

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:

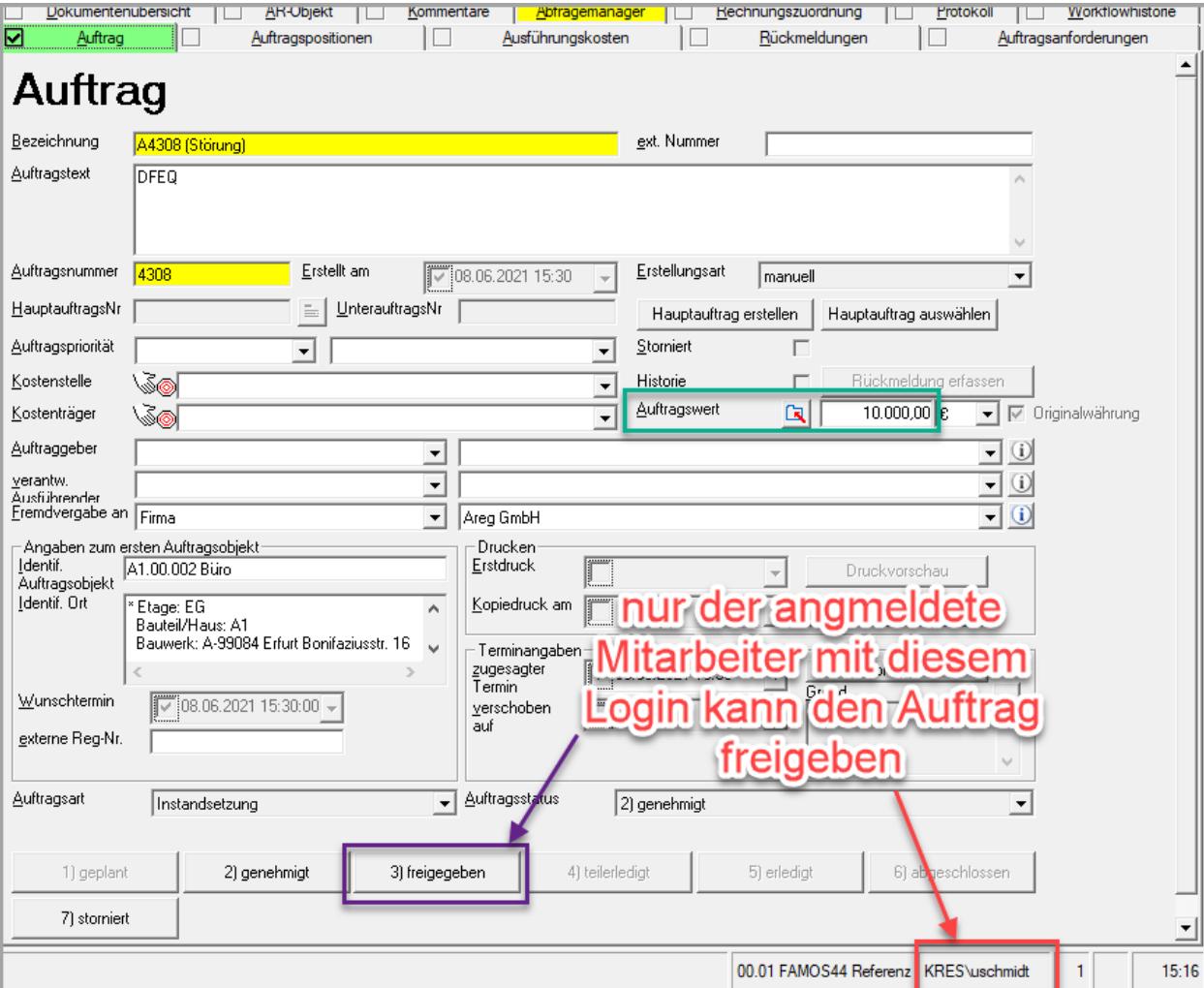
Keßler Real Estate Solutions GmbH
Nordstraße 3-15
04105 Leipzig
Sachsen/Deutschland

Telefon +49 341 235 90 0
FAX +49 341 235 90 15
E-Mail info@kesslersolutions.de

2 MITARBEITER IN FAMOS

An verschiedenen 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)

