



OM
Objektmanagement

Schlüssel

Benutzerhandbuch



Inhaltsverzeichnis

1. Allgemein.....	2
2. Schlüsselliste.....	3
3. Schlüssel erfassen	4
Für Bestandnehmer	4
Für Funktionsträger	6
4. Schlüsselübersicht	7
5. Schlüsseldetails.....	8
Register Allgemein	8
Register Info	10
6. Konfiguration	11
Berechtigungen	11
Globale Variablen und Konfigurationstabellen	11
Abbildungsverzeichnis	12

1. Allgemein

Im Objektmanagement gibt es die Möglichkeit, Schlüssel zu erfassen, die verschiedenen Personen übergeben wurden. Dabei können Sie sowohl die Schlüssel erfassen, die Bestandnehmer erhalten, als auch solche, die an Funktionsträger übergeben wurden. Funktionsträger sind interne oder externe Personen oder Firmen, die regelmäßige Aufgaben übernehmen, also zum Beispiel Hausverwalter, Zeitungszusteller, Grünanlagenbetreuer, Hausmeister usw. Schlüssel können deshalb über Funktionen, Einheiten oder Mietverhältnisse angelegt und verwaltet werden. Außerdem können Sie über dieses Modul ein Dokument für Bestandnehmer drucken, welches es diesen erlaubt, Schlüssel von einem Schlüsseldienst nachmachen zu lassen. Im Hauptmenü (Bereich Personen) finden Sie schließlich zur Übersicht eine Schlüsselliste.

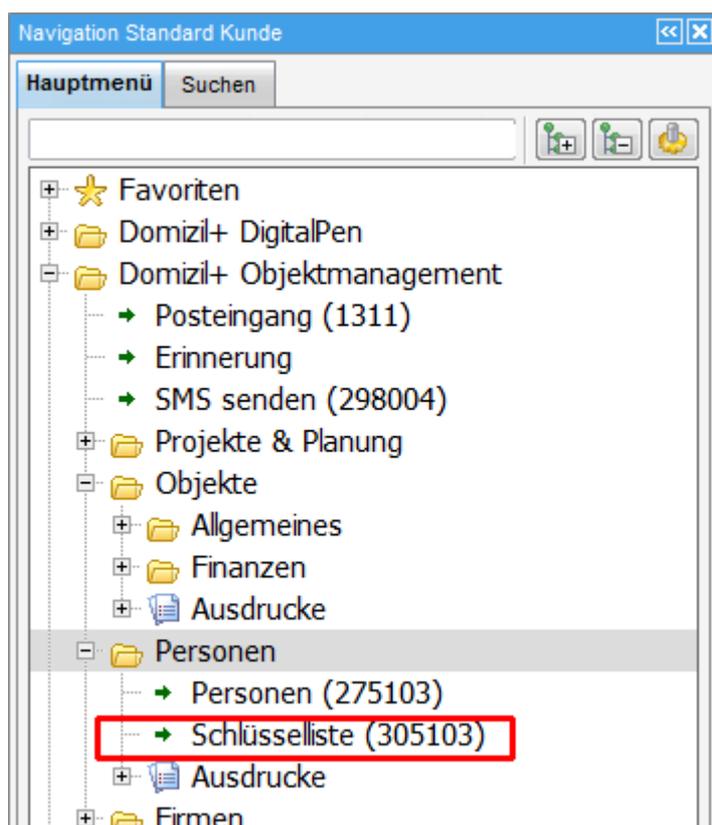
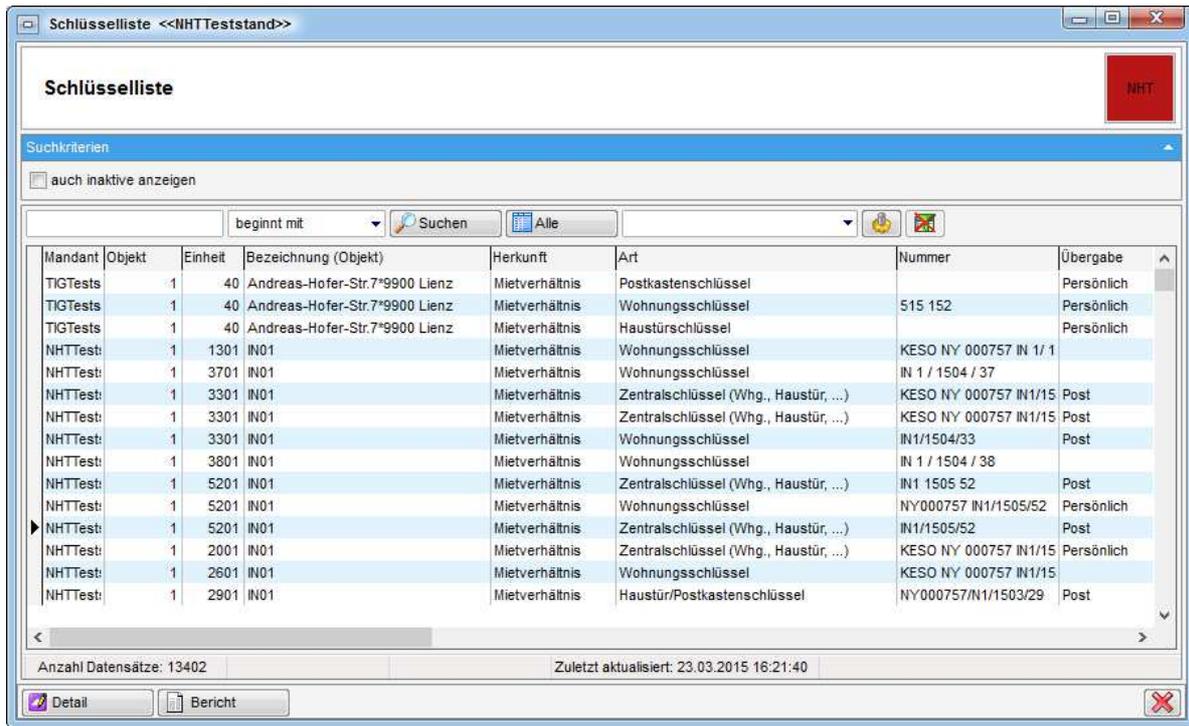


