

## Schliessmanagement

## Inhaltsverzeichnis

### **1. Konzept und Allgemein**

### **2. Zylindermanagement**

- 2.1. Erfassen eines neuen Zylinders
- 2.2. Zylinder bearbeiten
- 2.3. Zylinder- und Schlüsselzuordnung

### **3. Schlüsselmanagement**

- 3.1. Schlüsselzuordnung
- 3.2. Erfassen eines neuen Schlüssels
- 3.3. Schlüsselgruppe bearbeiten
- 3.4. Schlüssel bearbeiten
- 3.5. Schlüsselausgabe
- 3.6. Schlüsselrückgabe
- 3.7. Schlüsselverlust / reaktivieren
- 3.8. Defekter Schlüssel
- 3.9. Schlüssel nachbestellen

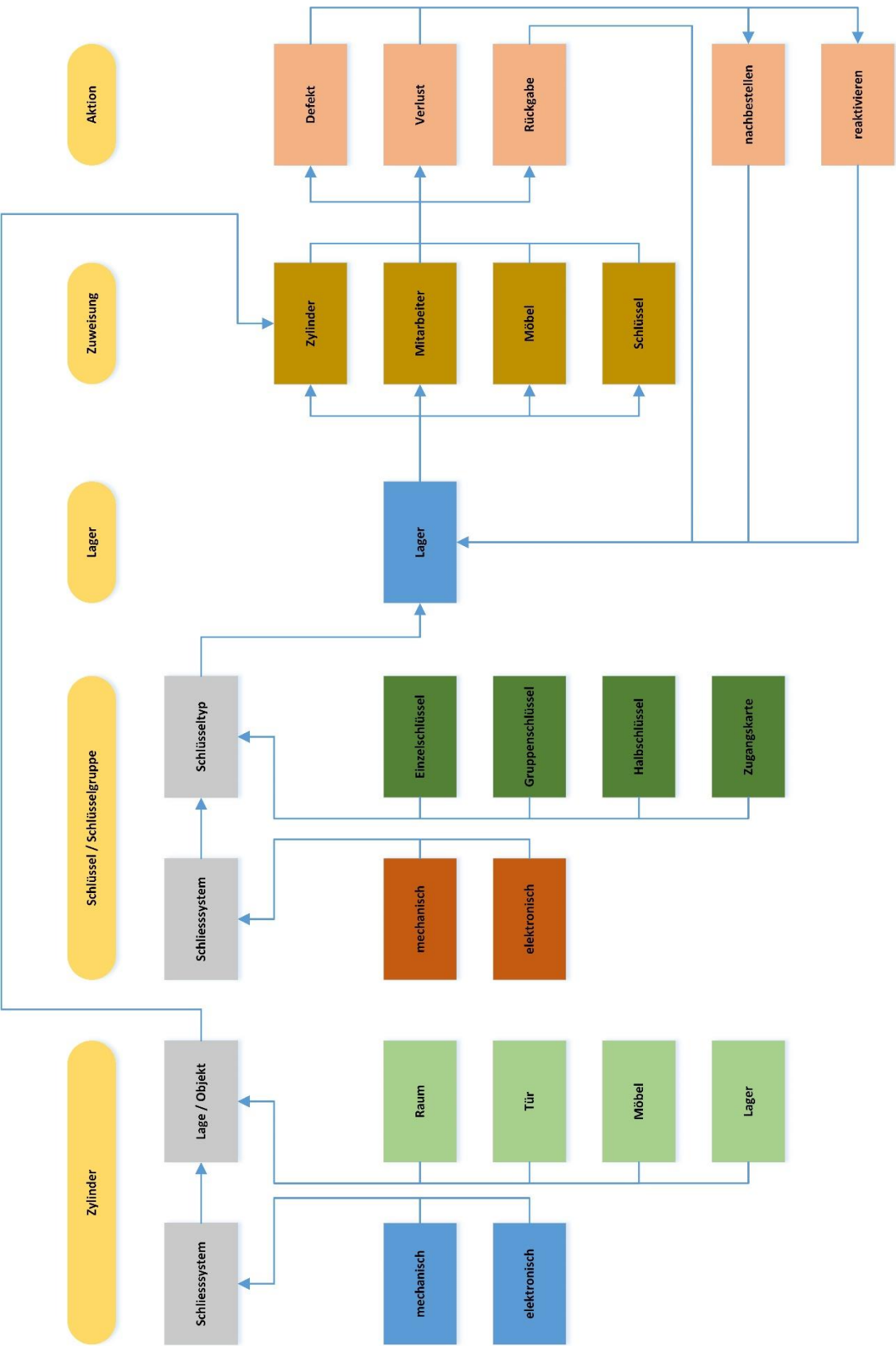
### **4. Schliessmanagement im Backoffice**

- 4.1. Vorgabewerte/-auswahl
  - 4.1.1. Erstellen und bearbeiten eines Aufbewahrungsortes
  - 4.1.2. Erstellen und bearbeiten eines Schliesssystem Mandant
  - 4.1.3. Erstellen und bearbeiten eines Schliesssystem
  - 4.1.4. Erstellen und bearbeiten einer Schlüssel-Kategorie
  - 4.1.5. Erstellen und bearbeiten eines Schlüssel-Typ
  - 4.1.6. Erstellen und bearbeiten einer Zylinder-Kasse
  - 4.1.7. Erstellen und bearbeiten einer Zylinder-Kategorie
  - 4.1.8. Erstellen und bearbeiten eines Zylinder-Status
  - 4.1.9. Erstellen und bearbeiten eines Zylinder-Typ
- 4.2. Berechtigungen
  - 4.2.1. Berechtigungen in Objekten

### **5. Berichte**

- 5.1. Berichte zum Schliessmanagement

1. Konzept und Allgemein

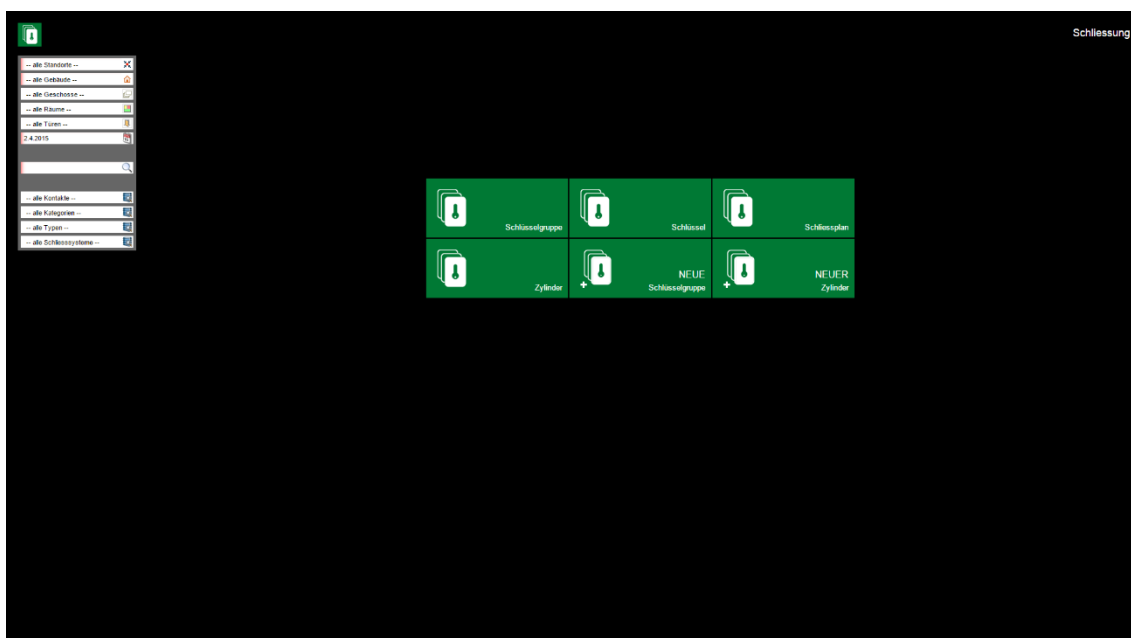




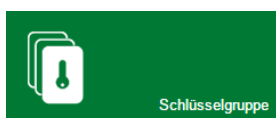
Das Thema Sicherheit, Zugangskontrolle, Schlüsselmanagement oder Raumnutzungsrechte gewinnen zunehmend an Bedeutung. Ob Schlüssel, Schliessung oder Schliesszylinder, Batch- oder Chipkarten, das **Modul [Schliessung]** verwaltet alle erforderlichen Grundinformationen rund um das Thema Zugang und Zugangssicherheit.

Das System zeigt die gesamte technische Infrastruktur des Gebäudes im Zusammenhang mit der Zugangskontrolle. Die Verwaltung von personen- oder raumbezogenen Nutzungsrechten wird auf einfache Art unterstützt. Eine grafische Anzeige der zutrittsberechtigten Räume in den Stockwerken ist gegeben. Zahlreiche Standardauswertungen stehen dem Anwender zur Verfügung.

Auf der Hauptübersicht öffnen Sie mit einem Klick die **Kachel [Schliessung]**. Es öffnet sich eine neue Ansicht mit den Unterkategorien.



Nachfolgend sind alle Kacheln im **Modul [Schliessung]** kurz beschrieben.



- Schlüsselgruppen in Übersicht anzeigen und bearbeiten
- Zylinder der Schlüsselgruppe zuordnen
- Status festlegen (vergeben, verloren, defekt, im Tresor)



- Schlüssel in Übersicht anzeigen und bearbeiten



- Zylinder in Übersicht anzeigen und bearbeiten



- Zylinder und Schlüsselgruppe Zuordnung in Übersicht anzeigen und bearbeiten



- Neue Schlüsselgruppe resp. neuen Schlüssel erfassen



- Neuen Zylinder erfassen

## 2. Zylindermanagement

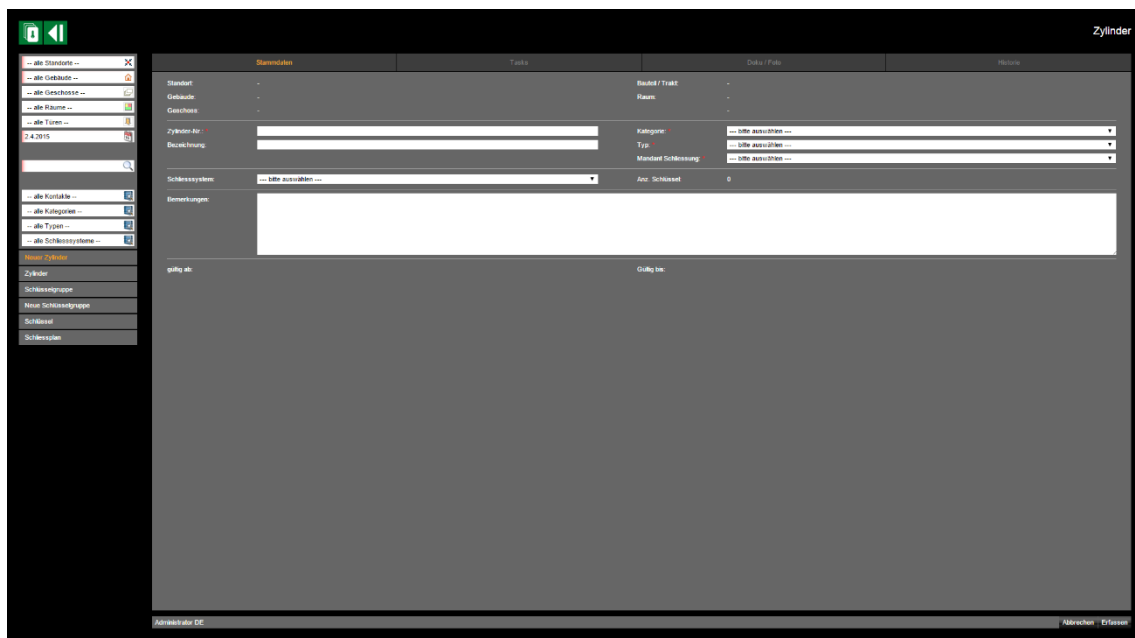
### 2.1. Erfassen eines neuen Zylinders



Um einen neuen Zylinder zu erfassen öffnen Sie die **Kachel [Neuer Zylinder]**. Soll der neue Zylinder bei der Erfassung einem Raum zugewiesen werden, muss vorgängig im Filterbereich die Lage definiert sein. Wenn Sie keinen Raum zuweisen wird dieser im Lager abgelegt.


Es öffnet sich das Formular zur Erfassung eines Zylinders. Alle Felder mit einem roten Stern(\*) müssen für die Erfassung ausgefüllt sein. Sind alle Eingaben gemacht, werden diese mit dem **Button [Erfassen]** unten rechts festgehalten.

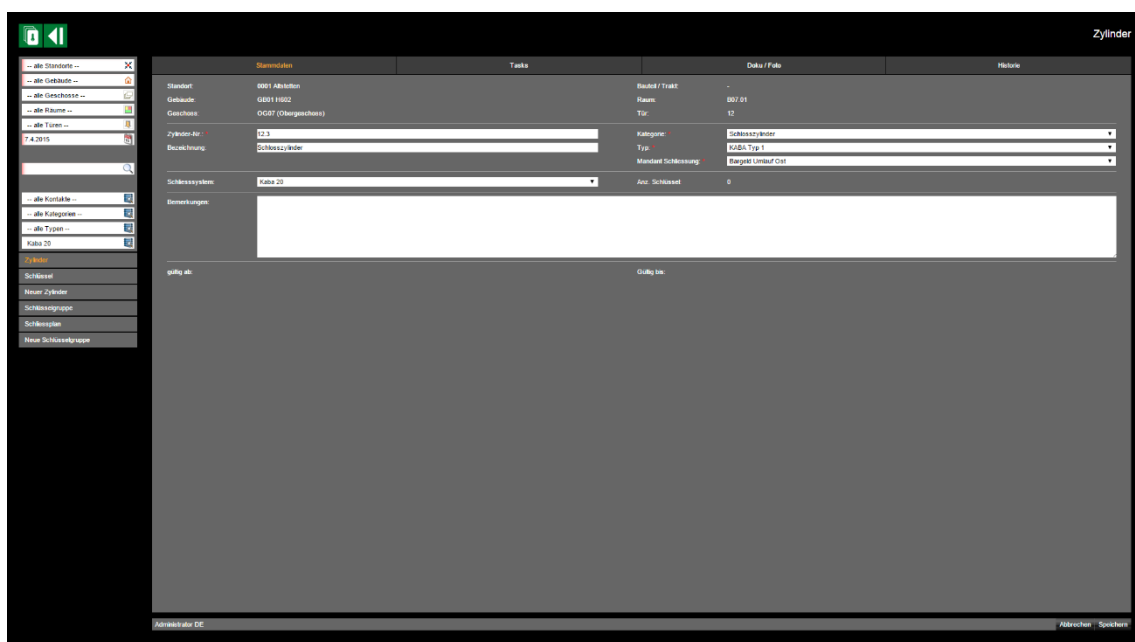
Nach der Erfassung finden Sie den neuen Zylinder unter der **Kachel [Zylinder]**. Dieser steht nun für weitere Bearbeitungen mit allen Registern bereit.



## 2.2. Zylinder bearbeiten



Erfasste Zylinder können Sie nachträglich bearbeiten. Klicken Sie in der Hauptübersicht auf die **Kachel [Schliessung]** um in die Übersicht zu gelangen. Schränken Sie nun im Filterbereich auf der linken Seite die Suchresultate ein und klicken Sie auf die **Kachel [Zylinder]**. Sollte die Ergebnisliste bereits angezeigt werden, klicken Sie auf den **Menüpunkt [Zylinder]**. Hier wird nun eine Auflistung aller Zylinder angezeigt. Möchten Sie einen bestimmten Zylinder bearbeiten, klicken Sie auf das **Objekt-Symbol**  in der Zeile des gewünschten Zylinders. Es öffnet sich das Zylinderformular für die Bearbeitung. Wurden alle Änderungen gemacht, sichern Sie die Änderungen mit einem Klick auf den **Button [Speichern]** unten rechts.



The screenshot shows the 'Zylinder' (Cylinder) form in the COR cafm | suite application. The form is divided into several sections:

- Header:** Includes tabs for 'Standard', 'Tasks', 'Data / File', and 'History'.
- Form Fields:**
  - Standard:**
    - Standort: 0001 Abteilung
    - Gebäude: 0001 1002
    - Geschoss: 0001 (Obergeschoss)
    - Zylinder Nr.: 12.3
    - Sozial. Inspr.: Schliesszylinder
    - Schliesssystem: Kaba 20
    - Benutzername: (empty)
  - Data / File:**
    - Handel / Trakt: -
    - Raum: 007 01
    - Tür: 12
    - Kategorie: Schliesszylinder
    - Typ: KABA Typ 1
    - Material Schliessung: Bargett Umreif C01
    - Alter Schliessel: 0
- Buttons:** 'gültig ab' and 'Gültig bis' are visible at the bottom left.
- Footer:** Includes 'Administrator CE' and 'Abbrechen / Speichern' buttons.

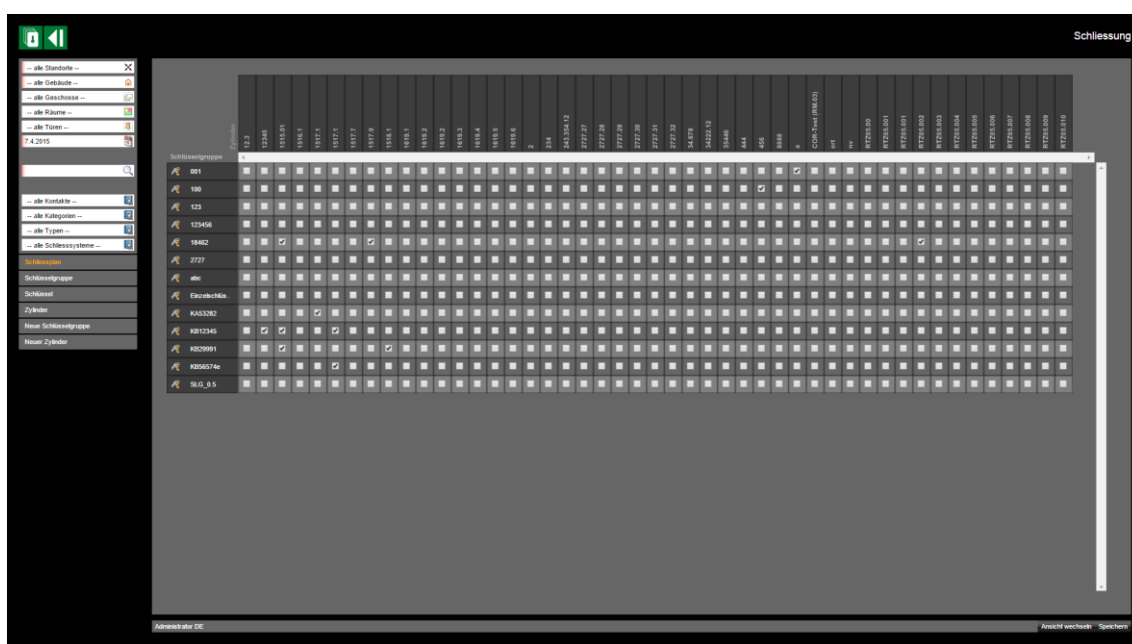
## 2.3. Zylinder- und Schlüsselzuordnung



Um einen Überblick zu erhalten, welche Schlüsselgruppen welchem Zylinder zugeordnet sind resp. welche Zylinder welcher Schlüsselgruppe, öffnen Sie die Kachel **[Schliessplan]**.

Zylinder und Schlüsselgruppen die einander zugeordnet sind, sind mit einem Haken im kreuzenden Feld markiert. Mit dem **Button [Ansicht wechseln]** besteht die Möglichkeit die Ansicht zu drehen. Soll eine Zuordnung aufgelöst werden muss der **Haken im Feld** entfernt werden. Bei einer Neuzuordnung muss der Haken hinzugefügt werden.

Um die Eingaben zu bestätigen klicken Sie nach Abschluss der Bearbeitung auf den **Button [Speichern]**.




Neue Schlüsselgruppen resp. Zylinder Zuordnungen im Schliessplan werden **automatisch** in den Schlüsselformularen **nachgeführt**. Zuordnungen im Schlüsselformular werden wiederum im Schliessplan nachgeführt.

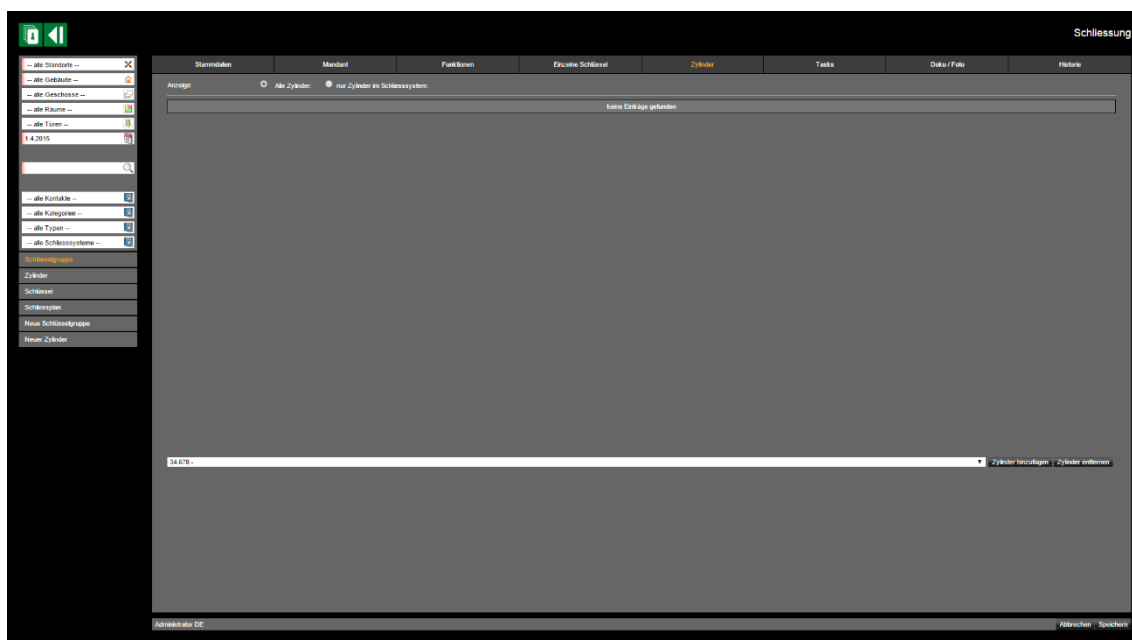


### 3. Schlüsselmanagement

#### 3.1. Schlüsselzuordnung



Um einen Schlüssel einem Zylinder zu zuweisen öffnen Sie die **Kachel [Schlüsselgruppe]**. In der Schlüsselgruppeübersicht klicken Sie bei der gewünschten Schlüsselgruppe auf das **Objekt-Symbol** . Die Ansicht springt nun ins Schlüsselgruppenformular. Weiter im Formular öffnen Sie das **Register [Zylinder]**. Im **Register [Zylinder]** werden die Zylinder für Zuordnung definiert. In der Ansicht finden Sie unten die **Dropdown-Liste**, mit der ein Zylinder ausgewählt werden kann. In der Liste wählen Sie den vorgesehenen Zylinder und klicken danach auf den **Button [Zylinder hinzufügen]**. Ein zugewiesener Zylinder kann ebenfalls wieder entfernt werden. Hierzu muss man diesen markieren und den **Button [Zylinder entfernen]** klicken.



**Anmerkung:** Um einen Zylinder zu zuordnen ist es nötig, dass der Zylinder bereits erfasst wurde.

### 3.2. Erfassen eines neuen Schlüssels



Um einen neuen Schlüssel resp. eine neue Schlüsselgruppe (**jeder Schlüssel ist einer Schlüsselgruppe zugordnet**) zu erfassen öffnen Sie die **Kachel [Neue Schlüsselgruppe]**. Es öffnet sich das Formular zur Erfassung der Schlüsselgruppe. Alle Felder mit einem roten Stern(\*) müssen für die Erfassung ausgefüllt werden. Besondere Beachtung bei einer Erfassung gilt der Definierung des Schlüsseltyps. Es gibt drei Schlüsseltypen:

- Gruppenschlüssel
- Einzelschlüssel
- Halbschlüssel

Der Gruppenschlüssel ermöglicht eine beliebige Anzahl Kopien des Schlüssels zu erstellen resp. nachzubestellen. Der Einzelschlüssel wird als Unikat erstellt. Kopien oder Nachbestellungen sind nicht möglich. Wählt man den Einzelschlüssel wird ein Fenster angezeigt dass einen daran erinnert. Der Halbschlüssel ist ein Schlüssel der aus zwei Teilen besteht. Wird ein Halbschlüssel erstellt werden zwei Schlüssel hinterlegt. Wie beim Einzelschlüssel gilt dieser als Unikat. Kopien oder Nachbestellungen sind nicht möglich.


Sind alle Eingaben gemacht, werden diese mit dem **Button [Erfassen]** unten rechts festgehalten. Neue Schlüssel haben immer den **Status im Tresor** und können danach ausgegeben werden.

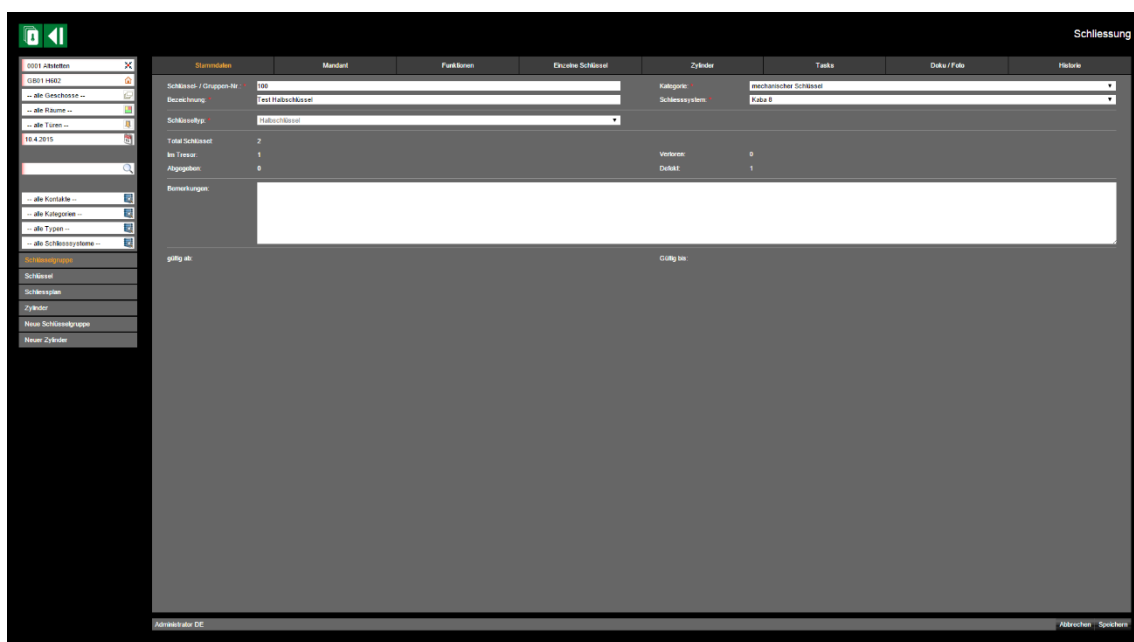


Erstellte Schlüssel finden Sie in der Schlüsselgruppe im **Register [Einzelne Schlüssel]**. Alternativ können Sie die **Kachel [Schlüssel]** öffnen in der alle bestehende Schlüssel angezeigt werden. Mittels dem Filterbereich kann die Anzeige zusätzlich konkretisiert werden.

### 3.3. Schlüsselgruppe bearbeiten




Erfasste Schlüssel resp. Schlüsselgruppen können Sie nachträglich bearbeiten. Um die gewünschte Schlüsselgruppe zu finden, öffnen Sie die **Kachel [Schlüsselgruppe]**. In dieser Kachel wird eine Auflistung aller bestehenden Schlüsselgruppen angezeigt. Ebenfalls werden in der Auflistung die wichtigsten Eckdaten angezeigt. Mittels dem Filterbereich können Sie die Anzeige zusätzlich konkretisiert werden. Möchten Sie eine bestimmte Schlüsselgruppe bearbeiten, klicken Sie auf das **Objekt-Symbol**  in der Zeile der gewünschten Schlüsselgruppe. Es öffnet sich das Schlüsselgruppeformular für die Bearbeitung. Wurden alle Anpassungen gemacht sichern Sie die Eingaben mit einem Klick auf den **Button [Speichern]** unten rechts.



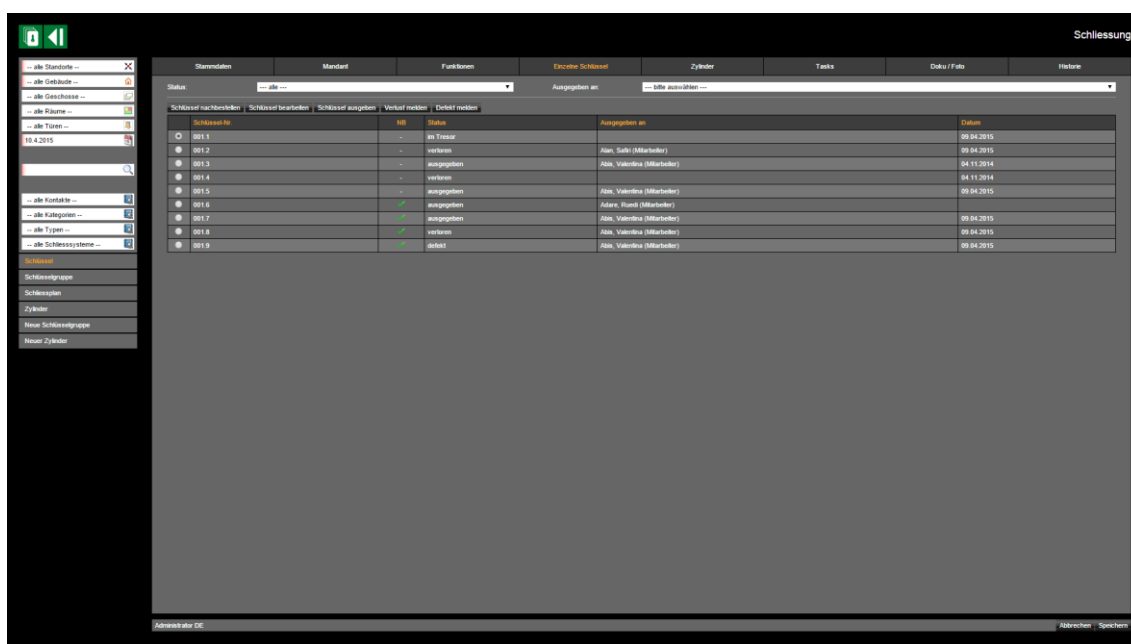
The screenshot shows the 'Schlüsselgruppe' (Key Group) form. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Schlüssel', 'Schlüsselgruppe', 'Zylinder', 'Neue Schlüsselgruppe', and 'Neuer Zylinder'. The main area displays the form for editing a key group. The form includes fields for 'Schlüsselgruppe / Gruppen-Nr.', 'Beschreibung', 'Schlüsseltyp', 'Total Schlüssel', 'Im Tresor', 'Abgegeben', 'Zylinder', 'Schlüsselsystem', 'mechanischer Schlüssel', 'Elektronischer Schlüssel', 'Karte', 'Funktion', 'Datum / Foto', and 'Historie'. The 'Zylinder' field is set to 'Zylinder 1' and the 'Schlüsselsystem' is set to 'mechanischer Schlüssel'. The 'Total Schlüssel' field is set to '2'. The 'Im Tresor' field is set to '1' and the 'Abgegeben' field is set to '0'. The 'Funktion' field is set to 'Zylinder 1' and the 'Datum / Foto' field is set to 'Karte 1'. The 'Historie' field is empty. The form also includes a 'Bemerkungen' (Remarks) section and a 'gültig ab' (valid from) field.

### 3.4. Schlüssel bearbeiten




Um einen bestimmten Schlüssel zu bearbeiten öffnen Sie die **Kachel [Schlüsselgruppe]**. In der Schlüsselgruppeübersicht klicken sie bei der gewünschten Schlüsselgruppe auf das **Objekt-Symbol** . Die Ansicht springt nun in das Schlüsselgruppenformular. Weiter im Formular öffnet man das **Register [Einzelne Schlüssel]**.

Markieren sie den gewünschten Schlüssel für die Bearbeitung, wird oben der **Button [Schlüssel bearbeiten]** eingeblendet. Klicken Sie auf den Button öffnet sich eine neue Anzeige in der man den Schlüssel bearbeiten kann. Wurden alle Anpassungen gemacht sichern Sie die Eingaben mit einem Klick auf den **Button [Speichern]** unten rechts.




Schlüssel Nr.	Status	Merkmal	Ausgegeben an	Datum
001.1	in Transit			09.04.2015
001.2	verloren		Ann. Saffi (Mitarbeiter)	09.04.2015
001.3	ausgegeben		Ann. Valentina (Mitarbeiter)	04.11.2014
001.4	verloren			04.11.2014
001.5	ausgegeben		Ann. Valentina (Mitarbeiter)	09.04.2015
001.6	ausgegeben		Adara, Russi (Mitarbeiter)	
001.7	ausgegeben		Ann. Valentina (Mitarbeiter)	09.04.2015
001.8	verloren		Ann. Valentina (Mitarbeiter)	09.04.2015
001.9	defekt		Ann. Valentina (Mitarbeiter)	09.04.2015

Alternativ können Sie einen Schlüssel ebenfalls über die **Kachel [Schlüssel]** in der Schlüsselübersicht direkt anwählen. In der Schlüsselübersicht klicken Sie beim gewünschten Schlüssel auf das **Objekt-Symbol** .

Die Ansicht springt nun direkt in das **Register [Einzelne Schlüssel]** für die Bearbeitung des Schlüssels.

### 3.5. Schlüsselausgabe



Um einen Schlüssel ausgeben zu können öffnen Sie die **Kachel [Schlüsselgruppe]**. In der Schlüsselgruppeübersicht klicken Sie bei der gewünschten Schlüsselgruppe auf das **Objekt-Symbol** . Die Ansicht springt nun in das Schlüsselgruppenformular. Weiter im Formular öffnet man das **Register [Einzelne Schlüssel]**. Aus der Informationstabelle können Sie den Status des Schlüssels entnehmen. Es gibt vier Status:

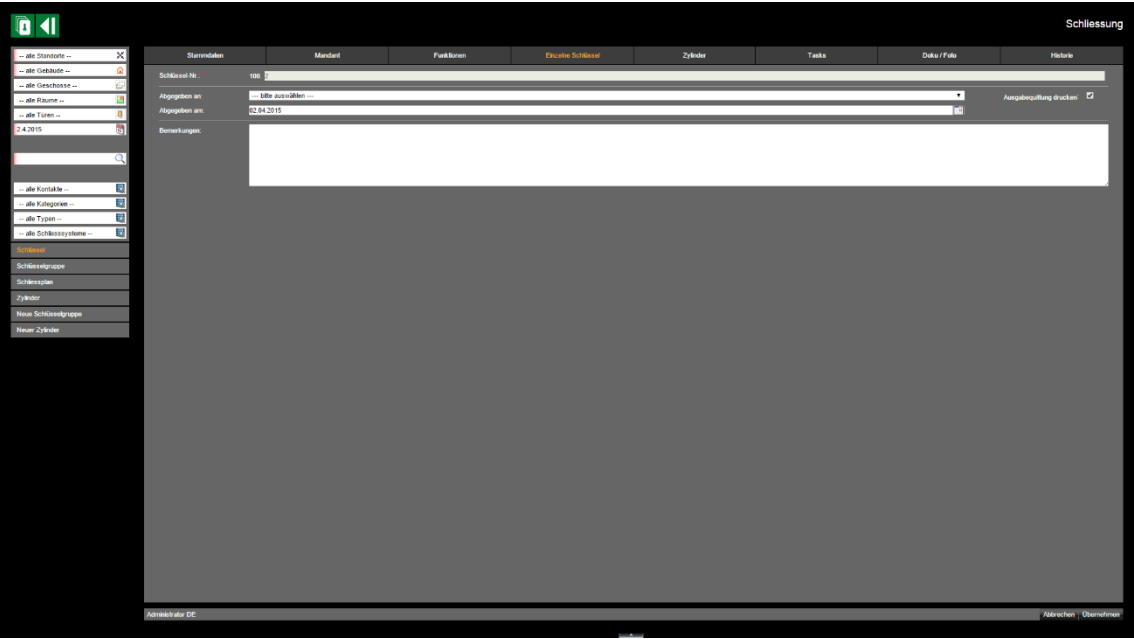
- ausgegeben
- defekt
- im Tresor
- verloren

Oberhalb der aufgelisteten Schlüssel können Sie mittels den Filtern **Status** und **Ausgegeben an:** die Anzeige konkretisieren. Markieren Sie einen Schlüssel werden oberhalb der Auflistung, je nach Status, andere Buttons eingeblendet. Um einen Schlüssel ausgeben zu können, muss dieser den **Status im Tresor** haben. Markieren Sie einen solchen Schlüssel, wird oben der **Button [Schlüssel ausgeben]** eingeblendet. Klicken Sie auf den Button öffnet sich eine neue Anzeige in der Sie definieren an wen oder was der Schlüssel abgegeben werden soll. Zur Auswahl stehen:

- Mitarbeiter
- Schlüssel
- Mobiliar
- Adresse

Wird eine Auswahl getroffen wird unterhalb eine weitere **Dropdown-Liste** eingeblendet, in der die Auswahl konkretisiert wird. Zusätzlich können Sie das Ausgabedatum bestimmen sowie, mit einem **Haken im Feld Ausgabequittung drucken**, auswählen ob eine Ausgabequittung ausgestellt werden soll. Die Ausgabequittung wird nach Bestätigung der Eingaben automatisch erstellt. Sind alle Eingaben gemacht klicken Sie auf den **Button [Übernehmen]**.


**Anmerkung:** Um einen Schlüssel ausgeben zu können, muss der Schlüsselnehmer vorab erfasst werden. Mitarbeiter im Mitarbeitermanagement, Adresse im Adressmanagement usw.



Haben Sie den Schlüssel ausgegeben wird der Status in der Informationstabelle **automatisch** in **ausgegeben** angepasst.

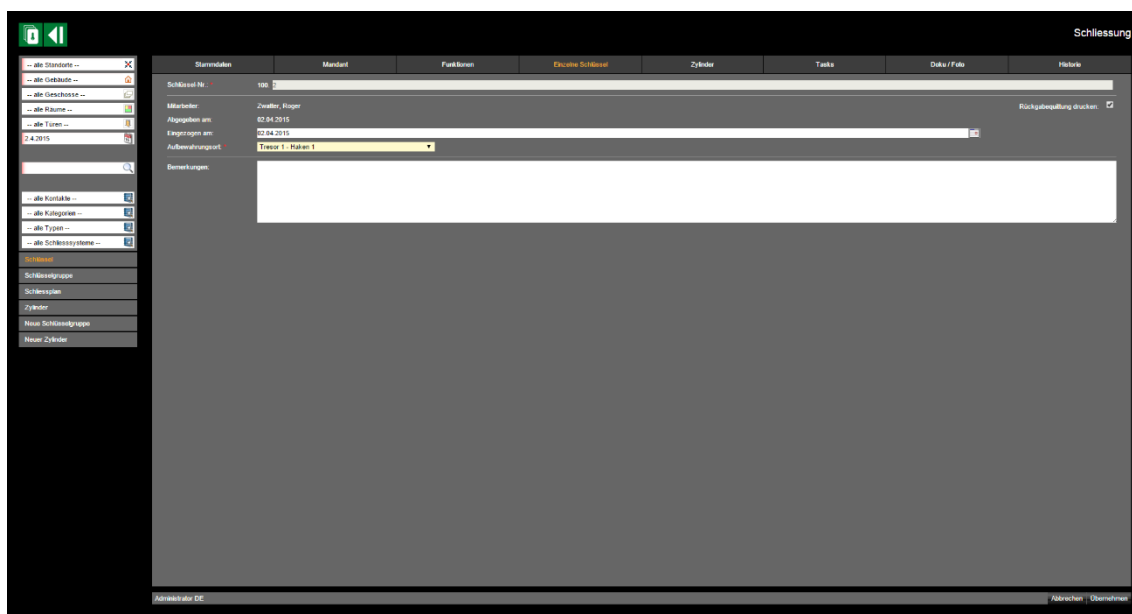
### 3.6. Schlüsselerückgabe



Um einen Schlüsselerückgabe durchzuführen öffnen Sie die **Kachel [Schlüsselgruppe]**. In der Schlüsselgruppeübersicht klicken Sie bei der gewünschten Schlüsselgruppe auf das **Objekt-Symbol** . Die Ansicht springt nun in das Schlüsselgruppenformular. Weiter im Formular öffnen Sie das **Register [Einzelne Schlüssel]**. Aus der Informationstabelle können Sie den Status des Schlüssels entnehmen. Es gibt vier Status:

- ausgegeben
- defekt
- im Tresor
- verloren


Oberhalb der aufgelisteten Schlüssel können Sie mittels den Filtern **Status** und **Ausgegeben an:** die Anzeige konkretisieren. Markieren Sie einen Schlüssel werden oberhalb der Auflistung, je nach Status, andere Buttons eingeblendet. Um eine Schlüsselerückgabe durchzuführen, muss dieser den **Status** **ausgegeben** haben. Markieren Sie einen solchen Schlüssel, wird oben der **Button [Schlüssel einziehen]** eingeblendet. Klicken Sie auf den Button öffnet sich eine neue Anzeige in der Sie definieren wo der Schlüssel neu abgelegt werden soll. Zusätzlich können Sie das Rückgabedatum bestimmen sowie, mit einem **Haken im Feld Rückgabequittung drucken**, auswählen ob eine Rückgabequittung ausgestellt werden soll. Die Rückgabequittung wird nach Bestätigung der Eingaben automatisch erstellt. Sind alle Eingaben gemacht klicken Sie auf den **Button [Übernehmen]**.



Haben Sie den Schlüssel eingezogen wird der Status in der Informationstabelle automatisch in **im Tresor** angepasst.

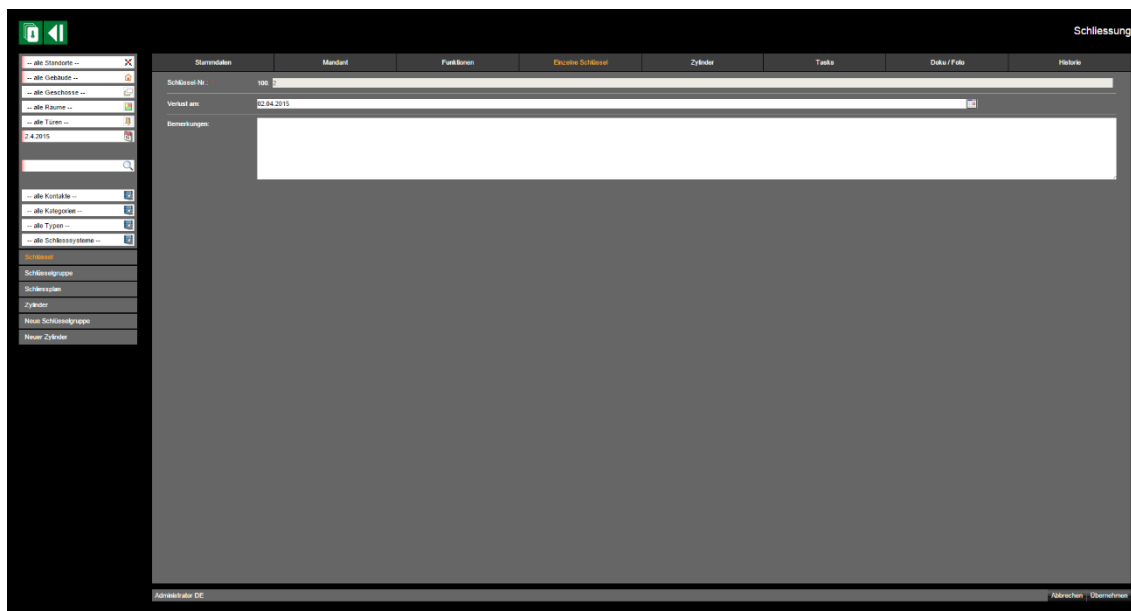
### 3.7. Schlüsselerlust / reaktivieren



Um einen Schlüsselerlust zu melden öffnen Sie die **Kachel [Schlüsselgruppe]**. In der Schlüsselgruppeübersicht klicken Sie bei der gewünschten Schlüsselgruppe auf das **Objekt-Symbol** . Die Ansicht springt nun in das Schlüsselgruppenformular. Weiter im Formular öffnen Sie das **Register [Einzelne Schlüssel]**. Aus der Informationstabelle können Sie den Status des Schlüssels entnehmen. Es gibt vier Status:

- ausgegeben
- defekt
- im Tresor
- verloren

Oberhalb der aufgelisteten Schlüssel können Sie mittels den Filtern **Status** und **Ausgegeben an:** die Anzeige konkretisieren. Markieren Sie einen Schlüssel werden oberhalb der Auflistung, je nach Status, andere Buttons eingeblendet. Um einen Schlüsselerlust zu melden, muss dieser den **Status** **ausgegeben** oder **im Tresor** haben. Markieren Sie einen solchen Schlüssel, wird oben der **Button [Verlust melden]** eingeblendet. Klicken Sie auf den Button, öffnet sich eine neue Anzeige, in der Sie eingeben können wann der Schlüssel verloren wurde. Sind alle Eingaben gemacht klicken Sie auf den **Button [Übernehmen]**.



Haben Sie den Verlust gemeldet wird der Status in der Informationstabelle automatisch in **verloren** angepasst.


Sollte ein Schlüssel wiedergefunden werden haben Sie die Möglichkeit den Schlüssel zu **reaktivieren**. Hierfür markieren Sie den Schlüssel, oben wird nun der **Button [Schlüssel**



**reaktivieren]** eingeblendet. Klicken Sie auf den Button erscheint die Anzeige mit dem neuen Status. Hier klicken Sie auf den **Button [Speichern]** um den Vorgang abzuschliessen.

