

# **FAMOS** KURZANLEITUNG

---

## **KA-FM-B-01 FIRMEN IN FAMOS**

**VERSION 4.4**

# INHALTSVERZEICHNIS

1	Firmen anlegen	2
1.1	Eine neue Firma am Tabellen-Editor anlegen	2
1.2	Rollenzuweisung einer Firma	4
1.3	notwendige Adressdaten ergänzen	5
1.4	Kommunikationsdaten ergänzen	6
1.5	Ansprechpartner zur Firma	7
1.5.1	Einen neuen Ansprechpartner anlegen	7
1.5.2	Bearbeiten des Ansprechpartners	8

# 1 FIRMEN ANLEGEN

## 1.1 Eine neue Firma am Tabellen-Editor anlegen

Firmen werden in ihrer jeweiligen Ausprägung (Rollen) in den verschiedensten Modulen des Systems benötigt. So werden Firmen beispielsweise als MIETER oder VERMIETER im MIETMODUL, oder als KREDITOR in der RECHNUNGSVERWALTUNG und als ANLAGENVERANTWORTLICHE in der ANLAGENVERWALTUNG an TECHNISCHEN ANLAGEN verwendet. Firmen wie auch Personen sind modulunabhängige Stammdaten, weil sie sehr unterschiedliche Verwendung finden. Die Einrichtung der Firmen und der Personen für die jeweiligen Module erfolgt über die jeweilige REGISTERKARTE „ROLLENZUWEISUNG“.

Modulunabhängige Stammdaten werden in der Regel in den sogenannten TABELLEN-EDITOREN gepflegt. Diese sind um STRUKTURBAUMBEREICH „STAMMDATEN / KATALOGE“ in den jeweiligen ORDNERN zu finden, vgl. auch folgende Abbildung.

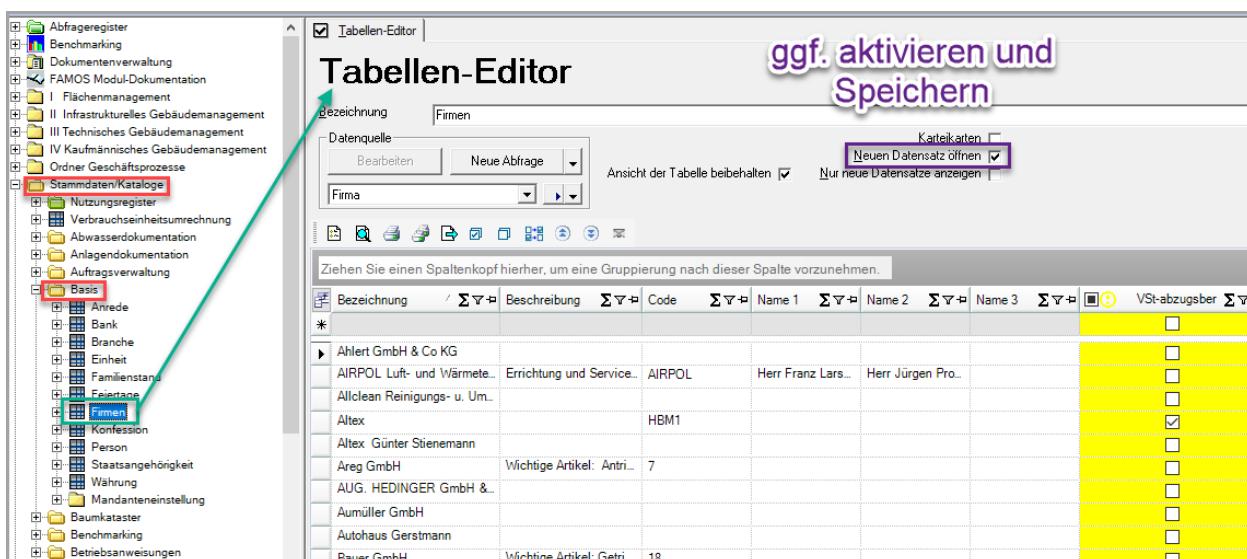


Abbildung 1 Der TABELLEN-EDITOR „FIRMEN“.

