

Dokumentation – Schlüsselverwaltung 2.1 für Access 2000

Diese Datenbank wurde entwickelt, um Schließanlagen effizient zu verwalten. Die Bedienung der Anwendung wurde benutzerfreundlich gestaltet, so dass sich die meisten Funktionen eigenständig erschließen lassen.

[Inhaltsverzeichnis:](#)

I. Gruppenverwaltung

- 1. Gruppe anlegen**
- 2. Gruppe ändern**
- 3. Gruppe löschen**

II. Zylinderverwaltung

- 1. Zylinder / Zuweisung anlegen**
- 2. Zylinder / Zuweisung ändern**
- 3. Zylinder / Zuweisung löschen**

III. Schlüsselverwaltung

- 1. Schlüssel / Zuweisung anlegen**
- 2. Schlüssel / Zuweisung ändern**
- 3. Schlüssel / Zuweisung löschen**
- 4. Schlüssel ausgeben**

IV. General- / Gruppenschlüsselverwaltung

- 1. GG-Schlüssel anlegen / Personalnummer zuweisen**
- 2. GG-Schlüssel ändern / Personalnummerzuweisung ändern**
- 3. Gruppen / Zylinder zuweisen**
- 4. GG-Schlüssel löschen**
- 5. Schlüssel ausgeben**

V. Auswertungen

- 1. Selektion über Personalnummer**
- 2. Selektion über Schlüsselnummer**
- 3. Selektion über GG-Schlüsselnummer**
- 4. Listenausdruck**

VI. Datenimport

- 1. Datenimport starten**
- 2. Auswertungen anzeigen**

VII. Personalstamm

- 1. Neuen Mitarbeiter anlegen**
- 2. Personaldaten pflegen**
- 3. Personaldaten löschen**

VIII. Funktionen richtig nutzen

- 1. Schlüssel ausgeben**
- 2. Personaldaten löschen**
- 3. Filter und Sortierung**

IX. Anhang

- 1. Funktionalität der Schaltflächen**
- 2. Menüleiste**
- 3. Tastenkürzel**
- 4. Allgemeine Hinweise (Unbedingt beachten)**

I. Gruppenverwaltung

Dieser Menüpunkt ermöglicht es Ihnen bestimmte Bereiche zu definieren, in denen die Zylinder, Schlüssel und Generalschlüssel verwendet werden. So können Sie z.B. Bereichsunterteilungen wie Produktion, Lager, Verwaltung usw. anlegen.

1. Gruppe anlegen

In diesem Menü können Sie Gruppen anlegen. Jeder Gruppe (=Bereich, z.B. Verwaltung) wird eine ID (= systeminterne Nummer) zugewiesen, mit deren Hilfe der Datensatz eindeutig identifiziert wird. Um eine neue **Gruppe hinzuzufügen** müssen Sie nur die **Gruppenbezeichnung** und das **Anlagedatum eingeben**. Die **Speicherung** erfolgt **automatisch** beim Verlassen des Formulars bzw. beim Anfügen eines weiteren Datensatzes.

2. Gruppe ändern

Hier können Sie Korrekturen an den eingegebenen Gruppendaten vornehmen. Nutzen Sie die folgenden Buttons, um sich eine Liste der bereits erfassten Datensätze anzeigen zu lassen:



In dem nun erscheinenden Formular können Sie den gewünschten Datensatz **auswählen**, indem Sie mit der Maus **doppelklicken**.



→ Diese Verfahrensweise gilt bei allen anderen Formularen ebenso, d.h. Sie können überall wo diese Buttons zu finden sind die selbe Funktion nutzen.

Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit, über die Suchfunktion den zu ändernden Datensatz aufzurufen. Markieren Sie mit der Maus das Feld, in dem gesucht werden soll und klicken Sie dann auf den folgenden Button:



Geben Sie nun den gewünschten Suchbegriff ein. (Sie können hier auch mit * als Platzhalter arbeiten) Wird ein mit der Suchanfrage übereinstimmender Datensatz gefunden, so wird dieser im Formular angezeigt.