Abbildung 1 - Hauptmenü

2. Schlüsselliste

In der Schlüsselliste sind alle in netFrame hinterlegten Schlüssel aufgeführt. Sie wird über das Hauptmenü erreicht und enthält die Schlüssel aller Mandanten.



The screenshot shows a software window titled "Schlüsselliste <<NHTTeststand>>". It features a search bar with "Suchkriterien" and a checkbox for "auch inaktive anzeigen". Below is a table with the following data:

Mandant	Objekt	Einheit	Bezeichnung (Objekt)	Herkunft	Art	Nummer	Übergabe
TIGTests		1	40 Andreas-Hofer-Str.7*9900 Lienz	Mietverhältnis	Postkastenschlüssel		Persönlich
TIGTests		1	40 Andreas-Hofer-Str.7*9900 Lienz	Mietverhältnis	Wohnungsschlüssel	515 152	Persönlich
TIGTests		1	40 Andreas-Hofer-Str.7*9900 Lienz	Mietverhältnis	Haustürschlüssel		Persönlich
NHTTest:		1	1301 IN01	Mietverhältnis	Wohnungsschlüssel	KESO NY 000757 IN 1/1	
NHTTest:		1	3701 IN01	Mietverhältnis	Wohnungsschlüssel	IN 1 / 1504 / 37	
NHTTest:		1	3301 IN01	Mietverhältnis	Zentralschlüssel (Whg., Haustür, ...)	KESO NY 000757 IN1/15	Post
NHTTest:		1	3301 IN01	Mietverhältnis	Zentralschlüssel (Whg., Haustür, ...)	KESO NY 000757 IN1/15	Post
NHTTest:		1	3301 IN01	Mietverhältnis	Wohnungsschlüssel	IN1/1504/33	Post
NHTTest:		1	3801 IN01	Mietverhältnis	Wohnungsschlüssel	IN 1 / 1504 / 38	
NHTTest:		1	5201 IN01	Mietverhältnis	Zentralschlüssel (Whg., Haustür, ...)	IN1 1505 52	Post
NHTTest:		1	5201 IN01	Mietverhältnis	Wohnungsschlüssel	NY000757 IN1/1505/52	Persönlich
NHTTest:		1	5201 IN01	Mietverhältnis	Zentralschlüssel (Whg., Haustür, ...)	IN1/1505/52	Post
NHTTest:		1	2001 IN01	Mietverhältnis	Zentralschlüssel (Whg., Haustür, ...)	KESO NY 000757 IN1/15	Persönlich
NHTTest:		1	2601 IN01	Mietverhältnis	Wohnungsschlüssel	KESO NY 000757 IN1/15	
NHTTest:		1	2901 IN01	Mietverhältnis	Haustür/Postkastenschlüssel	NY000757/N1/1503/29	Post

At the bottom of the window, it shows "Anzahl Datensätze: 13402" and "Zuletzt aktualisiert: 23.03.2015 16:21:40". There are buttons for "Detail" and "Bericht".

Abbildung 2 - Schlüsselliste

Über der Liste können Sie in den Suchkriterien durch Anhaken der entsprechenden Box *auch inaktive* Schlüssel *anzeigen*. Sollten Sie diese Box nicht sehen, klicken Sie einmal auf den blauen Balken um die Suchkriterien auszuklappen.

In dieser Liste können Sie per Doppelklick oder per Klick auf *Detail* auf die Daten eines Schlüssels zugreifen und diese verändern. Außerdem können Sie einen *Bericht* erstellen, der Details zu jedem Schlüssel der Liste aufführt. Wenn Sie nur bestimmte Schlüssel im Bericht drucken wollen, können Sie diese in der Liste markieren und dann auf *Bericht* klicken. Es werden dann nur die markierten Schlüssel im Bericht aufgeführt.

In der Schlüsselliste können Sie außerdem einsehen, wo ein Schlüssel hinterlegt ist. Dies steht in der Spalte *Herkunft*. Um neue Schlüssel anzulegen, müssen Sie unterscheiden, ob diese für einen Funktionsträger oder Bestandnehmer bestimmt sind (siehe folgendes Kapitel).

3. Schlüssel erfassen

Schlüssel können nicht direkt im Hauptmenü oder der dort zugänglichen Schlüsselliste erfasst werden. Da diese immer an eine Person übergeben werden, werden sie entsprechend bei Personen angelegt. Dabei ist zwischen Bestandnehmern und Funktionsträgern zu unterscheiden.

