

Was kann man alles im Service Desk intern machen?

Dies ist eine kurze Anleitung, was alles im Service Desk gemacht werden kann und wie man überhaupt dorthin gelangt.

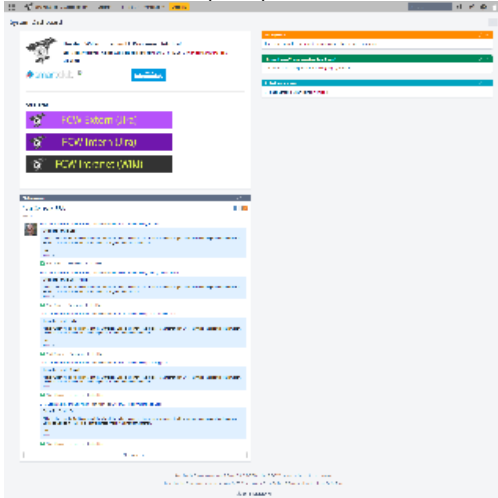
Hier werden euch die Antragstypen einzeln erklärt, welche im Service Desk genutzt werden können.

Als Beispiel, wie man ein Ticket eröffnet und erstellt, dient euch folgender Link: [Eingabe von Spesen im smartclub](#).

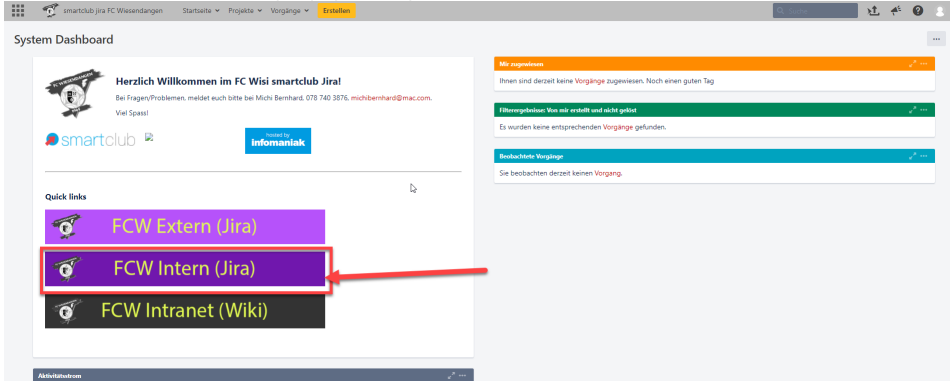
1. Wie kommt man auf den Service Desk intern?

Dazu öffnet ihr euren Browser, geht auf jira.fcwiesendangen.ch und loggt euch ein. Dann solltet ihr auf dieser Seite sein. <https://jira.fcwiesendangen.ch/secure/Dashboard.jspa>

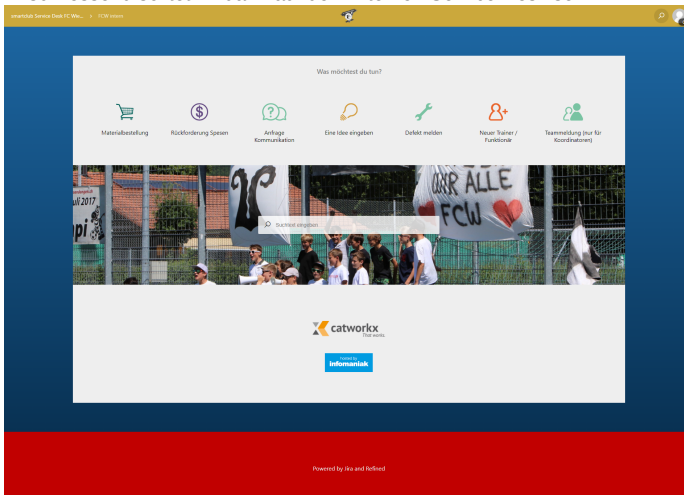
Eine andere Möglichkeit ist folgende: Website FC WiesendangenHelpdeskoben links klicken"FCW intern" wählen. Dann gelangt ihr auf den internen Service Desk (Bild 3).



