

FAMOS KURZANLEITUNG

WEB-VERANSTALTUNGSMANAGER

VERSION 1.0

INHALTSVERZEICHNIS

1	Impressum	2
2	Hinweise zum Handbuch	3
3	Überblick	4
4	Stammdaten	6
5	Veranstaltungen anlegen	7
5.1	Vorgehensweise	7
5.1.1	Anmeldung	7
5.1.2	Anlegen einer neuen Veranstaltung	10
5.1.3	Filtern von Veranstaltungen	18
5.2	Weiterbearbeitung in FAMOS	19

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

2 HINWEISE ZUM HANDBUCH

Die nachfolgend dargestellten Funktionen basieren auf einer Referenz-Datenbank der Keßler Real Estate Solutions GmbH mit administrativen Rechten.

Die Anwendung der dargestellten und beschriebenen Funktionen in einem Kundensystem setzt entsprechende Berechtigungen und Kenntnisse der voraus, welche mindestens in einer FAMOS-Basis-Schulung vermittelt wurden.



Die in den Abbildungen verwendeten Darstellungen der Programmoberfläche können von den Funktionen und Darstellungsweise bei im jeweiligen Endanwender-System abweichen. Dies betrifft z.B. die farbliche Darstellung der Masken und auch deren Reihenfolgen. Das liegt zum einen daran, dass unterschiedliche Bildschirmauflösungen oder individuelle Systemeinstellungen verwendet werden.

Weiterführende Informationen bzw. Beschreibungen von Masken und Funktionen angrenzender (Neben-) Module sind den jeweiligen Handbüchern bzw. im Basis-Handbuch nachzulesen.

Ebenso erfolgt **keine** Beschreibung der Erstellung bzw. Bearbeitung vorhandener KOMPLEXER SUCHEN.

Dieses Handbuch beschränkt sich auf die reine Beschreibung der Modulfunktionen des FAMOS-Moduls KONFERENZVERWALTUNG.

In den Abbildungen werden unterschiedliche Symbole für auszuführende Mausaktion verwendet.

Das Symbol  stellt einen Linksklick dar. Das Symbol  stellt einen Rechtsklick dar.

Die Zahlen, in Verbindungen mit Pfeilen spiegeln die Reihenfolge von Klick- bzw. Auswahlaktionen wider.

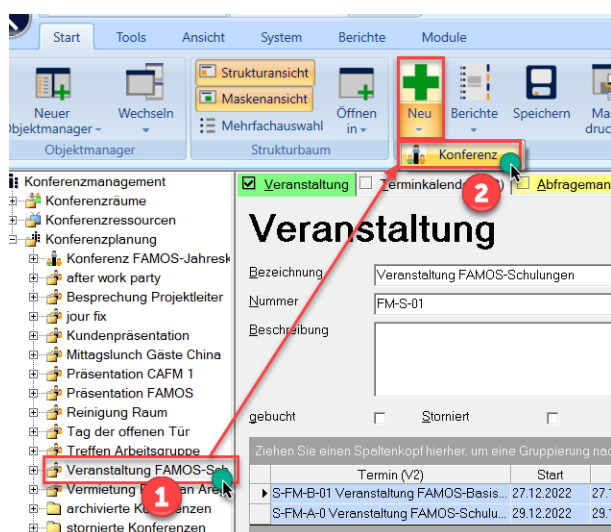


Abbildung 1 Mausaktionen und Abläufe.

3 ÜBERBLICK

Diese Kurzdokumentation beschreibt stichpunktartig die Funktionen des Web-Moduls VERANSTALTUNGSMANAGER.

Der FAMOS-Web-VERANSTALTUNGSMANAGER stellt Funktionen zum Anfordern/Reservieren von VERANSTALTUNGEN mit einer oder mehreren KONFERENZEN (Teilveranstaltungen), deren Konferenzräumen sowie des erforderlichen Konferenzequipments (technische Ausstattung, Einrichtungsformen) sowie von Catering-Paketen über eine Browser-basierte Intra- oder Internetseite zur Verfügung.

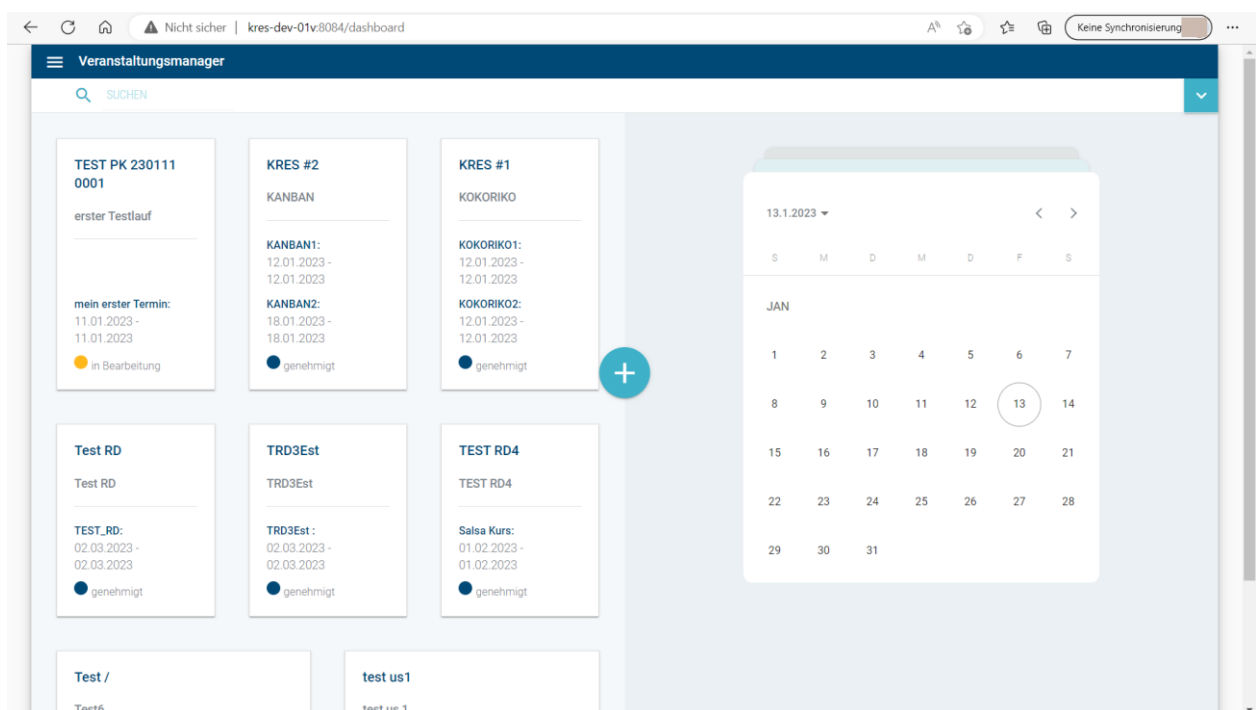


Abbildung 2 Oberfläche der Web-Anwendung KONFERENZMANAGER.

Die erstellten Anforderungen werden als VERANSTALTUNGEN mit KONFERENZEN in eine FAMOS-Datenbank übergeben und **müssen** dort gebucht oder storniert, bzw. auch abgerechnet werden.

Ein verbindliche Buchung und komplette Anforderungsbearbeitung im Web-Modul ist derzeit nicht vorgesehen und möglich.

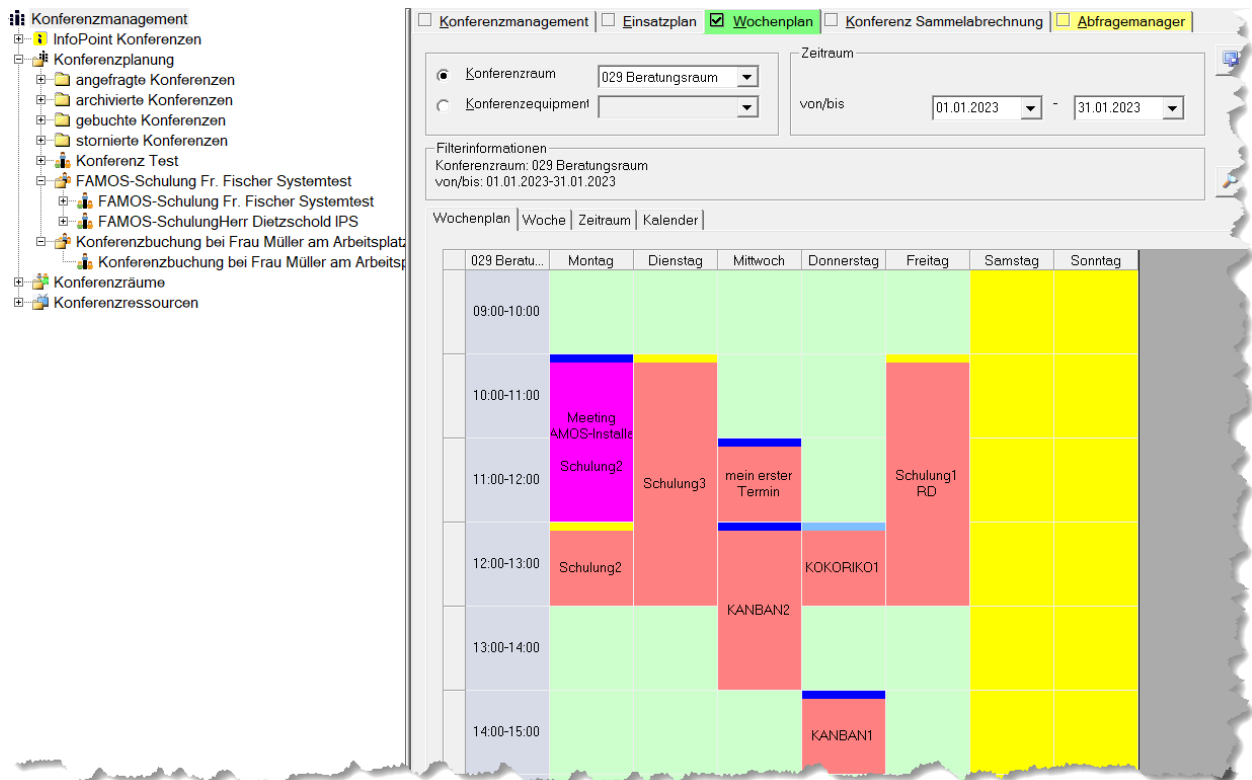


Abbildung 3 Der WOCHENPLAN eines Konferenzraumes im FAMOS

Bei der Buchung von Konferenzräume erfolgt eine Kollisionsprüfung nach Terminen, Raumbelegungen und dem angeforderten Equipment und es werde nur die für den gewählten Zeitraum freien Räume und Equipment bereitgestellt.

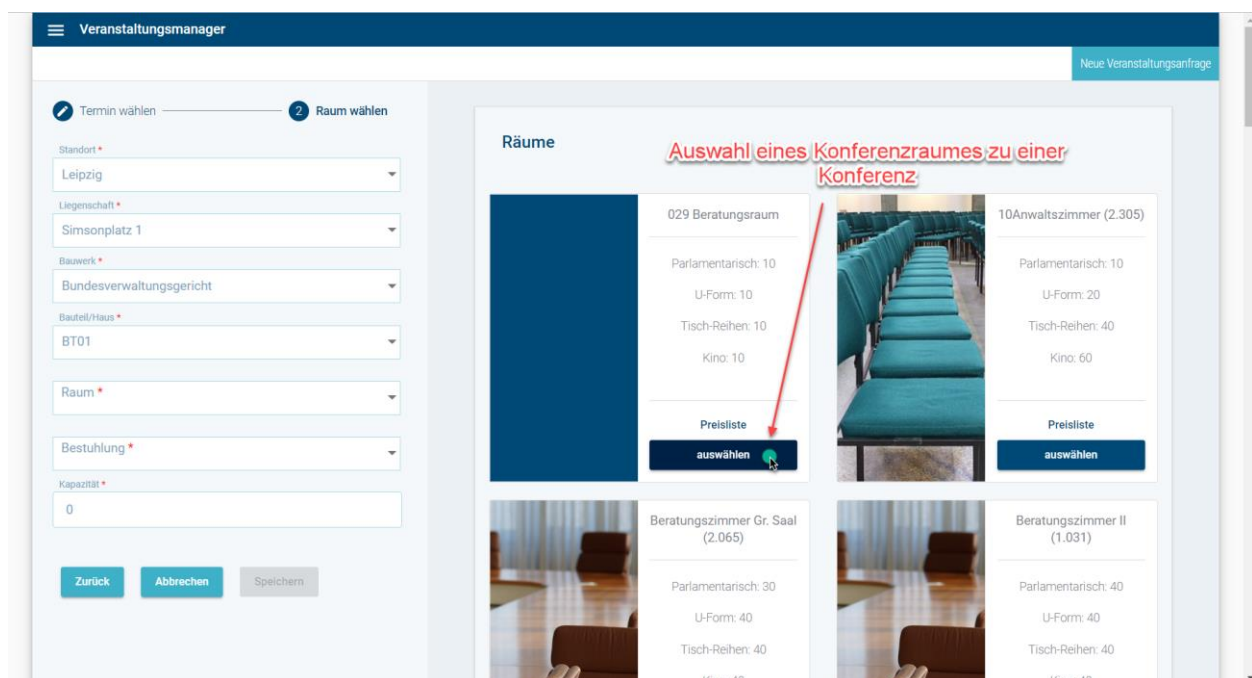


Abbildung 4 Auswahl eines buchbaren Raumes.

4 STAMMDATEN

Alle erforderlichen Stammdaten müssen vor der ersten Nutzung des VERANSTALTUNGSMANAGERS in der FAMOS-Datenbank angelegt sein.

Dazu gehören:

- ☐ Konferenzräume
- ☐ Bestuhlungsformen (Kino, Tischreihen, U-Form ...)
- ☐ Konferenzequipment organisiert nach Equipmenttypen
- ☐ ggf. Zuordnung von fest zu einem Konferenzraum gehörendem Equipment
- ☐ Bewirtungsformen
- ☐ Kostenelemente wie Kostenstelle, Kostenträger
- ☐ Mitarbeiter und ggf. externe Firmen als Auftragnehmer/Auftraggeber (Leistungsempfänger)

Die Beschreibung der Erfassung dieser Stammdaten erfolgt im Handbuch HB-FM-I-10 KONFERENZ-MANAGEMENT.

5 VERANSTALTUNGEN ANLEGEN

5.1 Vorgehensweise

5.1.1 Anmeldung

Die Anmeldung am VERANSTALTUNGSMANAGER erfolgt über eine Web-Adresse im Intra- oder Internet.

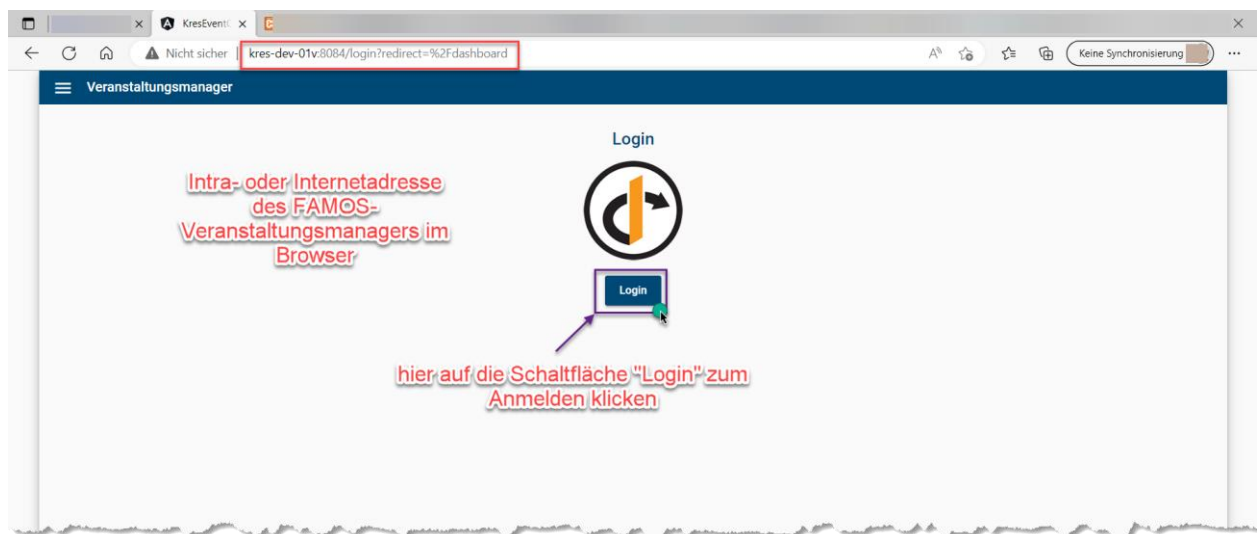


Abbildung 5 Anmeldeseite des VERANSTALTUNGSMANAGERS.

Es muss der Benutzername und das zugewiesene Passwort eingegeben werden.

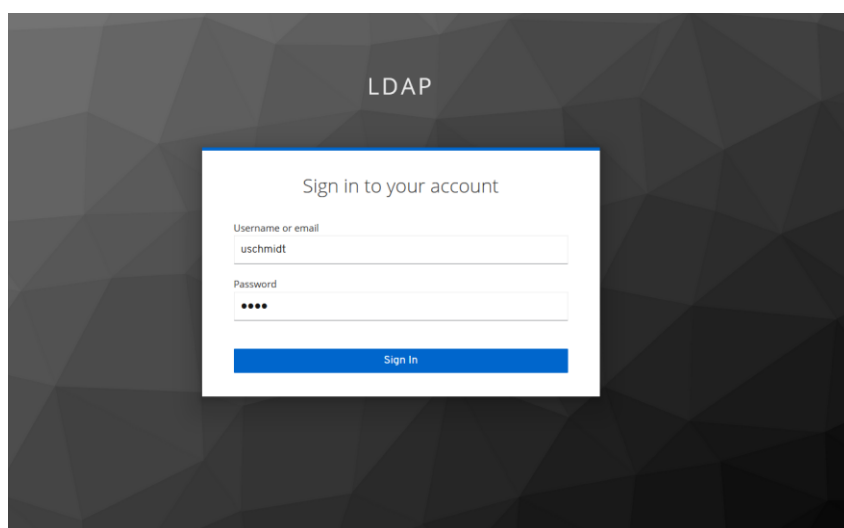


Abbildung 6 Eingabe von Benutzername und Kennwort.

Der Benutzername kann auch vorgegeben sein. Ein Speichern des Kennwortes im Browser ist risikobehaftet und sollte nicht erfolgen.

Nach erfolgter Anmeldung am VERANSTALTUNGSMANAGER wird dem Anwender im linken Bereich eine Übersicht mit seinen bisherigen Konferenzraum -oder Equipmentanforderungen bereitgestellt. Nach dem ersten Start ist der Bereich leer.

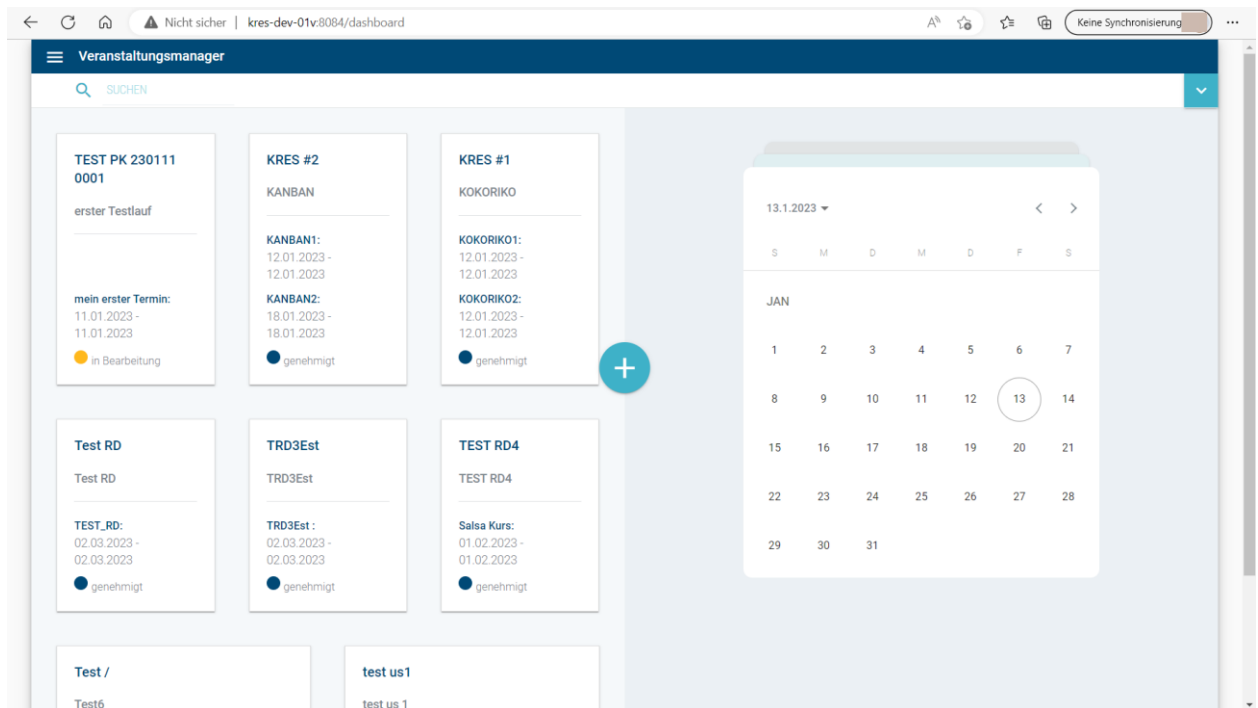


Abbildung 7 Oberfläche des VERANSTALTUNGSMANAGERS nach erfolgter Anmeldung

Im linken Bereich des VERANSTALTUNGSMANAGERS wird eine Übersicht bereits erfolgter VERANSTALTUNGSANFORDERUNGEN bereitgestellt.

