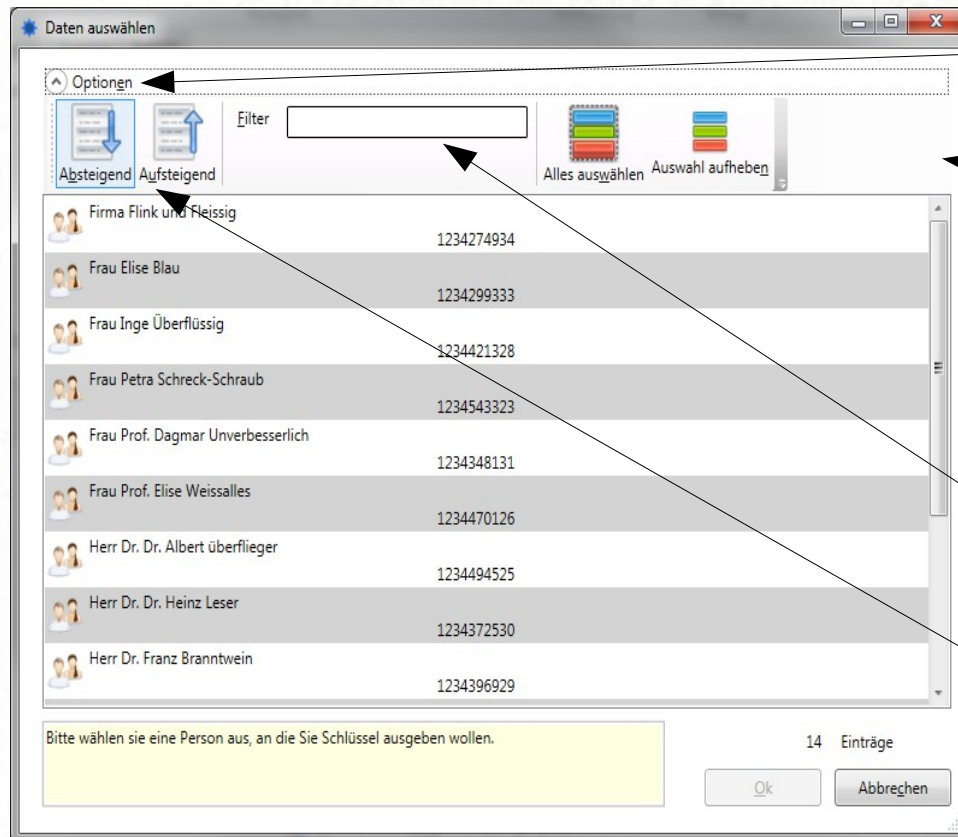
Erste Schritte mit der Schlüsselverwaltung TSOBJektkey 5



Nachdem sie nun mindestens einen Schlüssel bzw. eine Person angelegt haben, können sie mit diesen Daten Buchungen durchführen.

