

- Tau-Office -

Schlüsselverwaltung



* Der griechische Buchstabe „T“ (sprich „Tau“) steht für Perfektion.

Idee und Copyright:

rocom GmbH

Eichenstraße 8a, 83083 Riedering

Zentrale: 08036/94 20 – Hotline: 08036/306888 - Fax: 08036/94 23

www.rocom.de - info@rocom.de

- Stand: September 2019 -

Inhalt

1. Schlüsselverwaltung	3
1.1. Einstellungen.....	3
1.2. Schlüssel suchen.....	4
1.3. Schlüssel erstellen/löschen.....	5
1.4. Schlüssel verwalten.....	8
1.4.1. Einzugsassistent.....	8
1.4.2. Umzugs- / Auszugsassistent	8
1.4.3. Schlüssel Ausgabe	9
1.4.4. Schlüssel Rückgabe:.....	10
1.4.5. Schlüssel Verlust.....	11
2. Quittung.....	12
3. Zuordnungen zu den Wohnungen.....	13
4. Der Listengenerator.....	14

Hinweis:

Die im Handbuch verwendeten Bezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen und Hersteller, unterliegen im Allgemeinen dem Marken- bzw. patentrechtlichen Schutz.

Um in Tau-Office eine Schlüsselverwaltung für die Unterkünfte darzustellen wurde das Register „Schlüssel“ entwickelt.

In diesem Handbuch werden Ihnen die Einsatzmöglichkeiten der Schlüsselverwaltung erklärt.

Für Fragen stehen wir Ihnen gerne telefonisch unter +49 8036 67482-82 oder per E-Mail an helpdesk@rocom.de zur Verfügung.

Der Vorteil der Schlüsselverwaltung:

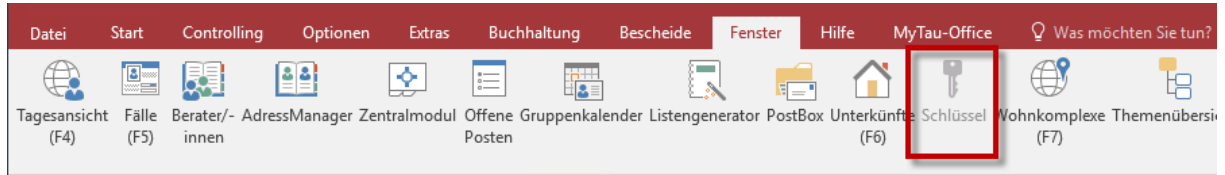
Bisher mussten Sie neben dem Unterkunftsmanagement eine extra Liste führen mit einer Auflistung aller Schlüssel.

Mit der Schlüsselverwaltung sparen Sie sich diese Arbeit. Mit nur einem Klick können Sie einen Schlüssel ausgeben, zurücknehmen, oder einen Verlust des Schlüssels dokumentieren. Im gleichen Zug haben Sie die Möglichkeit eine Quittung auszuhändigen.

Bitte beachten Sie, dass die Bezeichnungen abweichen können.

