



FAMOS KURZANLEITUNG

KA-FM-T-08 STÖRUNGSERFASSUNG UND BEARBEITUNG

INHALTSVERZEICHNIS

1	Störungserfassung in FAMOS	2
1.1	Störung direkt an einem konkreten Objekt erzeugen	3
1.2	Störung mit dem Assistenten STÖRUNGSERFASSUNG erzeugen	6
1.3	Störung über den Assistenten MAßNAHME ERFASSEN erzeugen	8
1.4	Störungsübersichten (Auswertungen)	11
2	Der Instandsetzungsauftrag	15
2.1	Bearbeiten des Auftrages	15
2.2	Rückmeldung eines Auftrages	17
3	Dokumente an Störungen & Aufträgen hinzufügen	20
4	Benutzerdefinierte Ansichten & Favoriten	23
4.1	Filter im Strukturbau	23
4.2	benutzerdefinierte Ansichten	24
4.3	Favoriten	26
4.4	Registerkarteneinstellungen	28
4.4.1	Farbeinstellungen	28
4.4.2	Sortierung der Registerkarten verändern	33

1 STÖRUNGSERFASSUNG IN FAMOS

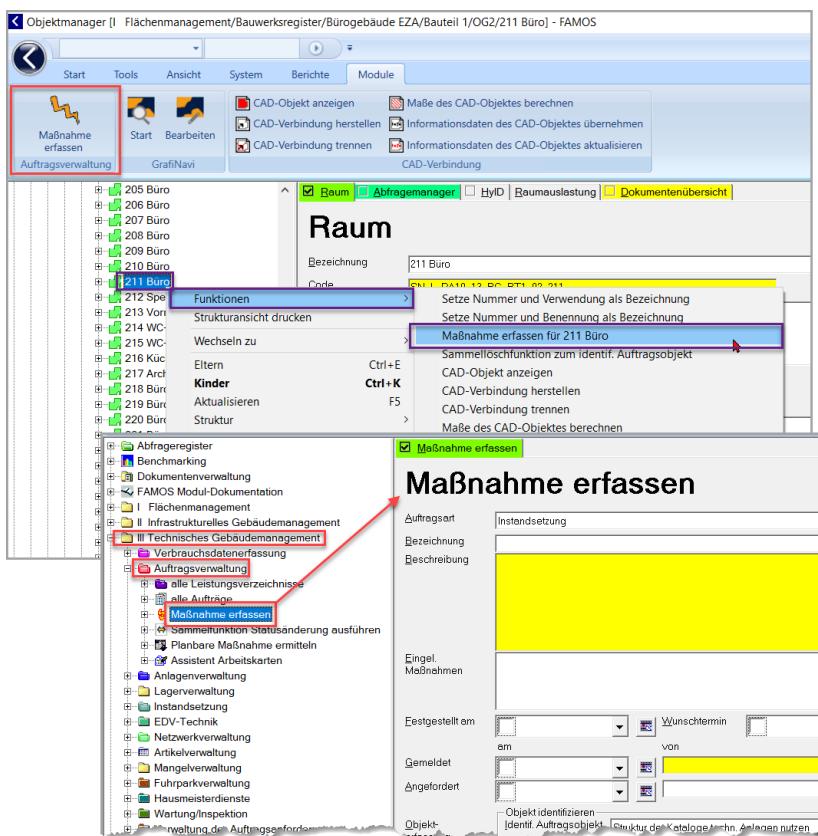
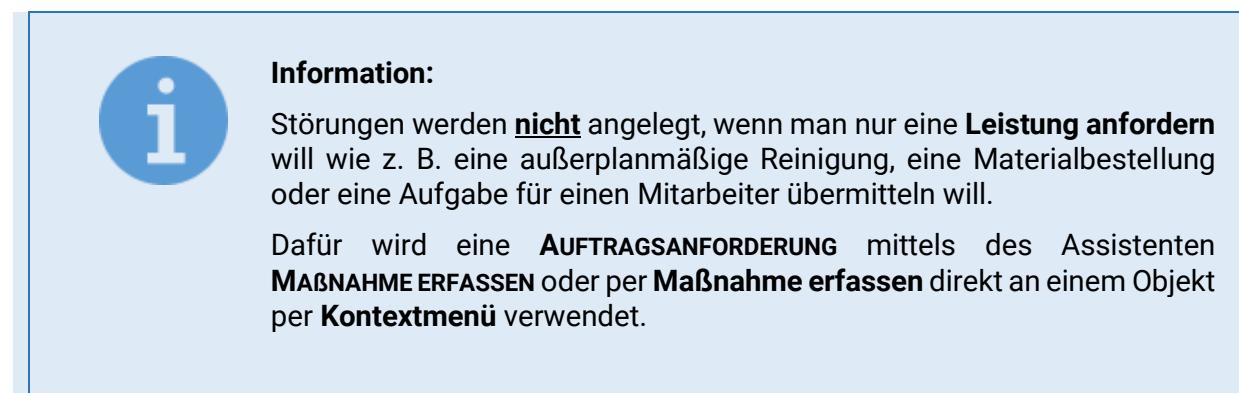
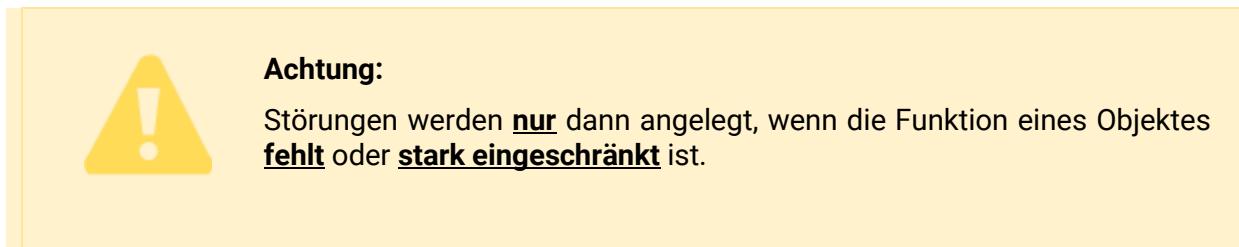
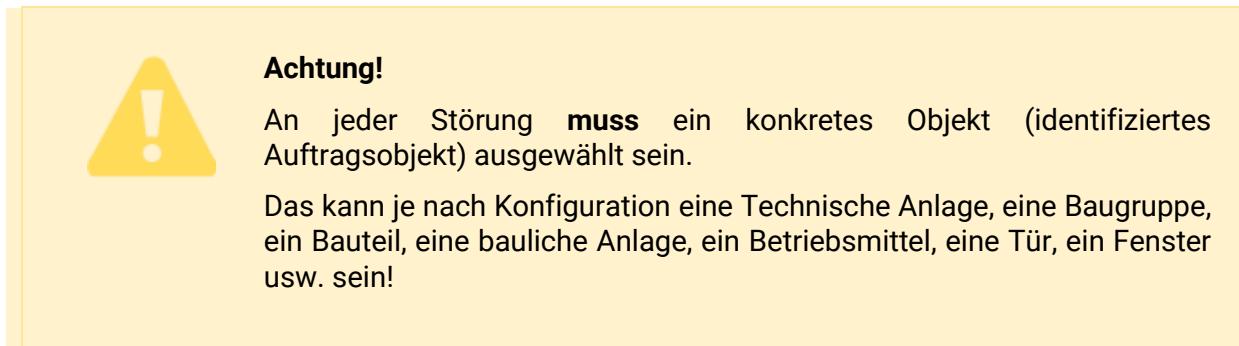


Abbildung 1 Funktionen zum Erfassen allgemeiner Maßnahmen und Leistungsanforderungen.

1.1 Störung direkt an einem konkreten Objekt erzeugen

Störungen können in FAMOS an vielen Stellen und sehr unterschiedlichen Objekten mit dem Befehl NEU angelegt werden.



Selektieren Sie zur Erfassung einer neuen Störung oder Auftragsanforderung das betreffende Objekt, an dem die Störung aufgetreten ist, im STRUKTURBAUM oder mittels einer Suchfunktion (Schnellsuche, F-3-Suche, Volltextsuche oder Komplexe Suche).

Sollte das konkrete Objekt nicht in FAMOS erfasst sein, verwendet man zum Anlegen der Störung/Maßnahme ein vorhandenes Objekt aus. Wenn also beispielsweise das defekte Fenster in einem Raum nicht angelegt ist, verwendet man den Raum zum Neuanlegen der Störung oder der Auftragsanforderung und benennt das betreffende Fenster verbal.

- █ Öffnen Sie per Rechtsklick auf das Objekt das KONTEXTMENÜ
- █ Wählen Sie den Eintrag NEU | STÖRUNG aus

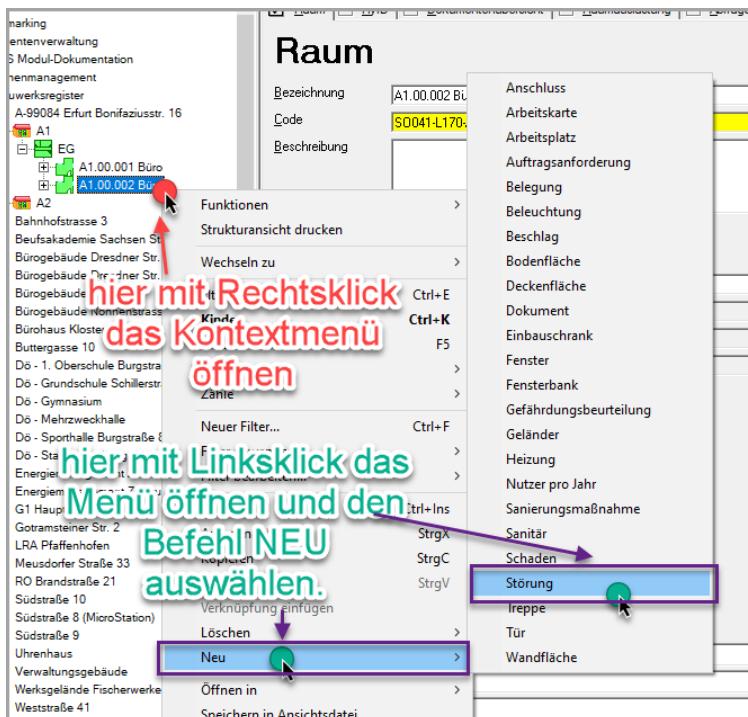


Abbildung 2 Störung per Kontextmenübefehl neu anlegen.

- ↙ Pflichtfelder im Dialog ausfüllen (Am besten von unten beginnen!). Es ist die logische Reihenfolge der Datumsfelder zu beachten. Im einfachsten Fall einfach die Datumsfelder mit Linksklick aktivieren und nichts ändern (der aktuelle Tag wird eingetragen). Verwende eine kurze prägnante Beschreibung.

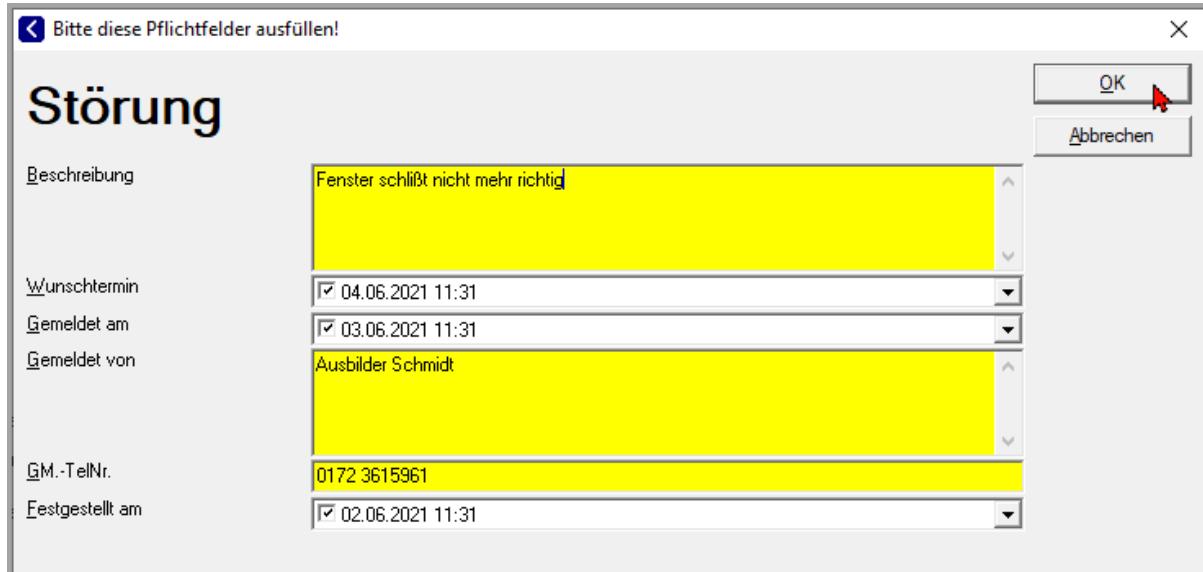


Abbildung 3 Pflichtfelder ausfüllen.

- ↙ Die Störung wird angelegt und in einem neuen OBJEKTMANAGER (Fenster) angezeigt und kann/muss weiterbearbeitet werden

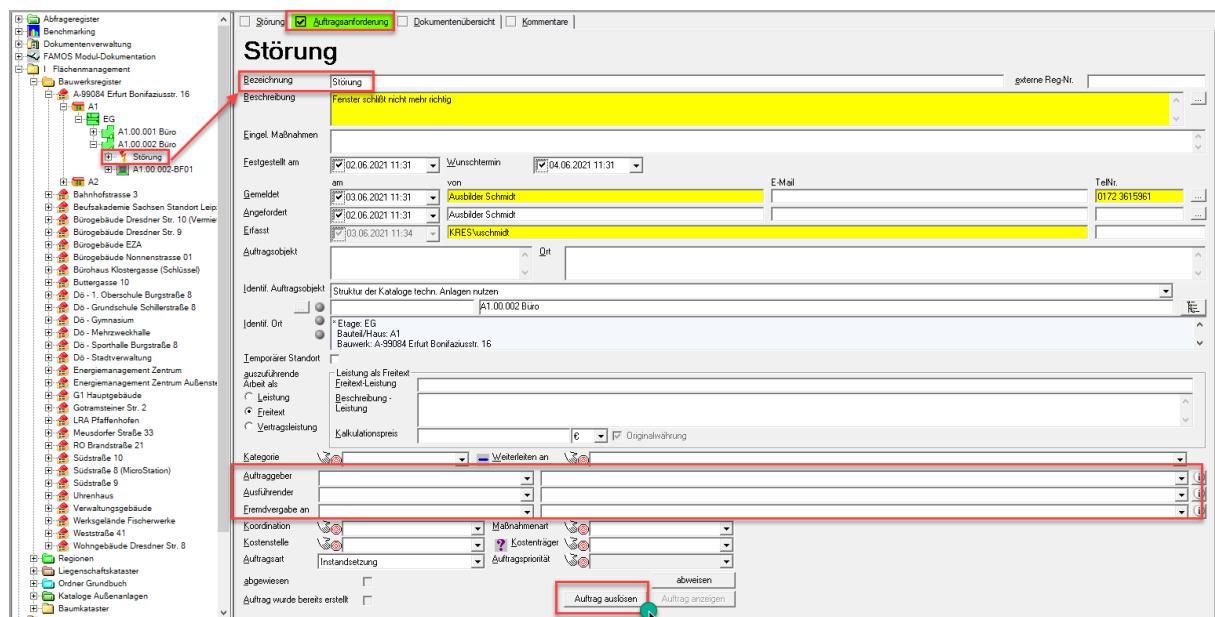


Abbildung 4 Die Registerkarte AUFTRAGSANFORDERUNG der Störung.

- ↙ Anpassung der Bezeichnung der Störung – Gib dem Kind einen guten Namen! 😊

- ↙ Prüfen und ggf. anpassen folgender Angaben:

- Gemeldet – am – von – Tel.Nr.

- Auftraggeber, Ausführender oder Fremdvergabe



Abbildung 5 Z. B. einen ausführenden Mitarbeiter auswählen.

- nach eigenem Ermessen Anpassen der Kostenstelle
- je nach Art der Störung, ändern der Auftragsart

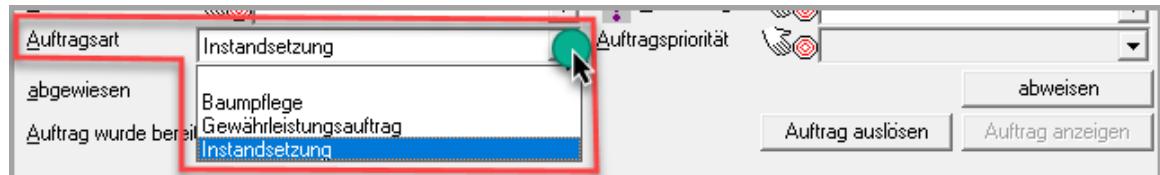


Abbildung 6 Je nach Art der Störung eine andere Auftragsart auswählen.

- ◀ Auslösen des Instandsetzungs- oder Gewährleistungsauftrages durch Linksklick auf die Schaltfläche AUFTRAG AUSLÖSEN.

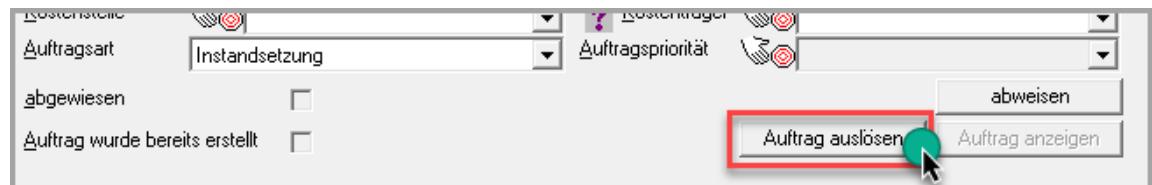


Abbildung 7 Schaltfläche zum Erzeugen des Auftrages.

Der **OBJEKTMANAGER** der Störung wird geschlossen (Das ist eine Systemeinstellung und kann durch Administratoren geändert werden!) und ein neuer **OBJEKTMANAGER** mit dem neuen Auftrag wird geöffnet. Dieser kann/muss weiterbearbeitet werden.

Siehe Kapitel 2 Der Instandsetzungsauftrag.

1.2 Störung mit dem Assistenten STÖRUNGSERFASSUNG erzeugen

Der Assistent STÖRUNGSERFASSUNG wird in III TECHNISCHES GEBÄUDEMANAGEMENT unter dem Modul INSTANDSETZUNG bereitgestellt.

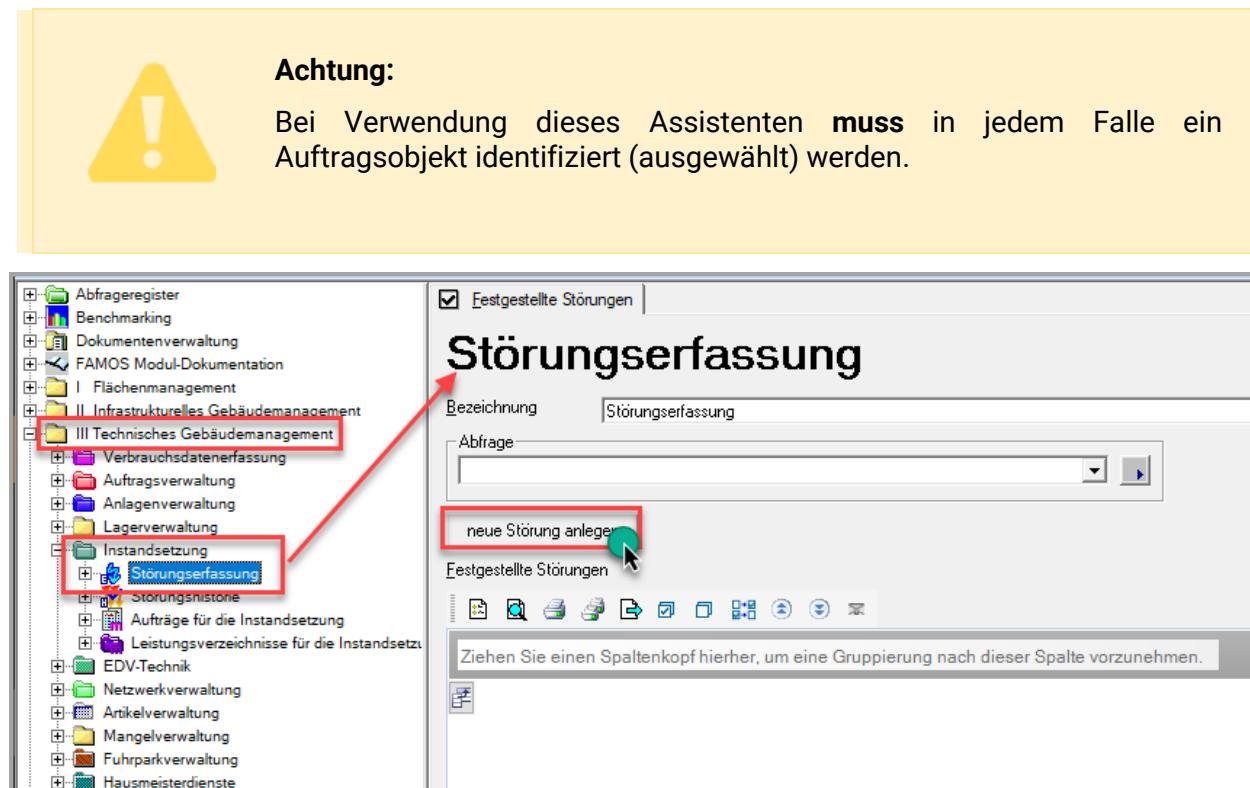


Abbildung 8 Der Assistent Störungserfassung.

Eine neue Störung wird mit Linksklick auf die Schaltfläche NEUE STÖRUNG ANLEGEN erzeugt.

Es wird wieder der Pflichtfelddialog angezeigt.

Bitte diese Pflichtfelder ausfüllen!

Störung

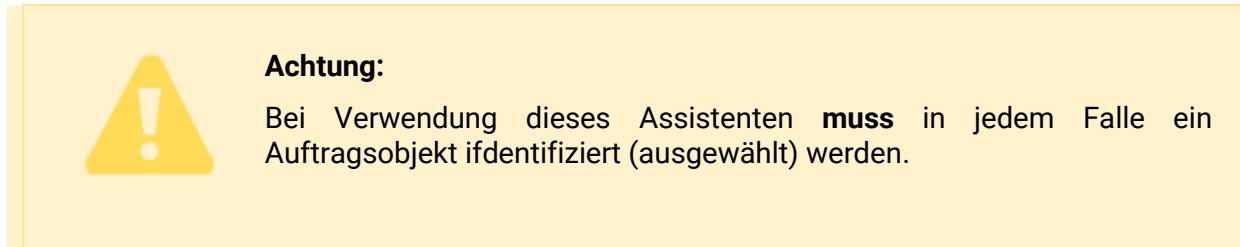
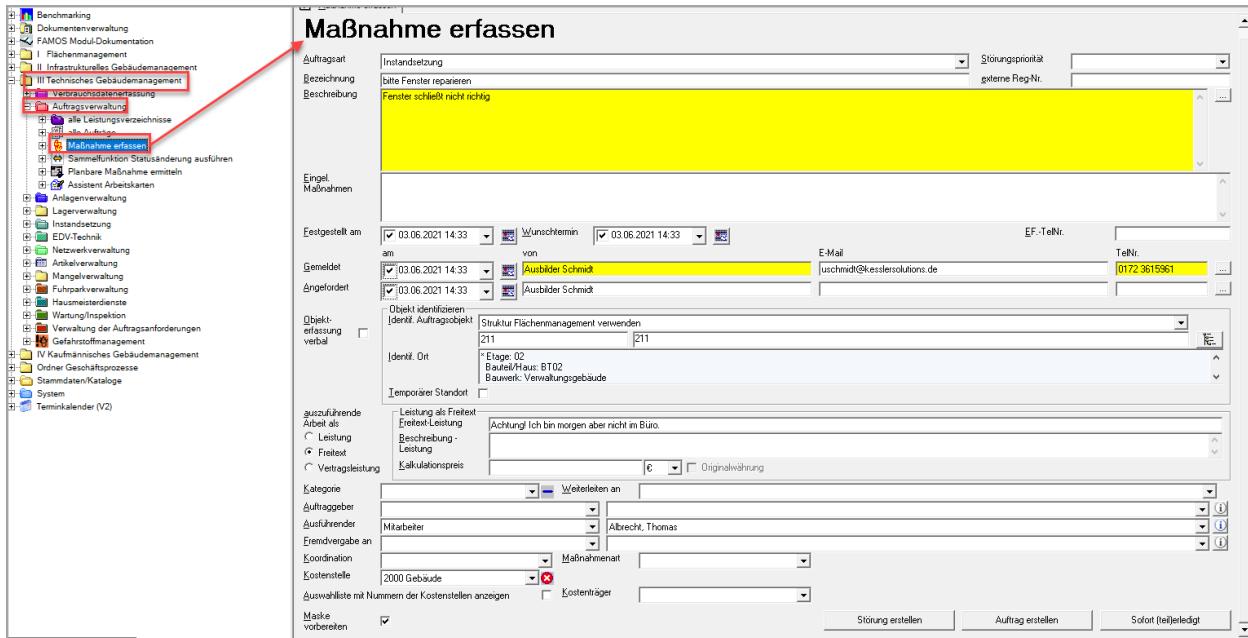
Beschreibung	Fenster schließt nicht mehr richtig	OK
Wunschtermin	<input checked="" type="checkbox"/> 04.06.2021 11:31	Abbrechen
Gemeldet am	<input checked="" type="checkbox"/> 03.06.2021 11:31	
Gemeldet von	Ausbilder Schmidt	
G.M.-TelNr.	0172 3615961	
Festgestellt am	<input checked="" type="checkbox"/> 02.06.2021 11:31	

Abbildung 9 Pflichtfelder ausfüllen.

Weiter wie im [Kapitel 1.1 Störung direkt an einem konkreten Objekt erzeugen.](#)

1.3 Störung über den Assistenten MAßNAHME ERFASSEN erzeugen

Der Assistent MAßNAHME ERFASSEN wird in III TECHNISCHES GEBÄUDEMANAGEMENT unter dem Modul INSTANDSETZUNG bereitgestellt.

The screenshot shows the 'Maßnahme erfassen' (Measure capture) window. The left sidebar lists various modules like Benchmarking, Dokumentenverwaltung, and Flächenmanagement. A red arrow points to the 'Maßnahme erfassen' icon under the 'Instandsetzung' section. The main window contains fields for 'Auftragsart' (Maintenance), 'Beschreibung' (Description: Fenster schließt nicht richtig), 'Eingel. Maßnahmen' (Entered measures), 'Festgestellt am' (Detected at), 'Gemeldet' (Reported by), 'Angefordert' (Requested by), 'Objekt-erfassung verbal' (Object capture verbal), 'Leistung als Freilex' (Performance as Freilex), 'Kategorie' (Category), 'Auftraggeber' (Orderer), 'Auftragnehmer' (Recipient), 'Fremdvergabe an' (Outsourcing to), 'Koordination' (Coordination), 'Kostenstelle' (Cost center), 'Auswahlliste mit Nummern der Kostenstellen anzeigen' (Show selection list with cost center numbers), and 'Maske vorbereiten' (Prepare mask). Buttons at the bottom include 'Störung erstellen' (Create disturbance), 'Auftrag erstellen' (Create order), and 'Sofort (teile)ledig' (Immediately (partly) free).

Abbildung 10 Der Assistent MAßNAHME ERFASSEN.

Der Assistent dient entweder zum Erfassen neuer Störungen, aber er kann auch zur direkten Erzeugung eines Auftrages oder von Auftragsanforderungen dienen, wenn allgemeine Leistungen angefordert werden. (Nicht alles ist eine Störung! 😊)

Der Assistent wird wie die Maske AUFTRAGSANFORDERUNG (z. B. an einer Störung) bedient.

Diese Maske ist zeilenweise zu lesen. Pflichtfelder (**Gelb**) müssen, andere (weiße) Eingabe- oder Auswahlfelder können benutzt werden.

Beim Laden des Assistenten wird in der Maske im obersten Feld automatisch die AUFTRAGSART „INSTANDSETZUNG“ angeboten. Je nach Erfordernis ist diese ggf. zu ändern.



Abbildung 11 Auswahlliste der Auftragsart.

Im Bereich **OBJEKT IDENTIFIZIEREN** muss die entsprechende **OPTION** in der Auswahlliste selektieren und dann ist mittels der **STRUKTURAUSWAHL** das entsprechende Objekt aus dem angezeigten Strukturabaum auszuwählen.

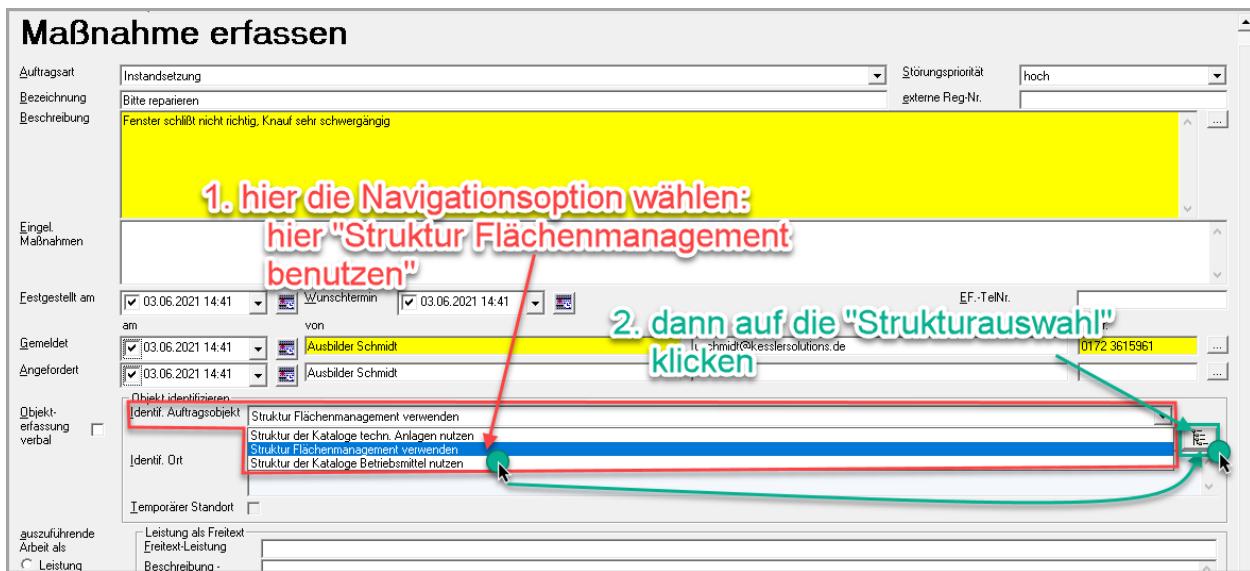


Abbildung 12 OPTION wählen und STRUKTURAUSWAHL anklicken.

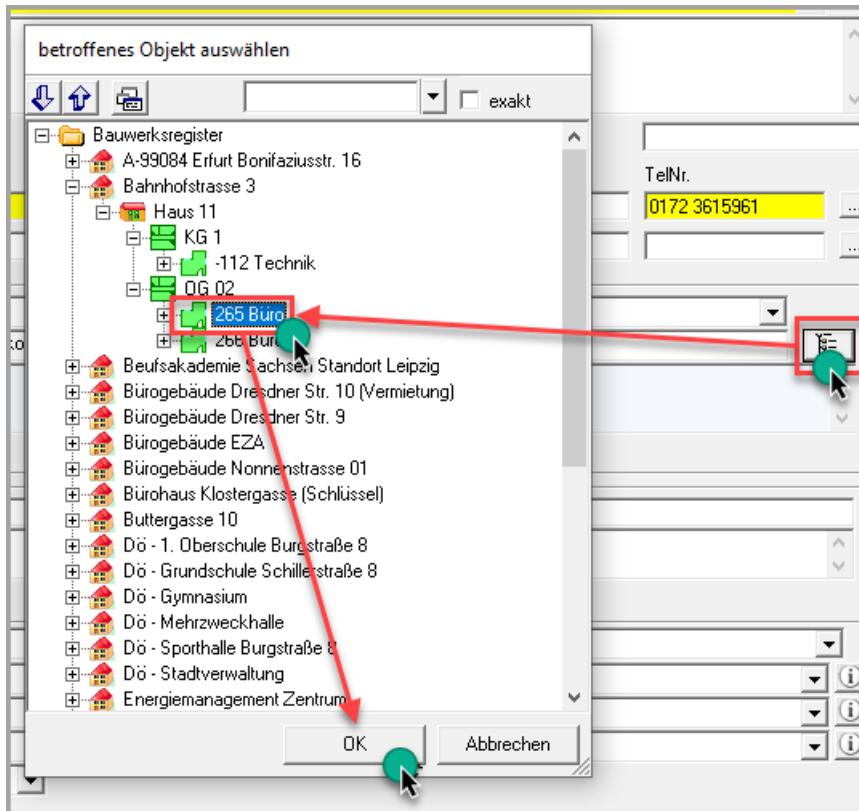


Abbildung 13 Den Raum auswählen, in dem die Störung aufgetreten ist.

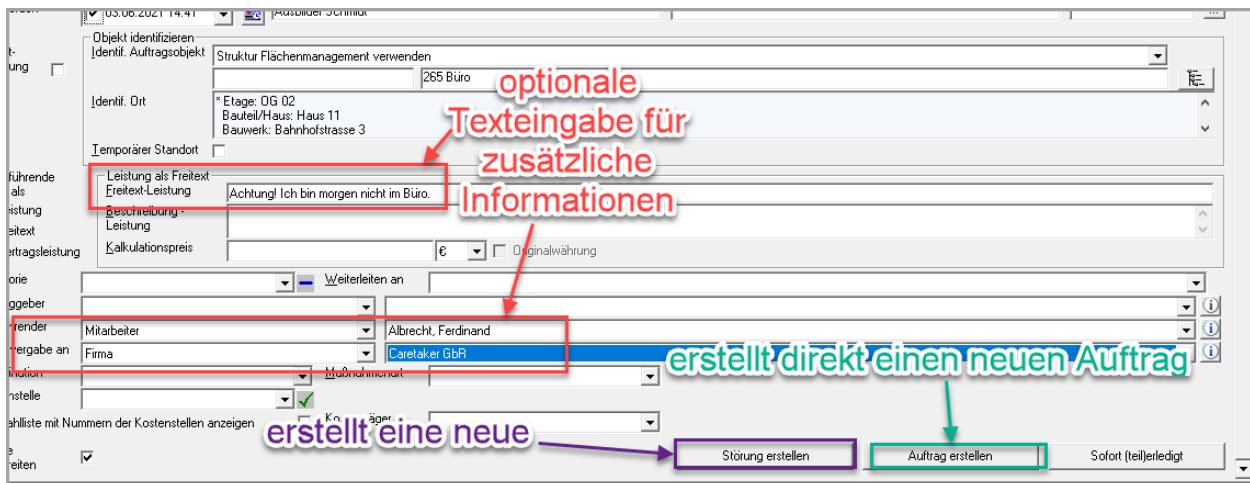


Abbildung 14

Das Eingabefeld FREITEXT-LEISTUNG kann benutzt werden, um weitere wichtige Informationen zu erfassen.

Wird eine STÖRUNG oder ein AUFTAG erstellt, erscheint ein Hinweis zum Anzeigen.

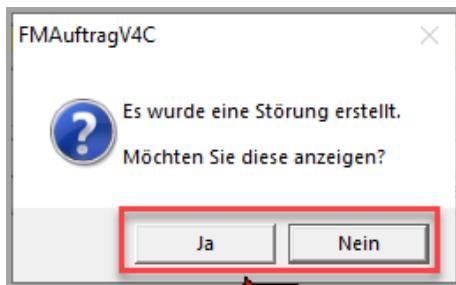


Abbildung 15 Frage nach dem Anzeigen des erstellten Objektes.

Klickt man im Fragedialog auf die Schaltfläche JA, wird die STÖRUNG /der AUFTRAG. In einem neuen OBJEKTMANAGER (Fenster) angezeigt.

Klickt man auf die Schaltfläche NEIN, wird der Dialog geschlossen, die Eingabemaske des Assistenten geleert und es kann eine nächste Anforderung erfasst werden.

1.4 Störungsübersichten (Auswertungen)

Alle Störungen werden an verschiedenen Stellen angezeigt, bzw. können über die oben genannten Suchwerkzeuge gesucht und für die weitere Bearbeitung aufgerufen werden.

1.4.1.1 Schnellsuche

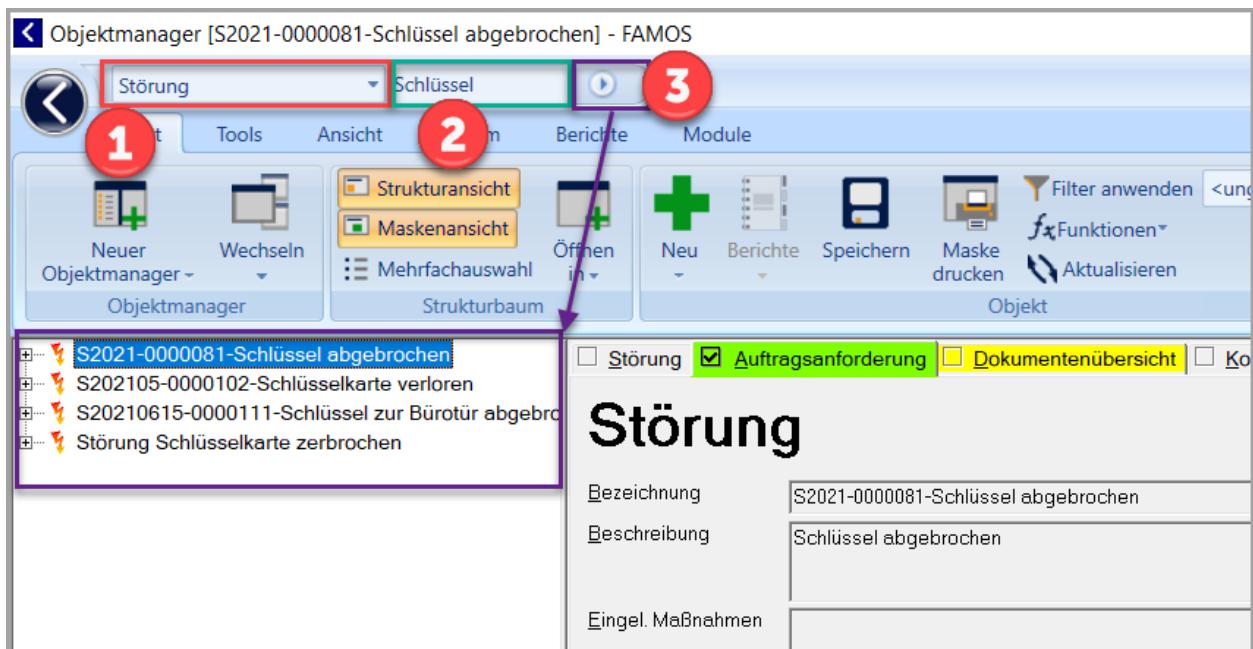


Abbildung 16 Störungssuche per SCHNELLSUCHE.

1.4.1.2 InfoPoint

Der INFOPOINT TGA (Technische Gebäudeausrüstung) muss im STRUKTURBAUM ausgewählt sein. In den angezeigten Boxen werden Vorgänge immer per Anzahl angezeigt. In der Box Auftragsverwaltung z. B. den Eintrag NEUE STÖRUNGEN Doppelklicken, dann wird eine Tabelle mit den ermittelten Störungen angezeigt. In dieser Tabelle können einzelnen Störungen per Doppelklicken in einem neuen Fenster zum weiteren Bearbeiten geöffnet werden. Ebenso ist es möglich, mehrere angezeigte Zeilen (Störungen) zu markieren und per KONTEXTMENÜ in einem neuen OBJEKTMANAGER zu öffnen.

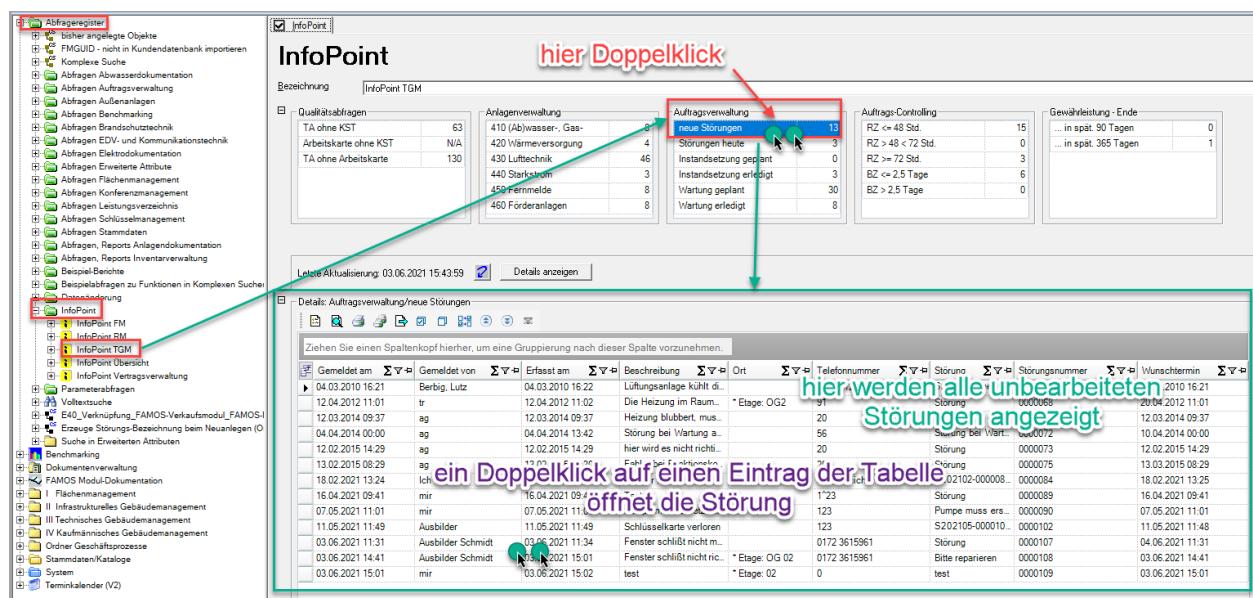


Abbildung 17 Die unbearbeiteten Störungen im InfoPoint TGB - Bereich AUFTAGSVERWALTUNG.

1.4.1.3 Am Assistenten Störungserfassung

Am Assistenten STÖRUNGSERFASSUNG im Modul INSTANDSETZUNG können 3 verschiedene tabellarische Auswertungen zur Störungssuche verwendet werden.

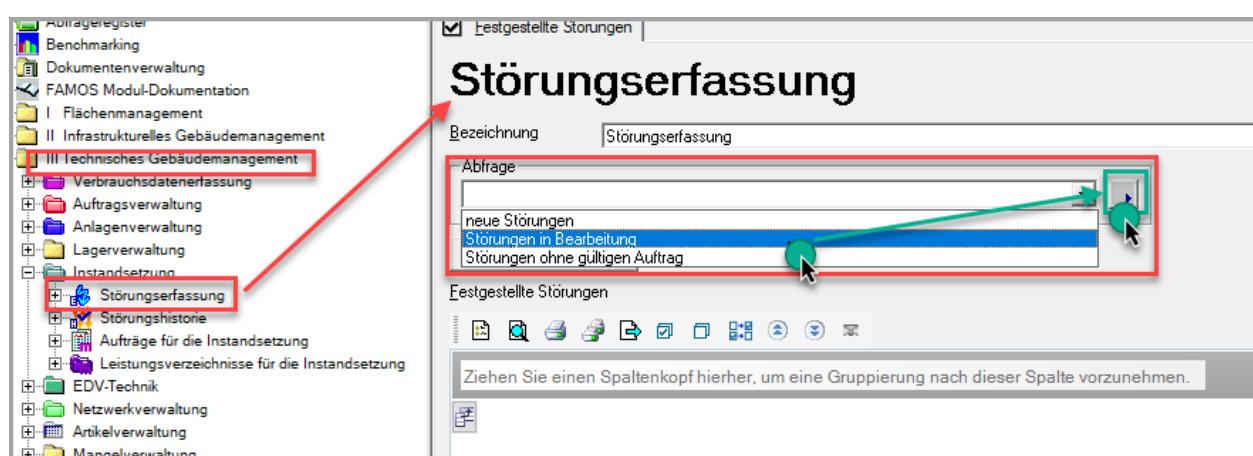
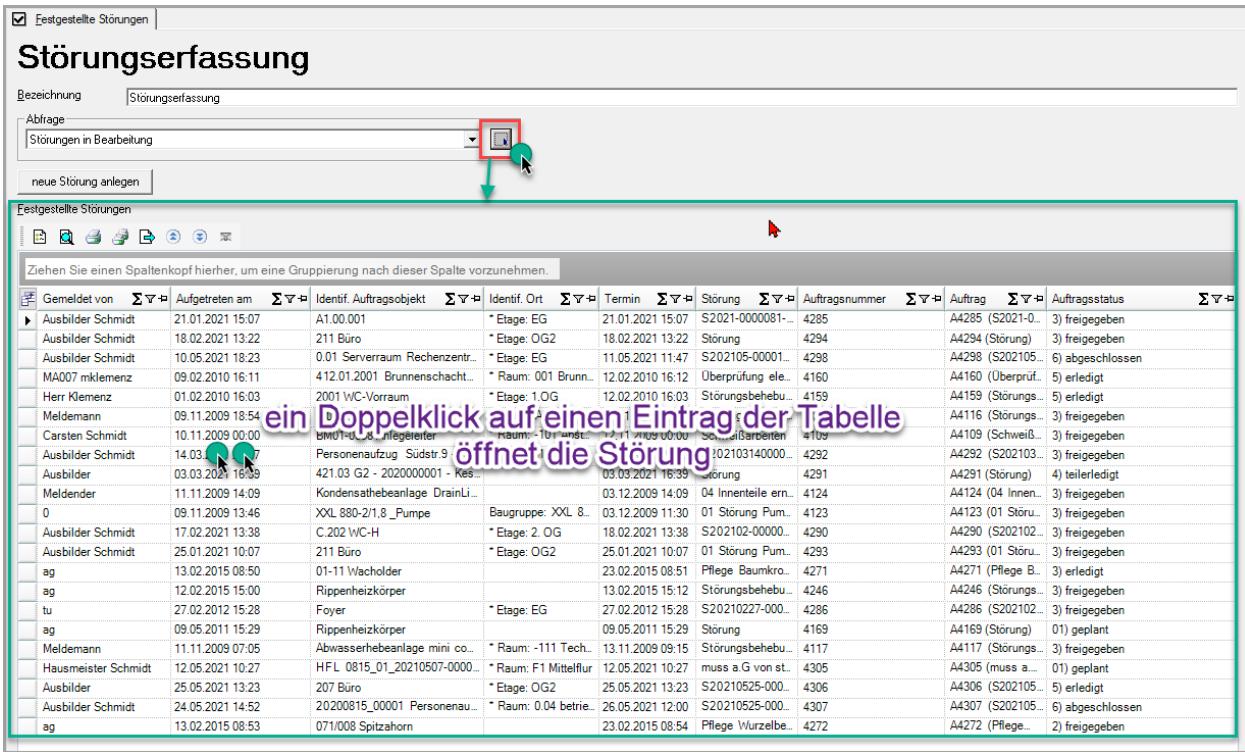


Abbildung 18 Auswertungen zur Störungssuche am Assistenten STÖRUNGSERFASSUNG.



Störungserfassung

Bezeichnung: Störungserfassung

Abfrage: Störungen in Bearbeitung

neue Störung anlegen

Festgestellte Störungen

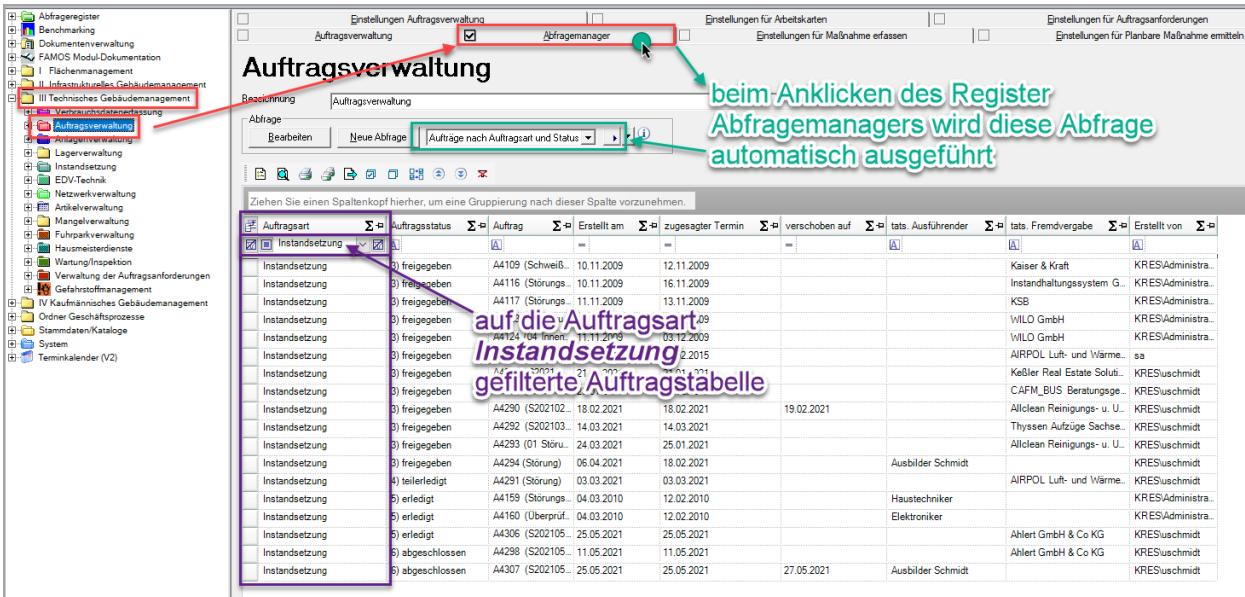
Ziehen Sie einen Spaltenkopf hierher, um eine Gruppierung nach dieser Spalte vorzunehmen.