3. Gruppe löschen:

Zum Löschen nicht mehr verwendeter bzw. falsch angelegter Gruppen rufen Sie diesen Menüpunkt auf. Wählen Sie aus der Liste den zu löschenden Datensatz und klicken Sie auf den Button „Gruppe löschen“:



⊗ → Beim Löschvorgang ist besonders zu beachten, dass aus datenbanktechnischen Gründen nicht nur die angelegte Gruppe, sondern auch die zugewiesenen Schlüssel und Zylinder gelöscht werden.

II. Zylinderverwaltung

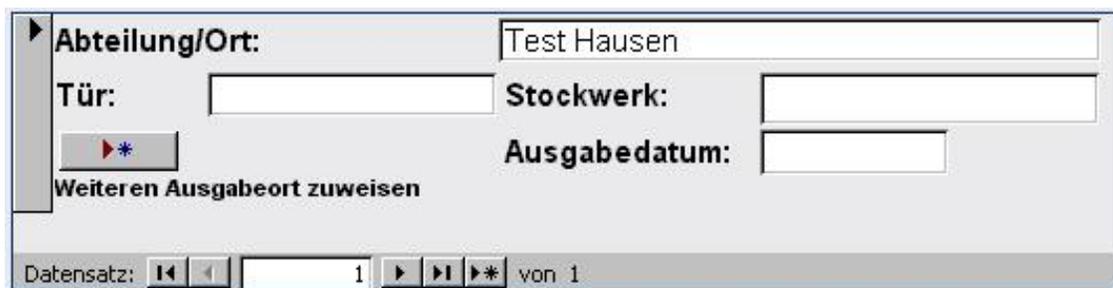
Zur Verwaltung der Zylinder ist dieser Menüpunkt vorgesehen. Die Eingabe / Auswahl usw. erfolgt auch hier nach den selben Vorgehensweisen, wie zuvor bei der Gruppenverwaltung.

1. Zylinder / Zuweisung anlegen

Jeder Zylinder muss einer Gruppe zugewiesen werden. Hierzu haben Sie wieder die Möglichkeit, über die [Listenauswahl](#) die gewünschte [Gruppe anzuwählen](#).

Vergeben Sie nun die erforderlichen Bezeichnungen, sowie die Gesamtzahl der vorhandenen Zylinder. Dadurch haben Sie z.B. den Zylinder „OHT1234“ klassifiziert, der in fünffacher Ausfertigung vorliegt.

Um nun die einzelnen Zylinder bestimmten Orten / Abteilungen usw. zuzuweisen, benutzen Sie das folgende Feld:



Für jeden Zylinder der eingebaut wird, können Sie einen Ausgabeort, inkl. Tür, Stockwerk und Datum festlegen. Dies hat den Vorteil, dass Sie immer über den Ort, an dem der Zylinder eingesetzt wird Bescheid wissen und diesen schnell wieder auffinden können. Um einen weiteren [Ausgabeort hinzuzufügen](#), benutzen Sie bitte eine dieser beiden Auswahlflächen:



Mit der Ausgabe eines Zylinders wird automatisch die noch vorhandene Restanzahl ermittelt. Wird ein [Zylinder ausgebaut](#), so können Sie den entsprechenden [Datensatz löschen](#), indem Sie auf den [grauen Balken am linken Rand klicken](#) und die „Entf-Taste“ drücken.

2. Zylinder / Zuweisung ändern

Diesen Menüpunkt wählen Sie, um die zylinderspezifischen Angaben zu ändern. Der einzige Unterschied zum Formular „Zylinder / Zuweisung anlegen“ besteht darin, dass die Zylinder über die bereits erwähnten Schaltflächen angewählt bzw. gesucht werden können.

[3. Zylinder / Zuweisung löschen](#)

Siehe „Gruppe löschen“ (1 / 3)

 → Beim Löschvorgang ist besonders zu beachten, dass aus datenbanktechnischen Gründen nicht nur der angelegte Zylinder, sondern auch die zugewiesenen Schlüssel gelöscht werden.

III. Schlüsselverwaltung

Hier finden Sie die eigentliche Verwaltung der Schlüssel.