1. Schlüsselverwaltung

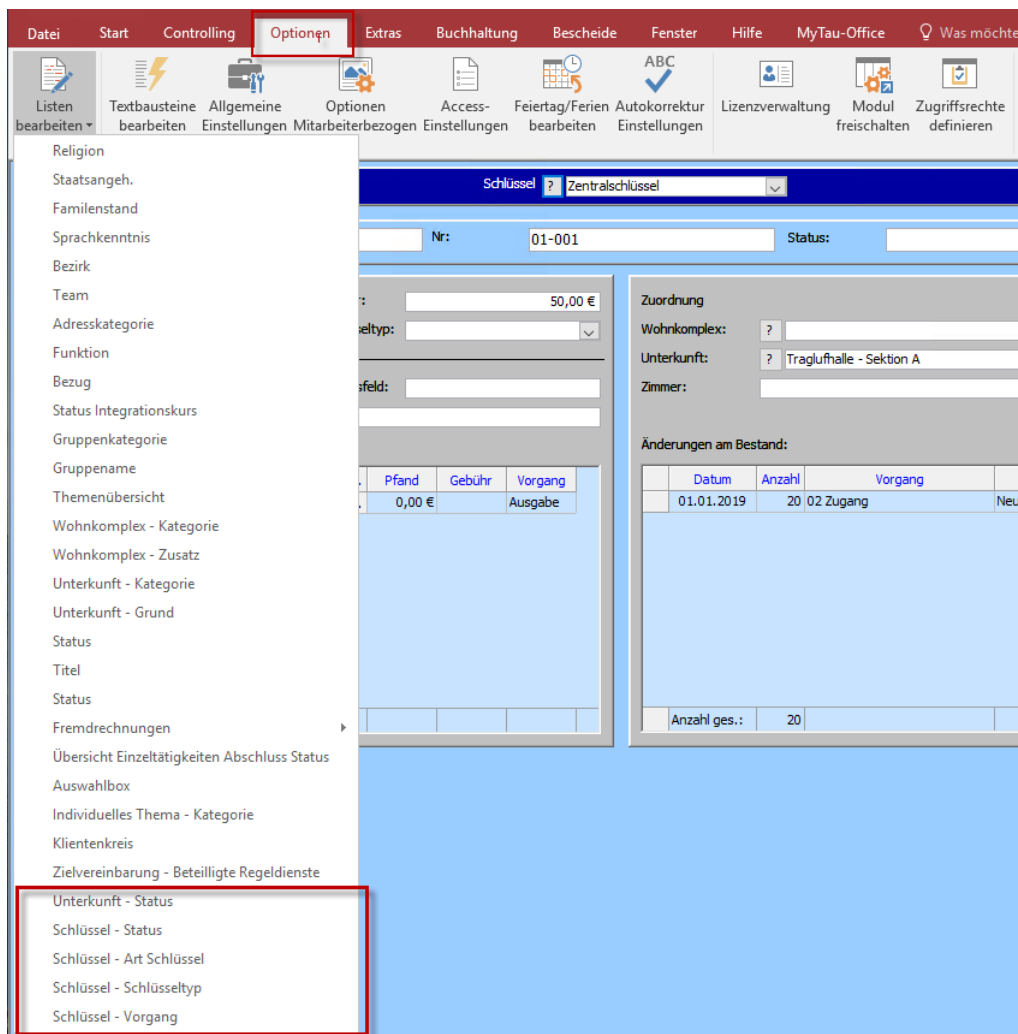
Die Maske „Schlüssel“ können Sie über „Fenster“ aufrufen.



1.1. Einstellungen

Um die Schlüsselverwaltung nutzen zu können benötigen Sie das Recht „Schlüssel“.

Die Auswahlboxen: „Status“, „Art Schlüssel“, „Vorgang“ (rechts) und „Schlüsseltyp“ können Sie unter „Optionen“ -> „Listen bearbeiten“ einstellen.



Die Felder können alle umbenannt werden. Wobei die Punkte unter „Zuordnung“ sich an den eingestellten Prompts der Masken orientiert.

1.2. Schlüssel suchen

Im dunkelblau hinterlegtem Bereich haben Sie die Möglichkeit zwischen den Schlüsseln zu wechseln. Über das „?“ können Sie die Schlüssel suchen.

Screenshot of the 'Schlüssel' management interface. The title bar is dark blue with 'Schlüssel' in green. Below it, a light blue header contains 'Schlüssel' and a dropdown menu with a question mark icon. The main area has a form with 'Name: Zentralschlüssel', 'Nr: 01-001', and 'Status:'. A dropdown menu is open, showing options: 'Zentralschlüssel', 'Wohnungsschlüssel', 'Zentralschlüssel', and 'Zimmerschlüssel'.

Es handelt sich um eine Volltextsuche nach „Name“. Das heißt sie können auch nach einem Teil des Namens suchen. Beispiel: Sie geben „Schlüssel“ ein und die Suche findet auch den Namen „Zentralschlüssel“.

Screenshot of a search dialog box titled 'Suche nach...'. The search input field contains 'zentral' and the 'Suchen' button is highlighted. A table below shows search results with columns: Name, Nr, Status, Pfand, Unterkunft, Wohnkomplex, and Aktuell. One result is shown: 'Zentralschlüssel' with Nr '01-001', Pfand '500,00 €', and 'Aktuell' checked.

Name	Nr	Status	Pfand	Unterkunft	Wohnkomplex	Aktuell
Zentralschlüssel	01-001		500,00 €		Reihenhaus Son...	<input checked="" type="checkbox"/>

1.3. Schlüssel erstellen/löschen

Über das Kontextmenü im dunkelblauen Bereich können Sie einen neuen Schlüssel anlegen. Oder diesen löschen, wenn der Schlüssel noch nie ausgegeben wurde.

