



Einführung in Planon

Instandhaltungsmeldungen und -aufträge in Planon

Konventionen in diesem Dokument

Allgemein Bezeichnung eines Tabs im Datenbereich

Allgemein Überschrift eines Abschnitts im Datenbereich

Lfd. Nummer Datenfeld

Lfd. Nummer* Pflichtfeld, gekennzeichnet mit rotem Stern

Lfd. Nummer Schreibgeschütztes Feld, kann nicht ausgefüllt werden

Lfd. Nummer□ Datenfeld mit Auswahlliste

Lfd. Nummer[Ⓟ] Datenfeld mit Datumsauswahl (und ggf. Zeitauswahl)

Hinzufügen Aktion



Inhaltsverzeichnis

- 1 Grundaufbau von Planon
- 2 Grundlegendes zu Instandhaltungsaufträgen in Planon
- 3 Umgang mit Instandhaltungsmeldungen und -aufträgen
- 4 Aufbau einer Instandhaltungsmeldung
- 5 Datenfelder von Instandhaltungsmeldungen
- 6 Aufbau eines Instandhaltungsauftrags
- 7 Datenfelder von Instandhaltungsaufträgen
- 8 Aktionen von Instandhaltungsmeldungen und -aufträgen
- 9 Belege
- 10 Belege – E-Mail bearbeiten
- 11 Belege – Vorschau und Drucken
- 12 Workflow anzeigen



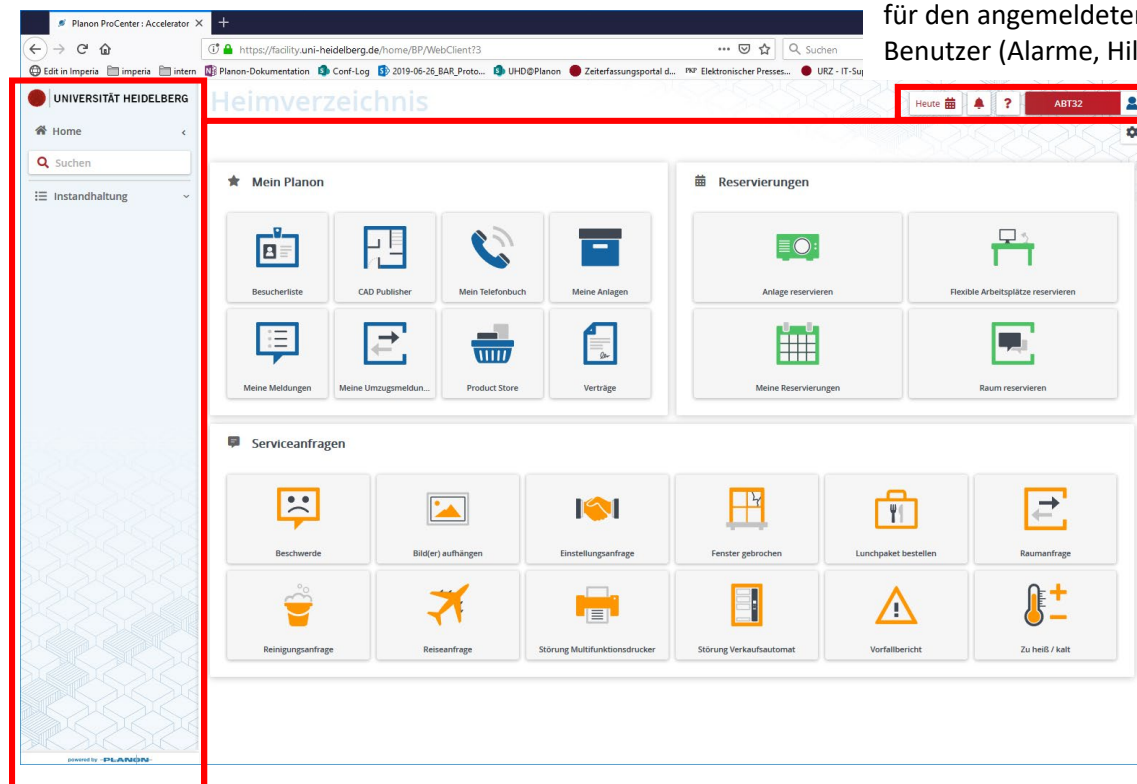
1 Grundaufbau von Planon

Benutzerfunktionen

Verschiedene Funktionen für den angemeldeten Benutzer (Alarmer, Hilfe, ...).

Navigationbereich

Hier sind verschiedene Module (sog. TSIs) in Gruppen zu finden. Ein Klick auf die Gruppe klappt diese auf oder zu, ein Klick auf das Modul öffnet dieses. Über das Suchfeld im oberen Bereich kann man Module schnell finden.