Die dargestellten Informationen können durch den Systemhersteller individuell angepasst werden.

Die unterschiedliche Farben vor der Status-Information zeigen den jeweiligen aktuellen Bearbeitungsstand der VERANSTALTUNGSANFORDERUNGEN an.

Veranstaltungsmanager

SUCHEN

in Bearbeitung genehmigt genehmigt

Test RD
Test RD
TEST_RD:
02.03.2023 - 02.03.2023
genehmigt

TRD3Est
TRD3Est
TRD3Est :
02.03.2023 - 02.03.2023
genehmigt

TEST RD4
TEST RD4
Salsa Kurs:
01.02.2023 - 01.02.2023
genehmigt

Test /
Test6
Salsa Kurs:
09.03.2023 - 09.03.2023
genehmigt

test us1
FAMOS-Schulung 1:
12.01.2023 - 12.01.2023
genehmigt

FAMOS-Datenerfassung
kurze Einweisung in die manuelle Datenerfassung in FAMOS
Datenerfassung 1:
13.01.2023 - 13.01.2023
in Bearbeitung


13.1.2023
S
JAN
1
8
15
22
29

Konferenzen mit unterschiedlichen Status-Informationen

Abbildung 8 Status-Informationen zu den VERANSTALTUNGSANFORDERUNGEN.

5.1.2 Anlegen einer neuen Veranstaltung

5.1.2.1 Neue Veranstaltung

Neue VERANSTALTUNGEN und KONFERENZEN werden über das „+“ Symbol  im VERANSTALTUNGS-MANAGERS erzeugt.

Mit Klick auf das Symbol wird die Eingabemaske zur Erfassung einer neuen VERANSTALTUNG geöffnet.

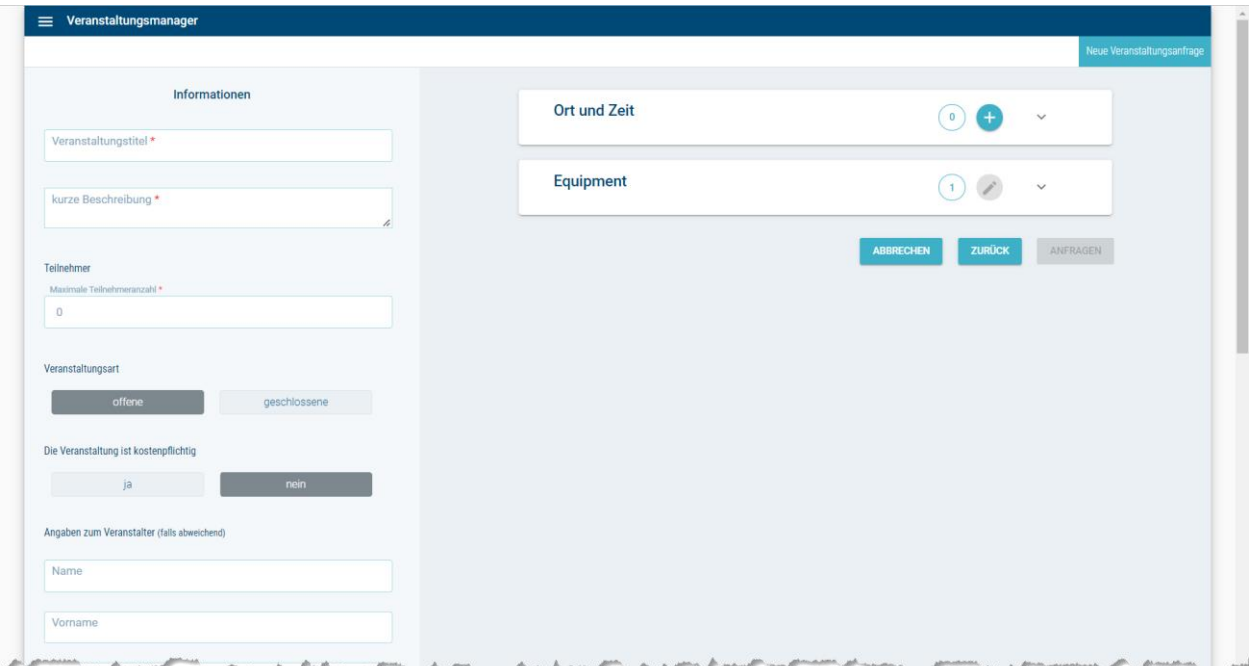


Abbildung 9 Eingabemaske einer neu erzeugten VERANSTALTUNG.

Hier sind auf der linken Seite die mit einem „*“ als Pflichtfelder gekennzeichneten Informationen **in jedem Falle** anzugeben.

Weitere Felder können optional verwendet werden.

Dabei werden Textfelder und Funktionen (Schalter) bereitgestellt. In Eingabefeldern müssen Texte, Zahlen oder ein Datum/Uhrzeit eingegeben werden und Funktionen können/müssen angeklickt werden.

Veranstaltungsmanager

Informationen

Veranstaltungstitel *
FAMOS-Schulungen zum Projektstart

kurze Beschreibung *
alle Konsultationen, Einweisungen und Schulungen zur FAMOS-Einführung

Teilnehmer
Maximale Teilnehmeranzahl *
8

Veranstaltungsart
offene geschlossene

Die Veranstaltung ist kostenpflichtig
ja nein

Angaben zum Veranstalter (falls abweichend)
Name
Vorname

Pflichtfelder

optionale Felder und Funktionen

Ort
Equ

Abbildung 10 Felder und Funktionen zur Beschreibung der VERANSTALTUNG.

5.1.2.2 Konferenzen hinzufügen

Auf der rechten Seite werden die Funktionen zum Hinzufügen von KONFERENZEN mit Ort und Zeit bzw. des erforderlichen Konferenzequipments angeboten.

Veranstaltungsmanager

Neue Veranstaltungsanfrage

Informationen

Veranstaltungstitel *
FAMOS-Schulungen zum Projektstart

kurze Beschreibung *
alle Konsultationen, Einweisungen und Schulungen zur FAMOS-Einführung


Teilnehmer
Maximale Teilnehmeranzahl *
8

Ort und Zeit

Equipment

ABBRECHEN ZURÜCK ANFRAGEN


Abbildung 11 Funktionen zum Hinzufügen von Räumen, Zeiten und Equipment zur Veranstaltung.

Das Hinzufügen erfolgt hier ebenfalls über Anklicken des „*“-Symbols  und öffnet eine nächste Eingabemaske.

Hier sind folgende Angaben vorzunehmen:

1. Bezeichnung für die KONFERENZ (Besprechung)
2. Terminart und -Dauer
3. Termin und Zeit

Abbildung 12 Eingabemaske der Konferenz/Besprechung.

Mit Klick auf die Funktion WEITER  erfolgt der Wechsel in die Auswahlmaske des Konferenzraumes.

Hier müssen folgende Angaben getroffen werden:

1. Flächenauswahllisten verwenden und Einträge auswählen, bis eine Raumauswahl möglich ist (entweder links in Liste oder rechts über die Bildübersicht)
2. Bestuhlungsform auswählen
3. Kapazität (max. Teilnehmeranzahl) eintragen

Veranstaltungsmanager

Termin wählen — 2 Raum wählen

Standort *
Leipzig

Liegenschaft *
Simsonplatz 1

Bauwerk *
Bundesverwaltungsgericht

Bauteil/Haus *
BT01

Raum *
10Anwaltszimmer (2.305)

Bestuhlung *
Kino

Kapazität *
0

Es muss mindestens 1 Teilnehmer zur Verfügung stehen.

Zurück Abbrechen Speichern

Räume

029 Beratungsraum

gebucht vom:
2023-01-16T10:00:00-2023-01-16T12:00:00

Parlamentarisch: 10
U-Form: 10
Tisch-Reihen: 10
Kino: 10

Preisliste auswählen

10Anwaltszimmer (2.305)

Parlamentarisch: 10
U-Form: 20
Tisch-Reihen: 40
Kino: 60

Preisliste auswählen

Beratungszimmer Gr. Saal (2.065)

Parlamentarisch: 30
U-Form: 40
Tisch-Reihen: 40

Beratungszimmer II (1.031)

Parlamentarisch: 40
U-Form: 40
Tisch-Reihen: 40

Abbildung 13 Auswahl eines Raumes.

Veranstaltungsmanager

Termin wählen — 2 Raum wählen

Standort *
Leipzig

Liegenschaft *
Simsonplatz 1

Bauwerk *
Bundesverwaltungsgericht

Bauteil/Haus *
BT01

Raum *
10Anwaltszimmer (2.305)

Bestuhlung *
Kino

Kapazität *
8

Zurück Abbrechen Speichern

Räume

029 Beratungsraum

gebucht vom:
2023-01-16T10:00:00-2023-01-16T12:00:00

Parlamentarisch: 10
U-Form: 10
Tisch-Reihen: 10
Kino: 10

Preisliste auswählen

10Anwaltszimmer (2.305)

Parlamentarisch: 10
U-Form: 20
Tisch-Reihen: 40
Kino: 60

Preisliste auswählen

Beratungszimmer Gr. Saal (2.065)

Parlamentarisch: 30
U-Form: 40
Tisch-Reihen: 40

Beratungszimmer II (1.031)

Parlamentarisch: 40
U-Form: 40
Tisch-Reihen: 40

Abbildung 14 Auswahl der Bestuhlungsform und Angabe der Teilnehmerkapazität.

Mit Klick auf **SPEICHERN** werden die Eingaben gesichert.

Sollte die angegebenen Kapazität nicht zur ausgewählten Bestuhlungsform passen werden die Fehleingaben **rot** hervorgehoben und müssen entsprechend korrigiert werden.

Abbildung 15 Meldung bei Fehleingaben.

Die Equipment-Auswahl erfolgt analog.

Abbildung 16 Funktion zum Starten der Equipmentsauswahl.

Abbildung 17 Auswahl eines Equipments.

Die Equipmentsauswahl ist zu speichern.

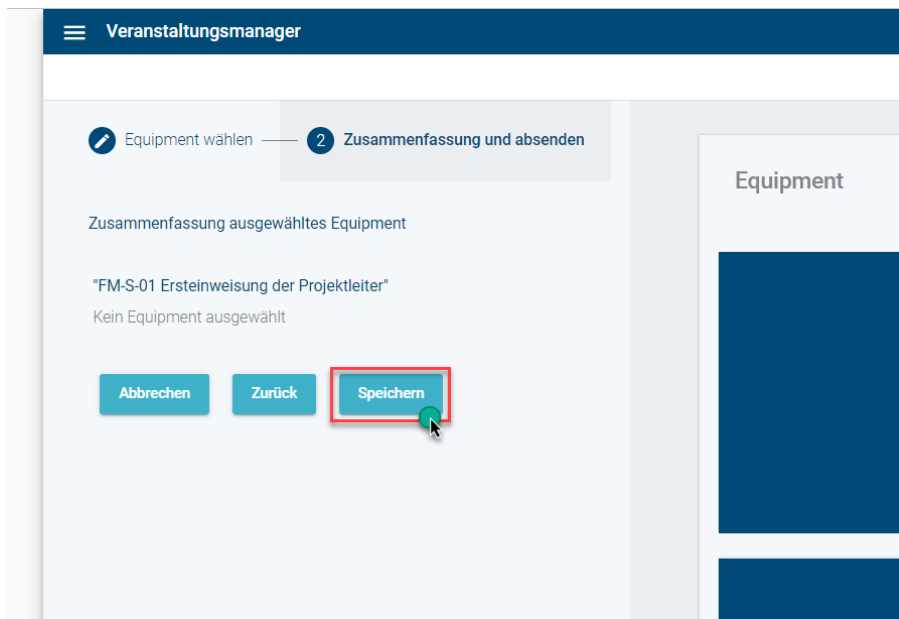


Abbildung 18 Speichern der Equipmentsauswahl.

Danach ist die KONFERENZANFORDERUNG in der Hauptmaske der Veranstaltung mit Klick auf die Funktion ANFRAGEN abzusenden.

