

Instruktion zur Erfassung von Pendenzen zum ERP-System (auf SharePoint von Azept)

Grundsätzliches

Der SharePoint ist keine Wunschliste. Bei BUT und GPS werden nur Pendenzen erfasst, die im Team besprochen und von Monika bzw. Cristina genehmigt oder in Auftrag gegeben wurden. Monika bzw. Cristina legen auch fest, wer die Pendenzen erfassen soll. Eine erfasste Pendezenz ist nicht automatisch ein Auftrag. Die Umsetzung wird durch die BAS geplant und beauftragt – die Priorisierung durch die Super User wird dabei, soweit möglich, berücksichtigt.

Pendezenz erfassen

-Title

-*Fälligkeitsdatum*: auf den 31.Dez. einstellen. (wird nicht berücksichtigt)

-*Zugewiesen an*: Person, welche die Pendezenz als nächstes prüfen oder bearbeiten muss.

-->Initial je nach Kontext: Walter, Pascal oder Melanie (nicht Azept Mitarbeitende).

-*Priorität* (wird soweit möglich berücksichtigt)

-*Informationsverteiler*: Immer Pascal, ggf. zusätzliche Personen hinzufügen

-*Attachments*: Falls vorhanden hinzufügen.

Ablauf

Die Pendezenz wird immer der Person zugewiesen, welche als nächstes etwas tun soll.

Beispiel: Wenn eine Rückfrage an die erfassende Person besteht, wird dies im Kommentar vermerkt (die @-Funktion steht uns nicht zur Verfügung) und der Pendezenz-Eintrag entsprechend zugewiesen.

The screenshot shows the 'New Item' form in SharePoint. The form is titled 'New Item' and has a 'Save' button at the top left. The form fields are as follows:

- Title ***: Enter value here
- Fälligkeitsdatum ***: Enter a date
- Zugewiesen an ***: Enter a name or email address (highlighted in green)
- Beschreibung**: (empty text area)
- Kategorie**: Select an option
- Priorität**: (2) Normal (highlighted in yellow)
- Gruppierung**: Select an option
- Anfangsdatum**: Enter a date
- Status ***: 1 - Nicht begonnen
- Informationsverteiler**: Enter a name or email address (highlighted in yellow)
- Kontakt Kunde**: Enter a name or email address
- Kontakt ABS**: Enter a name or email address
- Jira**: Enter a URL
- Alternative text**: (empty text area)
- Lösungsversion**: Enter value here
- Vorgänger**: Select options
- Attachments**: Add attachments (highlighted in yellow)

At the bottom of the form, there are 'Save' and 'Cancel' buttons.

Abschluss

Sobald eine Pendeuz umgesetzt ist, wird dies im Kommentar notiert – mit der Bitte um Prüfung. Anschließend wird sie der prüfenden Person zugewiesen (in der Regel der erfassenden Person). Diese ändert den Status von „**In Bearbeitung**“ auf „**Abgeschlossen**“.

Den Status „**Zurückgestellt**“ bitte nur noch verwenden, wenn eine Pendeuz tatsächlich zurückgestellt wird.

Überblick behalten

SharePoint informiert alle involvierten Personen über jede Änderung (ausgenommen reine Kommentare). Wenn zu viele Mails eingehen, hilft es, in der Liste gezielt nach den Pendenzen zu filtern, die einem zugewiesen sind. So behält man am einfachsten den Überblick.

Ein gelegentlicher Blick in die eigene Pendenzenliste lohnt sich – und bei Unklarheiten ist eine kurze Rückfrage bei der BAS jederzeit willkommen. Das hilft auch uns, den Überblick zu behalten.