

InGenius-Office®- Schlüsselausleihe

Inhalt

1.	Schlüsselverwaltung über Ressourcen.....	2
1.1	Schlüssel anlegen	2
1.2	Schlüsselverwaltung im Kachelmenü.....	3
1.3	Ausleihe erfassen	4
1.4	Protokoll.....	5
1.5	Erinnerung an Rückgabe über Aufgaben	7

1. Schlüsselverwaltung über Ressourcen

Um eine Schlüsselausleihe verwalten zu können, muss zu jedem Schlüssel eine Ressource existieren. Haben Sie für eine Schlossnummer mehrere Schlüssel, können Sie im Aktionen/Ressourcen-Menü über die Aktion „**Mehrfachanlage von Ressourcen**“ so viele Ressourcen zu einer Schlüsselnummer automatisch erstellen lassen, wie es diesen gleichen Schlüssel gibt. InGenius übernimmt im Titel die Bezeichnung des Schlüssels und ergänzt diese um fortlaufende Nummern.

Beispiel: Sie haben 10 Zentralschlüssel Pfarrheim St. Antonius. Zu jedem der 10 Zentralschlüssel brauchen Sie eine Ressource, die jedem der 10 Schlüssel eindeutig zugeordnet werden kann.

1.1 Schlüssel anlegen

Wählen Sie im **KM/Reservierungen/Schlüsselverwaltung**.

Im sich einblendenden **Schlüsselverwaltungs-Fenster** klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuen Schlüssel anlegen**.

Es öffnet sich die **Ressourcen-Details-Maske**.

Füllen Sie nun die Felder wie folgt aus:

Adresse: dieses Feld bitte leer lassen.

Titel = Schlüsselbezeichnung + Schlüsselnummer (wenn für alle Schlüssel die gleiche Schlüsselnummer gilt)

z.B. Zentralschlüssel Pfarrheim St. Antonius Nr. 4711-

Ressourcentyp = Schlüssel

Status = Aktiv: belassen Sie die Vorbelegung

Gebäudemanagement: wählen Sie z.B. die Adresse des Gebäudes, zu dem der Schlüssel gehört oder den Ansprechpartner für die Schlüsselverwaltung

Notiz: im großen, darunter befindlichen, Feld können Sie ausführliche Notizen zum Schlüssel erfassen

E-Mail: zu jeder Ressource können Sie eine E-Mail-Adresse, z.B. die des Schlüsselverwalters oder des Pfarrbüros, hinterlegen, die dann bei der Ausgabe des

Schlüssel durch Anwahl per Mail kontaktiert und über die Schlüsselausgabe zusätzlich informiert wird.

Wählen Sie die **Diskette zum Zwischenspeichern**. Die Ressource bekommt eine ID und es blenden sich die Schaltflächen Kopie und Löschen ein.

Wählen Sie das Zahnradsymbol. Es öffnet sich das Aktionen / Ressourcen-Menü in dem Sie die Schaltfläche **Mehrfachanlage von Ressourcen** anwählen.

In der Ressource-Mehrfachanlage wird die Schlüsselbezeichnung angegeben. Darunter neben dem Feld „Generierung von Ressourcen, Anzahl eingeben“ im leeren Feld die Anzahl der Schlüssel einschließlich des ersten erfassten eingeben, z.B. 10.

Nach Anwahl der Schaltfläche **Erstellen** legt InGenius die weiteren Ressourcen an, vergibt von der ersten Schlüsselressource bis zur letzten, laut eingegebener Anzahl, laufende Nummern mit vorgestelltem Bindestrich.

Im Beispiel legt InGenius 10 Ressourcen an. In der manuell erfassten Ressource ergänzt InGenius nach dem Inhalt des Titelfeldes = Zentralschlüssel Pfarrheim St. Antonius Nr. 4711-

die Ziffer – 01, die Kopien erhalten die Ziffern – 02, - 03, ..., -10.

1.2 Schlüsselverwaltung im Kachelmenü

Sie bekommen diese im **Schlüsselverwaltungsfenster** in einer **Schlüssel-liste** angezeigt:

Kachel-Menü für Reservierungen



1.3 Ausleihe erfassen

Eine Schlüsselausleihe erfasst man im Schlüsselverwaltungsdialog über die **Schlüsselausgabe-Kalender** Anwahl der Schaltfläche

Es öffnet sich der **Reservierungskalender**. Die Plugins: **Reservierungen** (Resorcentyp = Raum, Gegenstand...), **Ausgabe** und **Dauer** sind aktiviert. Sie haben die Auswahl **mehrerer Ansichten**: Tag (T.), T. (gedreht), T. (vertikal), Alle Ressourcen (A.), ..., Woche (W.), ..., Monat (M.), M. (gedreht geb.) = Monat gedreht nur gebuchte Ressourcen), Jahr (J.), Liste und W. (Kal) = Woche Kalenderansicht mit Ganztagsbereich.

Am Beispiel der Ansicht: **M. (gedreht)** gehen Sie zur Erfassung einer Schlüsselausleihe = Ausgabe (keine Dauerausgabe) wie folgt vor:

Klicken Sie auf ein Datumsfeld der Schlüssel-Ressource, für die Sie eine Ausleihe erfassen wollen, siehe Abbildung 1. Spalte „Schlüssel Kirche St. Liebfrauen“, Zeile Fr.03. siehe **X** – Es öffnet sich die Reservierung Details-Maske mit im Hintergrund sichtbarem Reservierungskalender:

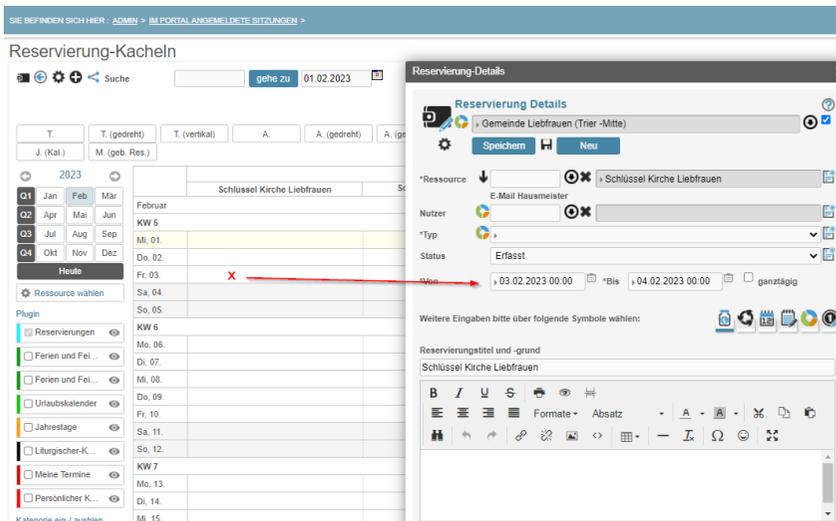


Abbildung 1

Die gewünschte Ressource ist bereits ausgewählt. Machen Sie Ihre Eingaben zu **Nutzer, *Typ ... usw.** Vorbelegte Felder wie z.B. **Status** = erfasst können übernommen oder auch geändert werden.

Über die Monatsansicht wird automatisch eine Ganztagsreservierung vorausgesetzt. Füllen Sie die Felder ***Von** mit dem 1. Tag der Schlüsselübergabe und im ***Bis**-Feld mit dem Tag und die vereinbarte Uhrzeit der Schlüsselrückgabe.

Das Feld **Reservierungstitel und -grund** ist mit der Ressourcenbezeichnung vorbelegt. Sie können das Feld überschreiben mit z.B. dem Namen des Schlüsselempfängers und weiteren Details, die als Reservierungseintrag im Kalender sichtbar sein sollen.

Im öffentlichen Textfeld können Sie alle nötigen Details für die Schlüsselverwaltung eintragen. Siehe Abbildung 2:

Wählen Sie die Diskette (zwischen den blau hinterlegten Schaltflächen **Speichern** und **Neu**) damit die Reservierung gespeichert, die Reservierung Details Maske noch offen bleibt.

