Best Practice - Wartungen und Inspektionen

Publiziert infrastruktur.services@fhnw.ch allgemeine Anleitung Immobilien & Infrastruktur Doku

Ziel dieses Artikels

Das vorliegende Dokument soll den dezentralen Hausdiensten der FHNW, sowie externen Unternehmen, welche im Auftrag der FHNW operieren, eine Hilfestellung für die optimale Konfiguration von Wartungen, Inspektionen und ähnlichen Arbeiten an Equipments und Infrastrukturen der FHNW aufzeigen. Das Dokument enthält ausschliesslich Empfehlungen und soll einen unterstützenden Charakter für sämtliche FHNW-Hausdienste oder sinngemässe Abteilungen darstellen. Für die abschliessende Prozessdefinition ist die jeweilige Standortleitung der FHNW verantwortlich.

Ausgangslage

Das CAFM-System der FHNW (CAMPOS) ist über die letzten Jahre verstärkt in verschiedene Prozesse und Geschäftsabwicklungen an den jeweiligen Standorten zum Tragen gekommen. Mit der Aufarbeitung und der Digitalisierung des Facility Managements kann CAMPOS einen erheblichen Mehrwert zur zentralen Verwaltung und der Transparenz der anstehenden Aufgaben für jedes FHNW-Gebäude beitragen.

Festgestellte Problematik

Aufgrund der verschiedenen Organisationsform, der Grösse, Kultur und Prozesse jedes FHNW-Standortes, wurden für das Management der vielseitigen, wiederkehrenden und planbaren Aufgaben mit Tasks und Tickets unterschiedliche Ansatzpunkte zur Implementierung in Campos gewählt. Daraus resultierten teilweise unübersichtliche und verwirrende Vorgänge und Equipmentstrukturierungen in CAMPOS, welche das Handling für weitere Parteien unnötig erschwert und eine transparente Aufgabenplanung sogar verunmöglicht. Durch diese Best Practices-Dokument sollen Teilprozesse so weit als möglich vereinheitlicht und die Übersichtlichkeit in CAMPOS gewahrt bleiben.

Abgrenzung

Dieser Artikel hat ausschliesslich das Handling mit wiederkehrenden Aufgaben (Tasks), Wartungen und den zugrundeliegenden Wartungsverträgen mit Equipments, Equipmentgruppen, den verschiedenen Facilities und die daraus resultierenden Auftrags-Tickets in CAMPOS im Fokus. Import, Erfassung, Platzierung von verschiedenen Equipments sind nicht Bestandteil dieses Artikels, ebenso betrifft das die Handhabung von Helpdesk-Tickets. Grundlegende Anwenderkenntnisse von CAMPOS werden vrausgesetzt.

Wartungen und Inspektion auf Equipments



Eine Equipmentgruppe ist spezifiziert mit einer Bezeichnung (Name) und der zugehörigen Facility. Darüber hinaus können der Verantwortliche und ein Wartungsvertrag ergänzt werden.

Equipment-Gruppe			
Daten Equipments	Dokumente [0] Tickets		
Facility	: 💽 1 - Campus Brugg-Windisch		
Name	: 101.01.Kälte G1		
Verantwortlicher	: Bieri Franz, Hochschule für Technik	~	
Wartungsvertrag	Kein Wert	~ <i>P</i> 🖸	

Der Verantwortliche und der Wartungsvertrag von der Equipmentgruppe werden auf das zugehörige Equipment vererbt. Eine Equipmentgruppe enthält mehrere Equipments, die Zuweisung zur Equipmentgruppe erfolgt auf dem Equipment selbst.

Equi	pment-Gruppe				×		
Dat	Daten Equipments Dokumente [0] Tickets						
	Öffnen 👁 Anze	eigen 📴 Zuweisung löschen	<u>"II</u> Ber	richt			
	Bezeichnung	Beschreibung		Standort	Bemerkung		
-	HEIZ.719	Wärmepumpe 1		101.01181			
-	HEIZ.721	Wärmepumpe 2		101.01181	-		

Unter dem Reiter **Tickets** können, entweder in einem Equipment oder übergreifend in einer Equipmentgruppe sowie als Bestandteil eines Wartungsvertrages, wiederkehrende und planbare Unterhaltsarbeiten definiert werden, sogenannte **Tasks**.

Equipm	ient-Gruppe					×
Daten	n Equipments Dokum	ente [0] Tickets				
Pende	ente Tasks/Tickets Histo	ry	·			
Tasks						
🗁 Öffr	nen 😰 Neuer Task 🗸 🤤 L	öschen				
Quelle	Beschreibung	Instand	haltungsart Pe	riodizität		Nächste Au
Keinen	Eintrag gefunden					
Pende	nte Tickets 🚽					
🚰 Öffr	nen 🚯 Neues Ticket 🗸 🧲	Löschen				
Quelle	Nr Problem-Bes	c Status	Verantwortlic	Ausführender	Fälligkeit	Ausgeführt am
Keinen	Eintrag gefunden					

Equipments welche grundsätzlich eine zentrale Baueinheit darstellen aber zusätzlich mehrere verschiedene Komponenten enthalten, welche theoretisch auch als jeweils eigenständiges Equipment in CAMPOS erfasst werden könnten, werden in CAMPOS als **ein einziges** Equipment erfasst. Zum Beispiel ein Lüftungsmonoblock mit verschiedenen Komponenten der Luftaufbereitung wie Filter, Wärmerückgewinnung, Ventilator, Lufterhitzer etc. wird als Equipment «Monoblock» der Equipmentkategorie «HLK (Lüftung)» erfasst.

Facility-Object	
Anzeigen	
- Thirdigen	E 111
l yp: Standort:	
Bezeichnung:	LUEF.109
Gehört zu:	Kein Wert
Beschreibung:	KLI23 Monoblock ABL 4 Allgemein
Equipment-Gruppe:	211.01.Lüftungsanlagen.Allgemein
Seriennummer:	Aligemein ABL 4
Typ / Modell:	
Anlagekennschlüssel:	TG.O.01=KLI23 Typ : S2 30/30
Hersteller:	Mountair 8280 Kreuzlingen, Kreuzlingen V P Gesamtdruck : 520 Pa Kreuzlingen V P Kreuzling
Lieferant:	Kein Wert V P P WRG-Batterie : 155.6 kW
Servicefirma:	Rohr AG, Hausen
Wartungsvertrag:	Kein Wert
Verantwortlicher:	Schenk Martin, Hochschule für Life Sciences 🗸 🧿
Inbetriebnahme:	01.08.2018
Lebensdauer:	15.00 Jahre
Anschaffungskosten:	CHF
Gewährleistung bis:	01.08.2020
Nennleistung:	Kein Wert
Luftmenge:	Kein Wert
	👁 Anzeigen 🛛 🚔 Drucken 🛛 OK Abbrechen

Die einzelnen Komponenten des Equipments werden als Equipmentbestandteile bezeichnet und können über die Registerkarte **Teile** für jedes vorhandene Equipment in CAMPOS separat erfasst werden.