Auftragstext: DFEQ

Auftragsnummer: 4308

HauptauftragsNr:

Auftragspriorität:

Kostenstelle:

Kostenträger:

Auftraggeber:

verantw.:

Ausführender:

Fremdvergabe an: Firma: Areg GmbH

Angaben zum ersten Auftragsobjekt:

Identif. Auftragsobjekt: A1.00.002 Büro

Identif. Ort: * Etagen: EG
Bauteil/Haus: A1
Bauwerk: A-99084 Erfurt Bonifatiusstr. 16

Wunschtermin: 08.06.2021 15:30:00

externe Reg-Nr.:

Drucken: Erstdruck, Kopiedruck am: nur der angemeldete Mitarbeiter mit diesem Login kann den Auftrag freigeben

Terminangaben: zugesagter Termin verschoben auf:

Auftragsart: Instandsetzung

Auftragsstatus: 2) genehmigt

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

Referenz: 00.01 FAMOS44 Referenz KRES\uschmidt

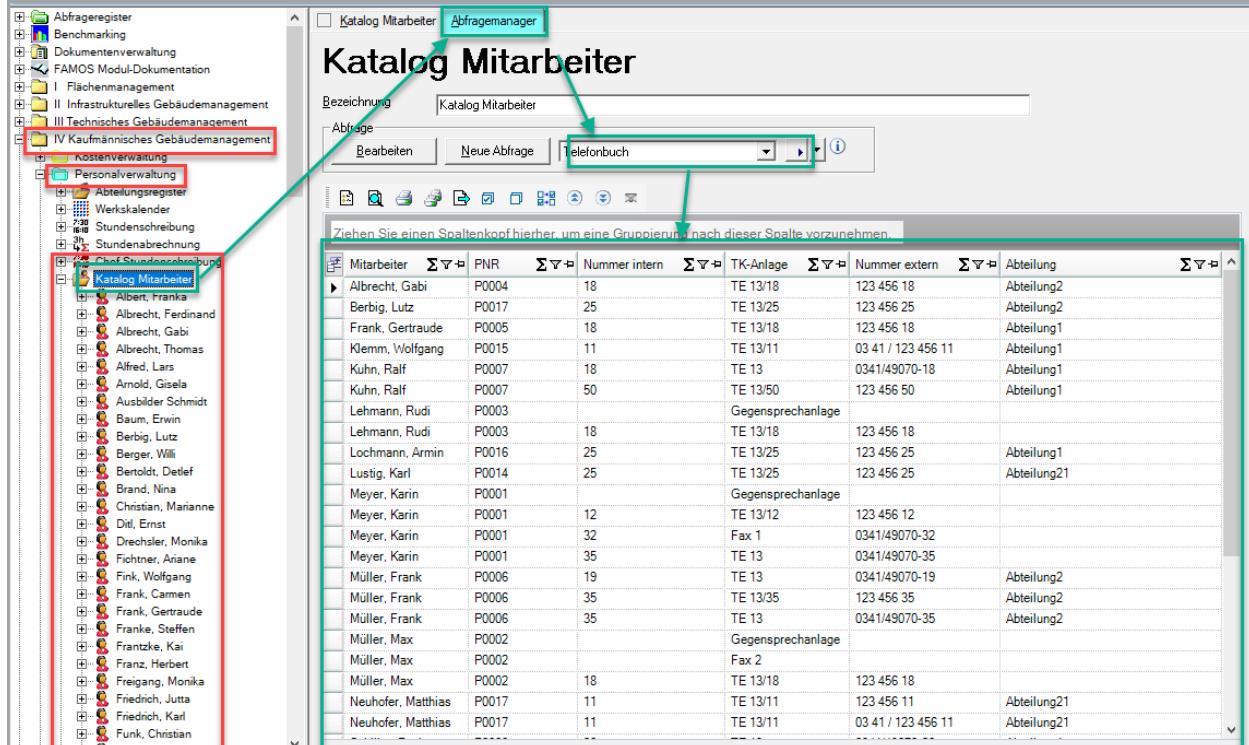
Abbildung 1 Ein freizugebender Auftrag in FAMOS.

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.



