## DEZERNAT 5 GEBÄUDE-, SICHERHEITS- UND UMWELTMANAGEMENT



Dieses Benutzerhandbuch im PDF-Format ist eine Kopie der ONLINE-Hilfe mit Stand vom 11.10.2017.

Der aktuelle Stand ist jederzeit im Dez.5-Servicedesk über den Menüpunkt ONLINE-Hilfe erreichbar.

# Voraussetzungen

## Nur uniintern

Der Zugriff auf das **Dezernat 5 - Servicedesk** ist nur aus dem Netzwerk der Bergischen Universität Wuppertal heraus möglich. Von externen Rechnern wird derzeit kein Zugriff auf das System gewährt.

## Zugangsberechtigte

Zugang zum Dezernat 5 - Servicedesk haben die folgenden Universitätsmitglieder und -angehörigen:

- nichtwissenschaftliche Mitarbeiter und Beamte
- wissenschaftliche Mitarbeiter und Beamte
- Professoren und Professorenvertreter
- emeritierte / pensionierte Professoren
- studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte
- Auszubildende
- Lehrbeauftragte

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit des Zugangs für sonstige Personen mit gültigem ZIM-Account. Ausgeschlossen sind Studenten.

## ZIM-Account

Voraussetzung für die Nutzung des **Dezernat 5 - Servicedesk** ist vor allem ein gültiger ZIM-Account (mit entsprechendem persönlichem Passwort) für die Anmeldung am Universitätsnetz. Studentische Hilfskräfte nutzen bitte ihren 'S-Account'.

Sollten Sie über keinen solchen Account verfügen oder haben Sie Probleme damit, so wenden Sie sich bitte an die *ZIM-Benutzerberatung* (Tel. 3295). Bitte beachten Sie, dass neue Accounts erst am Folgetag in unserem System zur Verfügung stehen.

Darüber hinaus können Sie Anträge und Meldungen auch von einem befreundeten Mitarbeiter in Ihrem Namen erfassen lassen.

### Browser

Das **Dezernat 5 - Servicedesk** benötigt keine lokale Installation sondern läuft im Internetbrowser. **JavaScript** muss allerdings aktiviert sein. Nach Angaben des Softwarelieferanten sollten alle gängigen Browser nutzbar sein. Wir empfehlen die Nutzung der neuesten Versionen von **Firefox**, **InternetExplorer** oder **Chrome**.

Wenn Sie Probleme mit einem speziellen Browser haben, wenden Sie sich bitte unter Angabe des Browsernamens und der Versionsnummer an den **Technischen Support** (Kontaktdaten oben rechts).

# Wie starten?



## Aufruf

Sie erreichen das **Dezernat 5 - Servicedesk** von jeder Unterseite des Dezernat 5 Webauftritts aus über die entsprechende Schaltfläche in der linken Spalte.



Am besten speichern Sie sich dazu unsere Startseite <u>www.dez5.uni-wuppertal.de</u> als Favorit ab.

Alternativ erreichen Sie unseren Webauftritt z.B. auch von der Hauptseite der Universität über den Link *Online-Hörsaalbelegung* in der unteren rechten Ecke.



Auswahl

Durch das betätigen der Schaltfläche erreichen Sie die zentrale Seite des Dezernat 5 - Servicedesks.



Den von Ihnen gewünschten Service erreichen Sie dann durch Auswahl aus dem Menü in der linken Spalte.





## Anmeldung

Nach dem ersten Aufruf eines Services während einer Browsersitzung müssen Sie sich zunächst am System anmelden. Nutzen Sie dazu Ihren **ZIM-Account** und das **zugehörige persönliche Passwort**.

Studentische Hilfskräfte nutzen bitte ihren 'S-Account'.

in mit ZIM-Account	PLANON
ZIM-Account	
Zihi-Passwort	
	ок
	In mit ZIM-Account

## Abmelden / Beenden

Ein Abmelden am **Dezernat 5 - Servicedesk** ist nicht erforderlich. Sie können den Browser jederzeit auf beliebigem Weg beenden. Achten Sie jedoch dabei darauf, dass die von Ihnen durchgeführten Anfragen etc. abgeschlossen sind.

# Was wofür?

## Kontaktformular

Für allgemeine Anfragen, Mitteilungen oder Wünsche steht Ihnen nun auch dieser neue Online-Weg des Kontaktformulars zur Verfügung. Durch Auswahl des entsprechenden Zuständigkeitsbereichs wird Ihr Anliegen direkt an die zuständigen Sachbearbeiter/innen in unserem Dezernat weiter geleitet.

Setzen Sie diesen Weg z.B. in folgenden Fällen ein:

- Wenn Ihnen kein direkter Anprechpartner für Ihr Anliegen bekannt ist.
- Wenn Sie uns ausserhalb unserer Ansprechzeiten etwas mitteilen wollen.
- Wenn keine sofortige Reaktion des Dez.5 erforderlich ist.
- Wenn Sie die Antworten automatisch Online erhalten wollen.

Natürlich stehen wir auch weiterhin telefonisch zu Ihrer Verfügung.

## Schlüsselverlustmeldung

Dies Schlüsselverlustmeldung dient der Meldung eines Schlüsselverlusts.

Eine solche Meldung ist Voraussetzung um Ihnen einen neuen Schlüssel erstellen zu können. Mit der Einreichung dieser Schlüsselverlustmeldung wird der verloren gegangene Schlüssel **kostenpflichtig** aus dem System entfernt und ist nicht mehr nutzbar!

In jedem Fall ist eine persönliche Vorstellung beim Schlüsselmanagement erforderlich um Ihnen einen neunen Schlüssel erstellen zu können!

## Störungsmeldung

Wie der Name schon sagt: Mit Hilfe einer Störungsmeldung können Sie dem Gebäudemanagement Störungen, Fehlfunktionen oder Mängel an bestehenden baulichen und technischen Anlagen auf dem Universitätsgelände melden.

Zum Beispiel:

- Störungen der Beleuchtung
- Störungen der Sanitäranlagen
- Fehlfunktion der Schlie
  ßanlage
- Schäden an der Gebäudestruktur

In Notfällen wenden Sie sich bitte sofort telefonisch an die Sicherheitszentrale.