Arbeitsbereich - Startseite

Auf der Startseite können verschiedene Schnellzugriff-Funktionen (sog. Gadgets) abgelegt werden. Beispielsweise kann hier eine Übersicht über alle offenen Meldungen und Aufträge angezeigt werden. Die Einstellung ist für jeden Nutzer individuell und kann über das „Zahnrad“ oben rechts vorgenommen werden.



1 Grundaufbau von Planon (Forts.)

Auswahlleiste (Drill-Down)

Hier werden die Auswahl Ebenen und -schritte im aktuellen Modul angezeigt. Eine Auswahl in einer Ebene bestimmt die Ansicht in der nächsten Ebene.

The screenshot shows the Planon ProCenter interface. At the top, there are navigation tabs: 'Gebäude', 'Komponenten', 'Instandhaltungsaufträge', 'Auftragsdetails', and 'Unterauftragsdetails'. Below the tabs is a search bar and a list of objects. The selected object is '1010 - Hauptstraße 207-209 (Sickingen Hof / Wohnhaus Roßhirt)'. To the right of the list is a detailed view of the selected object, organized into sections: 'Allgemein', 'Adressdaten', and 'Eigenschaften'. The 'Allgemein' section contains fields for 'Universitätschlüssel', 'Code', and 'Name'. The 'Adressdaten' section contains fields for 'Straße', 'Hausnummer', 'Postleitzahl', 'Ort', 'Land', 'Stadtteil', and 'Campus'. The 'Eigenschaften' section contains fields for 'Bauzweck', 'Überlassungsverhältnis', 'Gebäudeeigentümer', 'Minderungsfaktor', 'SAP-Gebäudekostens...', 'Benutzerstatus', 'Baujahr', 'Altenzeichen', 'GPS Koordinaten', 'Barrierefreier Zugang', 'Barrierefrei', 'Startdatum Gültigkeit', 'Enddatum Gültigkeit', and 'Anmerkungen'. At the bottom of the interface, there is a 'Bericht' button.

Liste der Elemente

Hier erscheint eine Liste mit allen verfügbaren Elementen. Diese können gefiltert werden. Man kann ein oder mehrere Elemente (Umschalt- oder Strg-Taste) auswählen, dann werden jedoch keine Daten angezeigt.

Schnellsuche

Zur Suche nach einer Auftragsnummer.

Aktionsmenü

Hier erscheinen alle Aktionen, die mit dem derzeit ausgewählten Datensatz (Meldung, Auftrag, ...) vorgenommen werden können.

Datenbereich

Hier werden die Daten zum ausgewählten Element angezeigt. Diese werden in Tabs (oben) organisiert und durch Überschriften in Bereiche gegliedert.



2 Grundlegendes zu Instandhaltungsaufträgen in Planon

Instandhaltungsaufträge in Planon gliedern sich in zwei Schritte: eine **Instandhaltungsmeldung** und die zu dieser Meldung gehörenden **Instandhaltungsaufträge**.

Die **Instandhaltungsmeldung** dient zur Erfassung der gewünschten Arbeiten in ihrer Gesamtheit. Diese Meldung wird immer zuerst angelegt. Hier werden die Grunddaten (Worum geht es? Wer ist der Melder? Wer bearbeitet die Anfrage? Welches Gebäude ist betroffen? ...) hinterlegt. Langfristig ist angedacht, dass diese Meldungen von Baubeauftragten und Hausmeistern direkt in Planon angelegt werden können. Kurzfristig müssen diese Meldungen vom zuständigen Sachbearbeiter in Abteilung 3.2 angelegt werden.

Beispiel:

Im Rahmen der Neuberufung von Professor M. ist ein Raum zu renovieren. Diese Meldung würde zukünftig von der entsprechenden Einrichtung direkt im System eingetragen. Vorläufig würde der Sachbearbeiter in Abteilung 3.2 diese Meldung anlegen.

Zu einer Instandhaltungsmeldung gehören immer ein oder mehrere **Instandhaltungsaufträge**. Diese Aufträge bilden die einzelnen zu erledigenden Arbeiten ab. In der Regel wird es zu verschiedenen Gewerken einen Auftrag geben, mitunter können aber auch zu einem Gewerk mehrere Aufträge hinterlegt werden (bspw. wenn mehrere Firmen beteiligt sind oder getrennt ausgeschrieben wird / werden muss). Im Auftrag werden dann die notwendigen Informationen (Wer wird beauftragt? Wer ist mein Ansprechpartner? Wann erfolgt die Abnahme und durch wen? ...) hinterlegt.

Beispiel:

Um den Raum zu renovieren, müssen zum einen der Teppich neu verlegt werden und zum anderen die Wände neu gestrichen werden. Diese beiden Teilschritte würden jeweils einen Auftrag darstellen.