Gemeldet von	Aufgetreten am	Identif. Auftragsobjekt	Identif. Ort	Termin	Störung	Auftragsnummer	Auftrag	Auftragsstatus
Ausbilder Schmidt	21.01.2021 15:07	A1.00.001	* Etage: EG	21.01.2021 15:07	S2021-0000081...	4285	A4285 (S2021-0...	3) freigegeben
Ausbilder Schmidt	18.02.2021 13:22	211 Büro	* Etage: OG2	18.02.2021 13:22	Störung	4294	A4294 (Störung)	3) freigegeben
Ausbilder Schmidt	10.05.2021 18:23	0.01 Serverraum Rechenzent...	* Etage: EG	11.05.2021 11:47	S202105-00001...	4298	A4298 (S202105...	6) abgeschlossen
MA007 mklmelenz	09.02.2010 16:11	412.01.2001 Brunnenschacht...	* Raum: 001 Brunn...	12.02.2010 16:12	Überprüfung ele...	4160	A4160 (Überprüf...	5) erledigt
Herr Klemenz	01.02.2010 16:03	2001 WC-Vorräum	* Etage: 1.OG	12.02.2010 16:03	Störungsbehebu...	4159	A4159 (Störungs...	5) erledigt
Meldemann	09.11.2009 18:54	XXL 880-2/1.8_Pumpe	Baugruppe: XXL 8...	03.12.2009 11:30	01 Störung Pum...	4123	A4123 (01 Störu...	3) freigegeben
Carsten Schmidt	10.11.2009 00:00	C.202 WC-H	* Etage: 2. OG	18.02.2021 13:38	S202102-00000...	4290	A4290 (S202102...	3) freigegeben
Ausbilder Schmidt	14.03.2021 16:07	LMUH-100 Ingeleiter...	* Etage: OG2	25.01.2021 10:07	01 Störung Pum...	4293	A4293 (01 Störu...	3) freigegeben
Ausbilder	03.03.2021 16:09	Personenaufzug Südst... 9	Personenaufzug Südst... 9	23.02.2015 08:51	Pflege Baumkro...	4271	A4271 (Pflege B...	3) erledigt
Meldender	11.11.2009 14:09	Kondensatthebeanlage DrainLi...	* Raum: -11 Tech...	03.03.2021 16:39	Störung	4291	A4291 (Störung)	4) tiefelerledigt
0	09.11.2009 13:46	0	0	03.12.2009 14:09	04 Innenteile ern...	4124	A4124 (04 Innen...	3) freigegeben
Ausbilder Schmidt	17.02.2021 13:38	Rippenheizkörper	* Etage: OG2	09.05.2011 15:29	Störung	4169	A4169 (Störung)	0) geplant
Ausbilder Schmidt	25.01.2021 10:07	Foyer	* Etage: EG	27.02.2012 15:28	S20210227-000...	4286	A4286 (S202102...	3) freigegeben
ag	13.02.2015 08:50	Rippenheizkörper	* Raum: -11 Tech...	09.05.2011 15:29	Störung	4117	A4117 (Störungs...	3) freigegeben
ag	12.02.2015 15:00	ag	13.02.2015 15:12	Störungsbehebu...	4246	A4246 (Störungs...	3) freigegeben	
tu	27.02.2012 15:28	ag	27.02.2012 15:28	S20210227-000...	4286	A4286 (S202102...	3) freigegeben	
ag	09.05.2011 15:29	ag	09.05.2011 15:29	Störung	4169	A4169 (Störung)	0) geplant	
Meldemann	11.11.2009 07:05	Abwasserhebeanlage mini co...	* Raum: -11 Tech...	13.11.2009 09:15	Störungsbehebu...	4117	A4117 (Störungs...	3) freigegeben
Hausmeister Schmidt	12.05.2021 10:27	HFL 0815_01_20210507-0000...	* Raum: F1 Mittelflur	12.05.2021 10:27	muss a G von st...	4305	A4305 (muss a G...	0) geplant
Ausbilder	25.05.2021 13:23	207 Büro	* Etage: OG2	25.05.2021 13:23	S20210525-000...	4306	A4306 (S202105...	5) erledigt
Ausbilder Schmidt	24.05.2021 14:52	20020815_00001 Personena...	* Raum: 0.04 betrie...	26.05.2021 12:00	S20210525-000...	4307	A4307 (S202105...	6) abgeschlossen
ag	13.02.2015 08:53	07/1008 Spitzahorn	07/1008 Spitzahorn	23.02.2015 08:54	Pflege Wurzelbe...	4272	A4272 (Pflege ...)	2) freigegeben

Abbildung 19 Ein Doppelklick öffnet einen Eintrag in einem neuen Objektmanager (entweder eine Störung oder den bereits erstellten Auftrag).

1.4.1.4 Auftragsverwaltung

An der AUFTRAGSVERWALTUNG im Modul III TECHNISCHES GEBAUDEMANAGEMENT wird beim Anklicken des Registers ABFRAGEMANAGER automatisch eine Abfrage mit der gesamten AUFTRAGSÜBERSICHT angezeigt. Diese kann bedarfsgerecht gefiltert werden.



Auftragsverwaltung

Abfrage: **Aufträge nach Auftragsart und Status**

Ziehen Sie einen Spaltenkopf hierher, um eine Gruppierung nach dieser Spalte vorzunehmen.

Auftragsart	Auftragsstatus	Auftrag	Erstellt am	zugesagter Termin	verschoben auf	tats. Ausführender	tab. Fremdvergabe	Erstellt von
Instandsetzung	freigegeben	A4109 (Schweiß...)	10.11.2009	12.11.2009			Kaiser & Kraft	KRESAdministra...
Instandsetzung	freigegeben	A4116 (Störung...)	10.11.2009	16.11.2009			Instandhaltungssystem G...	KRESAdministra...
Instandsetzung	freigegeben	A4117 (Störung...)	11.11.2009	13.11.2009			KSB	KRESAdministra...
Instandsetzung	freigegeben	A4242 (04 Innen...)	11.11.2009	03.12.2009			WILO GmbH	KRESAdministra...
Instandsetzung	freigegeben	A4243 (01 Störu...	24.03.2021	25.01.2021			WILO GmbH	KRESAdministra...
Instandsetzung	freigegeben	A4294 (Störung...)	06.04.2021	18.02.2021			AIRPOL Luft- und Wärme...	KRESAdministra...
Instandsetzung	erledigt	A4291 (Störung...)	03.03.2021	03.03.2021			Keller Real Estate Solu...	KRESuschi...
Instandsetzung	erledigt	A4292 (S202103...	14.03.2021	14.03.2021			CAFIM_BUS Beratungsge...	KRESuschi...
Instandsetzung	erledigt	A4293 (01 Störu...	24.03.2021	24.03.2021			Allclean Reinigungs- u. ...	KRESuschi...
Instandsetzung	erledigt	A4294 (Störung...)	04.03.2010	12.02.2010			Thyssen Aufzüge Sachse...	KRESuschi...
Instandsetzung	erledigt	A4295 (Überprüf...	04.03.2010	12.02.2010			Allclean Reinigungs- u. ...	KRESuschi...
Instandsetzung	abgeschlossen	A4298 (S202105...	11.05.2021	11.05.2021			Ahlert GmbH & Co KG	KRESuschi...
Instandsetzung	abgeschlossen	A4307 (S202105...	25.05.2021	25.05.2021			Ahlert GmbH & Co KG	KRESuschi...

Abbildung 20 Die Auftragsübersicht am Teilmodul AUFTRAGSVERWALTUNG.

1.4.1.5 Struktbaum

Alle Aufträge werden im STRUKTURBAUM unter dem Teilmodul AUFTRAGSVERWALTUNG in der jeweiligen AUFTRAGSART unter dem entsprechenden STATUS angezeigt.

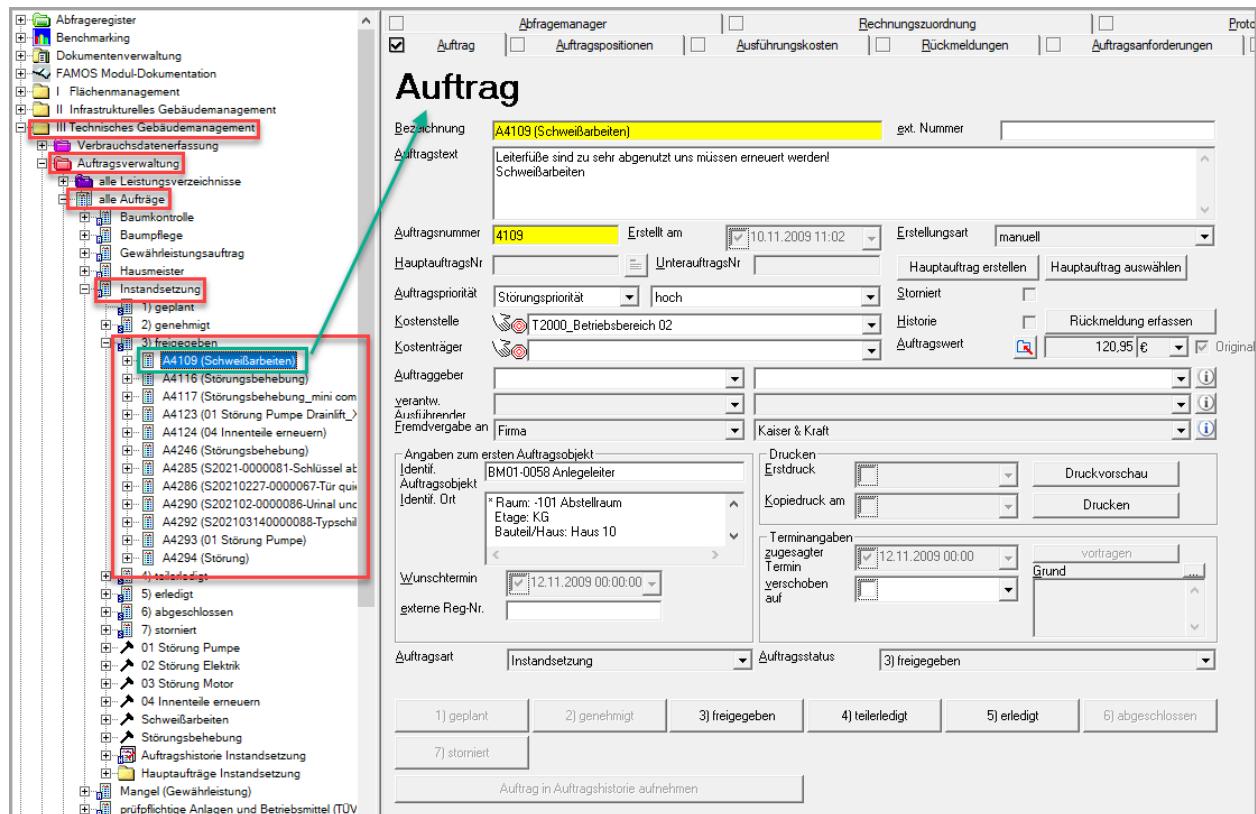


Abbildung 21 Ein freigegebener INSTANDSETZUNGSAUFRAG unterhalb des gleichnamigen AUFTRAGSSATUS.

2 DER INSTANDSETZUNGSAUFTAG

2.1 Bearbeiten des Auftrages

Alle Aufträge müssen entsprechend den geltenden Einstellungen ggf. durch die verschiedenen Beteiligten bearbeitet werden, so auch die erzeugten Instandsetzungsaufträge.

Aufträge können sich je nach AUFTRAGSART in unterschiedlichen Stadien bewegen. Neu angelegte Aufträge befinden sich in der Regel immer im STATUS „1) GEPLANT“. Sie müssen durch die Verantwortlichen regelmäßig geprüft und in die nächsten Status verschoben werden. Dazu werden die WORKFLOWSCHALTFÄCHEN auf der Maske AUFTRAG – Registerkarte AUFTRAG verwendet.

Um einen Mitarbeiter, eine Berufsgruppe oder eine Fremdfirma zu beauftragen, also über die auszuführenden Arbeiten und Termine zu informieren, sind die entsprechenden Aufträge in den Status „...freigegeben“ zu verschieben. In diesem Stadium können die Aufträge per Report ausgedruckt oder per E-Mail versandt werden. Dies muss allerdings nicht zwingend erfolgen, wenn man die Aufträge nur als Platzhalter für Termine und Leistungen im Rahmen des Controllings verwenden will.

Gelbe Felder sind Pflichtfelder, weiße Felder sind optionale Felder.

Um einen Auftrag freizugeben, muss in der Regel ein AUFTRAGSWERT im entsprechenden Feld eingegeben werden. Ist dieser nicht schätzbar oder durch ein Angebot bekannt, ist hier einfach der Wert „0“ einzutragen.

Auftrag Abfragermanager Rechnungszuordnung Pro...
 Auftrag Auftragspositionen Ausführungskosten Rückmeldungen Auftragsanforderungen

Auftrag

Bezeichnung	A4109 [Schweißarbeiten]	ext. Nummer																			
Auftragstext	Leiterfüße sind zu sehr abgenutzt uns müssen erneuert werden! Schweißarbeiten																				
Auftragsnummer	4109	Erstellt am	10.11.2009 11:02																		
HauptauftragsNr		UnterauftragsNr	<input type="button" value="Hauptauftrag erstellen"/> <input type="button" value="Hauptauftrag auswählen"/>																		
Auftragspriorität	Störungspriorität	hoch	<input type="checkbox"/> Storniert <input type="checkbox"/> Historie <input type="checkbox"/> Rückmeldung erfassen																		
Kostenstelle	T2000_Betriebsbereich 02		<input type="checkbox"/> Auftragswert																		
Kostenträger			120,95 € <input type="checkbox"/> Origin																		
Auftraggeber			<input type="button" value="Drucken"/> <input type="button" value="Druckvorschau"/>																		
verantw.			<input type="button" value="Drucken"/> <input type="button" value="Druckvorschau"/>																		
Ausführender			<input type="button" value="Drucken"/> <input type="button" value="Druckvorschau"/>																		
Eremdvergabe an	Firma	Kaiser & Kraft																			
Angaben zum ersten Auftragsobjekt																					
Identif. Auftragsobjekt	BM01-0058 Anlegeleiter	<input type="button" value="Drucken"/> <input type="button" value="Druckvorschau"/>																			
Identif. Ort	* Raum: -101 Abstellraum Etage: KG Bauteil/Haus: Haus 10	<input type="button" value="Drucken"/> <input type="button" value="Druckvorschau"/>																			
Wunschtermin	12.11.2009 00:00:00	<input type="button" value="Drucken"/> <input type="button" value="Druckvorschau"/>																			
externe Reg-Nr.		<input type="button" value="Drucken"/> <input type="button" value="Druckvorschau"/>																			
Auftragsart	Instandsetzung	Auftragesstatus	3) freigegeben																		
<table border="1"> <tr> <td>1) geplant</td> <td>2) genehmigt</td> <td style="background-color: #00FFFF;">3) freigegeben</td> <td>4) teilerledigt</td> <td>5) erledigt</td> <td>6) abgeschlossen</td> </tr> <tr> <td>7) storniert</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td colspan="6"><input type="button" value="Auftrag in Auftragshistorie aufnehmen"/></td> </tr> </table>				1) geplant	2) genehmigt	3) freigegeben	4) teilerledigt	5) erledigt	6) abgeschlossen	7) storniert						<input type="button" value="Auftrag in Auftragshistorie aufnehmen"/>					
1) geplant	2) genehmigt	3) freigegeben	4) teilerledigt	5) erledigt	6) abgeschlossen																
7) storniert																					
<input type="button" value="Auftrag in Auftragshistorie aufnehmen"/>																					

Abbildung 22 Ein freigegebener Instandsetzungsauftrag.

Um einen Auftrag freizugeben, **muss** der angemeldete Benutzer in der PERSONALVERWALTUNG im KATALOG MITARBEITER als MITARBEITER mit dem korrekten LOGIN und einer entsprechenden Wertgrenzenangabe für die Auftragsfreigabe eingerichtet sein.

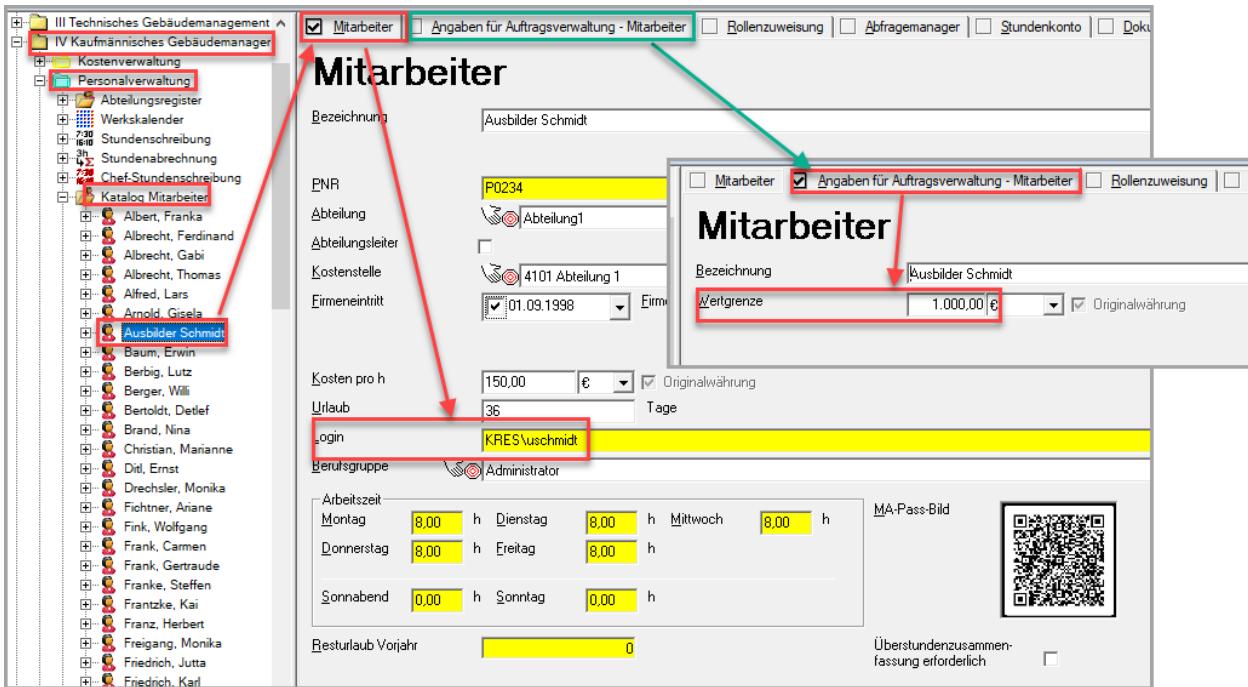


Abbildung 23 Administrative Einstellungen am MITARBEITER für die Auftragsbearbeitung.

