

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.

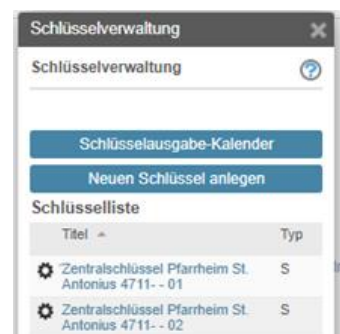
Im Beispiel legt InGenius 10 Ressourcen an. In der manuell erfassten Ressource ergänzt InGenius nach dem Inhalt des Titelfeldes = Zentralschlüssel Pfarrheim St. Antonius Nr. 4711-

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** (Ressorcentyp = 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:

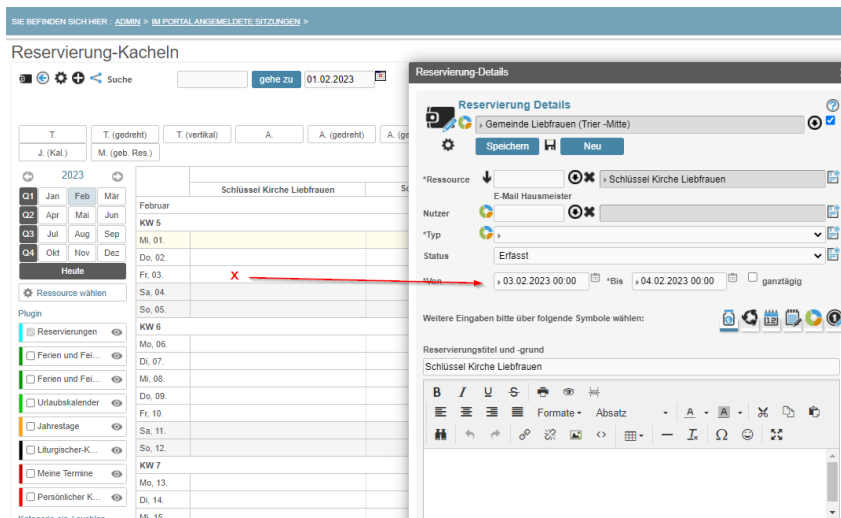


Abbildung 1

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 Schlüsselerückgabe.

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.

Reservierung-Details

Reservierung Details 302013

Gemeinde Liebfrauen (Trier -Mitte)

Speichern Neu Kopie Vorlage Löschen

*Ressource Schlüssel Kirche Liebfrauen

E-Mail Hausmeister

Nutzer Küster, Maria (Trier)

*Typ Schlüssel

Status Erfasst

*Von 03.02.2023 00:00 *Bis 06.02.2023 12:00 ganztagig

Weitere Eingaben bitte über folgende Symbole wählen:

Reservierungstitel und -grund

Ersatzküsterin Übergabe durch W. Malter, Schlüssel Nr. KL12

Übergabe am 03.02.2023 um 14 Uhr

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

p_Raumbuch - InGenius-Office® Trier - Google Chrome

testportal.ingenius-office.de:8443/trierpdz/?rq_SourcePageGuid=87D863FEBDFDD8C43E0DA6341007...

Raumbuch Ressource 1326

Schlüssel Kirche Liebfrauen ()

Reservierungen

G	Tag	Datum	Von	Tag	Datum	Bis	Titel	Grund	Vorname	Name	Ort	Betrag
<input type="checkbox"/>	Fr	03.02.2023	00:00	Mo	06.02.2023	12:00	Ersatzküsterin Übergabe durch W. Malter, Schlüssel Nr. KL12	Übergabe am 03.02.2023 um 14 Uhr Rückgabe vereinbart für Montag 06.02.2023 vormittags	Maria	Küster	Trier	

export


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.

Aufgaben-Details
654

Aufgaben-Details
Reservierung.Reservierung-Details:

Speichern

Neu

Kopie

Löschen

Titel*
Reservierung.Reservierung-Details:

Beginnt am*
06.02.2023 11:00
Min. Soll
Zugeordnet
Pfarrei St. Antonius (Wadgasse)

Fällig am
06.02.2023 11:00
Min. Ist
Zuständig
Malter-Seilner, Waltraud (Wa

Erledigt am
☐
Typ
rot

Kosten
€
Prozent
%
Priorität
normal

Erinnerung
15 Minuten
06.02.2023 10:45
Status
offen

Erinnert am

Link
/trierpdz/?rq_AppGuid=99D69C2DF4C7E42066581953C32BC59A4CC7D01E&rq_TargetPageGuid=D627105240E27AE711065D3D34578A2131077FA78&rq_PacId=333032303133

Weitere Eingaben bitte über folgende Symbole wählen:

Text

Schriftart
Schriftgröße
B
I
U
S
Format
Absatz
A
A
%

Frau Küster bringt Schlüssel von Kirche Liebfrauen zurück

Abbildung 4

Zum **Beginnt-am** und **Fällig am** Zeitpunkt erhält der Zuständige in der InGenius-Anwendung eine Erinnerung. Zur Verdeutlichung einer Erinnerungsmaske, siehe Abbildung 5, wurde die Aufgabe lt. Abb. 4 kopiert und das heutige Datum eingetragen.

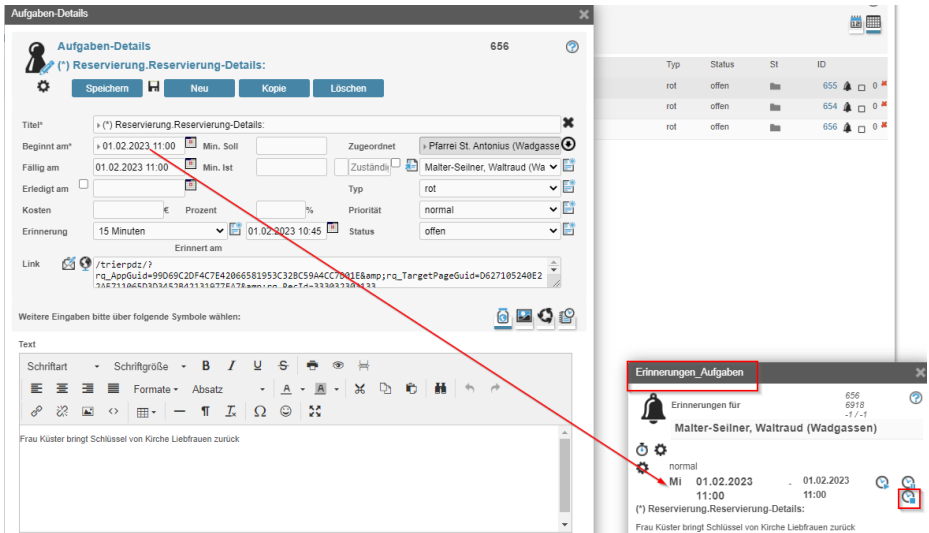


Abbildung 5

Wollen Sie nicht mehr erinnert werden, wählen Sie in der **Maske Erinnerungen_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 0
rot	offen		654 0
rot	offen		656 0

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.