1. Schlüssel anlegen / zuweisen

Füllen Sie auch hier die gegebenen Felder aus, um die Schlüssel eindeutig zu identifizieren. Jeder **Schlüssel** muss einem **Zylinder zugeordnet** werden. Wählen Sie dazu mit dem „Pfeil-Button“ den entsprechenden Zylinder aus der Liste. Soll nun ein Schlüssel an einen Mitarbeiter ausgegeben werden, so gehen Sie bitte wie folgt vor:

Ausgabe:

Pers.Nr.:	123456 ↓
Ausgabedatum:	17.07.00
Abteilung/Ort:	Controlling
Tür:	XYZ
Ausgabeanzahl:	2
Personaldaten:	
Name:	Mustermann
Vorname:	Klaus
Bereich:	Verwaltung
Kostenstelle:	1234
Status:	

Datensatz: 1 von 1

Schlüssel einem weiteren Mitarbeiter zuweisen

Geben Sie die **Personalnummer** der Person **ein**, an die der Schlüssel vergeben werden soll. (oder: „Pfeil-Button“). Sobald dies geschehen ist, erscheinen in der unteren Hälfte des Feldes die gewählten Personendaten zur Kontrolle. Diesen Vorgang können Sie durch einen Klick auf den Button **▶*** beliebig oft wiederholen. Um eine möglichst reibungslose Eingabe zu ermöglichen, können Sie durch einen Klick auf den Button „Neuen Mitarbeiter anlegen“ erst kürzlich eingetretene Mitarbeiter manuell anlegen (VII / 1). Dies kann einen kompletten Import des Personalstamms ersparen.

Wird ein Schlüssel zurückgegeben, so können Sie den entsprechenden [Datensatz löschen](#), indem Sie auf den [grauen Balken am linken Rand klicken](#) und die „Entf-Taste“ drücken.

[2. Schlüssel / Zuweisung ändern](#)

Zur Korrektur der Schlüsseldaten rufen Sie dieses Formular auf. Siehe auch „Schlüssel anlegen / zuweisen (III / 2)“. Auch hier können Sie mit dem „Pfeil-Button“ den zu ändernden Datensatz auswählen.

[3. Schlüssel / Zuweisung löschen](#)

Siehe „Gruppe bzw. Zylinder / Zuweisung löschen“

 → Beim Löschvorgang ist besonders zu beachten, dass aus datenbanktechnischen Gründen nicht nur der angelegte Schlüssel, sondern auch die Personalzuweisungen (nicht die Personaldaten) gelöscht werden.

[4. Schlüssel ausgeben](#)

Mit Hilfe dieses Formulars können Sie einen [Ausdruck](#) erstellen, auf dem der Mitarbeiter den [Empfang des Schlüssels per Unterschrift](#) bestätigt. Geben Sie die [Personalnummer](#) ein und wählen Sie aus der Liste den [Schlüssel / Generalschlüssel](#), der an den [Mitarbeiter ausgegeben](#) wurde. Um eine Voransicht des Ausdrucks anzuzeigen klicken Sie auf folgenden Button:



Die Ausgabe auf Ihren [Windows Standarddrucker](#) erfolgt über diesen Auswahlbutton:



IV. Gruppenschlüsselverwaltung

Diese Funktion wurde entwickelt, damit man einem General- bzw. Gruppenschlüssel (GG-Schlüssel) mehrere Gruppen bzw. Zylinder zuweisen kann. Sie sind dadurch in der Lage **globale Schlüssel** zu definieren, die über **mehrere Bereiche** hinweg eingesetzt werden.

1. GG-Schlüssel anlegen / Personalnummer zuweisen

Siehe „Schlüssel anlegen (III / 1)“.

2. GG-Schlüssel ändern / Personalnummerzuweisung ändern

Siehe „Schlüssel ändern (III / 2)“.