## **Technischer Antrag**

Im Gegensatz zur Störungsmeldung sind die technischen Anträge zur Beauftragung des Gebäudemanagements gedacht um neue bauliche / technische Anlagen zu erstellen bzw. grundlegende Änderungen durchzuführen. Diese Arbeiten sind i.d.R. kostenpflichtig bzw. werden intern mit dem Auftraggeber verrechnet.

Dazu gehören zum Beispiel:

- Umbau / Renovierung von Räumen
- Betreuung von technischen Anlagen im Besitz der Fachbereiche
- Neueinrichtung / Erweiterung von technischen Anlagen

## Telefonantrag

Der Telefonantrag dient der Beantragung einer Neueinrichtung oder Änderung von Telefonnummern **an bestehenden** Telefonanschlüssen. Dazu gehören:

- die Neueinrichtung eines Telefonanschlusses an einer bestehenden TAE-Dose
- der Umzug einer Telefonnummer von einem Anschluss zu einem anderen
- die Namensänderung f
  ür einen bestehenden Anschluss

### Hinweise:

- Änderungen an der Telefonanlage selbst sowie an der Verkabelung (z.B. die Neuverlegung eines Anschlusses oder die Bereitstellung eines neuen Endgerätes) beantragen Sie bitte mit dem **TECHNISCHEN ANTRAG.**
- Störungen des Telefonanschlusses melden Sie bitte mit der STÖRUNGSMELDUNG.

## Meldungsverfolgung

Über den Menüpunkt Meldungsverfolgung können Sie den aktuellen Status der von Ihnen erfassten oder der in Ihrem Auftrag von anderen Personen erfassten Störungsmeldungen, Technischen Anträge und Kontaktformulare einsehen. Eingaben oder Änderungen sind hier nicht möglich. Ebenso ist die Nachverfolgung von Eingaben anderer Nutzer ausgeschlossen.

# Ablauf - Kontaktformular



## Auswahl des Zuständigkeitsbereichs

Zur zielgenauen Weiterleitung Ihrer Kontakt-Anfrage wählen Sie bitte aus dem Menü in der linken Spalte zusätzlich zum **Kontaktformular** den zu Ihrem aktuellen Anliegen passenden Zuständigkeitsbereich aus.

Sollten Sie keine passende Zuordnung finden, benutzen Sie bitte die Allgemeine Anfrage an das Dez. 5.



## Anmeldung

Nach dem ersten Aufruf eines Services während einer Browsersitzung müssen Sie sich zunächst am System anmelden. Nutzen Sie dazu Ihren **ZIM-Account** und das **zugehörige persönliche Passwort**.

Studentische Hilfskräfte nutzen bitte ihren 'S-Account'.

S Log	n mit ZIM-Account	PLANON	
٤	ZIM-Account:		
8	Zihi-Passwort		
		ОК	



## Kontakt-Anfrage erfassen

- 1. Die erscheinende Eingabemaske ist von oben nach unten auszufüllen.
- 2. Der Bereich Auftrag wird automatisch belegt und ist nicht änderbar:
  - unter Typ wird der Auftragstyp angezeigt
  - unter Erfasst von wird der Erfasser des Auftrags angezeigt
  - unter Erfasst am wird der Zeitpunkt der Auftragserfassung angezeigt
- 3. Der Bereich Auftraggeber enthält Angaben zum Auftraggeber:
  - Falls Sie die Kontakt-Anfrage im Namen einer anderen Person eingeben, ist diese unter Melder/Auftraggeber einzugeben. Sie können den Namen manuell eingeben oder über die Suchfunktion (Schaltfläche rechts vom Eingabefeld) nach bestimmten Kriterien suchen lassen. Bitte beachten Sie, dass nur registrierte Personen als Melder/Auftraggeber ausgewählt werden können.
- 4. Der Bereich Details enthält die eigentlichen Angaben zur Kontakt-Anfrage:
  - Das Thema ist durch Ihre Auswahl des Zuständigkeitsbereichs in der Menüleiste bereits vorgegeben und nicht mehr änderbar.
  - Unter Text geben Sie bitte die Kontakt-Anfrage selbst ein (Frage, Wunsch, Hinweis, Mitteilung, o.ä.).
- 5. Der Bereich Dateien ermöglicht die Übermittlung von Dateien im Zusammenhang mit der Kontakt-Anfrage:
  - Die gewünschte Datei ist über einen Datei-öffnen-Dialog (DURCHSUCHEN) auszuwählen. Der Upload startet automatisch durch Betätigung des ÖFFNEN-Buttons.
  - Erlaubt sind hier Dateien bis zu einer Größe von 3MB der folgenden Typen: PDF, XLS, XLSX, CSV, JPG, JPEG, BMP und TXT.

	sage) definition of the set of th	ed hed is 'n jaar hyd fan sy fersen in sjin a'
AN OTHER DRIVEN	Control on Control of States of the States of States of States	
-		
for!	Built Science Built and an	
Deland arts	Streeting, by Steamer 2017 No. 15	
Adapter		
international and	Q Serve Armen	*
0.00	STATUS 2018	
for the	8 method	
terroris frees		
Distance in case		
O limit or lines of	a and take a 200 percent (see 107 1.2 2.0 1); (Fig. 912 107 set 11)	
( annes	Buddadat	

### Einreichen / Absenden

- 1. Nachdem Sie die Maske vollständig ausgefüllt haben überprüfen Sie bitte noch einmal Ihre Eingaben. Eine Änderung ist nach Absenden der Kontakt-Anfrage leider nur noch durch unser Helpdesk nach telefonischer Rücksprache möglich.
- 2. Ist alles OK, so schließen Sie die Eingabe durch Betätigen des EINREICHEN-Buttons ab.
- 3. Sie erhalten eine Rückmeldung über die von Ihnen erfasste Kontakt-Anfrage.
- 4. Merken Sie sich für spätere Nachfragen bzw. die Meldungsverfolgung bitte die angegebene Auftragsnummer.
- 5. Für Ihre Unterlagen können Sie bei Bedarf diese Rückmeldung über die normale Druckfunktion des Browsers ausdrucken.
- 6. Das Bestätigungsfenster kann durch SCHLIESSEN geschlossen werden.