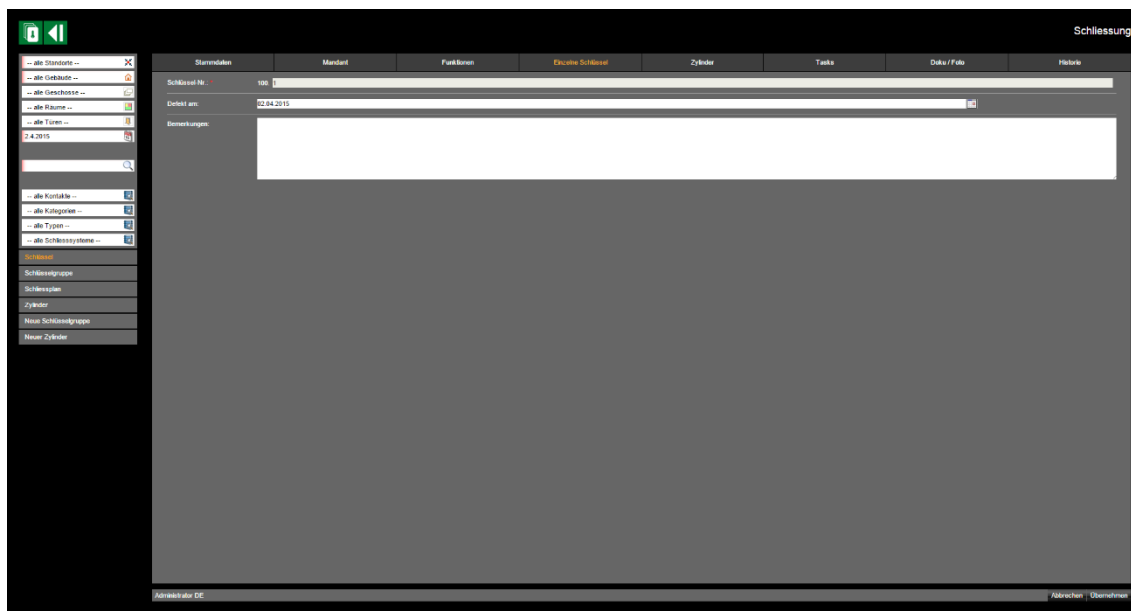
### 3.8. Defekter Schlüssel



Um einen defekten Schlüssel zu melden öffnen Sie die **Kachel [Schlüsselgruppe]**. In der Schlüsselgruppeübersicht klicken Sie bei der gewünschten Schlüsselgruppe auf das **Objekt-Symbol** . Die Ansicht springt nun in das Schlüsselgruppenformular. Weiter im Formular öffnen Sie das **Register [Einzelne Schlüssel]**. Aus der Informationstabelle können Sie den Status des Schlüssels entnehmen. Es gibt vier Status:

- ausgegeben
- defekt
- im Tresor
- verloren


Oberhalb der aufgelisteten Schlüssel können Sie mittels den Filtern **Status** und **Ausgegeben an:** die Anzeige konkretisieren. Markieren Sie einen Schlüssel werden oberhalb der Auflistung, je nach Status, andere Buttons eingeblendet. Um einen defekten Schlüssel zu melden, muss dieser den **Status ausgegeben** oder **im Tresor** haben. Markieren Sie einen solchen Schlüssel, wird oben der **Button [Defekt melden]** eingeblendet. Klicken Sie auf den Button, öffnet sich eine neue Anzeige, in der Sie eingeben können wann der Schlüssel defekt gemeldet wurde. Sind alle Eingaben gemacht klicken Sie auf den **Button [Übernehmen]**.



Haben Sie den Defekt gemeldet wird der Status in der Informationstabelle automatisch in **defekt** angepasst. Wurde der Schlüssel repariert haben Sie die Möglichkeit diesen zu **reaktivieren**. Hierfür markieren Sie den Schlüssel, oben wird nun der **Button [Schlüssel reaktivieren]** eingeblendet. Klicken Sie auf den Button erscheint die Anzeige mit dem neuen Status. Hier klicken Sie auf den **Button [Speichern]** um den Vorgang abzuschliessen.

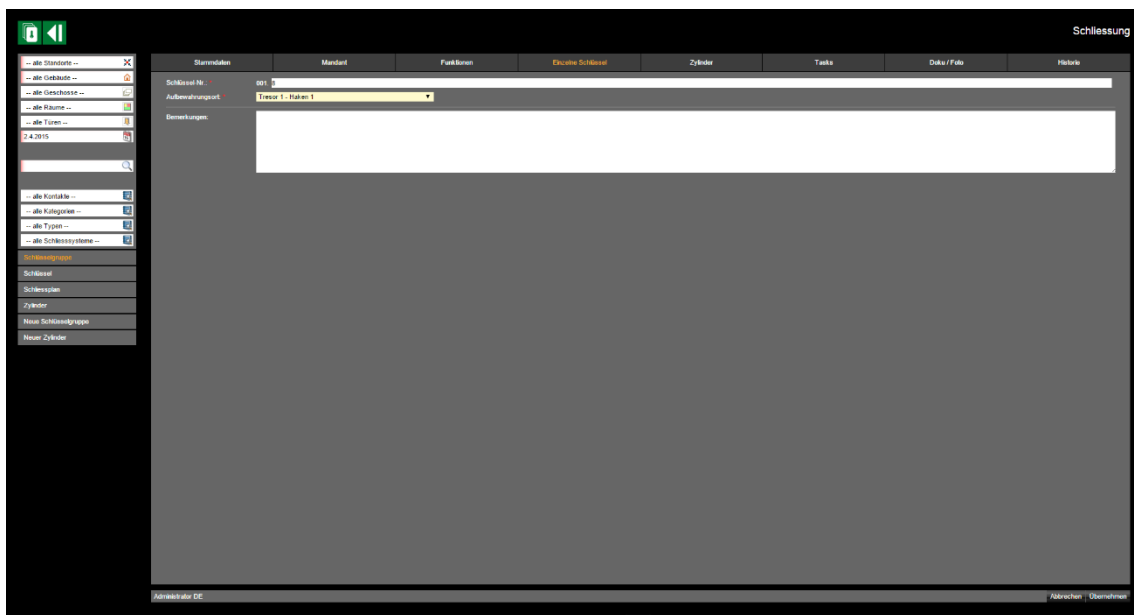
### 3.9. Schlüssel nachbestellen



Um einen Schlüssel nachzubestellen öffnen Sie die **Kachel [Schlüsselgruppe]**. In der Schlüsselgruppeübersicht klicken Sie bei der gewünschten Schlüsselgruppe auf das **Objekt-Symbol** . Die Ansicht springt nun in das Schlüsselgruppenformular. Weiter im Formular öffnen Sie das **Register [Einzelne Schlüssel]**. Aus der Informationstabelle können Sie den Status des Schlüssels entnehmen. Es gibt vier Status:

- ausgegeben
- defekt
- im Tresor
- verloren

Oberhalb der aufgelisteten Schlüssel können Sie mittels den Filtern **Status** und **Ausgegeben an:** die Anzeige konkretisieren. Unabhängig vom aktuellen Status kann eine Kopie nachbestellt werden. Markieren Sie einen Schlüssel, wird oben der **Button [Schlüssel nachbestellen]** eingeblendet. Klicken Sie auf den Button, öffnet sich eine neue Anzeige, in der Sie die neue Schlüsselnummer und den Aufbewahrungsort eingeben müssen. Sind alle Eingaben gemacht klicken Sie auf den **Button [Übernehmen]**.



Haben Sie den neuen Schlüssel nachbestellt wird der Status in der Informationstabelle automatisch in **im Tresor** eingestellt. In der Informationstabelle sind nachbestellte Schlüssel erkennbar anhand eines **grünen Hakens** in der Spalte **NB (Nachbestellung)**.

Um einen Schlüssel nachbestellen zu können, muss dieser als **Gruppenschlüssel** erstellt worden sein. **Einzelschlüssel** und **Halbschlüssel** sind Unikate, zu diesen können **keine** Kopien oder **Nachbestellungen** gemacht werden.

#### 4. Schliessmanagement im Backoffice

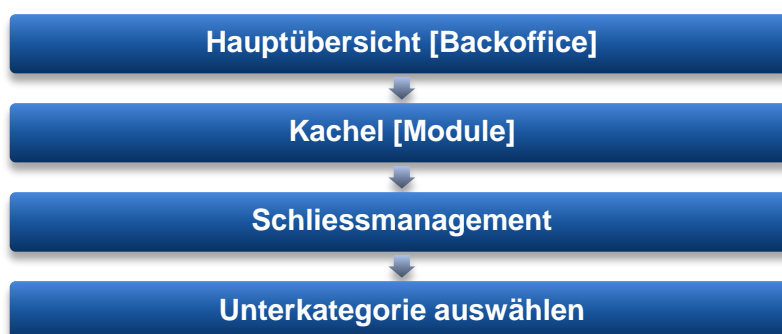


Im Backoffice ist es Ihnen möglich, abhängig von der vorhandenen Berechtigung, Voreinstellungen resp. Vorgabewerte in einem Objektformular oder Modul zu erfassen und zu bearbeiten. Zusätzlich können Sie Berechtigungen für Benutzergruppen resp. Benutzer zuweisen oder entfernen. Die Berechtigungseinstellungen sind in vier Kategorien unterteilt: lesen, schreiben, einfügen und löschen. Diese ermöglichen Ihnen eine individuelle auf den Benutzer zugeschnittene Berechtigung.

##### Vorgabewerte/-auswahl

Das erfassen und bearbeiten von Werten im Objektformular und Modul erfolgt in der Hauptübersicht im **Modul [Backoffice]** unter der **Kachel [Module]**, in der **Kategorie [Schliessmanagement]**. Die Kategorie ist wiederum in folgende **Unterkategorien** unterteilt:

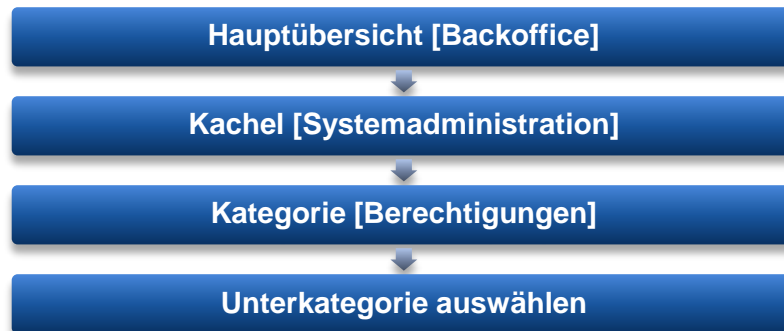
- Aufbewahrungsort
- Schliesssystem Mandant
- Schliesssysteme
- Schlüssel-Kategorie
- Schlüsseltyp
- Zylinder-Kasse
- Zylinder-Kategorie
- Zylinder-Status
- Zylinder-Typ



**Berechtigungen**

Das zuweisen und entfernen der Berechtigungen auf das resp. im Modul erfolgt in der Hauptübersicht im **Modul [Backoffice]** unter der **Kachel [Systemadministration]**, in der **Kategorie [Berechtigungen]**. Hier beachten Sie folgende **Unterkategorien**:

- Objekte

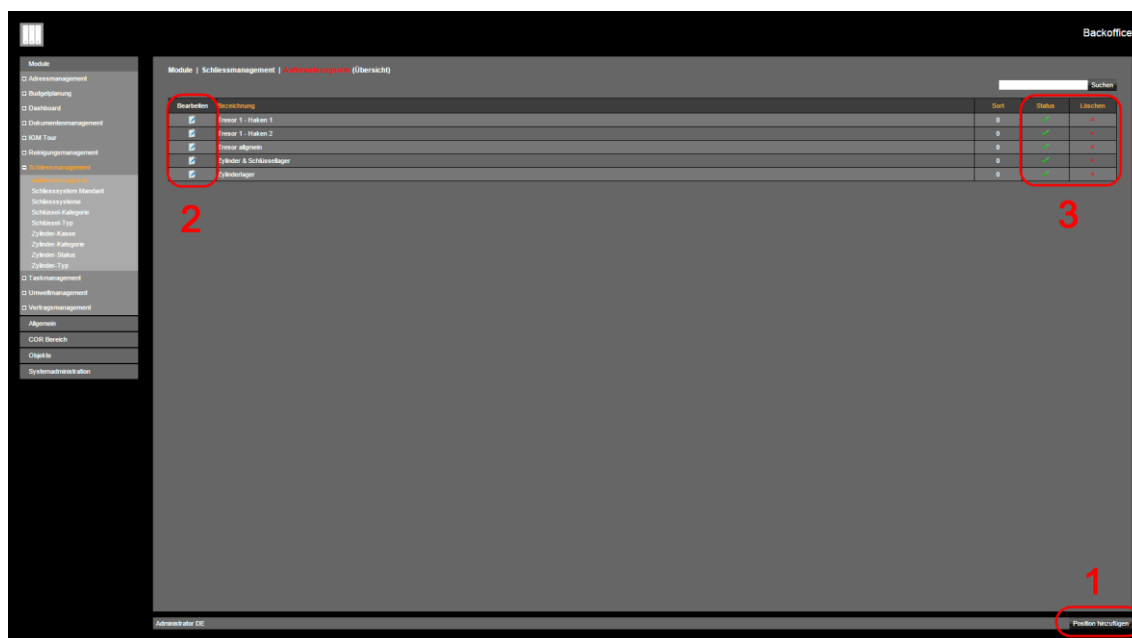



## 4.1. Vorgabewerte/-auswahl



### 4.1.1. Erstellen und bearbeiten eines Aufbewahrungsortes



Um zur Ansicht der Aufbewahrungsorte zu gelangen, klicken Sie in der Hauptübersicht auf das **Modul [Backoffice]** um die Übersicht anzuzeigen. In der Übersicht klicken Sie auf die **Kachel [Module]** und dann weiter auf die **Kategorie [Schliessmanagement]**. Hier werden nun die Unterkategorien angezeigt. Klicken Sie auf die **Unterkategorie [Aufbewahrungsorte]** um diese zu öffnen. In der Übersicht klicken Sie auf den **Button [Position hinzufügen]** (1). Eine neue Ansicht wird im selben Fenster geöffnet. Hier können Sie die Bezeichnung definieren. Alle Felder mit einem roten Stern(\*) müssen für die Erfassung ausgefüllt sein. Um die Eingaben zu sichern klicken Sie auf den **Button [Speichern]**.



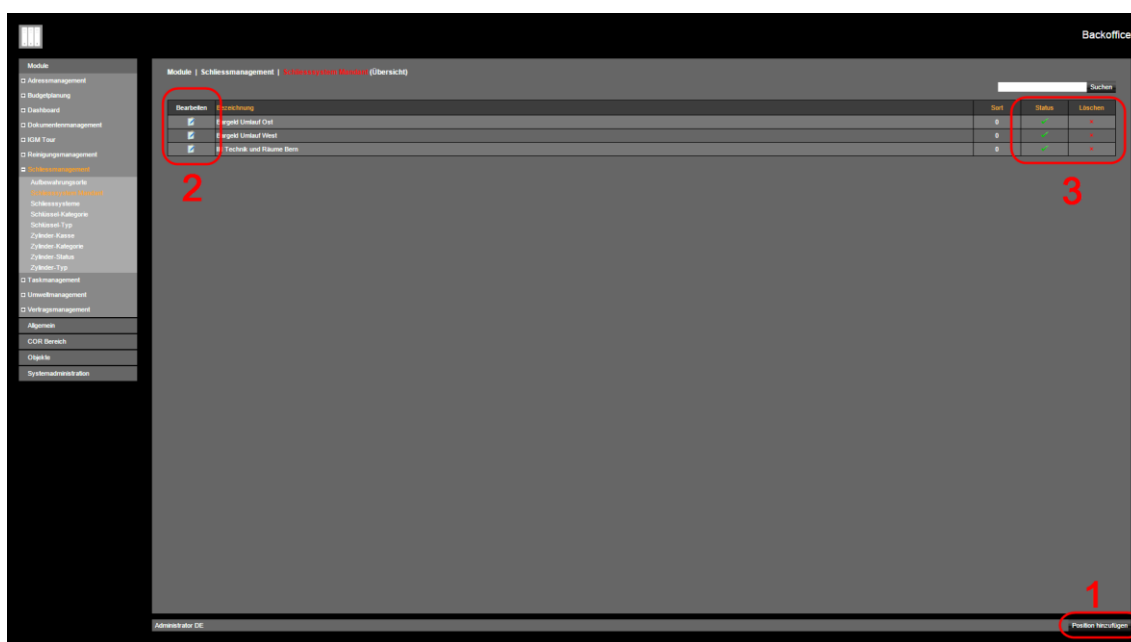
Möchten Sie eine Position bearbeiten, klicken Sie in der Übersicht (2) auf das **Bearbeiten-Symbol**  in der entsprechenden Zeile der Position. Weitere Möglichkeiten in der Übersicht (3) sind:


- Status (Wert wird ein-  oder ausgeblendet )
- Löschen (Löscht die Position)



#### 4.1.2. Erstellen und bearbeiten eines Schliesssystem Mandant



Um zur Ansicht des Schliesssystem Mandant zu gelangen, klicken Sie in der Hauptübersicht auf das **Modul [Backoffice]** um die Übersicht anzuzeigen. In der Übersicht klicken Sie auf die **Kachel [Module]** und dann weiter auf die **Kategorie [Schliessmanagement]**. Hier werden nun die Unterkategorien angezeigt. Klicken Sie auf die **Unterkategorie [Schliesssystem Mandant]** um diese zu öffnen. In der Übersicht klicken Sie auf den **Button [Position hinzufügen]** (1). Eine neue Ansicht wird im selben Fenster geöffnet. Hier können Sie die Bezeichnung definieren. Alle Felder mit einem roten Stern(\*) müssen für die Erfassung ausgefüllt sein. Um die Eingaben zu sichern klicken Sie auf den **Button [Speichern]**.



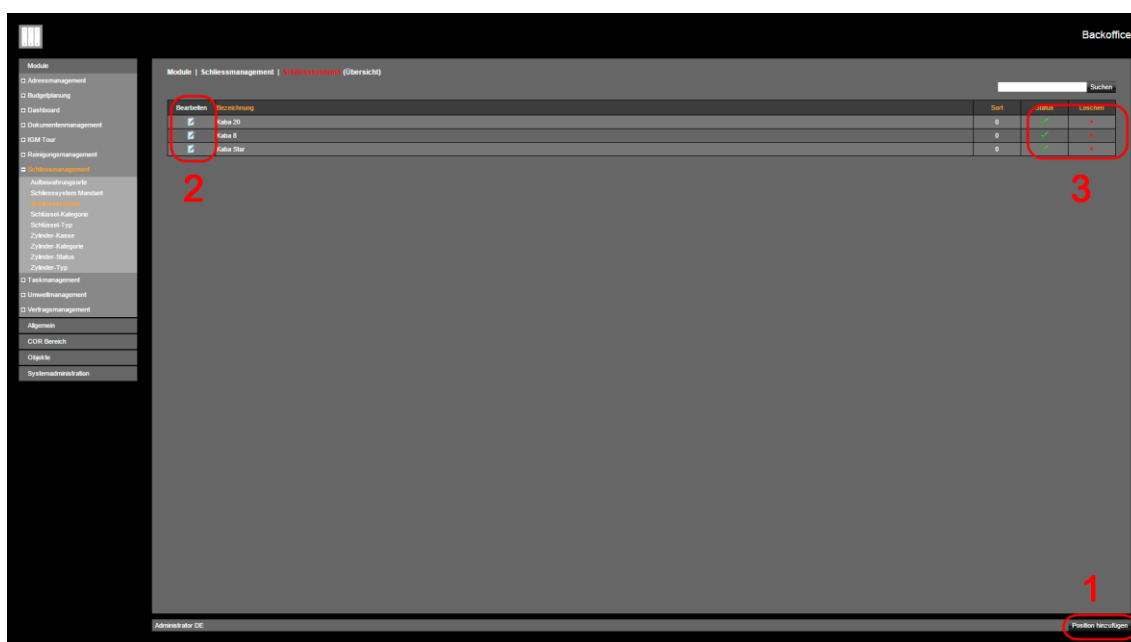
Möchten Sie eine Position bearbeiten, klicken Sie in der Übersicht (2) auf das **Bearbeiten-Symbol**  in der entsprechenden Zeile der Position. Weitere Möglichkeiten in der Übersicht (3) sind:


- Status (Wert wird ein-  oder ausgeblendet )
- Löschen (Löscht die Position)



#### 4.1.3. Erstellen und bearbeiten eines Schliesssystems



Um zur Ansicht der Schliesssysteme zu gelangen, klicken Sie in der Hauptübersicht auf das **Modul [Backoffice]** um die Übersicht anzuzeigen. In der Übersicht klicken Sie auf die **Kachel [Module]** und dann weiter auf die **Kategorie [Schliessmanagement]**. Hier werden nun die Unterkategorien angezeigt. Klicken Sie auf die **Unterkategorie [Schliesssysteme]** um diese zu öffnen. In der Übersicht klicken Sie auf den **Button [Position hinzufügen]** (1). Eine neue Ansicht wird im selben Fenster geöffnet. Hier können Sie die Bezeichnung definieren. Alle Felder mit einem roten Stern(\*) müssen für die Erfassung ausgefüllt sein. Um die Eingaben zu sichern klicken Sie auf den **Button [Speichern]**.



Möchten Sie eine Position bearbeiten, klicken Sie in der Übersicht (2) auf das **Bearbeiten-Symbol**  in der entsprechenden Zeile der Position. Weitere Möglichkeiten in der Übersicht (3) sind:

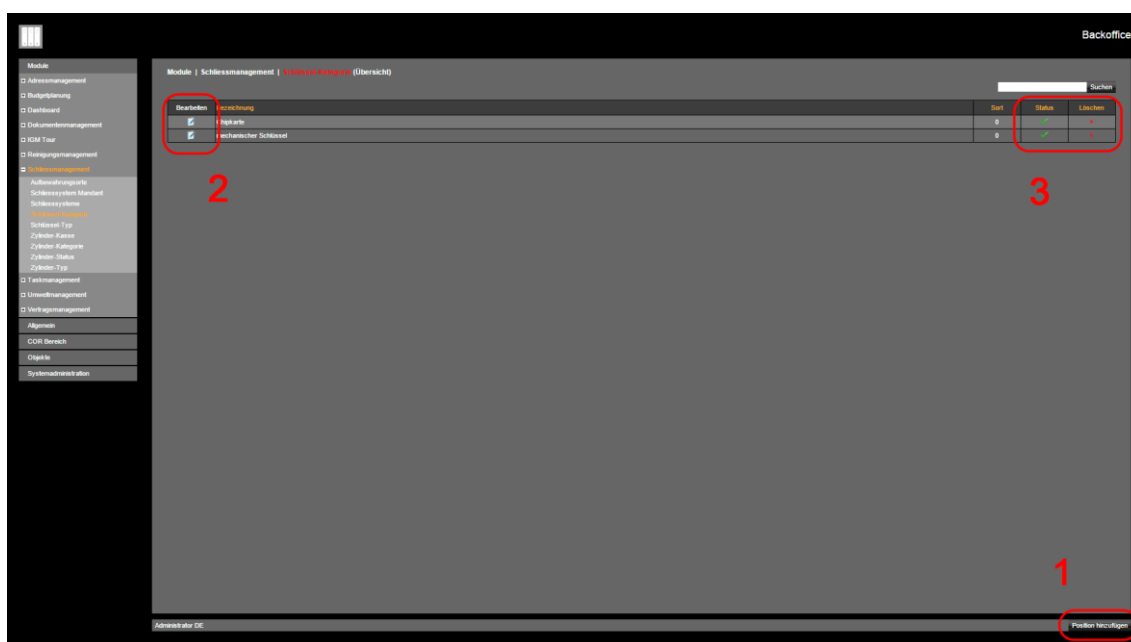
- Status (Wert wird ein-  oder ausgeblendet )
- Löschen (Löscht die Position)






#### 4.1.4. Erstellen und bearbeiten einer Schlüssel-Kategorie



Um zur Ansicht der Schlüssel-Kategorie zu gelangen, klicken Sie in der Hauptübersicht auf das **Modul [Backoffice]** um die Übersicht anzuzeigen. In der Übersicht klicken Sie auf die **Kachel [Module]** und dann weiter auf die **Kategorie [Schliessmanagement]**. Hier werden nun die Unterkategorien angezeigt. Klicken Sie auf die **Unterkategorie [Schlüssel-Kategorie]** um diese zu öffnen. In der Übersicht klicken Sie auf den **Button [Position hinzufügen]** (1). Eine neue Ansicht wird im selben Fenster geöffnet. Hier können Sie die Bezeichnung definieren. Alle Felder mit einem roten Stern(\*) müssen für die Erfassung ausgefüllt sein. Um die Eingaben zu sichern klicken Sie auf den **Button [Speichern]**.




