



Einführung in Planon

Reinigungsmeldungen 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.....	3
2 Grundlegendes zu Reinigungsaufträgen in Planon.....	5
3 Umgang mit Reinigungsmeldungen und –aufträgen (Bedarfsreinigung und Reklamation)	6
4 Umgang mit Reinigungsmeldungen und –aufträgen (Aushilfsreinigung)	10
5 Aufbau einer Reinigungsmeldung	12
6 Datenfelder von Reinigungsmeldungen	13
7 Aufbau eines Reinigungsauftrags	15
8 Datenfelder von Reinigungsaufträgen (Bedarfsreinigung und Reklamation)	16
9 Datenfelder von Reinigungsaufträgen (Aushilfsreinigung)	18
10 Aktionen von Reinigungsmeldungen und -aufträgen.....	20
11 Belege	21
12 Belege – E-Mail bearbeiten	22
13 Belege – Vorschau und Drucken.....	23
14 Workflow anzeigen.....	24
15 Reinigungsreviere	25
16 Reinigungsturnus	28



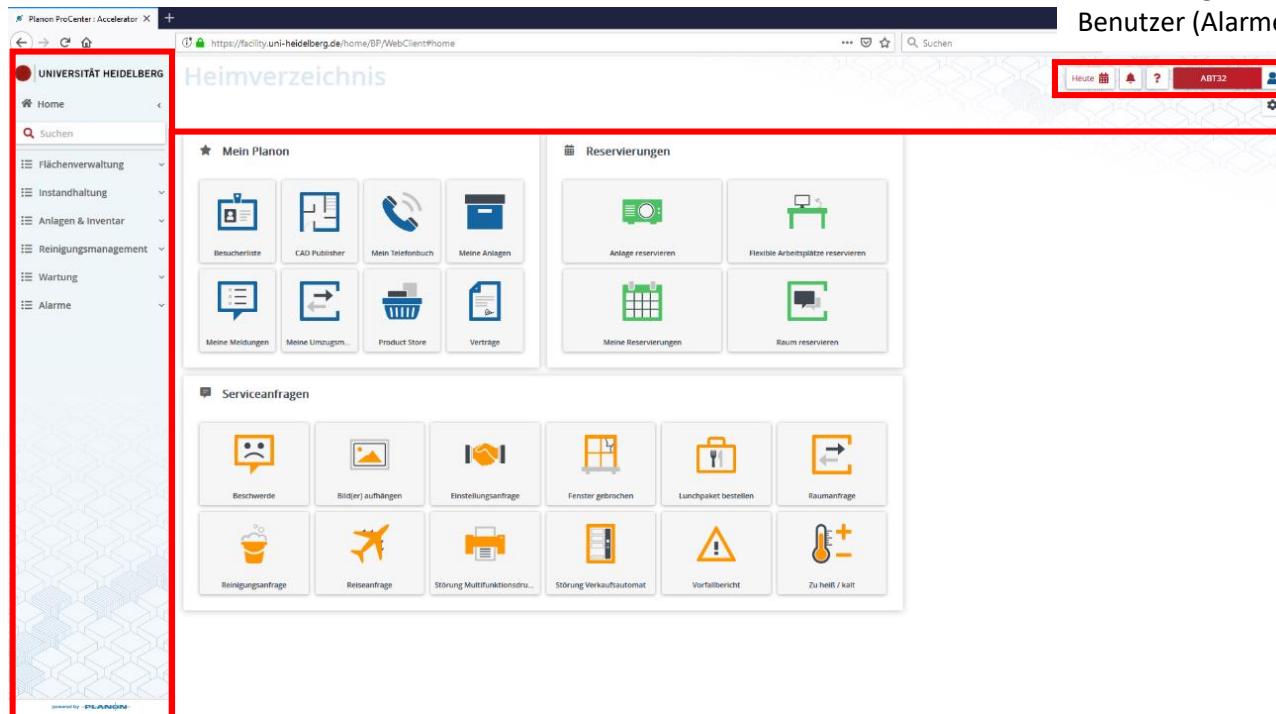
1 Grundaufbau von Planon

Benutzerfunktionen

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

Navigationsbereich

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 (Fortsetzung)

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. On the left, there is a navigation pane with 'Home' and 'Suchen' (Search) options. The main area is divided into several tabs: 'Gebäude' (Buildings), 'Komponenten' (Components), 'Instandhaltungsaufträge' (Maintenance Orders), 'Auftragsdetails' (Order Details), and 'Unterauftragsdetails' (Sub-order Details). The 'Gebäude' tab is active, displaying a list of buildings under the heading 'Objekte (185)'. The first item in the list is selected: '1010 - Hauptstraße 207-209 (Sickingher Hof / Wohnhaus Roßhirt)'. To the right of the list, a detailed view for the selected building is shown, organized into sections: 'Allgemein' (General), 'Adressdaten' (Address Data), and 'Eigenschaften' (Properties). The 'Allgemein' section includes fields for 'Universitätschlüssel' (1251, U Heidelberg, Abt. Heidelberg (ohne Klinikum)), 'Code' (1010), and 'Name' (Hauptstraße 207-209 (Sickingher Hof / Wohnhaus Roßhirt)). The 'Adressdaten' section includes 'Straße' (Hauptstraße), 'Hausnummer' (207-209), 'Postleitzahl' (69117), 'Ort' (Heidelberg), 'Land' (Deutschland), 'Stadtteil' (Altstadt, Altstadt), and 'Campus' (01, Altstadt). The 'Eigenschaften' section includes 'Bauzweck' (1, Allg. Hochschulbau), 'Überlassungsverhältnis' (0, Landeseigentum), 'Gebäudeeigentümer' (0005, Land Baden-Württemberg (AMH)), 'Minderungsfaktor', 'SAP-Gebäudekostens...' (90001010, 1010 - Hauptstraße 207-209), 'Benutzerstatus' (PR30, In Verwaltung), 'Baujahr' (1742), 'Altenzeichen' (4101.1-1010.4342), 'GPS Koordinaten' (49.412459,8.712579), 'Barrierefreier Zugang' (J, Ja), 'Barrierefrei' (T, Teilweise), 'Startdatum Gültigkeit', 'Enddatum Gültigkeit', and 'Anmerkungen' (499956 verbleibende Zeichen (Höchstanzahl 500000)). At the bottom of the detailed view, there is a field for 'Hauptnutzer-nutzung' (Gemanistisches Seminar).