Mit den Buttons «Öffnen», «Neu» oder «Löschen» können bereits erfasste Equipmentbestandteile bearbeitet, neue Equipmentbestandteile erfasst oder nicht vorhandene Equipmentbestandteile gelöscht werden.

📄 Facility-Object							
Daten Dateien <mark>1</mark>	Tickets	Teile					
🗁 Öffnen 🛛 😌 Neu	ᅌ Löschen						
Bezeichnung	Anzahl		Einheit	Artikelnummer	Beschreibung	Lieferant	Hersteller
Wärmerückgewinnung	1		Stk	123456789	Typ: XYZ Leistung:	Mountair 8280 Kreu	Mountair 8280 Kreu
-							

Ein Equipmentbestandteil kann hier nun mit den entsprechenden Daten gepflegt werden. Die Felder **Bezeichnung, Anzahl, Einheit** und **Artikelnummer** sind obligatorisch auszufüllen. Technische Spezifikationen zum jeweiligen Analgebestandteil werden im Feld **Beschreibung** erfasst.

Teil ändern		×
Bezeichnung:	Wärmerückgewinnung Mountair Typ XYZ	
Anzahl:	1 Einheit: Stk	
Artikelnummer:	123456789	
Lieferant:	Mountair 8280 Kreuzlingen 🛛 🗸 🖓 🖸	
Kundennummer:	123456789	
Hersteller:	Mountair 8280 Kreuzlingen 🗸 🖓 🖸	
Beschreibung:	Leistung: 000 kW Temperatur Vorlauf: 1000°C	
	OK Abbreche	en

Tasks für Wartungen oder Inspektionen, welche sich spezifisch auf ein Equipmentbestandteil beziehen, werden auf dem zugehörenden Equipment erfasstund nicht auf dem betreffenden Equipmentbestandteil. Der Task muss demensprechend spezifisch formuliert werden.

Definition Wartung und Inspektion



Tasks, welche im Zusammenhang mit einem Wartungsvertrag durch einen Techniker einer externen Servicefirma durchgeführt werden, werden als **Wartung** bezeichnet. Wartungen stehen immer in Zusammenhang mit einem Wartungsvertrag und werden daher über **Tickets** direkt auf dem betreffenden Wartungsvertrag erstellt. Der Wartungsvertrag selbst wird dann dem Equipment, resp. der Equipmentgruppe zugewiesen.

Q,s	luchen	🏠 Adminis	Wartu	ngsverträge						
<u>B</u>	Kontakt	e								
业	Teams		🗁 Öfi	fnen Oku 🖨 Löschen	" d t	Bericht				
Ø	Tickets		Name		١	/ertragstyp		Vertr	agspartner	
ø	Tasks		101.00	.Honeywell Gebäudeleitsyster	m G \	Vartungsvertr	ag	Hone	ywell AG	
G	Arbeitsp	oläne	101.00	Jomos Feuerschutz AG G1-G	3 1	Vartungsvertr	ag	Jomo	s Feuerschutz	z AG
<u>ل</u> ة	Anlagen		101.00	.Kaeser Kompressoren AG G1	+G2 \	Vartungsvertr	ag	Kaes	er Kompresso	ren A
5	Aplaged	ruppen	101.00	Peterhans G1-G3	١	Vartungsvertr	ag	Peter	rhans Handwe	rkero
	Washing	neverträge	101.00	1 Gilgen Door Systeme	1	Vartungsvertr	ag	Gilge	n Door Systen	ns AG
×	wartung	gsveruage	101.00	1.Friotherm AG	١	Vartungsvertr	ag	Friot	herm AG	
Wa	rtungsv	ertrag bearl	beiten						×	
S	tammda	iten Zeitpi	arameter	Kostenparameter Zuw	veisunger	1 Tickets	Dateien 5			
			Eacilitar							
			Facility.	2 - Campus Mutter	nz			A.		
		Vert	agstyp:	Wartungsvertrag				Ť		
		Vertr	agstitel:	211.01 Jomos Fire Protec	ction So	lutions		_		
			Id:	2325-9-12830						
		Vertrags	partner:	JOMOS Brandschutz AG			~ }	0		
		Vertragsn	ummer:	102155						
		Verantwo	rtlicher:	Staub Raffaela, Hochschu	ule für Li	fe Sciences		~		
		Rahmen	vertrag:	Kein Wert				~		
				Vergabe nach Submission		🗖 Rüd	kvergütung			
		Vetragsr	hehmer:	L Hochschule für Life	Science	s		9		
	Exterr	ner Vertragsr	ehmer:	Kein Wert				~		
		Bem	erkung:							
							OK	A	bbrechen	
								-		

Tasks können auch von internen Hausdienst- oder Infrastruktur-MA durchgeführt werden und beinhalten z. Bsp. den Ersatz von Filtereinheiten eines Umluftkühlgerätes. Solche Tasks werden direkt auf den Equipments oder einer Equipmentgruppe erstellt und sind als **Inspektion** zu bezeichnen.

Facility-Object	
Daten Dateien (0) Tickets Tele	
Anzeigen	
Typ: Ventil	^
Standort: 211.01.U2.N.04 (Raum)	
Bezeichnung: KAEL.341	
Beschreibung: KAE71 Ventil Umluftklimagerät ULD-37	
Anlagegruppe: 211.01.Umluftkühlgerät	
Anlagegruppe Daten Anlagen Dateien (0) Tickets	×
Facility: 💿 2 - Campus Muttenz	
Name: 211.01.Umluftkühlgerät	
Verantwortlicher: Testa Marco, Hochschule für Life Sciences	
Wartungsvertrag: Kein Wert	

Tasks, welche von einer Equipmentgruppe auf ein Equipment vererbt werden, sind auf dem Equipment rot markiert. Alle anderen Tasks (direkt auf dem Equipment platziert) sind gewohnt schwarz.

) Facili Daten Pendei	ity-Object Sub-Equipr						
Daten Pende	Sub-Equipr						* - (
Pende		ments [0] Dokumente [0] Tie	ckets Teile				
	nte Tasks/Tick	tets History Service Codes					
ſasks				Tasks vo	on Equipme	entaruppe	
Öffn	en 😰 Neuer T	äsk 🔻 😑 Löschen			an Equipins	Singiappo	
)uelle	Beschreibung		Instandhaltungsart	Periodizität			Nächste Au
5	211.01 Wartun	g Lufttechnische Anlagen Allgemein	Wartung	jährlich, am z	weiten Montag im Ma	ai	09.05.2022
5	211.01.Inspek	tion.Lufttechnische.Anlagen.Allgemein	Inspektion	jeden 4. Mon	at, am dritten Freita	g	17.06.2022
	Rundoano Wäs	cher	Betriebsrundgang	wöchentlich a	m Montag		04.07.2022
venden	nte Tickets	irket 🗙 🕒 Löschen					
Juelle	Nr	Problem-Beschrieb	Status	Verantwortlicher	Ausführender	Fälligkeit	Ausgeführt am
5	20220526.5	211.01.Inspektion.Lufttechnische.An	Nicht begonnen		Rudin Marc, Ro	17.06.2022	
ði i	20220320.5	211.01 Wartung Lufttechnische Anla	Zurückaestellt	Schlegel Martin	Rudin Marc. Ro	09.05.2022	



