

# **FAMOS** KURZANLEITUNG

---

## **KA FM-K-01 MITARBEITER**

**VERSION 4.4**

# INHALTSVERZEICHNIS

1	Impressum	2
2	Mitarbeiter in FAMOS	3
2.1	Neuanlegen einen Mitarbeiters	4
2.2	Bearbeiten von Mitarbeitern	6
2.2.1	Registerkarte Person	6
2.2.2	Registerkarte Kommunikation	7
2.2.3	Registerkarte Adresse	8
2.2.4	Registerkarte Rollenzuweisung	9
2.2.5	Registerkarte Angaben für Auftragsverwaltung – Mitarbeiter	10
2.2.6	Registerkarte Mitarbeiter	11
2.2.7	Weitere Registerkarten	12

# 1 IMPRESSUM

Dieses Buch wurde erstellt von:

Uwe Schmidt

Keßler Real Estate Solutions GmbH

Das in diesem Buch enthaltene Programmmaterial ist mit keiner Verpflichtung oder Garantie irgendeiner Art verbunden. Der Autor und die Firma Keßler Real Estate Solutions GmbH übernehmen folglich keine Verantwortung und werden keine daraus folgende oder sonstige Haftung übernehmen, die auf irgendeine Art aus der Benutzung dieses Programmmaterials oder Teilen davon entsteht.

Das Werk einschließlich aller Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung der Keßler Real Estate Solutions GmbH unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Alle verwendeten Warenzeichen oder Produktnamen sind Eigentum ihrer jeweiligen Besitzer.

Kommentare, Fragen und Anregungen können an uns gerichtet werden:

Keßler Real Estate Solutions GmbH  
Nordstraße 3-15  
04105 Leipzig  
Sachsen/Deutschland

Telefon        +49 341 235 90 0  
FAX            +49 341 235 90 15  
E-Mail        [info@kesslerolutions.de](mailto:info@kesslerolutions.de)

## 2 MITARBEITER IN FAMOS

An verschiedensten Stellen im System und für spezifische Moduleinstellungen sind zwingend MITARBEITER im System erforderlich.

So kann beispielsweise ein Auftrag nur dann freigegeben werden, wenn der „richtige“ Mitarbeiter mit korrektem Login und entsprechender Wertgrenzenberechtigung im System angelegt ist.

**Auftrag**

Bezeichnung: A4308 (Störung) ext. Nummer:

Auftragstext: DFEQ

Auftragsnummer: 4308 Erstellt am: 08.06.2021 15:30 Erstellungsart: manuell

HauptauftragsNr: UnterauftragsNr: Hauptauftrag erstellen Hauptauftrag auswählen

Auftragspriorität: Storniert: ☐

Kostenstelle: Historie: ☐ Rückmeldung erfassen

Kostenträger: Auftragswert: 10.000,00 € ☒ Originalwährung

Auftraggeber:

verantw.:

Ausführender:

Fremdvergabe an: Firma: Areg GmbH

Angaben zum ersten Auftragsobjekt:

Identif.: A1.00.002 Büro

Auftragsobjekt:

Identif. Ort: \* Etage: EG Bauteil/Haus: A1 Bauwerk: A-99084 Erfurt Bonifaziusstr. 16

Wunschtermin: 08.06.2021 15:30:00

externe Reg-Nr.:

Drucken: Erstdruck: ☐ Druckvorschau:

Kopiedruck am:

Terminangaben: zugesagter Termin verschoben auf:

Auftragsart: Instandsetzung Auftragsstatus: 2) genehmigt

1) geplant 2) genehmigt 3) freigegeben 4) teilerledigt 5) erledigt 6) abgeschlossen 7) storniert

00.01 FAMOS44 Referenz: KRES\uschmidt 1 15:16

Abbildung 1 Ein freizugebender Auftrag in FAMOS.

MITARBEITER werden ebenso als SCHLÜSSELEMPFÄNGER oder RECHNUNGSFREIGABEBERECHTIGTE usw. benötigt. Ebenso werden MITARBEITER für Raumplanungsprozesse wie Raumbelegungen und Umzüge benötigt.

## 2.1 Neuanlegen einen Mitarbeiters

MITARBEITER werden im MODUL „PERSONALVERWALTUNG“ am KATALOG MITARBEITER verwaltet und auch erfasst.

