

trimco - Schlüsselverwaltung

Vorbei die Zeiten von Karteikarten oder Excel-Listen!

Mit der **trimco - Schlüsselverwaltung** führen Sie alle relevanten Informationen in einer zentralen IBM Lotus Notes/Domino - Datenbank zusammen.

Die vielseitigen Suchfunktionen ermöglichen es Ihnen, die Antworten auf alle Ihre Fragen rund um Ihre Schlüsselverwaltung in Sekunden zu finden! Dank des übersichtlichen, strukturierten Aufbaus und einer intuitiven Benutzersteuerung wird Ihnen die Arbeit mit der Anwendung in kürzester Zeit viel Freude bereiten und eine erhebliche Erleichterung verschaffen.



Die Ausgabe-, Rückgabe- und ggf. auch Weitergabe-Vorgänge sind über den integrierten **trimco - Workflow-Designer** auf einfachste Weise individuell anpassbar. Die Dateneingabe erfolgt über optimierte Formulare mit individuellen Anpassungsmöglichkeiten.

trimco - Schlüsselverwaltung ist die sichere und benutzerfreundliche Komplettlösung zur Verwaltung Ihrer Schlüssel, Objekte / Türen, Lieferanten, Schließanlagen und Zylinder sowie Ausgabe-, Rückgabe- und ggf. Weitergabe-Vorgänge.

Bezeichnung	Nummer	Anzahl Frei	Anzahl Ausg.	Anzahl Gesamt	Schließanlage	Verwahrt
Einzel-schlüssel						
Generalschlüssel						
GS Standort Ansbach	96100	1	2	3		Tresor Vorstand
GS Standort Jena	95100	2	1	3		Tresor Vorstand
Gruppenschlüssel						
GRS Bereich 1	95900	58	2	60		Schlüsselschrank Orga
GRS Bereich 2	96900	4	1	5		Schlüsselschrank Orga
GRS Orga	95150	13	2	15		Schlüsselschrank Orga
GRS VS	95200	1	2	3		Schlüsselschrank Orga



Kontakt:
 TRIMCO
 Herr Thomas Reinhardt
 Hermann-Löns-Str. 69
 07745 Jena
 Tel. +49 (0)3641 – 77 04 27
 Fax +49 (0)3641 – 77 04 36
th.reinhardt@trimco.de
www.trimco.de

Abbildung: Überblick aktiver Schlüssel mit Bestandsanzeige

Vorgang: Schlüssel-Ausgabe
Status: Vorbereitung

Allgemeine Daten | Empfangsbestätigung

Empfänger

Name *

Personal-Nr. *

Bereich / Abt.

Vorgesetzte(r) *

Bearbeitung

Bearbeiter

Schlüsselausg.

Ausgabedatum *

Bemerkungen

Rückgabetermin

Ausgegebene(n) Schlüssel

Wählen Sie hier die/den ausgegebenen Schlüssel sowie die jeweilige Anzahl:

Schlüssel-Bezeichnung *	Schlüssel-Nummer *	Anzahl *
<input type="text" value="ES Büro 2"/>	<input type="text" value="95132"/>	<input type="text" value="1"/>

Eintrag 2 von 2

Übersicht Schlüsselausgabe:

Schlüssel-Bezeichnung	Schlüssel-Nummer	Anzahl
1 GrS Bereich 1	95900	1
2 ES Büro 2	95132	1

Thomas Reinhardt/TRIMCO
31.08.2009 01:03

An: Silke Bunner/TRIMCO
Kopie: \$trimcoSchlüsselverwaltung_Verwalter
Blindkopie:
Thema: 'trimco-Schlüsselverwaltung': Erinnerung Schlüssel-Rückgabetermin

Bitte beachten Sie den heutigen Rückgabetermin für folgende(n) Schlüssel:
Zum Schlüsselausgabe-Dokument gelangen Sie über die jeweils angefügte Dokumentverknüpfung.

