

Benutzerhandbuch zum Systembetreuungsmodul

Login auf betreuung.mzbs.de

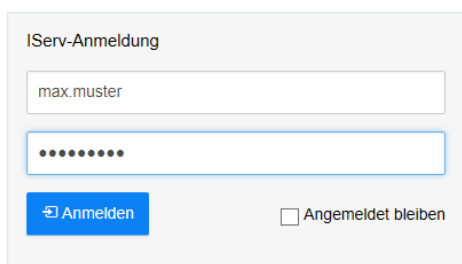
Alle Benutzer, die einer Schulgruppe zugeordnet sind, haben Zugriff auf den Menüpunkt *Systembetreuung* und können darüber Systembetreuungsanträge für ihre Schule erstellen.

Um das Systembetreuungsmodul nutzen zu können, müssen Sie sich daher zuerst einloggen.

1. Öffnen Sie einen Webbrowser, und geben Sie als Adresse <https://betreuung.mzbs.de/iserv/> ein.
2. Sie befinden sich nun auf der Login-Seite des Betreuungsservers. Nachdem Sie Ihre persönlichen Zugangsdaten eingegeben haben, können Sie sich mit einem Klick auf *Anmelden* einloggen:

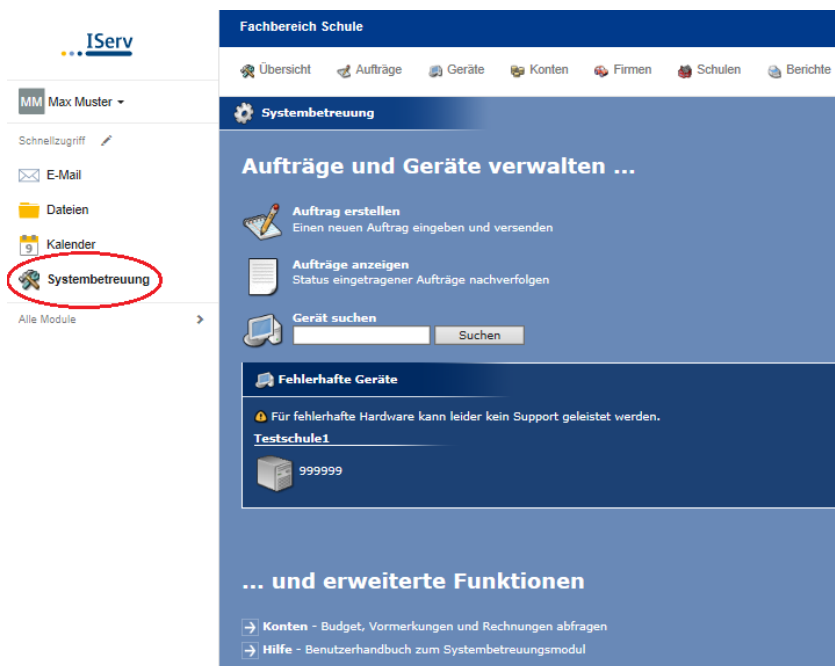
Fachbereich Schule

betreuung.mzbs.de



IServ Schulserver

3. Klicken Sie in der Navigation links auf *Systembetreuung*, um in das Systembetreuungsmodul zu gelangen (evtl. müssen Sie vorher noch über den „Schnellzugriff“ Ihre Menüpunkte selbst einstellen):



Auftragsübersicht

Die Auftragsübersicht erscheint, wenn Sie auf den Menüeintrag *Aufträge anzeigen* klicken. Hier werden alle offenen Aufträge aufgeführt, deren Schulen Sie zugeordnet sind. Um bereits geschlossene Aufträge zu sehen, wählen Sie im Filter-Auswahlfeld das *Jahr der Aufträge* an. Fettgedruckte Einträge weisen auf Aufträge hin, deren Wiedervorlage-Datum überschritten wurde.