Mitarbeiter	PNR	Nummer intern	TK-Anlage	Nummer extern	Abteilung
Albrecht, Gabi	P0004	18	TE 13/18	123 456 18	Abteilung2
Berbig, Lutz	P0017	25	TE 13/25	123 456 25	Abteilung2
Frank, Gertraude	P0005	18	TE 13/18	123 456 18	Abteilung1
Klemm, Wolfgang	P0015	11	TE 13/11	03 41 / 123 456 11	Abteilung1
Kuhn, Ralf	P0007	18	TE 13	0341/49070-18	Abteilung1
Kuhn, Ralf	P0007	50	TE 13/50	123 456 50	Abteilung1
Lehmann, Rudi	P0003		Gegensprechanlage		
Lehmann, Rudi	P0003	18	TE 13/18	123 456 18	
Lochmann, Armin	P0016	25	TE 13/25	123 456 25	Abteilung1
Lustig, Karl	P0014	25	TE 13/25	123 456 25	Abteilung21
Meyer, Karin	P0001		Gegensprechanlage		
Meyer, Karin	P0001	12	TE 13/12	123 456 12	
Meyer, Karin	P0001	32	Fax 1	0341/49070-32	
Meyer, Karin	P0001	35	TE 13	0341/49070-35	
Müller, Frank	P0006	19	TE 13	0341/49070-19	Abteilung2
Müller, Frank	P0006	35	TE 13/35	123 456 35	Abteilung2
Müller, Frank	P0006	35	TE 13	0341/49070-35	Abteilung2
Müller, Max	P0002		Gegensprechanlage		
Müller, Max	P0002		Fax 2		
Müller, Max	P0002	18	TE 13/18	123 456 18	
Neuhofer, Matthias	P0017	11	TE 13/11	123 456 11	Abteilung21
Neuhofer, Matthias	P0017	11	TE 13/11	03 41 / 123 456 11	Abteilung21

Abbildung 2 Die Auswertung TELEFONBUCH aller MITARBEITER am KATALOG MITARBEITER.

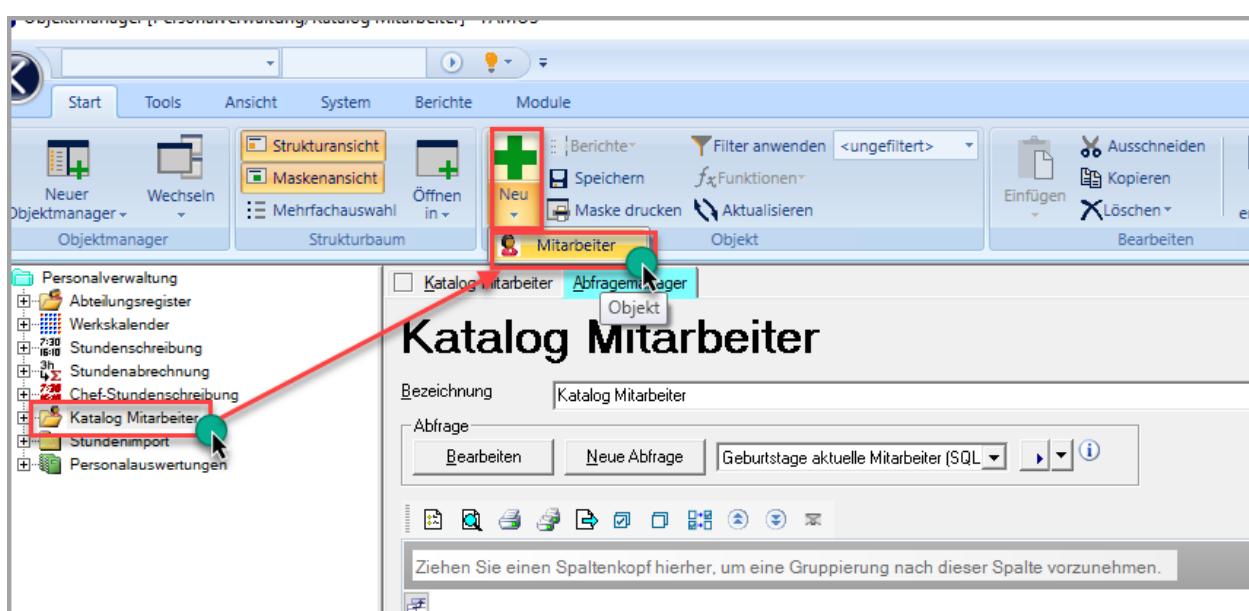


Abbildung 3 Die Funktion NEU am KATALOG MITARBEITER anklicken, um einen neuen Mitarbeiter zu erzeugen.