- GrS Bereich 1 (Nr. 95900)
- ES Büro 2 (Nr. 95132)

Empfangsbestätigung: Schlüssel-Ausgabe

Sebastian Mueller Empfänger
105 Personalnummer
IT Bereich / Abt.

Thomas Reinhardt genehmigende(r) Vorgesetzte(r)
Thomas Reinhardt Bearbeiter: Schlüssel-Ausgabe
23.05.2009 Ausgabedatum

Ich bestätige, folgende(n) Schlüssel erhalten zu haben:

Schlüssel-Bezeichnung	Schlüssel-Nummer	Anzahl
1 GrS Orga	95150	1
2 Orga-Schrank 1	6125	1

Ich verpflichte mich, den/die Schlüssel ausschließlich zu dienstlichen Zwecken zu verwenden, sorgfältig aufzubewahren und keiner unbefugten Person zu überlassen.

Außerdem erkläre ich, dass ich Defekt oder Verlust des Schlüssels unverzüglich dem Bereich Organisation bzw. dem Schlüssel-Verantwortlichen anzeigen werde.

Ich bin darauf hingewiesen worden, dass bei einem Verlust des Schlüssels Schadenersatzansprüche in Höhe der Wiederbeschaffungskosten gegen mich geltend gemacht werden können. Im ungünstigsten Falle können Kosten für das Auswechseln der gesamten Schließanlage entstehen.

Bei Ausscheiden oder sonstigen Veränderungen habe ich den/die Schlüssel dem Schlüssel-Verantwortlichen oder seinem Vertreter zurückzugeben.

Datum _____ Unterschrift - Empfänger _____ Datum _____ Unterschrift - Vorgesetzte(r) _____

Abbildungen: Schlüsselausgabe-Vorgang, Erinnerungsemail und Ausdruck der Empfangsbestätigung (bei Bedarf)

Leistungsmerkmale

- Erfassung von Objekten mit Anschrift, Etage, Bereich / Abteilung (optional), Zylindernummer (optional)
- Erfassung von Lieferanten möglich
- Schlüsselerfassung mit Bezeichnung, Nummer, Hersteller, Typ, Bestandsanzeige (Frei, Ausgegeben, Gesamt), Objekt-Zuordnungsdaten (mit Mehrfachzuordnung), Verwahrort, u.a.
- Buchung von Schlüssel-Zugängen und -Abgängen mit automatischer Bestandsfortschreibung
- Hochflexible und individualisierbare Funktionen für die Schlüssel-Ausgabe und -Rücknahme mit Mehrfach-Schlüsselauswahl und Ausdruck der Empfangs- oder Rückgabebestätigung
- Aktivierbare Funktion zur Schlüssel-Weitergabe
- Diverse Übersichten aktiver Schlüssel sowie Schlüssel-Ausgaben / -Rückgaben / -Weitergaben
- Verschiedene Auswertungsfunktionen (aktivierbarer Export zu Microsoft Excel)
- Wählbare Vorgesetzten-Genehmigung für die Schlüsselausgabe global oder einzeln für Schlüssel
- Individuelle Anpassung der Formulare und z.B. der Empfangsbestätigung auf Ihre hausinternen Bedürfnisse und Vorgaben möglich
- Einfache Übertragung der Mitarbeiterdaten aus Ihrem Personal- und Organisationsverzeichnis in die jeweiligen Formulare per Mausklick
- integrierbar Email-Erinnerungsfunktion für Schlüssel-Rückgabe-Termine
- Automatische Zuordnung und Einblendung der jeweils aktuell relevanten Bearbeitungs- und Informationsschaltflächen (abhängig von Status und Benutzerberechtigung)
- Sichere Historisierung aller Bearbeitungsschritte
- BESONDERHEIT: Leichte & flexible Anpassbarkeit der jeweiligen Prozessabläufe für Ausgabe, Rückgabe und Weitergabe über den integrierten **trimco - Workflow-Designer**

Jetzt unverbindlich testen!

03641 - 770427



Systemvoraussetzungen: IBM Lotus Notes/Domino ab R6