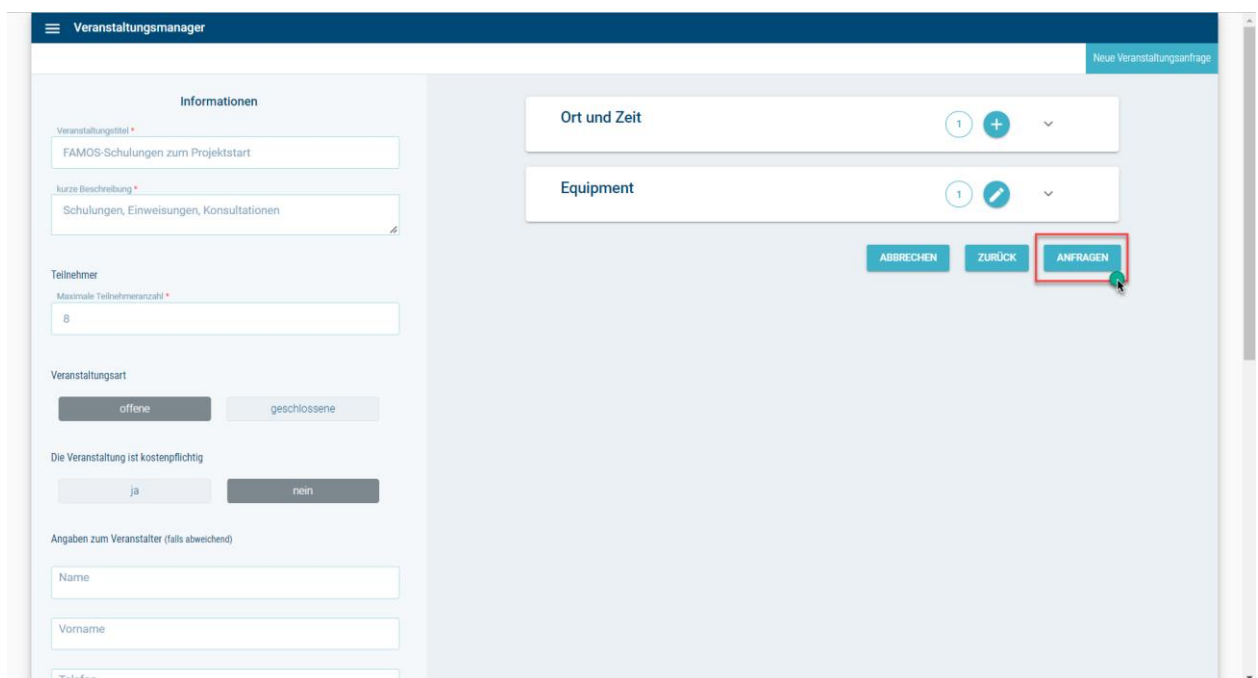



Abbildung 19 Absenden der Konferenzraumanfrage.

Um zu einer Veranstaltung mehrere KONFERENZEN in unterschiedlichen Räumen anzufragen, muss für jede weitere KONFERENZ erneut auf  geklickt und entsprechende Angaben vorgenommen werden.

Das Gleiche gilt für das entsprechende EQUIPMENT.

Abbildung 20 Eine VERANSTALTUNG mit 2 KONFERENZEN in 2 verschiedenen KONFERENZRÄUMEN.

Nach dem erfolgreichen Absenden der Anfrage wird die VERANSTALTUNG in der zentralen Übersicht aller angefragten VERANSTALTUNGEN mit entsprechendem Status dargestellt.

Sie kann im Veranstaltungsmanager **nicht** mehr bearbeitet werden.

Ein Bearbeiten in FAMOS ist jedoch weiterhin möglich.

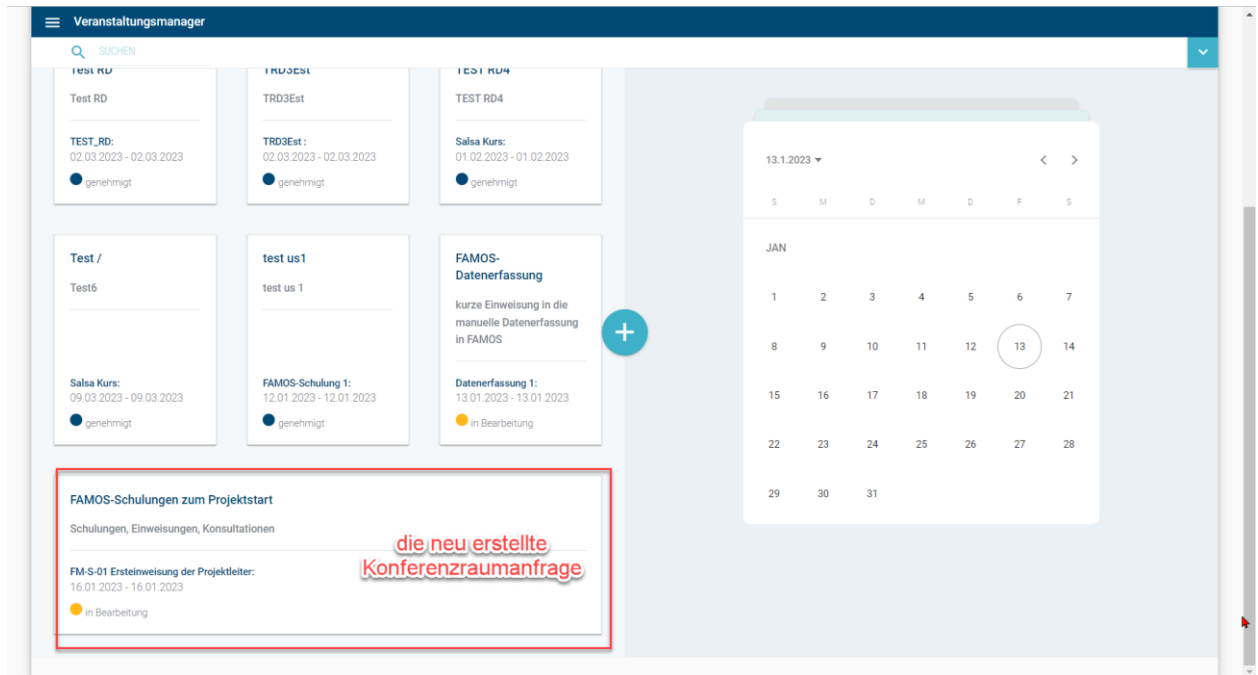


Abbildung 21 Die neue Konferenzraumanfrage in der zentralen Übersicht.

5.1.3 Filtern von Veranstaltungen

In der Hauptansicht des VERANSTALTUNGSMANAGERS kann individuell nach Veranstaltungen gefiltert werden. Es stehen Status-Filter zur Verfügung.

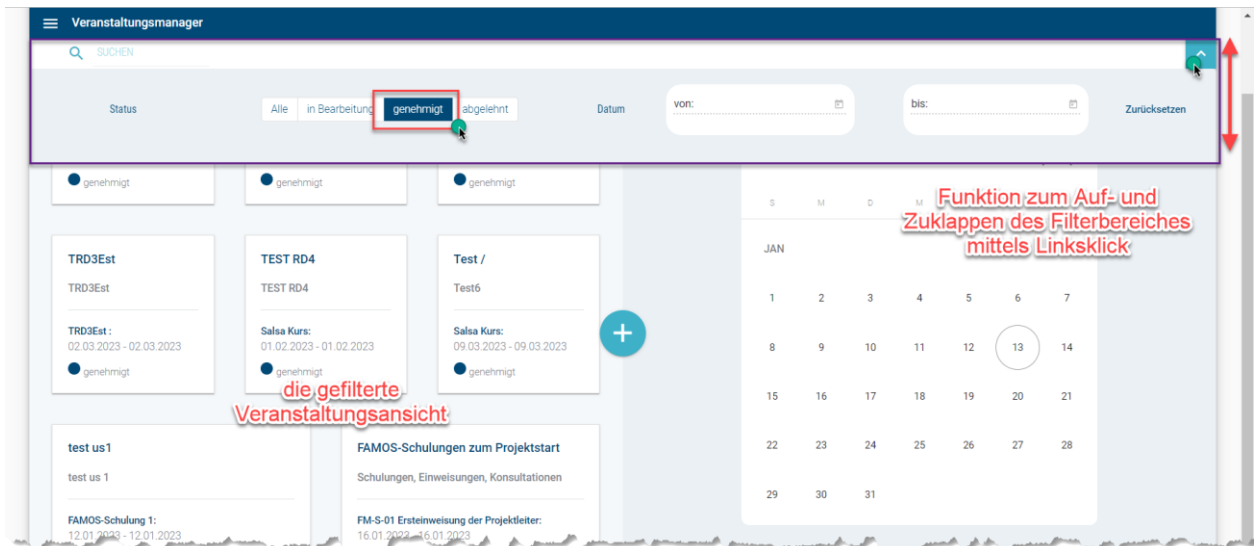


Abbildung 22 Filterleiste mit aktivem Filter – hier der Filter GENEHMIGT.