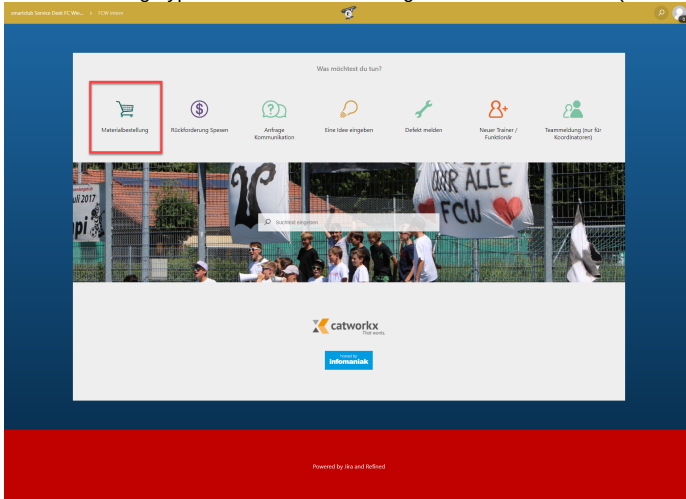
2. Nun klickt ihr auf "FCW Intern (Jira)" (markiert).



3. Anschliessend solltet ihr dann auf dem internen Service Desk sein.



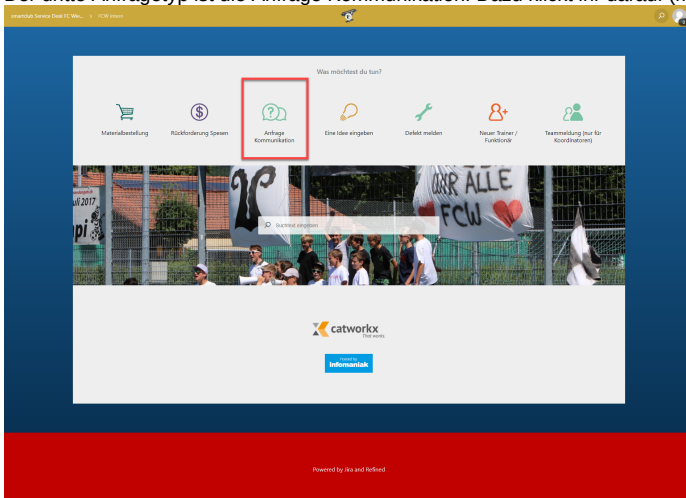
4. Der erste Antragstyp ist die Materialbestellung. Dazu klickt ihr darauf (markiert).



5. Wenn ihr draufgeklickt habt, sieht es wie folgt aus.

The screenshot shows the 'Materialbestellung' form. At the top left, there is a shopping cart icon and the text 'Materialbestellung FCW intern'. The form contains several input fields and a dropdown menu. The first field is labeled 'Zusammenfassung'. Below it is a field for 'Was soll bestellt werden?'. The 'Bestellung für' field is followed by a dropdown menu for 'Mannschaft resp. Anlass/Funktion' with the option 'Keine' selected. Below this is a field for 'Brutto Preis in CHF (optional)'. There is a section for 'Anhang (optional)' with a note 'Ziehen und Ablegen von Dateien, Einfügen von Screenshots oder Durchsuchen'. At the bottom, there is a field for 'Beschreibung (optional)'. The form has a 'Formatierungshilfe' link on the left and 'Erstellen' and 'Abbrechen' buttons on the right.

6. Hier könnt ihr z.B. neue Bälle, neue Hosen, neue Stulpen, etc. bestellen.
7. Der zweite Antragstyp ist die Rückforderung der Spesen, welcher unter diesem Link ersichtlich ist: [Eingabe von Spesen im smartclub](#).
8. Der dritte Antragstyp ist die Anfrage Kommunikation. Dazu klickt ihr darauf (markiert).



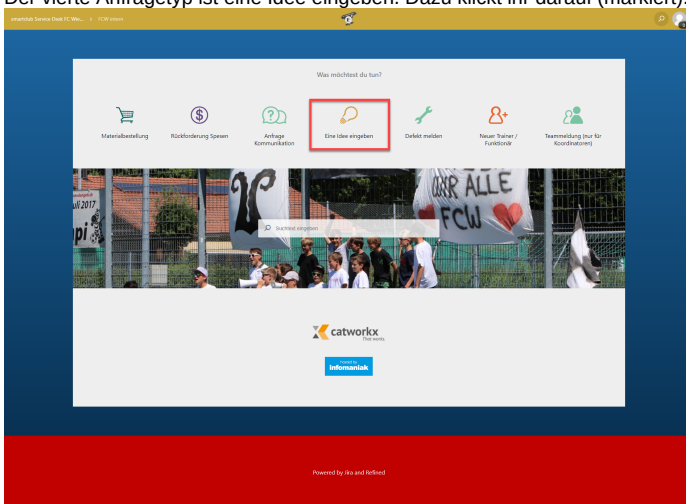
9. Hier könnt ihr z.B. einen bestimmten Beitrag auf der Website oder auf dem Social Media Kanal beantragen, einen bestimmten Bericht beantragen.

The screenshot shows a web form titled 'Anfrage Kommunikation' with the subtitle 'FCW intern'. The form contains the following fields and options:

- Zusammenfassung:** A text input field.
- Anfragetyp:** A dropdown menu currently set to 'Keine'.
- Fälligkeitsdatum (optional):** A date selection field with a calendar icon.
- Beschreibung (optional):** A large text area for detailed input.
- Anhang (optional):** A dashed box containing the text 'Ziehen und Ablegen von Dateien, Einfügen von Screenshots oder Durchsuchen' and a file upload icon.

At the bottom of the form, there is a red link 'Formatierungshilfe' and two buttons: 'Erstellen' (blue) and 'Abbrechen' (red).

10. Der vierte Antragstyp ist eine Idee eingeben. Dazu klickt ihr darauf (markiert).



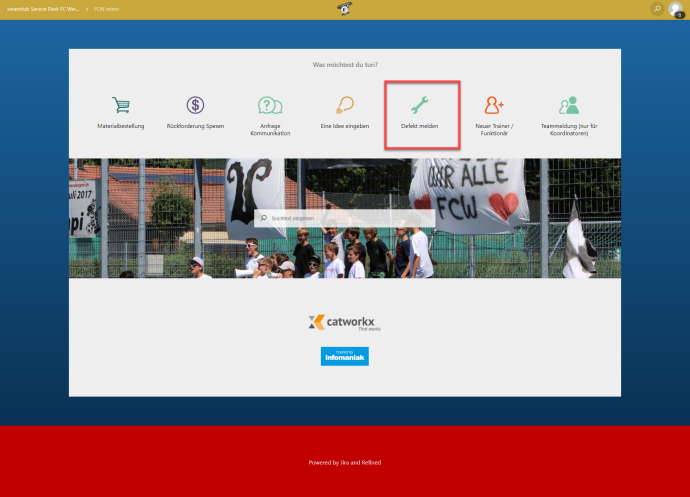
11. Hier könnt ihr generelle Inputs, Vorschläge anbringen.

The screenshot shows a web form titled 'Eine Idee eingeben' with the subtitle 'FCW intern'. The form contains the following fields and options:

- Zusammenfassung:** A text input field.
- Beschreibung (optional):** A large text area for detailed input.
- Anhang (optional):** A dashed box containing the text 'Ziehen und Ablegen von Dateien, Einfügen von Screenshots oder Durchsuchen' and a file upload icon.

At the bottom of the form, there is a red link 'Formatierungshilfe' and two buttons: 'Erstellen' (blue) and 'Abbrechen' (red).

12. Der fünfte Anfragetyp ist Defekt melden. Dazu klickt ihr darauf (markiert).



13. Hier könnt ihr z.B. die Anzahl defekter Bälle, defekter Hütchen, etc. eingeben.

 Defekt melden

FCW intern

×

Zusammenfassung

Beschreibung (optional)

Bitte den Defekt etwas genauer beschreiben.