**Hinweis:** Sollten Sie nach Absenden der Kontakt-Anfrage wichtige Änderungswünsche haben, so wenden Sie sich bitte unter Angabe der Auftragsnummer telefonisch an unser Helpdesk.

0	and strangent angement In the above product the terms are service and the service product	
Autore		
Augusta 1	202.00	
Addregation		
No. of Concession, Name	Norma meteres Norma France	
Details		
	Mittage (#127) (Trin Call 3) Weiner Frage	
Indexagine		
Deres		

# Ablauf - Schlüsselverlustmeldung



Anmeldung

Nach dem ersten Aufruf eines Services während einer Browsersitzung müssen Sie sich zunächst am System anmelden. Nutzen Sie dazu Ihren **ZIM-Account** und das **zugehörige persönliche Passwort**.

Studentische Hilfskräfte nutzen bitte ihren 'S-Account'.

S Logi	n mit ZIM-Account	PLANON	
٤	ZIM-Account		
Û	Zihi-Passwort		
		ОК	
		ОК	



- 1. Die erscheinende Eingabemaske ist von oben nach unten auszufüllen.
- 2. Der Bereich Auftrag wird automatisch belegt uns ist nicht änderbar:
  - unter Typ wird der Auftragstyp angezeigt
  - unter Erfasst von wird der Erfasser des Auftrags angezeigt
  - unter Erfasst am wird der Zeitpunkt der Auftragserfassung angezeigt
- 3. Der Bereich Auftraggeber enthält Angaben zum Auftraggeber:
  - Unter Telefonisch erreichbar ist eine Telefonnummer anzugeben unter der der Schlüsselnutzer telefonisch erreichbar ist. Dies kann sowohl eine interne als auch externe Nummer sein. Das weitere Vorgehen wird später über diese Telefonnummer abgestimmt.
  - Ist der Schlüsselnutzer zu üblichen Arbeitszeiten unter der vorab angegebenen Telefonnummer nicht erreichbar, geben Sie bitte unter zu folgenden Zeiten den möglichen Zeitraum für eine Kontaktaufnahme an.
- 4. Der Bereich Verlorene Schlüssel enthält Angaben zum verloren gegangenen Schlüssel:
  - Unter Schlüsselnummer/n sind die Nummern der verloren gegangenen Schlüssel einzutragen. Sie finden die Nummer auf dem Ausgabeprotokoll oder auch auf dem Schlüssel selbst (schwarzer Steg). Es reichen die letzten 5 Stellen der Schlüsselnummer aus!
  - Unter Schlüsselinhaber ist der bei uns registrierte zugehörige Mitarbeiter anzugeben. Dieser Mitarbeiter ist für den Schlüssel verantwortlich und erhält später die Rechnung. Sie können den Namen manuell eingeben oder über die Suchfunktion (Schaltfläche rechts vom Eingabefeld) nach bestimmten Kriterien suchen lassen. Bitte beachten Sie, dass nur registrierte Personen als Schlüsselinhabber ausgewählt werden können.
  - Unter Anmerkungen können Sie weitere Informationen zum Schlüsselverlust oder zum gewünschten weiteren Vorgehen machen.
- 5. Der Bereich *Kostenübernahme* enthält als Pflichtfeld die Bestätigung, dass die entstehenden Kosten mit dem Schlüsselinhaber abgerechnet werden.

Hinweis: Durch einen Klick auf die Infosymbole links von den Eingabefeldern erhalten Sie zusätzliche Hinweise zur Nutzung der Maske.

O the second base of the	n maaaanaliy oo kari arari arari baharat isharat iyo kura N Diliyo amalara alaya ali in misray ayar gara baharat in	ments by any set for the set of the set of the set of the
where:		
HT.	Richtmanning.	
dead are	When it inside for man	
Sales in sublice and	0 111	
and a second second	0	
millione fublicated		
	0.00	
and an	O loved terms	1.1
	0	
Consecutive and the second		
a Designation of the later of	0 **	



## Einreichen / Absenden

- 1. Nachdem Sie die Maske vollständig ausgefüllt haben überprüfen Sie bitte noch einmal Ihre Eingaben. Eine Änderung ist nach Absenden der Schlüsselverlustmeldung leider nur noch durch unser Helpdesk nach telefonischer Rücksprache möglich.
- 2. Ist alles OK, so schließen Sie die Eingabe durch Betätigen des EINREICHEN-Buttons ab.
- 3. Sie erhalten ein Rückmeldung über die von Ihnen erfasste Schlüsselverlustmeldung.
- 4. Merken Sie sich für spätere Nachfragen bzw. die Meldungsverfolgung bitte die angegebene Auftragsnummer.
- 5. Für Ihre Unterlagen können Sie bei Bedarf diese Rückmeldung über die normale Druckfunktion des Browsers ausdrucken.
- 6. Das Bestätigungsfenster kann durch SCHLIESSEN geschlossen werden.

**Hinweis:** Sollten Sie nach Absenden der Schlüsselverlustmeldung wichtige Änderungswünsche haben, so wenden Sie sich bitte unter Angabe der Auftragsnummer telefonisch an unser Helpdesk.

the internet concerns	sector of April 10, Same affect	(
<ul> <li>Ministration of the second seco</li></ul>	n in folialarian perent in te estate i an infanti San in estate i an infanti San in	n en gelen anting per (, dense har en gener ette). Et hen en en generge generale en enter en generale ( et als die en generale en general egten). Hen den sere en
Autore .		
Instruments"	Sectorization and	
anne"	THEM	
Chald one	Record Profession	
Contract of the local division of the local	States of the second second second	
chipton base	572	
Partness Schlassel		
and the second se	122	
Arritan and Arriston and	Barriel Annual	
	and the second sec	LAUDANESS
	2.664	Introduction and and and and and and and and and an
and and a start store of the st		
Consection readings		
Carl Construction and particular.	A.;	



## Weiteres Vorgehen

Schlüsselverlustmeldungen müssen immer schriftlich erfolgen. Das Ausfüllen dieser Maske genügt dieser Vorgabe. Das weitere Vorgehen ist stark abhängig vom jeweiligen Einzelfall und wird i.d.R. telefonisch mit dem Schlüsselnutzer / Schlüsselinhaber abgestimmt.