Auftragsnr.	Datum	Stichwort	Schule	Firma	Mitarbeiter	Betrag
SAV 2019-00220	28.03.2019	Langsames Netz		FB 10 Hotline		100,00 €
SAV 2019-00218	27.03.2019	Beamertausch		FB 40.22 VOS		100,00 €
SAV 2019-00213	26.03.2019	Proofer druckt PostScript Daten ohne Auftrag		FB 40.22 VOS		100,00 €
SAV 2019-00179	14.03.2019	Dosen patchen		FB 10 Hotline		100,00 €
SAV 2019-00166	06.03.2019	Patchen		FB 10 Hotline		100,00 €
SAV 2019-00139	28.02.2019	Grafikkarten		FB 40.22 VOS		100,00 €
SAV 2019-00131	26.02.2019	Beamer		Wartestatus		100,00 €
SAV 2019-00117	19.02.2019	Rechner umstellen		FB 40.22 VOS		100,00 €
SAV 2019-00014	11.01.2019	Langsames Netz		FB 10 Hotline		100,00 €
SAV 2018-00519	04.12.2018	Beamer/Bord		Tigersoft Systemhaus		100,00 €

Aufträge hinzufügen

1. Das Hinzufügen von Aufträgen erfolgt über *Auftrag erstellen* oder wenn Sie in der Auftragsübersicht sind, über den Button *Hinzufügen* im oberen linken Bereich.
2. Wählen Sie Ihre Schule und den richtigen Standort aus und bestätigen Sie die Auswahl mit *Weiter*:

https://betreuung.mzbs.de/idesk/support/index.php?sprt_job_oid

Schule

3. Geben Sie in der Eingabemaske die benötigten Informationen ein:

Feld **Beschreibung**

Priorität: Voreinstellung ist *Normal*.
Je nach Dringlichkeit können Sie auch *Hoch* oder *Notfall* einstellen.

Stichwort: Betreffzeile in der Auftragsübersicht.

Inventarnr.: Inventarnummer der betroffenen Geräte auswählen.
Weitere Infos hierzu s. Punkt 4.

Vormerkung: Die geschätzten Kosten für den Auftrag. Dieses Feld wird intern verwendet,
um das verbleibende Budget zu berechnen.
Mindestbetrag *100,00 EUR* (auch bei Garantiefällen).

Wiedervorlage: Hier können Sie einen Zeitpunkt wählen, an dem Sie den Status des Auftrages erneut überprüfen wollen.

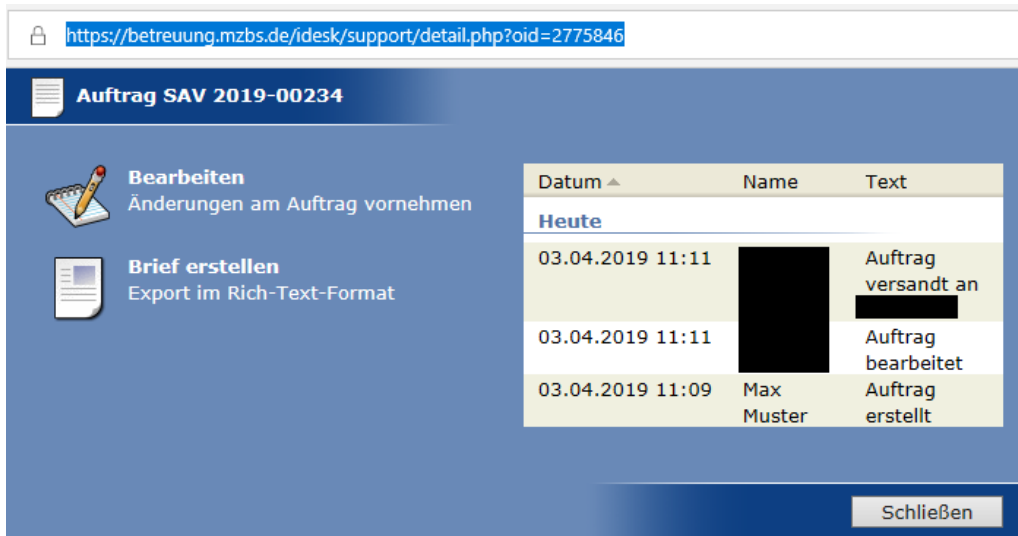
Eingabefeld: Geben Sie hier eine genaue *Fehlerbeschreibung* ein.