Wechseln Sie hierzu zu „Buchung“ und dann zu „Schlüssel ausgeben“

Erste Schritte mit der Schlüsselverwaltung TSOjektkey 5



Durch einen Klick auf „Optionen“ können sie bei Bedarf diese Leiste einblenden

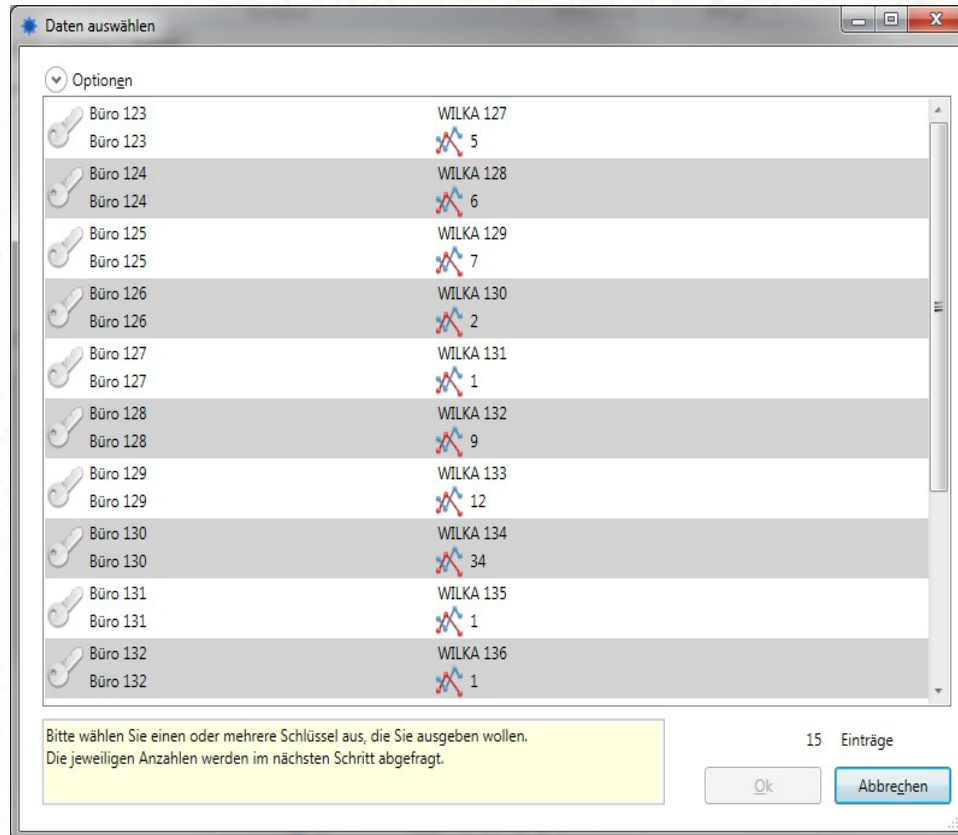
Aus einer Liste der Personen wählen sie eine aus, an die sie Schlüssel ausgeben wollen.

Die Liste kann durch Eingaben im Feld „Filter“ gefiltert werden.

Bei Bedarf kann die Sortierung verändert werden.

Bestätigen sie durch Klick auf „OK“ oder Alt+O.

Erste Schritte mit der Schlüsselverwaltung TSOjektkey 5



Aus einer Liste der Schlüssel wählen sie diejenigen aus, die sie ausgeben wollen.

Mehrfachauswahlen sind hier möglich.

Bestätigen sie durch Klick auf „OK“ oder Alt+O.

Erste Schritte mit der Schlüsselverwaltung TSOBJEKKEY 5

Ausgabedetails

Daten Bemerkung

Bezeichnung Büro 127

Verfügbare Anzahl 1

Ausgeben 1

Datum der Ausgabe 07.08.2013

Geplantes Rückgabedatum 06.09.2013

Ausgabe in Dauerleihe

Ausgabe Abbrechen

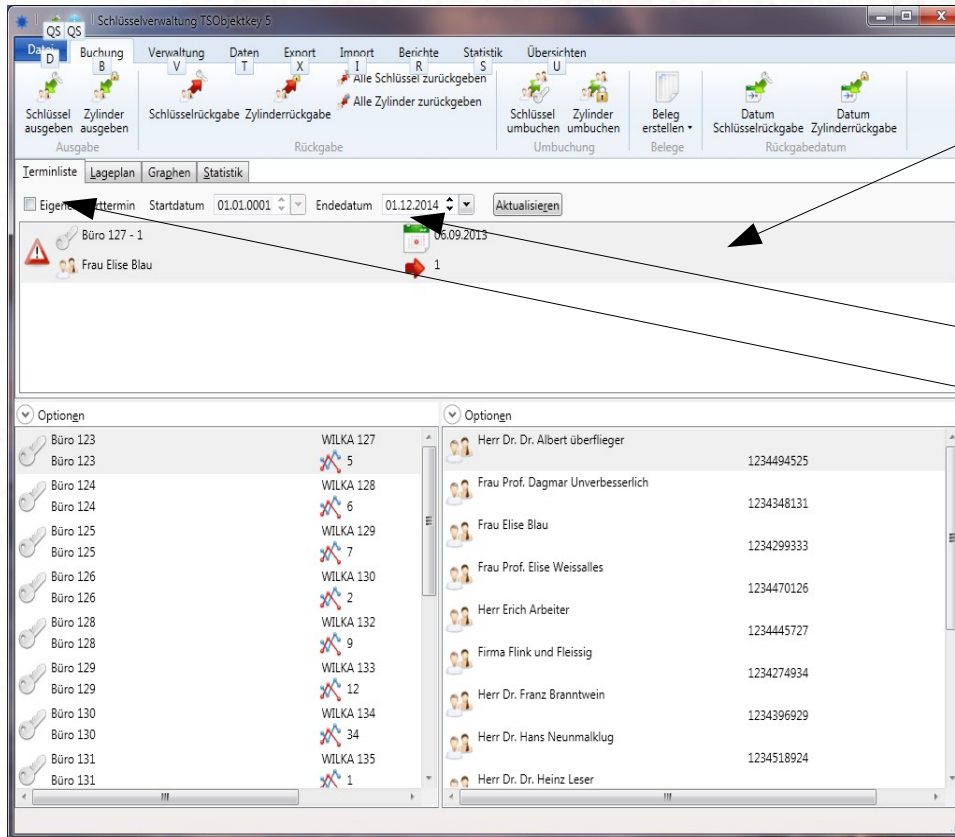
Für jeden der von Ihnen eben ausgewählten Schlüssel erscheint dieser Dialog, der die Ausgabe abschließt.

Vom Programm werden Ihnen schon einige Angaben vorgegeben, die Sie aber ändern können.

Soll es kein festes Rückgabedatum geben, so wählen sie Dauerleihe aus.

Durch Klick auf „Ausgabe“ oder Alt+A geben Sie hier einen Schlüssel für Büro 127 aus, der am 06.09.2013 zurück erwartet wird.

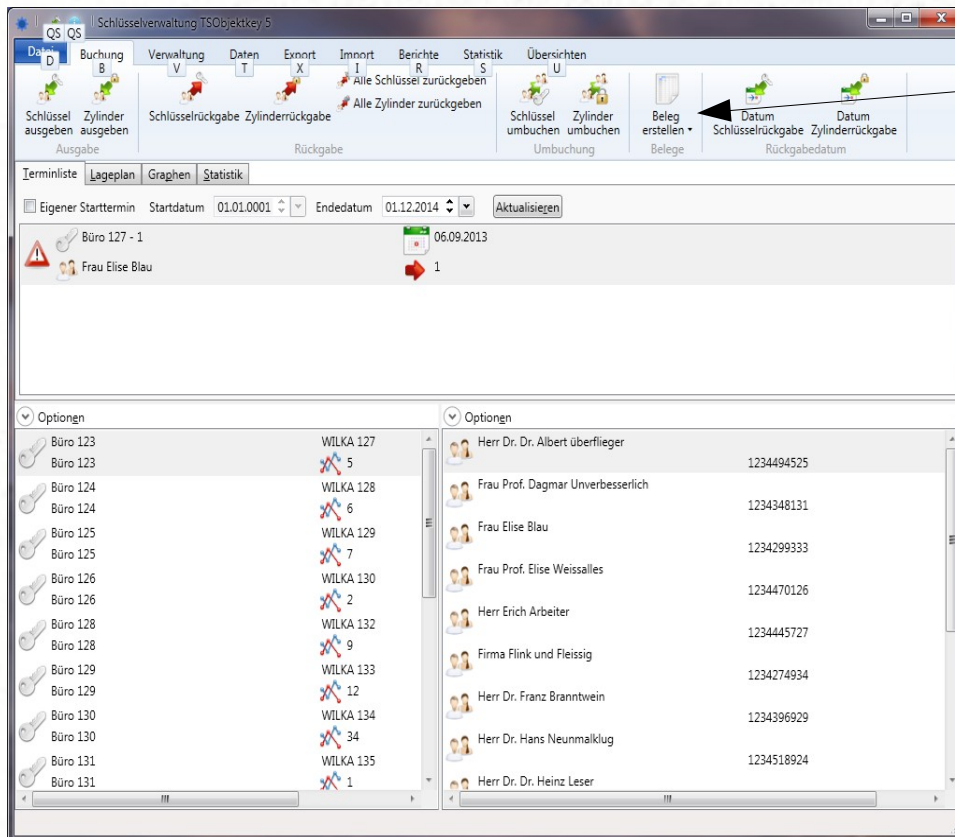
Erste Schritte mit der Schlüsselverwaltung TSOBJEKKEY 5



Je nach Einstellung der Terminliste taucht dieser Schlüssel direkt in der Terminliste auf.