Sie können **nicht** kopiert werden.

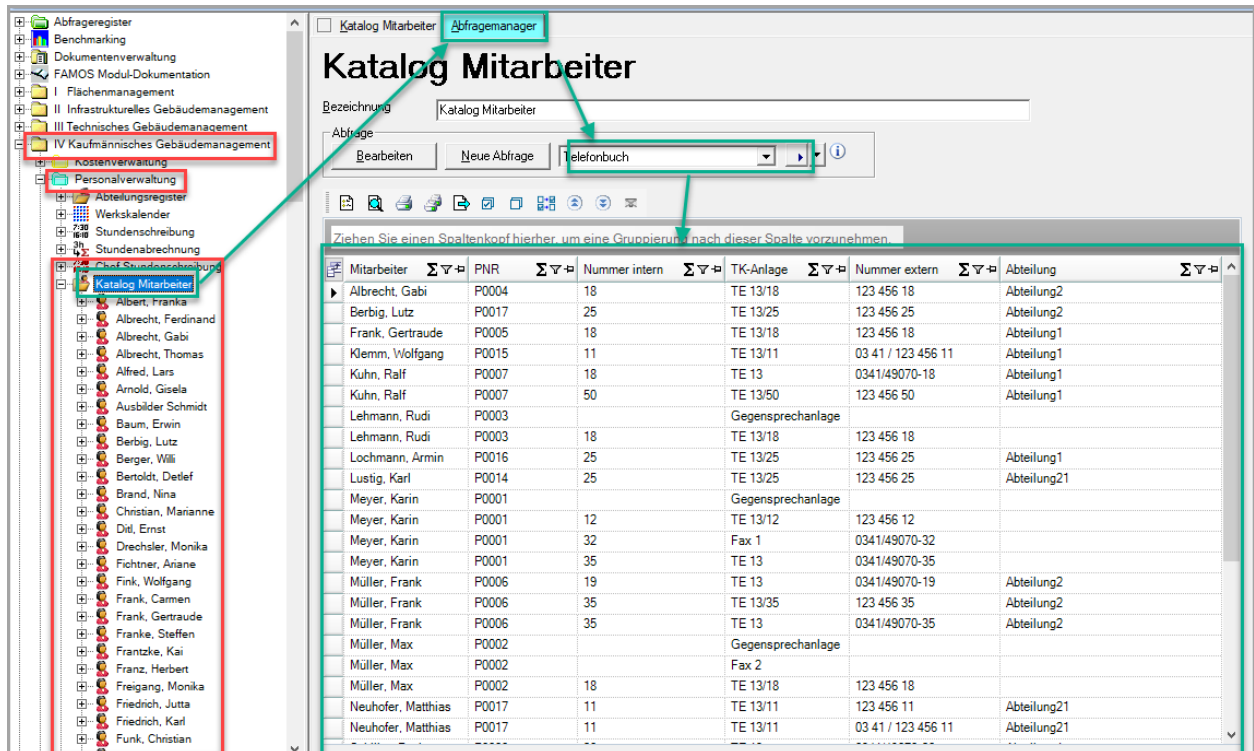


Abbildung 2 Die Auswertung TELEFONBUCH aller MITARBEITER am KATALOG MITARBEITER.