3. Gruppen / Zylinder zuweisen

Wählen Sie zunächst mit dem „Pfeil-Button“ den **GG-Schlüssel aus**, dem Sie nun die **Gruppen und Zylinder zuweisen** wollen. In den beiden Feldern auf der rechten Seite des Formulars erfolgt die Auswahl:

Gruppe zuweisen:	
Gruppennummer:	<input type="text" value="4"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="☰"/>
Gruppe:	
Gruppenbezeichnung:	<input type="text" value="51HV 029"/> <input type="text" value="Einkauf - M"/>
Anlagedatum:	<input type="text" value="13.04.99"/>
Änderungsdatum:	<input type="text" value="13.04.99"/>
Datensatz: <input type="button" value="⏪"/> <input type="button" value="⏩"/> <input type="text" value="1"/> <input type="button" value="⏴"/> <input type="button" value="⏵"/> <input type="button" value="⏶"/> <input type="button" value="⏷"/> von 3	
Zylinder zuweisen:	
Zylindernummer:	<input type="text" value="14"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="☰"/>
Zylinder:	
Gruppenzuweisung:	<input type="text" value="8"/>
Zylindernummer:	<input type="text" value="14"/>
Zylinderbezeichnung:	<input type="text" value="OHT 2058"/>
Zylindersonderbez.:	<input type="text" value="EDV Büro Spörrer"/>
Gesamtzahl:	<input type="text" value="1"/>
Aufbewahrungsort:	<input type="text"/>
Anlagedatum:	<input type="text" value="11.05.99"/>
Änderungsdatum:	<input type="text"/>
Datensatz: <input type="button" value="⏪"/> <input type="button" value="⏩"/> <input type="text" value="1"/> <input type="button" value="⏴"/> <input type="button" value="⏵"/> <input type="button" value="⏶"/> <input type="button" value="⏷"/> von 1	

Weisen Sie nun die gewünschten **Gruppen** (alle Zylinder dieser Gruppe sind damit berücksichtigt) per Listenauswahl **zu**, oder nutzen Sie die **Mehrfachauswahl** , um **mehrere Gruppen** auf einmal **auszuwählen**. Setzen Sie bei der Mehrfachauswahl hinter den benötigten Gruppen einfach ein **Häkchen** und bestätigen Sie mit „**Übernehmen**“, wodurch alle angewählten Datensätze dem GG-Schlüssel zugewiesen werden. Dieses Prinzip ist bei der Zylinderauswahl identisch. Sie können also sowohl eine gesamte **Gruppe inklusive** aller darin enthaltener **Zylinder**, als auch **einzelne Zylinder** zuweisen. Dies ermöglicht Ihnen, z.B. einen bestimmten **GG-Schlüssel auszuwählen** und anhand der **Zuordnung** zu erkennen, welche **Zylinder**, oder **Gruppen** damit **aufgeschlossen** werden können.

4. GG-Schlüssel löschen

Siehe „Schlüssel löschen“ (III / 3)

 → Beim Löschvorgang ist besonders zu beachten, dass aus datenbanktechnischen Gründen nicht nur der angelegte GG-Schlüssel, sondern auch die Personalzuweisungen (nicht die Personaldaten) und Gruppen- / Zylinderzuweisungen gelöscht werden.

5. Schlüssel ausgeben

Siehe „Schlüssel ausgeben“ (III / 4)

V. Auswertungen

Damit Sie die bisher erfassten Daten auch zusammenhängend in Listenform darstellen können wurden verschiedene Auswertungen in das Programm eingebaut. Als Standardwert für die Abfragen ist ein * gewählt, wodurch alle vorhandenen Daten angezeigt werden.

1. Selektion nach Personalnummer

Mit diesem Bericht erzeugen Sie ein Auflistung aller Schlüssel und GG-Schlüssel, sortiert nach Personalnummer, d.h. es werden für jede Personalnummer die bisher zugewiesenen Schlüssel angezeigt.

2. Selektion nach Schlüsselnummer

Diese Selektion ist die Umkehrung von 1. Sie wählen den gesuchten Schlüssel und erhalten eine Auflistung der Personen die in dessen Besitz sind.

3. Selektion nach GG-Schlüsselnummer

Siehe „Selektion nach Schlüsselnummer“ (V / 2). Unterschied: Die Selektion erfolgt nach GG-Schlüsselnummer.

4. Listenausdruck

Die von Ihnen erfassten Gruppen, Zylinder, GG-Schlüssel und Schlüssel können hier in Listenform ausgegeben werden.

VI. Datenimport

1. Datenimport starten

Diese Datenbankanwendung bietet Ihnen die Möglichkeit Personaldaten mit Hilfe eines Excel-Imports aus anderen Systemen zu übernehmen (z.B. SAP/R3, Excel, Star-Office usw.). Sie müssen dabei lediglich das fest vorgeschriebenen Format der Excel-Tabelle beachten.