Auf jeden Fall ist es erforderlich, den neuen Schlüssel persönlich beim Schlüsselmanagement (Dezernat 5.2) abzuholen.

Die entstandenen Kosten werden dem Schlüsselinhaber in Rechnung gestellt und sind zeitnah per Überweisung zu begleichen.



DER KANZLER

Begins investitingens Galer 21, Christigens Regions (classified Hassins) Califies, Kasar Ladar Harmon Tringan-1 (cl. 16-

Depend 5 Gebäude-, Sicherheits- und Umweitmanagement Elsabeth Pieper Dez.5.2 - Schliesel Gaulare 20, 42119 Wappetal Raum P.10.34 Teletin H0 202 438 3117 Fac H0 202 438 3117 Fac H0 202 438 3034 Mail especific-imoperation Internet dec5.uni-supportation PLANONAR 7011.00 11.10.2017 Detum

Schlüsselverlustmeldung 7011.00

unter Hinweis auf Ihre Schlüsselverlustmeldung

vom

09.10.2017 BlueChip-Schlüsselnummer(n):

darf ich Sie bitten, an einem der nächsten Tage, den der Bergischen Universität Wuppertal entstandenen Schaden auszugleichen.

Bitte überweisen Sie den Betrag von 25,00 € unter Angabe des unten angegebenen Verwendungszwecks auf unser folgendes Konto:

Bank;

Landesbank Hessen- Thüringen (Helaba) IBAN-

DE 2030 0500 0000 0401 5418 BIC:

BK.: WELADEDD Verwendungszweck:

7011 00 - V1530HB02 - 533000000

# Ablauf - Störungsmeldung



## Anmeldung

Nach dem ersten Aufruf eines Services während einer Browsersitzung müssen Sie sich zunächst am System anmelden. Nutzen Sie dazu Ihren **ZIM-Account** und das **zugehörige persönliche Passwort**.

Studentische Hilfskräfte nutzen bitte ihren 'S-Account'.



### Meldungserfassung

- 1. Die erscheinende Eingabemaske ist von oben nach unten auszufüllen.
- 2. Der Bereich Auftrag wird automatisch belegt uns ist nicht änderbar:
  - unter Typ wird der Auftragstyp angezeigt
  - unter Erfasst von wird der Erfasser des Auftrags angezeigt
  - unter Erfasst am wird der Zeitpunkt der Auftragserfassung angezeigt
- 3. Der Bereich Auftraggeber enthält Angaben zum Auftraggeber:
  - Falls Sie die Störungsmeldung im Namen einer anderen Person eingeben, ist diese unter Melder/Auftraggeber einzugeben. Sie können den Namen manuell eingeben oder über die Suchfunktion (Schaltfläche rechts vom Eingabefeld) nach bestimmten Kriterien suchen lassen. Bitte beachten Sie, dass nur registrierte Personen als Melder/Auftraggeber ausgewählt werden können.
- 4. Der Bereich Auftragsdetails enthält die eigentlichen Angaben zur Störungsmeldung:
  - Als Thema ist einer der Vorgabewerte auszuwählen. Trifft keine Vorgabe auf Ihren Fall zu, so wählen Sie bitte Sonstiges aus.
  - Wenn Sie nähere Details zu der Störung angeben wollen, können Sie dies unter Text tun.
- 5. Der Bereich Auftragsort enthält die Angaben zum Ort der Störung:
  - Für eine fehlerfreie Funktionalität sind die Felder hier von oben nach unten auszufüllen!
  - Unter Objekt (= Gebäude) ist das betroffene Gebäude auszuwählen. Falls sich die Störung auf einen ganzen Campus bezieht, kann auch dieser hier explizit ausgewählt werden.
  - Unter Ebene ist die betroffene Gebäudeebene auszuwählen. Es werden nur Ebenen des vorab ausgewählten Gebäudes akzeptiert! Falls sich die Störung nicht auf eine Ebene beziehen lässt, kann dieses Feld leer bleiben.
  - Unter Raum ist der genaue Ort der Störung anzugeben (z.B. 68). Es werden nur Raumnummern der vorab ausgewählten Ebene akzeptiert! Falls sich die Störung nicht auf einen Raum beziehen lässt, kann dieses Feld leer bleiben.

- 6. Der Bereich Dateien ermöglicht die Übermittlung von Dateien im Zusammenhang mit der Störungsmeldung:
  - Die gewünschte Datei ist über einen Datei-Öffnen-Dialog (*Durchsuchen*) auszuwählen. Der Upload startet automatisch durch Betätigung des Öffnen-Buttons.
  - Bitte beachten Sie, dass nach Hinzufügung einer Datei die Angaben zu Objekt, Ebene und Raum nicht mehr verändert werden dürfen.
  - Erlaubt sind hier Dateien bis zu einer Größe von 3MB der folgenden Typen: PDF, XLS, XLSX, CSV, JPG, JPEG, BMP und TXT.

-	and the local of	and in test state in courses through hiddening our despite	· Service and the second second second
O Antibuse	and the second		
Date in a loss of		interior in a second processing to provide a second	
in a			
MC-LLL		of the systematics	
Entering of the		ets altos	
1000			
Adapter			
and desire	0	and an and and a second se	
State of the second			
Antiquintata			
1.1		33333333	
111	- 87	and a line of	
-			
Advaptor Explore	uri allerti mach u	ends.	
Sec.	0		
Eters.	0		
hart.	0		
Dates			
O Charlestone	al an i sain an ann a' s a' dhi in gang 12 an	n the Stand des an Alassi wat spin arms. ex (100) to Superior Spin PR, BLE B.B.(19) (PR, PR, 100) or (11)	
Deres .		Redsider. forefore aspects	



Einreichen / Absenden

- 1. Nachdem Sie die Maske vollständig ausgefüllt haben überprüfen Sie bitte noch einmal Ihre Eingaben. Eine Änderung ist nach Absenden der Störungsmeldung leider nur noch durch unser Helpdesk nach telefonischer Rücksprache möglich.
- 2. Ist alles OK, so schließen Sie die Eingabe durch Betätigen des EINREICHEN-Buttons ab.
- 3. Sie erhalten eine Rückmeldung über die von Ihnen erfasste Störungsmeldung.
- 4. Merken Sie sich für spätere Nachfragen bzw. die Meldungsverfolgung bitte die angegebene Auftragsnummer.
- 5. Für Ihre Unterlagen können Sie bei Bedarf diese Rückmeldung über die normale Druckfunktion des Browsers ausdrucken.
- 6. Das Bestätigungsfenster kann durch SCHLIESSEN geschlossen werden.