Zum Filtern muss zuerst die Filterleiste ausgeklappt werden.

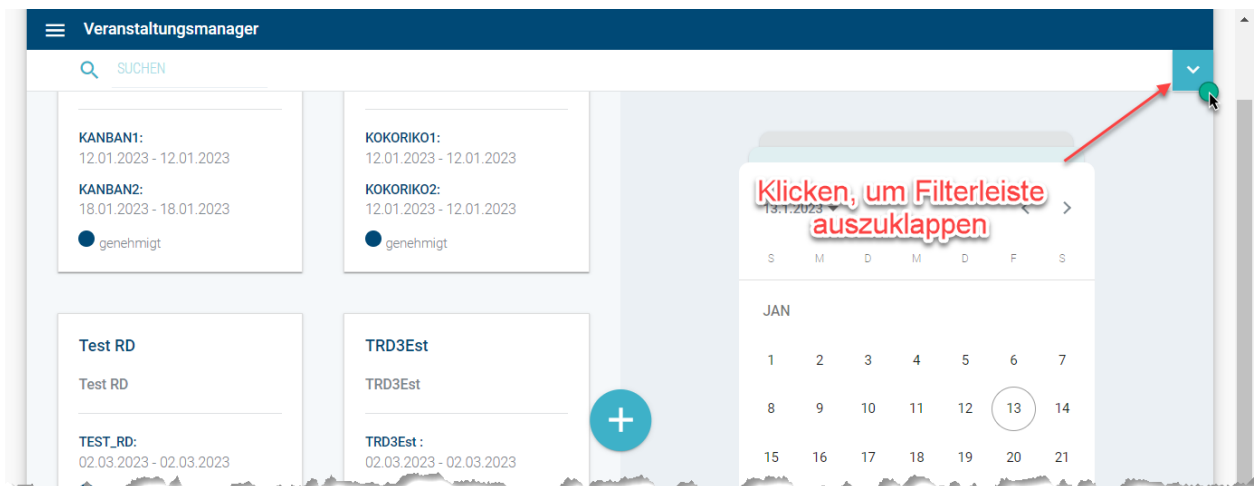


Abbildung 23 Funktion zum Ausklappen der FILTERLEISTE.

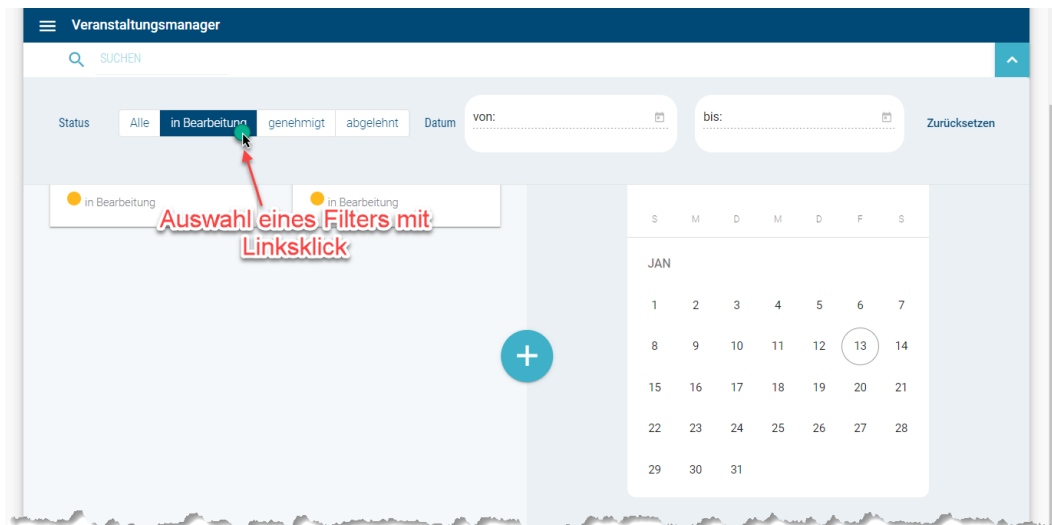


Abbildung 24 Auswahl eines Filters.

5.2 Weiterbearbeitung in FAMOS

Die VERANSTALTUNG/KONFERENZ **muss** nun in FAMOS weiter bearbeitet werden.