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 Reinigungsaufträgen in Planon

Das Modul Reinigung in Planon unterstützt verschiedene Arten von Reinigungsmeldungen und -aufträgen. **Reinigungsmeldungen** dienen dabei zur Erfassung von Reklamationen und Bedarfsreinigungen. Diesen Reinigungsmeldungen wird im Nachhinein ein entsprechender **Reinigungsauftrag** (oder mehrere Reinigungsaufträge) zugeordnet. Darüber hinaus gibt es für die Aushilfsreinigung einen **Reinigungsauftrag**, der ohne vorherige **Reinigungsmeldung** direkt angelegt werden kann.

Eine **Reinigungsmeldung** dient zur Erfassung der gewünschten Arbeiten. Diese Meldung wird im Falle von Bedarfsreinigung und Reklamation 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 den Betroffenen direkt in Planon angelegt werden können. Kurzfristig müssen diese Meldungen vom zuständigen Sachbearbeiter in Abteilung 3.1 angelegt werden.

Beispiel 1:

Der Nutzer beschwert sich, dass die Reinigung der Räume 4 und 5 nicht sachgemäß erfolgt ist (=Reklamation). Diese Meldung würde zukünftig von der entsprechenden Einrichtung direkt im System eingetragen. Vorläufig würde der Sachbearbeiter in Abteilung 3.1 diese Meldung anlegen.

Beispiel 2:

Der Nutzer meldet zusätzlichen Reinigungsbedarf (=Bedarfsreinigung) aufgrund einer Veranstaltung am Wochenende an. Diese Meldung würde zukünftig von der entsprechenden Einrichtung direkt im System eingetragen. Vorläufig würde der Sachbearbeiter in Abteilung 3.1 diese Meldung anlegen.

Zu einer Reinigungsmeldung gehören immer ein oder mehrere **Reinigungsaufträge**. Diese Aufträge bilden die einzelnen zu erledigenden Arbeiten ab. In der Regel wird es zu einer Meldung einen Auftrag geben, mitunter können aber auch mehrere Aufträge hinterlegt werden (bspw. wenn mehrere Räume betroffen sind, die unterschiedlich behandelt werden müssen, oder wenn 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 1:

Um die Räume 4 und 5 zu reinigen, werden zwei Aufträge angelegt, da in Raum 5 zusätzliche Anforderungen (bspw. im Sicherheitsbereich) zu erfüllen sind. Diese beiden Teilaufträge würden jeweils einen Auftrag zur Reinigungsmeldung (=Reklamation) darstellen.

Beispiel 2:

Die Bedarfsreinigung wird als Auftrag unterhalb der Reinigungsmeldung angelegt.

Darüber hinaus gibt es einen **Reinigungsauftrag** für die Aushilfsreinigung, der direkt und ohne zugehörige Meldung angelegt wird.

Beispiel 3:

Zur Aushilfsreinigung soll eine Fremdfirma beauftragt werden. Dazu wird ein Reinigungsauftrag (ohne übergeordnete Meldung) angelegt.



3 Umgang mit Reinigungsmeldungen und –aufträgen (Bedarfsreinigung und Reklamation)

Das Vorgehen für Reinigungsmeldungen zu Bedarfsreinigung und Reklamation 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 in der Gruppe „Reinigungsmanagement“ zum Modul (TSI) „Reinigungsaufträge“. Dort wählt man in der oberen Auswahlliste (Drill-Down) den Punkt „Reinigungsaufträge“ 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 und Auswahl von Reinigungsmeldung im Aktionsmenü rechts legt man eine neue Reinigungsmeldung an. Eingabe der Felder „Interner Melder“ (der Melder innerhalb der Universität, sonst unter „Externer Melder“ erfassen) und „Sachbearbeiter Intern“ (Sachbearbeiter 3.1 oder ZNF); „Im Auftrag von“ kann in Fällen befüllt werden, in denen stellvertretend für einen anderen Melder gemeldet wird. Das Feld Gebäude wird i. d. R. anhand verschiedener Kriterien vorbefüllt (angemeldeter Benutzer, Drill-Down). Falls nur ein Raum betroffen, sollte der Raum ausgewählt. Eine sprechende Kurzbeschreibung für die Meldung erleichtert später das Wiederauffinden: Gebäude- und Auftragsnummer werden in der Auswahlliste automatisch angezeigt, die Kurzbeschreibung folgt danach. Unter „Kategorie“ kann zwischen „Reklamation“ und „Bedarfsreinigung“ unterschieden werden. Angabe „Durchführende Abteilung“ ergänzen, im Regelfall wird dies Abteilung 3.1 oder das ZNF sein. Falls bekannt, sollte das geplante Ausführungsdatum ergänzt werden. Der externe Auftragnehmer sowie dessen Ansprechpartner kann 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 Abgelehnt gestellt und per Klick auf Archivieren archiviert. Sonst weiter bei Schritt 3.</p>