4. Über den Button *Auswählen* bei Inventarnr. gelangen Sie in das Auswahlfenster für die Geräte. Als erstes wählen Sie bitte die Raumnummer aus, in der das betreffende Gerät steht und markieren es mit einem Häkchen. Wollen Sie weitere Geräte in anderen Räumen markieren, so wählen Sie den entsprechenden Raum und Markieren Sie die gewünschten Geräte. Die vorher markierten Geräte gehen nicht verloren und werden unter *Bereits ausgewählte Geräte* aufgeführt. Danach die Auswahl mit dem Button *Speichern* abschließen.

5. Speichern Sie den Auftrag mit *OK*.

Bearbeitungsstand des Auftrages

Wenn Sie in der Auftragsliste einen vorhandenen Auftrag anklicken, öffnet sich das Fenster mit dem Bearbeitungsstand:



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://betreuung.mzbs.de/idesk/support/detail.php?oid=2775846>. The page title is 'Auftrag SAV 2019-00234'. On the left, there are two main actions: 'Bearbeiten' (with a pencil icon) and 'Brief erstellen' (with a document icon). The 'Bearbeiten' action is described as 'Änderungen am Auftrag vornehmen' and 'Brief erstellen' as 'Export im Rich-Text-Format'. On the right, there is a table with columns 'Datum', 'Name', and 'Text'. The table shows three entries for the date '03.04.2019' at '11:11'. The first entry is 'Auftrag versandt an' with a redacted name. The second entry is 'Auftrag bearbeitet' with a redacted name. The third entry is 'Auftrag erstellt' with the name 'Max Muster'. At the bottom right, there is a 'Schließen' button.

Datum ▲	Name	Text
Heute		
03.04.2019 11:11	[REDACTED]	Auftrag versandt an [REDACTED]
03.04.2019 11:11	[REDACTED]	Auftrag bearbeitet
03.04.2019 11:09	Max Muster	Auftrag erstellt

Hier können Sie ablesen, ob Ihr Auftrag bearbeitet und/oder an eine Beterungsfirma versandt wurde.

Bearbeiten: Hier können Sie mit *Bearbeiten* die Bearbeitungs-Maske aufrufen (entspricht der Maske, mit der Aufträge erstellt werden). Der Auftrag kann aber nicht mehr verändert werden.

Brief erstellen: Mit dem Button *Brief erstellen* können Sie den von Ihnen erzeugten Auftrag ansehen oder für Ihre Unterlagen abspeichern.

Hinweis!

Aufträge als erledigt markiert

Nachdem Sie einen Auftrag erstellt haben, kann dieser nur noch durch einen Mitarbeiter der Systembetreuung als erledigt werden.

Erledigt ist ein Auftrag auch dann, wenn er abgerechnet wurde.

Budget der Schule

Über den Menüeintrag *Konten* erhalten Sie folgende Informationen:

- Schule:** Name der Schule.
- Status:** Aktives/Inaktives Budgetkonto.
- Budget:** Die Höhe des Gesamtbudget Ihrer Schule.
- Rechnungen:** Der Gesamtbetrag der bisher abgerechneten Systembetreuungsaufträge.
- Off. Vormerk.:** Der Gesamtbetrag der Vormerkungen von noch nicht abgerechneten Systembetreuungsaufträgen.
- Rest:** Der noch verblieben Rest Ihres Gesamtbudgets.

The screenshot shows the 'Fachbereich Schule' interface. The 'Konten' menu item is highlighted. Below it, a table displays budget data for the year 2019. The table has columns for 'Schule', 'Status', 'Budget', 'Rechnungen', 'Off. Vormerk.', and 'Rest'. One entry is shown for 'GS' with a status of 'aktiv' and a budget of 1.143,20 €.

Schule	Status	Budget	Rechnungen	Off. Vormerk.	Rest
GS	aktiv	1.143,20 €	118,11 €	300,00 €	725,09 €

Stand: April 2019