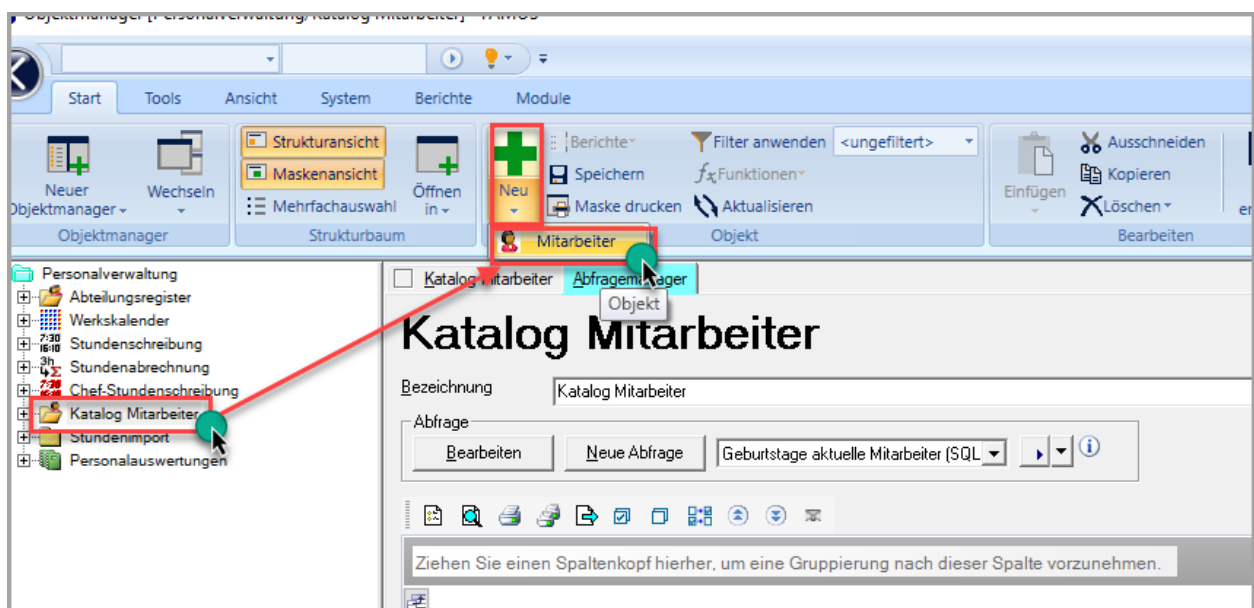


Abbildung 3 Die Funktion NEU am KATALOG MITARBEITER anklicken, um einen neuen Mitarbeiter zu erzeugen.

Mit dem Aufrufen der Funktion NEU am KATALOG MITARBEITER wird zuerst ein Pflichtfeld angezeigt.

Am Pflichtfeld LOGIN ist entweder der Name des neuen Mitarbeiters (Vorname Nachname) oder wenn bekannt das Domänen- bzw. Datenbank-Login anzugeben. Diese Informationen erhält man von den Datenbank-Administratoren.



Abbildung 4 Das Pflichtfeld LOGIN ist mit einem eindeutigen Wert zu füllen.

Mit Bestätigung der Eingabe wird der neue MITARBEITER unterhalb des KATALOGES MITARBEITER als neuer Datensatz (KIND) angelegt und muss weiterbearbeitet werden.

Ist der KATALOG MITARBEITER bereits geöffnet (erweitert), erscheint der Mitarbeiter mit der automatisch erzeugten Bezeichnung „Mitarbeiter“ im alphabetisch sortiertem Strukturbaum bei den Einträgen, welche mit „M“ beginnen.

Ist der KATALOG MITARBEITER nicht geöffnet, wird er mit dem Neuanlegen des Mitarbeiters automatisch erweitert und die automatisch vorgeschlagene Bezeichnung „Mitarbeiter“ kann sofort editiert und mit ENTER bestätigt werden.