Für Bestandnehmer

Um die Schlüssel von Bestandnehmern einzusehen bzw. neue Schlüssel für diese zu erfassen, wechseln Sie in den Dialog des Bestandsverhältnisses (auch Personenzuordnung oder Mietverhältnis). Dies können Sie beispielsweise aus der Bestandsnehmerliste des Objektmenüs über die Schaltfläche *zur Zuordnung* oder über das *Navigationsmenü* im Personendialog tun.

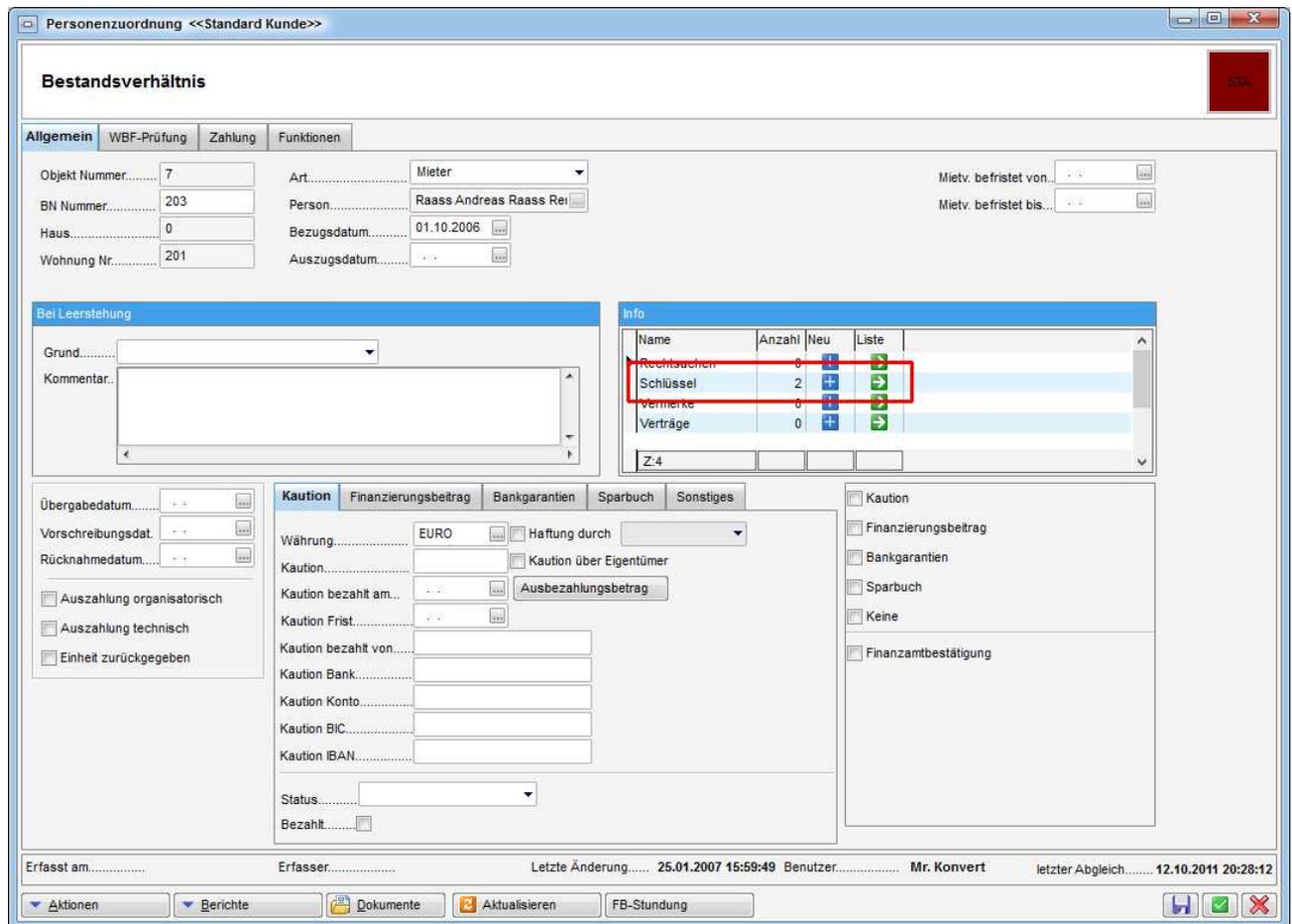


Abbildung 3 - Bestandsverhältnis

Im Bestandsverhältnis finden Sie die Schlüssel dann im ersten Reiter im Bereich *Info*. Sie sehen dabei die Anzahl der bereits angelegten Schlüssel und können mit Klick auf  zur Schlüsselübersicht (siehe Seite 7) gelangen. Mit Klick auf  können Sie einen neuen Schlüssel (mit der entsprechenden Zuordnung von Person und Einheit) anlegen (siehe Seite 8).

Alternativ zu diesem Vorgehen können Sie auch über den Einheitsdialog auf die Schlüssel zugreifen. Diesen Dialog können Sie beispielsweise aus der Bestandsnehmerliste des Objektmenüs über die Schaltfläche *zur Einheit* oder über das *Navigationsmenü* im Personendialog öffnen.