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 Strukturabaum 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.

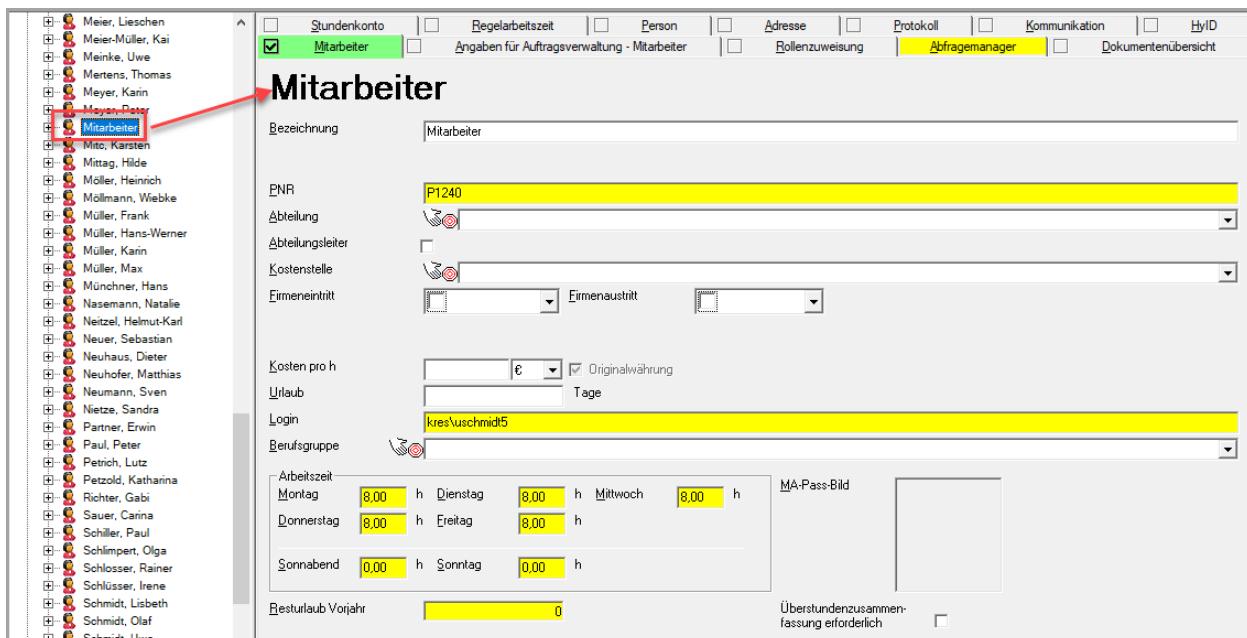


Abbildung 5 Der neu angelegte Mitarbeiter.

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.