Die Terminliste können sie nach Ihren Vorstellungen anpassen.

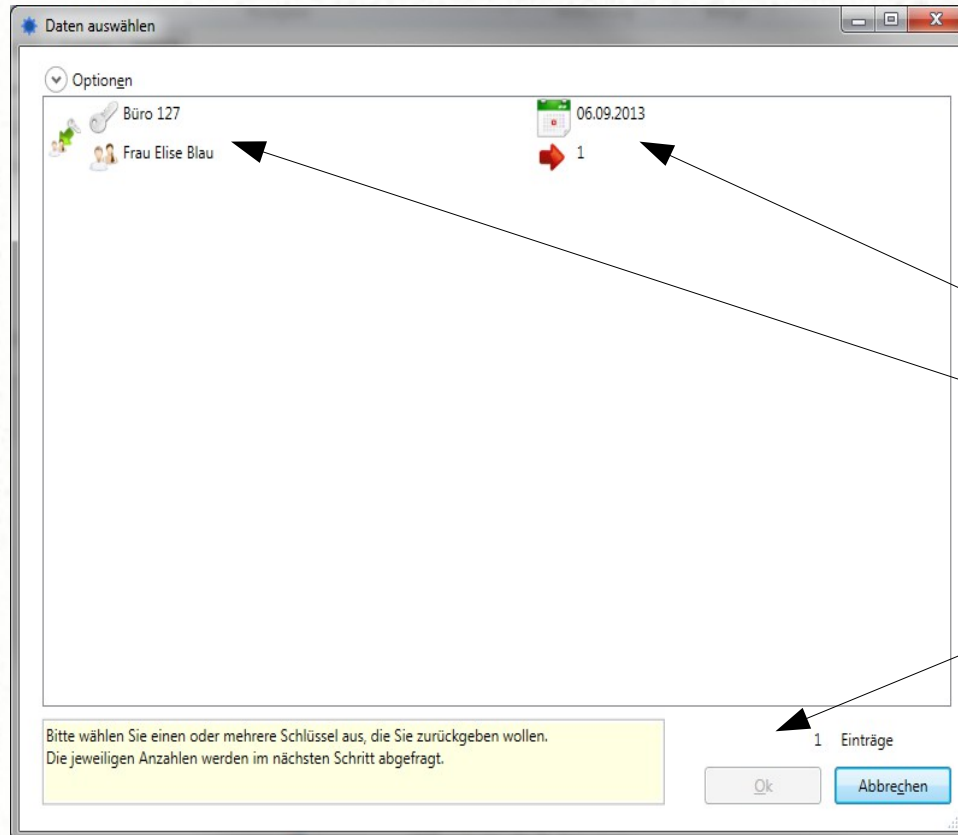
Erste Schritte mit der Schlüsselverwaltung TSOBJEKTY 5



Für ausgegebene Schlüssel kann bei Bedarf ein Ausgabebeleg erstellt werden. Wählen sie hierzu „Beleg erstellen/ Ausgabebeleg Schlüssel“.

Diesen Beleg können Sie in weiten Grenzen selbst gestalten. Hinweise dazu finden sie im Handbuch „Belegerstellung“.