Vor der erstmaligen Benutzung eines TABELLEN-EDITORS sollte die OPTION „NEUEN DATENSATZ ÖFFNEN“ aktiviert werden, falls es nicht bereits der Fall ist.

Neue Firmen werden im TABELLEN-EDITOR IN DER EINGABEZEILE angelegt. Dazu wird diese in der Spalte BEZEICHNUNG angeklickt und der neue Firmenname eingegeben.

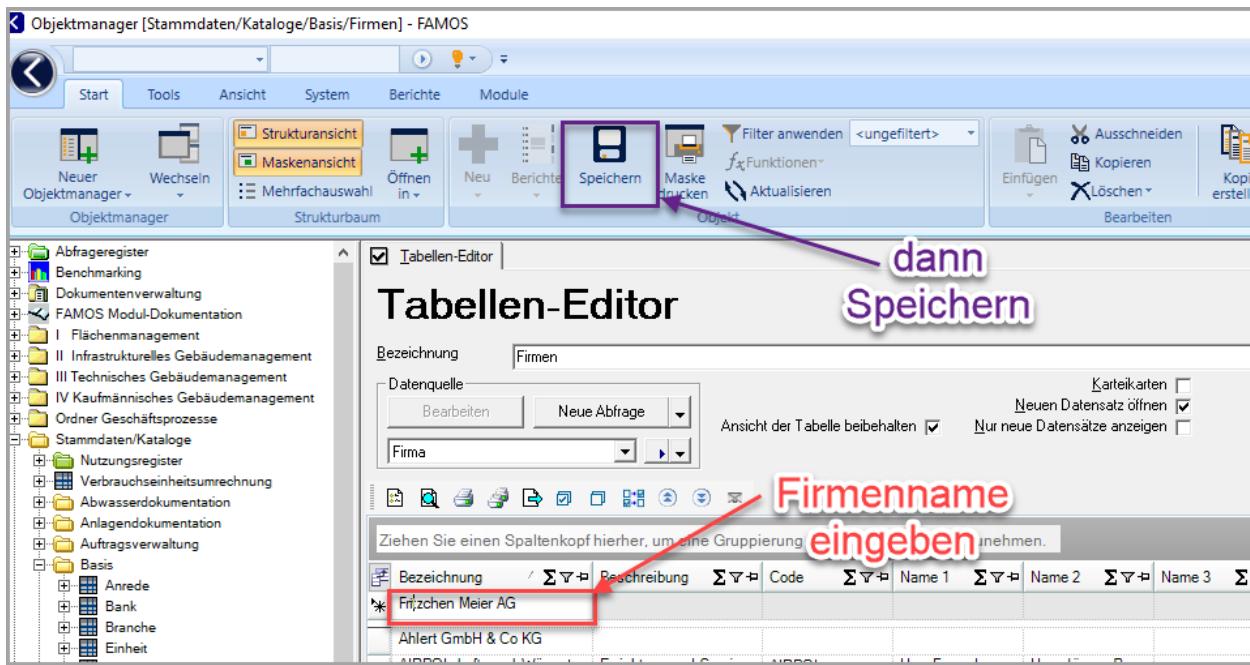


Abbildung 2 Eine neue Firma im Eingabefeld (Spalte BEZEICHNUNG) eingeben.

Nach dem Speichern wird die neu angelegte Firma sofort in einem neuen OBJEKTMANAGER (Fenster) zur Weiterbearbeitung angezeigt.

## 1.2 Rollenzuweisung einer Firma

Jeder Firma sind entsprechend ihrem Verwendungszweck in den jeweiligen Modulen die entsprechenden ROLLEN zuzuweisen.

Diese werden auf der REGISTERKARTE „ROLLENZUWEISUNG“ ausgewählt.