**Hinweis:** Sollten Sie nach Absenden der Störungsmeldung wichtige Änderungswünsche haben, so wenden Sie sich bitte unter Angabe der Auftragsnummer telefonisch an unser Helpdesk.

•	Shirvey	pendag
	•	Na delana ana arigente a aguntati causa na na delana In anna de atalan dela anazza cau de delangendigan del por y Surrer anazz
	-	

# Ablauf - Technischer Antrag



## Anmeldung

Nach dem ersten Aufruf eines Services während einer Browsersitzung müssen Sie sich zunächst am System anmelden. Nutzen Sie dazu Ihren **ZIM-Account** und das **zugehörige persönliche Passwort**.

Studentische Hilfskräfte nutzen bitte ihren 'S-Account'.





### Antragserfassung

- 1. Die erscheinende Eingabemaske ist von oben nach unten auszufüllen.
- 2. Der Bereich Auftrag wird automatisch belegt uns ist nicht änderbar:
  - unter Typ wird der Auftragstyp angezeigt
  - unter Erfasst von wird der Erfasser des Auftrags angezeigt
  - unter Erfasst am wird der Zeitpunkt der Auftragserfassung angezeigt
- 3. Der Bereich Auftraggeber enthält Angaben zum Auftraggeber:
  - Falls Sie den Technischen Antrag im Namen einer anderen Person eingeben, ist diese unter Melder/Auftraggeber einzugeben. Sie können den Namen manuell eingeben oder über die Suchfunktion (Schaltfläche rechts vom Eingabefeld) nach bestimmten Kriterien suchen lassen. Bitte beachten Sie, dass nur registrierte Personen als Melder/Auftraggeber ausgewählt werden können.
  - Unter Kostenstelle ist die Kostenstelle anzugeben, über welche eine spätere Auftragsabrechnung erfolgen soll. Es sind die neunstelligen Haushaltskostenstellen der BUW zu nutzen. Diese können manuell eingegeben oder über die Suchfunktion (Schaltfläche rechts vom Eingabefeld) nach bestimmten Kriterien gesucht werden. Bitte beachten Sie, dass nur vorhandene Kostenstellen ausgewählt werden können.
  - Als Rechnungsempfänger ist die Person einzutragen, die eine mögliche Rechnung zu diesem technischen Antrag erhalten soll. Die Rechnung wird i.d.R. per Mail an die im ZIM-Telefonbuch gespeicherte Mailadresse dieser Person versendet. Sie können den Namen manuell eingeben oder über die Suchfunktion (Schaltfläche rechts vom Eingabefeld) nach bestimmten Kriterien suchen lassen. Bitte beachten Sie, dass nur registrierte Personen als Rechnungsempfänger ausgewählt werden können.
- 4. Der Bereich Auftragsdetails enthält die eigentlichen Angaben zum Technischen Antrag:
  - Als Thema geben Sie bitte eine aussagekräftige Überschrift für Ihren Antrag ein. Es stehen max. 100 Zeichen zur Verfügung.
  - N\u00e4here Details zum Technischen Antrag geben Sie bitte unter Text ein. Was ist zu tun? Welche W\u00fcnsche zum Ablauf gibt es? usw.

- 5. Der Bereich Auftragsort enthält Angaben zum Ort der gewünschten Leistung:
  - Für eine fehlerfreie Funktionalität sind die Felder hier von oben nach unten auszufüllen!
  - Unter Objekt (= Gebäude) ist das betroffene Gebäude auszuwählen. Falls sich der Antrag auf einen ganzen Campus bezieht, kann auch dieser hier explizit ausgewählt werden.
  - Unter Ebene ist die betroffene Gebäudeebene auszuwählen. Es werden nur Ebenen des vorab ausgewählten Gebäudes akzeptiert! Falls sich der Antrag nicht auf eine Ebene beziehen lässt, kann dieses Feld leer bleiben.
  - Unter Raum ist der genaue Ort des Antrags anzugeben (z.B. 68). Es werden nur Raumnummern der vorab ausgewählten Ebene akzeptiert! Falls sich der Antrag nicht auf einen Raum beziehen lässt, kann dieses Feld leer bleiben.
- 6. Der Bereich Dateien ermöglicht die Übermittlung von Dateien im Zusammenhang mit dem Technischen Antrag:
  - Die gewünschte Datei ist über einen Datei-Öffnen-Dialog (Durchsuchen) auszuwählen. Der Upload startet automatisch durch Betätigung des Öffnen-Buttons.
  - Bitte beachten Sie, dass nach Hinzufügung einer Datei die Angaben zu Objekt, Ebene und Raum nicht mehr verändert werden dürfen.
  - Erlaubt sind hier Dateien bis zu einer Größe von 3MB der folgenden Typen: PDF, XLS, XLSX, CSV, JPG, JPEG, BMP und TXT.

