

Changemanagement

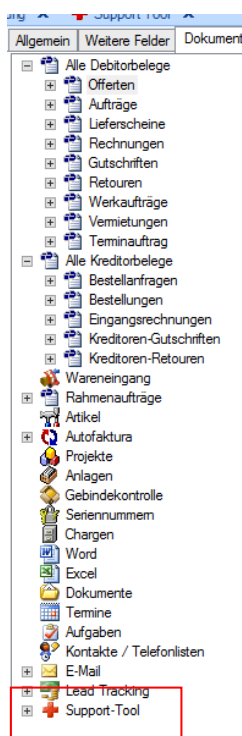
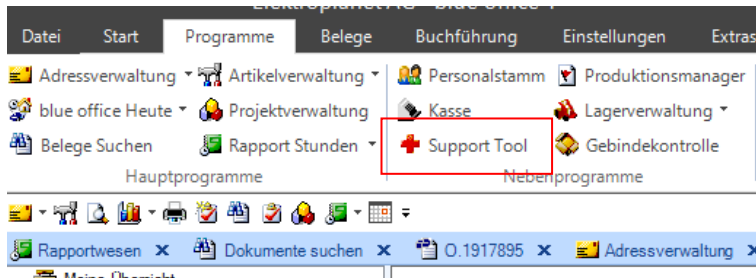
Das Changemanagement ist für Dauerhafte wiederkehrende und personalisierte Aufgaben abseits vom Daily Business angedacht.

Erledigte Aufgabe sind dem entsprechenden Coach mitzuteilen, damit dieser es an der Internen Coachsitzung kommuniziert und alle bescheid wissen somit kann die Aufgaben von SN oder OG gelöscht werden.

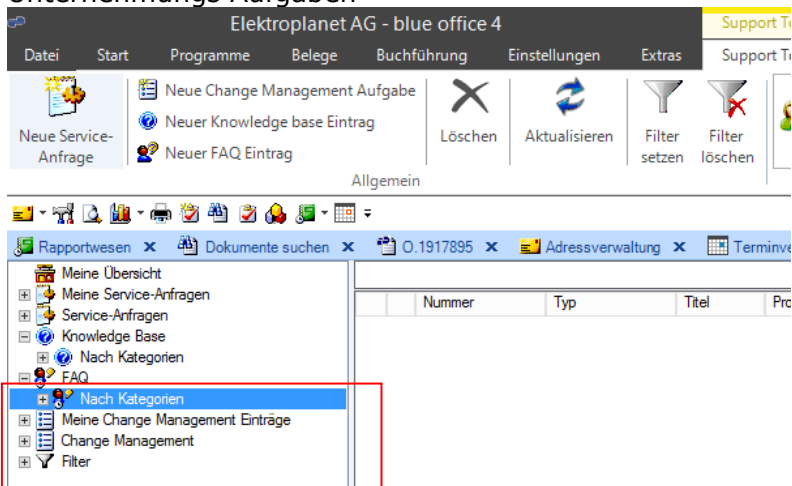
1. Das Programm Supporttool
2. Neue Aufgabe anlegen

3. Das Programm Supporttool

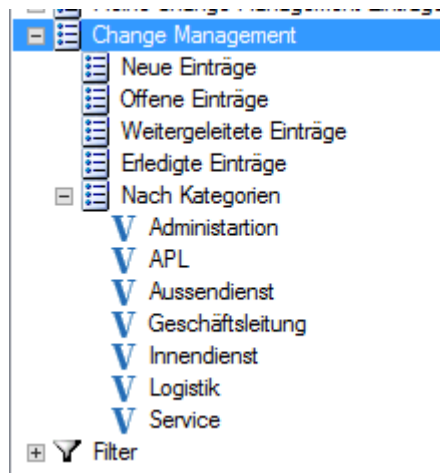
Das Changemanagement befindet sich im Supporttool. Dies ist unter Programme Supporttool zu finden oder auch unter jedem Kunden im Adressverwaltung und auch in jedem Projekt in der Projektverwaltung.