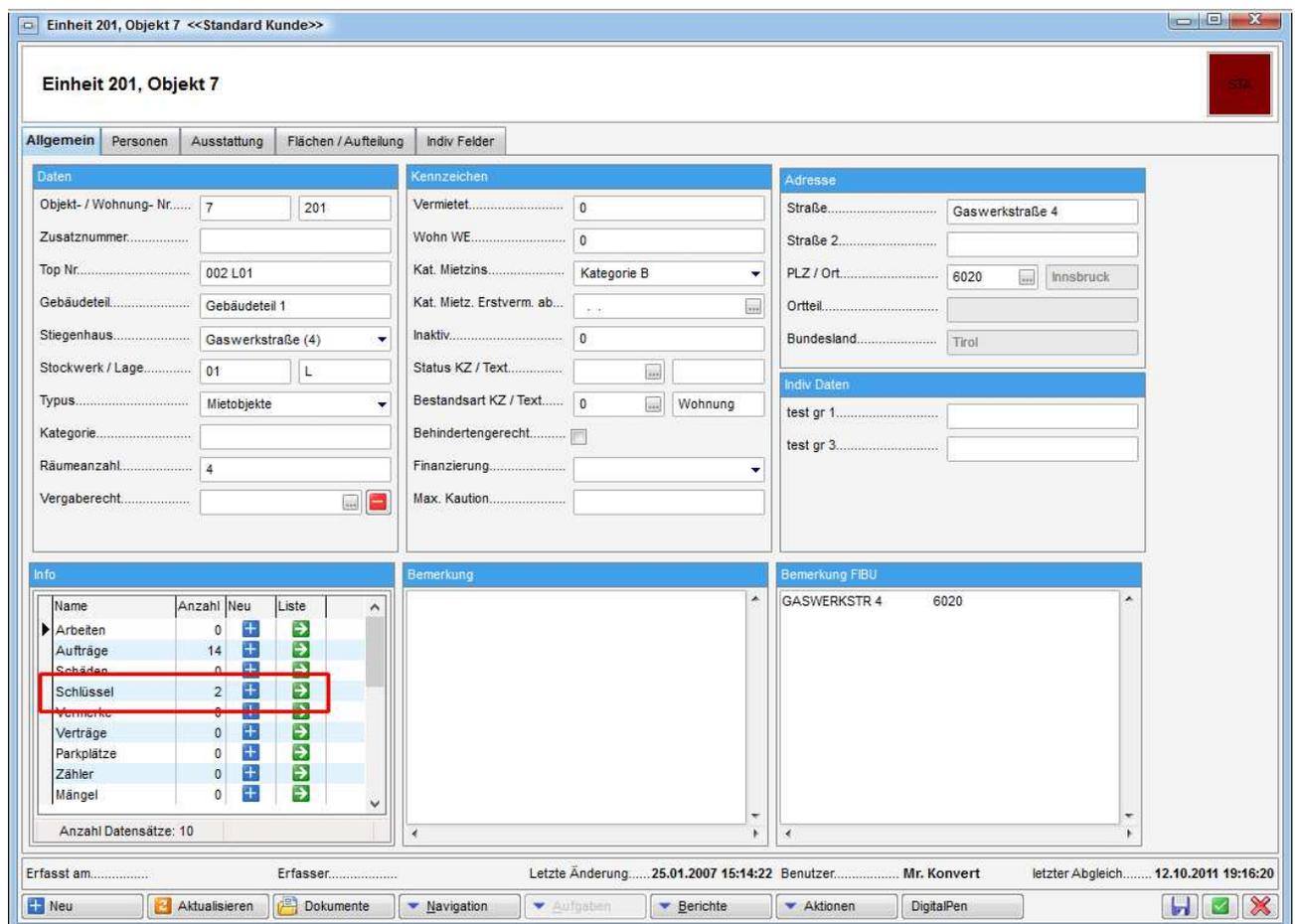
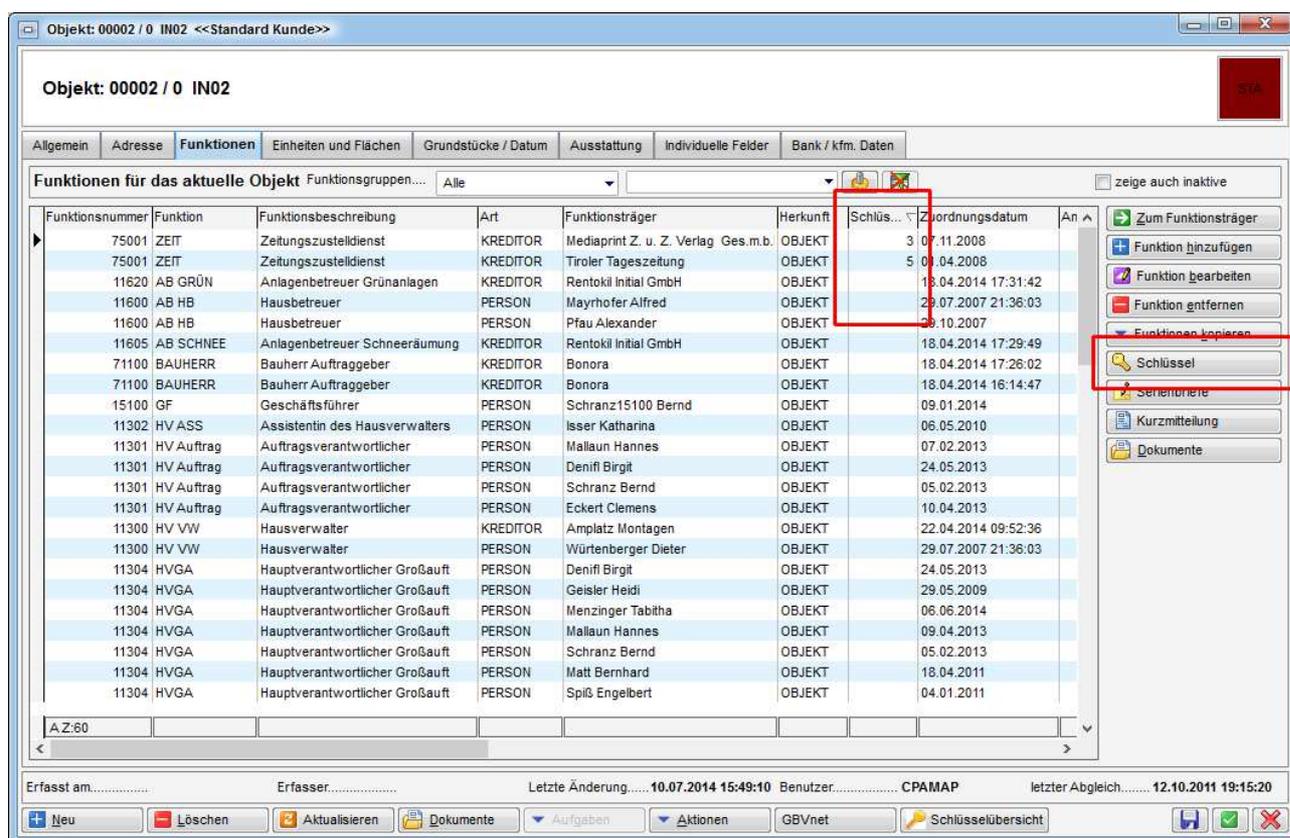