Definition Betriebsrundgang

Regelmässige Betriebsrundgänge oder Inspektionen, welche nicht auf einem oder mehreren spezifischen Equipment(s) zuweisbar sind, sondern eher den Charakter einer generellen Prüfung aufgrund subjektiver Wahrnehmungen und Stichprobenkontrollen von Equipments in mehreren Räumen haben, werden als **Betriebsrundgang** definiert. Zu diesem Zweck können Tasks auf den jeweiligen Facilities pro Standort definiert werden. Tasks für Betriebsrundgänge werden auf folgenden Facilities platziert:

- Auf dem Stockwerk, wenn sie in einem einzelnen Stockwerk stattfinden
- Auf dem Gebäude/Gebäudeteil, wenn sie in mehreren Stockwerken stattfinden
- Auf dem Standort werden grundsätzlich keine Tasks definiert

	FHNW Fachhochso	hule Nordwestschwei	z		
	🔺 💽 1 - Campus Bru	ugg-Windisch	Ē		
	Þ 🚼 101.01 - Ge	ebäude 1	e		
	▷ 🚼 101.02 - Ge	ebäude 2	e		
	▷ 🗮 101.03 - Ge	ebäude 3	e		
	▷ 🚼 101.04 - Ge	ebäude 4	e		
	▲ 101.056 - C	Gebäude 5+6	e		
	4 101.05	- Gebäude 5			
	Þ ⊞ 5. O	bergeschoss	Ľ		
	▷ 🗮 4. 0	bergeschoss			
🗊 Facility-Object					
Daten Arbeitsgattungen Da	teien 👖 🗍 Arbeitspl	latz Tickets Reinig	jungsvertrag		
Anzeigen					17.07.2020
Objekt: 1	.01.05 - Gebäude	5 (Gebäudeteil)			^
Abkürzung					
ADKuizung.			_		
Bezeichnung:	101.05 - Gebaude 5)	_		
Beschreibung:	Gebäude 5				
Gebäudenummer:	101.05				
Facility-Object					
Daten Arbeitsgattungen Zeig	hnung Dateien 4	Arbeitsplatz Tic	kets Reinigungs	vertrag	
Pendente Tacks/Tickets	tory				
Tasks					
🖆 Öffnen 😰 Neuer Task 🛛 🤤 I	Löschen				
Beschreibung	Quelle	Instandhaltungsart	Periodizität		Nächste Au
Keinen Fintrag gefunden					
rearen en og geranden					
I					1
Erstellung/Bearbeitung eines Ta	sks				

Über die Registerkarte **Tickets** in Equipments oder den Gebäude-Facilities erstellt man einen neuen Task durch einen Klick auf **Neuer Task**. Das Dialogfeld eines neuen Tasks wird geöffnet.

Bereits bestehende Tasks können mit einem Doppelklick geöffnet und die vorhandenen Felder auf diese Weise angepasst werden.

Task									
				Daten	Dateien				
	👹 2 - Campus Muttenz	/ 211.01.Umluftkühlgerät	3		Ausführender: Ke	in Wert	12		~
	1		۲		Zustāndinam	Kein Wert	11		~
					Zustanuiger.	is Mask	15		
	2				Instandhaltungsart: Ke	in wert	10		
	17 Malbana dadabia na filo				Arbeitsplan: Ke	in Wert	15	v	
	(Verantwortlicher)			Ausführur	Varantwartichari Ka	in West	10		~
	Mailbenachrichtigung für:	Keine E-Mail angegeber			verancevordicher.	Kein Minch	14		0
	(zustariuger)	Keine E-Mail anneneher			Kostenstelle:	Kein Wert	14		~
	(Ausführender)	Keine E Hail angegeber							
	: <u>4</u> Tage	Bearbeitungszeit:	5 Tage						
Fäligkeit Bearb.:	13.07.2020 🖸 22:0	00 🖌 🗧							
	Wöchentlich 🕆 7								
wiederholt sich:	: 1 Woche								
	: 🗹 Montag 📃 Die	enstag 🔲 Mittwoch							
	🗖 Donnerstag 🖉 Fre	eitag 📃 Samstag							
	Sonntag								
	: 🔍 nie								
	🔍 nach 🛛 🔒 Ereign								
	am 13.07.2020	3							
Zukünftige Aufträge									
Erstellt am Vo	orlaufzeit Bearbeitu	ngszeit Fälligkeit Bearb.	Wochentag						
13.07.2020 0	0	13.07.2020	Montag /	•					
20.07.2020 0	0	20.07.2020	Montag						
27.07.2020 0	0	27.07.2020	Montag						
							Als Vorlage abspeichern	ОК	Abbrechen