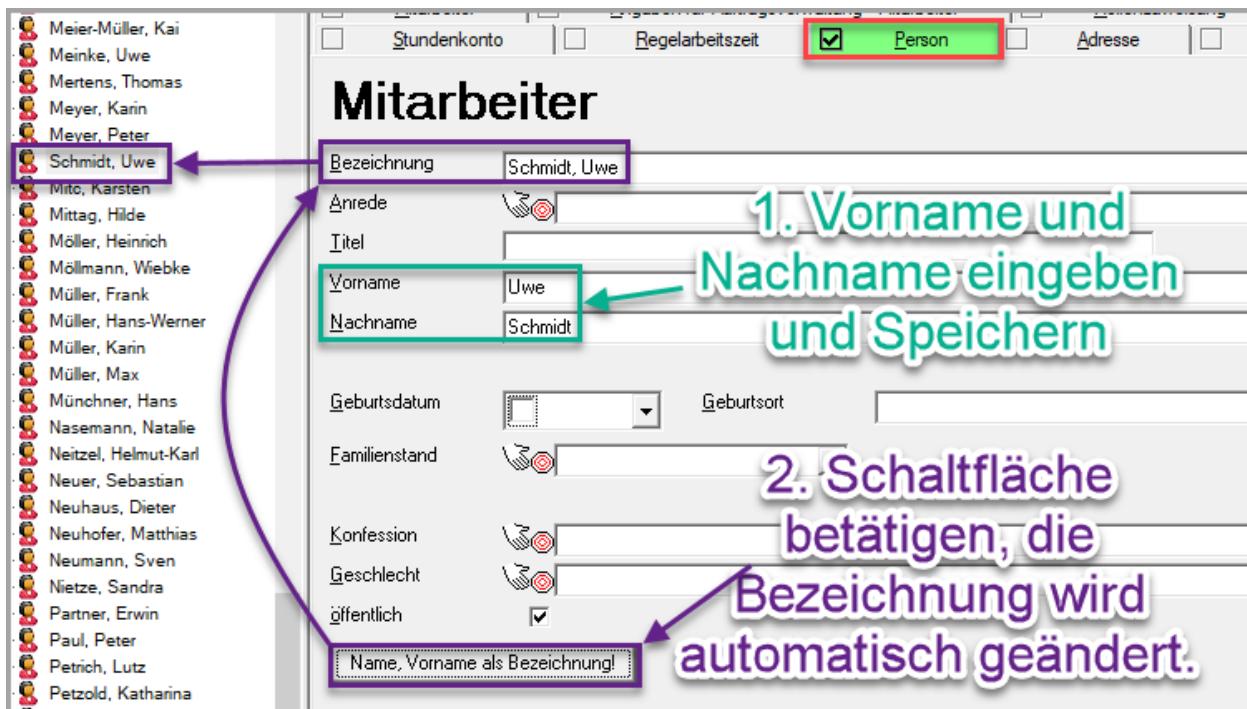
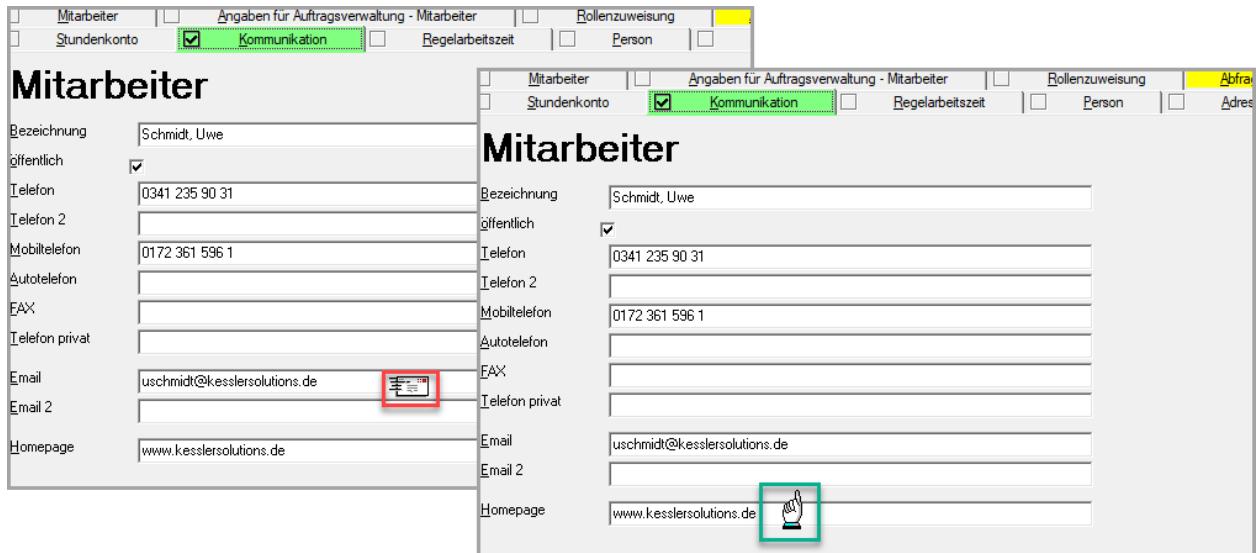


Abbildung 6 Anpassen der Mitarbeiterbezeichnung.

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.