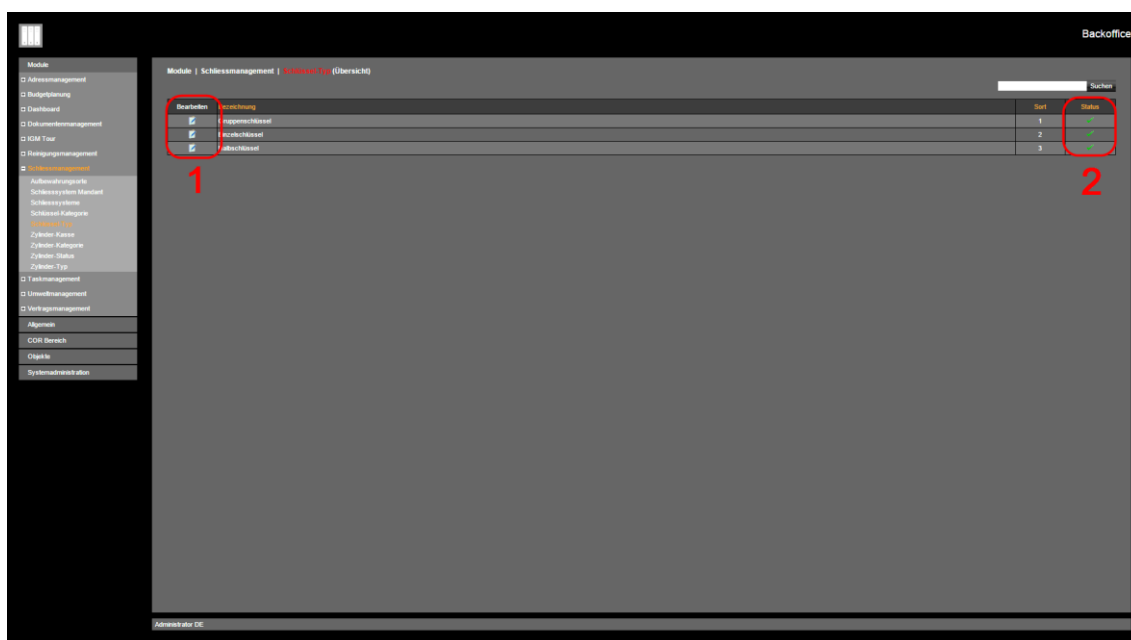
Möchten Sie eine Position bearbeiten, klicken Sie in der Übersicht (2) auf das **Bearbeiten-Symbol**  in der entsprechenden Zeile der Position. Weitere Möglichkeiten in der Übersicht (3) sind:

- Status (Wert wird ein-  oder ausgeblendet )
- Löschen (Löscht die Position)



#### 4.1.5. Erstellen und bearbeiten eines Schlüssel-Typ



Um zur Ansicht der Schlüssel-Typen zu gelangen, klicken Sie in der Hauptübersicht auf das **Modul [Backoffice]** um die Übersicht anzuzeigen. In der Übersicht klicken Sie auf die **Kachel [Module]** und dann weiter auf die **Kategorie [Schliessmanagement]**. Hier werden nun die Unterkategorien angezeigt. Klicken Sie auf die **Unterkategorie [Schlüssel-Typ]** um diese zu öffnen. Möchten Sie eine Position bearbeiten, klicken Sie in der Übersicht (1) auf das **Bearbeiten-Symbol**  in der entsprechenden Zeile der Position. Alle Felder mit einem roten Stern(\*) müssen für die Erfassung ausgefüllt sein. Um die Eingaben zu sichern klicken Sie auf den **Button [Speichern]**.



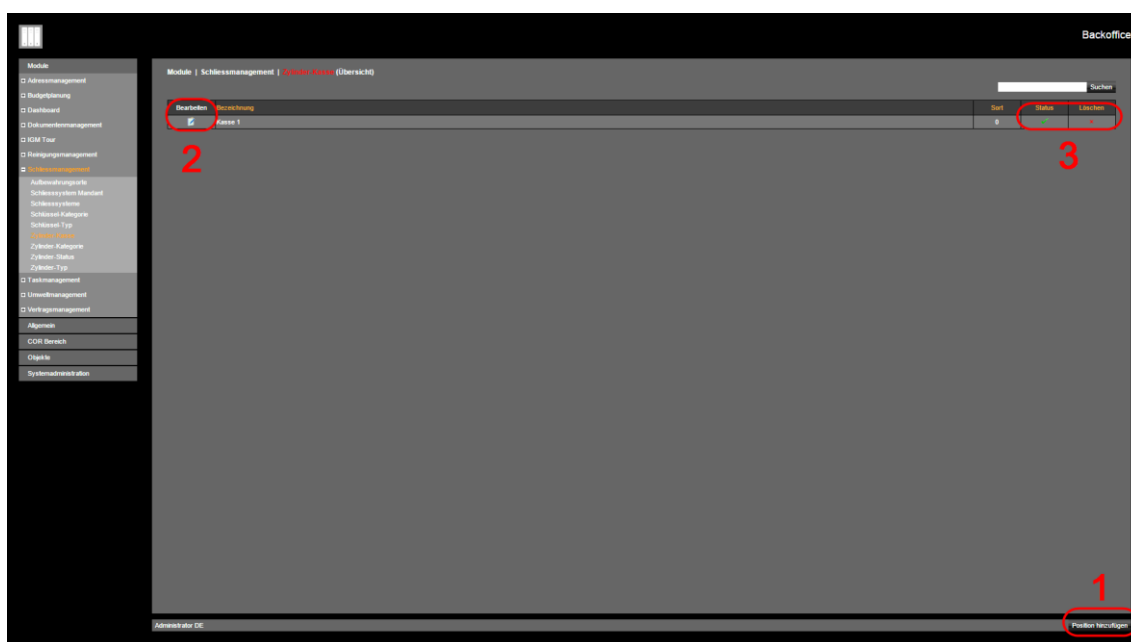
Weitere Möglichkeiten in der Übersicht (2) sind:


- Status (Wert wird ein-  oder ausgeblendet )



#### 4.1.6. Erstellen und bearbeiten einer Zylinder-Kasse



Um zur Ansicht der Schlüssel-Kategorie zu gelangen, klicken Sie in der Hauptübersicht auf das **Modul [Backoffice]** um die Übersicht anzuzeigen. In der Übersicht klicken Sie auf die **Kachel [Module]** und dann weiter auf die **Kategorie [Schliessmanagement]**. Hier werden nun die Unterkategorien angezeigt. Klicken Sie auf die **Unterkategorie [Zylinder-Kasse]** um diese zu öffnen. In der Übersicht klicken Sie auf den **Button [Position hinzufügen]** (1). Eine neue Ansicht wird im selben Fenster geöffnet. Hier können Sie die Bezeichnung definieren. Alle Felder mit einem roten Stern(\*) müssen für die Erfassung ausgefüllt sein. Um die Eingaben zu sichern klicken Sie auf den **Button [Speichern]**.



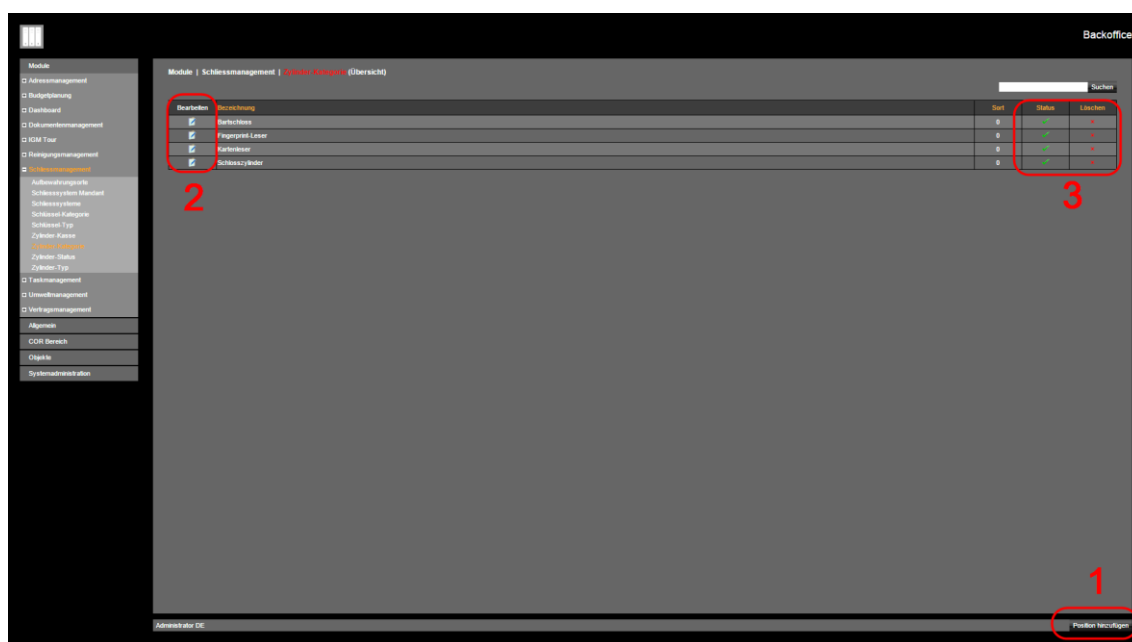
Möchten Sie eine Position bearbeiten, klicken Sie in der Übersicht (2) auf das **Bearbeiten-Symbol**  in der entsprechenden Zeile der Position. Weitere Möglichkeiten in der Übersicht (3) sind:


- Status (Wert wird ein-  oder ausgeblendet )
- Löschen (Löscht die Position)



#### 4.1.7. Erstellen und bearbeiten einer Zylinder-Kategorie



Um zur Ansicht der Zylinder-Kategorie zu gelangen, klicken Sie in der Hauptübersicht auf das **Modul [Backoffice]** um die Übersicht anzuzeigen. In der Übersicht klicken Sie auf die **Kachel [Module]** und dann weiter auf die **Kategorie [Schliessmanagement]**. Hier werden nun die Unterkategorien angezeigt. Klicken Sie auf die **Unterkategorie [Zylinder-Kategorie]** um diese zu öffnen. In der Übersicht klicken Sie auf den **Button [Position hinzufügen]** (1). Eine neue Ansicht wird im selben Fenster geöffnet. Hier können Sie die Bezeichnung definieren. Alle Felder mit einem roten Stern(\*) müssen für die Erfassung ausgefüllt sein. Um die Eingaben zu sichern klicken Sie auf den **Button [Speichern]**.