The screenshot shows the 'Schlüssel' (Key) management interface. At the top, a context menu is open over a dark blue header, with options: 'Neu', 'Löschen', 'Sortierung aufsteigend', and 'Sortierung absteigend'. Below, the main interface displays details for a 'Zentralschlüssel' (Central Key). The record includes fields for Name, Nr. (01-001), Status, and Aktuell (checked). It also shows Pfand (500,00 €) and Gebühr (50,00 €) information, along with 'Art Schlüssel' (Haus) and 'Schlüsseltyp'. A table titled 'Ausgaben/Rückgaben von Schlüssel:' shows a transaction on 20.08.2019 with a quantity of -1, involving 'Hood, Robin' and a value of 0,00 €. Another table titled 'Änderungen am Bestand:' shows a transaction on 01.01.2019 with a quantity of 20, labeled '02 Zugang' and 'Neue Schliessanlage'. The 'Zuordnung' (Assignment) section contains dropdown menus for 'Wohnkomplex' (Reihenhaus Sonnenstraße), 'Unterkunft' (Tragflughalle - Sektion A), and 'Zimmer'.

Unter „Zuordnung“ können Sie entweder einen Wohnkomplex wählen (alle zu diesem Wohnkomplex zugeordneten Unterkünfte können diesen Schlüssel ausgeben) oder eine Unterkunft (nur diese Unterkunft kann ausgeben) mit oder ohne Zimmer (nur diese Zimmer kann ausgeben).

This close-up screenshot focuses on the 'Zuordnung' (Assignment) section. It shows three dropdown menus: 'Wohnkomplex' (currently empty), 'Unterkunft' (selected as 'Tragflughalle - Sektion A'), and 'Zimmer' (currently empty). Red boxes highlight the 'Wohnkomplex' and 'Unterkunft' fields.

Dabei können Wohnkomplexe und Unterkünfte / Zimmer nicht gleichzeitig gewählt werden. Wählt man eine Unterkunft aus, so wird die Auswahlbox „Zimmer“ mit den Zimmern der ausgewählten Unterkunft gefüllt.

Die Liste für „Vorgang“ (links) ist fest und kann nicht bearbeitet werden.

Jedoch können Sie über „...“ den **Bewohner anrufen**.

Datum	Anzahl	Fall	...	Pfand	Gebühr	Vorgang
20.08.2019	-1	Hood, Robin	...	0,00 €		Ausgabe

Datum	Anzahl	Vorgang	Bemerkung
01.01.2019	20	02 Zugang	Neue Schliessanlage

Kann nicht bearbeitet werden

Kann bearbeitet werden

Über den Haken „Aktuell“ rechts oben können Sie sehen, ob der **Schlüssel noch verwendet oder ausgegeben** wird. (siehe Bild oben)

Die Felder Anzahl ges. und Anzahl akt. Im unteren Bereich werden wie folgt berechnet:

- **Anzahl ges.** = Summe der Spalte „Anzahl (rechts)“ = **gesamter Bestand an Schlüsseln**, auch die die der Asylbewerber hat.
- **Anzahl akt.** = Anzahl ges. minus Summe der Spalte „Anzahl (links)“ = Ausgabe + Rückgabe (Verlust wird nicht mitgerechnet) = **Schlüssel, die noch ausgegeben werden können**.

Die rechte Liste können Sie bearbeiten. Mit einem Klick auf „**Neu**“ im Kontextmenü bekommt man eine neue Zeile. Hier können Sie dann die Anzahl der Exemplare des Schlüssels vermerken. Es wird auch automatisch eingetragen, wenn ein Schlüssel verloren geht.

Änderungen am Bestand:

	Datum	Anzahl	Vorgang	Bemerkung
▶	01.01.2019	20	02 Zugang	Neue Schiessanlage

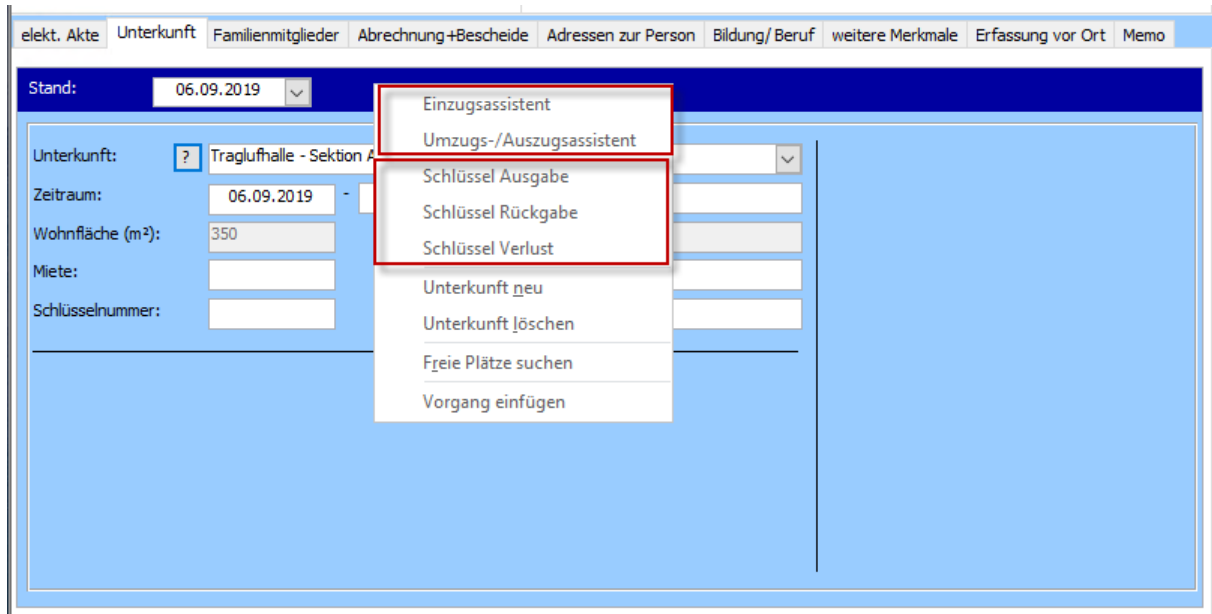
Neu				
Löschen				
Sortierung aufsteigend				
Sortierung absteigend				

Anzahl ges.:	20			
--------------	----	--	--	--

1.4. Schlüssel verwalten

Die Schlüsselvergabe kann über den Einzugs- bzw. Umzugs- / Auszugsassistenten erfolgen, oder auch über Schlüssel Ausgabe/Rückgabe/Verlust.

Diese sind im Register „Unterkunft“ des Bewohners zu finden.



1.4.1. Einzugsassistent

Nach dem Einzug wird die Schlüssel **Ausgabe** aufgerufen.

1.4.2. Umzugs- / Auszugsassistent

Nach dem Umzug oder Auszug wird erst die Schlüssel Rückgabe und dann die Schlüssel Ausgabe aufgerufen.

1.4.3.Schlüssel Ausgabe

Schlüssel Ausgabe

Datum: 06.09.2019

Anzahl	Schlüssel	Nr	Pfand pro Schlüssel
1	Zentralschlüssel	01-001	500,00 €
Pfand:			500,00 €

Es werden die Schlüssel des ausgewählten Wohnkomplexes und der Unterkunft/Zimmer angezeigt, welche sich noch im Bestand befinden.

Vor den Schlüsseln gibt es ein Zahlenfeld „Anzahl“, in dem man eingibt, wie viele Schlüssel ausgegeben werden.

Der Pfand wird berechnet aus der Anzahl der Schlüssel und dem hinterlegten Pfand.

Über den Button „Quittung“ kann eine Quittung (PDF) aufgerufen werden.

Wenn man dann auf „Weiter“ klickt, werden die eingegebenen Daten in die Maske Schlüssel übertragen.

Hinweis:

Falls man mehr Schlüssel ausgeben möchte als vorhanden sind, kommt eine Meldung mit der maximalen auszugebenden Anzahl.

Auswirkungen auf das Fenster „Schlüssel“:

Ausgaben/Rückgaben von Schlüssel:

Datum	Anzahl	Fall	...	Pfand	Gebühr	Vorgang
20.08.2019	-1	Hood, Robin	...	0,00 €		Ausgabe

1.4.4.Schlüssel Rückgabe:

Schlüssel Rückgabe

Datum: 06.09.2019

Anzahl	Schlüssel	Nr	Pfand pro Schlüssel
2	Zentralschlüssel	01-001	500,00 €
Pfand:			1.000,00 €

Quittung Abbrechen Weiter

Hier werden nur Schlüssel angezeigt, die an den Klienten rausgegeben wurden und noch nicht verloren gegangen sind. Die Anzahl wird vorgefüllt.