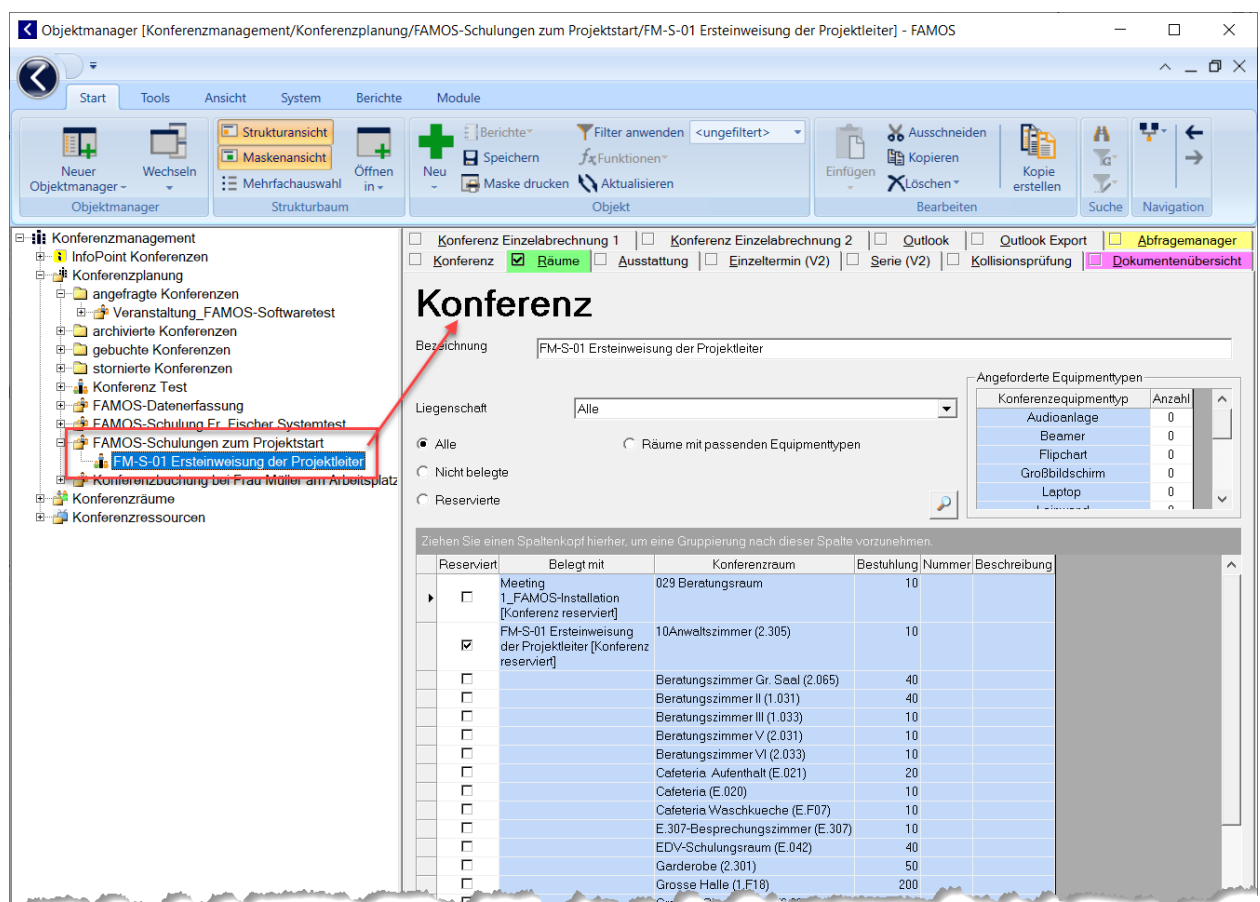


Abbildung 25 Die neu erzeugte Konferenz in der FAMOS-Oberfläche – hier Maske RÄUME.

☐ Konferenz Einzelabrechnung 1
 ☐ Konferenz Einzelabrechnung 2
 ☐ Outlook
 ☐ Outlook Export
 ☐ Abfragemanager
 ☒ **Konferenz**
☐ Räume
 ☐ Ausstattung
 ☐ Einzeltermin (V2)
 ☐ Serie (V2)
 ☐ Kollisionsprüfung
 ☒ **Dokumentenübersicht**

Konferenz

Bezeichnung: FM-S-01 Ersteinweisung der Projektleiter
 Nummer:

Konferenzplanung
 Zeitraum: 16.01.2023 - 16.01.2023 Termin liegt in der Zukunft.
 Dauer: 08:00 - 12:00 ☐ Ganztätig
 Reservierungstyp: Konferenz reserviert

Bestuhlung: 0 Plätze Bestuhlungsform:
 Teilnehmer: 8 Personen Bewirtung:
 Tiefgaragenplätze: Stück Besetzung Tiefgaragenpforte: ☐

Auftraggeber
 Auftraggeber: Auftraggeber (extern)
 reserviert von:
 Telefon: Email:

Kontierung
 Buchungskreis:
 Kostenstelle:
 Kostenträger:

Sonderwünsche Technische Ausstattung:
 Sonderwünsche Sonstige Ausstattung:

Abbildung 26 Die Konferenz - Maske KONFERENZ.

Sobald die VERANSTALTUNG in FAMOS gebucht wurde,

☒ **Veranstaltung**
☐ Terminkalender (V2)
 ☐ WebVeranstaltung
 ☐ Abfragemanager
 ☐ Outlook
 ☐ Protokoll

Veranstaltung

Bezeichnung: FAMOS-Schulungen zum Projektstart
 Nummer:
 Beschreibung: Schulungen, Einweisungen, Konsultationen

gebucht: ☒ Storniert: ☐

Anklicken, um die Veranstaltung mit Ihren Konferenzen zu buchen

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

Termin (V2)	Start	Ende	Start (Z...	Ende (Z...	Serientyp	Kont
FM-S-01 Ersteinweisung der Projektleiter	16.01.2023	16.01.2023	08:00	12:00	Einzeltermin ohne Serie	Kont

Aktuellen Termin im Kalender anzeigen

Abbildung 27 Buchen einer VERANSTALTUNG.

werden alle Einstellungen gespeichert und es erfolgt eine entsprechende Statusänderung in der Web-App.

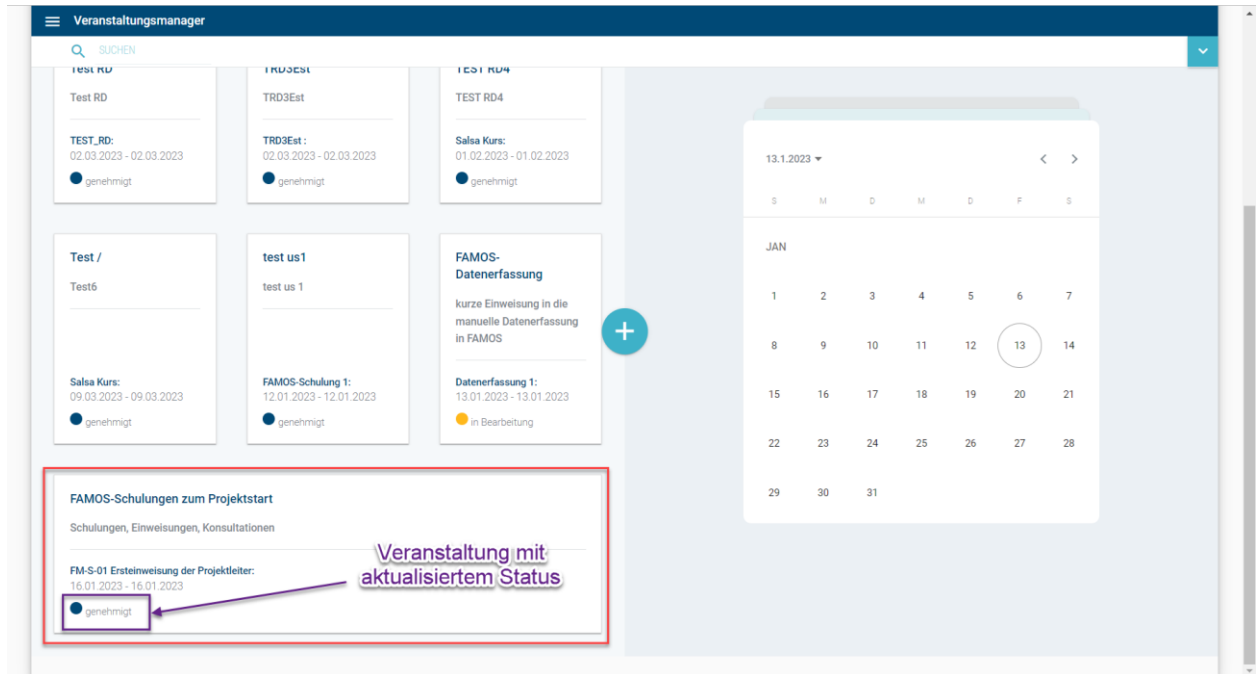


Abbildung 28 der aktualisierte Status der VERANSTALTUNG.

Je nach Systemeinstellungen kann der Anforderer einer Veranstaltung/Konferenz auch eine Benachrichtigung per E-Mail erhalten. Diese administrativen Einstellungen sind projektabhängig, nicht Gegenstand dieser Kurzanleitung und beim Systemhersteller zu erfragen. 😊

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
info@kesslerolutions.de