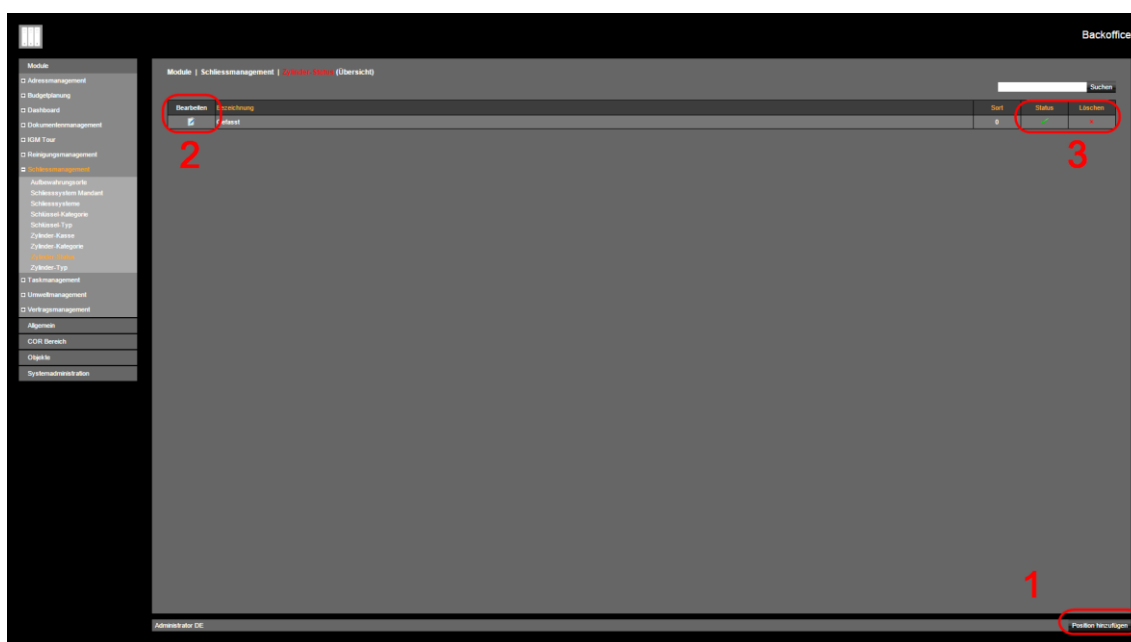
Möchten Sie eine Position bearbeiten, klicken Sie in der Übersicht (2) auf das **Bearbeiten-Symbol**  in der entsprechenden Zeile der Position. Weitere Möglichkeiten in der Übersicht (3) sind:


- Status (Wert wird ein-  oder ausgeblendet )
- Löschen (Löscht die Position)



#### 4.1.8. Erstellen und bearbeiten eines Zylinder-Status



Um zur Ansicht der Schlüssel-Kategorie zu gelangen, klicken Sie in der Hauptübersicht auf das **Modul [Backoffice]** um die Übersicht anzuzeigen. In der Übersicht klicken Sie auf die **Kachel [Module]** und dann weiter auf die **Kategorie [Schliessmanagement]**. Hier werden nun die Unterkategorien angezeigt. Klicken Sie auf die **Unterkategorie [Zylinder-Kasse]** um diese zu öffnen. In der Übersicht klicken Sie auf den **Button [Position hinzufügen]** (1). Eine neue Ansicht wird im selben Fenster geöffnet. Hier können Sie die Bezeichnung definieren. Alle Felder mit einem roten Stern(\*) müssen für die Erfassung ausgefüllt sein. Um die Eingaben zu sichern klicken Sie auf den **Button [Speichern]**.



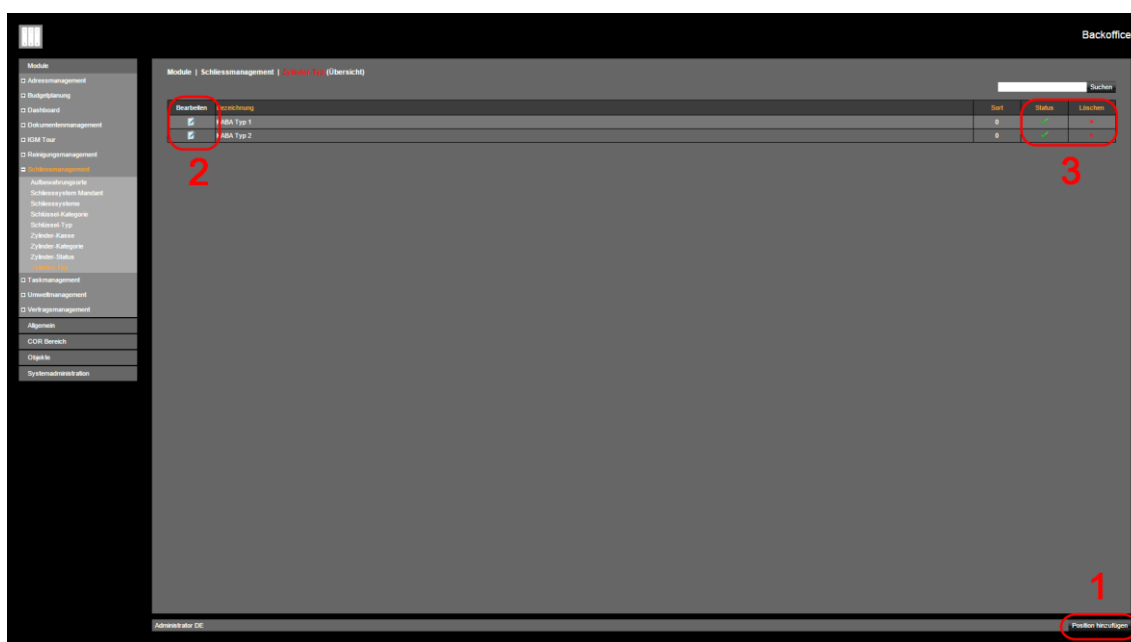
Möchten Sie eine Position bearbeiten, klicken Sie in der Übersicht (2) auf das **Bearbeiten-Symbol**  in der entsprechenden Zeile der Position. Weitere Möglichkeiten in der Übersicht (3) sind:


- Status (Wert wird ein-  oder ausgeblendet )
- Löschen (Löscht die Position)



#### 4.1.9. Erstellen und bearbeiten eines Zylinder-Typ



Um zur Ansicht der Zylinder-Typ zu gelangen, klicken Sie in der Hauptübersicht auf das **Modul [Backoffice]** um die Übersicht anzuzeigen. In der Übersicht klicken Sie auf die **Kachel [Module]** und dann weiter auf die **Kategorie [Schliessmanagement]**. Hier werden nun die Unterkategorien angezeigt. Klicken Sie auf die **Unterkategorie [Zylinder-Typ]** um diese zu öffnen. In der Übersicht klicken Sie auf den **Button [Position hinzufügen]**. Eine neue Ansicht wird im selben Fenster geöffnet. Hier können Sie die Bezeichnung definieren. Alle Felder mit einem roten Stern(\*) müssen für die Erfassung ausgefüllt sein. Um die Eingaben zu sichern klicken Sie auf den **Button [Speichern]**.





Möchten Sie eine Position bearbeiten, klicken Sie in der Übersicht auf das **Bearbeiten-Symbol**  in der entsprechenden Zeile der Position. Weitere Möglichkeiten in der Übersicht sind:

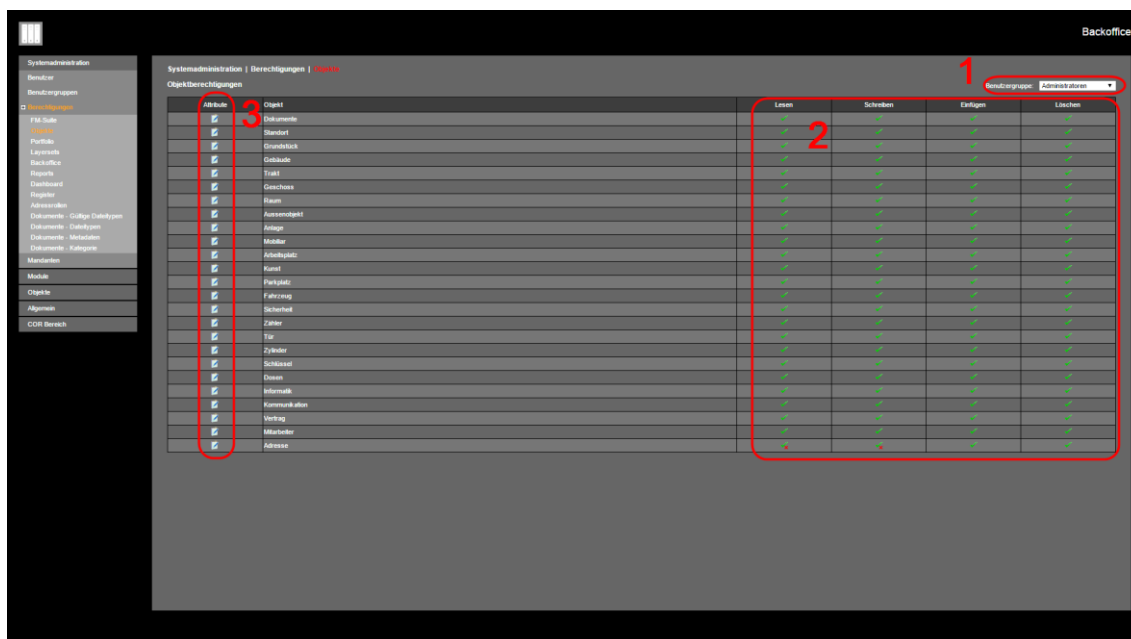
- Status (Wert wird ein-  oder ausgeblendet )
- Löschen (Löscht die Position)


## 4.2. Berechtigungen




### 4.2.1. Berechtigungen in Objekten



Unter Objekte verwalten Sie die **Berechtigungen** wie Lesen, Schreiben, Einfügen und Löschen der **Benutzergruppen** in den **Objekten**. In der **Unterkategorie [Objekte]** wählen Sie erst die zu definierende Benutzergruppe (1) über das Dropdownfeld. In der Übersicht können Sie die Berechtigungen über das Statussymbol (2) aktivieren  oder deaktivieren . Die Einstellung wird damit auf alle darunterliegenden Berechtigungsmöglichkeiten übertragen.



Haben Sie in den darunterliegenden Berechtigungsfelder verschiedene Einstellungen resp. aktiviert oder deaktiviert wird in der obersten Übersicht die das Symbol  mit angegeben.

Möchten Sie eine detailliertere Einstellung der Berechtigungen vornehmen, klicken Sie auf das **Bearbeiten-Symbol**  (3) in der Zeile des Objektes. In dieser Ansicht sind die einzelnen Berechtigungsmöglichkeiten aufgelistet. Klicken Sie auf das Statussymbol um eine Berechtigung zu aktivieren  oder deaktivieren .

## 5. Berichte

### 5.1. Berichte zum Schliessmanagement



Alle Berichte zum **Modul [Schliessung]** befinden sich in der **Kachel [Berichte]**. Die **Kachel [Berichte]** finden Sie auf der Hauptübersicht.

Berichte zeigen kompakt Informationen aus dem Projekt. Berichte können Sie zusätzlich ausdrucken oder exportieren (z.B. als PDF oder Excel).

Weitere Details finden Sie in den Unterlagen zu Berichte.