	A	B	C	D	E	F
1	Bereich	Kostenstelle	KZ	PNr	Name	Vorname
2	Test	1234	G	123456	Gewerblich	Hubert
3	Test	6547	A	654321	Angestellt	Klaus
4	Test	7250	L	555777	Lehrling	Walter

Spalte A → Bereich Hier können die Bereiche / Abteilung stehen, in denen Die Mitarbeiter arbeiten (Controlling, Produktion usw.).

Spalte B → Kostenstelle Geben Sie hier die Kostenstellen an. Nur Zahlenwerte sind erlaubt.

Spalte C → KZ In dieser Spalte kann ein Kennzeichen gesetzt werden, wodurch der Status des Mitarbeiters definiert wird: Angestellter, Arbeiter, Lehrling usw.

Spalte D → PNr Geben Sie hier die Personalnummer des Mitarbeiters ein. Nur Zahlenwerte sind erlaubt.

Spalte E → Name Der Name des Mitarbeiters.

Spalte F → Vorname Der Vorname des Mitarbeiters.

Der Excel-Sheet muss mit einer der Versionen von Excel 5 – 7 (= 97), oder mit Office 2000 erstellt worden sein. Der Pfad für die Excel-Datei ist standardmäßig „C:\Personalstamm.xls“.

Sind diese Bedingungen erfüllt, so können Sie mit diesem Button



den Import starten.

Nach dem erfolgreichen Import erscheint automatisch das Formular „Auswertungen“ → Siehe Auswertungen (V / 2).

2. Auswertungen

In dieser Anzeige gibt es 3 Teilbereiche:

a) Importfehler

Importfehler:

	PNr	KZ	Bereich	Kostenstelle	Vorname	Name
▶		L	SP	1234	Rudolf	Testmann

Datensatz: 1 von 1227

Sollte es in Ihrer Excel-Datei **unvollständige Datensätze** (fehlende Personalnummer usw.) gegeben haben, so werden diese **gefiltert** und in diesem Fenster angezeigt. Auch leere Zeilen im Excel-Sheet (können durch Zeilenschaltung am Ende des Excel-Files bzw. durch falschen Export entstehen) werden hier gefiltert. **Berichtigen** Sie die Angaben bzw. **löschen** Sie nicht benötigte Zeilen und klicken Sie anschließend auf den Button „**Personaldaten aktualisieren**“,  wodurch die **korrigierten Datensätze** an die **Personaldatentabelle** **angefügt** werden. Um die Daten komplett zu löschen wählen Sie „**Daten verwerfen**“ .

b) Neue Personaldaten

Neue Personaldaten:

	PNr	KZ	Bereich	Kostenstelle	Vorname	Name
--	-----	----	---------	--------------	---------	------

Datensatz: 1 von 1227

In diesem Bereich können Sie sehen, welche Personaldaten seit dem letzten Import neu hinzugekommen sind. Die neu importierten Daten werden

mit den bereits vorhanden abgeglichen und alle noch nicht vorhandenen hier aufgelistet. Dieses Fenster hat nur eine Anzeigefunktion, Sie können hier nichts ändern.

c) Ausgetretene Mitarbeiter

Ausgetretene Mitarbeiter:

	PNr	KZ	Bereich	Kostenstelle	Vorname	Name
	500024		BLD	0	Mustermann	Franz

Datensatz: 134 von 134

Ebenso wie unter b) erfolgt hier ein Abgleich mit dem bereits vorhandenen Personalstamm. Alle Mitarbeiter, die in der importierten Excel-Datei nicht mehr aufgelistet wurden, jedoch in der Access-Tabelle noch vorhanden sind, werden hier angezeigt. Diese Daten werden absichtlich nicht sofort gelöscht, da es möglich ist, dass der ehemalige Mitarbeiter noch im Besitz von Schlüsseln ist. Würden die Daten sofort gelöscht werden, so könnte dies nicht mehr nachgeprüft werden.