- 1. Beschreibung (obligatorisch): Als Beschreibung wird ein Kurztext zum Auftrag als Überschrift eingegeben. Dieser Text soll grundsätzlich die Art des betreffenden wiederkehrenden Auftrages erläutern.
- 2. Bemerkung: In diesem Feld können weitere Informationen und Spezifikationen zum Auftrag eingegeben werden, z. Bsp. relevante Raumnummern bei Betriebsrundgängen.
- Mailbenachrichtigungen: Das CAFM bietet die Möglichkeit, automatisierte Benachrichtigungen bei Erstellung eines neuen Auftrag-Tickets an verschieden tangierte Rollen zu schicken. Da der Verantwortliche eine obligatorische Eingabe ist, wird diese Rolle automatisch benachrichtigt, dies kann aber deaktiviert werden. Sollten bereits im Task die Zuständigkeitsgruppe oder der Ausführende festgelegt sein, können auf Wunsch auch diese Rollen automatisch benachrichtigt werden (siehe <u>Prozessbeschrieb</u>).
- 4. Vorlaufzeit: Mit der Eingabe einer Vorlaufzeit definiert man einen ersten Erinnerungstermin für die bald startende Bearbeitungszeit eines Tickets. Die Vorlaufzeit kann für die Planung, Bestellen von Material oder weitere Abklärungen genutzt werden.
- 5. Bearbeitungszeit: In dieses Feld wird die Zeit in Tagen eingegeben, welche für die Erledigung der Aufgabe geplant ist.
- 6. Fälligkeit Bearbeitung (obligatorisch): Unter diesem Punkt wird das Datum und die Uhrzeit eingetragen, an welchem der Auftrag abgeschlossen sein muss. Dieses Datum wird im Ticket-Manager als "Erledigen bis" angezeigt.
- 7. Wiederholung (obligatorisch): Die Periodizität steht für die Regelmässigkeit einer Aufgabe. Man wählt hier ein Intervall auf Tages-, Wochen-, Monats- oder Jahresbasis. Das CAFM setzt automatisch alle Termine im vorgegebenen Abstand.
- 8. Endet am: Ist eine Aufgabe zeitlich begrenzt, kann hier das Enddatum, das Datum der letzten Ausführung, eingestellt werden. Ab diesem Datum werden keine weiteren automatischen Auftragstickets mehr erstellt.
- 9. Zukünftige Aufträge: Hier werden zur Kontrolle der Periodizität die nächsten 10 Ausführungstermine aufgelistet.
- 10. Verantwortlicher: Der Verantwortliche ist für den Betrieb eines Equipments verantwortlich. Er bedient, überwacht und kontrolliert das Equipment, erstellt eine Dokumentation über die Abläufe von Massnahmen zur Bewahrung der Gebrauchstauglichkeit eines Equipments, Planung und Dokumentation der Wartungs- bzw. Instandhaltungsarbeiten. Die verantwortliche Person wird vom Equipment, auf welcher der Task erstellt wird, automatisch übernommen, kann aber manuell geändert werden.
- 11. Zuständiger: In Auftragstickets werden sogenannte Zuständigkeitsteams erfasst. Bei der Erstellung eines Auftragstickets mit einem vordefinierten Zuständigkeitsteam (z. Bsp. Hausdienst in Muttenz oder auch ein externer Dienstleister), wird das betreffende Team über die Ticketerstellung per E-Mail in Kenntnis gesetzt. Dabei kann die E-Mail an eine Gruppen-Adresse oder an alle Mitarbeiter der Gruppe versendet werden.
- 12. Ausführender: Zur Auswahl steht immer nur eine Person, die die entsprechende Berechtigung hat.
- 13. Arbeitsplan: Unter «Arbeitsplan» können bereits erstellte Arbeitspläne zugewiesen werden (DropDown-Auswahl) oder über die Lupe neue Arbeitspläne erstellt werden siehe Arbeitsplan.
- 14. Kostenstelle: Ein Ticket kann direkt einer Kostenstelle zugewiesen werden.
- 15. Instandhaltungsart (obligatorisch): Inspektion, Wartung oder Betriebsrundgang. Durch diese Zuweisung kann in Berichten besser gefiltert werden.

Prozessbeschrieb

- 1. Auswahl und Öffnen des betreffenden Equipments, Equipmentgruppe, Wartungsvertrag, Standort, Gebäude oder Gebäudeteil
- 2. Registerkarte Tickets auswählen



3. Im Bereich «Tasks», «Neuer Task», «Neuer Task – Auftrag» auswählen. Ein neuer Task wird eröffnet.

Pendente	Task	s/Tickets	History		
Tasks					
🗁 Öffnen	ØΝ	leuer Task	🖨 Lösch	en	
Beschreibun	Ø	Neuer Task - A	Auftrag		
211.01.Umlu	Ø	Neuer Task au	ıs Vorlage	- Auftrag	e

- 4. Innerhalb des Tasks folgende Felder chronologisch definieren:
 - Beschreibung
 - Falls notwendig, Bemerkung
 - Fälligkeit Bearbeitung
 - Vorlaufzeit
 - Falls notwendig, Bearbeitungszeit
 - Wiederholung, zuerst die Art der Wiederholung (Jährlich, Monatlich, etc.), dann die individuelle Einstellung für die ausgewählte Wiederholungsart (z. Bsp. wiederholt sich jede 3. Woche am Donnerstag, bei wöchentlicher Wiederholung)
 - endet (Zeitliche Begrenzung des Tasks)
- 5. Datumskontrolle in **Zukünftige Aufträge**, falls nötig Anpassungen in «Vorlaufzeit», «Bearbeitungszeit», «Fälligkeit Bearbeitung», «Wiederholung» oder «endet».
- 6. Innerhalb des Tasks folgende Felder chronologisch definieren:
 - Falls notwendig, Ausführender
 - Falls notwendig, **Zuständiger**; hier nur Teams auswählen, keine Einzelpersonen.



- Instandhaltungsart -> Art wählen
- Falls notwendig, Arbeitsplan
- Falls erforderlich, Verantwortlicher (je nach dem manuell ändern)
- 7. Mailbenachrichtigungen für «Verantwortlicher», «Zuständiger» und «Ausführender» festlegen (nur möglich, wenn die entsprechenden Felder zugewiesen sind.)
- 8. Taskerstellung abschliessen mit einem Klick auf den OK-Button

Wartungsvertrag

Wartungsverträge verschiedenster Art werden in CAMPOS erfasst, verwaltet und den zugehörenden Equipments oder Equipmentgruppen zugewiesen. Es werden nur Wartungsverträge erfasst, welche im Zusammenhang mit den FHNW-Facilities (Equipments oder Gebäude) stehen (keine Wartungsverträge aus der FHNW Corporate IT). Das entsprechende Menü erreicht man über "Suchen - Wartungsverträge".

۹s	uchen 🛛 🍖 Admini:
<u>B.</u>	Kontakte
坐	Teams
Ø	Tickets
Ø	Tasks
E	Arbeitspläne
цĀ	Anlagen
1	Anlagegruppen
â	Wartungsverträge

Wartungsvertrag suchen

3			W /2 P					_
	Wartungsverträge						× 🗆	JX
	208.							2
1	🗁 Öffnen	😑 Löschen 📊 Bericht				🔤 Arc	hivierte einbezie	ehen
1	Name		Vertragstyp	Vertragspartner	Verantwortlicher	Nettopreis pro Jahr (exkl. Rabatt	Archiviert	
l	208.00.Certas Alarmem	ofangszentrale	Wartungsvertrag	Certas AG	Pajaziti Enver, Hoc	1080.00		^
1	208.00.Daru-Wache Inte	ervention	Wartungsvertrag	Daru-Wache AG	Pajaziti Enver, Hoc	30446.00		
1	208.00.IMI Hydronic		Wartungsvertrag	IMI Hydronic Engin	Pajaziti Enver, Hoc	2370.00		
ļ	208 00 Tootec Notlichtze	antrale	Wartupgevertrag	Inotec Service AC	Dajaziti Enver, Hor	2000.00		

• Bezeichnung (Name) eingeben, dann suchen

• Wartungsvertrag direkt anwählen und doppelklicken. Ansicht der Inhaltsregister zum Wartungsvertrag



Wartungsvertrag erfassen

Bildstrecke	Beschreibung
Nertenar Nertenar 101-086-0007 Annue	Neuer Wartungsvertrag erfassen.
	Facury: Struktur – entsprechende Auswahl
	Example 2014
	A Constant of the second of th
	Register rickets EntellungBearbeitung eines Tasks
	er Service Service Ser
Entertainer attainer attainer	ef vær en kreine andre jo for ener helen andre e
	Dokument(e) Wartungsvertrag eingelesen und verknüpft.

Benachrichtigung Kündbarkeit oder Gültigkeitsende des Wartungsvertrags

Aufgrund der definierten Zeitparameter werden automatische Auftrags-Tickets und resultierend daraus auch E-Mails generiert, welche über eine notwendige Überprüfung eines Wartungsvertrages hinsichtlich der Kündbarkeit oder Verlängerung hinweisen.