Antonia das Michilles - Antonia Caral	With Advantation prevail the last last to provide the result and save more backless for the	the belowed of the test of the proceeding only the interest part
	nagan ng an Alaman Na dat Magan ni Katali an <sup>1</sup> agatan Nadat ya manakati na maga	
. Theory and the state of	a the of exterior trans on one in (1000000000000000000000000000000000000	
Autorig		
No. Standards	Berler heleng auf aufors the Databathery Darbeit, Automat Databather, St. Databather, 2011 11, 11	
Autooption.		
Annual Sugar	O Norma Andrea	1.16
tomore -	0 -the bill their	
America		
hers'	0	
900 C	0	
Aufferguer Engels on	uters (acts among)	
then .	8	
fact	ō	
faters.		
O tractice and the second second	e l'ann comme fan dae l'haar dae haar dae ferste ander akteur. In de steel linde oan lind na trapenae laan 195 (n.t. 1934), (het proj. 1943), 1949 oan	
teres .	Ballandar, tree law assesses	



### Einreichen / Absenden

- 1. Nachdem Sie die Maske vollständig ausgefüllt haben überprüfen Sie bitte noch einmal Ihre Eingaben. Eine Änderung ist nach Absenden des Technischen Antrags leider nur noch durch unser Helpdesk nach telefonischer Rücksprache möglich.
- 2. Ist alles OK, so schließen Sie die Eingabe durch Betätigen des EINREICHEN-Buttons ab.
- 3. Sie erhalten ein Rückmeldung über den von Ihnen erfassten Technischen Antrag.
- 4. Merken Sie sich für spätere Nachfragen bzw. die Meldungsverfolgung bitte die angegebene Auftragsnummer.
- 5. Kontrollieren Sie bitte die Korrektheit der angegebenen *E-Mailadressen*. Falls der Melder/Auftraggeber oder der Rechnungsempfänger nicht unter den angegebenen E-Mailadressen erreichbar ist, melden Sie sich bitte umgehend telefonisch beim Helpdesk. Die Änderung dieser Mailadressen in unserem System können Sie nur selber über das ZIM-Telefonbuch veranlassen!
- 6. Für Ihre Unterlagen können Sie bei Bedarf diese Rückmeldung über die normale Druckfunktion des Browsers ausdrucken.
- 7. Das Bestätigungsfenster kann durch SCHLIESSEN geschlossen werden.

**Hinweis:** Sollten Sie nach Absenden des Technischen Antrags wichtige Änderungswünsche haben, so wenden Sie sich bitte unter Angabe der Auftragsnummer telefonisch an unser Helpdesk.





### Unterschrift

Technische Anträge sind i.d.R. kostenpflichtig. Deshalb ist die Unterschrift eines legitimierten Mitarbeiters für die Bearbeitung unbedingt erforderlich.

Folgendes weitere Vorgehen ist daher notwendig:

- 1. Nachdem der Antrag durch Sie in unserem System erfasst wurde, wird er einer ersten Vorabprüfung in unserem Helpdesk unterzogen.
- 2. Das Helpdesk versendet i.d.R. kurzfristig an die, in der Antragsbestätigung angegebenen E-Mailadresse für den Melder/Auftraggeber einen vorbereiteten Antrag im PDF-Format.
- 3. Achten Sie in Ihrem E-Maileingang auf eine Mail mit dem Betreff *Ihr Antrag auf Technische Bearbeitung Zur Unterschrift und Rückgabe*.
- 4. Öffnen Sie die anhängende PDF-Datei mit einem passenden Programm (z.B. dem AcrobatReader).
- 5. Drucken Sie die zweite Seite des Antrags aus.
- 6. Tragen Sie im Bereich *Anforderer* den Namen der o.g. legitimierten Person ein (i.d.R. der zuständige Dekan, Dezernent oder Leiter der zentralen Einheit).
- 7. Stempeln Sie den Antrag an der vorgesehenen Stelle ab.
- 8. Lassen sie den Antrag an der vorgesehenen Stelle von der o.g. Person unterzeichnen.
- 9. Leiten Sie den Antrag per Hauspost an das Gebäudemanagement / Dezernat 5 weiter.

**Bitte beachten Sie:** Der Technische Antrag kann erst bearbeitet werden, nachdem der unterschriebene Antragsvordruck im Dezernat 5 eingegangen ist.

Auftragsformular W Wartung, Reparatur, Anderung, Einrichtung und Störungsbeseitigung		WUPPERTAL	
An das Gebäudemanagement / am Hause-	Dezemat 5	.81010101	
	Auftragsdaten zu Auftrag Nr. 7028.00 vi	om 10.10.2017	
Auftragsdatum: Aufträgsart Kostenstelle Rechnungsempfänger	10.10.2017.12.48 BUW Antrag auf lectrosche Bearbeitung CERHOHLET - Classifikiserwerkstoff Robeit Brüning		
Auftragsort Auftragswunsch	V 24.223 Exigus / Sauerskill Gebruartschelerschager Rits alle Gebruartschelers Vorlager ("Ricke S-mai Sauerskaft and S-mai Eritges.	"Radout Agentie" grühen / etwaam Rageertik') 107 en sdie etwaen	
	Anforderer		

# Ablauf - Telefonantrag



## Anmeldung

Nach dem ersten Aufruf eines Services während einer Browsersitzung müssen Sie sich zunächst am System anmelden. Nutzen Sie dazu Ihren **ZIM-Account** und das **zugehörige persönliche Passwort**.

Studentische Hilfskräfte nutzen bitte ihren 'S-Account'.





## Antragserfassung

- 1. Die erscheinende Eingabemaske ist von oben nach unten auszufüllen.
- 2. Der Bereich Auftrag wird automatisch belegt uns ist nicht änderbar:
  - unter Typ wird der Auftragstyp angezeigt
  - unter Erfasst von wird der Erfasser des Auftrags angezeigt
  - unter Erfasst am wird der Zeitpunkt der Auftragserfassung angezeigt
- 3. Der Bereich Auftraggeber enthält Angaben zum Auftraggeber:
  - Falls Sie den Telefonantrag im Namen einer anderen Person eingeben, ist diese unter Melder/Auftraggeber einzugeben. Sie können den Namen manuell eingeben oder über die Suchfunktion (Schaltfläche rechts vom Eingabefeld) nach bestimmten Kriterien suchen lassen. Bitte beachten Sie, dass nur registrierte Personen als Melder/Auftraggeber ausgewählt werden können.
  - Unter Kostenstelle ist die Kostenstelle anzugeben, über welche eine spätere Abrechnung erfolgen soll. Es sind die neunstelligen Haushaltskostenstellen der BUW zu nutzen. Diese können manuell eingegeben oder über die Suchfunktion (Schaltfläche rechts vom Eingabefeld) nach bestimmten Kriterien gesucht werden. Bitte beachten Sie, dass nur vorhandene Kostenstellen ausgewählt werden können.
  - Als Rechnungsempfänger ist die Person einzutragen, die eine mögliche Rechnung zu diesem Telefonantrag erhalten soll. Die Rechnung wird i.d.R. per Mail an die im ZIM-Telefonbuch gespeicherte Mailadresse dieser Person versendet. Sie können den Namen manuell eingeben oder über die Suchfunktion (Schaltfläche rechts vom Eingabefeld) nach bestimmten Kriterien suchen lassen. Bitte beachten Sie, dass nur registrierte Personen als Rechnungsempfänger ausgewählt werden können.
- 4. Der Bereich Gewünschte Leistung enthält die eigentlichen Angaben zum Telefonantrag:
  - Für eine fehlerfreie Funktionalität sind die Felder hier von oben nach unten auszufüllen!
  - Wählen Sie die gewünschte Leistung aus den angezeigten Möglichkeiten unter Ich beantrage. Je nach gewählter Option ändern sich die nachfolgenden Auswahlfelder.
    - Bei Raumangaben geben Sie bitte die Raumnummer im Format 'P.10.15' ein.
    - Bei *Telefonnummern* reicht i.d.R. die vierstellige uniinterne Durchwahl.
    - Bei Personenangaben geben Sie Bitte Vor- und Nachnamen ein.
    - Bei Anzuzeigender Name oder Weitere anzuzeigende Namen kann auch eine Funktionsbezeichnung anstelle des Namens einer Person angegeben werden.