3 Umgang mit Reinigungsmeldungen und -aufträgen (Bedarfsreinigung und Reklamation, Fortsetzung)

Schritt	In Planon auszuführende Schritte
3	<p>Melder benachrichtigen</p> <p>Über die Schaltfläche Beleg kann jetzt der Melder benachrichtigt werden. Hierzu wird der passende Beleg herausgesucht und die entsprechende E-Mail ggf. bearbeitet und versendet. Beschreibung siehe unten.</p>
4	<p>Formulieren der Auftrags</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mit einem Klick auf Untergeordneten Bestandteil hinzufügen und anschließender Auswahl von Reklamation (Reinigung) oder Bedarfsreinigung im Aktionsmenü rechts legt man einen neuen Reinigungsauftrag an. 2. 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). 3. Angabe des Gebäudes und des Raums, diese Felder werden von der Instandhaltungsmeldung übernommen, ggf. müssen diese angepasst werden. 4. Eine sprechende Kurzbeschreibung für den Auftrag erleichtert später das Wiederauffinden: Gebäude- und Auftragsnummer werden in der Auswahlliste automatisch angezeigt, die Kurzbeschreibung folgt danach. 5. Eingabe von genauen und möglichst vielen Angaben zum Auftrag (Was muss gemacht werden?). 6. Bei der Bedarfsreinigung sollte die Bedarfsart (Sonder- oder Unterhaltsreinigung) hinterlegt werden. 7. Die Angaben zum externen Auftragnehmer und dessen Ansprechpartner müssen ergänzt werden, bevor die Benachrichtigung aus dem System heraus erfolgen kann. In Abhängigkeit vom externen Auftragnehmer sind nur die entsprechenden Ansprechpartner auswählbar. 8. Start- und Enddatum-/zeit der Ausführung sollten ergänzt werden. 9. Viele Felder werden vorausgefüllt, die Angaben sollten entsprechend geprüft werden. 10. Manchmal liegen nicht alle Angaben vor, dann können diese nachträglich ergänzt werden. Verpflichtend (und damit Voraussetzung zum Speichern) ist nur die Angabe eines Gebäudes. 11. Mit einem Klick auf Speichern wird der Auftrag gespeichert und erscheint in der Auswahlliste links.
5	<p>Anlegen weiterer Aufträge, ggf. als Kopie</p> <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>



3 Umgang mit Reinigungsmeldungen und -aufträgen (Bedarfsreinigung und Reklamation, Fortsetzung)

Schritt	In Planon auszuführende Schritte
6 Prüfen, ob der Auftrag berechtigt ist, und ggf. ablehnen oder zurücknehmen	Der Auftrag kann zu diesem Zeitpunkt abgelehnt werden. Dann wird dies in den Anmerkungen dokumentiert, der Auftrag per Klick auf den Status Abgelehnt / Beendet 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 die Reinigungsmeldung insgesamt abgelehnt/zurückgenommen, sonst weiter bei Schritt 7A (Reklamation) oder Schritt 7B (Bedarfsreinigung).
7A Workflow für Reklamationen	Am Auftrag wird der Status per Klick auf Mangel angezeigt geändert. Im Anschluss wird der Auftragnehmer über die Schaltfläche Beleg benachrichtigt. Hierzu wird der passende Beleg herausgesucht und die entsprechende E-Mail ggf. bearbeitet und versendet. Beschreibung siehe unten. Wird der Mangel nicht behoben, kann dies über einen Klick auf Mangel erneut angezeigt dokumentiert werden. Per Klick auf Vertragsstrafe kann eine solche erfasst werden, sollte dies notwendig sein.
7B Workflow für Bedarfsreinigung	I. Wenn ein Rahmenvertrag besteht, wird der Status per Klick auf Bestehender Rahmenvertrag geändert. II. Wenn kein Rahmenvertrag besteht, wird der Status per Klick auf Kein Rahmenvertrag geändert. Anschließend erfolgt eine Kostenschätzung und die entsprechende Ausschreibung. Dies wird über per Klick auf den Status Kostenschätzung / Ausschreibung dokumentiert. Sobald die Ausschreibung veröffentlicht ist, wird dies per Klick auf Ausschreibung veröffentlicht festgehalten. Die Zuschlagserteilung wird per Klick auf Zuschlag erteilt erfasst.
8 Beauftragung des Auftragnehmers	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. Im Anschluss wird der Auftrag per Klick auf In Bearbeitung auf diesen Status gesetzt.



3 Umgang mit Reinigungsmeldungen und -aufträgen (Bedarfsreinigung und Reklamation, Fortsetzung)

Schritt	In Planon auszuführende Schritte
9 Abschluss der Arbeiten	Sobald die Arbeiten abgeschlossen sind (ggf. nach Abnahme), bekommt der Auftrag per Klick den Status Technisch abgeschlossen .
10 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.
11 Melder benachrichtigen	Über die Schaltfläche Beleg kann jetzt der Melder benachrichtigt werden. Hierzu wird der passende Beleg herausgesucht und die entsprechende E-Mail ggf. bearbeitet und versendet. Beschreibung siehe Kapitel „11 Belege“ (Seite 21).



4 Umgang mit Reinigungsmeldungen und –aufträgen (Aushilfsreinigung)

Das Vorgehen für Aushilfsreinigung gliedert sich in folgende Schritte:

Schritt	In Planon auszuführende Schritte
0 Anmelden in Planon und Öffnen des korrekten TSIs	<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.)</p> <p>In der geöffneten Web-Maske navigiert man links zum Modul (TSI) „Reinigungsaufträge“ in der Gruppe „Reinigungsmanagement“. Dort wählt man in der oberen Auswahlliste (Drill-Down) den Punkt „Reinigungsaufträge“ aus.</p>
1 Formulieren des Auftrags	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mit einem Klick auf Hinzufügen und Auswahl von Aushilfsreinigung im Aktionsmenü rechts legt man einen neuen Reinigungsauftrag an. 2. Eingabe der Felder „Interner Melder“ (der Melder innerhalb der Universität, i. d. R. auch der Sachbearbeiter 3.1 oder ZNF) und „Sachbearbeiter Intern“ (Sachbearbeiter 3.1 oder ZNF). 3. Eingabe des Felds Gebäude, ggf. ist dieses vorbefüllt (Drill-Down). 4. Angabe des Reinigungsreviers; hier sind immer alle Reinigungsreviere zu sehen. 5. Eine sprechende Kurzbeschreibung für die Meldung erleichtert später das Wiederauffinden: Gebäude- und Auftragsnummer werden in der Auswahlliste automatisch angezeigt, die Kurzbeschreibung folgt danach. 6. Angabe „Durchführende Abteilung“ ergänzen, im Regelfall wird dies Abteilung 3.1 oder das ZNF sein. 7. Falls bekannt, sollte das geplante Ausführungsdatum ergänzt werden. 8. Der externe Auftragnehmer sowie dessen Ansprechpartner müssen ergänzt werden. 9. Start- und Enddatum-/zeit der Ausführung können ergänzt werden. 10. Manchmal liegen nicht alle Angaben vor, dann sollten diese nachträglich ergänzt werden. Verpflichtend (und damit Voraussetzung zum Speichern) ist nur die Angabe eines Gebäudes. 11. Mit einem Klick auf Speichern wird die Meldung gespeichert und erscheint in der Auswahlliste links.
2 Beauftragung des Auftragnehmers	<p>Wird der Auftrag zurückgenommen, wird dies per Klick auf Zurückgenommen festgehalten. 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 Kapitel „11 Belege“ (Seite 21). Im Anschluss wird der Auftrag per Klick auf Beauftragt auf diesen Status gesetzt.</p>



4 Umgang mit Reinigungsmeldungen und -aufträgen (Aushilfsreinigung, Fortsetzung)

Schritt	In Planon auszuführende Schritte
3	<p>Beauftragung nachverfolgen</p> <p>Wird der Auftrag vom Auftraggeber zurückgenommen, wird dies per Klick auf Zurückgenommen festgehalten. Wird der Auftrag vom Auftragnehmer abgelehnt, wird dies per Klick auf Abgelehnt dokumentiert. In beiden Fällen ist der Auftrag damit abgeschlossen.</p>
4	<p>Bearbeitung nachverfolgen</p> <p>Sobald die Bearbeitung des Auftrags begonnen hat, wird dies per Klick auf In Bearbeitung festgehalten. Sollte es zu einer Nachbeauftragung o. ä. kommen, kann der Auftrag erneut per Klick auf Beauftragt in diesen Status versetzt werden.</p>
5	<p>Abschluss der Arbeiten</p> <p>Sobald die Arbeiten abgeschlossen sind (ggf. nach Abnahme), bekommt der Auftrag per Klick den Status Technisch abgeschlossen.</p>
6	<p>Rechnungsabschluss</p> <p>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.</p>



5 Aufbau einer Reinigungsmeldung

In dieser Maske werden die Schritte 1 bis 3 in oben beschriebenem Ablauf (Bedarfsreinigung und Reklamation) vollzogen.

Ausgewählte Meldung

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

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.



6 Datenfelder von Reinigungsmeldungen

Allgemein

Vorgangsnummer

*Lfd. Nummer** Laufende Nummer, automatisch vergeben.

Melder

Interner Melder Der/die interne Melder:in der Anfrage, wird automatisch mit der angemeldeten Person befüllt. Kann auf die meldende Person geändert werden.

Externer Melder Falls der/die Melder:in kein:e Angehörige:r der Universität ist, kann diese Person hier erfasst werden.

Sachbearbeiter Intern Der/die interne Sachbearbeiter:in der Abteilung 3.1 oder des ZNF, der/die die Meldung bearbeitet.

Im Auftrag von Falls die Meldung im Auftrag einer anderen (universitätsinternen) Person getätigt wird, kann diese hier erfasst werden.

Standort

Gebäude * Betroffenes Gebäude, aus einer Liste auszuwählen, Pflichtfeld.

Raum Betroffener Raum, aus einer Liste auszuwählen; hier ist nur ein Raum auswählbar.

Beschreibung

Kurzbeschreibung Kurze, sprechende Beschreibung der Meldung.
Beschreibung Ausführliche Beschreibung der gewünschten / angedachten Maßnahmen.

Kategorie Kategorie der Reinigungsmeldung – Bedarf oder Reklamation.

Zuständigkeit

Durchführende Abteilung

Die Abteilung, die die Auftragsvergabe durchführt; i. d. R. Abteilung 3.1 oder ZNF.

*Status**

Status im Workflow, automatisch vergeben.

Geplante Ausführung Datum der geplanten Ausführung.

*Alle Unteraufträge abgeschlossen**

Gibt an, ob alle Unteraufträge abgeschlossen sind, automatisch ausgefüllt.

Arbeitsauftragsgruppe* Arbeitsauftragsgruppe, automatisch vergeben.

Externer Auftragnehmer Der externe Auftragnehmer für die Reinigungsmeldung.

Ansprechpartner Auftragnehmer

Der Ansprechpartner beim externen Auftragnehmer.

Anmerkungen intern

Anmerkungen intern

Anmerkungen

Hier können Anmerkungen zur Meldung hinterlegt werden.

6 Datenfelder von Reinigungsmeldungen (Fortsetzung)

Zeitlicher Ablauf / Kosten

Zeit bis zum Abschluss

Tatsächliche/-s Abschlussdatum/-zeit[Ⓢ]

Datum des Abschlusses, wird automatisch anhand des Statuswechsels ergänzt.

Kum. Schätzkosten

Kum. Schätzbetrag exkl. USt.[Ⓢ]

Kumulative Schätzkosten ohne Umsatzsteuer, automatisch eingetragen.

Kum. Schätzbetrag inkl. USt.[Ⓢ]

Kumulative Schätzkosten mit Umsatzsteuer, automatisch eingetragen.

Kum. Kosten Arbeitsstunden

Arbeitsstunden kum. exkl. USt.[Ⓢ]

Kumulative Arbeitsstunden ohne Umsatzsteuer, automatisch eingetragen.

Arbeitsstunden kum. inkl. USt.[Ⓢ]

Kumulative Arbeitsstunden mit Umsatzsteuer, automatisch eingetragen.

Kum. Ist-Kosten

Kum. Ist-Kosten exkl. USt.[Ⓢ]

Kumulative Ist-Kosten ohne Umsatzsteuer, automatisch eingetragen.

Kum. Ist-Kosten inkl. USt.[Ⓢ]

Kumulative Ist-Kosten mit Umsatzsteuer, automatisch eingetragen.

Kommunikationseinträge

Kommunikationseinträge Stellt die zur Meldung abgelegten Kommunikationseinträge automatisch chronologisch dar.

Prüfungsinformation

Erstellung

Erfasser der Anfrage / Angemeldeter Benutzer

Erfasst den angemeldeten Benutzer, der die Meldung erfasst.

Änderung

*Änderungsdatum**

Datum der letzten Änderung der Meldung.



7 Aufbau eines Reinigungsauftrags

In dieser Maske werden die Schritte 4 bis 10 in oben beschriebenem Ablauf (Bedarfsreinigung und Reklamation) bzw. Schritte 1 bis 6 in oben beschriebenem Ablauf (Aushilfsreinigung) vollzogen.

Übergeordnete Meldung

Hier ist die übergeordnete Meldung zu sehen. Bei Aushilfsreinigung gibt es keine übergeordnete Meldung.

Ausgewählter Auftrag

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

Aktionsmenü mit Aktionen

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

Datenbereich mit Datenfeldern

Hier sind die Datenfelder des links ausgewählten Instandhaltungsauftrags zu sehen.



8 Datenfelder von Reinigungsaufträgen (Bedarfsreinigung und Reklamation)

Allgemein

Allgemein

*Lfd. Nummer** Laufende Nummer, automatisch vergeben.
Übergeordnete Anfrage Nummer der übergeordneten Reinigungsmeldung, automatisch eingetragen.

Melder

Interner Melder[□] Wird automatisch aus der Reinigungsmeldung übernommen.
Externer Melder[□] Wird automatisch aus der Reinigungsmeldung übernommen.
Sachbearbeiter Intern[□] Wird automatisch aus der Reinigungsmeldung übernommen.
Im Auftrag von[□] Wird automatisch aus der Reinigungsmeldung übernommen.

Standortdaten

Gebäude^{□*} Wird automatisch aus der Reinigungsmeldung übernommen.
Raum[□] Wird automatisch aus der Reinigungsmeldung übernommen, muss u. U. angepasst werden.

Beschreibung

Kurzbeschreibung Wird automatisch aus der Reinigungsmeldung übernommen, muss u. U. angepasst werden.
Beschreibung Wird automatisch aus der Reinigungsmeldung übernommen, muss u. U. angepasst werden.
Bedarfsart **[nur Bedarfsreinigung]**
 Gibt die Art des Bedarfs an – Sonderreinigung oder Unterhaltsreinigung

Zuständigkeit

Durchführende Abteilung[□] Wird automatisch aus der Reinigungsmeldung übernommen.
*Status** Status im Workflow, automatisch vergeben.
Geplante Ausführung[Ⓢ] Wird automatisch aus der Reinigungsmeldung übernommen.
*Arbeitsauftragsgruppe** Arbeitsauftragsgruppe, automatisch vergeben.
Externer Auftragnehmer[□] Wird automatisch aus der Reinigungsmeldung übernommen.
Ansprechpartner Auftragnehmer[□] Wird automatisch aus der Reinigungsmeldung übernommen.

Planung

Startdatum/-zeit[Ⓢ] Startdatum und- zeit der Ausführung.
Enddatum/-zeit[Ⓢ] Enddatum und- zeit der Ausführung.

Anmerkungen intern

Anmerkungen intern

Anmerkungen Hier können Anmerkungen zum Auftrag hinterlegt werden.



8 Datenfelder von Reinigungsaufträgen (Bedarfsreinigung und Reklamation, Fortsetzung)

Besonderheiten

Vorbereitende Maßnahmen (J/N) <input type="checkbox"/>	Gibt an, ob vorbereitende Maßnahmen notwendig sind.
Gefährdungspotential (J/N) <input type="checkbox"/>	Gibt an, ob ein Gefährdungspotential vorliegt.
Gesonderte Information notwendig (J/N) <input type="checkbox"/>	Gibt an, ob gesonderte Informationen notwendig sind.
Anmerkungen	Hier können Anmerkungen zum Auftrag hinterlegt werden

Zeitlicher Ablauf

Zeitlicher Ablauf

<i>Hinzugefügt am</i> [Ⓢ]	Datumsangabe, automatisch eingetragen.
Auftrag akzeptiert / beauftragt am [Ⓢ]	Datum der Beauftragung, automatisch eingetragen.
Techn. abgeschl. am [Ⓢ]	Datum des technischen Abschlusses, automatisch eingetragen.
Admin. abgeschl. am [Ⓢ]	Datum des administrativen Abschlusses, automatisch eingetragen.

Schätzkosten

<i>Schätzbetrag exkl. USt.</i> [Ⓢ]	Schätzkosten ohne Umsatzsteuer, automatisch eingetragen.
<i>Schätzbetrag inkl. USt.</i> [Ⓢ]	Schätzkosten mit Umsatzsteuer, automatisch eingetragen.

Arbeitsstunden

<i>Arbeitsstunden exkl. USt.</i> [Ⓢ]	Arbeitsstunden ohne Umsatzsteuer, automatisch eingetragen.
<i>Arbeitsstunden inkl. USt.</i> [Ⓢ]	Arbeitsstunden mit Umsatzsteuer, automatisch eingetragen.
<i>Arbeitsstunden Gesamt</i>	Arbeitsstunden, automatisch eingetragen.
Ist-Kosten	
<i>Ist-Kosten exkl. USt.</i> [Ⓢ]	Ist-Kosten ohne Umsatzsteuer, automatisch eingetragen.
<i>Ist-Kosten inkl. USt.</i> [Ⓢ]	Ist-Kosten mit Umsatzsteuer, automatisch eingetragen.

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
------------------------	--



9 Datenfelder von Reinigungsaufträgen (Aushilfsreinigung)

Allgemein

Allgemein

Lfd. Nummer* Laufende Nummer, automatisch vergeben.

Melder

Interner Melder Der/die interne Melder:in der Anfrage, wird automatisch mit der angemeldeten Person befüllt. Kann auf die meldende Person geändert werden.

Sachbearbeiter Intern Der/die interne Sachbearbeiter:in der Abteilung 3.1 oder des ZNF, der/die die Meldung bearbeitet.

Standort

Gebäude * Betroffenes Gebäude, aus einer Liste auszuwählen, Pflichtfeld.

Reinigungsrevier Betroffenes Reinigungsrevier, aus einer Liste auszuwählen.

Beschreibung

Kurzbeschreibung Kurze, sprechende Beschreibung der Meldung.
Beschreibung Ausführliche Beschreibung der gewünschten / angedachten Maßnahmen.