Auftrag - 20200603.02						× D &
上 Nicht zugewiesen 🚫 Nicht gesetzt 🏂 Nicht begonnen 🕐 In Planung 🗧 In Bearbeitung 🗹 Erledigt 🤌	Zurückgestellt 📩 💿					
Auftrag: 20200603.02	Allgemein Ausführung	Dateien (0) E	-Mails			
Objekt: 211.01 Babberger Brandschutz AG		er: Meier Urban, H	lochschule für Life	Sciences, Mut	tenz	*
Erstelldatum: 03.06.2020 02:30 System		er: Kein Wert				*
Geändert: 18.06.2020 16:21 Meier Urban	Fälligkeit Vorla	uf: 03.06.2020	9			
Status: Erledigt	Fälligkeit Bear	b.: 01.10.2020	[□] 02:30 ¥			
Beschreibung: Wartungsvertrag 211.01 Babberger Brandschutz AG erreicht in		rt: Kein Wert				*
Bernerkung: Der Wartungsvertrag muss gemäss den vertraglichen Bertimmungen auf eine mögliche Verlängerung oder		n: Kein Wert			*	P 🖪
Kündigung neu beurteilt werden	🗁 Öffnen 📀 Neu 🤤 Lö					
	Erstellt am	Benutzer	Datum	Status	Eff. Aufwa	Kosten ext
	03.06.2020 02:30	System	03.06.2020	Nicht zuge		
	18.06.2020 16:21	Meier Urban, Ho	18.06.2020	Erledigt		
			OKahaa	C Mail and an	Ok	Abbrecher
			OK ohne	E-Mail senden	Ok	Abbrechen

Ein Vertag ist regulär gültig von "Startdatum" bis "vereinbartes Enddatum" in der Registerkarte "Zeitparameter". Anschliessend läuft er entweder aus oder es besteht die Möglichkeit, den Vertrag zu kündigen. In beiden Fällen wird eine E-Mail mit der Aufforderung zur Überprüfung der Vertragsbestimmungen und einer allfälligen Fortführung des Vertrages generiert. Damit dies rechtzeitig erfolgen kann, ist die "Vorlaufzeit" und "Kündigungsfrist" massgebend. Die Summe daraus steuert die Anzahl Tage im Voraus für den Erhalt der E-Mail.

Wurde eine Verlängerungsoption definiert, so läuft der Vertrag über das vereinbarte Enddatum weiter und löst dann wiederum eine periodische E-Mail gemäss der Verlängerungsoption als definierter Intervall aus. Dieses Benachrichtigungsintervall wiederholt sich so lange, bis das "max. Enddatum Verlängerungsoption" erreicht wird. Ab diesem Zeitpunkt gilt der Vertrag als nicht mehr gültig und es werden keine E-Mails mehr verschickt.

Die Benachrichtigungen für den Hinweis der möglichen Kündigung werden entweder basierend auf dem "Ende des Kalenderjahres" versendet oder jeweils gemäss dem Datum des Vertragsbeginns.



Auftrags-Tickets

Durch die definierten Zeitintervalle in den verschiedenen Tasks werden korrespondierend die Auftrags-Tickets ausgelöst. Die vorhandenen Auftrags-Tickets sind alle im Ticket-Manager aufrufbar.



Der Ticket-Manager zeigt alle Tickets.

Mittels fünf Filtern für Ausführenden, Status, Zeitraum, Facilities (Gebäude) und Auftragsart können unterschiedliche Tickets aussortiert und die Aufgaben einfacher überblickt werden. Im Ticket-Manager kann nach verschiedenen Kriterien gefiltert werden, um die Ansicht so zu gestalten, wie sie benötigt und für den Nutzer hilfreich ist.

Achtung! Die letzte Filter-Einstellung wird beim nächsten Öffnen des Ticket-Managers wieder angewendet.

				1		^							
FH	NW Fachhoch	nschule Nordwests	chweiz	🍊 🧲 Verbindung 👻	∿rh Werkzeuge	🔍 Suchen 🛛 🏠 Administratio	on ? Hilfe			Q			
C	H 🛛 Ticke	t-Manager 🛛											
2		.öschen 📀 Neu	•	۶	🛛 🛛 Alle Ausführe	nden 💌 Alle	Status	✓ Letzte	30 T	age 💌 Alle Facilities	✓ Alle Arten	💌 📠 Bericht 🛛 🛄 History	
Fa	Verbleibend	Nummer	Erstellt am 👻	Erledigen bis	Melder	Ausführender	Status	Gewicht	I	Objekt	Standort-Beschrieb	Abweichung	Beschreib
	79:59 h	02086	20.07.2020 10:12	27.07.2020 10:12	Rudin Marc	Rudin Marc	In Bearbeitung	leicht	ν ²	211.01.Sprinkler.Anlage	Piketteinsatz nach Sprinkler	Gebäudetechnik / Sonstiges	
	70.071	00005		07 07 0000 00 50	141.1517		ar Lil	1.51.5		244 24 22 2 24 2			

Zusätzlich bestehen im rechten Bereich des Ticket-Managers weitere Filtermöglichkeiten

