

Zürich, 7. März 2023

## GMIS-Meldeportal

# Bedienungsanleitung

1	Start Meldeportal.....	2
2	Funktionalitäten.....	3
3	Multifunktionsleiste.....	3
	Kalender .....	3
	Benachrichtigungen .....	3
	Hilfemenü.....	4
4	Benutzereinstellungen.....	5
	Spracheinstellung.....	5
	Farbdesign umstellen.....	5
5	Gadgets konfigurieren .....	6
	Vorgehensweise.....	6
6	Vorgehensweise beim Absetzen einer Meldung.....	8
7	Weitergehende Informationen .....	10

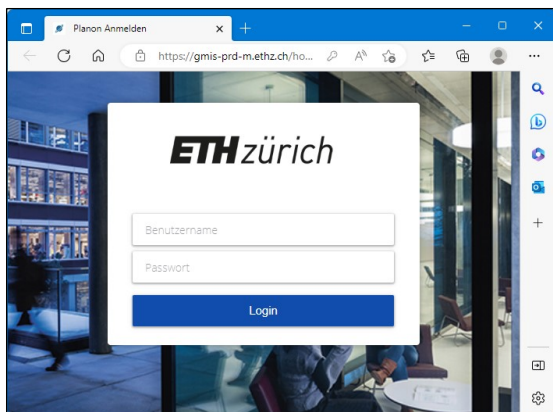
## 1 Start Meldeportal

Das Meldeportal ist eine WEB-Applikation und ist innerhalb der ETH sowie über das Internet erreichbar.

Das Meldeportal kann auf verschiedene Arten gestartet werden:

1. Geben Sie im Browser den folgenden Link ein: <https://immobilien-services.ethz.ch>  
Wir empfehlen Ihnen den Browser «Edge» zu verwenden.
2. Wenn Sie auf dem Desktop oder im Startmenü unter «GMIS» die GMIS-Verknüpfung «GMIS Produktion» haben, können Sie diese verwenden.

Bei der Anmeldung bitte den ETH-Benutzername und ihr persönliches ETH-Passwort eingeben:

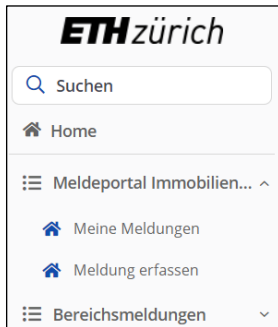


Hinweise bei Problemen:

- Sollten Sie ihr ETH-Passwort nicht mehr wissen, können Sie es unter <http://passwort.ethz.ch> zurücksetzen. Dazu unter «Self-Service» und «Passwort ändern», das «Active Directory»-Passwort ändern (es empfiehlt sich das «LDAPS»-Passwort gleich mit zu ändern)
- Sie benötigen eine aktive und gültige Beziehung zur ETH, das heisst, ihr ETH-Login ist aktiv
- Sie können folgendermassen prüfen, ob ihr Konto aktiv ist:  
Loggen Sie sich erfolgreich unter <https://www.bi.id.ethz.ch/eAdressen> ein
- Löschen Sie ihren Browser Cache
- Schliessen Sie alle Browser-Fenster oder starten Sie den Computer bzw. das Smartphone neu
- Verwenden Sie den Browser Edge oder Chrome

## 2 Funktionalitäten

Ihre bisherigen Meldeportal- und GMIS-Funktionalitäten, sowie die Übersicht über Ihre persönlichen Meldungen, finden sie auf der linken Seite unterhalb des ETH-Logos und des Suchfelds.



**Anmerkung:** Die sichtbaren Funktionalitäten können, entsprechend Ihren zugewiesenen Berechtigungen, variieren.

## 3 Multifunktionsleiste

Planon verfügt im Kopfzeilenbereich über eine Multifunktionsleiste, die in den folgenden Abschnitten beschrieben wird.



### Kalender



Der Kalender hat für die Nutzung des Meldeportals keine Bedeutung.

### Benachrichtigungen



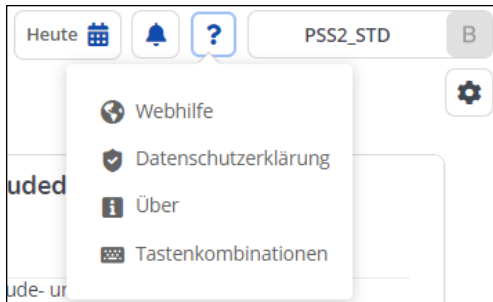
Die Benachrichtigungen haben für die Nutzung des Meldeportals keine Bedeutung.

### Hilfemenü



Planon verfügt über eine Hilfe-Schaltfläche in der oberen rechten Ecke.

Mit Klick auf das entsprechende Symbol wird ein Menü geöffnet, mit den folgenden Auswahloptionen:

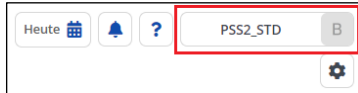


- Webhilfe: Anzeigen der Meldeportal-Supportseite
- Datenschutzerklärung: Anzeigen der Datenschutzerklärung
- Über: Informationen über die verwendete GMIS-Planon-Version
- Tastenkombination

Navigation		Allgemein	
Navigationsfenster ein-/ausblenden:	Alt + L	Änderungen des Business Objects speichern:	Control + S
Suche im Navigationsbereich:	Alt + S	Datum und Uhrzeit eingeben (nur in Datums-/Uhrzeitfeldern):	Control + D
Bestandteilliste		Browser aktualisieren:	Control + F5
Aktualisieren:	F5	Element nach Nummer oder Code suchen (auftragsbezogene TSIs):	Control + Space
Durch Elementliste/-struktur navigieren:	Pfeiltasten	Planon Webhilfe	
Zum ersten Element in der Liste/Struktur springen:	Beliebige Taste (Alphabet)		
Mehrfachauswahl von Elementen in der Liste:	Control + A		
Root-Knoten auswählen:	Shift + Home		
		Verknüpfungsinformationen öffnen:	?
		Planon Webhilfe öffnen:	Alt + F1

## 4 Benutzereinstellungen

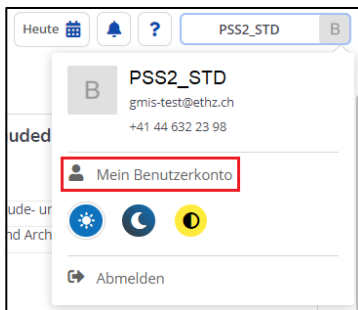
Über die Benutzerschaltfläche gelangen Sie zu den Benutzereinstellungen.



### Spracheinstellung

**Anmerkung:** Die Spracheinstellungen können nur von reinen Meldeportal-Benutzern geändert werden. Benutzern des Webclients ist es momentan noch nicht möglich die Spracheinstellungen zu ändern.

Klicken Sie auf «Mein Benutzerkonto» für die benutzerspezifischen Spracheinstellungen.



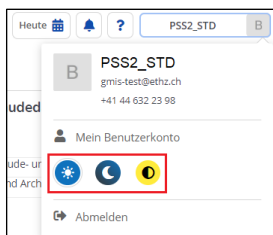
Um die voreingestellte Sprache zu wechseln, klicken Sie auf «Bearbeiten». Anschliessend erscheint ein Pfeilsymbol zur Auswahl der bevorzugten Sprache. Um die Änderung abzuschliessen, klicken Sie auf «Speichern und abmelden».



**Anmerkung:** Nach erneutem Anmelden wird die Spracheinstellung übernommen.

### Farbdesign umstellen

Klicken Sie auf eines der drei Symbole, um das Farbdesign zu ändern.



Sie haben die Auswahl zwischen «hell», «dunkel» und «hohem Kontrast».

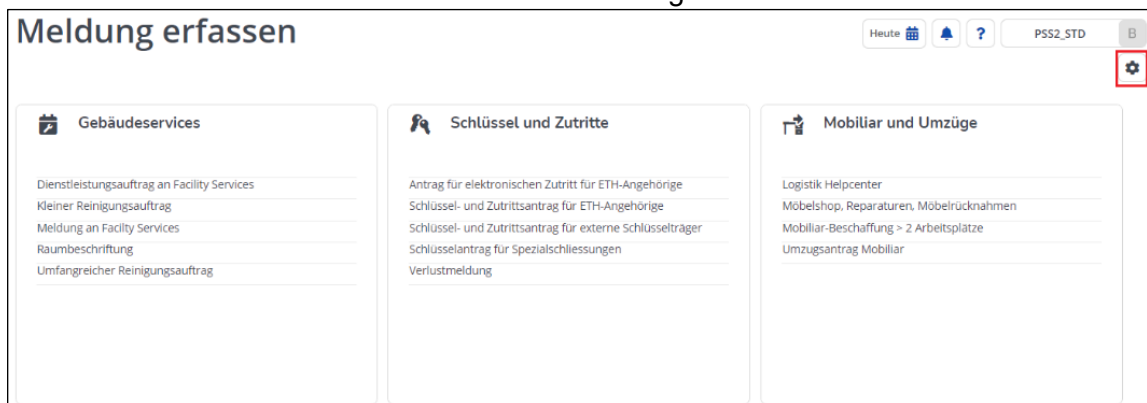
## 5 Gadgets konfigurieren

Auf der Hauptseite werden standardmässig alle Ihnen zur Verfügung stehenden Gadgets angezeigt. Gadgets sind die Kästen mit den jeweiligen Thementiteln.

Diese können Sie gemäss Ihren individuellen Bedürfnissen anordnen. Es ist auch möglich Gadgets aus- und wieder einzublenden.

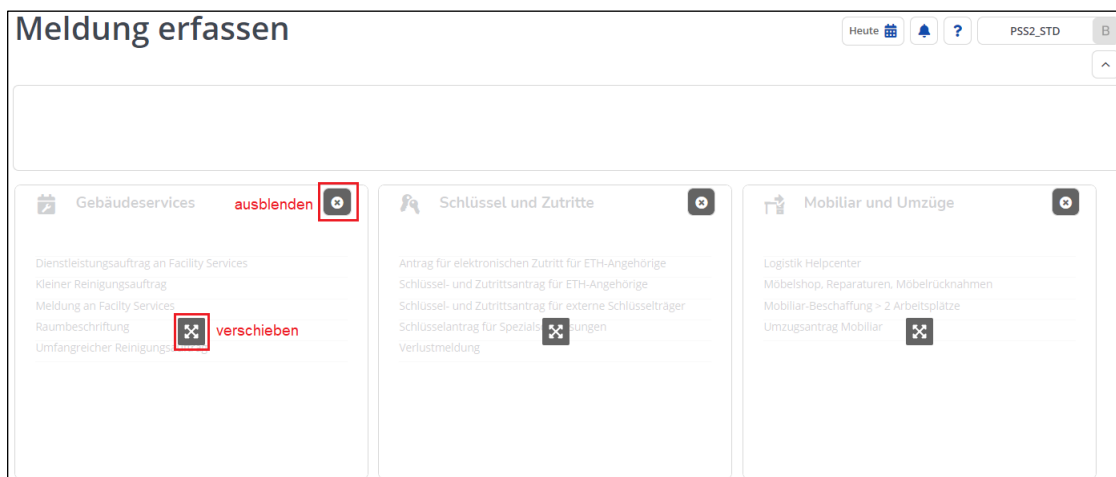
### Vorgehensweise

1. Klicken Sie rechts auf die Schaltfläche «Bearbeitungsmodus».



Nun befinden Sie sich im Bearbeitungs-Modus und können Gadgets verschieben oder ausblenden.

2. Zum «verschieben» klicken Sie auf das entsprechende Symbol und ziehen es mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Position. Zum «ausblenden» klicken Sie auf das entsprechende Symbol und blenden damit das gewählte Gadget aus.



## Bedienungsanleitung

3. Wollen Sie ein ausgeblendetes Symbol wieder einblenden, klicken Sie im Bearbeitungsmodus auf das «+»-Symbol.

**Meldung erfassen**

Gebäudeservices  
Gebäudeservices

**+ wieder einblenden**

<b>Schlüssel und Zutritte</b>	<b>Möbiliar und Umzüge</b>
Antrag für elektronischen Zutritt für ETH-Angehörige	Logistik Helpcenter
Schlüssel- und Zutrittsantrag für ETH-Angehörige	Möbelshop, Reparaturen, Möbelerücknahmen
Schlüssel- und Zutrittsantrag für externe Schlüsselträger	Möbiliar-Beschaffung > 2 Arbeitsplätze
Schlüsselantrag für Spezialschlüssel	Umzugsantrag Möbiliar
Verlustmeldung	

4. Um den Bearbeitungsmodus zu verlassen, klicken Sie auf die Schaltfläche «Bearbeitungsmodus schliessen».

**Meldung erfassen**

Heute PSS2\_STD

<b>Gebäudeservices</b>	<b>Möbiliar und Umzüge</b>	<b>Raum- und Bauantrag</b>
Dienstleistungsauftrag an Facility Services	Logistik Helpcenter	Bauantrag
Kleiner Reinigungsauftrag	Möbelshop, Reparaturen, Möbelerücknahmen	Raumantrag (ohne Baumaßnahmen)
Meldung an Facility Services	Möbiliar-Beschaffung > 2 Arbeitsplätze	
Raumbeschriftung	Umzugsantrag Möbiliar	
Umfangreicher Reinigungsauftrag		

## 6 Vorgehensweise beim Absetzen einer Meldung

Die Vorgehensweise beim Absetzen einer Meldung wird im Folgenden anhand eines Anwendungsbeispiels erläutert.

**Anwendungsbeispiel:** «Dienstleistungsauftrag an Facility Services» einreichen

1. Wählen Sie das Formular «Dienstleistungsauftrag an Facility Services» im Gadget «Gebäudeservices» aus.

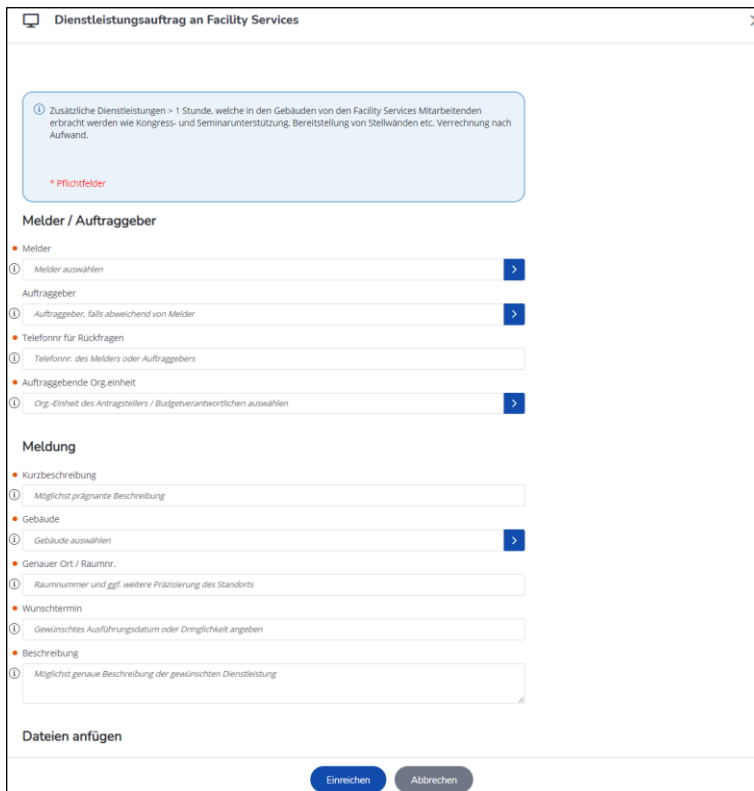


Meldung erfassen

Gebäudeservices

- Dienstleistungsauftrag an Facility Services
- Kleiner Reinigungsauftrag
- Meldung an Facility Services
- Raumbeschriftung
- Umfangreicher Reinigungsauftrag

2. Formular ausfüllen



Dienstleistungsauftrag an Facility Services

① Zusätzliche Dienstleistungen > 1 Stunde, welche in den Gebäuden von den Facility Services Mitarbeitenden erbracht werden wie Kongress- und Seminarunterstützung, Bereitstellung von Stellwänden etc. Verrechnung nach Aufwand.

\* Pflichtfelder

**Melder / Auftraggeber**

- Melder
- ① Melder auswählen
- Auftraggeber
- ① Auftraggeber, falls abweichend von Melder
- Telefonnummer für Rückfragen
- ① Telefonnummer des Melders oder Auftraggebers
- Auftraggebende Org.einheit
- ① Org.-Einheit des Antragstellers / Budgetverantwortlichen auswählen

**Meldung**

- Kurzbeschreibung
- ① Möglichst prägnante Beschreibung
- Gebäude
- ① Gebäude auswählen
- Genauer Ort / Raumnr.
- ① Raumnummer und ggf. weitere Präzisierung des Standorts
- Wunschtermin
- ① Gewünschtes Ausführungsdatum oder Dringlichkeit angeben
- Beschreibung
- ① Möglichst genaue Beschreibung der gewünschten Dienstleistung

Dateien anfügen

Einreichen Abbrechen

**Anmerkung:** Pflichtfelder sind mit einem roten Punkt (●) markiert und müssen zwingend ausgefüllt werden.



Bei Feldern mit einer Auswahl Schaltfläche gibt es zwei Eingabemöglichkeiten:

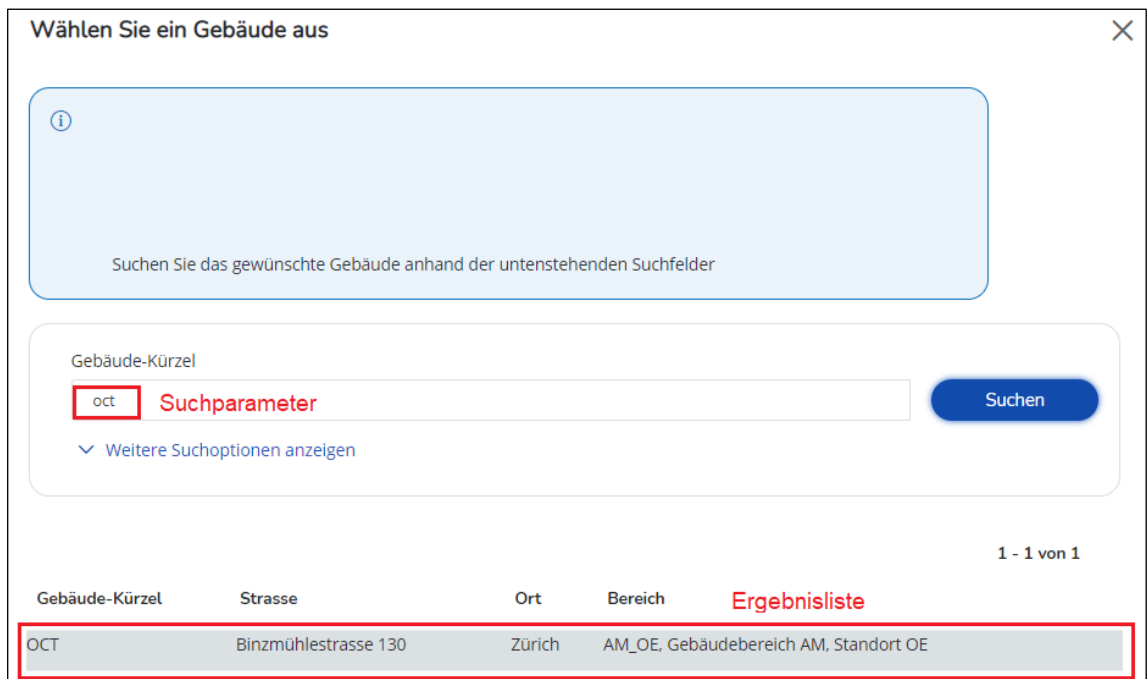
### Über Auswahl Schaltfläche

- Klick auf die Auswahl Schaltfläche rechts



The screenshot shows a form field labeled 'Gebäude' with a sub-label 'Gebäude auswählen'. To the right of the input field is a blue button with a white right-pointing arrow. A red rectangle highlights this button.

- Suche durch Eingabe des Suchparameters in ein Suchfeld



The screenshot shows a dialog box titled 'Wählen Sie ein Gebäude aus'. It contains a search input field with the text 'Gebäude-Kürzel' and 'Suchparameter'. The input field contains the value 'oct'. To the right of the input field is a blue button labeled 'Suchen'. Below the input field is a link 'Weitere Suchoptionen anzeigen'. At the bottom right, it says '1 - 1 von 1'. Below this is a table with the following data:

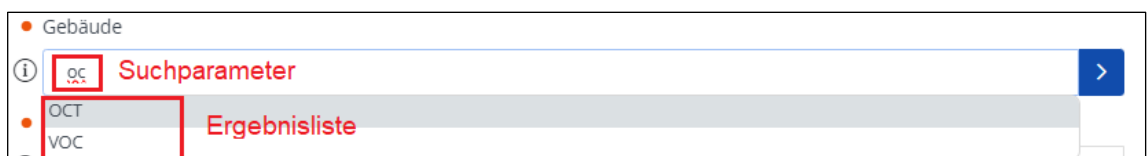
Gebäude-Kürzel	Strasse	Ort	Bereich	Ergebnisliste
OCT	Binzmühlestrasse 130	Zürich	AM_OE, Gebäudebereich AM, Standort OE	

A red rectangle highlights the first row of the table.

- Klick auf den gesuchten Auswahlwert in der Ergebnisliste

### Über Direkteingabe

- Klick ins Auswahlfeld
- Eintippen des Suchparameters
- Klick auf den gesuchten Auswahlwert in der Ergebnisliste



The screenshot shows a form field labeled 'Gebäude' with a sub-label 'Gebäude auswählen'. To the right of the input field is a blue button with a white right-pointing arrow. Below the input field is a dropdown menu with the following options: 'OCT' and 'VOC'. A red rectangle highlights the 'OCT' option. The text 'Suchparameter' is written in red above the dropdown menu, and 'Ergebnisliste' is written in red below it.

3. Nach Ausfüllen des gesamten Formulars bitte auf «Einreichen» klicken.

## 7 Weitergehende Informationen

Weitergehende Informationen zum «Meldeportal Immobilien Services», wie auch die aktuelle Version dieser Anleitung in Deutsch und Englisch, finden Sie hier:

<https://ethz.ch/staffnet/de/service/raeume-gebaeude/meldeportal.html>

Wenn ihr Login trotz obigen Tipps zur Behebung nicht funktioniert, wenden Sie sich bitte mit einem Printscreen vom ganzen Bildschirm mit der Fehlermeldung und der Angabe des eingegebenen Benutzernamens an den Service-Desk mit dem Stichwort «GMIS Login-Problem»:

<https://ethz.ch/services/de/it-services/service-desk/support.html>

Tel.: +41 44 632 77 77

E-Mail: [service-desk@id.ethz.ch](mailto:service-desk@id.ethz.ch) (Smart-Desk-Portal)

Bei GMIS-spezifischen Fragen wenden Sie sich bitte per E-Mail an [gmis-hilfe@ethz.ch](mailto:gmis-hilfe@ethz.ch).

Weitere Anleitungen und Supportinformationen, sowie die gesamten Schulungsunterlagen, finden Sie im ETH-Teams im Teamraum [«GMIS»](#) unter Dateien.