3 Umgang mit Instandhaltungsmeldungen und -aufträgen

Das Vorgehen zur Bearbeitung einer Instandhaltungsmaßnahme gliedert sich in folgende Schritte:

Schritt	In Planon auszuführende Schritte
0	<p>Anmelden in Planon und Öffnen des korrekten TSIs</p> <p>Wenn Planon nicht bereits geöffnet und man als Nutzer angemeldet ist, ist dies der erste Schritt. Unter https://facility.uni-heidelberg.de steht Planon zur Verfügung. Die Anmeldung erfolgt mit der Uni-ID und dem in Planon gesetzten Passwort. Anmerkung: Das Passwort in Planon wird nicht automatisch mit dem Passwort der Uni-ID belegt. Man kann allerdings in Planon das gleiche Passwort vergeben.) In der geöffneten Web-Maske navigiert man links zum Modul (TSI) „Instandhaltung“ in der gleichnamigen Gruppe. Dort wählt man in der oberen Auswahlliste (Drill-Down) den Punkt „Instandhaltungsaufträge“ aus.</p>
1	<p>Meldung durch einen internen oder externen Melder (telefonisch, per Mail, per Papier, ...)</p> <ol style="list-style-type: none"> Mit einem Klick auf Hinzufügen im Aktionsmenü rechts legt man eine neue Instandhaltungsmeldung an. Eine sprechende Kurzbeschreibung für die Meldung erleichtert später das Wiederauffinden: Gebäude- und Auftragsnummer werden in der Auswahlliste automatisch angezeigt, die Kurzbeschreibung folgt danach. Eingabe von genauen und möglichst vielen Angaben zur Maßnahme (Was muss gemacht werden? Warum? Wie ist die Umsetzung angedacht? ...) und zum Melder („Interner Melder“, falls ein Angehöriger der Universität, der im System hinterlegt ist, sonst unter „Externer Melder“ erfassen). Angabe des Gebäudes, dieses Feld wird anhand verschiedener Kriterien vorbefüllt (angemeldeter Benutzer, Drill-Down). Angabe des internen Sachbearbeiters ergänzen, im Regelfall wird dieses Feld anhand der Gebäudezuständigkeit vorbefüllt; ggf. muss diese Angabe angepasst werden. Falls nur ein Raum betroffen, kann (und sollte) der Raum angegeben. Falls nur ein Gewerk betroffen, kann (und sollte) das Gewerk angegeben. Falls bekannt, sollten das Kontierungsobjekte sowie die Angabe zur Kostenübernahme ergänzt werden. Manchmal liegen nicht alle Angaben vor, dann sollten diese nachträglich ergänzt werden. Verpflichtend (und damit Voraussetzung zum Speichern) ist nur die Angabe eines Gebäudes. Mit einem Klick auf Speichern wird die Meldung gespeichert und erscheint in der Auswahlliste links.
2	<p>Prüfen, ob die Meldung berechtigt ist, und ggf. zurücknehmen</p> <p>Falls die Meldung unberechtigt ist, wird dies in den Anmerkungen dokumentiert, die Meldung per Klick auf den Statusübergang Zurückgenommen gestellt und per Klick auf Archivieren archiviert. Sonst weiter bei Schritt 3.</p>



3 Umgang mit Instandhaltungsmeldungen und –aufträgen (Forts.)

Schritt	In Planon auszuführende Schritte
3 Formulieren der Auftrags	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mit einem Klick auf Untergeordneten Bestandteil hinzufügen im Aktionsmenü rechts legt man einen neuen Instandhaltungsauftrag an. 2. Eine sprechende Kurzbeschreibung für den Auftrag erleichtert später das Wiederauffinden: Gebäude- und Auftragsnummer werden in der Auswahlliste automatisch angezeigt, die Kurzbeschreibung folgt danach. 3. Eingabe von genauen und möglichst vielen Angaben zum Auftrag (Was muss gemacht werden?). 4. Angabe des Gebäudes, dieses Feld wird von der Instandhaltungsmeldung übernommen, ggf. muss dies geändert werden. 5. Die Angaben zum internen oder externen Melder werden von der Instandhaltungsmeldung übernommen, ggf. müssen die Angaben ergänzt werden („Interner Melder“, falls ein Angehöriger der Universität, der im System hinterlegt ist, sonst unter „Externer Melder“ erfassen). 6. Raum und Gewerk werden von der Instandhaltungsmeldung übernommen, ggf. müssen die Angaben angepasst oder ergänzt werden. 7. Die Angaben zum externen Auftragnehmer und dessen Ansprechpartner müssen ergänzt werden, bevor die Benachrichtigung aus dem System heraus erfolgen kann. Als externer Auftragnehmer kommt derzeit vor allem das AMH in Betracht. In Abhängigkeit vom externen Auftragnehmer sind nur die entsprechenden Ansprechpartner auswählbar. 8. Viele Felder werden vorausgefüllt, die Angaben sollten entsprechend geprüft werden. 9. Manchmal liegen nicht alle Angaben vor, dann sollten diese nachträglich ergänzt werden. Verpflichtend (und damit Voraussetzung zum Speichern) ist nur die Angabe eines Gebäudes. 10. Mit einem Klick auf Speichern wird der Auftrag gespeichert und erscheint in der Auswahlliste links.
4 Anlegen weiterer Aufträge, ggf. als Kopie	<p>Wenn zu einer Meldung weitere Aufträge angelegt werden sollen, kann der soeben angelegte Auftrag per Klick auf Kopieren kopiert werden. Anschließend können die Felder äquivalent zu Schritt 3 bearbeitet werden. Alternativ wiederholt man die unter Schritt 3 beschriebene Prozedur. Diese Aufträge werden dann einzeln weiterbearbeitet.</p>
5 Prüfen, ob der Auftrag berechtigt ist, und ggf. ablehnen oder zurücknehmen	<p>Der Auftrag kann zu diesem Zeitpunkt abgelehnt oder zurückgenommen werden. Dann wird dies in den Anmerkungen dokumentiert, der Auftrag per Klick auf den Status Abgelehnt oder Zurückgenommen gestellt und per Klick auf Archivieren archiviert. Die Frage, ob die Meldung abgeschlossen werden soll, wird (wenn keine anderen Aufträge angedacht sind) bejaht. Damit ist der Instandhaltungsvorgang insgesamt abgelehnt/zurückgenommen. Sonst weiter bei Schritt 6.</p>



3 Umgang mit Instandhaltungsmeldungen und –aufträgen (Forts.)

6	Auftrag akzeptieren	Der Auftrag wird per Klick auf den Status Akzeptiert versetzt.
7	Auftragnehmer benachrichtigen	Über die Schaltfläche Beleg kann jetzt der Auftragnehmer benachrichtigt werden. Hierzu wird der passende Beleg herausgesucht und die entsprechende E-Mail ggf. bearbeitet und versendet. Beschreibung siehe unten.
8	Auftrag beauftragt	Nach Benachrichtigung des Auftragnehmers wird der Status per Klick auf Beauftragt geändert.
9	Ggf. Rücknahme des Auftrags	Wenn der Auftrag nicht bearbeitet wird, weil beispielsweise keine Instandhaltung durchgeführt werden muss, kann der Auftrag auch zu diesem Zeitpunkt per Klick auf Zurückgenommen in den entsprechenden Status versetzt werden. Die Frage, ob die Meldung abgeschlossen werden soll, wird (wenn keine anderen Aufträge angedacht sind) bejaht. Damit ist der Instandhaltungsvorgang insgesamt zurückgenommen. Sonst weiter bei Schritt 10.
10	Ggf. provisorische Reparatur	Wird eine provisorische Reparatur ausgeführt, wird der Auftrag per Klick auf den Status Provisorische Reparatur versetzt.
11	Nachverfolgung der Bearbeitung	Ist bekannt, dass der Auftrag bearbeitet wird, so wird dies durch den Wechsel per Klick auf den Status In Bearbeitung dokumentiert. Wenn längere Zeit keine Änderung am Auftrag erfolgt, kann eine entsprechende Nachfrage durch Klick auf den Status Nachfrage dokumentiert werden. Dieser Status steht während der Bearbeitung des Auftrags mehrfach zur Verfügung, solange der Auftrag nicht technisch abgeschlossen wurde.
12	Abschluss der Arbeiten	Sobald die Arbeiten abgeschlossen sind (ggf. nach Abnahme), bekommt der Auftrag per Klick den Status Technisch abgeschlossen .
13	Rechnungsabschluss	Nach Erhalt aller Rechnung und sachlich/rechnerischer Richtigzeichnung wird der Auftrag per Klick in den Status Administrativ abgeschlossen versetzt. Die Frage, ob die Meldung abgeschlossen werden soll, wird (wenn keine anderen Aufträge angedacht sind) bejaht. Damit ist der Instandhaltungsvorgang insgesamt abgeschlossen. Die Meldung kann anschließend per Klick auf Archivieren archiviert werden.



4 Aufbau einer Instandhaltungsmeldung

In dieser Maske werden die Schritte 1 und 2 in oben beschriebenem Ablauf vollzogen.

Ausgewählte Meldung

Dies ist die aktuell ausgewählte Meldung, deren Daten rechts angezeigt werden.

