

GIS4YOU Auftragsverwaltung

Benutzerhandbuch für den Administrator

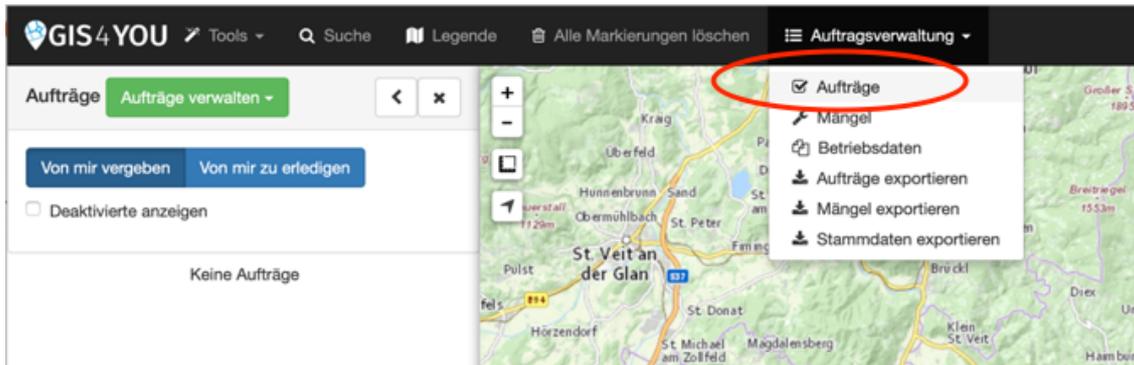
Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|----|
| 1. Erstellen eines Auftrages..... | 2 |
| 2. Ändern eines von mir vergebenen Auftrages..... | 8 |
| 3. Kopieren eines bestehenden Auftrages..... | 11 |
| 4. Aufträge gruppieren..... | 12 |
| 5. Auftragsgruppe auflösen..... | 13 |
| 6. Mängel ansehen..... | 14 |
| 7. Mangel zuweisen/Mangelbehebungsauftrag erstellen..... | 17 |
| 8. Aufträge exportieren..... | 19 |
| 9. Mängel exportieren..... | 21 |

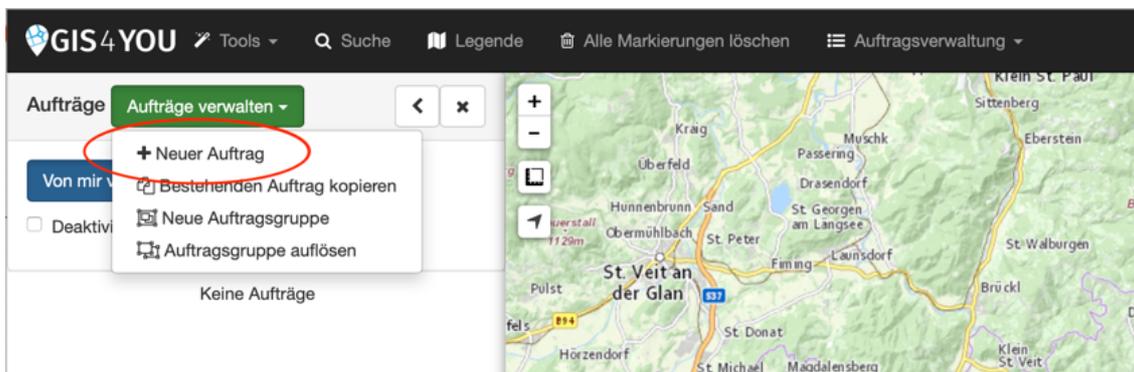
Version vom 21. Februar 2020

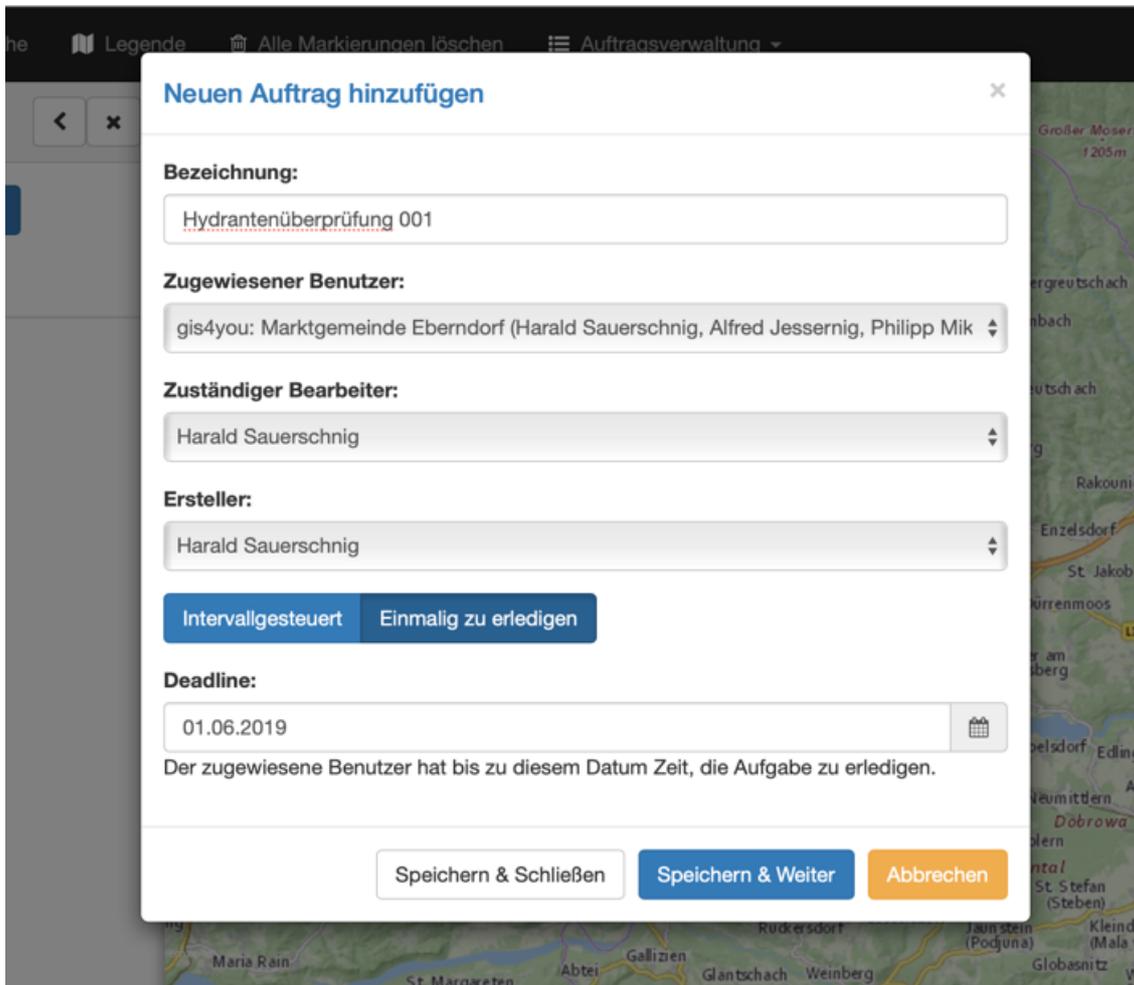
1. Erstellen eines Auftrages

Im Menü unter dem Punkt „**Auftragsverwaltung**“ → „**Aufträge**“ auswählen. Damit öffnet sich für Sie als Administrator die Liste mit den Aufträgen, die Sie bereits erstellt haben (Auftragsliste des Administrators).



Nach dem Klick auf den grünen Knopf „**Aufträge verwalten**“ öffnet sich ein Dropdown, bei dem Sie auf „**Neuer Auftrag**“ klicken können.

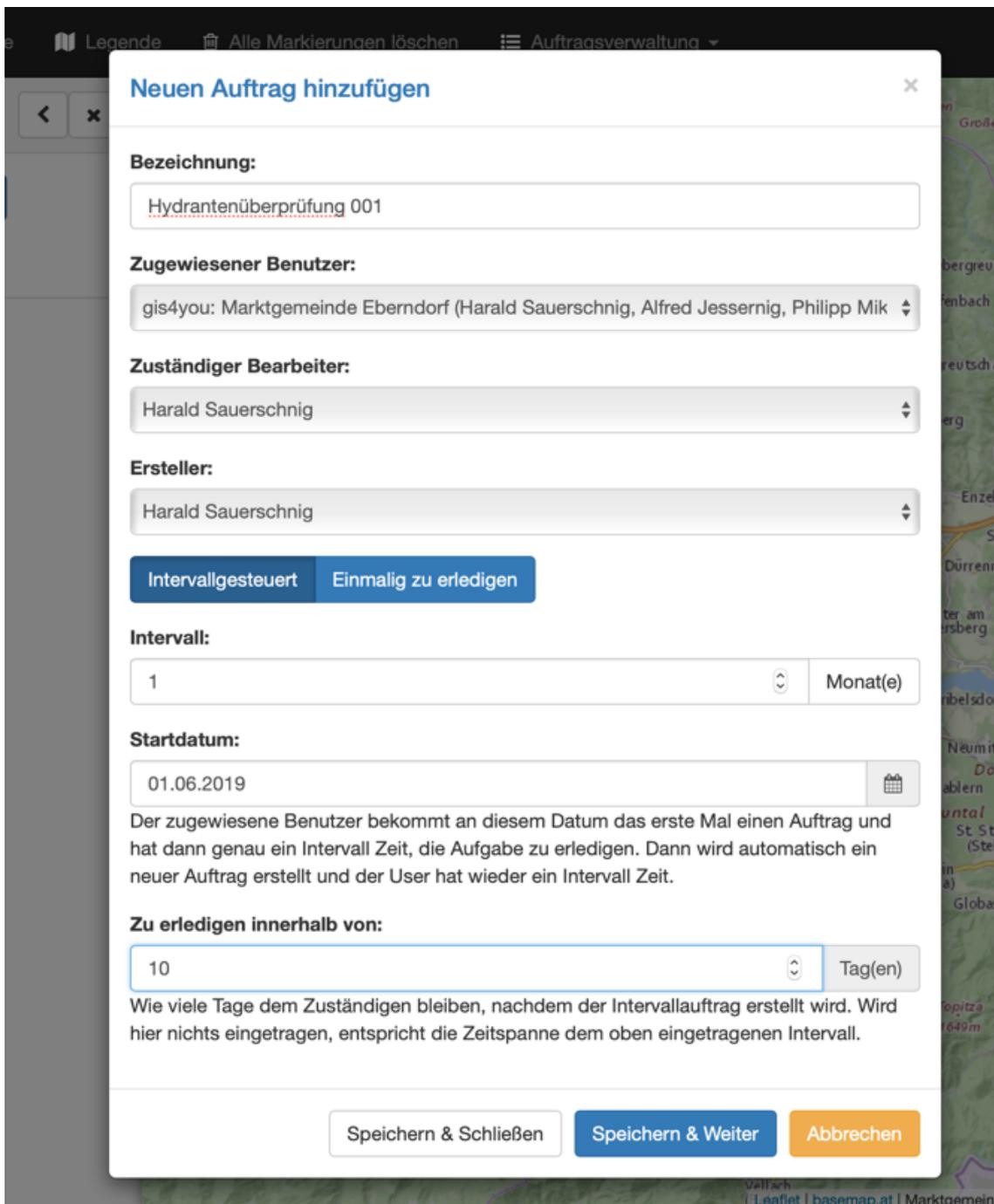




In dem Fenster, das sich nun öffnet, können Sie die Grunddaten des Auftrags eingeben. Diese sind:

- **Bezeichnung** – unter dieser scheint der Auftrag im System auf. Die bezeichnung muss einmalig sein. Wollen Sie Aufträge ordnen, die am gleichen Tag abzuarbeiten sind, dann können Sie das über die Bezeichnung tun. Dafür bietet sich eine alphanumerische Sortierung an. Also z.B. „1 – Hydrantenüberprüfung Bereich 1“, „2 – Hydrantenüberprüfung Bereich 2“, etc.
- **Zugewiesener Benutzer** – dieser Benutzer muss den Auftrag abarbeiten. Mit einem Benutzer können jedoch mehrere Personen arbeiten. Die eindeutige Verantwortung wird im nächsten Feld festgelegt.
- **Zuständiger Bearbeiter** – dies ist die Person, die für die Abarbeitung des Auftrags verantwortlich ist.
- **Ersteller** – da auch den Administrator-Benutzer mehrere Personen benutzen können, ist hier Ihr Name auszuwählen.

Im Falle eines einmaligen Auftrages, klicken Sie auf „**Einmalig zu erledigen**“ und geben die Deadline ein, bis zu der der Auftrag abgeschlossen werden muss.



Neuen Auftrag hinzufügen

Bezeichnung:
Hydrantenüberprüfung 001

Zugewiesener Benutzer:
gis4you: Marktgemeinde Eberndorf (Harald Sauerschnig, Alfred Jessernig, Philipp Mik)

Zuständiger Bearbeiter:
Harald Sauerschnig

Ersteller:
Harald Sauerschnig

Intervallgesteuert **Einmalig zu erledigen**

Intervall:
1 Monat(e)

Startdatum:
01.06.2019

Der zugewiesene Benutzer bekommt an diesem Datum das erste Mal einen Auftrag und hat dann genau ein Intervall Zeit, die Aufgabe zu erledigen. Dann wird automatisch ein neuer Auftrag erstellt und der User hat wieder ein Intervall Zeit.

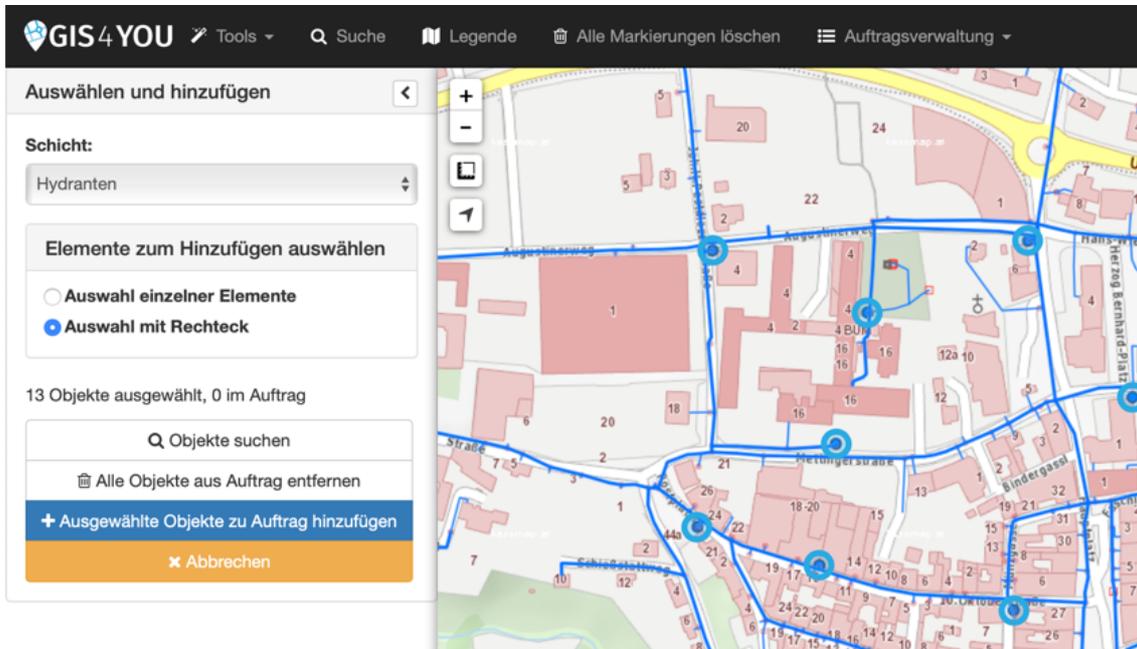
Zu erledigen innerhalb von:
10 Tag(en)

Wie viele Tage dem Zuständigen bleiben, nachdem der Intervallauftrag erstellt wird. Wird hier nichts eingetragen, entspricht die Zeitspanne dem oben eingetragenen Intervall.

Speichern & Schließen **Speichern & Weiter** **Abbrechen**

Im Falle eines Intervallauftrages wählen Sie **„Intervallgesteuert“** und tragen das **Intervall** ein, mit dem sich der Auftrag wiederholen soll. Benötigt wird auch das **Startdatum**, bei dem der erste Auftrag generiert werden soll. Dieses Datum kann auch das aktuelle sein. Im letzten Feld (**„Zu erledigen innerhalb von“**) können Sie eintragen, wie viele Tage der Bearbeiter für jeden Auftrag brauchen darf, bis er überfällig ist.

Nach dem Klick auf **„Speichern & Weiter“** kommen Sie zur Auswahl der Objekte.



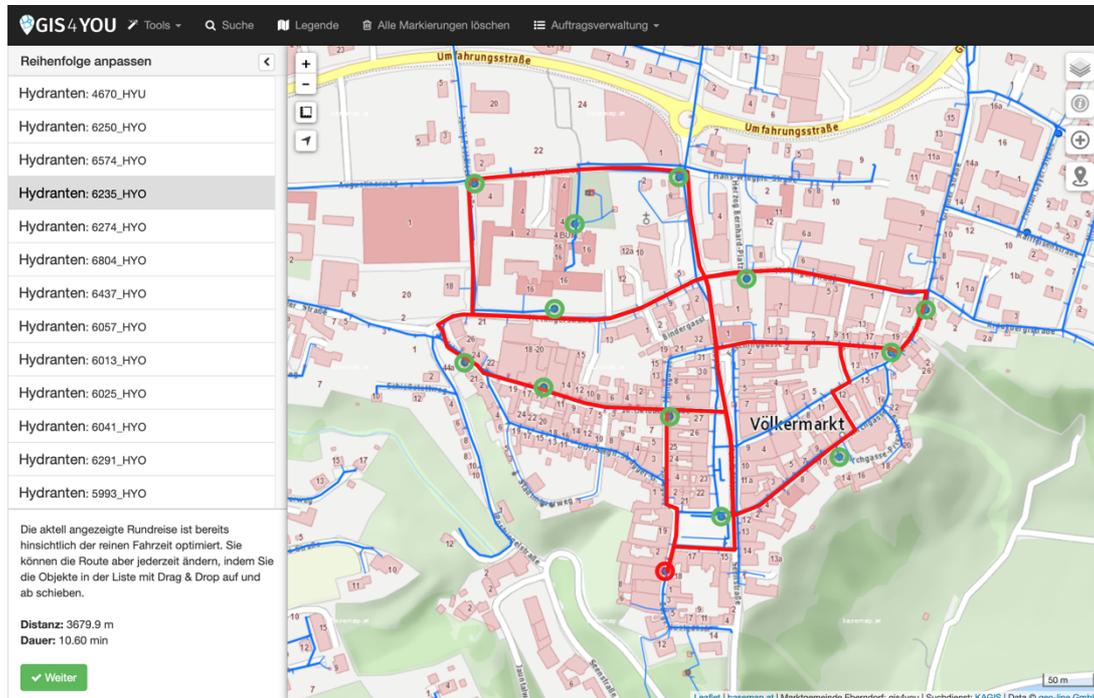
Nun können Sie Objekte zu dem Auftrag hinzufügen. Zu aller erst muss die **Schicht** ausgewählt werden, von der Sie Objekte hinzufügen wollen. Sie können nun:

- auf einzelne Objekte klicken,
- **„Auswahl mit Rechteck“** anklicken, um eine rechteckige Auswahl der Objekte zu ermöglichen. Dabei gelten die üblichen Regeln – beim Ziehen nach rechts werden nur die vollständig im Rechteck enthaltenen Objekte ausgewählt und beim Ziehen nach links auch alle angeschnittenen.
- Durch den Klick auf **„Objekte suchen“** die Suche aktivieren und dort nach bestimmten Objekten suchen

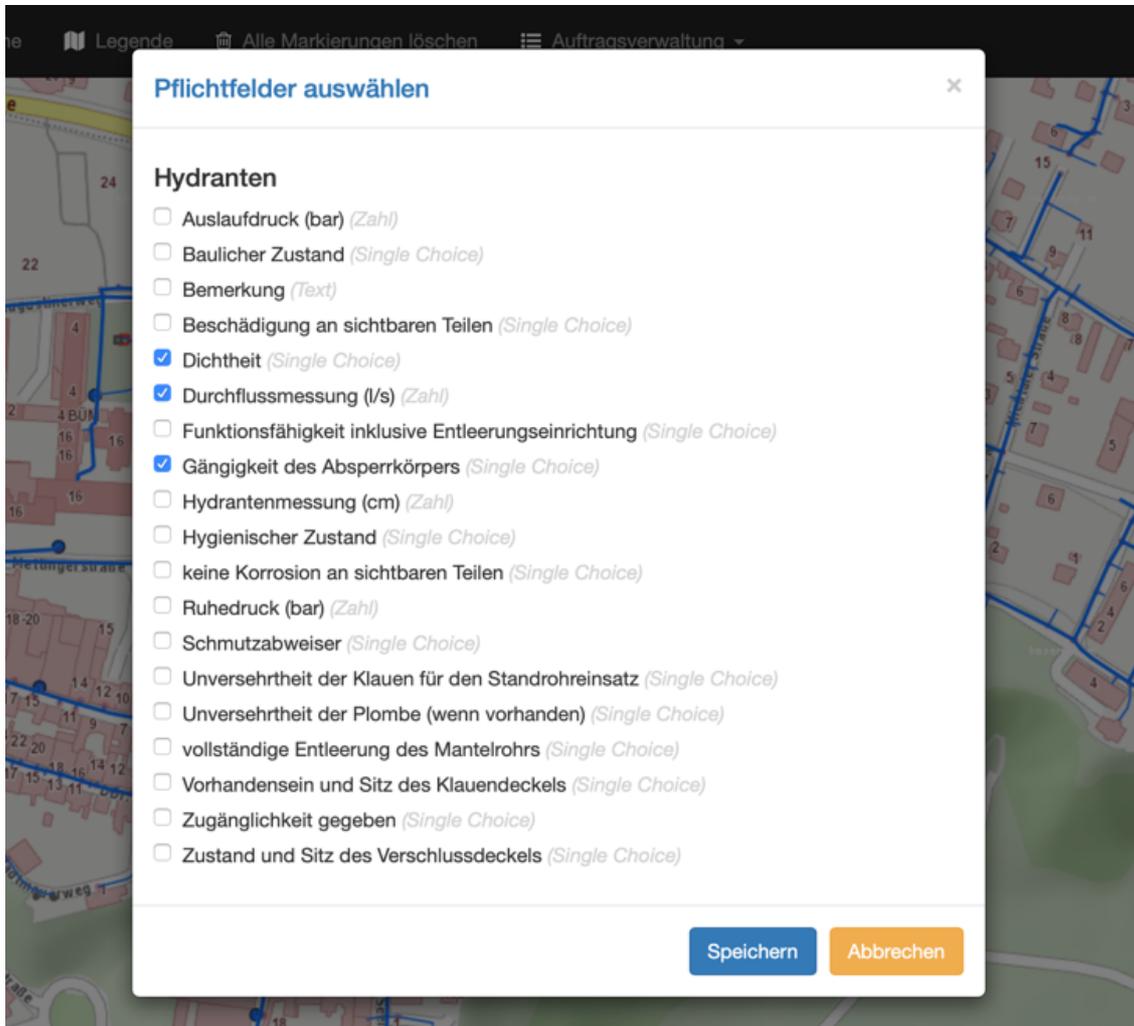
Haben Sie die falschen Objekte ausgewählt können diese durch einen Klick aufs Objekt entfernt werden.

Haben Sie die richtigen Objekte ausgewählt, können Sie **„Ausgewählte Objekte zu Auftrag hinzufügen“**. Nun können Sie erneut Objekte – auch Objekte einer anderen Schicht – auswählen und zu dem Auftrag hinzufügen.

Nach dem Klick auf „Weiter“ kommen Sie zur Routenoptimierung.



Die hier angezeigte Reihenfolge ist bereits hinsichtlich der Runden-Fahrzeit optimiert. Sie können die Reihenfolge auch manuell durch „Klicken – Schieben – Auslassen“ (Drag & Drop) anpassen. Diese Reihenfolge sieht dann auch der Bearbeiter des Auftrages. Ist die Reihenfolge in Ordnung, klicken Sie auf „**Weiter**“.



Zu überprüfende Pflichtfelder auswählen: Achtung: diese Felder **müssen** bei der Überprüfung zwingend ausgefüllt werden, um den Auftrag zu erledigen! Der Bearbeiter **kann** aber bei der Überprüfung jederzeit alle verfügbaren Felder optional ausfüllen!

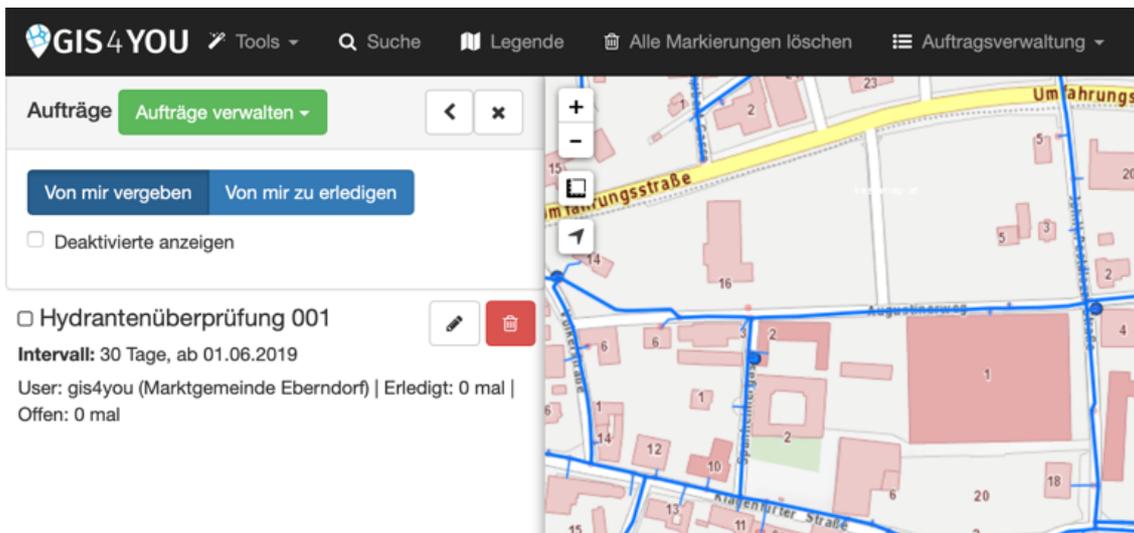
Für jede Schicht, von der Sie Objekte hinzugefügt haben, müssen Sie **mindestens ein Pflichtfeld** auswählen, sonst werden diese Objekte im Auftrag nicht angezeigt, da es nichts abzuarbeiten gibt!

Wählen Sie hier **so wenig Felder wie möglich** aus – also wirklich nur die, die unbedingt notwendig sind. Es hat sich gezeigt, dass das Abarbeiten der Aufträge ansonsten in der Praxis in einen unnötig hohen Arbeitsaufwand ausufert, welcher schlichtweg nicht mehr realisierbar ist. Dadurch entstehen viele nicht abgeschlossene Aufträge, die das System überfluten.

Nach der Auswahl der Pflichtfelder klicken Sie auf „**Speichern**“

2. Ändern eines von mir vergebenen Auftrages

In der Auftragsliste „**Von mir vergeben**“ auswählen, siehe Seite 2.



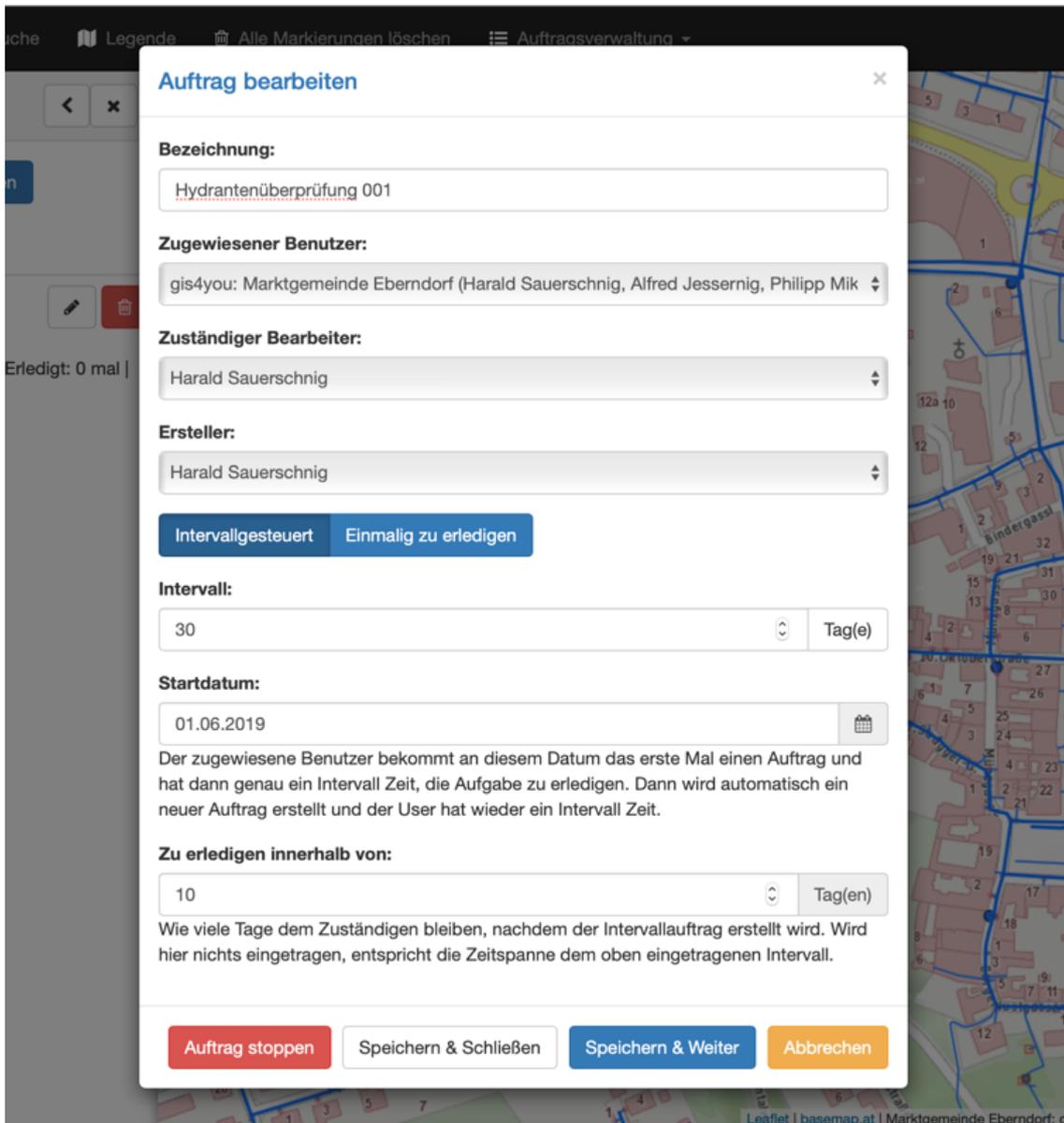
Ist die Bearbeitung eines Auftrages möglich, sehen Sie das Symbol  in der Leiste des Auftrages. Eine Bearbeitung ist nur solange uneingeschränkt möglich, solange es keinen einzigen abgeschlossenen Auftrag gibt. Dies ist vor allem bei Intervallaufträgen gibt! Das bedeutet, dass das Ändern von Aufträgen möglich ist, solange nicht alle Objekte eines Intervalls abgearbeitet wurden. Danach ist es nicht mehr möglich, Objekte zu dem Auftrag hinzuzufügen/zu entfernen oder die Pflichtfelder zu verändern.

Immer geändert werden können die folgenden Felder:

- Bezeichnung
- Zugewiesener Benutzer
- Zuständiger Bearbeiter
- Ersteller
- Bei Einzelauftrag: „**Zu erledigen bis**“
- Bei Intervallauftrag: Das Intervall, das Startdatum und „Zu erledigen innerhalb von“

Wurde ein Auftrag komplett erledigt, ist natürlich gar keine Bearbeitung mehr möglich.

Wenn Sie auf das Symbol  klicken, kommen Sie zur bereits bekannten Eingabemaske.



Auftrag bearbeiten

Bezeichnung:
Hydrantenüberprüfung 001

Zugewiesener Benutzer:
gis4you: Marktgemeinde Eberdorf (Harald Sauerschnig, Alfred Jessernig, Philipp Mik)

Zuständiger Bearbeiter:
Harald Sauerschnig

Ersteller:
Harald Sauerschnig

Intervallgesteuert Einmalig zu erledigen

Intervall:
30 Tag(e)

Startdatum:
01.06.2019

Der zugewiesene Benutzer bekommt an diesem Datum das erste Mal einen Auftrag und hat dann genau ein Intervall Zeit, die Aufgabe zu erledigen. Dann wird automatisch ein neuer Auftrag erstellt und der User hat wieder ein Intervall Zeit.

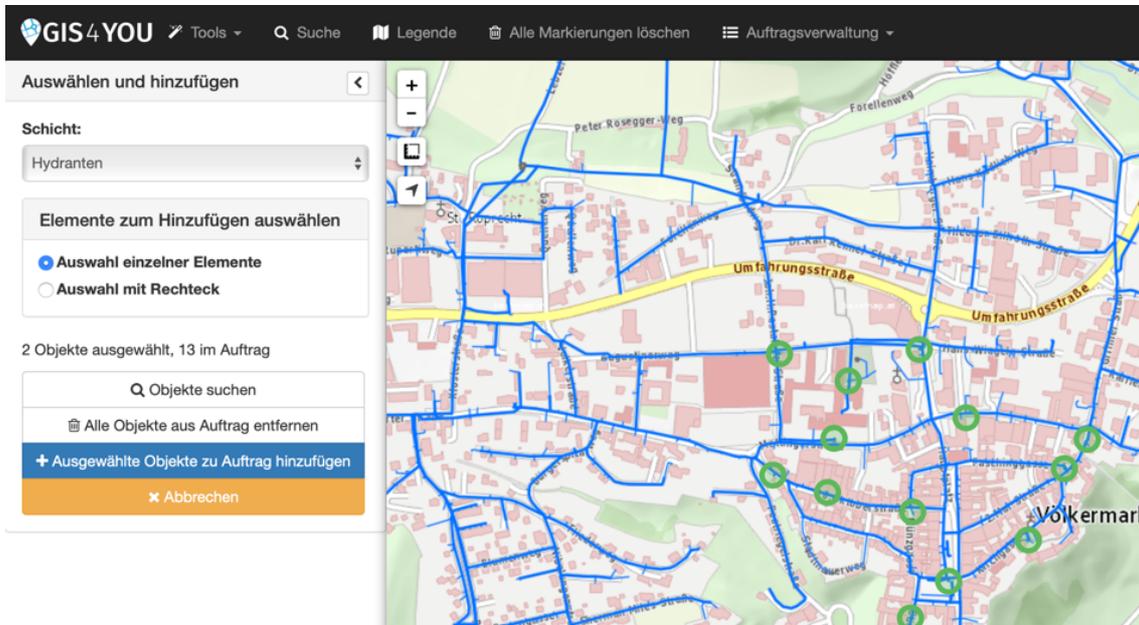
Zu erledigen innerhalb von:
10 Tag(en)

Wie viele Tage dem Zuständigen bleiben, nachdem der Intervallauftrag erstellt wird. Wird hier nichts eingetragen, entspricht die Zeitspanne dem oben eingetragenen Intervall.

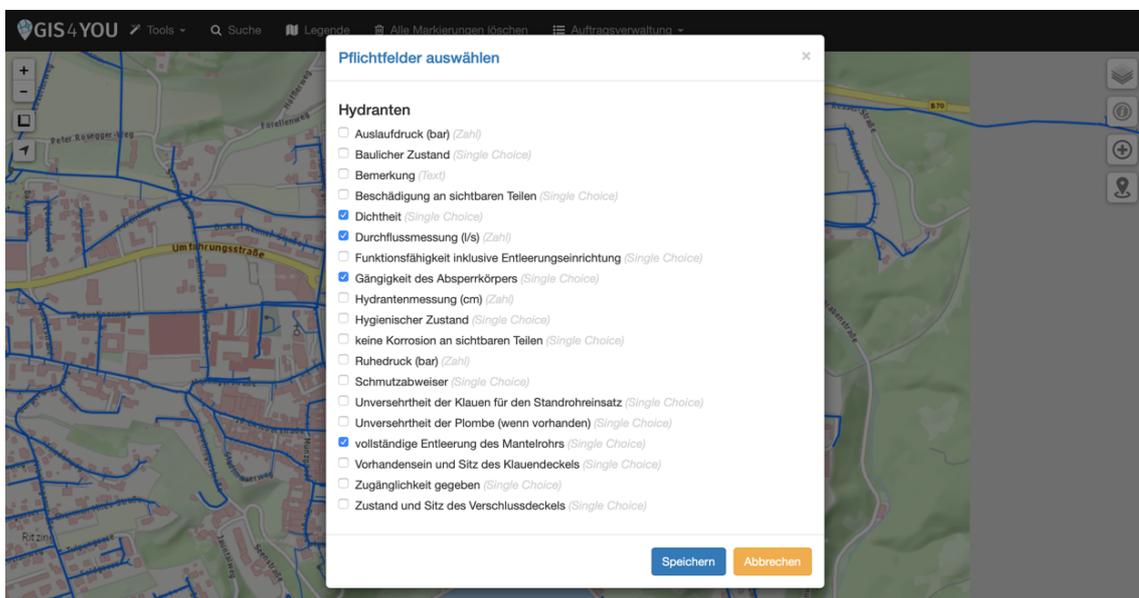
Die Felder hier haben natürlich die gleiche Bedeutung, wie in „Erstellen eines Auftrages“. Intervallaufträge können durch einen Klick auf „**Auftrag stoppen**“ angehalten werden. Der Auftrag kann jederzeit wieder gestartet werden, in dem er bearbeitet und mit einem neuen Intervall versehen wird.

Achtung beim Verändern des Intervalls: bereits abgeschlossene Aufträge behalten natürlich die alten Daten. Bereits erstellte Teilaufträge, die nicht abgearbeitet wurden, werden an das neue Intervall angepasst. Zukünftige Aufträge bekommen die neuen Daten.

Mit einem Klick auf „**Speichern & Schließen**“ speichern Sie die aktuellen Aufträge und beenden das Bearbeiten. Bei „**Speichern & Weiter**“ kommen Sie wie gehabt zur Auswahl der Objekte, falls das noch möglich ist.



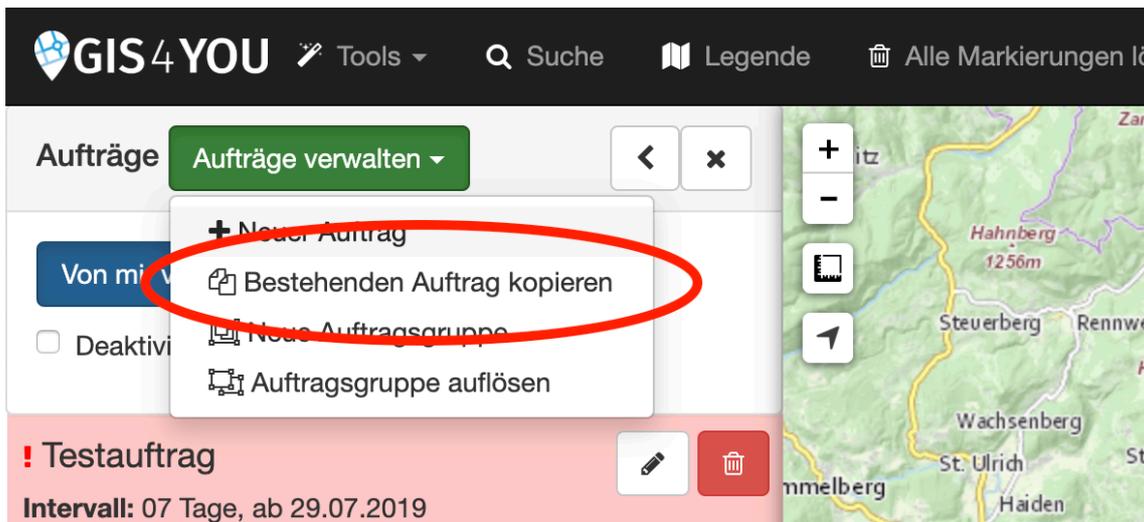
„Alle Objekte aus Auftrag entfernen“ können Sie solange, solange es kein einziges überprüfbares Objekt gibt. Man kann aber Objekte dem Auftrag hinzufügen solange es noch keinen einzigen abgeschlossenen Auftrag (bei Intervallauftrag) gibt.



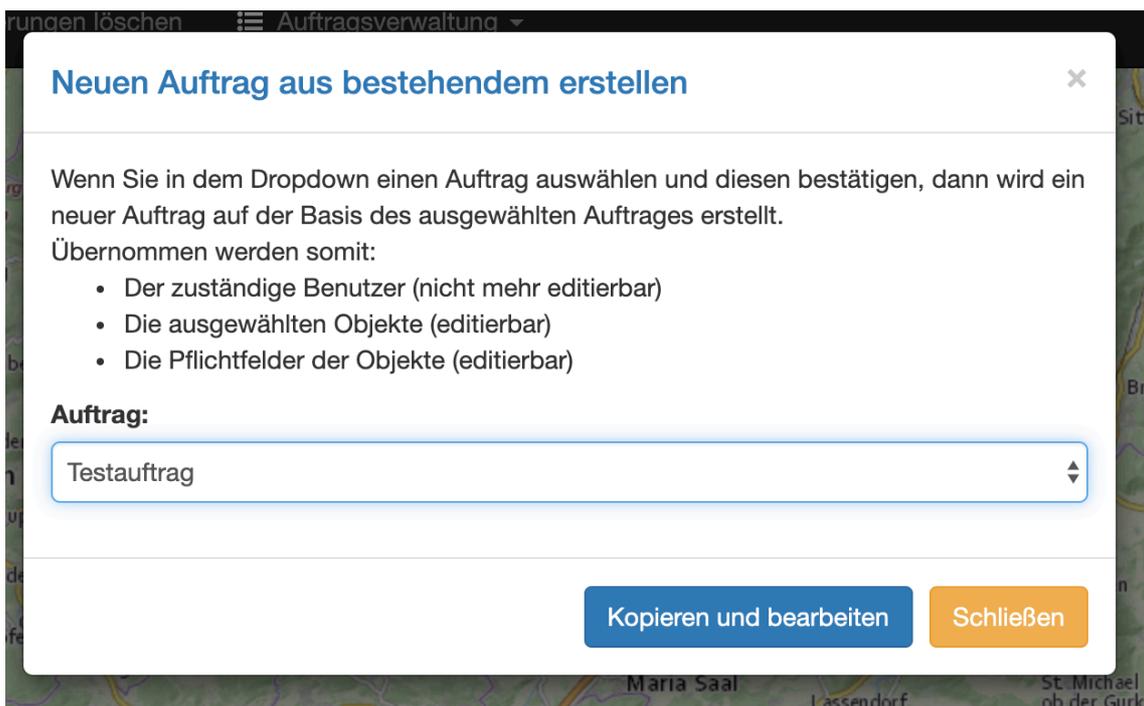
Pflichtfelder können nur geändert werden, solange es keinen abgeschlossenen Auftrag (bei Intervallauftrag) gibt.

3. Kopieren eines bestehenden Auftrages

Nach dem Klick auf den grünen Knopf „**Aufträge verwalten**“ öffnet sich ein Dropdown, bei dem Sie auf „**Bestehenden Auftrag kopieren**“ klicken können.



Es öffnet sich nun ein Fenster, in dem sich eine Liste aller bisher erstellten Aufträge befindet. Aus dieser Liste können Sie einen Auftrag auswählen, von welchem der zuständige Benutzer, die enthaltenen Objekte und die ausgewählten Pflichtfelder in einen neuen Auftrag übernommen werden. Sie sehen hier auch bereits deaktivierte Aufträge, sodass diese gegebenenfalls nicht komplett neu erstellt werden müssen. Auch die Mangelbehebungsaufträge sind sichtbar, aus diesen werden natürlich nur der Zuständige und die Objekte übernommen – Pflichtfelder müssen danach manuell ausgewählt werden.

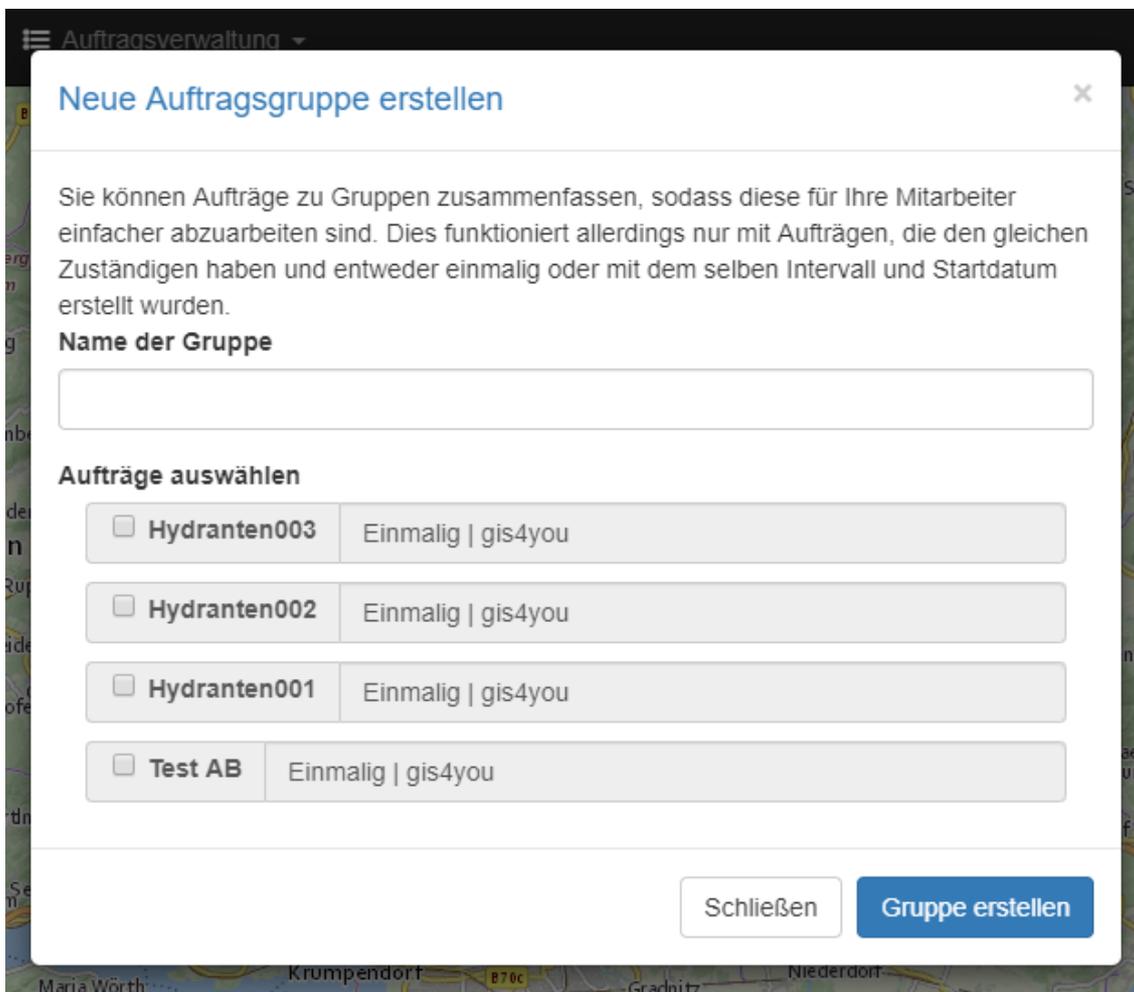


4. Aufträge gruppieren

Im Menü unter dem Punkt „**Auftragsverwaltung**“ → „**Aufträge**“ auswählen. Damit öffnet sich für Sie als Administrator die Liste mit den Aufträgen, die Sie bereits erstellt haben.

Nach dem Klick auf den grünen Knopf „**Aufträge verwalten**“ öffnet sich ein Dropdown, bei dem Sie auf „**Neue Auftragsgruppe**“ klicken können.

Nun öffnet sich ein Fenster, in welchem Sie eine neue Auftragsgruppe erstellen können. Einzugeben ist der Name der Auftragsgruppe und auszuwählen sind die Aufträge, die in dieser Gruppe enthalten sein sollen. Bei der Auswahl der Aufträge ist links in fett der Name des Auftrages angeführt, danach folgt der Auftragsstyp sowie der zuständige Benutzer, dem der Auftrag zugewiesen wird.



Neue Auftragsgruppe erstellen

Sie können Aufträge zu Gruppen zusammenfassen, sodass diese für Ihre Mitarbeiter einfacher abzuarbeiten sind. Dies funktioniert allerdings nur mit Aufträgen, die den gleichen Zuständigen haben und entweder einmalig oder mit dem selben Intervall und Startdatum erstellt wurden.

Name der Gruppe

Aufträge auswählen

| | | |
|--------------------------|---------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | Hydranten003 | Einmalig gis4you |
| <input type="checkbox"/> | Hydranten002 | Einmalig gis4you |
| <input type="checkbox"/> | Hydranten001 | Einmalig gis4you |
| <input type="checkbox"/> | Test AB | Einmalig gis4you |

Schließen **Gruppe erstellen**

Zu einer Auftragsgruppe hinzugefügt werden können einmalige Aufträge, Intervallaufträge und Mangelbehebungsaufträge. Allerdings ist es nicht möglich, Intervallaufträge mit einmaligen zu mischen. Sie können also nur Gruppen erstellen, die entweder ausschließlich einmalige bzw. Mangelbehebungsaufträge oder Intervallaufträge beinhalten.

Für Intervallaufträge gelten zusätzlich noch drei Restriktionen:

1. Das Deadline Offset (DLO) der Aufträge muss gleich sein.
2. Das Intervall der Aufträge in Tagen muss ein ganzzahliges Vielfaches sein.
3. Jeder Auftrag, der nicht als erstes startet, muss an einem Datum starten, an welchem ein konkreter Auftrag des ersten Auftrags startet.

An jeder Überschneidung von konkreten Aufträgen (gleiche Deadlines) sieht der Bearbeiter im konkreten Auftrag der Gruppe die Objekte aller Aufträge. An den restlichen konkreten Aufträgen sieht er nur die Objekte der Aufträge, die an diesen Daten auch konkrete Aufträge haben.

In der folgenden Tabelle sind die Restriktionen und die Sichtbarkeit der Objekte an Beispielaufträgen dargestellt.

Auftrag A: Start: **01.01.2020**
 (erster) Intervall: **7 Tage**
 DLO: 3 Tage

Auftrag B: Start: **22.01.2020**
 (späterer) Intervall: **28 Tage**
 DLO: 3 Tage

| Auftrag A | | Auftrag B | | Bearbeiter sieht Objekte |
|---------------|----------|---------------|----------|--------------------------|
| Startdatum | Deadline | Startdatum | Deadline | |
| 01.01. | 04.01. | | | Auftrag A |
| 08.01. | 11.01. | | | Auftrag A |
| 15.01. | 18.01. | | | Auftrag A |
| 22.01. | 25.01. | 22.01. | 25.01. | Auftrag A und Auftrag B |
| 29.01. | 01.02. | | | Auftrag A |
| 05.02. | 08.02. | | | Auftrag A |
| 12.02. | 15.02. | | | Auftrag A |
| 19.02. | 22.02. | 19.02. | 22.02. | Auftrag A und Auftrag B |
| 26.02. | 29.02. | | | Auftrag A |

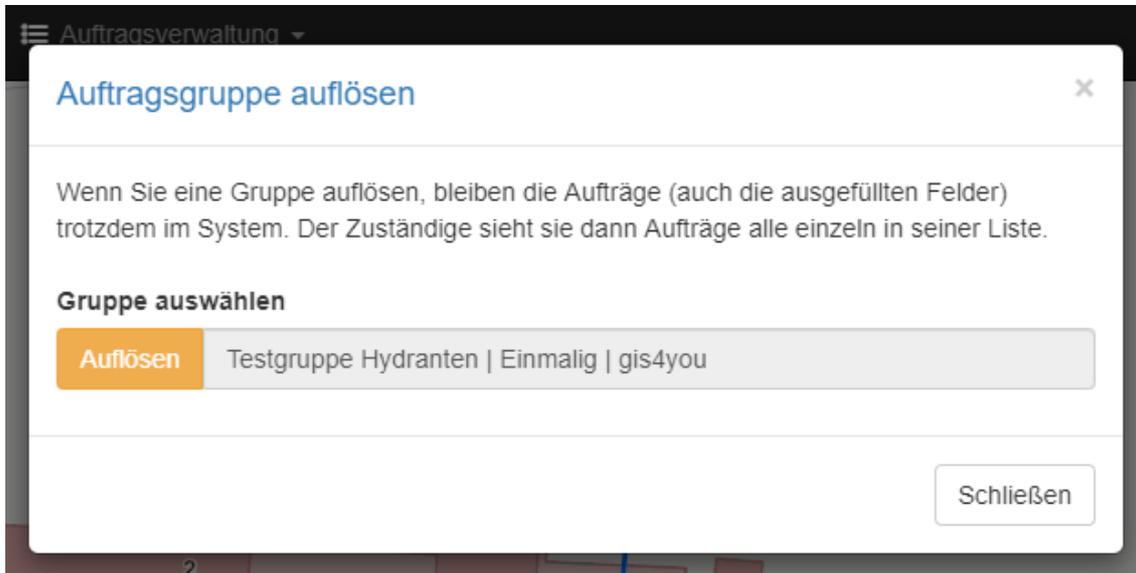
Für den Bearbeiter ist es kein Unterschied, ob die Aufträge gruppiert sind, oder nicht. Für ihn erscheinen Gruppen als normale Aufträge, die er abarbeiten muss.

5. Auftragsgruppe auflösen

Im Menü unter dem Punkt „**Auftragsverwaltung**“ → „**Aufträge**“ auswählen. Damit öffnet sich für Sie als Administrator die Liste mit den Aufträgen, die Sie bereits erstellt haben.

Nach dem Klick auf den grünen Knopf „**Aufträge verwalten**“ öffnet sich ein Dropdown, bei dem Sie auf „**Auftragsgruppe auflösen**“ klicken können.

Nun öffnet sich ein Fenster, in dem Sie eine Liste aller bisher erstellten Auftragsgruppen sehen. Mit einem Klick auf den entsprechenden „**Auflösen**“ Button können Sie die Gruppe auflösen. Dann sind die Aufträge wieder einzeln im System sichtbar.



Testgruppe Hydranten

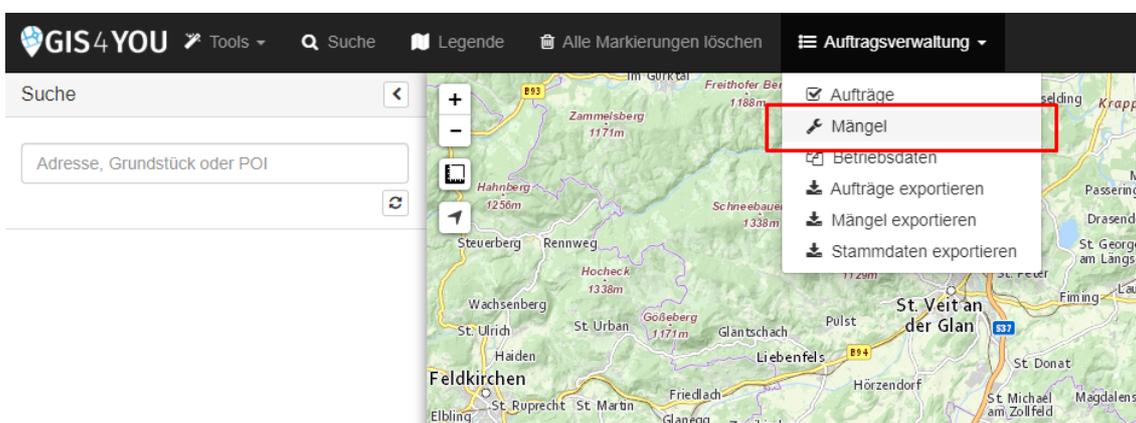
User: gis4you (Marktgemeinde Eberndorf) | Erledigt: 0 mal | Offen: 1 mal



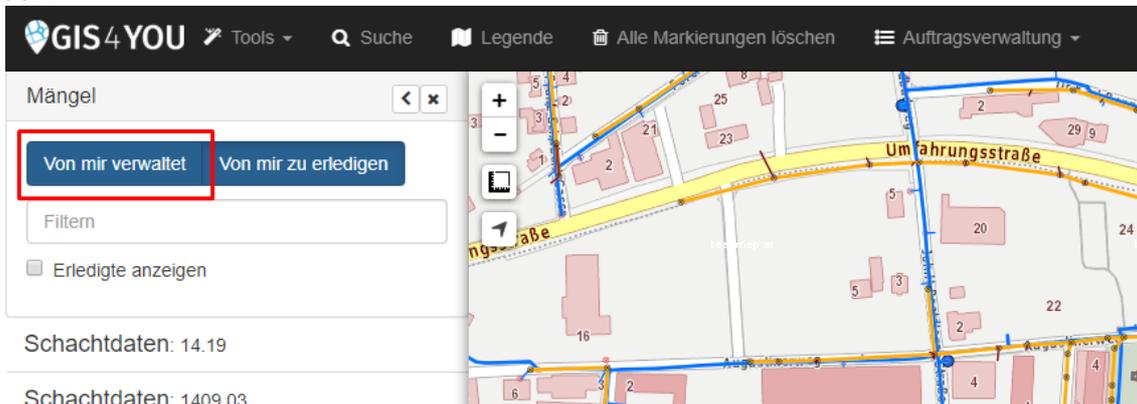
Alternativ sind auch in der Auftragsliste des Administrators die Gruppe aufgelistet. Auch hier können Sie mit dem entsprechenden Knopf jede Gruppe auflösen.

6. Mängel ansehen

Im Menü unter dem Punkt „Auftragsverwaltung“ → „Mängel“ auswählen. Somit öffnet sich die Liste aller Objekte, bei denen Sie Mängel erhoben haben.



Wenn Sie nun auf „**Von mir verwaltet**“ klicken, öffnet sich für Sie als Administrator die Liste mit den Objekten, bei denen Mängel während Aufträgen erhoben wurden, die Sie erstellt haben.



Standardmäßig sehen Sie nur die Objekte, bei denen Mängel noch nicht vollständig behoben wurden. Wollen Sie auch Objekte sehen, bei denen alle Mängel behoben sind, dann Klicken Sie auf „**Erledigte anzeigen**“.

Der grüne Balken, der bei manchen Objekten hinterlegt ist, veranschaulicht den Fortschritt, der bei den Objekten erreicht wurde. Ist der Balken eines Objektes zur Hälfte grün, dann bedeutet dies, dass die Hälfte der erhobenen Mängel dieses Objektes auch schon wieder behoben wurden.

Über das Texteingabefeld „**Filtern**“ ist es möglich, die Liste zu filtern. Gefiltert werden kann nach Schicht, Objektname, Mangelbezeichnung, Mangelwert.

1409.01

Aufträge Mängel

Offene Mängel 1

Deckelring locker: on

Erhoben: Harald Sauerschnig, am 28.03.2019, 08:58

Zugewiesen an: AJ (mangelbehebungsauftrag 1), zu erledigen bis 26.04.2019

Behoben von:
Harald Sauerschnig

Anmerkung:

Behoben

Abgeschlossene Mängel 1

Holzkeile: ja

Erhoben: Harald Sauerschnig, am 28.03.2019, 08:58

Zugewiesen an: AJ (mangelbehebungsauftrag 1), zu erledigen bis 26.04.2019

Behoben: Alfred Jessernig, am 07.04.2019, 15:24
Kommentar: aa

Zu den Stammdaten Schließen

Durch einen Klick auf den Objektnamen öffnet sich die Mangelliste des entsprechenden Objektes.

Hier sehen Sie die offenen sowie die abgeschlossenen Mängel.

Gibt es bei einem offenen Mangel das Feld „Zugewiesen an“, dann ist dieser Mangel bereits in einem Mangelbehebungsauftrag enthalten. Das bedeutet in diesem Fall, der Bearbeiter AJ muss den Mangel bis 26.04.2019 beheben und die Auftragsbezeichnung lautet „mangelbehebungsauftrag 1“

Sie können hier Mängel selbst beheben. Dies ist durch die Auswahl Ihres Namens und eine optionale Eingabe einer Anmerkung mit dem anschließenden Bestätigen durch Klick auf „**Behoben**“ möglich. Nützlich sein kann dies zum Beispiel, wenn der Mangel irrtümlich erhoben wurde.

Durch Klick auf „**Zu den Stammdaten**“ gelangen Sie zu den Stammdaten dieses Objektes und durch Klick auf „**Schließen**“ oder das graue „**X**“ rechts oben schließen Sie die Mangelliste.

7. Mangel zuweisen/Mangelbehebungsauftrag erstellen

Mängel < x

Von mir verwaltet Von mir zu erledigen

Filtern

Erledigte anzeigen **Mängel zuweisen** ▾

Schachtdaten: 14.19 ▾

Schachtdaten: 1409.03 ▾

Schachtdaten: 1409.02 ▲

Deckelring locker: on

Niveau (cm): 5

Sonderbauwerke: HHA Stadtgemeinde ▲

Deckelzustand in Ordnung: nein

Schachtdaten: 01010102.05 ▾

Hydranten: 6041_HYO ▾

Schachtdaten: 1409.01

Schachtdaten: 01.13 ▾

Hydranten: 6057_HYO

Hydranten: 6025_HYO

Über die Mangelliste können Sie die Behebung erhobener Mängel an andere Benutzer delegieren.

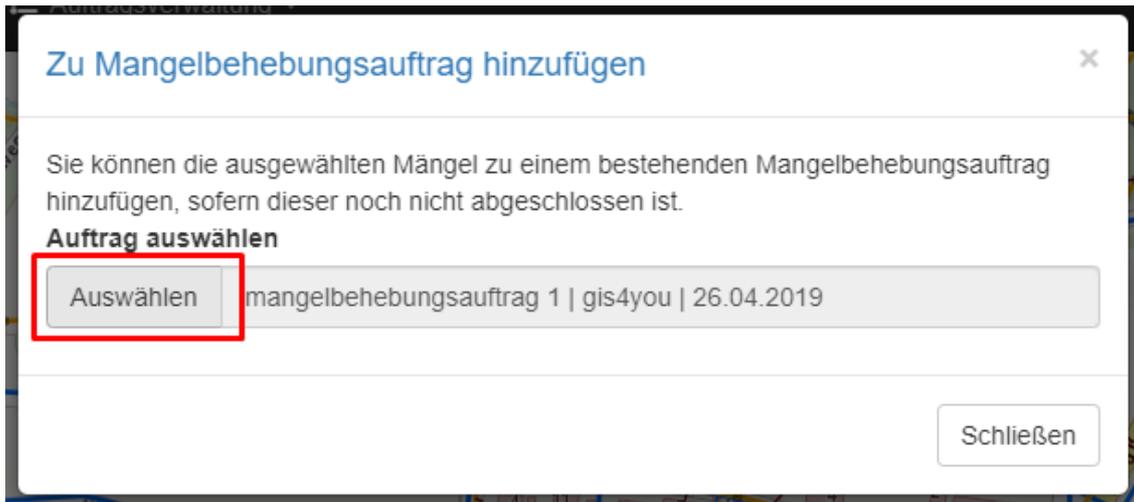
Dazu klicken Sie auf den Pfeil auf der rechten Seite eines Objektes, um alle möglichen Mängel anzuzeigen. Ein Mangel kann delegiert werden, wenn er noch nicht delegiert wurde und noch nicht erledigt ist. Ist bei einem Objekt kein Pfeil, bedeutet das, dass es keine Mängel gibt, die delegiert werden können. Meistens ist das der Fall, wenn bereits alle noch nicht behobenen Mängel einem Benutzer zugewiesen wurden. (Wie hier beim Schacht 1409.1).

Über die Checkboxes können Sie beliebig viele Mängel beliebig vieler Objekte auswählen.

Haben Sie die Mängel ausgewählt, die Sie delegieren wollen, können Sie über die Buttons „**Mängel zuweisen**“ → „**Neuer Auftrag**“ einen neuen Mangelbehebungsauftrag erstellen.

Damit öffnet sich ein Formular, das Sie bereits vom Erstellen eines Auftrages kennen sollten. Einzutragen sind hier wiederum eine „**Bezeichnung**“, ein „**Zugewiesener Benutzer**“ mit einem „**Zuständigen Bearbeiter**“, Ihr Name unter „**Ersteller**“ und ein Datum, bis zu dem der Mangel behoben werden muss („**Deadline**“).

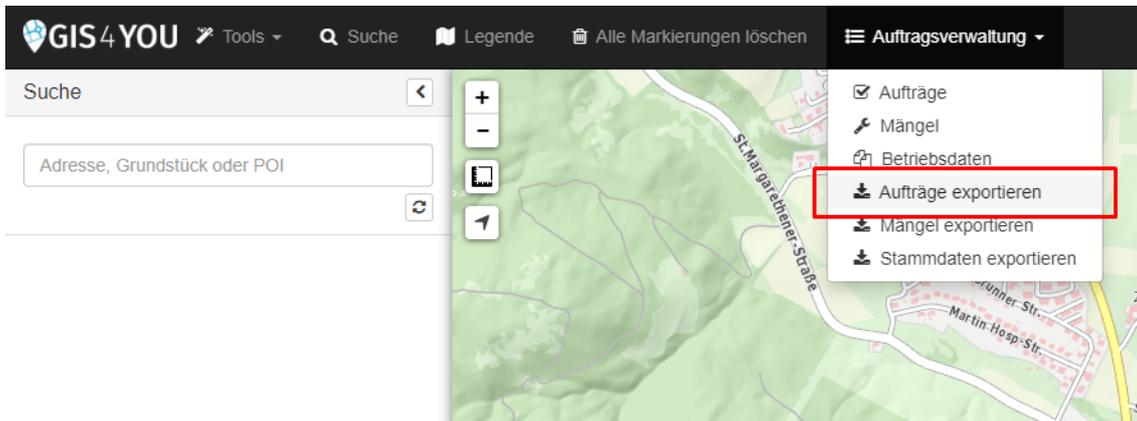
Gibt es bereits einen Mangelbehebungsauftrag, der den richtigen Benutzer und die richtige Deadline hat, können Sie die Mängel über die Buttons „**Mängel zuweisen**“ → „**Bestehender Auftrag**“ zu diesem Auftrag hinzufügen.



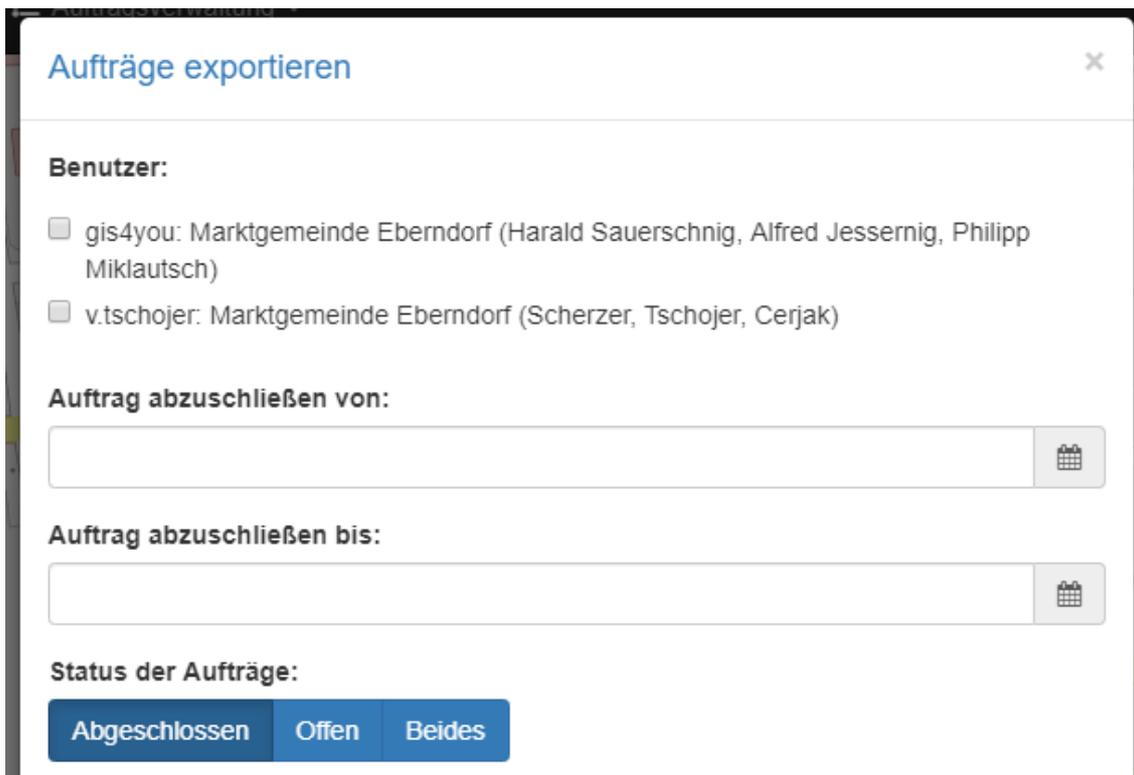
Hier sehen Sie alle bestehenden Mangelbehebungsaufträge, zu denen Sie die Mängel hinzufügen können. In der Liste ist der Name, gefolgt vom zugewiesenen Benutzer und der Deadline sichtbar. Mit Klick auf „**Auswählen**“ fügen Sie die vorher ausgewählten Mängel zu diesem Auftrag hinzu.

8. Aufträge exportieren

Im Menü unter dem Punkt „Auftragsverwaltung“ → „Aufträge exportieren“ auswählen.



Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die zu exportierenden Aufträge eingrenzen können.



„Benutzer“ beschreibt den zugewiesenen Benutzer, dessen Aufträge exportiert werden sollen. „Auftrag abzuschließen von ... bis“ bezieht sich auf die Deadline des jeweiligen Auftrags, also das Datum, bis zu dem der Auftrag zu erledigen ist. Unter „Status der Aufträge“ kann zwischen abgeschlossenen, offenen oder beiden gewählt werden.

Weiter unten in diesem Formular können Sie zu den Objekten, zu denen es zu exportierende Aufträge gibt, noch weitere Stammdatenfelder auswählen.

Stammdaten einschließen:

[Einbauten](#)

[Hydranten](#)

- Kurzbezeichnung
- Langbezeichnung
- Art
- Geländehöhe
- Inbetriebnahme
- Anmerkung
- Eigentümer
- Betreiber
- Einlagerungsdatum

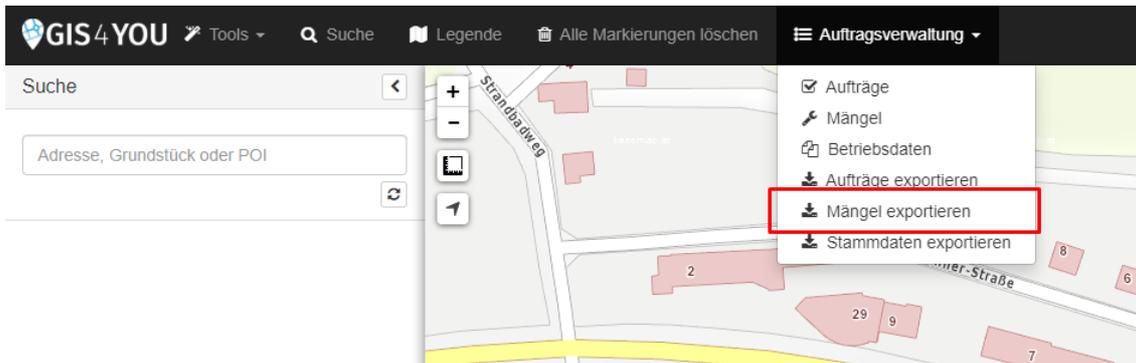
[Leitungsdaten](#)

Mit einem Klick auf den Namen der Schicht sehen Sie alle möglichen Felder, die Sie beim Export mit ausgeben können. Sie können hier beliebig viele Felder von beliebig vielen Schichten durch Klick auf die entsprechende Checkbox auswählen.

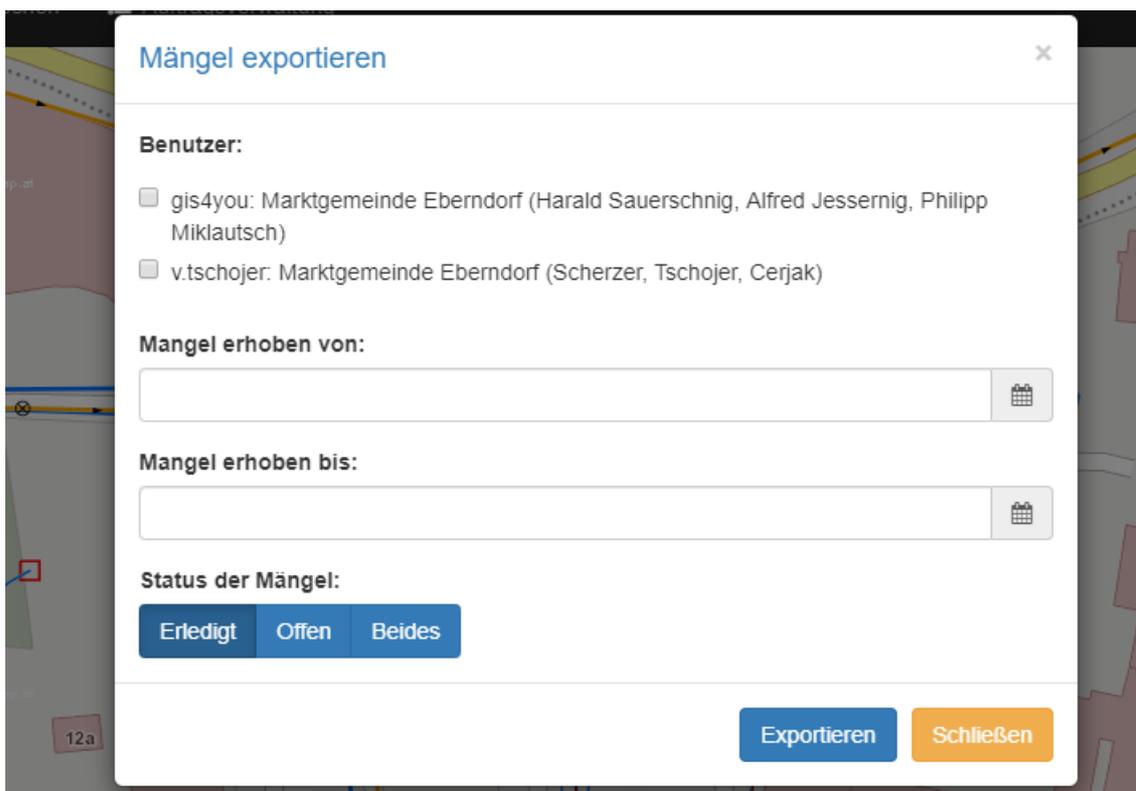
Mit einem Klick auf „**Exportieren**“ wird eine Excel-Datei mit dem gewünschten Inhalt generiert und zum Download angeboten.

9. Mängel exportieren

Im Menü unter dem Punkt „Auftragsverwaltung“ → „Aufträge exportieren“ auswählen.



Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die zu exportierenden Mängel eingrenzen können.



Mängel exportieren

Benutzer:

- gis4you: Marktgemeinde Eberndorf (Harald Sauerschnig, Alfred Jessernig, Philipp Miklantsch)
- v.tschojer: Marktgemeinde Eberndorf (Scherzer, Tschöjer, Cerjak)

Mangel erhoben von:

Mangel erhoben bis:

Status der Mängel:

„**Benutzer**“ beschreibt den zugewiesenen Benutzer des Auftrages, also denjenigen, der den Mangel erhoben hat. „**Mangel erhoben von ... bis**“ grenzt das Datum ein, an dem die Mängel erhoben wurden. „**Status der Mängel**“ grenzt ein, ob erledigte, offene oder alle Mängel exportiert werden sollen.

Mit einem Klick auf „**Exportieren**“ wird eine Excel-Datei mit dem gewünschten Inhalt generiert und zum Download angeboten.