The screenshot shows a window titled "Reservierung-Details" with a close button (X). The main content area is titled "Reservierung Details" and includes a date "302013" and a location "Gemeinde Liebfrauen (Trier -Mitte)". Below this are buttons for "Speichern", "Neu", "Kopie", "Vorlage", and "Löschen". The form fields include: "*Ressource" (Schlüssel Kirche Liebfrauen), "E-Mail Hausmeister", "Nutzer" (Küster, Maria (Trier)), "*Typ" (Schlüssel), "Status" (Erfasst), and "*Von" (03.02.2023 00:00) to "*Bis" (06.02.2023 12:00) with a "ganztagig" checkbox. A section "Weitere Eingaben bitte über folgende Symbole wählen:" contains icons for calendar, refresh, calendar, list, and help. Below is a text field for "Reservierungstitel und -grund" containing "Ersatzküsterin Übergabe durch W. Malter, Schlüssel Nr. KL12". A rich text editor toolbar is visible with options for bold, italic, underline, strikethrough, bullet points, indent, font color, background color, link, unlink, insert image, undo, redo, and other editing functions. The text area contains the reservation details: "Übergabe am 03.02.2023 um 14 Uhr" and "Rückgabe vereinbart für Montag 06.02.2023 vormittags".

Abbildung 2

1.4 Protokoll

Das Protokoll der Schlüsselausleihen wird im Raumbuch der Ressource realisiert, siehe Abbildung 3



Abbildung 3

Der Aufruf des Raumbuches kann auf mehrere Weisen erfolgen:

Maske: Schlüsselausgabe-Kalender:

Klicken Sie auf die Ressourcenbezeichnung: Es öffnet sich die Ressourcen-Details-Maske

Wählen Sie neben „Gewünschte Ansicht über diese Symbole wählen“ das

dritte Symbol 

Wählen Sie den Zeitraum, indem Sie im Jahreskalenderblatt z.B. den Monat Feb anklicken

Wählen Sie die Schaltfläche Raumbuch

über KM/Schlüsselverwaltung:

Im sich einblendenden Fenster und der Anzeige der Schlüsselliste klicken Sie auf den Titel des Schlüssels

Es öffnet sich das Raumbuch mit allen Schlüsselausgaben, unabhängig vom Zeitraum.

Dieser Weg empfiehlt sich nicht, wenn Sie bereits über einen längeren Zeitraum die Schlüsselverwaltung nutzen. In dem Fall öffnen Sie das Raumbuch über den Schlüsselausgabe-Kalender!

1.5 Erinnerung an Rückgabe über Aufgaben

Lassen Sie sich an die **Schlüsselerückgabe** erinnern, indem Sie eine **Aufgabe zur Reservierung** definieren:

Die Reservierung Details-Maske ist geöffnet, siehe Abbildung 2. Steuern Sie mit der Maus, ohne Klick, auf das 1. Symbol im blau hinterlegten Kopfbereich der InGenius-Anwendung, siehe Abb. rot umrandet:



Im sich einblendenden Fenster wählen Sie **NEU/NEUE AUFGABE**: es öffnet sich die Maske „**Neue Aufgabe**“ im Vollbild eines zweiten InGenius-Tabs, d.h. die Anwendung wird dupliziert und Sie haben InGenius 1x in der Reservierungsmaske und 1 x in der Aufgabenmaske offen. Ein Wechsel zwischen den Masken ist durch Anwahl des jeweils anderen Tabs möglich.

Wählen Sie im unteren Bereich die blau hinterlegte Schaltfläche **Details**: es öffnet sich die **Aufgaben-Details-Maske** mit der zusätzlichen Bezeichnung „**Reservierung, Reservierung-Details**, da die Aufgabe mit der Reservierung Details Maske mit Link verknüpft ist

Sie können das Feld: **Titel** überschreiben und ergänzen

Wählen Sie im Feld: **Beginnt am*** und **Fällig am** das Datum der Schlüsselerückgabe

Im Feld: Erinnerung einen Erinnerungszeitpunkt. Der Ersteller der Aufgabe ist bereits als **Zuständiger** für die Aufgabe vorbelegt. Wenn Sie die Aufgabe delegieren wollen, können Sie einen anderen Eintrag wählen.