0 Ticlu	et-Hanager 🗆													_		
		1 A A A A A A A A A A A A A A A A A A A		Ale Audito	etién 💌	Alle (212) 18	v Lette 31	Those M Alle Pacifier	💌 Ale Arten	🖌 🖬 Bester 🛄 Heavy				10xx1 1 78 0	5	
bredette	None	External *	Diefgentis.	Nektor	Authore	FORTLY	Generate 1	G(64)	Studen-Section	(building	Sectoreb ing	Positive-Residues	2 v tied ger		Symbol-Kategorie:	
	22065	21.07.3022 13:12	27.37 1330 10:12	Sade Marc	Rusin Hars	Bikalg:	kult y	🗿 111 El Sprillo Arlago	Pictoreclaned Sanila .	Ochaudotedwik / Sorviges		Photonoutaned: Spiniko casitsung	101, 196 Salv 40	-		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
1011	2365	20.07.3020 03:52	77.17 7130 66190	NOTIONE		National	iene 🛛	211.0140,0.01.2	Rendelle 60,0,212	Setsurrednik/Detrich.		Standarda autoperioren				
123h	22061	22.07.3022 17:11	27.27.2230 07:11	Scharechia Ner.		Nditbopenan	kdt.	231 03 00.0.03	00.0 Bendschafzählt eine .	Reunichrichtung / Sonoldges		Bolder Brandschutzkare availier Kanzumrand				
1941	2363	20.07.302112.37	72.12.2136.67112	Stharacter Her		NUMBER	ien i	211.01.0624.53	66.24 Brendometrine in Ko	Reblackterbeite / Sonstiges		De liver forhurstate bein Tropperisen die finte-			Zuständigore	
15 1	22062	22.07.3022 17.33	27.37 2230 07:35	Hol 1-284		Nditbopinian	kat	231 0140.0.03	62.0.03	Ochausiotedwik / Beidrach, .		Coduntempoliting:			zustalluiger.	/
1411	22061	21,02,302113:39	72.12.2236.67(1)	Stharacter Her		Note beginned.	ien i	20.01.02.00	12.0 Infepoint Start invest	Reblacktechnik / Sonstiges		Reider Stative aut chiladreppe at the Nega				
(21	20203722.51	22.07.3022 12:32	20.27 2230 22500		Testa Haron	In Transing		14/6.75			Dribbrangsanige Regeneri .	Sidvition Irola Pallatend and Sei anech fallen	Schark Harth			
≥42h	20203221.02	20.02,002113.02	19,33,2230,2500		Terdis Yoshin	Et Ranung	1	21.01Fillentishekke Ke			211, 31, Eshohiebetore, Ins.	211L/01.Fallschleitersten Engelstan Briver fügsterse	C			
42.1	20203722.55	22.07.2022 22.32	20.27 2230 22:00		Texta Harov	In Transing		1 HE32 LSS			Kontrolis Prozessei ampfaras	Processed empforts augeriania ge and Spelaen asso.	Schark Hartin		Verantwortlicher:	
4211	20203221.94	25.02.2005 12.05	36.12.2230.2500		Terate Marcon	Et Banung	0	E67.38			NHI Bilenothie	Sidepulses - Okard Schudar in Salvard -	Televiseror		- Cruitertorenerror	/
42.1	20203722.55	22.07.2022 22:32	20.27 2220 22:00		Texta Narso	In Transing		04229			1940 Kill terr as chine	Skilprinung: - Oktand Schwigke in Stillsand	Tasta Neros			
154	0.0112	25.0620(51220)	3612 (230 2000		Tests Naroo	an Kanung		H612-199			schotrole tate protolol.	. advior toles wassestand tedrager totesp.	. Edink/Natio			
1242 h	20203713.40	18.07.2022 52:35	.0.33 2230 22:00		Radin Hart	31 Tanung	1	3110131/drieds1190080.			211.21 Provider Robids .	211.01. Inspektion REbiblionaries	10 055.Ram 45			
4214	20203715-50	19.07.2012 12:01	05.3522.872300		Hude Narc	Existences	1	🗿 205 CED uderfahorgank.			255.35 Discherhohungsari	2010/03/2010/self-oil-ungsonfagen-propektion	105.099 Aury 40	- III	Anlagezustand:	
(42 h	20203713.47	15.07.3022 53:35	.7.53 2230 22:50		Rustin Hart	In Tranung		5406.5.			211.21.5441731ebearlegs	2LLOL SHUT Hebseniege, "DKL Hartung	10 055.Rem 45			·
nz h	2012/12/18/96	18.07.3003 12:05	253732872309		Stad-HaTada	to Karong		122.03.Asfaque Aque			Introduces Unlandegen		taxi Kaffade			
	20203717.40	17.07.2022 22:32	.7.27 2220 22:00		Stale Rortania	Divelop		1012.002			Kontrole Processing Inco	Processed representation and Southerness .	Schenk Nextra			
	2022371/10	1/07.300112:00	14.17.1230(2300		Stade Hallado	e koly:		1 Hest 119			sciclostrolic Batergestolol.	Solution to les Wasserstand Cologes Datage .	tologinate		Real Holds and American American	
12.4	23663	10.07,2022 12:31	23,77,2220 (213)	Henor Jara		1607 beginnen	kere l	21.01602.00	TO to G N	Geotectedarik / Schlesse .		I als Susannen Die Titre sur Laber 6030, ist im-			Instandhaltungsart:	
etgia	27/22/27/18:395	18.07.3005 52.05	20.26 22.20 22:00		Rusin Nation	th Sarong		211 C1 Durabel address for .			211.21 Materia Brackdo.	20100. Matangahan Saharakan Jawa	131, 196 Xain 40			
242 h	20202210.39	10.07,2002 02:30	17.33 2320 22:30		Radin Kern	In Searceburg	1	🗿 DILEINAAALANONI.			211,21 HertingR3682Hvi .	211,01, Alertung Radii/Ditvertie	101, 055 Fairy 45			
	201222718-00	18.07.3002 12:30	28.27 2230 22200		Statematicals	Bihalyi		E15C.891			Specific variage Washen No	Self-Parkiensischels die Specklaurlage	Schole Natio	- 18		
	20203216.41	10.07,2020 02.00	06,77,3230,75100		Terds Name	Diedgt		102.165			Schritophole Enterpretokol .	Schelton Indies -Winssentrend 4 winger Daterge -	Schwik Nixth	_		
1211	20203718.12	18.07.3022 12:30	22, 27, 22, 20, 22, 20		Turke Nation	11 Sarung		231 03 02 14 25			Rendgeng Sultanafeng	Implitus fair unlähississoshisessi.	TakMes			
	20203216-40	10.07,2023 02.05	22, 22, 22, 20, 22, 20		Terde Stetle	Cried gt		211.01090Barcore St.			Rundomo Sidtemitino	Imperitory - Texpensis Processiale and 121	TechNette			
	20203715.91	18.07.3022 12:35	22, 27, 22,30, 22,500		Turke Haran	Bikelgt	1	111 11 11 (Oreigang St			211.21 (TOP) Rendgerry 5 .	Schlartols NESCandovelmenting Ob.	TaleNes			
	20/03215-37	15,07,0025 (20.0)	15,12,2320,2500		Terge Young	Fried 31		1072.155			Schlontole Rerespondel	Scholar traile: -Wassectand 4-edinger Batespi	5/2408 Minth1			
	22073	14.07.3022 13.40	21.27.2230 12:90	Schurecher Ner.	Tanka Harap	2aridgestal1	kult.	231 C1 U1 H (00	Or Ditvorsum/U2 IN	Ochäusiotechnik / Sonutigea		In Differences USW hänger noch 2 Deckende .	TaleNets			
	20203214-33	14,07,002112-00	54,12,2120,2500		Terge Sterne	A 546 31		1612.165			Administrate Exceptional	Scholar traile: -Wassestand 4-educer Barrap	5/2mil 19401			
	20203714.54	14.07.3022 12:32	20.27 2230 22:00		Testa Narao	Erherigt		211 01 02 5.11			Scrothundichter	Scholdung - Catabavalmalmung - Tenper.				
	20201214-35	14,02,002112-08	20.12.2120-2500		Terge Young	A Sector		201.0380.6.11			Sundong-Schlonmile	Schepubling - Texpender Processiale son-				
	20202714.36	14.07.2022 22.32	20.27 2230 22:00		Testa Naroo	Driveligt		211 01 02 5.11			Kältemaschine Sprotverdicht	Skilp Grung - Temperatur Processiaita max				
	20203215-22	15.02.2021 12:30	58.12.22.00 2000		Tests Nation	6 fed gt		5424.78			Enthertungkanige Regional .	Scholar trale Fulktand und Saizned Giler	School Martin			
	2020713.20	13.07.3025 52.35	13.77 2230 22:00		Staub Rartrole	Drivingt		HE12.155			Kontrols Processionphrop	Proceedempharasugeranings and Spelee Aases.	Schunk Nartin			
ash.	88375-8	15464204512236	5437123812000		stoub marfada	as Among		21.136A.01.03			siekowertslung vauniont.	unk/Minacerat tedage transitischutturspo	edimination (
	20202712.30	13.07.3023 52.35	13.77 2230 22:00		Testa Narso	Diedgt		1 042.50			NHO Kill ternachine	Skivprühung - Öktend Scheuglas in Stillstand	Testa Neros			
	100 B 10 B 10 B 10 B	The same state of the same	THE R P. LEWIS CO., Name		And a Marine	a desired					taken below and have	indexed and others had a share by a state of a	in table is	×		

Im Ticket-Manger werden die einzelnen Tickets aufgelistet, diese können markiert und über Öffnen, oder durch Doppelklick angezeigt werden. Das neue Dialogfeld beinhaltet alle relevanten Daten im Zusammenhang mit dem geöffneten Ticket.

Register Allgemein

Auftrag - 20200720.17								
上 🕅 Nicht zugewiesen 🚫 Nicht gesetzt 🤌 Nicht begonnen	🕐 In Planung 🗧 In Bearbeitung 🕑 Erledigt	n Zurückgestellt	: 🚔 🚯 🗢					
Auftrag: 20200720.17		Allgemein	Ausführung	Dateien (0) E-	Mails			
- Objekt: 101.06.1B18 / Büro	2			: Kein Wert	5			~
Erstelldatum: 20.07.2020 11:26	Meier Andreas			: Kein Wert	6			*
Geändert: 20.07.2020 11:26	Meier Andreas		Fälligkeit Vorlauf	:	3 7			
Status: Nicht zugewiesen			Fälligkeit Bearb.	20.07.2020	° 00:00 ▼	8		
Beschreibung:	3			Wartung		9		*
Bemerkung:				: Kein Wert		10	v	P 🖪
	4		🕙 Neu 🛛 🖨 Lösc					
		Erstellt am		Benutzer	Datum	Status	Eff. Aufwa	Kosten ext
		20.07.2020 1	11:26	Meier Andreas,	20.07.2020	Nicht zuge		
			11					
					OK ohne	E-Mail senden	Ok	Abbrechen

- 1. Auftrag: Die Jobbezeichnung wird automatisch durch das System generiert.
- 2. Objekt: Diese Definition wird automatisch durch das System generiert.
- 3. Beschreibung: An dieser Stelle wird die geplante oder zu erledigende Arbeit kurz beschrieben (wird aus Task übernommen, wenn vorhanden).
- 4. Bemerkung: Ausführlichere Beschreibungen oder Feedback können in diesem Textfeld eingegeben werden (wird aus Task übernommen, wenn vorhanden).
- 5. Ausführender: An dieser Stelle wird die ausführende Person ausgewählt (wird aus Task übernommen, wenn vorhanden).
- 6. Zuständiger: Zuständig für die Ausführung sind in der Regel die jeweiligen Hausdienste (wird aus Task übernommen, wenn vorhanden). Für weiter Informationen siehe Benachrichtigung Eingang Ticket.
- 7. Fälligkeit Vorlauf: Ist eine gewisse Vorlaufzeit für Vorbereitungen, die Planung der Arbeit oder für die Bestellung von Teilen nötig, kann hier das Datum eingegeben werden, an welchem CAMPOS das Ticket erstellen soll. Im Ticket-Manager ersichtlich unter "Erstellt am" (wird aus Task übernommen, wenn vorhanden).
- 8. Fälligkeit Bearbeitung: Dieses Datum bezeichnet das Fälligkeitsdatum. An diesem Datum soll die Arbeit abgeschlossen sein. Im Ticket-Manager ersichtlich unter "Erledigen bis" (wird aus Task übernommen, wenn vorhanden).
- 9. Instandhaltungsart: Hier wird der Auftrag einer Instandhaltungsart zugewiesen, was eine spätere Auswertung der Aufträge vereinfacht (wird aus Task übernommen, wenn vorhanden). Zur Auswahl stehen: Inspektion, Wartung und Betriebsrundgang.
- 10. Arbeitsplan: An dieser Stelle können Arbeitsbeschreibungen ausgewählt werden (wird aus Task übernommen, wenn vorhanden). Für weitere Informationen siehe Arbeitsplan
- 11. **Report:** Neben der Auflistung sämtlicher Statusänderungen erlaubt der <u>Report-Bereich</u> auch Kommentare, Feedback und dokumentarische Bemerkungen zu jeweiligen Tickets. Jeder Eintrag kann nach Bedarf dem Ausführenden und/oder dem Zuständigen eines Tickets versendet werden, falls diese eingetragen sind.

Einträge im Report-Bereich erfassen

Der Report-Bereich erfasst einerseits sämtliche Statusänderungen eines Tickets. Andererseits können Hausdienst- oder Infrastruktur-Mitarbeitende, sowie externe TGM-Dienstleistungserbringende verschiedene Informationen hinsichtlich des jeweiligen Fortschrittes eines jeweiligen Tickets hinterlegen.

🗁 Öffnen 💽 Neu 🤤 Löschen							
Erstellt am	Benutzer	Datum	Status	Eff. Aufwa	Kosten ext		
Keine Objekte gefunden							

Ein neuer Eintrag kann über den Button Neu erstellt werden.

Es sind nicht alle Felder obligatorisch auszufüllen. Ein Eintrag kann auch nur aus einem Datum und einem Kommentar bestehen. Die externen Aufwendungen und Kosten stehen grundsätzlich nur für externe Unternehmen zur Verfügung und dienen der transparenten Abrechnung der geleisteten Arbeitseinsätze.



- 1. Datum: Relevantes Stichdatum des Eintrages. Standarddatum von heute.
- 2. Eff. Aufwand ext: Stundenaufwand von externen TGM- Dienstleistungserbringenden.
- 3. Kosten ext: Kosten von aufgebotenen Servicefirmen für fachspezifische Wartungs- und Unterhaltseinsätze. TGM-Dienstleistungserbringende tragen hier ihre Aufwendungen nicht ein.
- 4. Kommentar: Freitexteingabe von Zwischenständen, anstehenden Arbeiten, weiterführende Abklärungen, erledigten Arbeiten u. a.
- 5. Benachrichtigung: Auswahl der E-Mail-Benachrichtigung über den neuen Eintrag an Ticket-involvierte Personen.