Erste Schritte mit der Schlüsselverwaltung TSOBJEKKEY 5



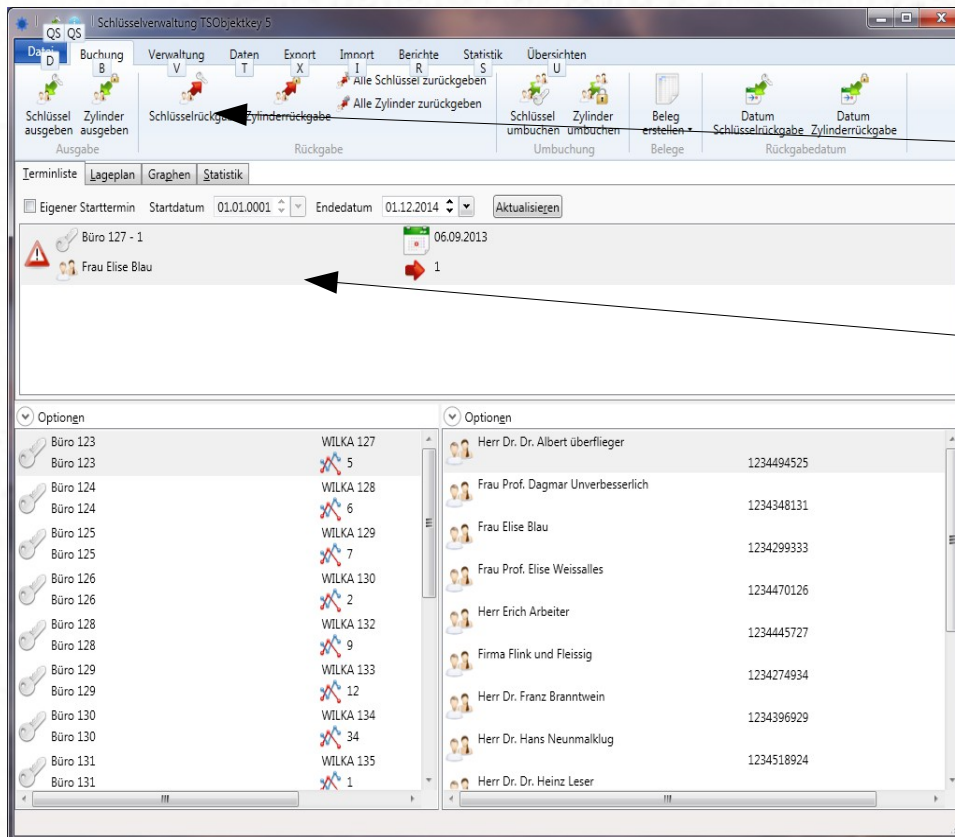
Aus einer Liste von Entleihen wählen sie diejenigen aus, für die Sie einen Beleg erstellen wollen.

Sie erhalten hier für jede Entleihe Angaben über Entleiher, Rückgabedatum, Anzahl und entliehener Schlüssel

Bestätigen sie durch Klick auf „OK“ oder Alt+O.

Nach Angabe eines Dateinamens für den Beleg wird/ werden diese erstellt.

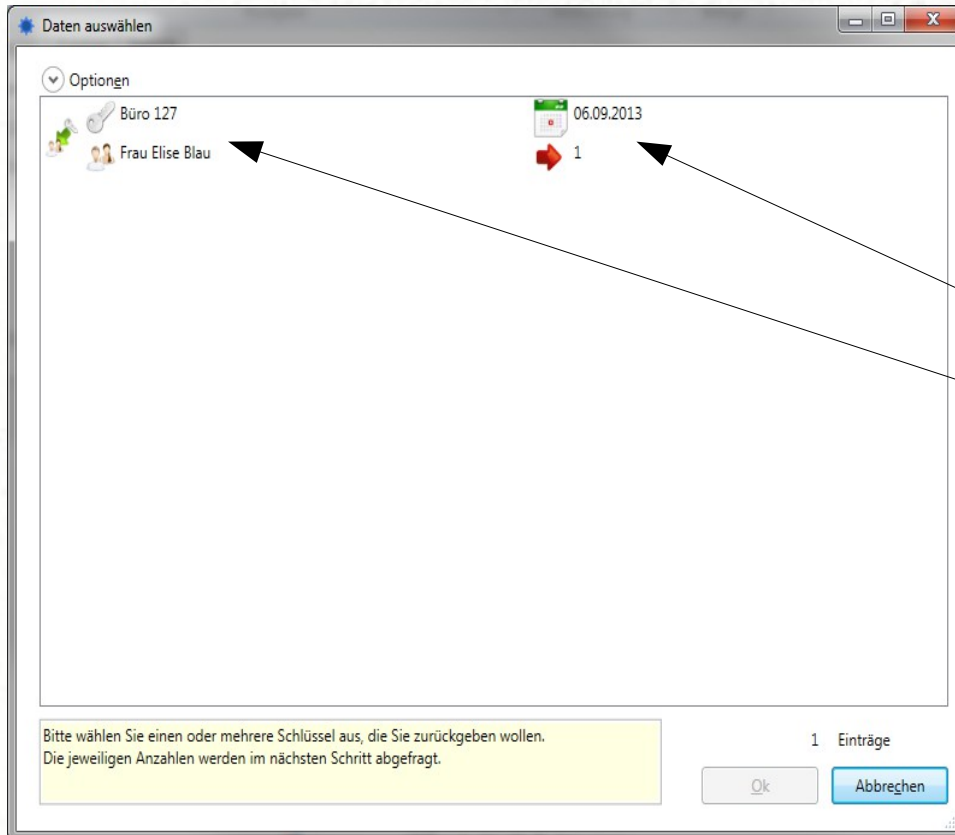
Erste Schritte mit der Schlüsselverwaltung TSOBJektkey 5