- 5. Der Bereich *Terminwunsch* enthält Angaben zum gewünschten Ausführungstermin:
  - Geben Sie hier einen Ausführungstermin ein, an dem die gewünschte Leistung frühestens erbracht werden kann (z.B. wegen eins anstehenden Umzugs).
  - Wir sind bemüht, das unverbindliche Wunschdatum bei unserer Arbeitsplanung weitestgehend zu berücksichtigen.
  - Wird kein Datum eingetragen, erfolgt die Erledigung baldmöglichst.
  - Das Datum ist neben der direkten Eingabe auch über ein Kalender-Plugin ausfüllbar (Schaltfläche rechts neben dem Eingabefeld).
- 6. Der Bereich *Anlass* enthält Angaben zum Grund der Beantragung und dient der Festlegung der Art einer späteren Abrechnung:
  - Für eine fehlerfreie Funktionalität sind die Felder hier von oben nach unten auszufüllen!
  - Wählen Sie zunächst aus der Liste der angegeben Optionen die Beantragung erfolgt aus folgendem Grund. Je nach gewählter Option ändern sich die nachfolgenden Auswahlfelder.

Canal Service And	f for Small Specification Statements and Statements on Statements and	er af brædenske forbuner filesen
O temperature	nationalizati conta i de levennica i è promotiva i a promotiva pres- cionencia respecta ella ella conte d'informazione pressi	the formal starting of the second bit product of a product.
Autorg		
945	right Tradition Resp.	
Distant and	Bernel Holling	
Deland per	Densing Vo. Dense 2017 to De	
Addressed		
	O how when	
Concession in the local division of the loca	D report and many	*
And and an and a state of the	O international	
General Astronomy		
O management	Non-card) who final and their second s	
et insertige *	C An Instantified and Television     O An Instantified and Television     O An Instantification	
the Substantian	0 ===	
er han.	0 ++>	
No. of Concession, Name	0 110	
Internet		
Internet of Control of	principal article 22 - April Provide parts and the strength data. The state	
e transmissioner ( dass of an element of a second dass of	genergen, erhölf die Auslähnung som and henningsbeken for eine nachte Lansang, sinde eingenerense erhönet ansamen, and perset den hen beken som Ten gift ein anten han önsterengent and Statet and Stategare die einen der State	present data per la compañía de sector
Antonio and Calor an O to car take as poor interception of Addressed	<ul> <li>A second s</li></ul>	generate A la factuarité estes
References to References to Color on Description of Color on Institution of Color on Institution of Color on Network	O	personal data and the second second
Antonious and A Performant Antonious Anton		pennole di sociatore eno
National Street	An en a fair a fair an	pennik A bisaleteren

3

Einreichen / Absenden

- 1. Nachdem Sie die Maske vollständig ausgefüllt haben überprüfen Sie bitte noch einmal Ihre Eingaben. Eine Änderung ist nach Absenden des Telefonantrags leider nur noch durch unser Helpdesk nach telefonischer Rücksprache möglich.
- 2. Ist alles OK, so schließen Sie die Eingabe durch Betätigen des EINREICHEN-Buttons ab.
- 3. Sie erhalten ein Rückmeldung über den von Ihnen erfassten Telefonantrag.
- 4. Merken Sie sich für spätere Nachfragen bzw. die Meldungsverfolgung bitte die angegebene Auftragsnummer.
- 5. Kontrollieren Sie bitte die Korrektheit der angegebenen *E-Mailadressen*. Falls der Melder/Auftraggeber oder der Rechnungsempfänger nicht unter den angegebenen E-Mailadressen erreichbar ist, melden Sie sich bitte umgehend

telefonisch beim Helpdesk. Die Änderung dieser Mailadressen in unserem System können Sie nur selber über das ZIM-Telefonbuch veranlassen!

- 6. Für Ihre Unterlagen können Sie bei Bedarf diese Rückmeldung über die normale Druckfunktion des Browsers ausdrucken.
- 7. Das Bestätigungsfenster kann durch SCHLIESSEN geschlossen werden.

**Hinweis:** Sollten Sie nach Absenden des Telefonantrags wichtige Änderungswünsche haben, so wenden Sie sich bitte unter Angabe der Auftragsnummer telefonisch an unser Helpdesk.





### Unterschrift

Telefonanträge sind je nach Art der gewünschten Leistung i.d.R. kostenpflichtig. Deshalb ist die Unterschrift eines legitimierten Mitarbeiters für die Bearbeitung unbedingt erforderlich.