Zuständigkeit

Durchführende Abteilung Die Abteilung, die die Auftragsvergabe durchführt; i. d. R. Abteilung 3.1 oder ZNF.

Status* Status im Workflow, automatisch vergeben.

Geplante Ausführung Datum der geplanten Ausführung.

Arbeitsauftragsgruppe* Arbeitsauftragsgruppe, automatisch vergeben.

Externer Auftragnehmer Der externe Auftragnehmer für die Reinigungsmeldung.

Ansprechpartner Auftragnehmer Der Ansprechpartner beim externen Auftragnehmer.

Anmerkungen intern

Anmerkungen intern

Anmerkungen Hier können Anmerkungen zur Meldung hinterlegt werden.



9 Datenfelder von Reinigungsaufträgen (Aushilfsreinigung, Fortsetzung)

Zeitlicher Ablauf

Zeitlicher Ablauf

<i>Hinzugefügt am</i> [Ⓢ]	Datumsangabe, automatisch eingetragen.
Auftrag akzeptiert / beauftragt am [Ⓢ]	Datum der Beauftragung, automatisch eingetragen.
Techn. abgeschl. am [Ⓢ]	Datum des technischen Abschlusses, automatisch eingetragen.
Admin. abgeschl. am [Ⓢ]	Datum des administrativen Abschlusses, automatisch eingetragen.

Schätzkosten

<i>Schätzbetrag exkl. USt.</i> [Ⓢ]	Schätzkosten ohne Umsatzsteuer, automatisch eingetragen.
<i>Schätzbetrag inkl. USt.</i> [Ⓢ]	Schätzkosten mit Umsatzsteuer, automatisch eingetragen.

Arbeitsstunden

<i>Arbeitsstunden exkl. USt.</i> [Ⓢ]	Arbeitsstunden ohne Umsatzsteuer, automatisch eingetragen.
<i>Arbeitsstunden inkl. USt.</i> [Ⓢ]	Arbeitsstunden mit Umsatzsteuer, automatisch eingetragen.
<i>Arbeitsstunden Gesamt</i>	Arbeitsstunden, automatisch eingetragen.

Ist-Kosten

<i>Ist-Kosten exkl. USt.</i> [Ⓢ]	Ist-Kosten ohne Umsatzsteuer, automatisch eingetragen.
<i>Ist-Kosten inkl. USt.</i> [Ⓢ]	Ist-Kosten mit Umsatzsteuer, automatisch eingetragen.

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
------------------------	--



10 Aktionen von Reinigungsmeldungen und -aufträgen

Aktionen

- Hinzufügen** Mit dieser Aktionen wird eine neue **Reinigungsmeldung** oder ein Auftrag zur **Aushilfsreinigung** erzeugt.
- Untergeordneten Bestandteil hinzufügen** Mit dieser Aktion wird ein neuer **Reinigungsauftrag** zur ausgewählten oder übergeordneten Instandhaltungsmeldung erzeugt.
- Kopieren** Kopiert die/den ausgewählte/-n Reinigungsmeldung/-auftrag.
- Kommunikationseintrag hinzufügen** Dient dem schnellen Hinzufügen von Kommunikationseinträgen (s. u.) zum/zur ausgewählte/-n Reinigungsmeldung/-auftrag.
- Archivieren** Archiviert den/die ausgewählte/-n Reinigungsmeldung/-auftrag. In der Liste der Elemente ist die Meldung dann nicht mehr zu sehen.
- Aus dem Archiv abrufen** Ruft den/die ausgewählte/-n Reinigungsmeldung/-auftrag 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 Reinigungsmeldungen/-aufträge zu erstellen.



11 Belege

In dieser Maske werden die Schritte 3 bis 11 in oben beschriebenem Ablauf (Bedarfsreinigung und Reklamation) bzw. der Schritt 2 in oben beschriebenem Ablauf (Aushilfsreinigung) 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.

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.

Datenbereich

Enthält Angaben zum ausgewählten Beleg.



12 Belege – E-Mail bearbeiten

In dieser Ansicht können die Adressaten, der Betreff und der Inhalt der E-Mail individuell bearbeitet und Anhänge angefügt werden.

Achtung: Mit Klick auf OK wird die E-Mail sofort versendet! Eine Versandbestätigung (über die Kopie im eigenen E-Mail-Postfach hinaus) erfolgt nicht.

The screenshot shows the Planon ProCenter web interface. The main window is titled "Umfangreiche E-Mails" and is used for editing and sending emails. The interface includes a sidebar with navigation options like "Home", "Suchen", "Flächenverwaltung", "Instandhaltung", "Anlagen & Inventar", "Reinigungsmanagement", "Reinigungsaufträge", "Gebäude & Räume", "Wartung", and "Alarmer". The main content area is divided into sections for "Allgemein" (General), "An" (To), "Name", "Cc-E-Mail-Adresse", "Bcc-E-Mail-Adresse", "Betreff", "E-Mail als Anhang", and "Inhalt" (Content). The "Betreff" field contains "[CAF] Meldung Nr. 65.00 Ungenügende Reinigung". The "Inhalt" field contains a message in German: "Sehr geehrter Herr K... vielen Dank für Ihre Kontaktaufnahme. Ihr Anliegen wurde erfasst und wird schnellstmöglich bearbeitet." Below the message is a table with details about the cleaning report.

Auftragsnummer	65.00
Standort	Gebäude 1010, Hauptstraße 207-209, 69117 Heidelberg, Raum 1010.00.002 (Büroraum)
Kurzbeschreibung	Ungenügende Reinigung
Beschreibung der Maßnahme	Der Boden ist trotz Reinigung total schmutzig
Zuständiger Sachbearbeiter	Herr K... Telefon: +49 ... E-Mail: ...@heidelberg.de
Eingang der Meldung	24. März 2020 09:50

At the bottom of the window, there are buttons for "OK" and "Abbrechen".



13 Belege – Vorschau und Drucken

Hier kann der Inhalt der E-Mail betrachtet und aus dem Browser-Menü heraus gedruckt werden.