Abbildung 4 - Einheitsdetails

Auch hier sind im Bereich *Info* die Schlüssel erfasst. Die Bedienung erfolgt analog zur Bedienung im Bestandsverhältnis. Im Übrigen werden die erfassten Schlüssel in den Berichten Wohnungsübergabeprotokoll und Wohnungsblatt angedruckt.

Für Funktionsträger

Wollen Sie die Schlüssel einsehen, die einem Funktionsträger eines Objekts zugeordnet wurden, müssen Sie die Objektstammdaten öffnen, auf den Reiter Funktionen wechseln und dort die Spalte *Schlüssel* des Darstellungsgitters beachten. Diese enthält die Anzahl der Schlüssel, die einer Funktionsbeziehung zugeordnet wurde.



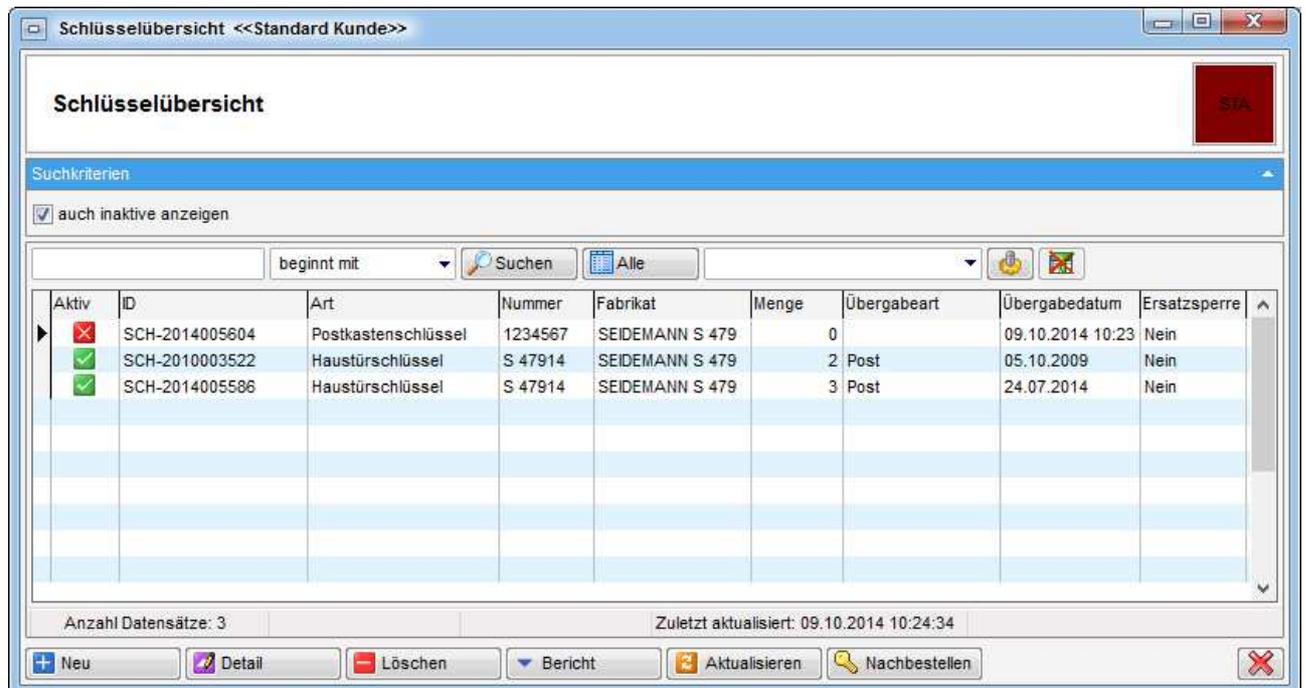
Funktionsnummer	Funktion	Funktionsbeschreibung	Art	Funktionsträger	Herkunft	Schlüssel	Zuordnungsdatum
75001	ZEIT	Zeitungszustelldienst	KREDITOR	Mediaprint Z. u. Z. Verlag Ges.m.b.	OBJEKT	3	07.11.2008
75001	ZEIT	Zeitungszustelldienst	KREDITOR	Tiroler Tageszeitung	OBJEKT	5	04.04.2008
11620	AB GRÜN	Anlagenbetreuer Grünanlagen	KREDITOR	Rentokil Initial GmbH	OBJEKT		18.04.2014 17:31:42
11600	AB HB	Hausbetreuer	PERSON	Mayrhofer Alfred	OBJEKT		29.07.2007 21:36:03
11600	AB HB	Hausbetreuer	PERSON	Pfau Alexander	OBJEKT		29.10.2007
11605	AB SCHNEE	Anlagenbetreuer Schneeräumung	KREDITOR	Rentokil Initial GmbH	OBJEKT		18.04.2014 17:29:49
71100	BAUHERR	Bauherr Auftraggeber	KREDITOR	Bonora	OBJEKT		18.04.2014 17:28:02
71100	BAUHERR	Bauherr Auftraggeber	KREDITOR	Bonora	OBJEKT		18.04.2014 16:14:47
15100	GF	Geschäftsführer	PERSON	Schranz15100 Bernd	OBJEKT		09.01.2014
11302	HV ASS	Assistentin des Hausverwalters	PERSON	Isser Katharina	OBJEKT		06.05.2010
11301	HV Auftrag	Auftragsverantwortlicher	PERSON	Mallaun Hannes	OBJEKT		07.02.2013
11301	HV Auftrag	Auftragsverantwortlicher	PERSON	Deniff Birgit	OBJEKT		24.05.2013
11301	HV Auftrag	Auftragsverantwortlicher	PERSON	Schranz Bernd	OBJEKT		05.02.2013
11301	HV Auftrag	Auftragsverantwortlicher	PERSON	Eckert Clemens	OBJEKT		10.04.2013
11300	HV VW	Hausverwalter	KREDITOR	Amplatz Montagen	OBJEKT		22.04.2014 09:52:36
11300	HV VW	Hausverwalter	PERSON	Württemberg Dieter	OBJEKT		29.07.2007 21:36:03
