

**EVVA
KeyStar
VERSION 1.0.0**



Programmbeschreibung

1. Verwaltung öffnen:

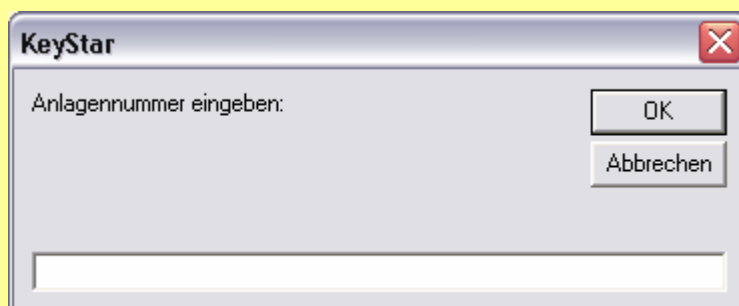


[Abb.01]

Unter Sprachauswahl haben Sie die Möglichkeit die Programmsprache in Laufzeit zu ändern (Mögliche Optionen: Deutsch, Englisch, Französisch). Durch Klick auf das EVVA SATELLIT LOGO (siehe Abb.03) erhalten Sie die Abb. 01.

Durch Klick auf **OK** erhalten Sie folgendes Fenster:

2. Anlagenummer definieren:



[Abb.02]

Beim ersten Programmstart werden Sie angehalten Ihre Anlagenummer einzutragen. Durch Klick auf **OK**, bzw. ab dem zweiten Programmstart bekommen Sie folgendes Fenster:



3. Schlüsselverwaltung:

The screenshot shows the 'EVVA SATELLIT KeyStar' application window. It is divided into several sections:

- PERSON:** A search field for 'Name oder Personalnummer' with a 'Suchen' button. Below it are buttons for 'Neu', 'Ändern', and 'Löschen'.
- SAT EVVA:** A logo in the center with a 'Zusatz-Nummer:' field and a 'Schlüsselvergabe' button.
- SCHLÜSSEL:** A search field for 'Nummer oder Funktion' with a 'Suchen' button. Below it are buttons for 'Neu', 'Ändern', and 'Löschen'.
- Liste der aktuellen Schlüsseltransaktionen:** A table with columns: Datum, SchlüsselNr, ZusatzNr, Funktion, Person. To the right of the table are buttons: Bestätigung, Rückgabe, Filter, Liste drucken, Bestätigung editieren, and Beenden.

[Abb.03]

Sofern Sie bereits eine EVVA Anlage verwenden, besteht die Möglichkeit Ihre Anlagendaten in die EVVA SATELLIT KeyStar Software zu importieren. Wenden Sie sich hierzu bitte an Ihren technischen Berater, bzw. an satellit@evva.com.

a. Definieren von Personen:

Durch Klick auf **Neu**, bzw. durch Klick auf **Ändern** erhalten Sie das Fenster der Personalbearbeitung. Tragen Sie hier den Nachnamen, Vornamen und die Personalnummer der jeweiligen Person ein. Klicken Sie auf OK um den Datensatz zu speichern.

Sofern alle Schlüssel einer Person zurückgenommen wurden besteht die Möglichkeit diese zu löschen.

b. Definieren von Schlüsseln:

Durch Klick auf **Neu**, bzw. durch Klick auf **Ändern** erhalten Sie das Fenster der Schlüsselbearbeitung. Tragen Sie hier die Schlüsselnummer, die Funktion, bzw. den verfügbaren Gesamtstand ein. Auch besteht die Möglichkeit pro Schlüssel „Zusatznummer erforderlich“ auszuwählen. Diese schreibt bei der Vergabe des Schlüssels eine Zusatznummer zwingend vor. Klicken Sie auf OK um den Datensatz zu speichern.

Sofern dieser Schlüssel aktuell an keiner Person ausgegeben ist, kann der Schlüssel gelöscht werden.

c. Vergabe eines Schlüssels:

- i. Markieren Sie die Person
- ii. Markieren Sie den Schlüssel
- iii. Tragen Sie bei Bedarf die Zusatz Nummer ein
- iv. Klicken Sie auf **Schlüsselvergabe**

Der Schlüssel wird an die ausgewählte Person vergeben. Sie scheint in der „Liste der aktuellen Schlüsseltransaktionen“ auf.



d. Editieren der Formulartexte:

Durch Klick auf **Bestätigung editieren** erhalten Sie das Editier Fenster. Hier können Sie Ihren Formulartext eintragen. Durch Klick auf **Person**, **Schlüssel** oder **Datum** wird der jeweilige Platzhalter im Formular eingefügt, welcher bei einem Bestätigungsdruck automatisch ausgefüllt wird.

e. Filter:

Durch Klick auf **Filter** erhalten Sie ein Fenster, in welches Sie folgende Filteroptionen eintragen können:

- i. Von Datum
- ii. Bis Datum
- iii. Schlüsselnummer
- iv. Person Name

Durch Klick auf **OK** wird die Liste der aktuellen Schlüsseltransaktionen auf den Filtereintrag reduziert. Ein erneuter Klick auf **Filter / OK** setzt die Filtereinstellung wieder zurück.

f. Liste drucken:

Durch Klick auf **Liste**

g. Liste drucken:

Durch Klick auf **Liste drucken** wird die gesamte Liste der aktuellen Schlüsseltransaktionen ausgedruckt.

h. Beenden:

Durch Klick auf Beenden wird die Software KeyStar beendet. Die Einträge werden gespeichert.