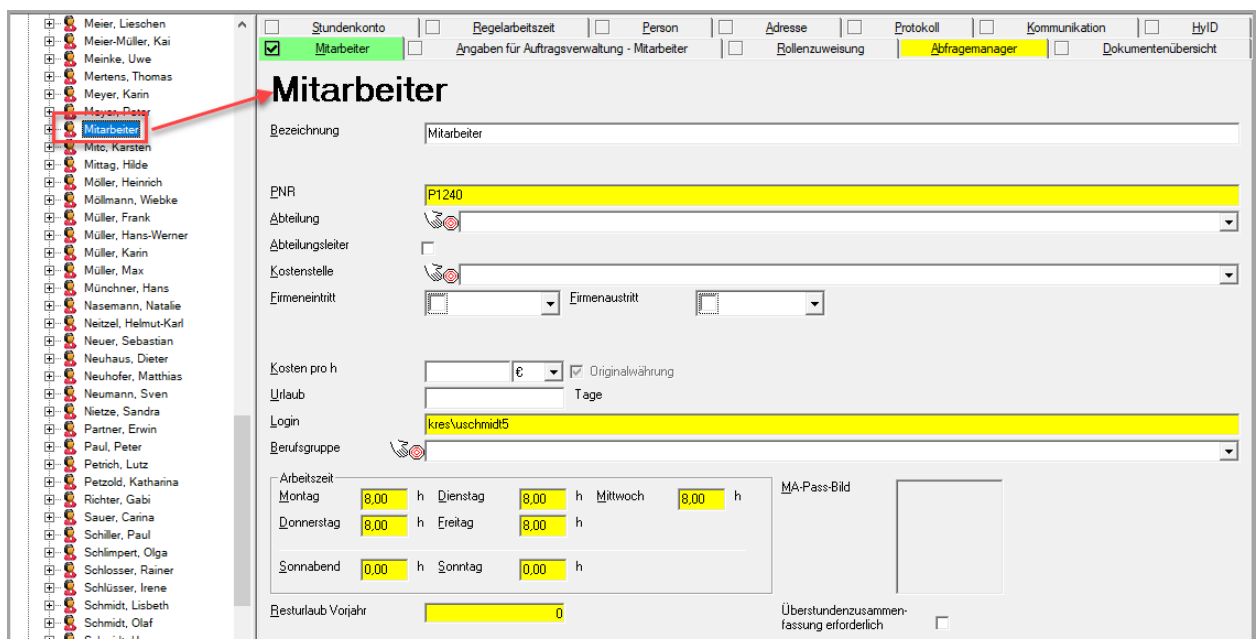


Abbildung 5 Der neu angelegte Mitarbeiter.

## 2.2 Bearbeiten von Mitarbeitern

Zur Beschreibung der Mitarbeiter stehen verschiedenen Eingabe- und Auswahlfelder auf unterschiedlichen Registerkarten bereit.

### 2.2.1 Registerkarte Person

Hier sind VORNAME und NACHNAME einzugeben, die Eingabe zu SPEICHERN und die Funktion NAME, VORNAME ALS BEZEICHNUNG anzuklicken. Damit wird der Wert im Feld BEZEICHNUNG des Mitarbeiters automatisch und damit auch dessen Darstellung im STRUKTURBAUM angepasst.

**Mitarbeiter**

Stundenkonto ☐ Regelarbeitszeit ☐ **Person ☒** Adresse ☐

Bezeichnung Schmidt, Uwe

Anrede

Titel

Vorname Uwe

Nachname Schmidt

Geburtsdatum  Geburtsort

Familienstand

Konfession

Geschlecht

öffentlich ☒

Name, Vorname als Bezeichnung!

1. Vorname und Nachname eingeben und Speichern

2. Schaltfläche betätigen, die Bezeichnung wird automatisch geändert.

Abbildung 6 Anpassen der Mitarbeiterbezeichnung.

## 2.2.2 Registerkarte Kommunikation

Die Registerkarte Kommunikation stellt Felder und Funktionen zur Pflege der Telefon- und E-Mail-Daten am Mitarbeiter bereit.

Diese werden in verschiedenen Modulen und Auswertungen verwendet und dienen der entsprechenden schnellen Informationsbereitstellung und liefern die E-Mail für automatisierte E-Mail-Sendungen in diversen Prozessen. So kann beispielsweise ein Mitarbeiter automatisch eine E-Mail erhalten, wenn sich der Status seiner Störmeldung oder Auftragsanforderung ändert oder wenn er einen Auftrag erfüllen soll.

The image displays two side-by-side screenshots of the 'Mitarbeiter' (Employee) data entry form in the FAMOS system, specifically the 'Kommunikation' (Communication) tab. The form is titled 'Mitarbeiter' and includes a header with tabs: 'Mitarbeiter', 'Angaben für Auftragsverwaltung - Mitarbeiter', 'Rollenzuweisung', 'Stundenkonto', 'Kommunikation' (selected), 'Regelarbeitszeit', 'Person', and 'Adresse'. The form contains several input fields for employee data. In the left screenshot, a red box highlights a small icon in the 'Email' field. In the right screenshot, a green box highlights a small icon in the 'Homepage' field. The data entered in the form is as follows:

Field	Value
Bezeichnung	Schmidt, Uwe
öffentlich	<input checked="" type="checkbox"/>
Telefon	0341 235 90 31
Telefon 2	
Mobiletelefon	0172 361 596 1
Autotelefon	
FAX	
Telefon privat	
Email	uschmidt@kessler-solutions.de
Email 2	
Homepage	www.kessler-solutions.de

Abbildung 7 Die Registerkarte KOMMUNIKATION.