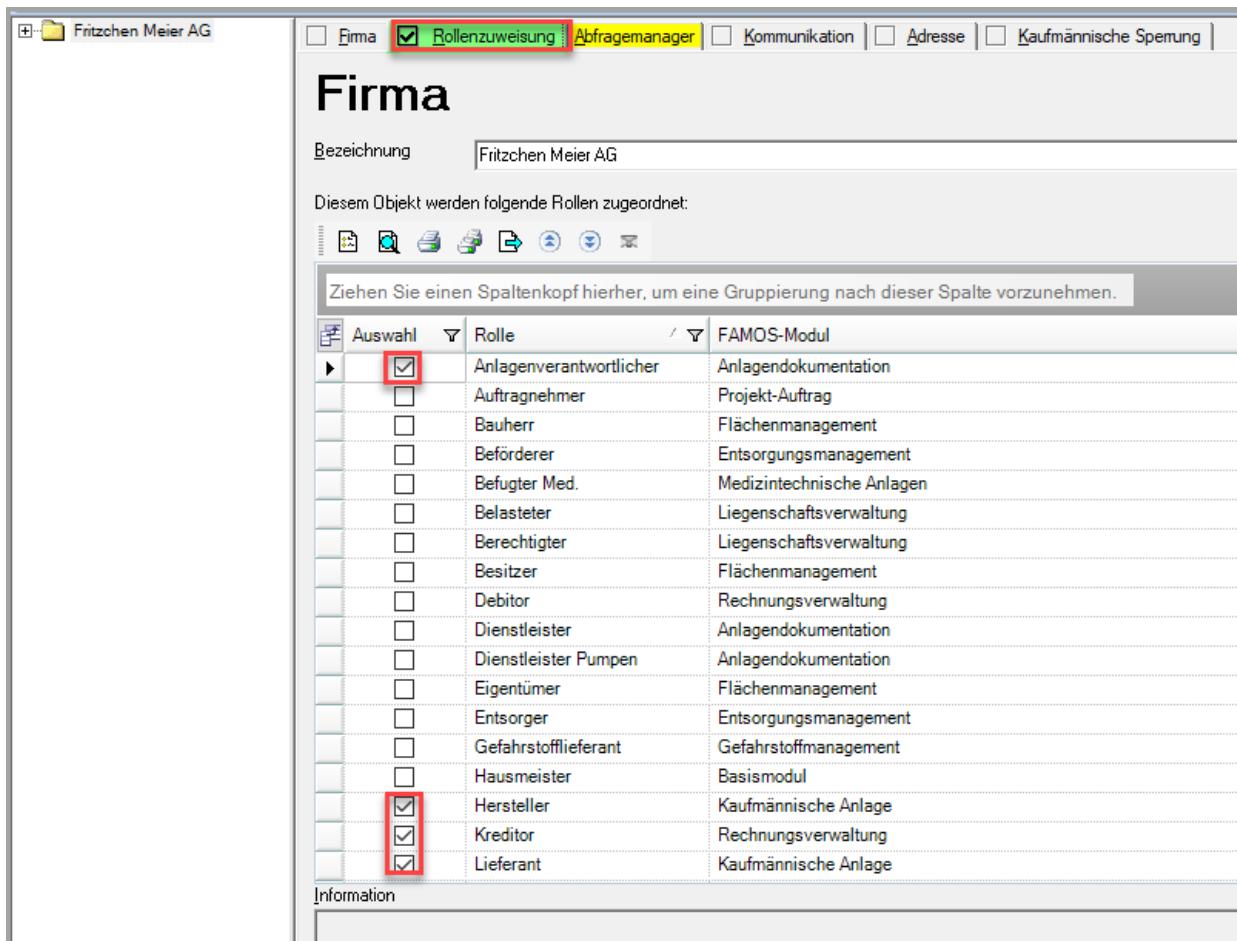


Abbildung 3 Setzen der erforderlichen ROLLEN für die neue Firma. (Mehrfachauswahl ist möglich).

Welche ROLLEN aus den Modulen zur Verfügung stehen, wird in der Spalte FAMOS-MODUL der Tabelle angezeigt.