The screenshot shows the Planon ProCenter interface. On the left, a list of maintenance reports is displayed. One report is selected and highlighted in blue. A red arrow points from the text 'Ausgewählte Meldung' to this selected report. The main area of the interface is a form for editing the report. The form is divided into several sections: 'Allgemein', 'Melder', 'Sachbearbeiter', 'Standortdaten', 'Anfragedaten', 'Finanzdaten', and 'Zeitlicher Ablauf'. Each section contains various data fields, some of which are highlighted in red. On the right side of the form, there is an 'Instandhaltungsmeld...' menu with several actions listed, such as 'Hinzufügen', 'Untergeordneten Besta...', 'Nach doppelten Meldun...', 'Kommunikationseintrag...', 'Archivieren', and 'Aus dem Archiv abrufen'. Below this menu are buttons for 'Abbrechen' and 'Speichern'.

Aktionsmenü mit Aktionen

Die Aktionen von Instandhaltungsmeldungen und -aufträgen ähneln sich sehr und werden unten gemeinsam beschrieben.

Datenbereich mit Datenfeldern

Hier sind die Datenfelder der links ausgewählten Instandhaltungsmeldung zu sehen.



5 Datenfelder von Instandhaltungsmeldungen

Allgemein

Allgemein

<i>Lfd. Nummer*</i>	Laufende Nummer, automatisch vergeben.
Kurzbeschreibung	Kurze, sprechende Beschreibung der Meldung.
Beschreibung	Ausführliche Beschreibung der gewünschten / angedachten Maßnahmen.

Melder

Interner Melder <input type="checkbox"/>	Der/die interne Melder:in der Anfrage, wird automatisch mit der angemeldeten Person befüllt. Kann auf die meldende Person geändert werden.
Externer Melder <input type="checkbox"/>	Falls der/die Melder:in kein:e Angehörige:r der Universität ist, kann diese Person hier erfasst werden.

Sachbearbeiter

Sachbearbeiter Intern <input type="checkbox"/>	Der/die interne Sachbearbeiter:in der Abteilung 3.2, der/die die Meldung bearbeitet.
--	--

Standortdaten

Gebäude <input type="checkbox"/> *	Betroffenes Gebäude, aus einer Liste auszuwählen, Pflichtfeld.
Raum <input type="checkbox"/>	Betroffener Raum, aus einer Liste auszuwählen.

Anfragedaten

<i>Status*</i>	Status im Workflow, automatisch vergeben.
<i>Arbeitsauftragsgruppe*</i>	Arbeitsauftragsgruppe, automatisch vergeben.
Gewerk <input type="checkbox"/>	Gewerk (StLB), aus einer Liste auszuwählen.

Finanzdaten

Kontierungsobjekt <input type="checkbox"/>	Kostenstelle (so bekannt) oder ZNF-Kundennummer, aus einer Liste auszuwählen.
Kostenübernahme	Freitextangabe, ob und von wem die Kosten übernommen werden.

Zeitlicher Ablauf

<i>Hinzugefügt am</i> [Ⓢ]	Datumsangabe, automatisch eingetragen.
<i>Abnahme am</i> [Ⓢ]	Datum der Abnahme, so bekannt.
<i>Techn. abgeschl. am</i> [Ⓢ]	Datumsangabe, automatisch eingetragen.
<i>Admin. abgeschl. am</i> [Ⓢ]	Datumsangabe, automatisch eingetragen.

Anmerkungen

Anmerkungen	Hier können Anmerkungen zur Meldung hinterlegt werden.
-------------	--

Kommunikationseinträge

<i>Kommunikationseinträge</i>	Stellt die zur Meldung abgelegten Kommunikationseinträge automatisch chronologisch dar.
-------------------------------	---

Prüfungsinformation

Ersteller

<i>Erfasser der Anfrage / Angemeldeter Benutzer</i>	Erfasst den angemeldeten Benutzer, der die Meldung erfasst
---	--

Änderung

<i>Änderungsdatum*</i>	Datum der letzten Änderung der Meldung
------------------------	--



6 Aufbau eines Instandhaltungsauftrags

In dieser Maske werden die Schritte 3 bis 12 in oben beschriebenem Ablauf vollzogen.

Übergeordnete Meldung

Hier ist die übergeordnete Meldung zu sehen.

Ausgewählter Auftrag

Dies ist der aktuell ausgewählte Auftrag, deren Daten rechts angezeigt werden.

The screenshot shows the Planon ProCenter interface. On the left, a list of maintenance orders is displayed. One order is selected, and its details are shown on the right. The details are organized into sections: Allgemein, Melder, Standortdaten, Auftragsdaten, Servicedaten, Finanzdaten, and Zeitlicher Ablauf. The 'Allgemein' section includes fields for 'Lfd. Nummer', 'Übergeordnete Anfrage', 'Kurzbeschreibung', and 'Beschreibung'. The 'Auftragsdaten' section includes 'Status', 'Arbeitsauftragsgruppe', 'Gewerk', and 'Vergabeverfahren not...'. The 'Servicedaten' section includes 'Externer Auftragnehmer', 'Ansprechpartner Auftr...', 'Mit der Ausführung be...', and 'Abnahme durch'. The 'Finanzdaten' section includes 'Konlierungsobjekt' and 'Kostenübernahme'. The 'Zeitlicher Ablauf' section includes 'Hinzugetuft am', 'Auftrag akzeptiert / bea...', 'Abnahme am', 'Techn. abgeschl. am', and 'Admin. abgeschl. am'. A red box highlights the details section on the right, and a red arrow points to the selected order in the list on the left.

Aktionsmenü mit Aktionen

Die Aktionen von Instandhaltungsmeldungen und -aufträgen ähneln sich sehr und werden unten gemeinsam beschrieben.

Datenbereich mit Datenfeldern

Hier sind die Datenfelder des links ausgewählten Instandhaltungsauftrags zu sehen.



7 Datenfelder von Instandhaltungsaufträgen

Allgemein

Allgemein

Lfd. Nummer*	Laufende Nummer, automatisch vergeben.
Übergeordnete Anfrage	Nummer der übergeordneten Instandhaltungsmeldung, automatisch eingetragen.
Kurzbeschreibung	Kurze, sprechende Beschreibung des Auftrags.
Beschreibung	Ausführliche Beschreibung der auszuführenden Arbeiten im Rahmen des Instandhaltungsauftrags.

Melder

Interner Melder <input type="checkbox"/>	Wird automatisch aus der Instandhaltungsmeldung übernommen.
Externer Melder <input type="checkbox"/>	Wird automatisch aus der Instandhaltungsmeldung übernommen.

Sachbearbeiter

Sachbearbeiter Intern <input type="checkbox"/>	Wird automatisch aus der Instandhaltungsmeldung übernommen.
--	---

Standortdaten

Gebäude <input type="checkbox"/> *	Wird automatisch aus der Instandhaltungsmeldung übernommen.
Raum <input type="checkbox"/>	Wird automatisch aus der Instandhaltungsmeldung übernommen, muss u. U. angepasst werden.

Anfragedaten

Status*	Status im Workflow, automatisch vergeben.
Arbeitsauftragsgruppe*	Arbeitsauftragsgruppe, automatisch vergeben.
Gewerk <input type="checkbox"/>	Wird automatisch aus der Instandhaltungsmeldung übernommen, muss u. U. angepasst werden.
Vergabeverfahren notwendig? <input type="checkbox"/>	Angabe, ob ein Vergabeverfahren notwendig ist.

Service Daten

Externer Auftragnehmer <input type="checkbox"/>	Der externe Auftragnehmer für den Instandhaltungsauftrag, in der Regel das AMH oder die KTG.
Ansprechpartner Auftragnehmer <input type="checkbox"/>	Der Ansprechpartner beim externen Auftragnehmer, bspw. der Projektleiter beim AMH.
Mit der Ausführung beauftragte Firma	Freitextangabe zur beauftragten Firma.
Abnahme durch <input type="checkbox"/>	Person, die die Abnahme durchführen wird.

Finanzdaten

Kontierungsobjekt <input type="checkbox"/>	Kostenstelle (so bekannt) oder ZNF-Kundennummer, aus einer Liste auszuwählen.
Kostenübernahme	Freitextangabe, ob und von wem die Kosten übernommen werden.

Zeitlicher Ablauf

Hinzugefügt am [Ⓢ]	Datumsangabe, automatisch eingetragen.
Auftrag akzeptiert / beauftragt am [Ⓢ]	Datum der Beauftragung, automatisch eingetragen; kann geändert werden.
Abnahme am [Ⓢ]	Datum der Abnahme, so bekannt.
Techn. abgeschl. am [Ⓢ]	Datumsangabe, automatisch eingetragen.
Admin. abgeschl. am [Ⓢ]	Datumsangabe, automatisch eingetragen.



7 Datenfelder von Instandhaltungsaufträgen (Forts.)

Anmerkungen

Anmerkungen Hier können Anmerkungen zur Meldung hinterlegt werden.

Kommunikationseinträge

Kommunikationseinträge Stellt die zur Meldung abgelegten Kommunikationseinträge automatisch chronologisch dar.