2.2 Rückmeldung eines Auftrages

Um die Bearbeitungszustände von Aufträgen kontrollieren zu können, sind die Workflowfunktionen zu verwenden.

Ein Auftrag ist technisch erledigt, wenn er sich im STATUS „5) ERLEDIGT“ befindet.

Ein Auftrag ist nur teilweise erledigt, wenn er sich im STATUS „4) TEILERLEDIGT“ befindet.

Für einen jeweiligen Statuswechsel muss eine RÜCKMELDUNG erfasst werden. Dies geschieht beim Anklicken des entsprechenden Status.

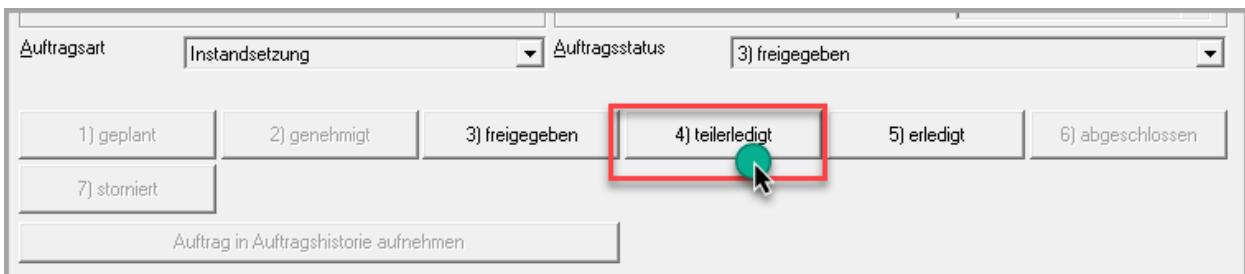


Abbildung 24 Starten einer RÜCKMELDUNG.


Information:

Eine RÜCKMELDUNG kann man nur für Aufträge erfassen, welche sich entweder im STATUS „3) FREIGEGEBEN“ oder im STATUS „4) TEILERLEDIGT“ befinden.

Am AUFTRAG wird nach dem Anklicken der WORKFLOWFUNKTION ein Tabellendialog geöffnet mit der Anzeige der entsprechenden Auftragsposition (bei einfachen Instandsetzungsaufträgen immer nur eine Zeile!)

Hier ist auf die Schaltfläche NEUE RÜCKMELDUNG ERFASSEN zu klicken. Dann wird der eigentliche Erfassungsdialog angezeigt. Hier müssen aus den Auswahllisten **mindestens** die beiden Pflichtangabe RÜCKMELDECODE und KOSTENSTELLE oder KOSTENTRÄGER ausgewählt werden.

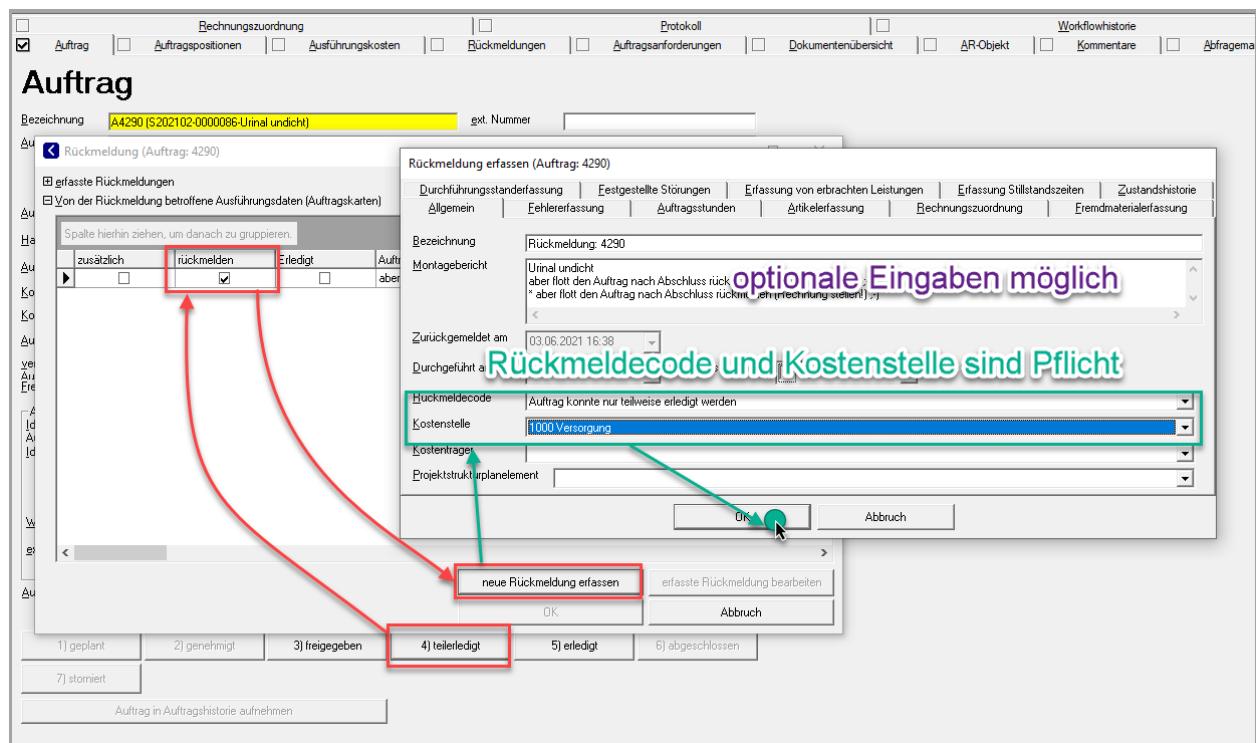


Abbildung 25 Eine RÜCKMELDUNG zu einem AUFTRAG erfassen.

Danach werden alle Dialoge mit Klick auf OK verlassen und auf Fragen durch das System muss entsprechend reagiert werden.

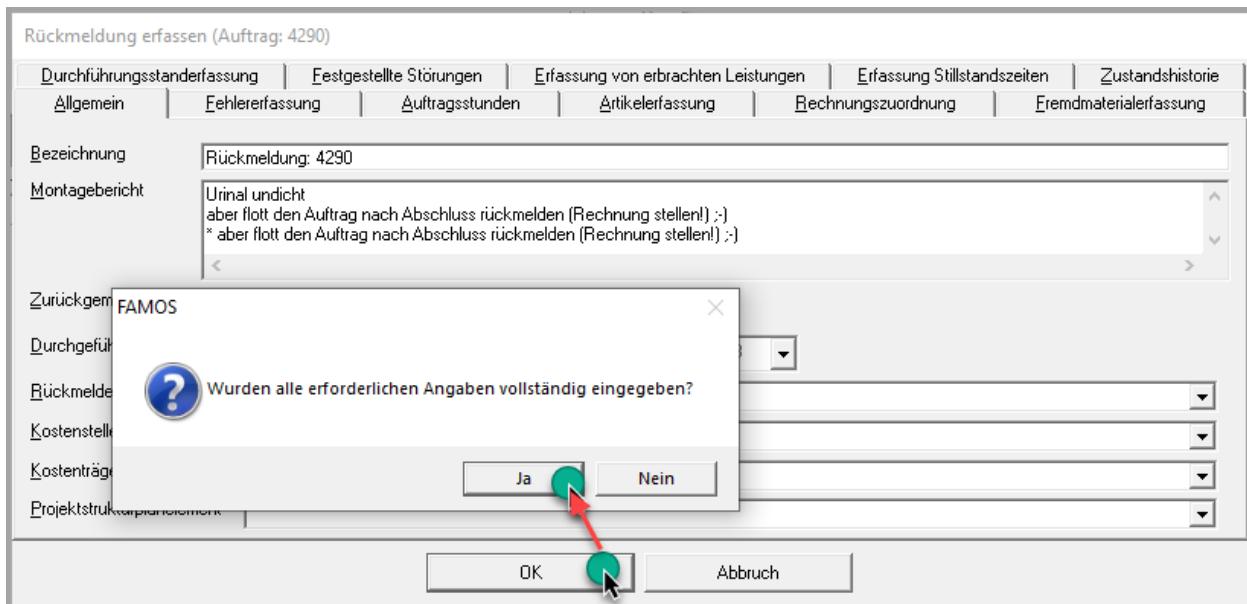


Abbildung 26 Abfrage durch das System.

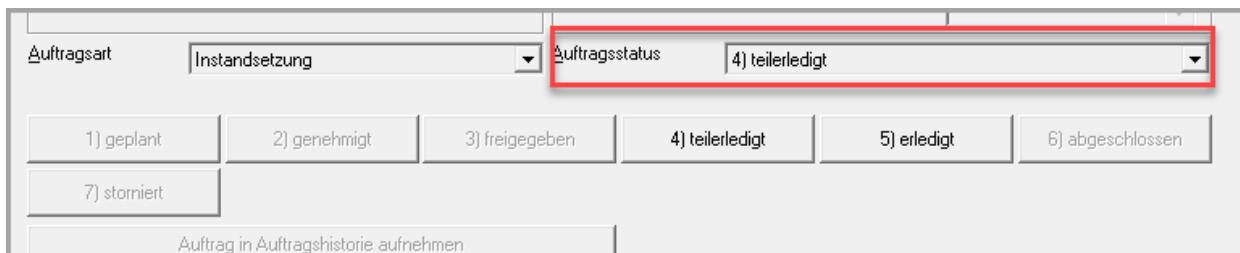


Abbildung 27 Der neue AUFTAGSSSTATUS nach Abschluss der RÜCKMELDUNG.

3 DOKUMENTE AN STÖRUNGEN & AUFTRÄGEN HINZUFÜGEN

An jeder STÖRUNG und an jedem AUFTRAG können Dokumente hinzugefügt und in die FAMOS-Datenbank hochgeladen werden.

Um an Störungen oder Aufträgen Dokumente hinzuzufügen, wird die Funktion NEU verwendet.

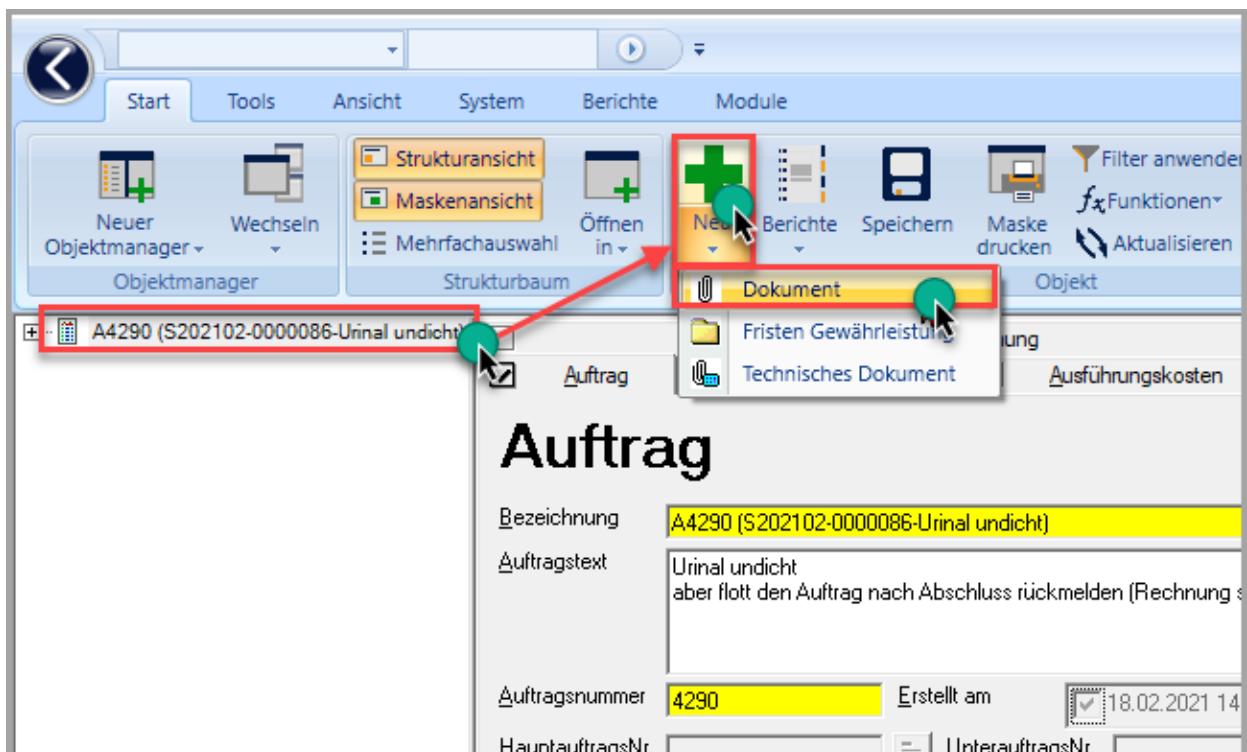


Abbildung 28 Anlegen eines Dokumentes an einem Auftrag.

Außerdem können Dokumente an Aufträgen bei entsprechender Systemkonfiguration über das Register Dokumentenübersicht hochgeladen werden.

Im Auslieferungsstandard ist **keine** Konfiguration vorgesehen. Die entsprechenden Einstellungen können dem Handbuch HB FM-B-12 DOKUMENTENVERWALTUNG entnommen oder bei der Keßler Real Estate Solutions GmbH erfragt werden.

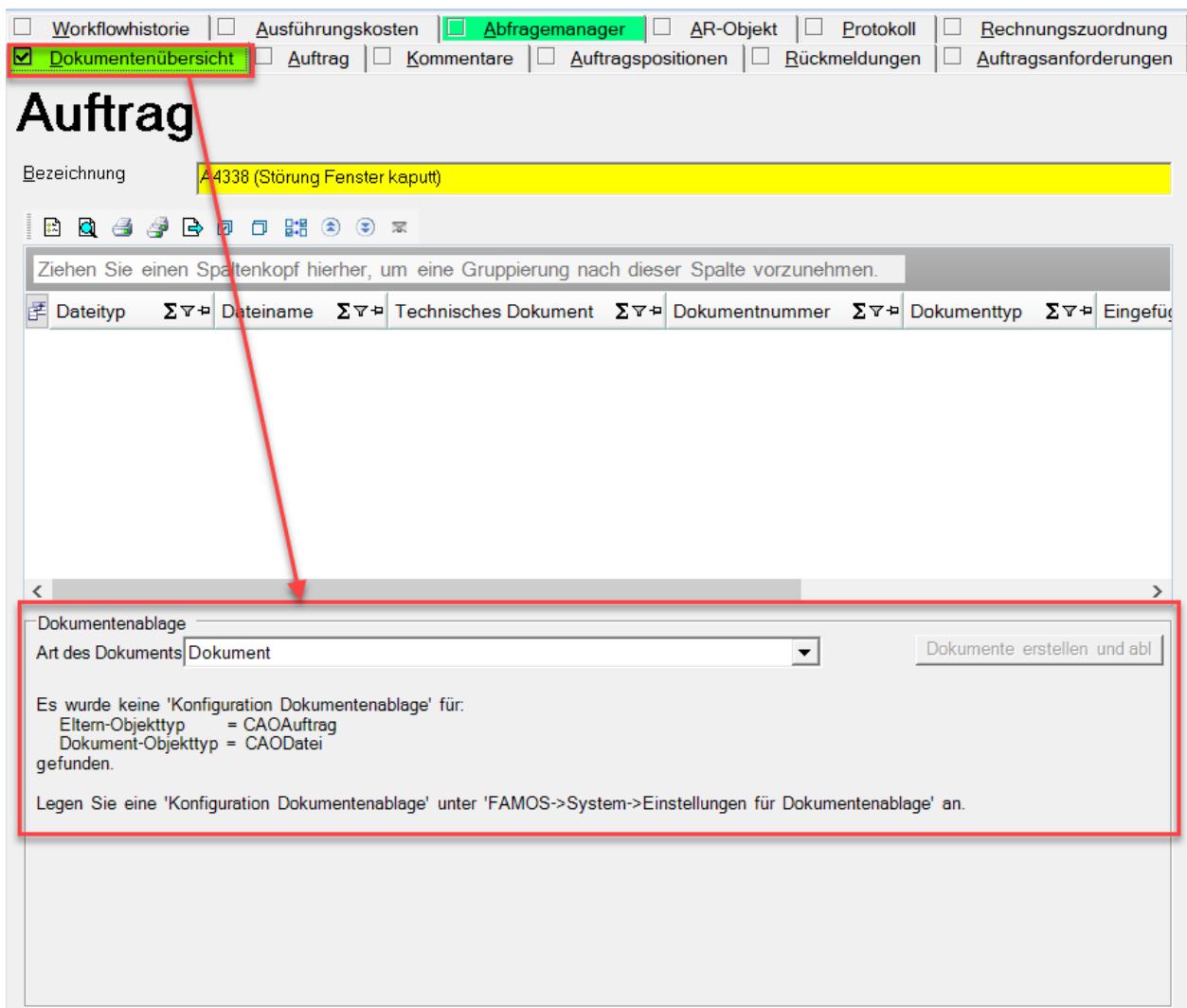


Abbildung 29 Das Register DOKUMENTENÜBERSICHT an einem Auftrag.

Nachfolgend wird für weitere Beschreibungen die Funktion NEU verwendet.

Neu angelegte Dokumente werden unter dem Auftrag bzw. unter der Störung als Kind-Objekte angezeigt und dort weiterbearbeitet.

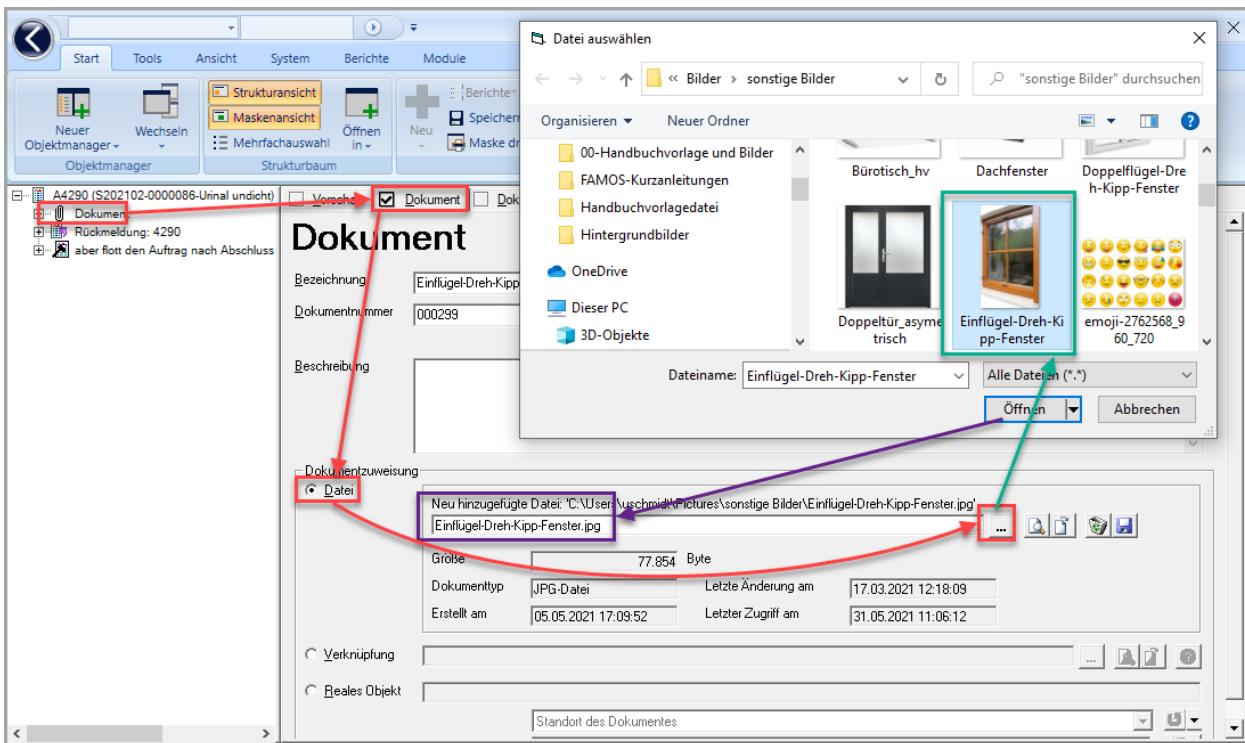


Abbildung 30 Eine Bilddatei dem Dokument hinzufügen.

Die Option DATEI speichert das Bild in der Datenbank.

Die Option VERKNÜPFUNG erzeugt einen Link zu dem Dokument in der Dateiverwaltung.

Jeweils ein Doppelklick auf die Datei oder den Link öffnet die Datei im entsprechenden Programm.

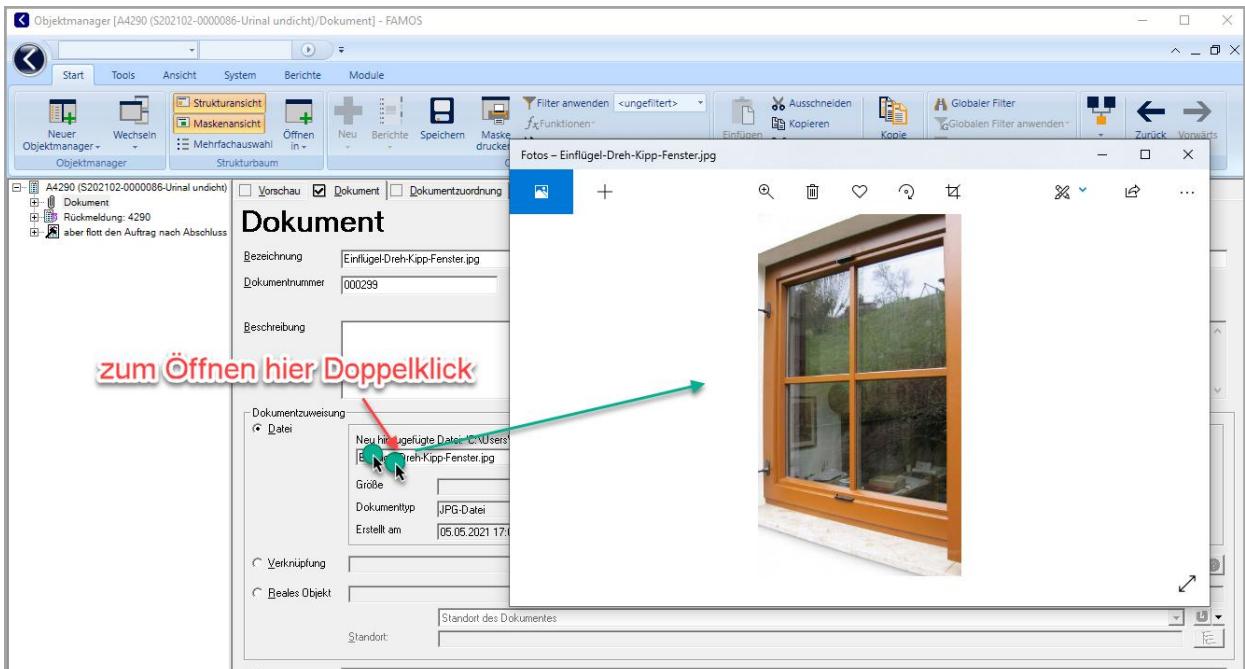


Abbildung 31 Doppelklick zum Öffnen der Datei.

4 BENUTZERDEFINIERTE ANSICHTEN & FAVORITEN

Die komplexen Oberflächen und vielfältigen Möglichkeiten des CAFM-Systems FAMOS können individuell durch Ansichtseinstellungen den persönlichen Vorlieben angepasst werden.

Dazu gehören Filter im Strukturabaum, benutzerdefinierte Ansichten, Favoriten und farbliche Einstellungen an den Registerkarten.

4.1 Filter im Strukturabaum

Komplexe Strukturen im Strukturabaum können durch Filter vereinfacht werden. Die Erstellung dieser Filter sollte Administratoren vorbehalten bleiben. Anwendern sollten wissen, wie man die voreingestellten Filter geschickt nutzt.

Im Auslieferungszustand stehen z. B. an den Bauwerken Filter zu laufenden Aufträge (Instandsetzungs- oder Gewährleistungs- oder Wartungsaufträgen) zur Verfügung.

Werden Filter gesetzt, gilt das dauerhaft für alle gleichartigen Objekte (z. B. für alle Bauwerke)!

Gesetzte Filter zeigen dann nur die Daten an, für die sie eingestellt sind. Gibt es an einem Bauwerk offenen Aufträge werden diese angezeigt, gibt es keine, wird auch nichts unter dem Bauwerk angezeigt.

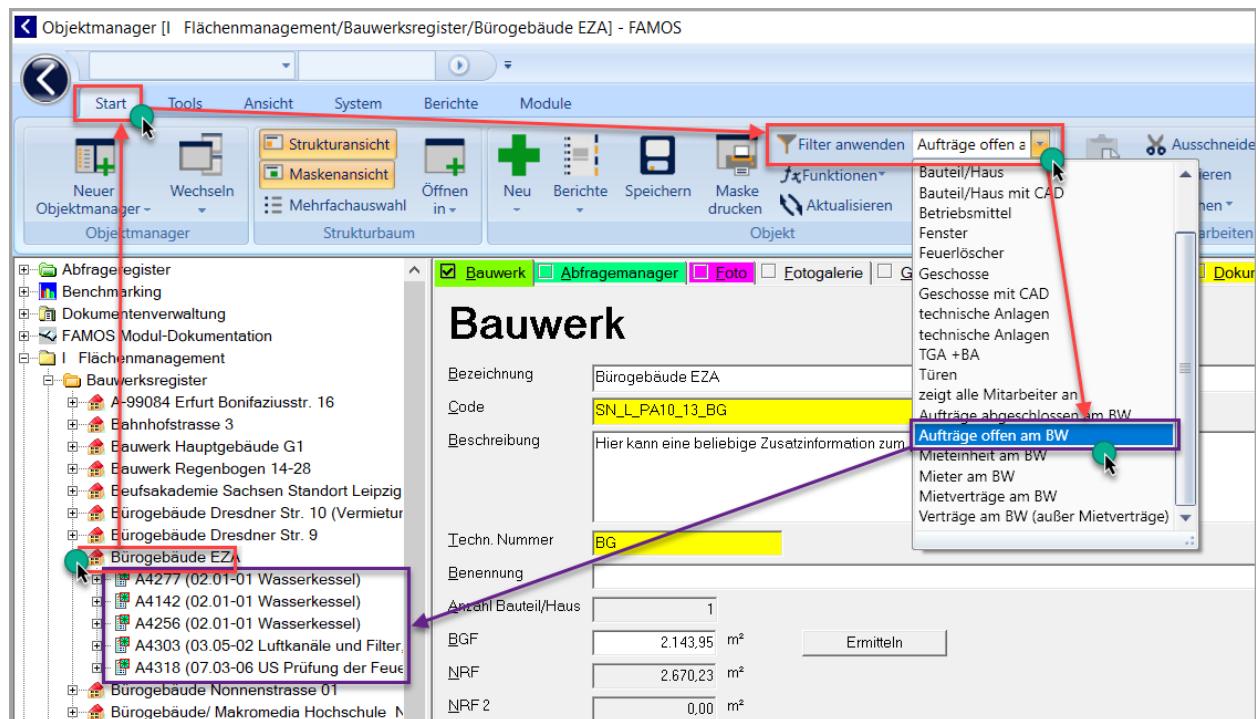


Abbildung 32 Auswahl des Filters „Aufträge offen am Bauwerk“.

4.2 benutzerdefinierte Ansichten

Jeder Anwender sollte sich seine eigenen Sichten (benutzerdefinierten Ansichten) selbst einstellen können. Informationen dazu sind den entsprechenden Dokumentationen wie z. B. dem Handbuch HB-FM-B-01 BASISSYSTEM zu entnehmen.

Ausgangspunkt kann jeder beliebige Strukturabaum sein. Die Funktion zum Erstellen einer eigenen Ansicht wird am ersten erforderlichen Objekt im Strukturabaum per Kontextmenü aufgerufen.

Um beispielsweise eine eigene Ansicht auf einen InfoPoint zu erstellen, wird dieser mit rechts angeklickt und der Befehl „ÖFFNEN IN ...“ ausgewählt.

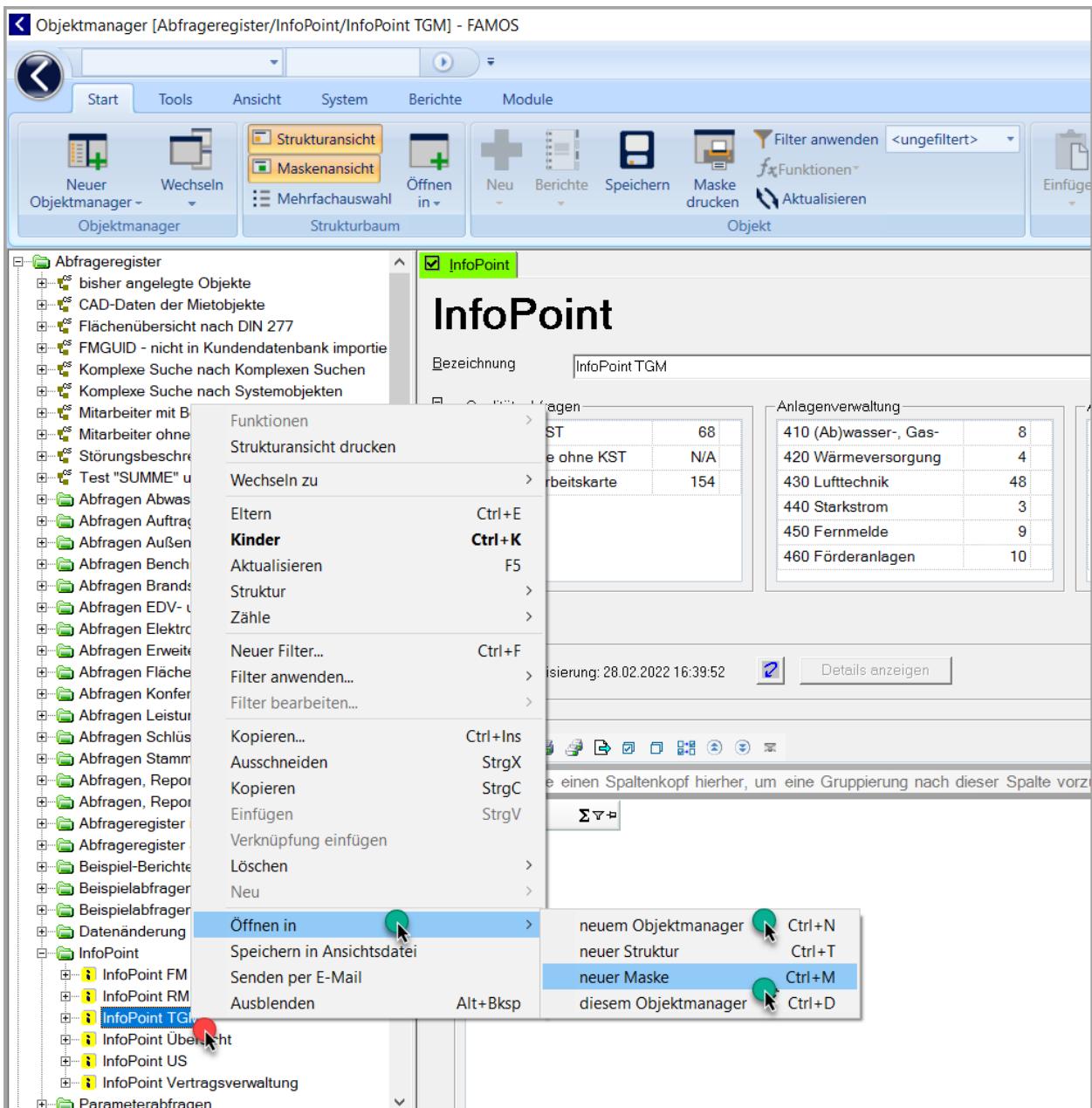


Abbildung 33 Erstellen einer eigenen Ansicht - Startobjekt in neuem Objektmanager laden.

Bei einem einzelnen Objekt wählt man ÖFFNEN IN | NEUER MASKE oder | NEUEM OBJEKTMANAGER.

Sollen mehrere Objekte in der neuen Ansicht gespeichert werden, wählt man ÖFFNEN IN | NEUEM OBJEKTMANAGER.

Es wird ein neuer OBJEKTMANAGER geöffnet, dem weitere Objekte per Drag&Drop hinzugefügt werden können. Dazu legt man am besten beide OBJEKTMANAGER nebeneinander.