Das Changemanagement ist aufgeteilt in das Eigene Aufgaben (Meine) und (Change) Unternehmungs Aufgaben



Im Changemanagement sind alle Aufgaben über die gesamte Unternehmung ersichtlich, Neue, Offene, Weitergeleitete, Erledigte und nach Kategorien Aufgeteilte Aufgaben ersichtlich. (Erledigte werden an der Coach Sitzung besprochen und gelöscht, von SN oder OG)

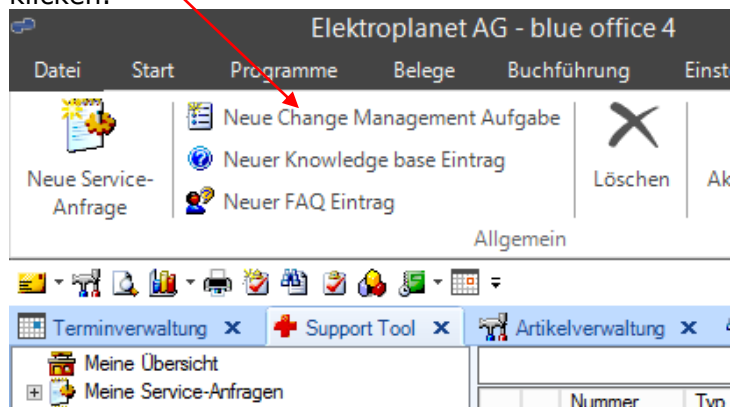


Mit Auswahl der Abteilung, werden alle entsprechenden Aufgaben ersichtlich. (Grünerpunkt bedeutet Aufgabe noch offen, kein Punkt bedeutet Aufgabe erledigt)

Nummer	Typ	Titel	Problemstellung	Status	Zuständig	Annahemst	Priorität	Begonnen am	Erledigen bis
CM10013	Change Management	Aussenbeleuchtung	Aussenbeleuchtung (Werbung Alpen wegklappen und oben anklappen)	Angenommen	Cudo / Krystof			16.01.2019	
CM10014	Change Management	Blueoffice 4	- Neue Kälte Blue Office 4 *** (Kälte iPhone Einbindung verbuchen Inventar)	Angenommen	Cudo / Krystof			16.01.2019	
CM10015	Change Management	Umgebung Aufgabe	Umgebung sauber halten und allfälliges erledigen, Laub, Unkraut, Rassen, Parkplätze mit Reinigungsges	Angenommen	Cudo / Krystof			16.01.2019	
CM10016	Change Management	Umgebung Aufgabe	Teich und Filteranlage	Angenommen	Cudo / Krystof			16.01.2019	
CM10064	Change Management	LED Küche UG berrichten Abde	LED Küche im UG, die Abdeckung hat sich verfärbt. Keiner hat sich darum gekümmert leider obwohl m	Erledigt	Cudo / Krystof	E-Mail			
CM10065	Change Management	Malenarbeiten ELP Müsstunden	Hallo Christof, Bitte WC Herren und Damen beide: alle Wände und Decke neu streichen. Farbe sollte n	In Bearbeitung	Cudo / Krystof	E-Mail		07.01.2019	
CM10066	Change Management	LED Gestellbeleuchtung ab Deck	In Herren WC, bitte beim Waschbecken Neu und schön Silikonisieren zur Wand hin. :) Danke im Vor	In Bearbeitung	Cudo / Krystof	E-Mail		11.02.2019	
			Hallo Christoph bitte Casambi Empfänger RGB montieren in Hohldecke unter Anleitung von Oliver und e						
			Danach das gleiche machen LED RGB Barbeleuchtung Hauptgang, sowie RGB ELP-Aussenleuch						
			Aber nach der Arbeit um 10:00 Minuten, LG SN						
CM10018	Change Management	Umgebung Aufgabe	Führung Teich von Synpor befreien März / Spät Herbst (November) Teich vor Schneefall mit Synpor l	Angenommen	Cudo / Krystof			16.01.2019	20.03.2019
CM10017	Change Management	Umgebung Aufgabe	Führung Rasenmäher aktivieren April/ Herbst Rasenmäher Winterschlaf setzen Oktober	Angenommen	Cudo / Krystof			16.03.2019	29.03.2019
CM10077	Change Management	Salzanlage	Salzanlage kontrollieren und ggf. Salz hinzufügen	In Bearbeitung	Cudo / Krystof			27.03.2019	26.04.2019
CM10067	Change Management	Garage Elektroplanet rund herum	Hallo Christoph, besorge Dir Farbgründierung für Aussenanwendung, sowie Wasserfeste Farbe in Wetzl	In Bearbeitung	Cudo / Krystof	E-Mail		02.04.2019	31.05.2019

4. Neue Aufgabe anlegen

Um eine neue Aufgabe anzulegen, muss man oben auf Neue Change Management Aufgabe klicken.