VII. Personalstamm

1. Neuen Mitarbeiter anlegen

Nicht nur durch den Datenimport können Mitarbeiter in der Datenbank angelegt werden, sondern auch durch **manuelle Erfassung**. Klicken Sie einfach auf „**Neue PNr anlegen**“ und ergänzen Sie die erforderlichen Angaben.

2. Personaldaten pflegen

Erforderliche Änderungen der Personaldaten können hier durchgeführt werden.

3. Personaldaten löschen

 → Die Personaldaten können erst gelöscht werden, wenn die Zuweisungen gelöscht sind. Bitte beachten Sie hierzu unbedingt VIII – 2. Ist dies nicht der Fall, wird der Mitarbeiter nicht gelöscht.

VIII. Funktionen richtig nutzen

1. Schlüssel ausgeben:

Nachdem Sie, wie oben beschrieben, die Gruppen und Zylinder angelegt haben, können Sie Schlüssel / GG-Schlüssel anlegen.

Wird es nun notwendig einen Schlüssel an einen Mitarbeiter auszugeben, so muss dieser dem entsprechenden Schlüssel zugewiesen werden und natürlich im Personalstamm angelegt sein, siehe III / 1. Erst wenn dies der Fall ist, können Sie das Ausgabeformular bzw. Auswertungen drucken.

2. Personaldaten löschen:

Es ist nicht ohne weiteres möglich, Personen aus dem Datenbestand zu löschen. Um zu vermeiden, dass die Person gelöscht wird, ohne dass die entsprechenden Schlüssel „ausgebucht“ wurden, ist es erforderlich die Zuweisungen in den Schlüsseln, die der Mitarbeiter besaß, einzelnen zu löschen. D.h.: Rufen Sie das Formular Schlüssel ändern / GG-Schlüssel ändern auf, suchen den erforderlichen Schlüssel und löschen Sie den zugewiesenen Mitarbeiter.

Dazu klicken Sie auf den Balken (Pfeil) und drücken die Taste „Entf“, oder wählen im Menü „Bearbeiten“ – „Datensatz löschen“.

Ausgabe:

Pers.Nr.:	123456
Ausgabedatum:	17.07.00
Abteilung/Ort:	Controlling
Tür:	XYZ
Ausgabeanzahl:	2

Personaldaten:

Name:	Mustermann
Vorname:	Klaus
Bereich:	Verwaltung
Kostenstelle:	1234
Status:	

Datensatz: 1 von 1

Schlüssel einem weiteren Mitarbeiter zuweisen

Dies ist eine Kontrollmaßnahme, die verhindern soll, dass ein Mitarbeiter ausscheidet, ohne alle Schlüssel zurückgegeben zu haben!

3. Filter und Sortierung

Diese Anwendung unterstützt alle **Accessfunktion**. Sie können somit z.B. **Filter** setzen und Daten nach bestimmten Kriterien **sortieren**. Benötigen Sie z.B. eine Sortierung nach Schlüsselnamen, so **klicken** Sie einfach mit der Maus auf das **Feld**. Anschließend klicken Sie auf die **rechte Maustaste** und das **Kontextmenü** mit den Standardfunktionen erscheint. Nun können Sie z.B. über folgende Symbole auf-, oder absteigend sortieren:



Diese Prinzip gilt für alle Formulare. Buchinfo für Access siehe Anhang – Allgemeine Hinweise!

IX. Anhang

1. Funktionalität der Schaltflächen:



Mit einem Klick auf dieses Symbol öffnet sich die Listenauswahl in der Sie mittels Doppelklick den gewünschten Datensatz auswählen können.



Mit einem Klick auf dieses Symbol öffnet sich die Listenauswahl in der Sie mittels Doppelklick den gewünschten Datensatz auswählen können.



Bei Anwahl dieses Symbols erscheint eine Mehrfachauswahl (IV / 3) mit Hilfe derer Sie mehrere Datensätze auf einmal auswählen können.



Durch anklicken des „Lupen-Symbols“ können Sie nach bestimmten Datensätzen suchen.



Um einen neuen Datensatz anzufügen wählen Sie dieses Symbol.



Um einen neuen Datensatz anzufügen wählen Sie dieses Symbol.



Zum Löschen von Daten ist dieser Button vorgesehen.