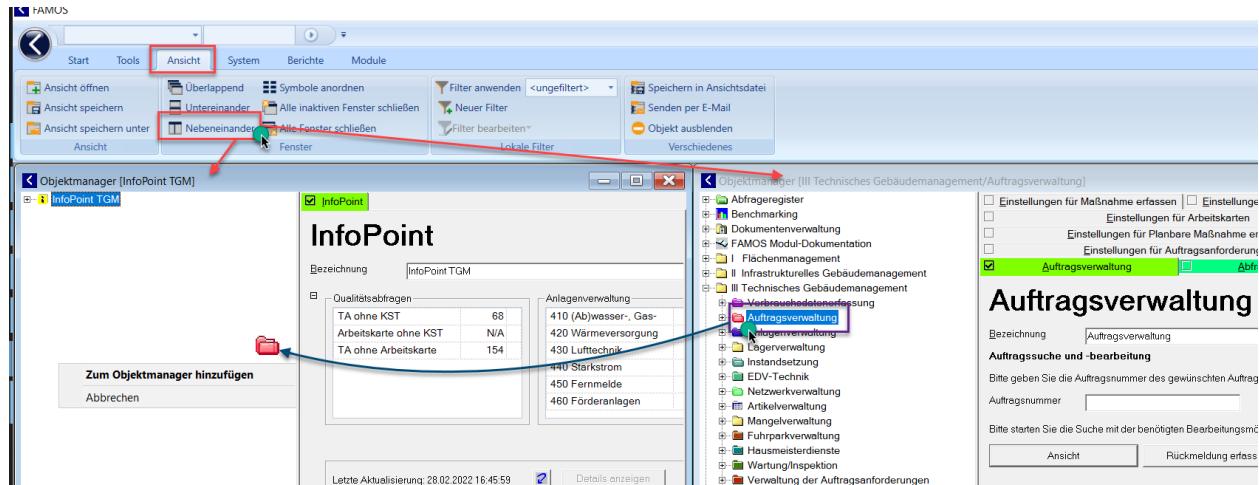


Abbildung 34 Ein weiteres Objekt in die eigene Ansicht ziehen.

Nach dem Einstellen der Ansicht ist diese mit den entsprechenden Befehlen im MENÜBAND „ANSICHT“ zu speichern. Hier können sie später wieder geöffnet werden.

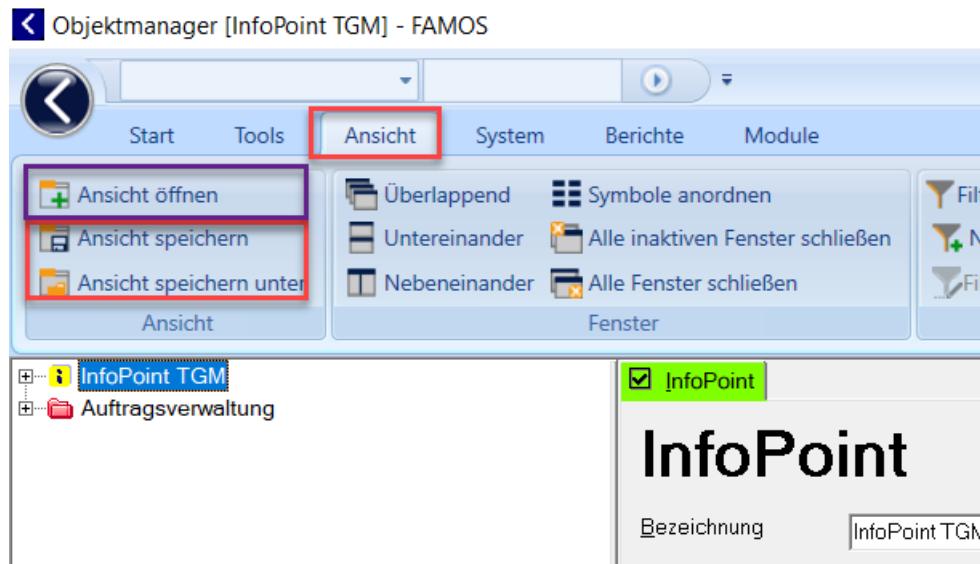


Abbildung 35 Speichern einer eigenen Ansicht.

4.3 Favoriten

Im Menüband Tools werden die Favoriten bereitgestellt. Nach der Erstinstallation ist die Favoritenliste von jedem Anwender individuell einzurichten. Dazu wird der Befehl FAVORITEN | KONFIGURIEREN im MENÜBAND „TOOLS“ genutzt.

Nach Auswahl des Befehls müssen mindestens zwei OBJEKTMANAGER nebeneinandergelegt werden.

Aus dem Standard-OBJEKTMANAGER werden die erforderlichen Objekte zur Favoritenliste per Drag&Drop hinzugefügt und gespeichert.

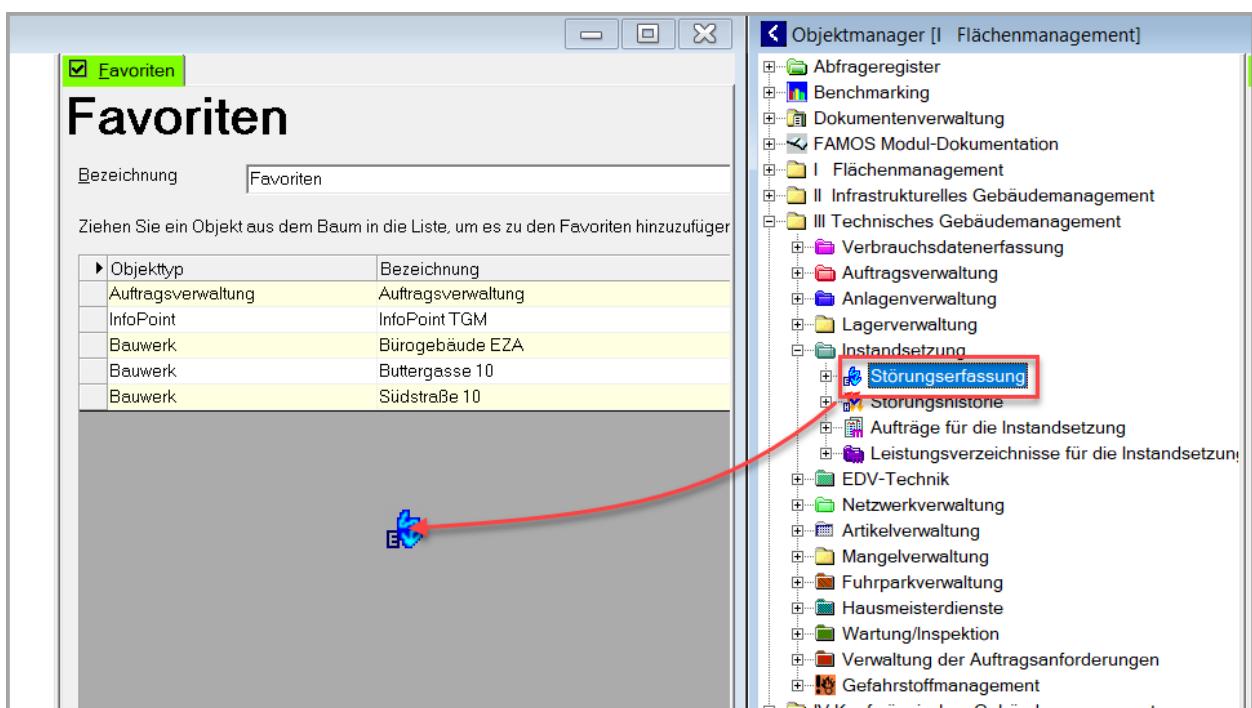


Abbildung 36 Einrichtung einer Favoritenliste.

! Speichern nicht vergessen !

Über das Menüband TOOLS kann jederzeit auf die Favoritenliste zugegriffen und einer der Einträge ausgewählt werden. Dieser wird dann in einem neuen OBJEKTMANAGER geöffnet

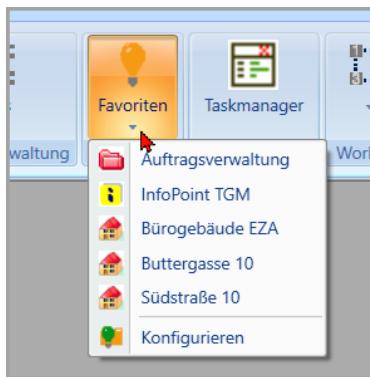


Abbildung 37 Auswahl eines Favoriten.



Tipp!

Die Favoritenfunktion kann für einen schnelleren Zugriff in die individuelle Werkzeugleiste (SCHNELLSTARTLEISTE) gelegt werden.

Dann muss man nicht extra auf das Menüband TOOLS klicken!

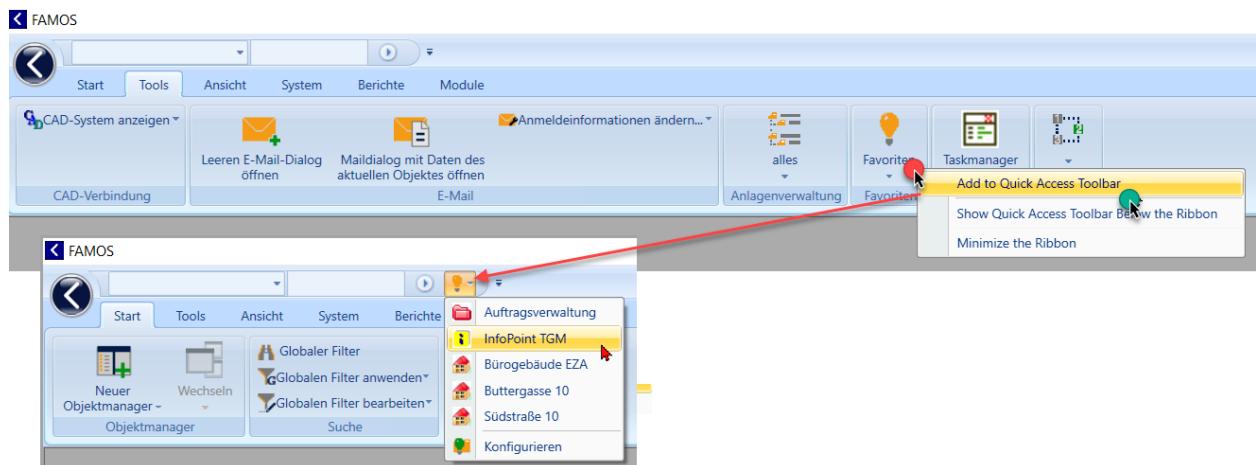


Abbildung 38 Die Favoriten in die SCHNELLSTARTLEISTE legen.

4.4 Registerkarteneinstellungen

Um an Objekten mit **vielen** Registerkarten deren Wahrnehmung zu verbessern, können diese farblich hervorgehoben und individuell sortiert werden.

Um farbliche Veränderungen vorzunehmen zu können, sind die folgenden Einstellungen einmalig einzurichten und können nach einem Neustart jederzeit beliebig angepasst werden.

Diese Änderungen können alle Benutzer selbst durchführen. Diese Einstellungen wirken immer nur auf dem lokalen PC des Nutzers.

4.4.1 Farbeinstellungen

4.4.1.1 Systemeinstellungen anpassen

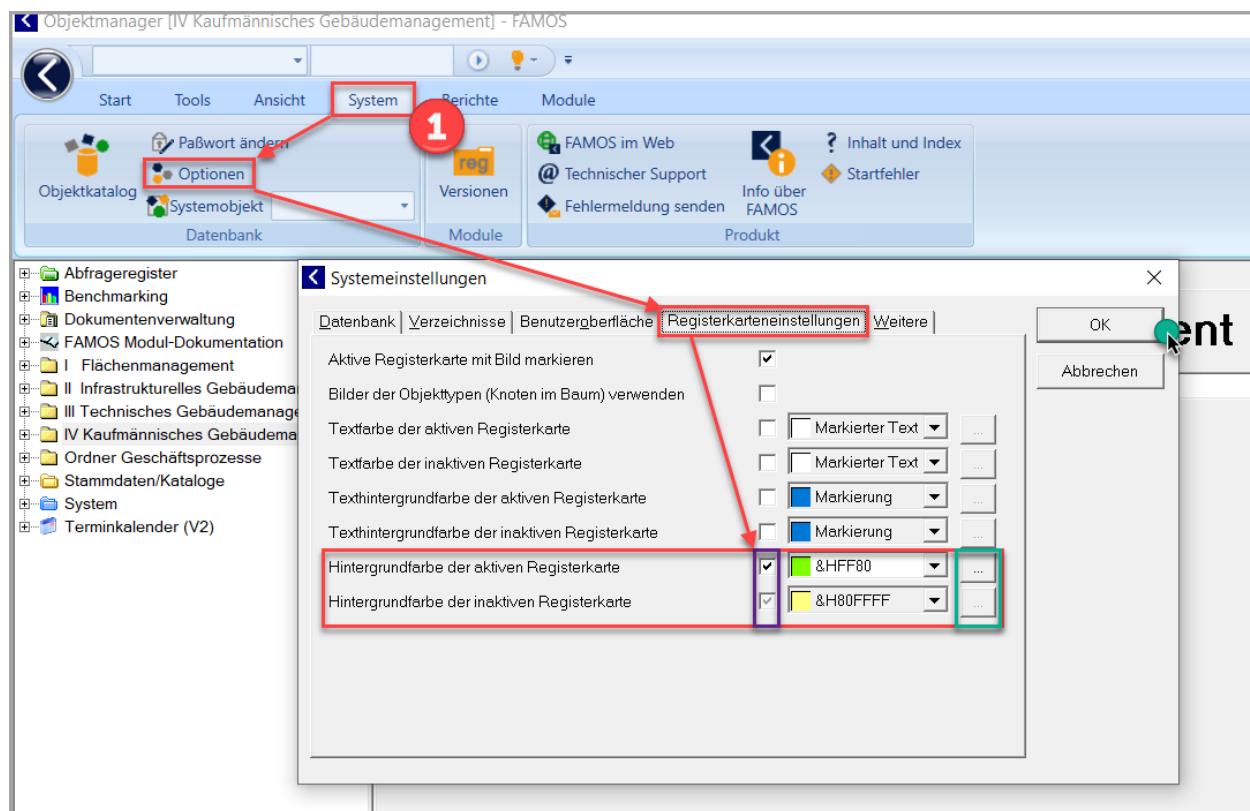


Abbildung 39 REGISTERKARTENEINSTELLUNGEN in den SYSTEMEINSTELLUNGEN anpassen.



Tipp!

Auf dem Register REGISTERKARTENEINSTELLUNGEN sollten nur die unteren beiden Optionen verwendet werden.

- ◀ Hintergrundfarbe der aktiven Registerkarte
- ◀ Hintergrundfarbe der inaktiven Registerkarte

Die Optionen werden mit Linksklick aktiviert und können 3 Zustände haben:

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Leer | - | nicht aktiv |
| <input checked="" type="checkbox"/> Schwarzer Haken | - | sofort aktiv (wirkt sofort) |
| <input type="checkbox"/> Grauer Haken | - | nicht sofort aktiv (wird erst am konkreten Register aktiviert) |

Der erste Linksklick setzt einen aktvierten Haken, der zweite Linksklick in das gleiche Optionsfeld setzt einen inaktiven Haken.

Zu den verwendeten Optionen können auch bereits Standardfarbeinstellungen vorgenommen werden. Dazu ist die Farbauswahl zu öffnen und die gewünschte Farbe auszuwählen.

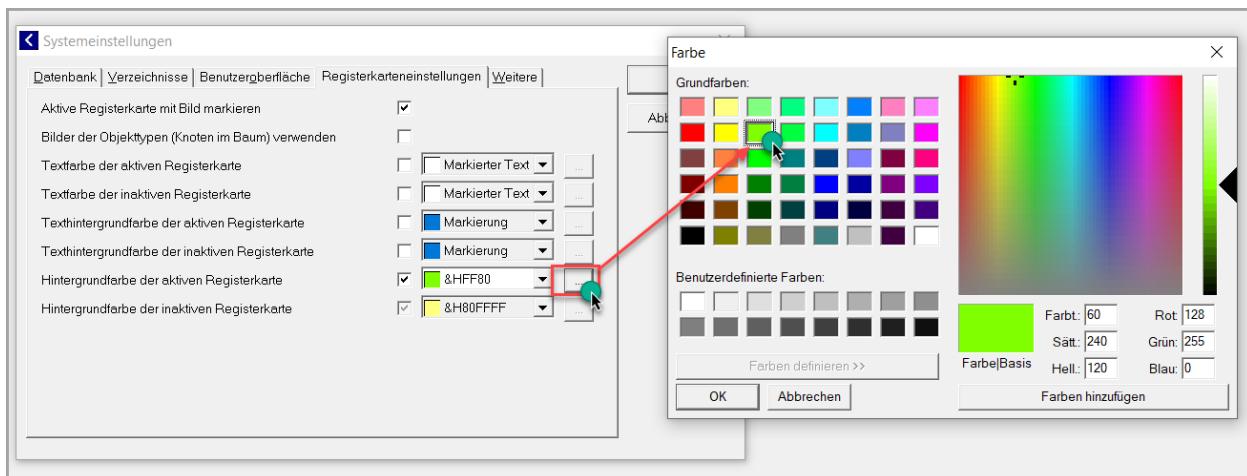


Abbildung 40 Auswahl einer Optionsfarbe.