Prüfungsinformation

Ersteller

Erfasser der Anfrage / Angemeldeter Benutzer

Erfasst den angemeldeten Benutzer, der die Meldung erfasst

Änderung

*Änderungsdatum**

Datum der letzten Änderung der Meldung



8 Aktionen von Instandhaltungsmeldungen und -aufträgen

Aktionen

- Hinzufügen** Mit dieser Aktionen wird eine neue **Instandhaltungsmeldung** erzeugt.
- Untergeordneten Bestandteil hinzufügen**
Mit dieser Aktion wird ein neuer **Instandhaltungsauftrag** zur ausgewählten oder übergeordneten Instandhaltungsmeldung erzeugt.
- Kopieren** Kopiert die/den ausgewählte/-n Instandhaltungsmeldung/-auftrag.
- Nach doppelten Meldungen/Anforderungen suchen**
(nur Instandhaltungsmeldung)
Sucht nach doppelten Instandhaltungsmeldungen anhand von bestimmten Kriterien wie z. B. Gebäude, Zeitraum, Melder u. a.
- Kommunikationseintrag hinzufügen**
Dient dem schnellen Hinzufügen von Kommunikationseinträgen (s. u.) zum/zur ausgewählte/-n Instandhaltungsmeldung/-auftrag.
- Archivieren**
(nur Instandhaltungsmeldung)
Archiviert die ausgewählte Instandhaltungsmeldung. In der Liste der Elemente ist die Meldung dann nicht mehr zu sehen.
- Aus dem Archiv abrufen**
(nur Instandhaltungsmeldung)
Ruft die ausgewählte Instandhaltungsmeldung aus dem Archiv ab, macht also das Archivieren rückgängig.

Statusübergänge

Hier werden je nach aktuellem Status die nächsten verfügbaren Statusübergänge angezeigt.

Workflow anzeigen Hier kann der Workflow, also die verschiedenen Prozessschritte, der Meldung / des Auftrags angezeigt werden. Siehe letzte Seite.

Bericht

Beleg hinzufügen Aktion, um Benachrichtigungen per E-Mail zu verschicken oder Belege auszudrucken. Siehe auch folgende Seite.

Bericht Aktion, um Berichte über die ausgewählten Instandhaltungsmeldungen/-aufträge zu erstellen.



9 Belege

In dieser Maske wird der Schritt 7 in oben beschriebenem Ablauf vollzogen.

Liste der Belege

Hier werden die im aktuellen Prozessschritt verfügbaren Belege angezeigt. Sollte der benötigte Beleg fehlen, hat die Meldung / der Auftrag wahrscheinlich einen anderen Status. Über das Feld „Alle Belegvorlagen anzeigen“ kann in einem solchen Fall der Beleg dennoch gefunden werden.

Code	Brief / e-mail	Prüfungsinformation
01_an_AMH		
Allgemein		
Code	01_an_AMH	
Name	Instandhaltungsauftrag an AMH	
Beleg	Instandhaltung_Auftrag_an_AMH	
Systemcode	5	
Adressat		
Adressat	Ansprechpartner Auftragnehmer	
Zweiter Adressat		
Dritter Adressat		
Kopieren in	Externer Auftragnehmer	
Zweite Kopie in	Sachbearbeiter Intern	
Dritte Kopie in		
Absender-E-Mail-Adresse		
Antwort-E-Mail-Adresse		
Sonstiges		
Benutzerstatus	W030, Akzeptiert	
Dateikopie speichern	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	
Als PDF speichern	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein	
Dem E-Mail-Betreff einen Arbeitsb...	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein	
E-Mail-Betreff-Bericht	Instandhaltung_Betreff	
Standardanhang		
Standardanhang - Dokument 1		
Standardanhang - Dokument 2		
Standardanhang - Dokument 3		

Datenbereich

Enthält Angaben zum ausgewählten Beleg.

Aktionsmenü

E-Mail bearbeiten

Hier kann ein E-Mail-Beleg vor dem Versand bearbeitet werden. Siehe folgende Seiten.

E-Mail senden

Versendet einen E-Mail-Beleg, ohne diesen anzuzeigen.

Vorschau und Drucken

Zeigt den Beleg an, um ihn ausdrucken zu können. Ein Versand ist so nicht möglich. Siehe auch folgende Seiten.



10 Belege – E-Mail bearbeiten

The screenshot shows a web browser window displaying an email interface. The email is titled 'Umfangreiche E-Mails' and is from the University of Heidelberg. The email content includes a table with the following details:

Auftragsnummer	17.02
Kurzbeschreibung	Wände streichen
Standort	Gebäude 2210, Seminarstraße , 69117 Heidelberg, Raum 006 (Büroraum)
Beschreibung der Maßnahme	Raum für Berufung Renovieren zu renovieren Teppich muss ausgetauscht werden
Zuständiger Sachbearbeiter	Herr Dipl.-Ing. Christoph G... Telefon: 06223 34120-10 E-Mail: christoph.g... @heidelberg.de
Erstellung des Auftrags	24. Januar 2020

The email also includes a signature block from the University of Heidelberg, Dezentat 3 - Planung, Bau und Sicherheit, Abteilung 3.2 - Bau und Liegenschaften. At the bottom of the email, there is a note: 'Dies ist eine automatisch generierte E-Mail. Bitte antworten Sie nicht direkt auf diese Nachricht.' and a footer: 'P Bevor Sie diese E-Mail ausdrucken, überlegen Sie bitte, ob dies wirklich erforderlich ist. Please think before you print'.