Mozilla Firefox (Privater Modus)

https://facility.uni-heidelberg.de/webclient/workspace/dynamic-download-r

Sehr geehrter Herr K ,

vielen Dank für Ihre Kontaktaufnahme.
Ihr Anliegen wurde erfasst und wird schnellstmöglich bearbeitet.

Auftragsnummer	65.00
Standort	Gebäude 1010, Hauptstraße 207-209, 69117 Heidelberg, Raum 1010.00.002 (Bürraum)
Kurzbeschreibung	Ungenügende Reinigung
Beschreibung der Maßnahme	Der Boden ist trotz Reinigung total schmutzig
Zuständiger Sachbearbeiter	Telefon: +49 E-Mail: /uni-heidelberg.de
Eingang der Meldung	24. März 2020 09:50

Mit freundlichen Grüßen

Ihre Universität Heidelberg
Universitätsverwaltung
Dezernat 3 - Planung, Bau und Sicherheit
Abteilung 3.1 - Gebäudebetrieb

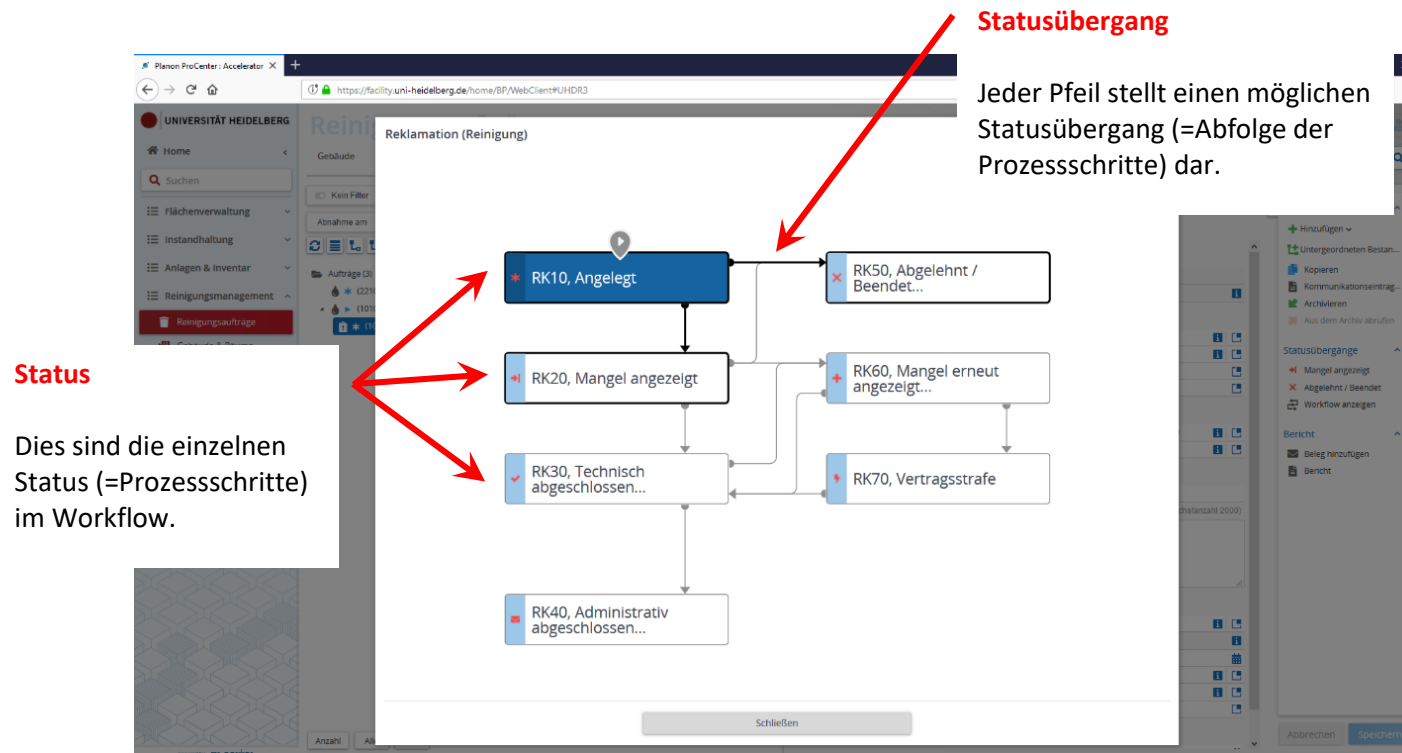
Dies ist eine automatisch generierte E-Mail. Bitte antworten Sie nicht direkt auf diese Nachricht.

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



14 Workflow anzeigen

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





15 Reinigungsreviere

Reinigungsreviere werden im Modul (TSI) „Gebäude & Räume“ angelegt und bearbeitet. Folgende Schritte sind dafür auszuführen:

Schritt	In Planon auszuführende Schritte
<p>0 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 in der Gruppe „Reinigungsmanagement“ zum Modul (TSI) „Gebäude & Räume“. Dort findet man in der oberen Leiste (Drill-Down) die Auswahlebene „Komponenten“ und darunter den Auswahlsschritt „Reinigungsreviere“.</p>
<p>1 Anlegen des Reinigungsreviers</p>	<p>Falls das Reinigungsrevier bereits existiert, ist hier kein weiterer Schritt vonnöten. Über einen Klick auf Hinzufügen wird ein neues Reinigungsrevier angelegt. Das Feld Code ist mit einem gut identifizierbaren Code versehen werden (bspw. 1010-RR1). Eine sprechende Beschreibung für das Reinigungsrevier erleichtert später das Wiederauffinden. Die Angabe des Gebäudes ist obligatorisch. Reinigungsreviere beziehen sich immer auf genau ein Gebäude. Unter Eigenreinigung / Fremdreinigung kann angegeben werden, ob das Reinigungsrevier in Eigen- oder Fremdreinigung gereinigt wird. Unter Reinigungsfirma kann die ausführende Firma angegeben werden. Unter Zeichnung kann eine Zeichnung oder ein anderes Dokument hochgeladen werden.</p>
<p>2 Verknüpfen von Reinigungsrevieren mit Räumen</p>	<p>Im Modul (TSI) „Gebäude & Räume“ findet man in der oberen Leiste (Drill-Down) die Auswahlebene „Räume“. Nach Auswahl eines Raumes steht im Datenbereich der Tab „Reinigung“ zur Verfügung. Im Feld „Reinigungsrevier“ wird das Reinigungsrevier angegeben, mit dem der Raum verknüpft ist. Ebenso kann eine vorhandene Verknüpfung bearbeitet oder gelöscht werden. Es kann ein vom Standardreinigungsturnus (definiert über den Nutzungscode, s. u.) abweichender „Angepasster Reinigungsturnus“ angegeben werden. In den Feldern „Keine Reinigung von“ / „Keine Reinigung bis“ kann ein Zeitraum hinterlegt werden, in dem die Räume nicht gereinigt werden sollen (bspw. um Störungen zu vermeiden). Werden mehrere Räume ausgewählt (Bereich über Umschalt+Klick, einzelne Räume über Strg+Klick), steht die Option „In Auswahl ändern“ zur Verfügung. Wird hier ein Reinigungsrevier (oder ein anderes Feld) angegeben, wird dies nach Klick auf OK auf alle Räume angewendet.</p>