11304	HVGA	Hauptverantwortlicher Großauftr	PERSON	Deniff Birgit	OBJEKT		24.05.2013
11304	HVGA	Hauptverantwortlicher Großauftr	PERSON	Gelsler Heidi	OBJEKT		29.05.2009
11304	HVGA	Hauptverantwortlicher Großauftr	PERSON	Menzinger Tabitha	OBJEKT		06.06.2014
11304	HVGA	Hauptverantwortlicher Großauftr	PERSON	Mallaun Hannes	OBJEKT		09.04.2013
11304	HVGA	Hauptverantwortlicher Großauftr	PERSON	Schranz Bernd	OBJEKT		05.02.2013
11304	HVGA	Hauptverantwortlicher Großauftr	PERSON	Matt Bernhard	OBJEKT		18.04.2011
11304	HVGA	Hauptverantwortlicher Großauftr	PERSON	Spiß Engelbert	OBJEKT		04.01.2011

Abbildung 5 - Objektstammdaten - Reiter Funktionen

Mit Klick auf die Schaltfläche *Schlüssel* gelangen Sie zur Schlüsselübersicht des markierten Funktionsträgers (siehe folgendes Kapitel).

4. Schlüsselübersicht

Die Schlüsselübersicht enthält alle Schlüssel der gewählten Person bzw. Firma.



Aktiv	ID	Art	Nummer	Fabrikat	Menge	Übergabeart	Übergabedatum	Ersatzsperr
✗	SCH-2014005604	Postkastenschlüssel	1234567	SEIDEMANN S 479	0		09.10.2014 10:23	Nein
✓	SCH-2010003522	Haustürschlüssel	S 47914	SEIDEMANN S 479	2	Post	05.10.2009	Nein
✓	SCH-2014005586	Haustürschlüssel	S 47914	SEIDEMANN S 479	3	Post	24.07.2014	Nein

Abbildung 6 - Schlüsselübersicht

Über der Liste können Sie die *Suchkriterien* einstellen und entscheiden, ob inaktive Schlüssel angezeigt werden sollen oder nicht. Außerdem stehen Ihnen verschiedene Schaltflächen zur Verfügung. Über *Neu* kann ein neuer Schlüssel angelegt werden, mit Klick auf *Detail* oder Doppelklick auf einen Datensatz können Sie einen bereits vorhandenen Schlüssel bearbeiten und *Löschen* dient zum Entfernen von Schlüsseln. Über *Berichte* kann ein Schlüsselaviso zum Nachbestellen von Schlüsseln durch den Bestandnehmer / Funktionsträger gedruckt werden. Mit Klick auf *Aktualisieren* wird die Datenmenge neu geladen. Die Schaltfläche *Schlüssel nachbestellen* kopiert den markierten Datensatz (Fabrikat, Nummer und Art), so dass Sie bei nachbestellten Schlüsseln nur noch die Anzahl und Details zur Übergabe ergänzen müssen.