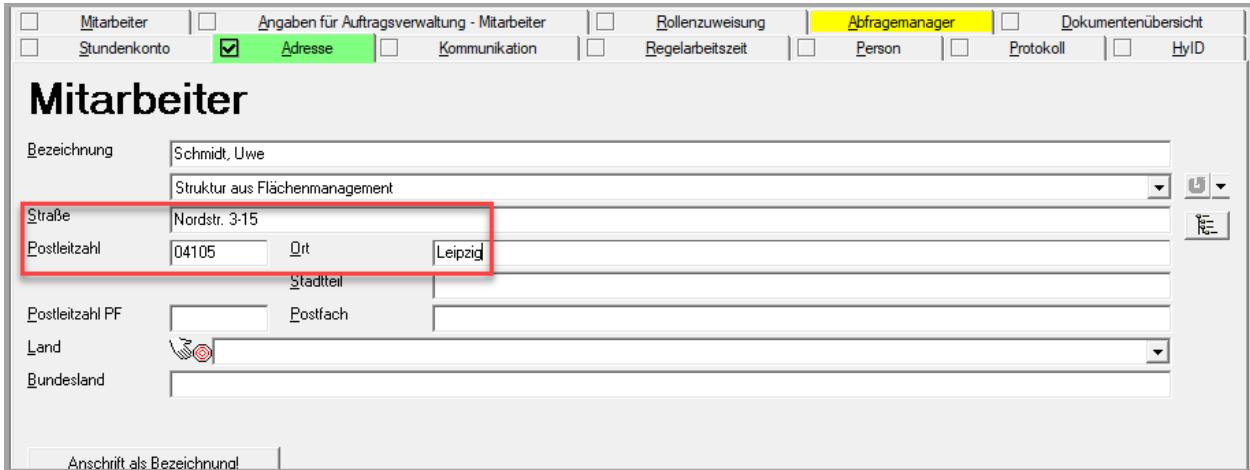
Bezeichnung	Wert
öffentl. Telefon	0341 235 90 31
Telefon 2	
Mobiltelefon	0172 361 596 1
Autotelefon	
FAX	
Telefon privat	
Email	uschmidt@kesslersolutions.de
Email 2	
Homepage	www.kesslersolutions.de

Abbildung 7 Die Registerkarte KOMMUNIKATION.

Die Felder EMAIL sowie HOMEPAGE sind sensitiv, das bedeutet, wenn man mit dem Mauszeiger darüber kurz verharrt 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' (Employee) screen in FAMOS. The 'Adresse' tab is selected. The address fields 'Straße' (Nordstr. 3-15), 'Postleitzahl' (04105), and 'Ort' (Leipzig) are highlighted with a red box. Other fields visible include 'Bezeichnung' (Schmidt, Uwe), 'Struktur aus Flächenmanagement', 'Postleitzahl PF', 'Postfach', 'Land' (Germany), and 'Bundesland'. A note at the bottom says '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 SCHLÜSSELEMPÄNGER gekennzeichnet sein.

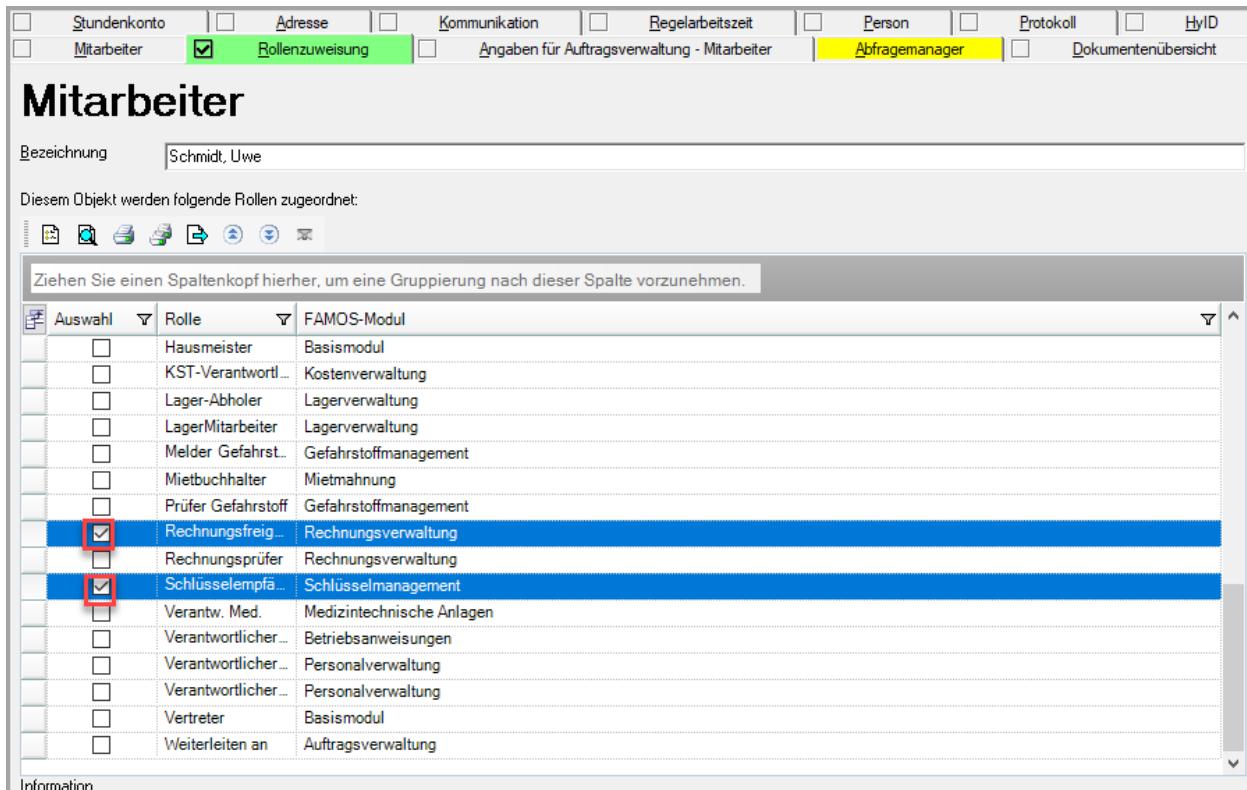


Abbildung 9 Ausgewählte ROLLEN am MITARBEITER.

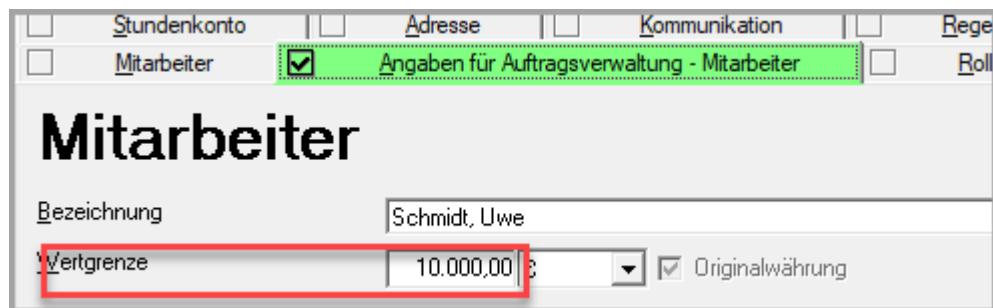
Mit den ausgewählten ROLLEN werden in den jeweiligen Modulen in Auswahllisten Einträge mit der BEZEICHNUNG des MITARBEITERS erzeugt.

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 is a navigation bar with several tabs: 'Stundenkonto', 'Adresse', 'Kommunikation', 'Rege', 'Mitarbeiter' (which is selected and highlighted in green), and 'Angaben für Auftragsverwaltung - Mitarbeiter'. Below the navigation bar, the title 'Mitarbeiter' is displayed. Underneath the title, there are two rows of input fields. The first row contains 'Bezeichnung' (Schmidt, Uwe) and 'Wertgrenze' (10.000,00). The second row contains a dropdown menu and a checked checkbox labeled 'Originalwährung'. The 'Wertgrenze' field is highlighted with a red border.

Abbildung 10 Die Auftragswertobergrenze.