Tragen Sie im Text-Feld eine genauere Beschreibung der Aufgabe ein, siehe Abbildung 4

Speichern Sie die Aufgabe über die Anwahl der Speichern-Schaltfläche.

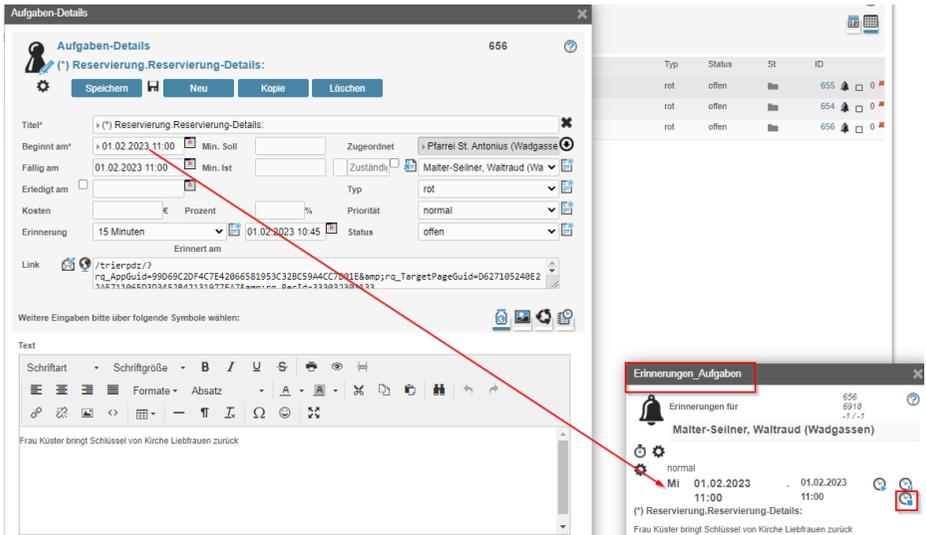


Abbildung 5

Wollen Sie nicht mehr erinnert werden, wählen Sie in der **Maske Erinnerung-gen_Aufgaben** das Symbol: Uhr mit blauem Quadrat (siehe rot umrandet).

Dokumentieren Sie die Rückgabe des Schlüssels in der Reservierung wie folgt:

Wählen Sie im Erinnerungsfenster das Aktionsrädchen unterhalb der Uhr: Es öffnet sich der Dialog „Aktionen/Aufgaben-Menü.“

Aktionen

Aufgaben-Menü

656

Pfarrei St. Antonius (Wadgassen-Werbeln)

Eigene Aufgaben

Neu mit Verknüpfung

Übersichtsliste

Neu

(*) Reservierung.Reservierung-Details: /trierpdz/?

Neu mit Verknüpfung

(*) Reservierung.Reservierung-Details:

Bearbeiten

Bearbeiten Mini

Info-Fenster

Tooltip-Fenster

Erinnerung anz.

Kopie

Löschen

Erstellt am / von: 01.02.2023 17:34
Waltraud Malter

Geändert am / von: 01.02.2023 17:34
Waltraud Malter

Meine letzten Eingaben

(*) Reservierung.Reservierung-Details:

Typ	Status	St	ID
rot	offen		655
rot	offen		654
rot	offen		656

Erinnerungen_Aufgaben

Erinnerungen für 656
6918
-1 / -1

Malter-Seilner, Waltraud (Wadgassen)

normal

Mi 01.02.2023 11:00 - 01.02.2023 11:00

(*) Reservierung.Reservierung-Details:
Frau Küster bringt Schlüssel von Kirche Liebfrauen zurück

Wählen Sie die Weltkugel, siehe Abb. 6 rot umrandet: Es öffnet sich die Reservierungs-Detailsmaske der Schlüsselausleihe. Dort machen Sie einen Vermerk bezüglich der Rückgabe oder korrigieren Sie das Bis-Datum der Reservierung.