Die Felder EMAIL sowie HOMEPAGE sind sensitiv, das bedeutet, wenn man mit dem Mauszeiger darüber kurz verharret und er sein Aussehen ändert, dann kann man direkt ein angeschlossenes E-Mail-Programm öffnen und eine neue E-Mail verfassen oder die eingetragenen Homepage öffnen.



### 2.2.3 Registerkarte Adresse

Die Registerkarte stellt Adressfelder bereit, welche in verschiedenen Modulen auf Masken angezeigt und in verschiedenen Auswertungen verwendet werden.

The screenshot shows the 'Mitarbeiter' form with the 'Adresse' tab selected. The form contains the following fields:

- Bezeichnung:** Schmidt, Uwe
- Struktur aus Flächenmanagement:** (dropdown menu)
- Straße:** Nordstr. 3-15
- Postleitzahl:** 04105
- Ort:** Leipzig
- Stadtteil:** (empty field)
- Postfach:** (empty field)
- Land:** (dropdown menu)
- Bundesland:** (empty field)

A red box highlights the 'Straße', 'Postleitzahl', and 'Ort' fields. At the bottom, there is a button labeled 'Anschrift als Bezeichnung!'.

Abbildung 8 Adressfelder der Registerkarte.

Es ist ausreichend, die Felder Straße, Postleitzahl und Ort zu füllen.



**Achtung:**

Die Funktion ADRESSE ALS BEZEICHNUNG sollte am Mitarbeiter nicht verwendet werden, da sie die BEZEICHNUNG des Mitarbeiters entsprechend ändert.

Diese Funktion wird nur an Flächenobjekten wie Bauwerken oder Liegenschaften verwendet.

## 2.2.4 Registerkarte Rollenzuweisung

Auf der Registerkarte wird durch Auswahl der entsprechenden Rollen festgelegt, in welchen Modulen der Mitarbeiter verwendet wird.

Sollen MITARBEITER über die entsprechenden Funktionen des Moduls SCHLÜSSELVERWALTUNG Schlüssel erhalten, müssen sie als SCHLÜSSELEMPFÄNGER gekennzeichnet sein.

Auswahl	Rolle	FAMOS-Modul
<input type="checkbox"/>	Hausmeister	Basismodul
<input type="checkbox"/>	KST-Verantwort...	Kostenverwaltung
<input type="checkbox"/>	Lager-Abholer	Lagerverwaltung
<input type="checkbox"/>	LagerMitarbeiter	Lagerverwaltung
<input type="checkbox"/>	Melder Gefährst...	Gefahrstoffmanagement
<input type="checkbox"/>	Mietbuchhalter	Mietmahnung
<input type="checkbox"/>	Prüfer Gefahrstoff	Gefahrstoffmanagement
<input checked="" type="checkbox"/>	Rechnungsfreig...	Rechnungsverwaltung
<input type="checkbox"/>	Rechnungsprüfer	Rechnungsverwaltung
<input checked="" type="checkbox"/>	Schlüsselempfä...	Schlüsselmanagement
<input type="checkbox"/>	Verantw. Med.	Medizintechnische Anlagen
<input type="checkbox"/>	Verantwortlicher ...	Betriebsanweisungen
<input type="checkbox"/>	Verantwortlicher ...	Personalverwaltung
<input type="checkbox"/>	Verantwortlicher ...	Personalverwaltung
<input type="checkbox"/>	Vertreter	Basismodul
<input type="checkbox"/>	Weiterleiten an	Auftragsverwaltung

Abbildung 9 Ausgewählte ROLLEN am MITARBEITER.

Mit den ausgewählten ROLLEN werden in den jeweiligen Modulen in Auswahllisten Einträge mit der BEZEICHNUNG des MITARBEITERS erzeugt.

Die Auswahl der Rollen ist **unbedingt** mit SPEICHERN abzuschließen.

Die zur Verfügung stehenden Rollen werden durch die erworbene Modulkombination bestimmt.

## 2.2.5 Registerkarte Angaben für Auftragsverwaltung – Mitarbeiter

Auf dieser Registerkarte muss für diejenigen MITARBEITER eine AUFTRAGSWERTOBERGRENZE im Feld WERTGRENZE eingegeben sein, welche im Modul AUFTRAGSVERWALTUNG Aufträge freigeben müssen.