Nach dem erstmaligen Einrichten dieser Optionen ist ein einmaliger **Neustart** des Systems erforderlich.

4.4.1.2 Registerkartenfarben anpassen

Sind die entsprechenden Systemeinstellungen getroffen, können die Registerkarten der Masken beliebig geändert werden.

Dazu ist am betreffenden Register das Kontextmenü per Rechtsklick zu öffnen und die gewünschte Einstellung vorzunehmen.

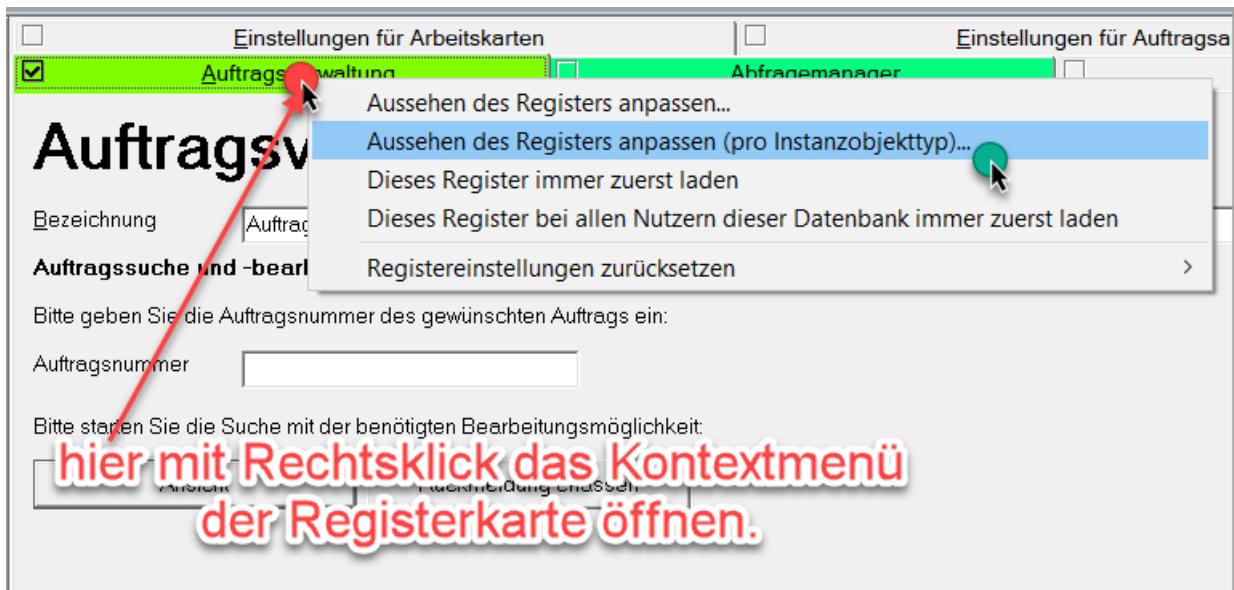
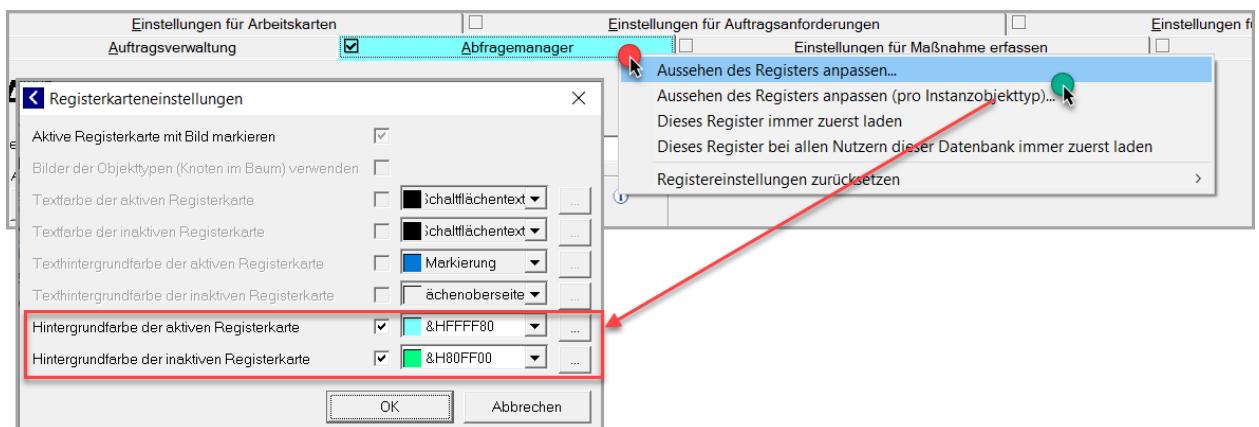


Abbildung 41 Kontextmenü an einem Register öffnen.

Jeder Eintrag öffnet ein weiteres Auswahlmenü.



AUSSEHEN DES REGISTERS ANPASSEN

Die hier getroffenen Einstellungen gelten für (!) alle Registerkarten des Gesamten Systems.

Wird also beispielsweise das Register ABFRAGEMANAGER an einem Bauwerk ausgewählt, gelten diese Einstellungen also für alle ABFRAGEMANAGER-Register, auch an denen in anderen Modulen.

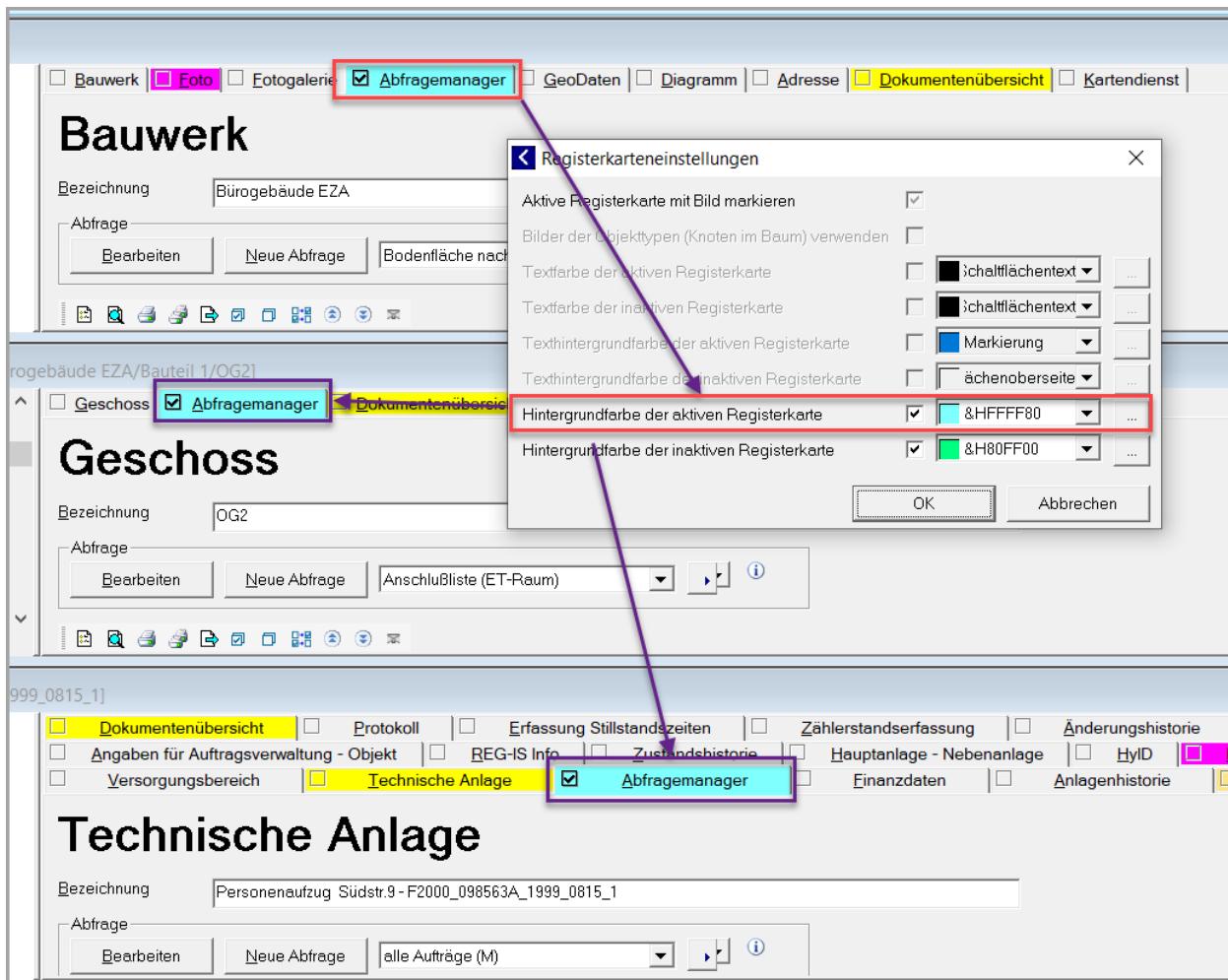


Abbildung 42 Aussehen des Registers anpassen für alle ABFRAGEMANAGER.

AUSSEHEN DES REGISTERS ANPASSEN (PRO INSTANZOBJEKTTYP)

Die hier getroffenen Einstellungen gelten nur für Registerkarten **gleichartiger** Objekte (INSTANZOBJEKTTYPEN).

Wird also beispielsweise das Register ABFRAGEMANAGER an einem Bauwerk ausgewählt, gelten diese Einstellungen nur für die ABFRAGEMANAGER-Register aller Bauwerke. Andere Objekttypen bleiben davon unberührt.

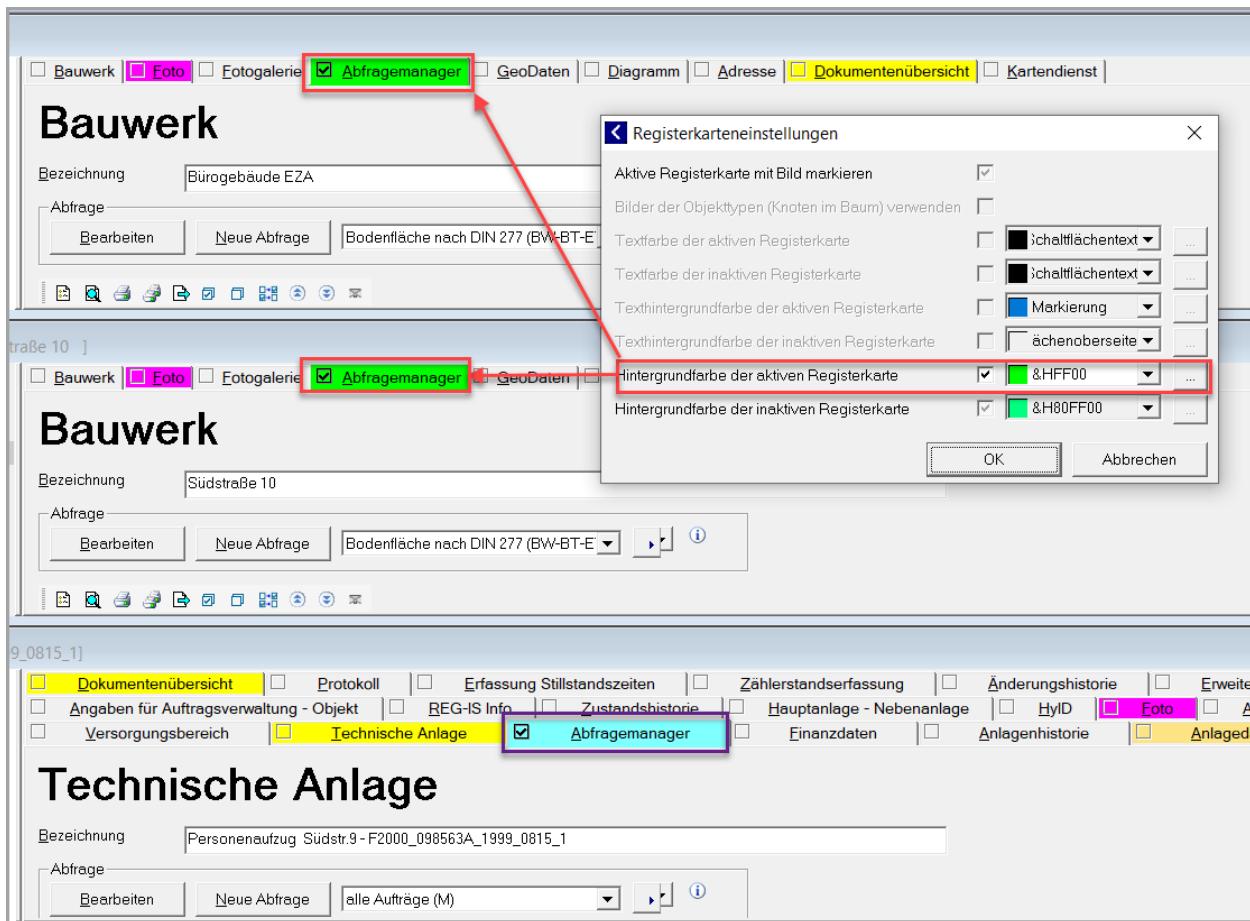


Abbildung 43 Aussehen des Registers anpassen für die ABFRAGEMANAGER an den Bauwerken.

4.4.2 Sortierung der Registerkarten verändern

4.4.2.1 Register verschieben

Die Lage der Registerkarten der Masken kann individuell angepasst werden. Änderungen bleiben dauerhaft erhalten.

Das Verschieben der Registerkarten erfolgt per Drag & Drop mit der Maus. Das Register muss mit der linken Maustaste ausgewählt werden, die linke Maustaste muss gedrückt bleiben und dann kann das Register an die gewünschte Stelle innerhalb der Registerkarten gezogen werden. Die Position der Mauszeigerspitze ist entscheidend.

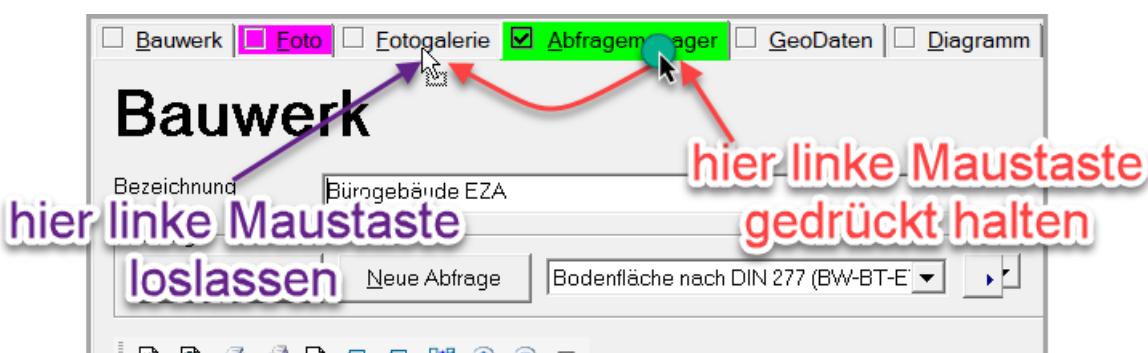


Abbildung 44 Verschieben einer Registerkarte aus feiner Maske.

4.4.2.2 Registerkarteneinstellungen zurücksetzen

Alle getroffenen Einstellungen an den Registerkarten der Masken können auf Standardeinstellungen zurückgesetzt werden.

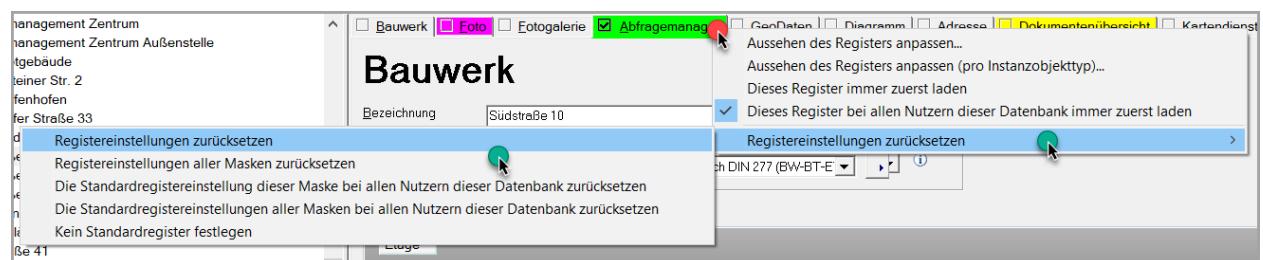


Abbildung 45 Registerkarteneinstellungen zurücksetzen.

Registereinstellungen zurücksetzen

Es werden nur die Einstellungen der ausgewählten Registerkarte zurückgesetzt (pro INSTANZOBJEKTTYP).

Registereinstellungen aller Masken zurücksetzen

Es werden die Einstellungen **aller** Registerkarte systemweit zurückgesetzt.

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