Auswirkungen auf das Fenster „Schlüssel“:

Ausgaben/Rückgaben von Schlüssel:

Datum	Anzahl	Fall	...	Pfand	Gebühr	Vorgang
06.09.2019	-1	Müller, Josef	...	500,00 €		Ausgabe
06.09.2019	-1	Müller, Josef	...	500,00 €		Ausgabe
▶ 06.09.2019	2	Müller, Josef	...	-1.000,...		Rückgabe

1.4.5.Schlüssel Verlust

Schlüssel Verlust

Datum: 06.09.2019

Anzahl	Schlüssel	Nr	Gebühr pro Schlüssel
1	Zentralschlüssel	01-001	50,00 €
Gebühr:			50,00 €

Hier werden die Schlüssel, **wie bei der Rückgabe** angezeigt, jedoch mit Anzahl 0 vorgefüllt. Anschließend kann man die Anzahl eintippen, die man an Schlüssel verloren hat.

Die **Gebühr** für den Verlust der Schlüssel wird aus der Anzahl und der Gebühr für den Verlust berechnet.

Auswirkungen auf das Fenster „Schlüssel“:

Ausgaben/Rückgaben von Schlüssel:

Datum	Anzahl	Fall	...	Pfand	Gebühr	Vorgang
06.09.2019	-1	Müller, Josef	...	500,00 €		Ausgabe
06.09.2019	-1	Müller, Josef	...	500,00 €		Ausgabe
06.09.2019	2	Müller, Josef	...	-1.000,...		Rückgabe
06.09.2019	-1	Müller, Josef	...	500,00 €		Ausgabe
06.09.2019	-1	Müller, Josef	...		50,00 €	Verlust
20.08.2019	-1	Hood, Robin	...	0,00 €		Ausgabe

In der rechten Tabelle der Schlüsselverwaltung entsteht ein Eintrag „Verlust“ die **Bemerkung** wird vorab gefüllt mit dem Namen und Vornamen.

Änderungen am Bestand:

Datum	Anzahl	Vorgang	Bemerkung
06.09.2019			
06.09.2019	-1	Verlust	Müller, Josef
01.01.2019	20 02	Zugang	Neue Schliessenanlage

Diese **Bemerkung** können Sie verändern, wenn Sie in die Maske Schlüssel wechseln.

2. Quittung

Der Button „Quittung“ bei der Schlüsselvergabe/-rückgabe/-verlust löst einen Quittungsdruck aus.

Bei Ausgabe oder Rückgabe:

„Anzahl der Schlüssel x Schlüssel (Pfand)“

Quittung	
Gesamtbetrag EUR	500,00
Beleg:	
Gesamtbetrag EUR in Worten	fünfhundert
Cent wie oben	
Fall	Müller, Josef
für	1x Schlüssel (Pfand)
Aussteller	rocom, rocom
Ort	Musterstadt
Datum	06.09.2019
Buchungsvermerke	Stempel/Unterschrift des Empfängers

Bei Verlust:

„Anzahl der Schlüssel x Schlüssel (Gebühr)“

Quittung	
Gesamtbetrag EUR	50,00
Beleg:	
Gesamtbetrag EUR in Worten	fünfzig
Cent wie oben	
Fall	Müller, Josef
für	1x Schlüssel (Gebühr)
Aussteller	rocom, rocom
Ort	Musterstadt
Datum	06.09.2019
Buchungsvermerke	Stempel/Unterschrift des Empfängers

3. Zuordnungen zu den Wohnungen

Bei den Unterkünften gibt es, das Register „Schlüssel“. Alle Felder sind zur Bearbeitung gesperrt, da es nur zur Anzeige dient.

Hinweis:

Die Schlüssel können über die Schlüsselverwaltung der Unterkunft zugeordnet werden.

The screenshot shows the 'Unterkünfte' (Accommodations) interface. At the top, there's a header with 'Name: ? Traglufthalle - Sektion' and 'Kurzform:'. Below that, a form displays 'Name: Traglufthalle - Sektion A', 'Kurzform: Sektion A', and 'Kategorie:'. A navigation bar includes 'Adresse', 'Dokumente', 'Grundriss', 'Wohnungsmerkmale', 'Sonstiges', 'Ansprechpartner', and 'Wohnungsmerkmale Global'. The main content area has tabs for 'Mietdaten', 'Zeiträume', 'Zimmer', and 'Schlüssel' (highlighted with a red box). Under the 'Schlüssel' tab, there are radio buttons for 'Alle' and 'Aktuelle'. Below is a table with columns 'Name', 'Nr', and 'Zuordnung'. The table contains one entry: 'Zentralschlüssel', '01-001', and 'Traglufthalle - Sektion A'.

Name	Nr	Zuordnung
Zentralschlüssel	01-001	Traglufthalle - Sektion A

Angezeigt werden hier drei Arten von Schlüsseln:

- Schlüssel zum **Wohnkomplex**
- Schlüssel zur **Wohnung**
- Schlüssel zum **Zimmer**

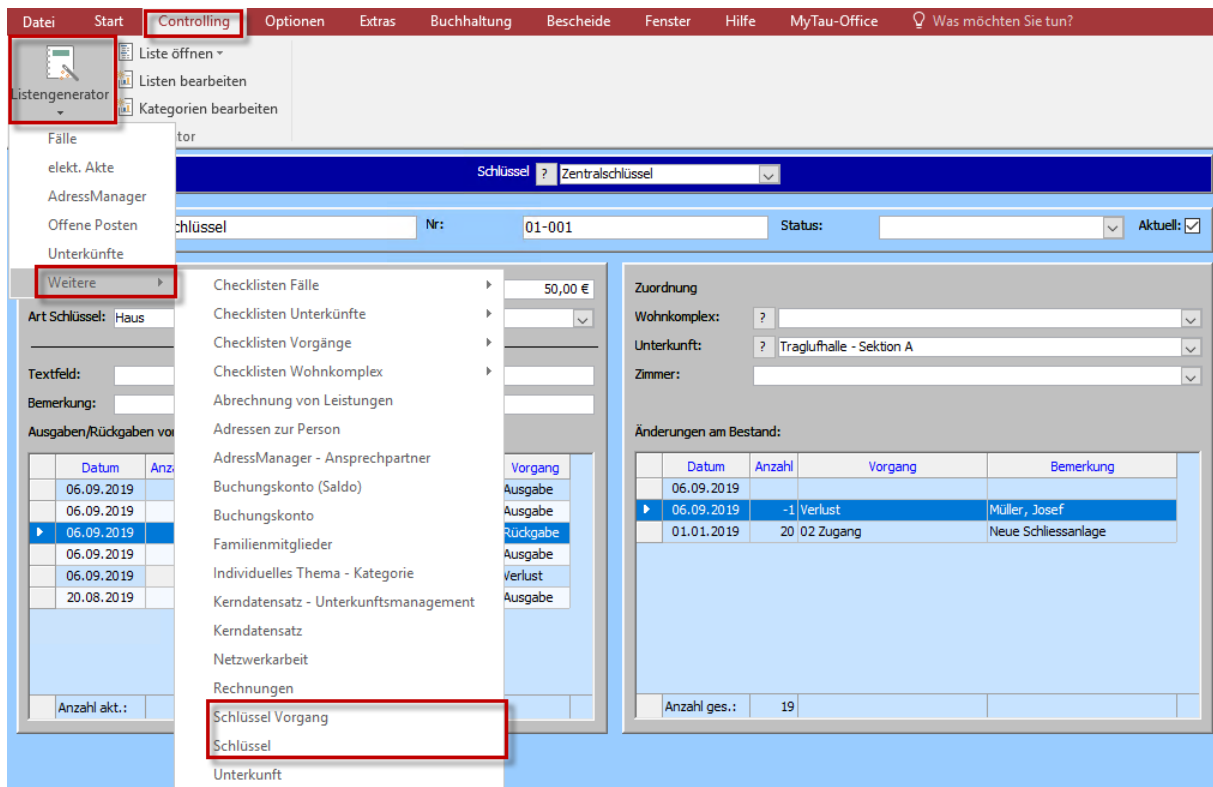
Es kann nach allen und aktuellen Schlüsseln gefiltert werden.

4. Der Listengenerator

Für die Schlüsselverwaltung gibt es zwei Arten von Listengenerator:

- Schlüssel Vorgang
- Schlüssel

Aufrufen kann man den Listengenerator über den Menüpunkt „Controlling“ -> „Listengenerator“ -> „Weitere“.



Der Schlüssel Vorgang zeigt an, welche Personen zu welchem Stichtag welchen Schlüssel hatten.

Schlüssel zeigt an, wie viele Schlüssel noch vorhanden sind bzw. ausgegeben wurden.