5. Schlüsseldetails

In diesem Dialog werden die Details für die Schlüssel hinterlegt. Über die Schaltflächen am unteren Rand des Dialogs können Sie außerdem einen *neuen* Schlüssel erfassen, den geöffneten *löschen*, einen *Schlüsselaviso drucken* und über *Dokumente* auf das DMS und die Serienbriefvorlagen zugreifen.

Register Allgemein

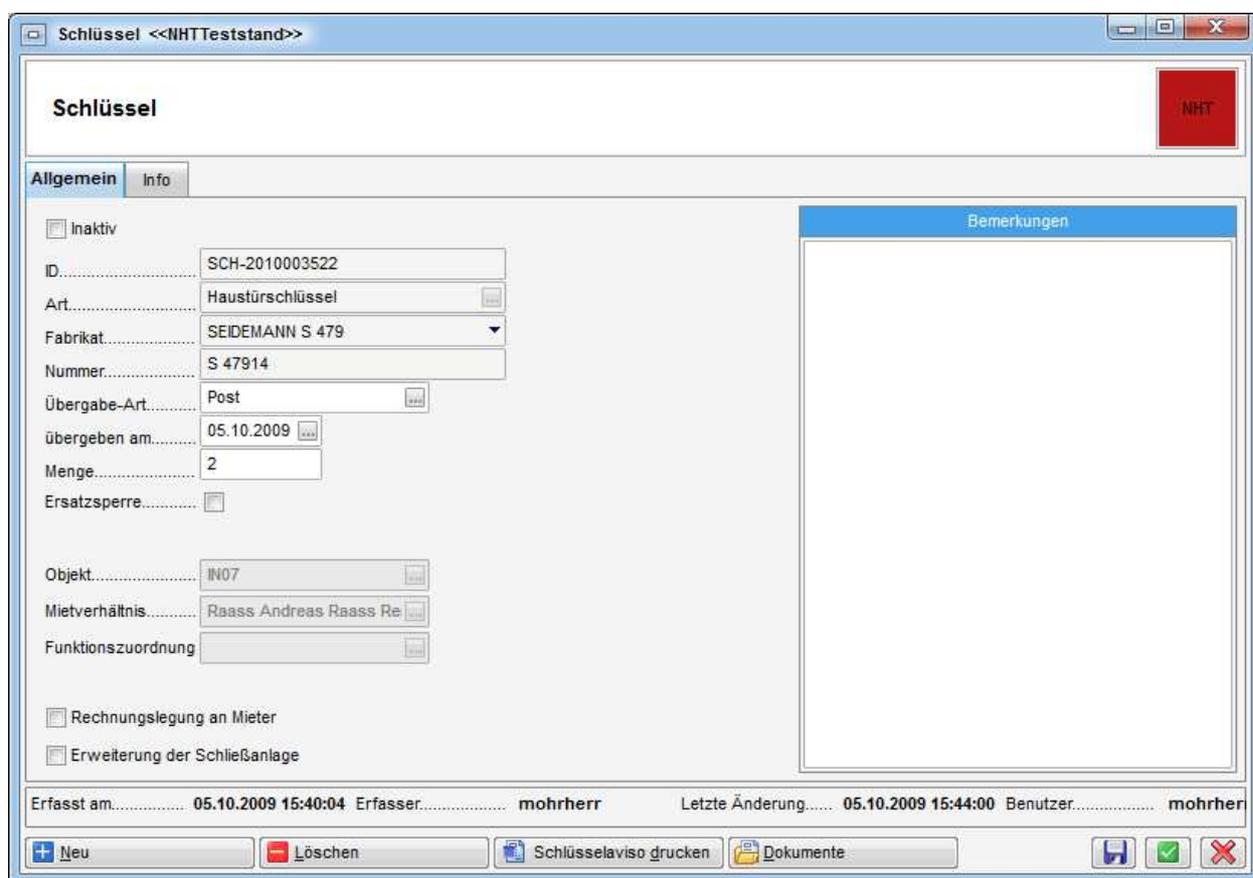


Abbildung 7 - Schlüsseldetails - Register Allgemein

Im Register Allgemein können Sie die für den Schlüssel relevanten Daten eingeben. Zunächst können Sie Schlüssel hier *inaktiv* setzen. Die *ID* wird automatisch vom System vergeben, wählen Sie deshalb zunächst die *Art*. Sollten hier weitere Einträge erforderlich sein, können Sie diese in den *Grundeinstellungen* (OM Allgemein – Status aller Art) hinzufügen. Wählen Sie in den *Status aller*



Art die *Tabelle: Schlüssel* und die *Gruppe: Art*. Über die Schaltfläche *Hinzufügen* können Sie beliebige weitere Einträge erfassen.

Anschließend können Sie das *Fabrikat* des Schlüssels auswählen. Wurde bei den Ausstattungen des Objektes eine Schließanlage hinterlegt, wird diese automatisch als Fabrikat vorgeschlagen. Außerdem können Sie durch Anhaken der Checkbox die Fabrikate auf diejenigen *einschränken*, die beim aktuellen *Stiegenhaus* hinterlegt sind. Es folgt die *Schlüsselnummer* und Daten zur *Übergabe*. Sollten für die *Übergabeart* weitere Einträge erforderlich sein, können Sie diese ebenfalls in den *Status aller Art (Tabelle: Schlüssel, Gruppe: Übergabeart)* erfassen. Schließlich können Sie die *Menge* der übergebenen Schlüssel erfassen und eine *Ersatzsperre* festlegen.

