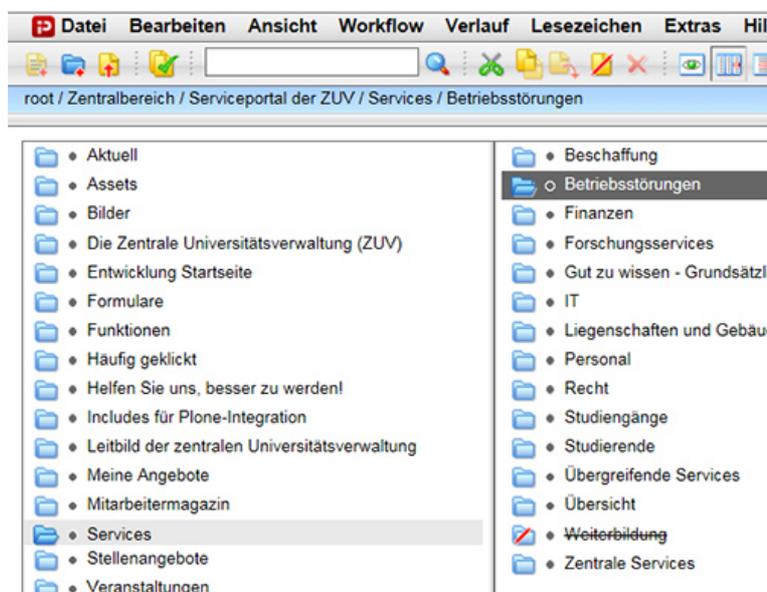


ZUV-Intranet und Serviceportal: Wie gebe ich eine Betriebsstörung ein?

Navigieren Sie zum Ordner für Betriebsstörungen

1. Öffnen Sie die Webseite <http://www.lmu.de/cms-intern>
2. Loggen Sie sich mit Ihrer LMU-Benutzerkennung und Ihrem Passwort ein.
3. Navigieren Sie zum richtigen Ordner:
Pfad: root / Zentralbereich / Serviceportal der ZUV / Services / Betriebsstörungen:



Neuen Ordner "Betriebsstörung" anlegen

1. Legen Sie einen **neuen Ordner** an.
2. Füllen Sie das Feld *Name* aus: Sinnvoll ist eine **Datumsangabe** und eine **Kurzbezeichnung** der Störung.
Dieser Name darf bis zu 30 Zeichen enthalten. Es sind nur Kleinbuchstaben, Ziffern, - und _ zulässig.
3. Markieren Sie im Feld *Vorlage* "**Betriebsstörung**"

Neue Datei des Typs Ordner anlegen - Infopark CMS Fiona - Windows Internet Explorer

https://cms-live-cm3.verwaltung.uni-muenchen.de:8443/default/NPS/p/CreateObject

Neue Datei des Typs Ordner anlegen

• /30_zentralbereich/30zb_zuv-serviceportal/services/_betriebsstoerungen

Name:

Vorlage

Betriebsstörung

Baukasten

Beschreibung der Betriebsstörung

1. **Dachzeile:** Benennen Sie den **Ort** der Störung, z.B. "*Martiusstr. 4, Raum 471*" oder "*Verwaltungsnetz*"
2. **Titel:** Kurze **Bezeichnung** der Störung, z.B. "*Herren-Toilette defekt*" oder "*IT Netzwerkausfall*"
3. **Kurzbeschreibung:** Beschreiben Sie die Störung so knapp wie möglich aber so präzise wie nötig, z.B. "*Wasser läuft durch, musste abgestellt werden*"

Felder bearbeiten - Infopark CMS Fiona - Windows Internet Explorer bereitgestellt von V1.2 (Benutzers...

https://cms-live-cm3.verwaltung.uni-muenchen.de:8443/default/NPS/p/EditContent_28e

Felder bearbeiten

• /30_zentralbereich/30zb_zuv-serviceportal/services/_betriebsstoerungen/2015-11-02-her

Feldgruppe:

Felder

Dachzeile:

Titel:

Kurzbeschreibung:

Erstellungsdatum:

Gültig bis:

Zeit anzeigen:

Betroffene Services:

Weitere Beschreibung der Betriebsstörung

1. **Erstellungsdatum:** Geben Sie hier Datum und evtl. Uhrzeit Ihrer Betriebsstörungs-Meldung an.
2. **Gültig bis:** Falls das Ende der Störung **sicher vorher gesagt** werden kann, können Sie hier ein Datum und ggf. eine Uhrzeit eingeben. Falls Sie das nicht sicher vorhersagen können, lassen Sie das Feld leer.

Achtung: Die Datei wird zum eingegebenen Zeitpunkt deaktiviert und **ist online nicht mehr zu sehen!** Falls die Störung dann noch nicht behoben ist, sind die Informationen dazu nicht mehr sichtbar.

> **Mehr Informationen** zum Thema "[Terminiert veröffentlichen und zurückziehen](#)"

3. **Zeit anzeigen:** Auswahl ja/nein: Hier können Sie einstellen, ob eine Uhrzeit ausgegeben wird. Wenn Sie keine Auswahl treffen, wird die Uhrzeit nicht angezeigt.

Erstellungsdatum:	<input type="text" value="02.11.2015 10:00"/>	
Gültig bis:	<input type="text"/>	
Zeit anzeigen:	<input type="text" value="(kein)"/> 	

Sehen Sie sich die Fiona-Vorschau an

1. Markieren Sie entweder die **Betriebsstörung selbst** oder den Ordner "**Betriebsstörungen**" und rufen Sie über das Kamerasymbol  die *separate Vorschau* auf. Sie sehen in beiden Fällen die selbe Seite "Betriebsstörungen".
2. Sie sehen eine **Darstellung der Betriebsstörung:**

Betriebsstörungen

[Betriebsstörung melden](#)

Mo **02** November

Martinsstr. 4, Raum 471
Herren-Toilette defekt
Wasser läuft durch, musste abgestellt werden.

Betriebsstörungen anzeigen und wieder entfernen

1. Wenn sie die Betriebsstörung fertig erstellt haben, **geben Sie die Datei frei**.
1. Öffnen Sie über *Workflow > Bearbeitung abschließen* die Übersicht aller Dateien, die Sie in Bearbeitung haben.
 2. Wählen Sie die Dateien aus, die Sie freigeben möchten.
 3. **Alternativ:** Navigieren Sie direkt zu der Datei, die Sie freigeben wollen und wählen Sie über *Workflow* direkt die Option "Freigeben"
 4. Klicken Sie auf "Weiter".
 5. Lassen Sie das Kommentarfeld leer und klicken Sie auf "OK".
3. Beim nächsten Systemexport (nach ca. 15 Minuten) wird die Meldung im Serviceportal **für alle sichtbar**.
4. Nach **Beendigung der Betriebsstörung** können Sie die **Meldung löschen**, indem Sie auf das Icon  klicken.
5. Falls die Störung öfters auftritt oder Sie sich nicht sicher sind, können Sie sie auch **und anschließend freigeben**. Dann kann sie bei Bedarf wieder **reaktiviert** werden.
6. Falls Sie einen "*Gültig bis*"-Termin gesetzt haben, wird die **Störungsmeldung zum eingestellten Zeitpunkt deaktiviert** und ist nicht mehr im Serviceportal sichtbar.
7. Die Datei ist dann noch vorhanden und sollte **bei nächster Gelegenheit gelöscht** werden.