Mit dem Setzen der jeweiligen ROLLE werden in den Modulen, welche diese Rollen verwenden, in deren jeweiligen Auswahllisten Einträge mit der FIRMENBEZEICHNUNG erzeugt. Damit kann eine Firma z.B. EIGENTÜMER (von Bauwerken, Liegenschaften ...), VERWALTER (von Bauwerken, Liegenschaften ...) oder HERSTELLER u./o. LIEFERANTEN (von TECHNISCHEN ANLAGEN, INVENTAR ...) in einer (juristischen) Person sein.

## 1.3 notwendige Adressdaten ergänzen

An der REGISTERKARTE „ADRESSE“ sind die erforderlichen Adressdaten einzugeben, mindestens jedoch Straße + Hausnummer, Postleitzahl und Ort. Diese Angaben werden in verschiedenen Beichten zum Versenden verwendet.

Bezeichnung	Fritzchen Meier AG		
Struktur aus Flächenmanagement			
Straße	Musterstr. 01		
Postleitzahl	04229	Ort	Leipzig
Postleitzahl PF		Stadtteil	Plagwitz-Schleußig
Land			
Bundesland			

Abbildung 4 Die REGISTERKARTE „ADRESSE“ an der neuen Firma.

## 1.4 Kommunikationsdaten ergänzen

Kommunikationsdaten werden an verschiedenen Modulregisterkarten aus informellen Gründen verwendet aber auch für einen automatisierten E-Mail-Versand benötigt, wenn z. B. für Änderungen an Aufträgen oder Termin-Änderungen und -Erinnerungen Anwender informiert werden sollen



Abbildung 5 Die REGISTERKARTE „KOMMUNIKATION“ an der neuen Firma.

Die Werte in den Feldern EMAIL und HOMEPAGE sind sensitiv, d.h. sobald sich der Mauszeiger über den Feldern ändert, können mit Doppelklicken die entsprechenden Funktionen (Mail-Programm, Internetbrowser) aufgerufen werden.