Außerdem sehen Sie im unteren Bereich die Zuordnungen für den Schlüssel, also in jedem Fall ein *Objekt* und je nach Herkunft ein *Mietverhältnis* oder eine *Funktionszuordnung*. Ist die Checkbox *Rechnungslegung an Mieter* aktiviert, wird im Bericht der Bestandnehmer mit seinen Daten gedruckt. Aktivieren Sie die Checkbox *Erweiterung der Schließanlage*, wird im Bericht unter dem Eintrag *Stückzahl* der Text *Erweiterung der Schließanlage* gedruckt. Im rechten Bereich können Sie *Bemerkungen* erfassen.

Register Info

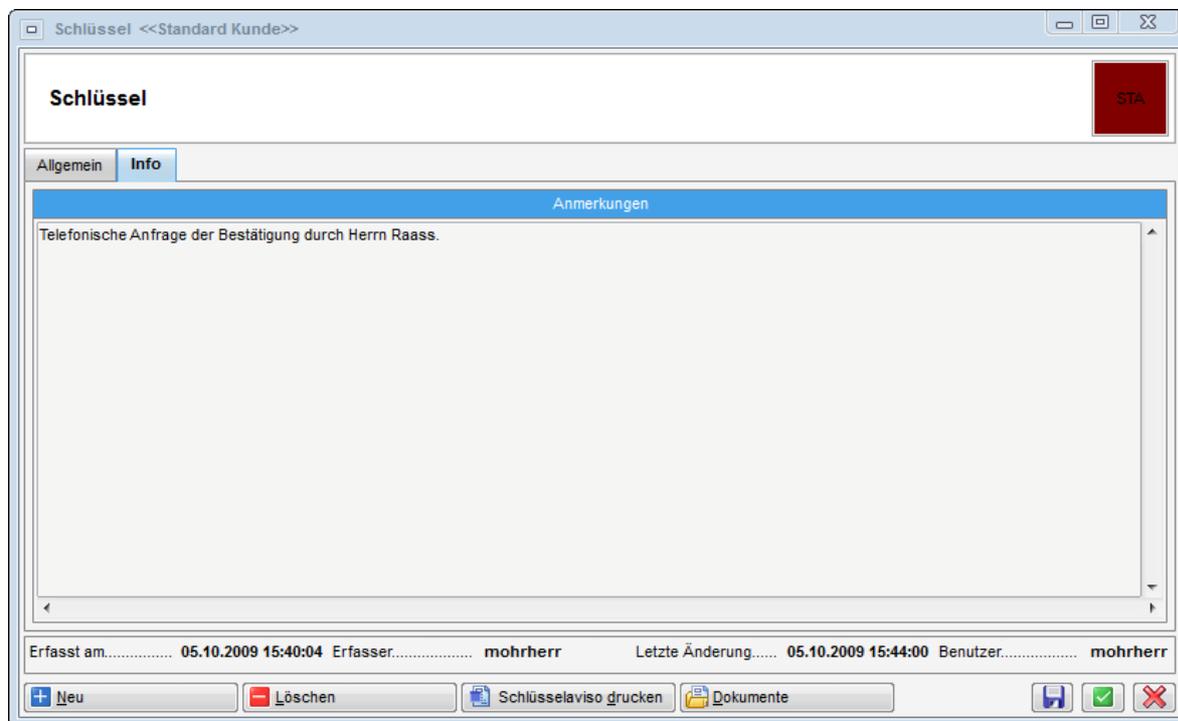


Abbildung 8 - Schlüsseldetails - Register Info

Hier besteht die Möglichkeit, zum aktuellen Schlüssel weitere Anmerkungen zu hinterlegen.

6. Konfiguration

Berechtigungen

305103 Schlüsselliste (Hauptmenü)

Mit dieser Berechtigung darf der Benutzer die Schlüsselliste einsehen.

305100 Schlüssel Neu

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer neue Schlüssel anlegen. Ohne diese Berechtigung ist der Button 'Neu' in der Schlüsselliste und den Schlüsseldetails nicht aktiv.

305101 Schlüssel Bearbeiten

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer Schlüssel bearbeiten. Ohne diese Berechtigung kann er die Schlüsseldetails zwar öffnen, aber die Buttons 'Speichern' und 'Speichern und Schließen' in den Schlüsseldetails sind nicht aktiv. Änderungen können also nicht gespeichert werden.

305102 Schlüssel Löschen

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer Schlüssel löschen. Ohne diese Berechtigung ist der Button 'Löschen' in der Schlüsselliste und den Schlüsseldetails nicht aktiv.

Globale Variablen und Konfigurationstabellen

Das Schlüsselmodul wird nicht über globale Variablen und Konfigurationstabellen gesteuert.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 - Hauptmenü.....	2
Abbildung 2 - Schlüsselliste.....	3
Abbildung 3 - Bestandsverhältnis.....	4
Abbildung 4 - Einheitsdetails	5
Abbildung 5 - Objektstammdaten - Reiter Funktionen	6
Abbildung 6 - Schlüsselübersicht	7
Abbildung 7 - Schlüsseldetails - Register Allgemein.....	8
Abbildung 8 - Schlüsseldetails - Register Info	10