Anhang (optional)

 Ziehen und Ablegen von Dateien, Einfügen von Screenshots oder Durchsuchen

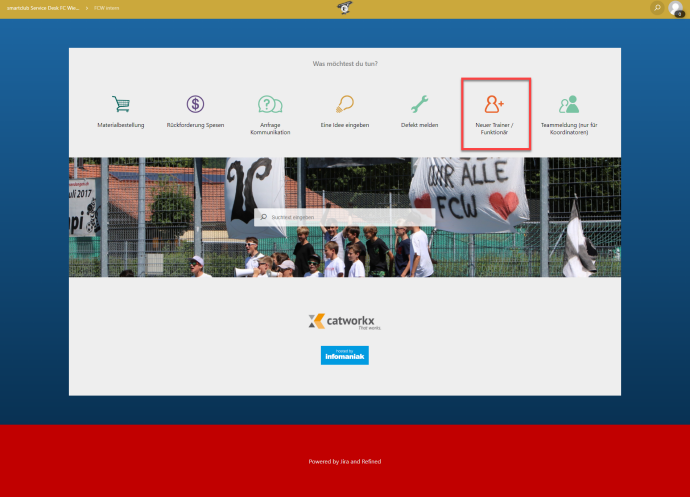
Falls Fotos oder andere Anhänge vorhanden bitte anhängen.

Formatierungshilfe

Erstellen

Abbrechen

14. Der sechste Anfragetyp ist Neuer Trainer/Funktionär. Dazu klickt ihr darauf (markiert).



15. Hier könnt ihr als Beispiel euren neuen Assistenten, eure neue Assistentin eintragen. Normalerweise machen dies aber die Koordinatoren.

Neuer Trainer / Funktionär
FCW intern

Zuständiger Koordinator
Nach einem Benutzer suchen

Vorname

Nachname

Geschlecht (optional)
männlich

Strasse und Hausnummer (optional)

PLZ (optional)

Ort (optional)

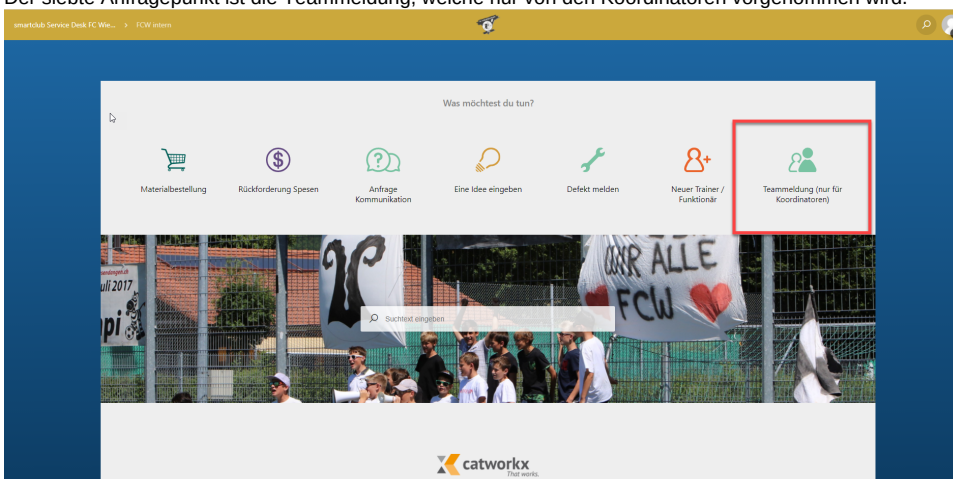
Geburtsdatum

Nationalität (optional)

Formatierungshilfe

Erstellen Abbrechen

16. Der siebte Anfragepunkt ist die Teammeldung, welche nur von den Koordinatoren vorgenommen wird.



17. Dies wären die sieben Anfragepunkte im internen Service Desk.

Diese Anleitung soll euch einen gewissen Leitfaden bieten, was alles im internen Service Desk gemacht werden kann und wie ihr auf diesen gelangt.