

Erstellen von Vorgängen

Einmalige Vorgänge erstellen

1. Gehen Sie zum passenden Bereich für Vorgänge
 - Um einen neuen Vorgang zu erstellen, müssen Sie sich zuerst in einem Bereich für Vorgänge befinden. Das geht entweder, indem Sie direkt Vorgänge im App-Menü neben dem Logo auswählen, oder innerhalb einer Facility in der oberen Taskleiste zu den jeweiligen Vorgängen wechseln.
2. Einen neuen Vorgang erstellen
 - Um einen neuen Vorgang zu erstellen, klicken Sie auf **das blaue Plus in der rechten unteren Ecke**.
3. Legen In dem Dialogfenster, welches sich daraufhin öffnet, können Sie die wichtigsten Eckdaten ihres Vorgang festlegen:

Typ	Wählen Sie hier aus, ob es sich um eine Störung, also ein akutes Problem, oder eine Wartung, also einen Kontrollvorgang handelt.
Zusammenfassung	Geben Sie ihrem Vorgang einen kurzen Namen, der das Problem eingrenzt.
Beschreibung	Hier können Sie die Problematik nun ausführlich beschreiben.
Priorität	Wie wichtig ist es, dass die Aufgabe erledigt wird? Hier können Sie genau das festlegen, am besten immer im Vergleich mit ähnlichen Aufgaben.
Facility	Zu welcher Facility gehört der Vorgang? Diese Angabe hilft Ihnen und allen anderen Nutzern dabei, den Vorgang einzuordnen und zu bearbeiten.
Bearbeiter	Wer soll sich um den Vorgang kümmern? Sie können entweder jetzt schon jemanden dafür eintragen, oder das Feld frei lassen und später intern darüber reden, wer die Aufgabe bearbeiten möchte.
Zurückgestellt bis	An dieser Stelle können Sie ein Datum festlegen, an welchem Ihnen der Vorgang angezeigt werden soll. Bis dahin ist er zwar im System gespeichert, er erscheint aber nicht in Ihrer Übersicht. Aber Achtung: Das Datum kann nicht nach dem Fälligkeitsdatum liegen!
Fällig am	Wann soll der Vorgang fertig sein? Auch hier können Sie ein Datum eintragen, müssen es aber nicht, je nachdem ob ein fester Termin entscheidend ist oder nicht.

Der neue Vorgang wird Ihnen nun bei Ihren anderen Vorgängen angezeigt.

Regelmäßige Vorgänge erstellen

Neben normalen Vorgängen haben Sie außerdem die Möglichkeit regelmäßige Aufgaben zu erstellen. Das ist nur in der Vorgangsübersicht an Facilities möglich, funktioniert im Prinzip aber fast genauso wie das Anlegen von normalen Vorgängen.

1. **Regelmäßige Vorgänge anlegen**
 - Dafür müssen Sie zuerst auf das kleine, blau unterlegten Kalender neben Ihren Vorgängen klicken. Klicken Sie auf das blaue Plus, öffnet sich ein Fenster, in welchem Sie die gleichen Angaben machen können, wie vorher auch schon.
2. **Regelmäßigkeit angeben**
 - Der einzige Unterschied ist, dass Sie, sobald Sie fertig sind und auf "weiter" geklickt haben, nun auch noch das erste Datum angeben können, an dem der Vorgang angezeigt werden soll, sowie die Regelmäßigkeit, in dem er weiter automatisch erstellt werden wird.

Sie können den Vorgang nun bearbeiten und wenn er fertig ist, natürlich auch abschließen.