Hiermit fügen Sie unter VI / 2 die geänderten Daten an die Tabelle „Personalstamm“ an.



Zur Anzeige der Druckvorschau ist dieses Symbol anzuklicken.



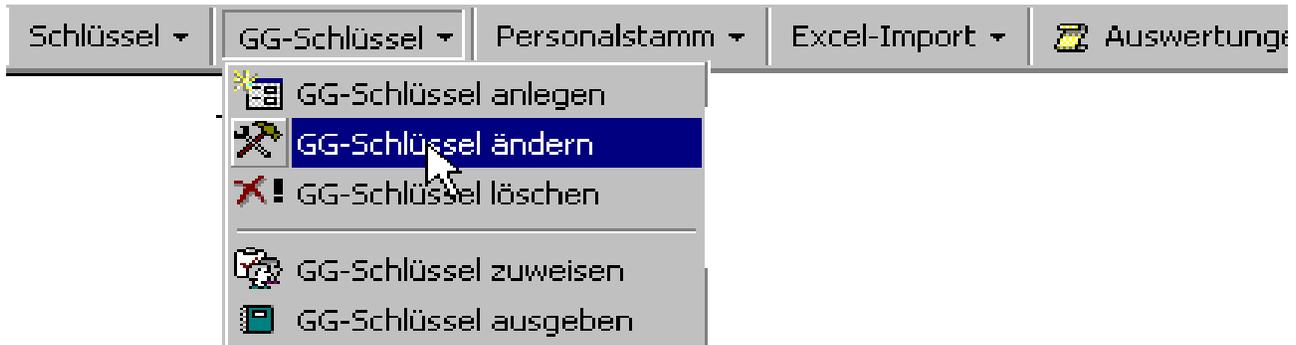
Drucken der Berichte.



Start des Datenimports.

2. Menüleiste

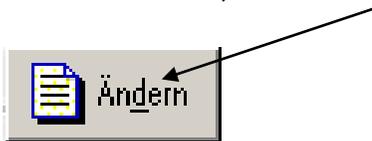
Nutzen Sie die in der Version 2.0 eingeführte **Menüleiste**, um schnell in die verschiedenen **Eingabeformulare** zu **wechseln**.



Durch die **Auswahl** einer Funktion wird automatisch das gewünschte **Formular geöffnet**, alle anderen geschlossen.

3. Tastenkürzel

Grundsätzlich gilt, dass Sie jeden **Button** mit dem **unterstrichenen Buchstaben** im Text ansteuern können. In diesem Fall ist dies das „d“. Achten sie aber bitte darauf, dass Sie den Cursor nicht in einem Eingabefeld haben, da sonst der Text in das Eingabefeld übernommen wird.



Zusammenfassung vorhandener Shortcuts:

v = Vorschau	w = Aus Liste wählen
p = Drucken	m = Mitarbeiter anlegen
ü = Zurück zur Übersicht	g = Gruppenverwaltung
e = Neu	z = Zylinderverwaltung
d = Ändern	s = Schlüsselverwaltung
l = Löschen	r = GG-Schlüsselverwaltung
n = Schlüssel ausgeben	p = Personalstamm
s = Suchen	a = Auswertungen
i = Informationen	b = Beenden
w = Wartung	

4. Allgemeine Hinweise

Um Ihnen die Arbeit mit der Datenbank so angenehm und effizient wie möglich zu gestalten möchte ich Ihnen noch einige Tipps geben:

a) Systemvoraussetzungen

Microsoft Windows 95 / 98 / 2000 / NT / ME
Microsoft Access 2000 / Excel 2000
Mindestens 32 MB RAM empfohlen
Bildschirmauflösung von 800x600 Pixel oder höher

b) Einstellungen in MS-Access

Damit alle Prozesse einwandfrei ablaufen stellen Sie in Access bitte folgendes ein: Extras – Optionen – Bearbeiten / Suchen – Feld „Bestätigen“ – Aktionsabfragen deaktivieren (Häkchen herausnehmen)

c) Datumseinstellungen

Die Anwendung verwendet für Datumswerte das Standardformat „Datum, kurz“. Je nach dem, wie das Datumsformat bei Ihnen in der Systemsteuerung unter Ländereinstellungen – Datum formatiert ist, kann dies zu einer 4-stelligen, oder 2-stelligen Jahreszahlendarstellung führen.

d) Allgemeine Hinweise

Die Datenbank basiert vollständig auf MS-Access, wodurch auch alle Funktionen des Programms genutzt werden können. Sollten Sie bereits mit MS-Access gearbeitet haben, so wird es ein Leichtes für Sie sein, die Anwendung zu bedienen. Für Einsteiger kann ich die Access Schulungsunterlagen des Heise Verlages <http://www.heise.de> empfehlen, die anwenderfreundlich und leicht verständlich geschrieben sind.

