******

***“Werken met FMIS-systeem FAME”***

***FMIS-opdrachten***

***-***

***Lesmethode Dienstverlening Breed***

# Inleiding

In de lesmethode Dienstverlening Breed komt het Facilitair Management Informatie Systeem (FMIS) in diverse werkprocessen binnen de verschillende modules aan bod:

* Bezoekersregistratie
* Reserveringen
* Meldingen
* Poststukken

Bij elk van deze modules zijn verschillende opdrachten om te oefenen.

# Module 1 Bezoekers registratie

Oefen met onderstaande opdrachten om bezoekers te registreren. Maak een printscreen van de ingevulde opdracht en voeg deze bij.



**Case 1**

*Meneer R. Pietersen en mevrouw D. Roelofsen van firma ‘Ansul Brandbeveiliging’ uit Utrecht, hebben vandaag een afspraak met Jasper Cornelissen. Zij komen namelijk de brandblussers en brandhaspels binnen zorginstelling De Boomberg controleren. Beide bezoekers worden rond 11:00 uur verwacht, maken gebruik van de parkeerplaats en nemen een koffertje met materiaal mee naar binnen. De controleronde gaat ongeveer twee uur in beslag nemen en zullen zich daarna weer afmelden bij de receptie. Beide krijgen een bezoekersbadge mee met badgenummers 1001 en 1002.*

1. Meld in het scherm *Bezoekersregistratie* beide bezoekers (apart) aan en zorg ervoor dat alle velden zijn ingevuld. Verzin zelf de invoertekst voor de velden die je niet met behulp van bovenstaande informatie in kunt vullen. Vermeld in het invoerveld *Opmerkingen* je naam en studentnummer.
2. Plak hier een print-screen van de ingevulde opdrachten

**Case 2**

*Meneer R. van Geisel en meneer R. de Windt van firma ‘Vliegend Tapijt’ uit Lutjebroek hebben vandaag een afspraak met Leo Liempstra voor het vernieuwen van het tapijt in vergaderzaal De Vlindertuin (ruimtenummer 0.01) binnen Conferentieoord Meet & Party. Beide bezoekers worden omstreeks 13:00 uur verwacht, maken gebruik van een parkeerplaats en nemen materialen mee zoals een stofzuiger en een ladder. Ze zijn ongeveer vier uur bezig met het vernieuwen van het tapijt en zullen na uitschrijving bij de receptie het pand weer verlaten. Beide krijgen een bezoekersbadge met nummers 1012 en 1013 mee.*

1. Meld in het scherm *Bezoekersregistratie* beide bezoekers (apart) aan en zorg ervoor dat alle velden zijn ingevuld. Verzin zelf de invoertekst voor de velden die je niet met behulp van bovenstaande informatie in kunt vullen. Vermeld in het invoerveld *Opmerkingen* je naam en studentnummer.
2. Plak hier je print-screen van de ingevulde opdrachten:

#

# Module 2 - Reserveringen



**Case 1**

*Loes Suikerbuik wil een vergadering inplannen om samen met vier andere medewerkers de laatste belangrijke aandachtspunten te bespreken voor het personeelsfeest dat binnenkort wordt gehouden. Voor deze vergadering wil ze graag een ruimte reserveren van 10:00 uur tot 12:00 uur. Ze wil graag de opstelling in een U-vorm laten zetten. Daarnaast wil ze graag een kan thee, een kan koffie, een beamer en een laptop bestellen. De kannen thee en koffie kunnen om 10.00 uur worden neergezet en om 12:00 uur weer worden opgehaald. Dit geldt ook voor de beamer en de laptop.*

1. Maak in het scherm *Ruimte reservering* een reservering voor Loes op een willekeurige datum in een willekeurige ruimte. Om een ruimte te kunnen selecteren klik je eerst op de tekstknop *Ruimte* en vervolgens dubbelklik op de ‘groene’ balk achter de desbetreffende ruimte. Voer de belangrijkste gegevens in het reserveringsformulier in, vul in het veld *Opmerkingen* je naam en studentnummer in en sla de reservering op. Voeg ook de te reserveren diensten (*Tabblad Diensten I)* aan de reservering toe. Onthoud bij het opslaan van de reservering het reserveringsnummer.
2. Plak hier je print-screen van de ingevulde opdrachten:

**Case 2**

*Andrej Kowalski organiseert binnenkort een activiteit voor ouderen; ‘Senioren gym’. Voor deze gymnastiekochtend hebben 10 ouderen zich opgegeven en er zullen vier vrijwilligers aanwezig zijn. Er moet hiervoor een ruimte worden gereserveerd van 09:00 uur tot 12:00 uur. Hij wil graag om 10:00 uur drie kannen koffie en twee kannen thee bestellen. Daarnaast wil Andrej ook nog een geluidsinstallatie en een microfoon reserveren. Een opstelling voor deze activiteit is niet van toepassing (NVT).*

1. Maak in het scherm *Ruimte reservering* een reservering voor Andrej op een willekeurige datum in een willekeurige ruimte. Om een ruimte te kunnen selecteren klik je eerst op de tekstknop *Ruimte* en vervolgens dubbelklik op de ‘groene’ balk achter de desbetreffende ruimte. Voer de belangrijkste gegevens in het reserveringsformulier in, vul in het veld *Opmerkingen* je naam en studentnummer in en sla de reservering op. Voeg ook de te reserveren diensten (*Tabblad Diensten I)* aan de reservering toe. Onthoud bij het opslaan van de reservering het reserveringsnummer.
2. Plak hier je print-screen van de ingevulde opdrachten:

# Module 3 - Meldingen

****

**Case 1***Jasper Cornelissen opende vanochtend zijn kantoor (ruimtenummer 1.02) binnen kantoorgebouw De Amstel en kwam er direct achter dat zijn kantoor niet goed was schoongemaakt. Er lagen wat snippertjes op de grond en de vuilnisbakjes waren ook niet geleegd. Jasper wil dit graag in het FAME-systeem melden, zodat de afdeling schoonmaak alsnog het kantoor van Jasper schoon kunnen maken.*

1. Registreer in het scherm *Registratie melding* bovenstaande melding voor Jasper in het FMIS-systeem FAME. Maak gebruik van de catalogus om de melding te selecteren. In de omschrijving van de melding kun je eventueel nog tekst aanvullen en vermeld daarin ook je naam (en eventueel je studentnummer). Onthoud na het registreren van de melding het meldnummer.
2. Plak hier je print-screen van de ingevulde opdrachten:

**Case 2**

*Er wordt door Sharon Esajas geconstateerd dat er een lamp defect is in het magazijn van de schoonmaak (ruimtenummer 0.03) binnen Zorginstelling De Boomberg. Aangezien het nu erg donker is in het magazijn wil ze dit in het FAME-Systeem melden, zodat de lamp zo snel mogelijk kan worden gemaakt.*

1. Registreer in het scherm *Registratie melding* bovenstaande melding voor Sharon in het FMIS-systeem FAME. Maak gebruik van de catalogus om de melding te selecteren. In de omschrijving van de melding kun je eventueel nog tekst aanvullen en vermeld daarin ook je naam (en eventueel je studentnummer). Onthoud na het registreren van de melding het meldnummer.
2. Plak hier je print-screen van de ingevulde opdrachten:

**Case 3**

*Samira El Hamet heeft zojuist in haar kantoor (ruimtenummer 0.07) binnen Conferentieoord Meet & Party ontdekt dat de airconditioning water lekt. Het tapijt onder de airconditioning is helemaal nat. Samira wil dit graag in het FAME-Systeem melden, zodat hier zo snel mogelijk naar gekeken kan worden.*

1. Registreer in het scherm *Registratie melding* bovenstaande melding voor Samira in het FMIS-systeem FAME. Maak gebruik van de catalogus om de melding te selecteren. In de omschrijving van de melding kun je eventueel nog tekst aanvullen en vermeld daarin ook je naam (en eventueel je studentnummer). Onthoud na het registreren van de melding het meldnummer.
2. Plak hier je print-screen van de ingevulde opdrachten:

# Module 4 - Poststukken

****

**Case 1**

*Door DHL zijn een tweetal pakketjes afgeleverd bij de receptie van locatie De Amstel. De pakketjes zijn bestemd voor Jasper Cornelissen, gevestigd in ruimte 1.13. De pakketjes zijn beide afkomstig van firma ‘De Brouwerij’, Leerlooierlaan 3, 4453 ZZ te Utrecht. Er is aan de levering een pakbon met nummer Z45Z45 gekoppeld.*

1. Voer in het scherm *Poststukregistratie* de poststukken in op basis van bovenstaande informatie en onthoudt het poststuknummer bij het opslaan van het poststuk.
2. Plak hier je print-screen van de ingevulde opdrachten:

**Case 2**

*Door TNT zijn een drietal doosjes afgeleverd bij de receptie van het hoofdkantoor van zorginstelling De Boomberg. De doosjes zijn bestemd voor Andrej Kowalski, gevestigd in kantoor 1.25. De doosjes zijn alle drie afkomstig van firma ‘De Kromme Spijker’, Huishoudlaan 15, 3456 JJ te Tilburg. Er is aan de levering een pakbon met nummer 837689 gekoppeld.*

1. Voer in het scherm *Poststukregistratie* de poststukken in op basis van bovenstaande informatie en onthoudt het poststuknummer bij het opslaan van het poststuk.
2. Plak hier je print-screen van de ingevulde opdrachten:

**Case 3**

*Door koeriersbedrijf ‘De Snelle Jongen’ is een aangetekende brief afgeleverd bij de receptie van Conferentieoord Meet & Party. Deze aangetekende brief is bestemd voor Samira El Hamet en moet op haar kantoor (nummer 0.07) worden afgegeven. De aangetekende brief is afkomstig van advocatenkantoor ‘In uw recht’, Driekwartsdreef 5, 2170 JJ te Den Haag. De aangetekende brief is verzonden met een (pakbon)nummer 45709.*

1. Voer in het scherm *Poststukregistratie* de poststukken in op basis van bovenstaande informatie en onthoudt het poststuknummer bij het opslaan van het poststuk.
2. Plak hier je print-screen van de ingevulde opdrachten:

**Case 4**

*Door DHL is een relatiegeschenk bij de receptie van het hoofdkantoor van zorginstelling De Boomberg achtergelaten. Het relatiegeschenk is afkomstig van firma ‘Vliegend Tapijt’, Kraterweg 76, 4900 LL te Uppel en is bestemd voor Sharon Esajas. Sharon heeft geen vaste werkplek en komt het geschenk bij de receptie ophalen. Het geschenk is voorzien van een (pakbon)nummer 533678.*

1. Voer in het scherm *Poststukregistratie* de poststukken in op basis van bovenstaande informatie en onthoudt het poststuknummer bij het opslaan van het poststuk.
2. Plak hier je print-screen van de ingevulde opdrachten: