



# Planon essentialsFM

## Modul: Instandsetzung & Service

---

### Anwendungsleitfaden für Handwerker

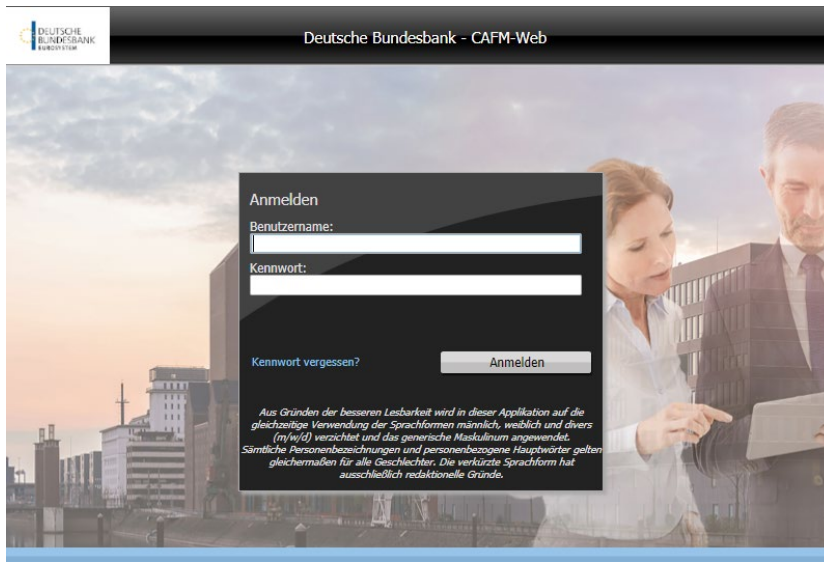
## Inhalt

1.	Starten der Anwendung .....	3
2.	Kennwort anfordern, ändern oder zurücksetzen .....	3
3.	Übersicht der Portalstartseite .....	6
4.	Persönliche Einstellungen .....	7
4.1.	<b>Registerkarte: Allgemeine Einstellungen .....</b>	<b>7</b>
4.1.1.	E-Mail .....	8
4.1.2.	Sprache.....	8
4.1.3.	Erstellungsmandant .....	8
4.1.4.	Datenschutz.....	8
4.1.5.	Handbuch .....	8
4.2.	<b>Registerkarte: Startseite festlegen.....</b>	<b>9</b>
4.3.	<b>Registerkarte: Kennwort ändern.....</b>	<b>10</b>
5.	Aufrufen der Planon essentialsFM Online-Hilfe .....	10
6.	Suchfunktion unter allen bisher ausgelösten Meldungen .....	11
7.	Weitere Funktionen .....	11
7.1.	<b>Feldauswahl / Spalten ein-/ausblenden: .....</b>	<b>11</b>
7.2.	<b>Drucken: .....</b>	<b>11</b>
7.3.	<b>Als Excel-Datei exportieren: .....</b>	<b>11</b>
7.4.	<b>Factory-Reset / Listeneinstellungen zurücksetzen: .....</b>	<b>12</b>
8.	Aufträge bearbeiten .....	12
8.1.	<b>„Auftrag anzeigen“ .....</b>	<b>12</b>
8.2.	<b>Auftrag annehmen/ablehnen .....</b>	<b>13</b>
8.3.	<b>Kommentarfunktion .....</b>	<b>14</b>
8.4.	<b>Auftrag erledigen.....</b>	<b>15</b>
8.4.1.	Dokumente/Fotos .....	15
8.5.	<b>Alle Status anzeigen.....</b>	<b>16</b>
9.	Schlusswort.....	17

## 1. Starten der Anwendung

Da es sich bei dem System um ein Workflow-basiertes Meldesystem in einer Web-Umgebung handelt, genügt ein internetfähiges Endgerät mit einem aktuellen Browser (z.B. Microsoft Edge). Die Anwendung ist unter nachfolgendem Link erreichbar:

<https://saas.essentialsfm.com/DBB1217/account/login.aspx>

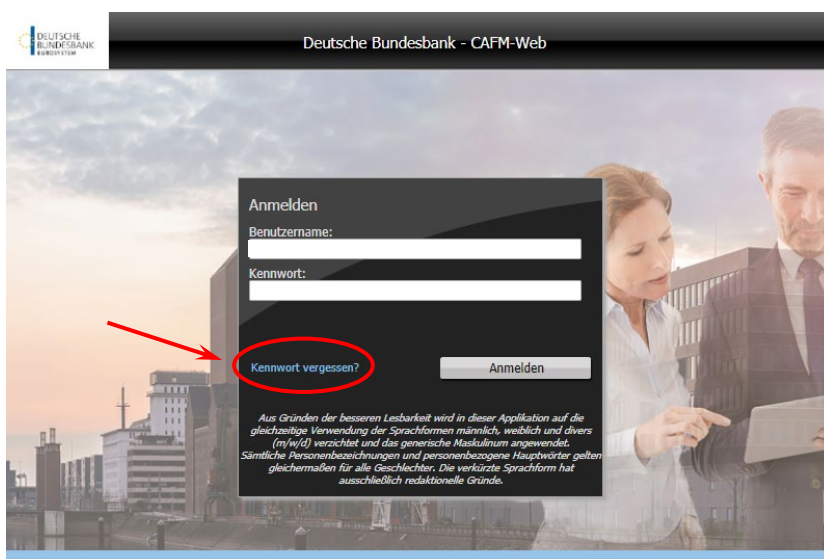


Sie befinden sich zunächst auf der Anmeldemaske.

Den Benutzernamen entnehmen Sie der Ihnen übersandten E-Mail mit den Zugangsdaten.

## 2. Kennwort anfordern, ändern oder zurücksetzen

Klicken Sie bitte die Schaltfläche „*Kennwort vergessen*“ an.



Sie werden zur nächsten Eingabemaske weitergeleitet, auf der Ihr Benutzername abgefragt wird. Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen ein und klicken anschließend auf „Senden“

Nachdem Sie die Funktion „Senden“ aktiviert haben, zeigt Ihnen eine neue Seite, dass Sie in den nächsten Minuten eine E-Mail mit einem Link zur Änderung Ihres Kennwortes erhalten werden.

**Achtung!**  
Der Link zum Ändern  
Ihres Passwortes ist  
nur zwei Stunden  
gültig. Danach müssen  
Sie diesen Schritt  
wiederholen!

In Ihrem persönlichen Mail-Postfach ist eine Mail eingegangen.

Öffnen Sie die Mail und folgen Sie der Beschreibung.

Sehr geehrter essentialsFM-Benutzer,

Sie haben die Änderung des Passwortes für Ihr essentialsFM Benutzerkonto angefordert.

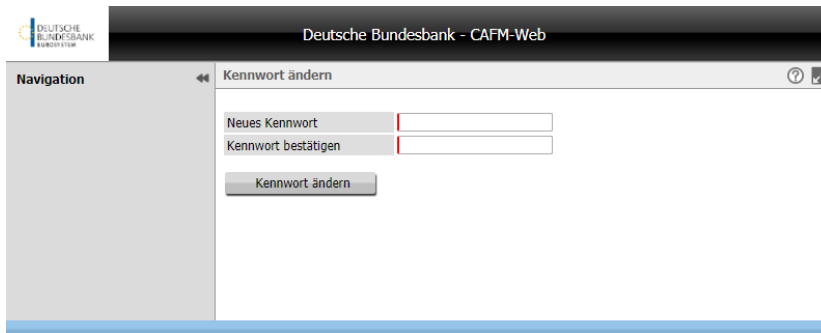
Falls dies nicht beabsichtigt war oder nicht zutrifft, ignorieren Sie bitte diese E-Mail einfach. Es wird dann nichts passieren.

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben oder ändern wollen, folgen Sie diesem Link:

<https://saas.essentialsfm.com/DBBT1310/account/changepassword.aspx?userId=michael.ballmaier&resetCode=b87cc224-e982-49f0-b5ef-47831371a55d>

Mit freundlichen Grüßen  
Ihre essentialsFM Administration

Nachdem Sie auf den in der Mail angegebenen Link geklickt haben, öffnet sich in Ihrem Browser nachfolgendes Fenster:



The screenshot shows a web browser window with the title 'Deutsche Bundesbank - CAFM-Web'. On the left is a 'Navigation' sidebar. The main content area is titled 'Kennwort ändern' (Change Password). It contains two input fields: 'Neues Kennwort' (New Password) and 'Kennwort bestätigen' (Confirm Password). Below these fields is a button labeled 'Kennwort ändern'.

Hier können Sie Ihr Passwort erstellen bzw. ändern. Bestätigen Sie dies durch Klicken auf den Button „*Kennwort ändern*“.

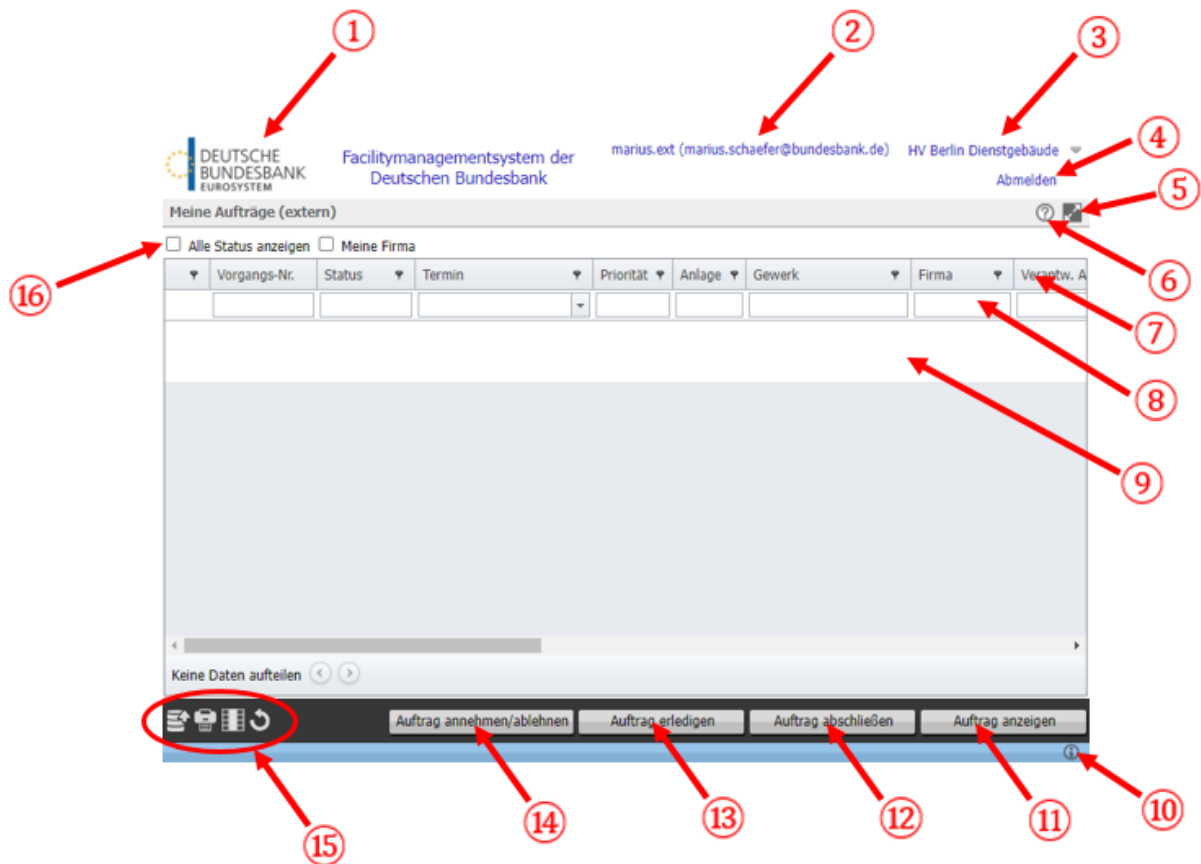
Nach Ihrer Bestätigung erscheint die ursprüngliche Anmeldemaske.



The screenshot shows the login page of the 'Deutsche Bundesbank - CAFM-Web'. The background features a cityscape and a man and a woman looking at a tablet. A dark login box is centered on the screen with the title 'Anmelden'. It contains two input fields: 'Benutzername:' (Username) and 'Kennwort:' (Password). Below the password field is a link 'Kennwort vergessen?' (Forgot password?). To the right of the input fields is a button labeled 'Anmelden'. At the bottom of the login box, there is a disclaimer in German: 'Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in dieser Applikation auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet und das generische Maskulinum angewendet. Sämtliche Personenbezeichnungen und personenbezogene Hauptwörter gelten gleichermaßen für alle Geschlechter. Die verkürzte Sprachform hat ausschließlich redaktionelle Gründe.'

Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr erstes bzw. aktualisiertes Kennwort an und klicken auf „*Anmelden*“. Der für Sie freigeschaltete Bereich öffnet sich.

### 3. Übersicht der Portalstartseite



- ① Durch Klick auf das Bundesbanklogo kommen Sie von Untermenüs immer zurück auf die Startseite.
- ② Durch Klick auf Ihre Benutzerkennung kommen Sie in die persönlichen Einstellungen)
- ③ Nur informativ - Zeigt den Bereich (Mandanten) an, dem Sie zugeordnet sind.
- ④ Abmelden und Verlassen des Portals
- ⑤ Fenstergröße maximieren
- ⑥ Aufrufen der Planon essentialsFM Online-Hilfe
- ⑦ Kopfzeile der bereits ausgelösten Meldungen mit Sortierfunktion
- ⑧ Suchfunktion unter allen bisher ausgelösten Meldungen
- ⑨ Auflistung aller bisher ausgelösten Meldungen
- ⑩ Infos zur Version von Planon essentialsFM
- ⑪ Über diese Schaltfläche können Sie sich einen gewünschten Auftrag anzeigen lassen
- ⑫ Über diese Schaltfläche können Sie einen gewünschten Auftrag abschließen
- ⑬ Über diese Schaltfläche können Sie einen gewünschten Auftrag erledigen
- ⑭ Über diese Schaltfläche können Sie einen gewünschten Auftrag annehmen bzw. ablehnen
- ⑮ Weitere Funktionen
- ⑯ Durch Markieren des Kästchens können Sie sich Aufträge zu jedem Status anzeigen lassen

## 4. Persönliche Einstellungen

Durch Klick auf Ihre Benutzerkennung öffnet sich eine neue Seite.

DEUTSCHE BUNDESBANK EUROSISTEM

Facilitymanagementsystem der Deutschen Bundesbank

marius.ext (marius.schaefer@bundesbank.de) HV Berlin Dienstgebäude

Abmelden

Meine Aufträge (extern)

☐ Alle Status anzeigen ☐ Meine Firma

Vorgangs-Nr.	Status	Termin	Priorität	Anlage	Gewerk	Firma	Verantw. Abteilung	Verantw. Pers.

Keine Daten aufteilen

Auftrag annehmen/ablehnen Auftrag erledigen Auftrag abschließen Auftrag anzeigen

### 4.1. Registerkarte: Allgemeine Einstellungen

DEUTSCHE BUNDESBANK EUROSISTEM

Facilitymanagementsystem der Deutschen Bundesbank

marius.ext (marius.schaefer@bundesbank.de) HV Berlin Dienstgebäude

Abmelden

max@muster.de

Allgemeine Einstellungen Startseite festlegen Kennwort ändern

E-Mail marius.schaefer@bundesbank.de s. 4.1.1

Sprache Automatisch s. 4.1.2.

Erstellungsmandant HV Berlin Dienstgebäude s. 4.1.3

☐ Ich bin damit einverstanden, dass meine persönlichen Daten verwendet werden, um der Nachweispflicht im Sinne der Betreiberverantwortung gerecht zu werden. s. 4.1.4.

Aktuelle Datenschutzerklärung [Datenschutzerklärung.pdf](#) s. 4.1.4.

Aktuelles Handbuch [Handbuch.pdf](#) s. 4.1.5.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in dieser Applikation auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet und das generische Maskulinum angewendet. Sämtliche Personenbezeichnungen und personenbezogene Hauptwörter gelten gleichermaßen für alle Geschlechter. Die verkürzte Sprachform hat ausschließlich redaktionelle Gründe.

Speichern

#### **4.1.1. E-Mail**

E-Mails aus dem System werden immer an die im System hinterlegte Mailadresse gesendet. Die hier abänderbare Mailadresse wirkt sich lediglich auf die „*Kennwort vergessen-Funktion*“ aus.

#### **4.1.2. Sprache**

Hier besteht keine Auswahlmöglichkeit zum Ändern in eine andere Sprache.

#### **4.1.3. Erstellungsmandant**

Der Erstellungsmandant kann nur bei Personen mit erweiterten Rechten (z.B. Admin) zum Wechseln innerhalb verschiedener Standorte (Mandanten) abgeändert werden.

#### **4.1.4. Datenschutz**

Unter der Registerkarte „*Allgemeine Einstellungen*“ befindet sich ein Bestätigungsfeld. Zur Nutzung des Portals ist es notwendig, dass Sie Ihre Einverständniserklärung zur Nutzung Ihrer persönlichen Daten im Zusammenhang mit der Bearbeitung der Aufträge geben. Nähere Hinweise können Sie der aktuellen Datenschutzerklärung entnehmen. Diese erreichen Sie durch Klick auf den Link „*Datenschutzerklärung.pdf*“, wodurch ein automatischer Download dieses Dokuments ausgelöst wird.

#### **4.1.5. Handbuch**

In diesem Leitfaden wurden alle für Sie wichtigen und relevanten Punkte in komprimierter Form zusammengestellt.

Bei Bedarf kann über den Link „*Handbuch.pdf*“ das Handbuch von Planon essentialsFM heruntergeladen werden.



## 4.2. Registerkarte: Startseite festlegen

The screenshot shows a web-based configuration interface for the 'DEUTSCHE BUNDESBANK EUROSISTEM'. The header includes the system name 'Facilitymanagementsystem der Deutschen Bundesbank', the user 'marius.ext (marius.schaefer@bundesbank.de)', and the location 'HV Berlin Dienstgebäude'. A navigation bar contains three tabs: 'Allgemeine Einstellungen', 'Startseite festlegen' (which is active), and 'Kennwort ändern'. Below the tabs, a tree view shows a folder icon and the text 'Instandsetzung & Service'. A large empty rectangular area is provided for configuration. At the bottom left of this area is a 'Speichern' (Save) button. The top right corner of the window has a help icon (?) and a close icon (X). The bottom right corner of the window has an information icon (i).

Diese Funktion ist nur für Personen mit erweiterten Rechten.

### 4.3. Registerkarte: Kennwort ändern

Um Ihr Kennwort zu ändern, geben Sie in der oberen Zeile zunächst Ihr bisheriges Kennwort ein, danach in der zweiten Zeile Ihr Neues, welches Sie in der dritten Zeile bestätigen müssen. Dabei sind bestimmte Mindestanforderungen bzw. Restriktionen für die Vergabe von Passwörtern zu beachten [Mindestens 8 Zeichen, davon mind. eine Ziffer und mind. ein Sonderzeichen].

The screenshot shows the 'Kennwort ändern' (Change Password) tab selected in the 'Allgemeine Einstellungen' (General Settings) section. The form contains three input fields for 'Altes Kennwort' (Old Password), 'Neues Kennwort' (New Password), and 'Kennwort bestätigen' (Confirm Password), each with a red vertical line on the left. Below the fields is a 'Kennwort ändern' (Change Password) button. The header of the application shows the Deutsche Bundesbank Eurosystem logo, the title 'Facilitymanagementsystem der Deutschen Bundesbank', the user 'marius.ext (marius.schaefer@bundesbank.de)', and the location 'HV Berlin Dienstgebäude'. There is also an 'Abmelden' (Logout) link and a help icon.

### 5. Aufrufen der Planon essentialsFM Online-Hilfe

Im Gegensatz zum unter Pkt. 4.1.5 beschriebenen Handbuch erscheint hier eine Online-Hilfe zu Themen der aktuell geöffneten Portalansicht.

## 6. Suchfunktion unter allen bisher ausgelösten Meldungen

Die Suchfunktion erlaubt es innerhalb einer Spalte nach einem bestimmten Suchbegriff zu suchen.

## 7. Weitere Funktionen



### 7.1. Feldauswahl / Spalten ein-/ausblenden:

Mit der Feldauswahl lässt sich die angezeigte Liste konfigurieren. Überflüssige oder irrelevante Spalten lassen sich durch Drag & Drop in die Feldauswahl ziehen, sodass sie in der Liste nicht mehr sichtbar sind. Die Filterung bleibt dabei aktiv, auch wenn die Feldauswahl geschlossen wird. Möchte man sich die Spalten wieder anzeigen lassen, können die Spalten per Drag & Drop wieder in die Liste gezogen werden, oder der Factory-Reset-Button (Pkt.: 7.4) geklickt werden.



### 7.2. Drucken:

Ein selektierter Listeneintrag lässt sich mit diesem Icon drucken. Es wird also nicht die komplette Liste, sondern ausschließlich der selektierte Eintrag gedruckt.



### 7.3. Als Excel-Datei exportieren:

Exportiert die komplette Liste mit Spaltenüberschriften und Einträgen als Excel-Datei. Hier lässt sich die Liste komplett ausdrucken.



#### 7.4. **Factory-Reset / Listeneinstellungen zurücksetzen:**

Mit diesem Button kann der Benutzer sämtliche personalisierte Einstellungen für die aktuelle Liste zurücksetzen (geänderte Spaltenbreiten, Sichtbarkeit von Spalten etc.).

## 8. Aufträge bearbeiten

Um Ihnen erteilte Aufträge zu bearbeiten gibt es einige Möglichkeiten, die nachfolgend erläutert werden.

### 8.1. „Auftrag anzeigen“

Nach erfolgreichem Anmeldevorgang springt das System direkt auf die Seite „Meine Aufträge (extern)“.

Hier werden die Ihnen erteilten Aufträge aufgeführt. Diese können Sie per Klick auf den entsprechenden Auftrag und anschließendem Klick auf die Schaltfläche „Auftrag anzeigen“ öffnen um dem Auftrag weitere Details entnehmen zu können.

The screenshot shows the 'Facilitymanagementsystem der Deutschen Bundesbank' interface. A modal window titled 'Auftrag anzeigen - SO-19-00237' is open, displaying details for a service order. The background shows a list of orders under 'Meine Aufträge (extern)' with 'SO-19-00237' selected. The modal window contains the following fields:

Servicemeldung		Auftrag		Ext. Ausführende	Int. Ausführende (0)	Dokumente (0)	Kom
Auftragsnr.	SO-19-00237	Auftragsart	Service				
Erfasser	marius.help	Erfassungsdatum	26.09.2019 10:15:31				
Priorität		Termin					
Status	zugewiesen	Verantw. Abteilung	1 200-1				
Freigegeben von		Verantw. Person					
Freigegeben am		Kostenstelle					
Geschätzte Kosten (EUR)		bearbeitet mit Auftrag					
Doppelmeldung	<input type="checkbox"/>	Geschätzter Aufwand (h)					
Versicherungsfall	<input type="checkbox"/>						
ZeSa-relevant	<input type="checkbox"/>						
Dienst-/Wohngeb.	Dienstgebäude						

At the bottom of the modal window is a 'Schließen' button. The background interface shows a list of orders with 'SO-19-00237' highlighted. At the bottom of the main window are buttons for 'Auftrag annehmen/ablehnen' and 'Auftrag anzeigen'.

## 8.2. Auftrag annehmen/ablehnen

Auftrag annehmen/ablehnen

Servicemeldung
Auftrag
Ext. Ausführende
Int. Ausführende (0)
Dokumente (0)
Kommentare (0)

Auftragsnr.	SO-19-00237	Auftragsart	Service
Erfasser	marius.help	Erfassungsdatum	26.09.2019 10:15:31
Priorität		Termin	
Status	zugewiesen	Verantw. Abteilung	1 200-1
Freigegeben von		Verantw. Person	
Freigegeben am		Kostenstelle	
Geschätzte Kosten (EUR)		Geschätzter Aufwand (h)	
Doppelmeldung	<input type="checkbox"/>	bearbeitet mit Auftrag	
Versicherungsfall	<input type="checkbox"/>		
ZeSa-relevant	<input type="checkbox"/>		
Dienst-/Wohngeb.	Dienstgebäude		
Standort	/Welt/Deutschland/Berlin/Neubau HV Berlin/HV + Filiale Leibnizstraße 10/1. OG/AO1 402 02		
Gewerk			
Anlage			
Gewährleistung bis			
Vertrag			
Auftragsbeschreibung	Deckenleuchte ausgefallen.		
Kommentar			

Auftrag annehmen
Auftrag ablehnen

Per Klick auf den entsprechenden Auftrag und anschließendem Klick auf die Schaltfläche „Auftrag annehmen/ablehnen“ öffnet sich die Auftragsmaske mit der Möglichkeit den Ihnen erteilten Auftrag anzunehmen oder abzulehnen. Nach Annahme des Auftrags ändert sich der Status des Auftrags auf „angenommen“. Bei Ablehnung eines Auftrags ist eine entsprechende Begründung erforderlich, anschließend wird geht der Auftrag an die Deutsche Bundesbank zurück.

### 8.3. Kommentarfunktion

In der Übersicht Ihrer Aufträge wählen Sie den Auftrag, für den Sie einen Kommentar hinterlegen möchten, durch einen Linksklick aus. Anschließend klicken Sie auf „Auftrag anzeigen“

Meine Aufträge (extern) ?

☐ Alle Status anzeigen ☐ Meine Firma

Vorgangs-Nr.	Status	Termin	Priorität	Anlage	Gewerk	Firma	Verantw. Abteilung	Verantw. F
SO-23-00663	zugewiesen					Dortmund-Tes...	F 470 SO*	
SO-23-00649	angenommen					Dortmund-Tes...	F 470 TB*	

Seite 1 von 1 (2 Elemente) 1

Auftrag annehmen/ablehnen
Auftrag erledigen
Auftrag anzeigen

In dem sich öffnenden Fenster erscheint der von Ihnen ausgewählte Auftrag zur Ansicht. Hier können Sie jetzt einen Kommentar hinzufügen und Abspeichern.

Auftrag anzeigen - SO-23-00649 x

Servicemeldung
Auftrag
Ext. Ausführende
Int. Ausführende (0)
Dokumente (0)
Kommentare (2)

Auftragsnr.	SO-23-00649	Auftragsart	Service
Erfasser	engel1.inst	Priorität	
Erfassungsdatum	28.03.2023 14:58:00	Termin	
Status	angenommen	Verantw. Abteilung	F 470 TB*
Freigebende Abteilung		Verantw. Person	
Freigebende Person		bearbeitet mit Auftrag	
Freigegeben von		Kostenstelle	
Freigegeben am		Geschätzter Aufwand (h)	
Doppelmeldung	<input type="checkbox"/>	Geschätzte Kosten (EUR)	
Versicherungsfall	<input type="checkbox"/>		
ZeSa-relevant	<input type="checkbox"/>		
Dienst-/Wohngeb.	Dienstgebäude		
Standort	/Welt/Deutschland/Dortmund/Marsbruchstraße 200		
Gewerk			
Anlage			
Gewährleistung bis			
Vertrag			
Sicherheitsrelevant	<input type="checkbox"/>		
Auftragsbeschreibung	Alles kaputt		
Kommentar	<p>Hier können sie einen Kommentar hinterlegen. Dieser Kommentar kann später über den Reiter "Kommentare" eingesehen werden.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>		

Kommentar speichern
Schließen

Nach dem Abspeichern des Kommentares bekommt der verantwortliche Fachbereich eine Benachrichtigung per Mail, dass ein Kommentar zur Service-Order hinzugefügt wurde. Gleichzeitig leert sich das Kommentarfeld um Platz für weitere Kommentare zu schaffen. Ihren, und alle weiteren bisher hinterlegten Kommentare zu diesem Auftrag finden Sie unter der Registerkarte „*Kommentare*“.

Datum	Vorgangs-Nr.	Erfasser	Kommentar	Kommentar in Meldung anzeigen
04.05.2023 12:37:13	SO-23-00663	Ballmaier.tb9, Michael	Hier können Sie einen Kommentar hinterlegen. Dieser Kommentar kann später über den Reiter "Kommentare" eingesehen werden	<input type="checkbox"/>

## 8.4. Auftrag erledigen

Erledigt am: 07.10.2022 13:29

Bemerkung:

Per Klick auf den entsprechenden Auftrag und anschließendem Klick auf die Schaltfläche „Auftrag erledigen“ öffnet sich die Auftragsmaske mit der Möglichkeit den Ihnen erteilten Auftrag als erledigt zu markieren. Sie haben in dieser Maske die Möglichkeit das Datum inkl. Uhrzeit des Erledigungszeitpunkts einzutragen und haben darüber hinaus die Möglichkeit Bemerkungen in das entsprechende Feld einzutragen.

### 8.4.1. Dokumente/Fotos

Neben den allgemeinen Informationen zum Auftrag kann bei Bedarf ein Foto oder eine andere elektronische Datei dem Auftrag angehängt werden. Wechseln Sie in Ihrer aktuellen Auftragsmaske oben auf die TAB-Karte „*Dokumente*“. Über den Button „*Datei auswählen*“ können Sie z.B. ein Foto zu Ihrem Auftrag mitsenden. Die von Ihnen angehängten Dateien sind für alle Bearbeiter der aus der Meldung generierten Aufträge einsehbar.

**Auftrag erledigen**

[Servicemeldung](#)
[Auftrag](#)
[Ext. Ausführende](#)
[Int. Ausführende \(0\)](#)
[Erledigung](#)
[Dokumente \(0\)](#)
[Kommentare \(0\)](#)

[Datei auswählen](#)

Dateiname	Beschreibung
Keine Dateien ausgewählt	

[Alle herunterladen](#)

Angehängte Dateien	Beschreibung
Keine Dateien vorhanden!	

[Weblink hinzufügen](#)

Angehängte Weblinks	Beschreibung
Keine Weblinks ausgewählt	

## 8.5. Alle Status anzeigen

DEUTSCHE BUNDESBANK EUROSISTEM
 
 marius.ext (marius.schaefer@bundesbank.de) HV Berlin Dienstgebäude  
 Facilitymanagementsystem der Deutschen Bundesbank  
 Abmelden

Meine Aufträge (extern) ?

☒ Alle Status anzeigen
 ☐ Meine Firma

Vorgangs-Nr.	Status	Termin	Priorität	Anlage	Gewerk	Firma	Verantw. Abteilung	Verantw. Person	Beschreibung
SO-22-00533	abgeschlossen					MarSch GmbH	1 200-1		Schimmel im Wohnzimmer.
SO-19-00237	erledigt					MarSch GmbH	1 200-1		Deckenleuchte ausgefallen.
SO-19-00235	abgeschlossen					MarSch GmbH	1 200-1		Deckenleuchte ausgefallen.

Seite 1 von 1 (3 Elemente) 1

[Auftrag annehmen/ablehnen](#)
[Auftrag erledigen](#)
[Auftrag abschließen](#)
[Auftrag anzeigen](#)

Wird die Checkbox „Alle Status anzeigen“ aktiviert, so werden alle Aufträge unabhängig von deren Status angezeigt, auch abgeschlossene und stornierte Aufträge. Wird die Checkbox deaktiviert, so werden nur die nicht abgeschlossenen Aufträge angezeigt. Standardmäßig ist die Checkbox deaktiviert.

Mit einem Doppelklick auf eine der in der Auftragsliste angezeigten Aufträge, erhält der Benutzer genauere Informationen über den Auftrag (Alternativ: „Auftrag anzeigen“).



## **9. Schlusswort**

Diese Kurzanleitung soll als Hilfe im Umgang mit dem Planon essentialsFM Modul Instandsetzung & Service dienen.

Sollten Sie dennoch einmal unsere Unterstützung benötigen, erreichen Sie uns unter:

Deutsche Bundesbank

Zentrales Management Bankwohnungen  
FM-Support / Instandhaltung & Service Ve 220-4

Mainzer Landstraße 46  
60325 Frankfurt am Main

E-Mail: [FM-Support-Instandsetzung@bundesbank.de](mailto:FM-Support-Instandsetzung@bundesbank.de)