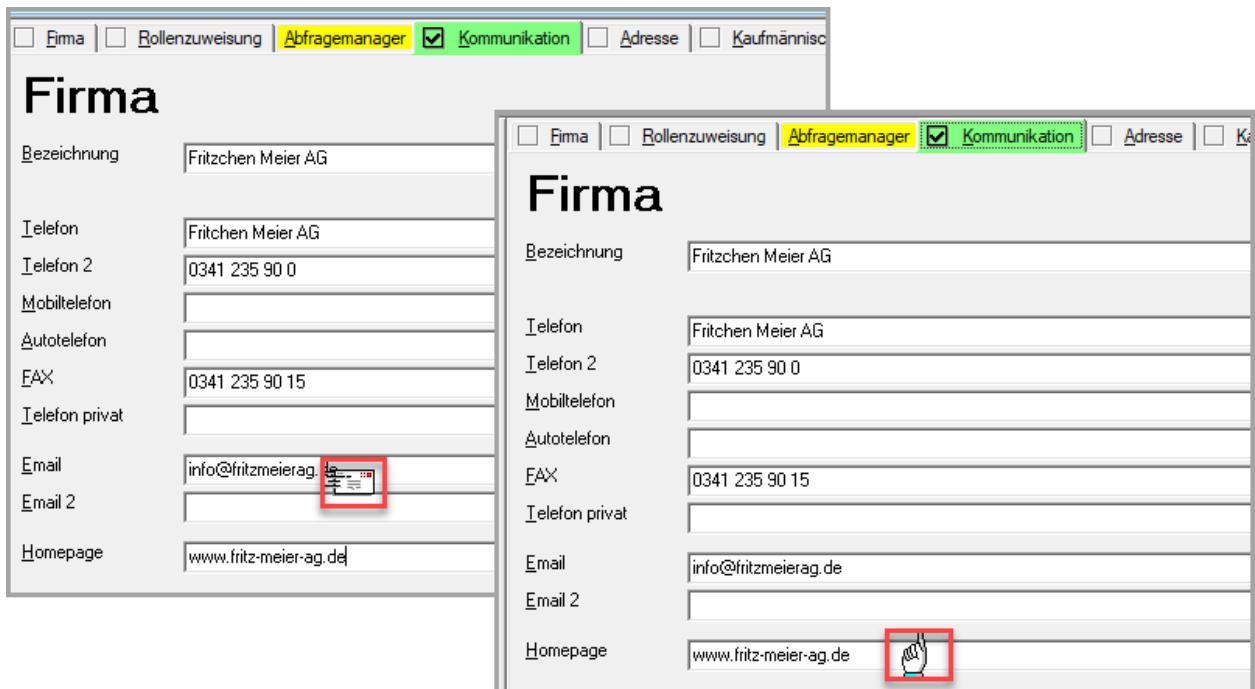


Abbildung 6 Sensitive Felder der REGISTERKARTE „KOMMUNIKATION“.

## 1.5 Ansprechpartner zur Firma

### 1.5.1 Einen neuen Ansprechpartner anlegen

Ansprechpartner werden zu Anzeige- und Dokumentationszwecken in den Masken verschiedener Module verwendet.

An jeder FIRMA können beliebig viele ANSPRECHPARTNER (Personen) angelegt werden. Dazu wird die Funktion NEU verwendet.

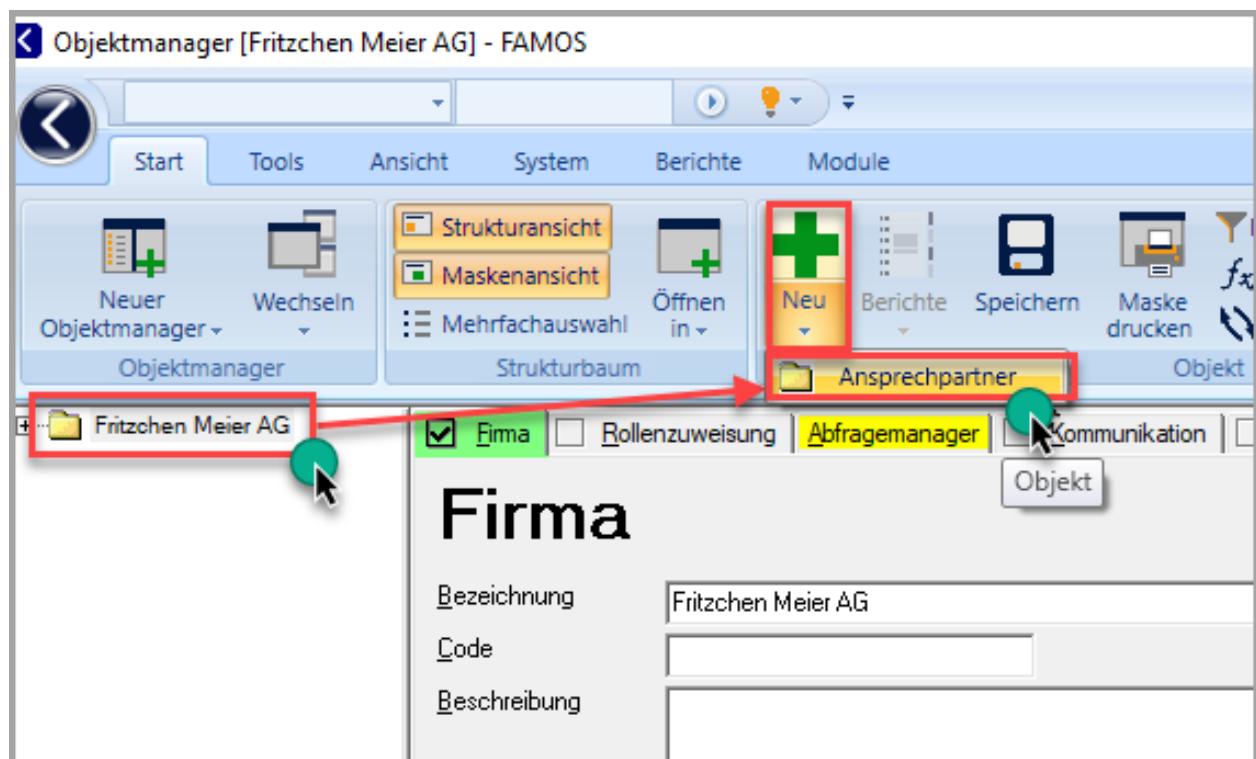


Abbildung 7 Einen neuen ANSPRECHPARTNER der FIRMA anlegen.