Die Rückgabe eines Schlüssels ist entweder über das Kontextmenü der Terminliste oder über die Funktion „Schlüsselrückgabe“ möglich.

Hier im Beispiel wählen wir „Schlüsselrückgabe“.

Erste Schritte mit der Schlüsselverwaltung TSOjektkey 5



Aus einer Liste von Entleihen wählen sie diejenigen aus, deren Schlüssel zurück gegeben werden sollen.

Sie erhalten hier für jede Entleihe Angaben über Entleiher, Rückgabedatum , Anzahl und entliehener Schlüssel

Bestätigen sie durch Klick auf „OK“ oder Alt+O.

Erste Schritte mit der Schlüsselverwaltung TSOBJEKTY 5

Rückgabe

Entliehene Anzahl 1

Zurückgeben 1

Bemerkungen

Ok Abbrechen

Für jede zuvor ausgewählte Entleihe erscheint der hier gezeigte Dialog, der die Rückgabe abschließt.

Sie können natürlich bei Bedarf auch nur einen Teil der Schlüssel zurücknehmen. Dann ändern sie hier die Anzahl.

Bestätigen sie durch Klick auf „OK“ oder Alt+O.

Erste Schritte mit der Schlüsselverwaltung TSOBJEKTKEY 5

Download der Software sowie deren Handbücher unter
<http://www.net-softwareentwicklung.com/projects/tsobjektkey5/files>

TSObjektkey 5 ist eine Weiterentwicklung der Schlüsselverwaltung [TSObjektkey 2008](#).

Auch mit TSOBJEKTKEY 5 ist eine lückenlose Bestandsführung Ihres Schlüsselbestandes möglich. Sie können zu jedem Zeitpunkt den Verbleib eines Schlüssels überprüfen, können feststellen, wer welchen Schlüssel hat und vieles andere mehr. Das Programm ist sowohl in einer Einzelplatz als auch in der Mehrplatzversion verfügbar. Schlüssel können komfortabel in Schlüsselkasten verwaltet werden.

Zu jedem Zylinder können Schlüssel zugeordnet werden. Schlüssel können an Personen entliehen und zurückgenommen werden. Selbstverständlich können die notwendigen Belege dazu erstellt werden. Durch die vollständige Verwaltung können Sie zu jedem Zeitpunkt eine genaue Aussage darüber treffen, wer welche Schlüssel hat, wer welche Zylinder öffnen kann und vieles weitere mehr. Über eine Terminliste haben Sie stets alle Ausleihen in der Übersicht, selbstverständlich sind aber auch Dauerausleihen an Schlüsseln möglich.

Eine Übersicht über unsere verfügbaren Schlüsselverwaltungen finden Sie unter anderem auch unter <http://www.schluesselverwaltung.org>.