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

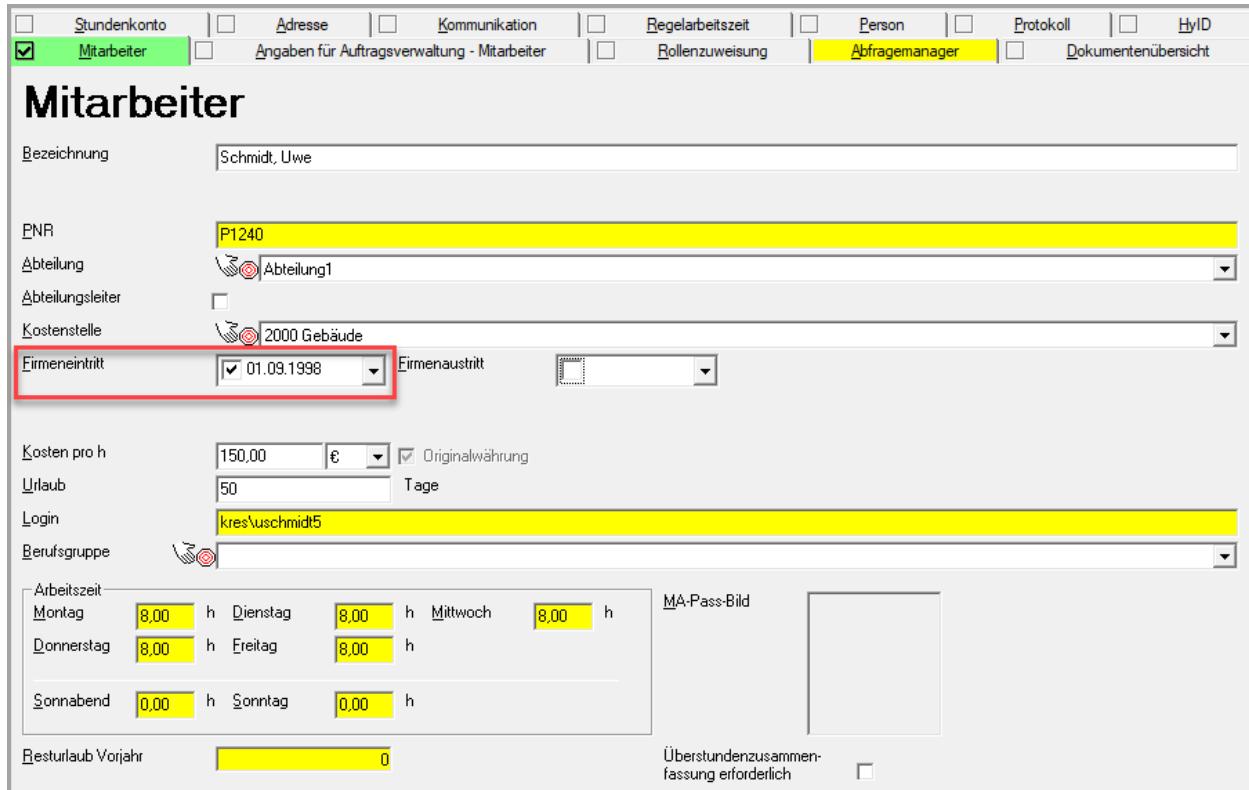
Aufträge mit einem höheren Werten müssen durch einen anderen Mitarbeiter mit entsprechender Freigabegrenze freigegeben werden.

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)



Stundenkonto	Adresse	Kommunikation	Regelarbeitszeit	Person	Protokoll	HyID
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Mitarbeiter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Angaben für Auftragsverwaltung - Mitarbeiter			Rollenzuweisung	Abfragermanager	Dokumentenübersicht

Mitarbeiter

Bezeichnung: Schmidt, Uwe

PNR: P1240

Abteilung: Abteilung1

Kostenstelle: 2000 Gebäude

Firmeneintritt: 01.09.1998

Kosten pro h: 150,00 € Originalwährung

Urlaub: 50 Tage

Login: kreschmidt5

Berufsgruppe:

Arbeitszeit:

Montag	8,00	h	Dienstag	8,00	h	Mittwoch	8,00	h
Donnerstag	8,00	h	Freitag	8,00	h			
Sonnabend	0,00	h	Sonntag	0,00	h			

MA-Pass-Bild: [Empty Box]

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.kesslersolutions.de
info@kesslersolutions.de