15 Reinigungsreviere (Fortsetzung)

In dieser Maske werden Reinigungsreviere angelegt, bearbeitet und gelöscht.

Komponenten > Reinigungsrevier

In diesem Auswahlschritt werden Reinigungsreviere angelegt, bearbeitet und gelöscht.

TSI „Gebäude & Räume“

In diesem TSI werden Reinigungsreviere angelegt, bearbeitet und gelöscht.

Reinigungsrevier

Aktionen

Über das Aktionsmenü können Reinigungsreviere angelegt, kopiert und gelöscht werden.

Daten zum Reinigungsrevier

Hier werden die Angaben zum Reinigungsrevier bearbeitet.



15 Reinigungsreviere (Fortsetzung)

In dieser Maske werden Reinigungsreviere mit Räumen verknüpft.

TSI „Gebäude & Räume“

In diesem TSI werden Reinigungsreviere angelegt, bearbeitet und gelöscht.

Räume

In diesem Auswahlstschritt werden die Reinigungsreviere mit Räumen verknüpft.

Reinigungsrevier

An dieser Stelle wird das zu Reinigungsrevier angegeben, zu dem der Raum gehört.

GebäudeCode	Stockwerk/Stockwerk.Code	Raumnr. (RNR)	Raumbezeichnung
1010	00	1010.00.001	Flur
1010	00	1010.00.002	Büroraum
1010	00	1010.00.004	Fotokopier
1010	00	1010.00.005	Flur allgem
1010	00	1010.00.006K	Treppenra
1010	00	1010.00.007K	Flur allgem
1010	00	1010.00.008	Flur allgem
1010	00	1010.00.008K	Windfang
1010	00	1010.00.009	Büroraum
1010	00	1010.00.010	Flur allgem
1010	00	1010.00.012	Toilette
1010	00	1010.00.015	Toilette
1010	00	1010.00.016	Treppenra
1010	00	1010.00.017	Büroraum
1010	00	1010.00.021	Übungsrau
1010	00	1010.00.022	Flur allgem
1010	00	1010.00.023	Büroraum
1010	00	1010.00.024	Büroraum
1010	00	1010.00.025	Büroraum
1010	00	1010.00.026	Büroraum
1010	00	1010.00.027	Bibliothek
1010	00	1010.00.029	Fotokopier
1010	00	1010.00.030	Bibliothek
1010	00	1010.00.031	Büroraum



16 Reinigungsturnus

Der Standardreinigungsturnus wird im Bereich Nutzungscode im Modul (TSI) „Gebäude & Räume“ bearbeitet. Folgende Schritte sind dafür auszuführen:

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.)</p> <p>In der geöffneten Web-Maske navigiert man links in der Gruppe „Reinigungsmanagement“ zum Modul (TSI) „Gebäude & Räume“. Dort “ findet man in der oberen Leiste (Drill-Down) die Auswahlebene „Komponenten“ und darunter den Auswahlschritt „Nutzungscode“.</p>
1	<p>Ändern des Standardreinigungsturnus</p> <p>Nach Auswahl eines Nutzungscode steht im Datenbereich der Tab „Reinigung“ zur Verfügung. Im Feld „Reinigungsturnus (Standard)“ wird der Standardreinigungsturnus angegeben.</p> <p>Achtung: Die Angaben werden <u>nicht</u> auf untergeordnete Elemente im Baum vererbt! Jeder Nutzungscode muss einzeln bearbeitet werden.</p>

Am Raum kann der Standardreinigungsturnus durch einen angepassten Reinigungsturnus überschrieben werden (siehe Kapitel „15 Reinigungsreviere“, Seite 25).



16 Reinigungsturnus

In dieser Maske wird der Reinigungsturnus gepflegt.

Komponenten > Nutzungscodes

In diesem Auswahlsschritt werden die Standard-Reinigungsturnus am Nutzungscodes bearbeitet.

Reinigung

In diesem Tab ist das Feld „Reinigungsturnus (Standard)“ zu finden, in dem der Standardreinigungsturnus angegeben und geändert wird.

TSI „Gebäude & Räume“

In diesem TSI werden Reinigungsturnus angelegt und bearbeitet.

The screenshot shows the Planon ProCenter web interface. On the left is a navigation menu with 'Gebäude & Räume' selected. The main area shows a list of 'Nutzungscodes' (Usage Codes) with '09999, Nicht genutzte / nicht nutzbare HNF' selected. A red arrow points from the 'Komponenten > Nutzungscodes' text to the 'Nutzungscodes' tab. Another red arrow points from the 'Reinigung' text to the 'Reinigung' tab in the right-hand pane. The 'Reinigung' tab shows a table with columns for 'Reinigungsturnus' and 'Reinigungsturnus (Standard)'. The value '0000, keine Reinigung / anlassbezogen' is visible in the 'Reinigungsturnus (Standard)' column. A red arrow points from the 'In diesem Auswahlsschritt...' text to the 'Reinigungsturnus (Standard)' field. At the bottom right of the 'Reinigung' pane are buttons for 'Abbrechen' and 'Speichern'.