1. Kategorie Auswählen (Innendienst, Logistik, ...) Erscheine danach in der Version und die Kategorie bleibt leer.
2. Titel = Aufgabe Kurzbeschreibung
3. Unterhalt die genau Beschreibung der Aufgabe und was gemacht werden muss hinterlegen.
4. Zuständige Person Auswählen
5. Priorität wählen (Daueraufgabe, Prio 1, Prio 2, prio 3)
6. Status (In bearbeitung)
7. Begonnen am
8. Geplant bis
9. Speichern und Schliessen

Unbenannt -

Bearbeiten

Speichern und schliessen | Speichern | Löschen | Seitenvorschau | Drucken | Als Email Senden | Weiterleiten | Schlüsselwörter | Zeitmessung | Nur Text | HTML | Rich-Text | Neuer Benutzer Eintrag | Neuer Bearbeitungszeit Eintrag

Allgemein | Zuordnung | Dokumente | Historie

Nummer:
 Kategorie:
 Produkt:
 Version:
 Serie-Nr.:
 Schlüsselwörter:
 Titel:

Bearbeitungszeit: 0 Minuten
 Zuständig: Oliver Gorczycki
 Annahmearzt:
 Priorität:
 Status: Neu
 Releaseversion:
 Geprüft durch:
 Geprüft am: Noch nicht geprüft

Begonnen am: 10.04.2019
 Geplant bis: 10.04.2019
 Realisiert am: 10.04.2019

Times New Roman 3

Ausgefüllt

Speichern und schliessen | mente | Historie

Nummer: CM10078 10.04.2019 14:44:47 / OG
 Kategorie:
 Produkt:
 Version: Innendienst
 Serie-Nr.:
 Schlüsselwörter:
 Titel: Change Management

Bearbeitungszeit: 0 Minuten
 Zuständig: Oliver Gorczycki
 Annahmearzt:
 Priorität: Prio 1 Sehr Dringend
 Status: In Bearbeitung
 Releaseversion:
 Geprüft durch:
 Geprüft am: Noch nicht geprüft

Begonnen am: ☒ 10.04.2019
 Geplant bis: ☒ 11.04.2019
 Realisiert am: ☐ 01.03.2019

Change Management Ablauf erstellen und zur Prüfung an SN weiterleiten

Times New Roman 3

Zusatz möglichkeiten

Im Menü kann der Aufgabe eine im System erfasste Adresse (Kunde, Lieferant...), ein Projekt oder auch ein Artikel zugeordnet werden.

Bearbeiten

Format

Allgemein | Zuordnung | Dokumente | Historie

Adresse
 Nummer
 Adresse

Projekt
 Nummer
 Bezeichnung

Artikel
 Nummer
 Bezeichnung

Serie-Nr.

Ansprechpartner

E-Mail

Zuordnung
 Codefeld 1: Zahlenfeld 1: ☐ Aktionsschalter 1:
 Codefeld 2: Zahlenfeld 2: ☐ Aktionsschalter 2:
 Codefeld 3: Zahlenfeld 3: ☐ Aktionsschalter 3:
 Codefeld 4: Zahlenfeld 4: ☐ Aktionsschalter 4:

Nummer	Typ	Titel	Problemstellung
--------	-----	-------	-----------------

Beispiel:

Bearbeiten

Format

Allgemein | Zuordnung | Dokumente | Historie

Adresse
 Nummer
 Adresse

Projekt
 Nummer
 Bezeichnung

Artikel
 Nummer
 Bezeichnung

Serie-Nr.

Ansprechpartner

E-Mail

Zuordnung
 Codefeld 1: Zahlenfeld 1: ☐ Aktionsschalter 1:
 Codefeld 2: Zahlenfeld 2: ☐ Aktionsschalter 2:
 Codefeld 3: Zahlenfeld 3: ☐ Aktionsschalter 3:
 Codefeld 4: Zahlenfeld 4: ☐ Aktionsschalter 4:

Wenn die Aufgabe erledigt ist, bei Realisiert am Datum und haken setzen, dem entsprechenden Coach mitzuteilen, damit dieser es an der Internen Coachsitzung kommuniziert und alle bescheid wissen somit kann die Aufgaben von SN oder OG gelöscht werden.

Daueraufgaben sind einfach neu zu Terminieren

Bearbeiten

Format

peichern und schliessen | Speichern | Löschen | Seitenvorschau | Drucken | Als Email Senden | Weiterleiten | Schlüsselwörter | Zeitmessung

Nur Text | HTML | Rich-Text | Neuer Benutzer Eintrag | Neuer Bearbeitungszeit Eintrag

Allgemein | Zuordnung | Dokumente | Historie

Nummer 10.04.2019 14:44:47 / OG Bearbeitungszeit: 0 Minuten

Kategorie Zuständig

Produkt Annahmearart

Versio Priorität

Serie-Nr. Status

Schlüsselwörter

Titel

Begonnen am

Geplant bis

Realisiert am

Releaseversion

Geprüft durch

Geprüft am

Change Management Ablauf erstellen und zur Prüfung an SN weiterleiten