11 Belege – Vorschau und Drucken

Mozilla Firefox (Privater Modus)

https://facility.uni-heidelberg.de/webclient/workspace/dynamic-download-resource/b091d927-61...

Sehr geehrter Herr ██████,

wir bitten Sie, folgenden Antrag auf Instandsetzungsarbeiten zu bearbeiten:

Auftragsnummer	17.02
Kurzbeschreibung	Wände streichen
Standort	Gebäude 2210, Seminarstraße , 69117 Heidelberg, Raum 006 (Büroraum)
Beschreibung der Maßnahme	Raum für Berufung ██████ zu renovieren Teppich muss ausgetauscht werden
Zuständiger Sachbearbeiter	Herr Dipl.-Ing. ██████ Telefon: +49 ██████ E-Mail: ██████@uni-heidelberg.de
Erstellung des Auftrags	24. Januar 2020

Mit freundlichen Grüßen

Ihre Universität Heidelberg
Universitätsverwaltung
Dezernat 3 - Planung, Bau und Sicherheit
Abteilung 3.2 - Bau und Liegenschaften

Dies ist eine automatisch generierte E-Mail. Bitte antworten Sie nicht direkt auf diese Nachricht.

⚠ Bevor Sie diese E-Mail ausdrucken, überlegen Sie bitte, ob dies wirklich erforderlich ist. Please think before you print

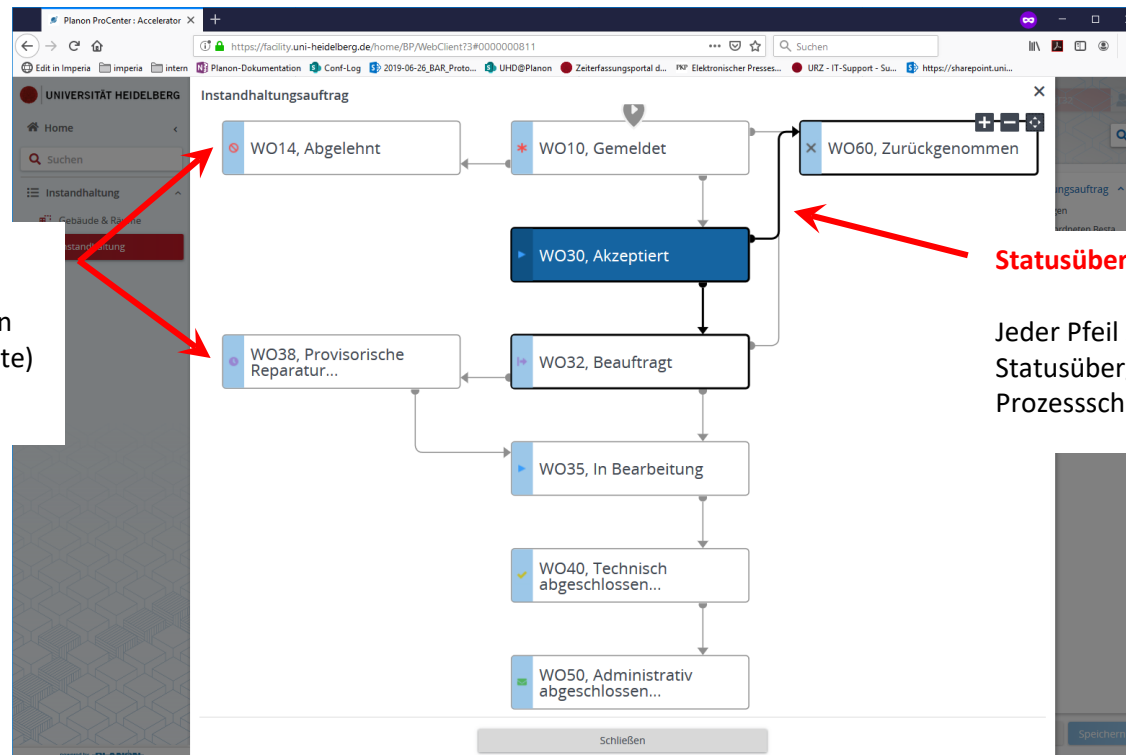


12 Workflow anzeigen

Der Workflow entspricht dem „Lebenszyklus“ einer Meldung / eines Auftrags und zeigt die einzelnen Prozessschritte sowie deren Abfolge.

Status

Dies sind die einzelnen Status (=Prozessschritte) im Workflow.



Statusübergang

Jeder Pfeil stellt einen möglichen Statusübergang (=Abfolge der Prozessschritte) dar.