Register Ausführung

Auftrag - 20200720.17	
💵 Nicht zugewiesen 🛇 Nicht gesetzt 🏂 Nicht begonnen 🕐 In Planung 🗧 In Bearbeitung 😿 Erledigt 🖸)Zurückgestellt 🚊 🕙
Auftrag: 20200720.17	Algemein Ausführung Dateien (0) E-Mails
Objekt: 101.06.1B18 / Büro	Verantwortlicher: Kein Wert 🧃
Erstelldatum: 20.07.2020 11:26 Meier Andreas	Kostenstelle: Kein Wert 2
Geändert: 20.07.2020 14:53 Meier Andreas	Ausgeführt am:
Status: Erledigt	Effektiver Aufwand ext.: 0.00 h 🔺 Kosten ext.: 0.00 CHF
Beschreibung:	Bewertung Anlagezustand: Kein Wert 5
Bernerkung:	
	OK ohne E-Mail senden Ok Abbrechen

- 1. Verantwortlicher: Der Verantwortliche ist für den Betrieb eines Equipments verantwortlich. Er bedient, überwacht und kontrolliert das Equipment, erstellt eine Dokumentation über die Abläufe von Massnahmen zur Bewahrung der Gebrauchstauglichkeit eines Equipments, Planung und Dokumentation der Wartungsbzw. Instandhaltungsarbeiten (wird aus Task übernommen, kann aber manuell geändert werden).
- 2. Kostenstelle: Der Auftrag kann direkt einer Kostenstelle zugewiesen werden (wird aus Task übernommen, wenn vorhanden).
- 3. Ausgeführt am: Datum der Erledigung oder Schliessung des Tickets (vom System ausgefüllt).
- 4. Aufwand finanziell und zeitlich: An dieser Stelle werden die finanziell und zeitlich effektiven Aufwände für externe TGM-Dienstleistungserbringende gemäss den Eintragungen im Report-Bereich aufsummiert.
- Bewertung Equipmentzustand: Subjektive Einschätzung des Zustandes des betroffenen Equipments. Zur Auswahl stehen: 1 sehr kritisch, 2 kritisch, 3 ungenügend, 4 genügend, 5 gut oder 6 sehr gut

Prozess Bearbeitung Auftrags-Ticket für FHNW-Mitarbeitende

Jede Änderung oder Anpassung innerhalb eines Auftrags-Tickets wird mit Ok bestätigt

Legende der Rollen

- S = System (CAFM)
- O = Serviceorganisation des Standortes
- M = Mitarbeitende (MA) der Serviceorganisation des Standortes

Prozessschritt	Obligatorische Felder	licket Status	Kolle
Nuftrags-Ticket wird gemäss den terminierbaren Optionen aus dem Task generiert.	- Beschneidung - Fälligkeit Bearbeitung - Instandhaltungsart	Nicht begonnen	S
risgehunkson falls nicht bereits im Task erfolgt Zuweisung des Zuständigkeitsteams (Zuständiger) oder des ausführenden MA Ausführender)	Bistartecking Filisjael Beaching Instandhahngiart Zualändigur oder Auführender	Nicht begonnen	0
Festlegung der Rolle Ausführender	Secureous Palighes Beaching Instandahangain Auklihender	Nicht begonnen	Μ
Bei Bedarf: Änderung des Ticketstatus auf Zurückgestellt	Secureous Palignet Beaching Instandahangain Aadihmadar	Zurückgestellt	Μ
Änderung des Ticketstatus auf In Bearbeitung	- Beschreibung - Fälligkeit Bearbeitung - Instandhaltungsart - Ausführender	In Bearbeitung	М

Bei Bedarf: Rapportierung der ausgeführten Arbeiten im Report-Bereich. Digitalisierte Rapporte, Fotos oder weitere Dokumente im Zusammenhang mit dem Auftrags-Ticket sind in der Registerkarte Dateien des betreffenden Auftrags-Ticket nochzuladen.	- Beschreibung - Fälligkeit Bearbeitung - Instandhaltungsart - Ausführender	In Bearbeitung	М
Änderung des Ticketstatus auf Erledigt	- Beschreibung - Fälligkeit Bearbeitung - Instandhaltungsart - Ausführender	Erledigt	М

Prozess Bearbeitung Auftrags-Ticket für externe TGM-Dienstleistende

Jede Änderung oder Anpassung innerhalb eines Auftrags-Tickets wird mit «Ok» bestätigt

Legende der Rollen

- S = System (CAFM)
- O = Serviceorganisation des Standortes
- D = Mitarbeitende (MA) des TGM-Dienstleistungserbringers

Prozessschritt	Obligatorische Felder	Licket Status	Rolle
	Obligatorische Fender		
Auftrags-Ticket wird gemäss den terminierbaren Optionen aus dem Task generiert	- Beschreibung - Fälligkeit Bearbeitung - Instandhaltungsart	Nicht begonnen	S
Triagefunktion falls nicht bereits im Task erfolgt; Zuweisung des Zuständigkeitsteams (Zuständiger) oder des ausführenden MA (Ausführender)	- Beschreibung - Fälligkeit Bearbeitung - Instandhaltungsart - Zuständiger oder Ausführender	Nicht begonnen	0
Festlegung der Rolle Ausführender	- Beschreibung - Fälligkeit Bearbeitung - Instandhaltungsart - Ausführender	Nicht begonnen	D
Bei Bedarf: Änderung des Ticketstatus auf Zurückgestellt	- Beschreibung - Fälligkeit Bearbeitung - Instandhaltungsart - Ausführender	Zurückgestellt	D
Änderung des Ticketstatus auf In Bearbeitung	Resources of the second s	In Bearbeitung	D
Planung, Organisation, Ausführung und Abschluss der Unterhaltsarbeiten gemäss den enthaltenen Spezifikationen im Auftrags-Ticket	Beaureanny Fallghuit Beaureannann Instandhalunguan AudDhandar	In Bearbeitung	D

Bei Bedarf: Rapportierung der ausgeführten Arbeiten im <u>Report-Bereich</u> . Digitalisierte Rapporte, Fotos oder weitere Dokumente im Zusammenhang mit dem Auftrags-Ticket sind in der Registerkarte Dateien des betreffenden Auftrags-Ticket nochzuladen.	- Beschreibung - Fälligkeit Bearbeitung - Instandhaltungsart - Ausführender	In Bearbeitung	D
Stunden- und Kostenerfassung im <u>Report-Bereich</u> des betreffenden Auftrags-Ticket. Aufwendungen von MA des TGM-Dienstleistungserbringers werden als Eff. Aufwand ext in Stunden erfasst. Zusätzlich aufgebotenen Servicetechniker werden als Kosten ext in CHF erfasst. Im Kommentarfeld des Report-Eintrages ist zusätzlich die Servicefirma, resp. der Name des MA des TGM-Dienstleistungserbringers zu spezifizieren.	- Beschreibung - Fälligkeit Bearbeitung - Instandhaltungsart - Ausführender - Report-Einträge Aufwand	In Bearbeitung	D

Änderung des Ticketstatus auf Erledigt	- Beschreibung - Fälligkeit Bearbeitung - Instandhaltungsart - Ausführender - Report-Einträge Aufwand	Erledigt	D

publiziert: 15. März 2021 16:26 Service: S0090 - Computer-Aided Facility Management (CAFM | Campos)