Sollten Sie Interesse an einer persönlichen Einweisung in die Anwendung, oder an einer allgemeinen Access-Schulung vor Ort haben, so wenden Sie sich bitte unter Schulung@wundernetz.de an mich.

Ich danke Ihnen, dass Sie sich für die Anwendung [Schlüsselverwaltung 2.1](#) entschieden haben und hoffe Sie empfehlen mich weiter. Ich nehme gerne Lob, Kritik und Anregungen entgegen.

Besuchen Sie auch meine Homepage, um über neue Entwicklungen informiert zu sein. Sollten Sie Interesse an einer individuellen Anpassung der Datenbank oder der Erstellung einer Datenbank Anwendung haben, so wenden Sie sich bitte vertrauensvoll an mich. Ich erstelle für Sie kostengünstig professionelle Anwendungen für jedes Einsatzgebiet.

Bei Problemen mit der Datenbank helfe ich Ihnen jederzeit weiter, bitte kontaktieren Sie mich per E-Mail. Soweit Änderungen gemacht werden sollen, welche die Funktionalität der Datenbank erweitern, so wird der entsprechende Programmieraufwand berechnet.

Mit freundlichen Grüßen,

Christoph Neumann

Lizenzbedingungen:

Das Copyright der Datenbank „Schlüsselverwaltung“ liegt bei Christoph Neumann, Aletsberger Str. 16, 94469 Deggendorf. Das Programm darf nicht an Dritte weitergegeben werden. Der Einsatz an Arbeitsplätzen über die vereinbarte Anzahl hinaus ist ebenfalls rechtswidrig.

Das Programm wird geliefert wie es ist, ohne irgendwelche ausdrückliche oder inbegriffene Garantie. Ich mache darauf aufmerksam, dass es nach dem heutigen Stand der Technik nicht möglich ist, Computer-Software zu erstellen, die in allen Anwendungen und Kombinationen fehlerfrei arbeitet. Ich habe jedoch bei der Entwicklung dieser Software größte Sorgfalt walten lassen und werde auch künftig bemüht sein, etwaige Unstimmigkeiten oder Fehler zu beseitigen.

Alle Rechte vorbehalten. Dieses Produkt unterliegt dem Urheberrecht der Bundesrepublik Deutschland sowie internationalem Recht. Kein Teil der Software darf ohne meine Genehmigung in irgendeiner Form vervielfältigt, reproduziert oder verbreitet werden.

Jegliche Haftung ist ausgeschlossen. Der Programmierer übernimmt keine Haftung für Datenverluste und Programmstörungen, die durch unsachgemäßen Umgang mit der Software verursacht werden. Wird versucht, sich widerrechtlich des Programmcodes zu bemächtigen oder werden selbstständig Änderungen an der Software vorgenommen, so ist ebenfalls jegliche Haftung ausgeschlossen. Bei Problemen, die aufgrund fehlerhafter Codes in der Originalanwendung entstehen, wird dem Programmierer die Möglichkeit gegeben, diese Probleme durch Nachbesserung zu beheben.

Wenn es sich um die Open-Source-Version handelt hat der Käufer das Recht, den Programmcode zu ändern und anzupassen. Das Copyright wird dadurch jedoch nicht verändert. Das Programm darf auch nach Abänderung des Codes nicht ohne Rücksprache mit Christoph Neumann weitergegeben oder vertrieben werden. Ich behalte mir das Recht vor, eine Kopie der geänderten Version zu erhalten.

Zuwiderhandlungen stellen einen gesetzlichen Verstoß dar und werden strafrechtlich verfolgt.