Folgendes weitere Vorgehen ist daher notwendig:

- 1. Nachdem der Antrag durch Sie in unserem System erfasst wurde, wird er einer ersten Vorabprüfung in unserem Helpdesk unterzogen.
- 2. Das Helpdesk versendet i.d.R. kurzfristig an die, in der Antragsbestätigung angegebenen E-Mailadresse für den **Melder/Auftraggeber** einen vorbereiteten Antrag im PDF-Format.
- 3. Achten Sie in Ihrem E-Maileingang auf eine Mail mit dem Betreff *Ihr Antrag 'FER Telefonantrag' Zur Unterschrift und Rückgabe*.
- 4. Öffnen Sie die anhängende PDF-Datei mit einem passenden Programm (z.B. dem AcrobatReader).
- 5. Drucken Sie die zweite Seite des Antrags aus.
- 6. Tragen Sie im Bereich *Anforderer* den Namen der o.g. legitimierten Person ein (i.d.R. der zuständige Dekan, Dezernent oder Leiter der zentralen Einheit).
- 7. Stempeln Sie den Antrag an der vorgesehenen Stelle ab.
- 8. Lassen sie den Antrag an der vorgesehenen Stelle von der o.g. Person unterzeichnen.
- 9. Leiten Sie den Antrag per Hauspost an das Gebäudemanagement / Dezernat 5 weiter.

Bitte beachten Sie: Der Telefonantrag kann erst bearbeitet werden, nachdem der unterschriebene Antragsvordruck im Dezernat 5 eingegangen ist.

# Ablauf - Meldungsverfolgung



## Anmeldung

Nach dem ersten Aufruf eines Services während einer Browsersitzung müssen Sie sich zunächst am System anmelden. Nutzen Sie dazu Ihren **ZIM-Account** und das **zugehörige persönliche Passwort**.

Studentische Hilfskräfte nutzen bitte ihren 'S-Account'.





### Gesamtübersicht

Nach Aufruf der Funktion sehen Sie zunächst eine Suchmaske über die Sie die angezeigten Meldungen einschränken können:

- 1. Unter *Nummer* können Sie die gesuchte Auftragsnummer oder Teile davon eingeben. Der Suchbegriff wird auch gefunden, wenn er in anderen, längeren Wörtern enthalten ist. Platzhalter sind nicht notwendig. Groß-/Kleinschreibung hat auf die Suchergebnisse keine Auswirkung.
- Unter Thema können Sie das Thema der gesuchten Meldung oder Teile davon eingeben. Der Suchbegriff wird auch gefunden, wenn er in anderen, längeren Wörtern enthalten ist. Platzhalter sind nicht notwendig. Gro
  ß-/Kleinschreibung hat auf die Suchergebnisse keine Auswirkung.
- 3. Unter Typ können Sie den Auftragstyp der gesuchten Meldung einschränken.
- 4. Unter *Erfassungszeitraum* können Sie den Zeitraum der anzuzeigenden Meldungen einschränken. Wird nur ein *VON*-Datum eingegeben, werden alle Meldungen von diesem Datum bis Heute ausgegeben.
- 5. Die Suche wird schließlich ausgeführt durch Betätigung des SUCHEN-Buttons.
- 6. Anschließend wird die Liste der gefundenen Meldungen, sortiert nach dem Erfassungsdatum, angezeigt. Angezeigt wird neben der Auftragsnummer, dem Erfassungszeitpunkt und dem Meldungstyp auch das von Ihnen eingegebene Thema sowie der aktuelle Bearbeitungsstatus.
- 7. Sind mehr als 10 Meldungen vorhanden, können Sie mit Hilfe der Pfeiltasten am rechten Rand vor- und zurück schalten.

Hinweis: Hier werden alle Meldungen angezeigt, die Sie selbst erfasst haben oder die von anderen in Ihrem Namen erfasst wurden!

	the state of the state of the state	and the state of t	
101.00	2121202041038	Herein and Arrist and Arr	impring
top of	the period was been	Nacp-Brited (1011)	manuf
100.01	10.04.0014 T0.04	hilled	required
0.00	0.0.014.022	Real test and date	Preside solution
100.00	003420100000	Republic Advancements and	+ Buanshary
-	20.24.2014 10.00	faranaan	Coper-Transm
100.00	Distantion of the	Deneturg and Solderarisan	Rend
10.0	2010/2014 10:00	Revenue Lager Angels	ingenig
			1. Start B. J.



Details ansehen

- 1. Wollen Sie zu einer Meldung Details ansehen, klicken Sie auf die entsprechende Zeile in der Gesamtübersicht.
- 2. Es erscheinen zwei neue Menüpunkte. Wählen Sie Details aus.
- 3. Sie gelangen nun auf eine Detailseite die alle verfügbaren Informationen enthält. Bitte beachten Sie, dass je nach Meldungstyp bestimmte Felder nicht belegt werden und deshalb leer bleiben.
- 4. Mit Hilfe des ZURÜCK-Buttons gelangen Sie wieder zurück in die Gesamtübersicht.

Details der theitung		
ada at		
Name of Street o	22,4884,211	
fail 11	Theservices	
Disation.	Instal indust	
Etheral pric	Amount & Society 1918	
main .	mand .	
Authorphan		
Including Street or other	And	
formation and the second se		
2.2		
Details		
there.	many week out	
(April	Contract 1	
Ravit	down Down II Real D	
148)		
Bestatung		
Contradiguine and	Number	
in an instantion	Destaura Sutua	
	Autor - HEIGENERT Autor - Antipation - Autor -	
and a local second s		
autorities.		
arrest .	100	
	L been	
	e-Central .	

### Dateien ansehen

- 1. Wollen Sie zu einer Meldung Ihre hochgeladenen Dateien ansehen, klicken Sie auf die entsprechende Zeile in der Gesamtübersicht.
- 2. Es erscheinen zwei neue Menüpunkte. Wählen Sie Dateien aus.
- 3. Sie gelangen nun auf eine Detailseite die alle verfügbaren Dateien enthält.
- 4. Durch Klicken auf den Dateilink öffnet sich die Datei in dem, in Ihrem Betriebssystem festgelegten Viewer.
- 5. Mit Hilfe des ZURÜCK-Buttons gelangen Sie wieder zurück in die Gesamtübersicht.





## Meldungsverfolgung beenden

Die Meldungsverfolgung wird immer automatisch auf einem neuen Tab-Reiter geöffnet. Sie können die Meldungsverfolgung daher jederzeit durch schließen dieses Tab-Reiters beenden.