### 1.5.2 Bearbeiten des Ansprechpartners

Am Ansprechpartner stehen für dessen Beschreibung allgemeine wie spezifische Felder auf verschiedenen Registerkarten zur Verfügung.

An der Registerkarte Person sind Vorname und Nachname zu füllen und nach dem Speichern, kann mittels der Schaltfläche „NAME, VORNAME ALS BEZEICHNUNG“ die BEZEICHNUNG des Ansprechpartners automatisch erzeugt werden.

Eine manuelle Bearbeitung der Bezeichnung wie auch anderer Eingabefelder ist jederzeit möglich.

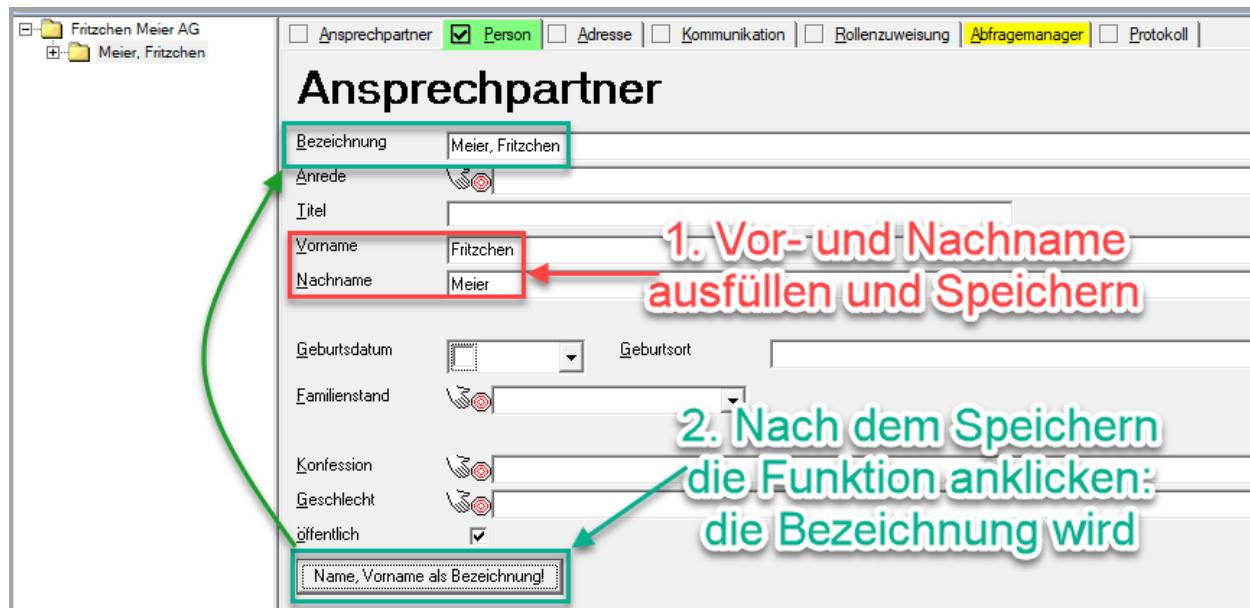


Abbildung 8 Den neuen Ansprechpartner bearbeiten.

Die REGISTERKARTEN „ADRESSE“, „KOMMUNIKATION“ und „ROLLENZUWEISUNG“ werden je nach Erfordernis analog der Firma gefüllt.

**ENDE**





Keßler Real Estate Solutions GmbH  
Nordstraße 3-15  
D-04105 Leipzig

T. +49 341 235 900  
F. +49 341 235 90 15

[www.kesslersolutions.de](http://www.kesslersolutions.de)  
[info@kesslersolutions.de](mailto:info@kesslersolutions.de)