The screenshot shows a software interface for managing employees. At the top, there are several tabs: 'Stundenkonto', 'Adresse', 'Kommunikation', 'Regel', 'Mitarbeiter', and 'Angaben für Auftragsverwaltung - Mitarbeiter'. The 'Angaben für Auftragsverwaltung - Mitarbeiter' tab is currently selected and highlighted in green. Below the tabs, the title 'Mitarbeiter' is displayed. Underneath, there are input fields for 'Bezeichnung' (containing 'Schmidt, Uwe') and 'Wertgrenze' (containing '10.000,00'). The 'Wertgrenze' field is highlighted with a red rectangle. To the right of the 'Wertgrenze' field, there is a dropdown menu and a checked checkbox labeled 'Originalwährung'.

Abbildung 10 Die Auftragswertobergrenze.

Die so gekennzeichneten Mitarbeiter können Aufträge bis zur Höhe der angegebenen Wertgrenze freigeben.

Aufträge mit einem höheren Werten müssen durch einen anderen Mitarbeiter mit entsprechender Freigabegrenze freigeben werden.

## 2.2.6 Registerkarte Mitarbeiter

Diese Registerkarte hält weitere Informations- und Funktionsfelder bereit.

Hier kann dem Mitarbeiter eine KOSTENSTELLE zugewiesen werden. Er kann einer ABTEILUNG zugeordnet werden. Die Personalnummer (Feld PNR) wird automatisch mit einem eindeutigen Wert gefüllt und kann bei Erfordernis entsprechend geändert werden.

Die Mindestangabe ist neben dem bereits beim Anlegen des Mitarbeiters eingegebenen LOGIN die Angabe des FIRMENEINTRITT (Datum). Dieses wird in verschiedenen Modulen auf Gültigkeit zum Zeitpunkt geprüft (z. B. bei der Schlüsselausgabe/-Rückgabe)

The screenshot shows the 'Mitarbeiter' (Employee) registration form. At the top, there are tabs for different data categories: ☐ Stundenkonto, ☐ Adresse, ☐ Kommunikation, ☐ Regelarbeitszeit, ☐ Person, ☐ Protokoll, ☐ HyID, ☒ Mitarbeiter, ☐ Angaben für Auftragsverwaltung - Mitarbeiter, ☐ Rollenzuweisung, ☒ Abfragemanager, ☐ Dokumentenübersicht.

The main form area is titled 'Mitarbeiter'. It contains the following fields and data:

- Bezeichnung:** Schmidt, Uwe
- PNR:** P1240
- Abteilung:** Abteilung1
- Abteilungsleiter:** ☐
- Kostenstelle:** 2000 Gebäude
- Firmeneintritt:** 01.09.1998 (highlighted with a red box)
- Firmenaustritt:**
- Kosten pro h:** 150,00 €
- Originalwährung:** ☒
- Urlaub:** 50 Tage
- Login:** kres\usmidt5
- Berufsgruppe:**
- Arbeitszeit:**
  - Montag: 8,00 h
  - Dienstag: 8,00 h
  - Mittwoch: 8,00 h
  - Donnerstag: 8,00 h
  - Freitag: 8,00 h
  - Sonntag: 0,00 h
  - Sonntag: 0,00 h
- MA-Pass-Bild:**
- Resturlaub Vorjahr:** 0
- Überstundenzusammenfassung erforderlich:** ☐

Abbildung 11 Die Registerkarte MITARBEITER.

### 2.2.7 Weitere Registerkarten

Weitere Felder oder das PASSBILD sind optionale Angaben und können ggf. ignoriert werden.

Die Registerkarte DOKUMENTENÜBERSICHT zeigt die am Mitarbeiter hinterlegten Dokumente an.

Die Registerkarten REGELARBEITSZEIT sowie STUNDENKONTO können ignoriert werden. Sie werden nur bei Verwendung des Stundenschreibungsmoduls benötigt.

Die Registerkarte HYID kann ignoriert werden. Sie wird nur bei Verwendung einer speziellen CAD-Schnittstelle verwendet.

Die Registerkarte PROTOKOLL zeigt die Protokollinformationen an.

**ENDE**





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

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

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