

Anleitung für den tisoware webclient in der Version 9.5a

Die monatliche Zeiterfassung

Inhaltsverzeichnis

Wie wird die Webseite aufgerufen?.....	2
Die Login-Maske.....	3
Die Startseite.....	4
Die Erfassungsmappe	4
a) Monats-/Jahresauswahl.....	5
b) Angabe der Kostenstelle	5
c) Auswahl des Projekts.....	5
d) Favoriten	6
e) Der Arbeitszeitanteil	7
Die Kopierfunktion	9
Beenden von Tisoware.....	9
Hilfe bei Fragen	10

Wie wird die Webseite aufgerufen?

Sofern Sie sich im Intranet der FU Berlin befinden, finden Sie beim Start des Webbrowsers (Internet Explorer oder Firefox) im linken Navigationsmenü den Auswahlpunkt „Zeiterfassung“.

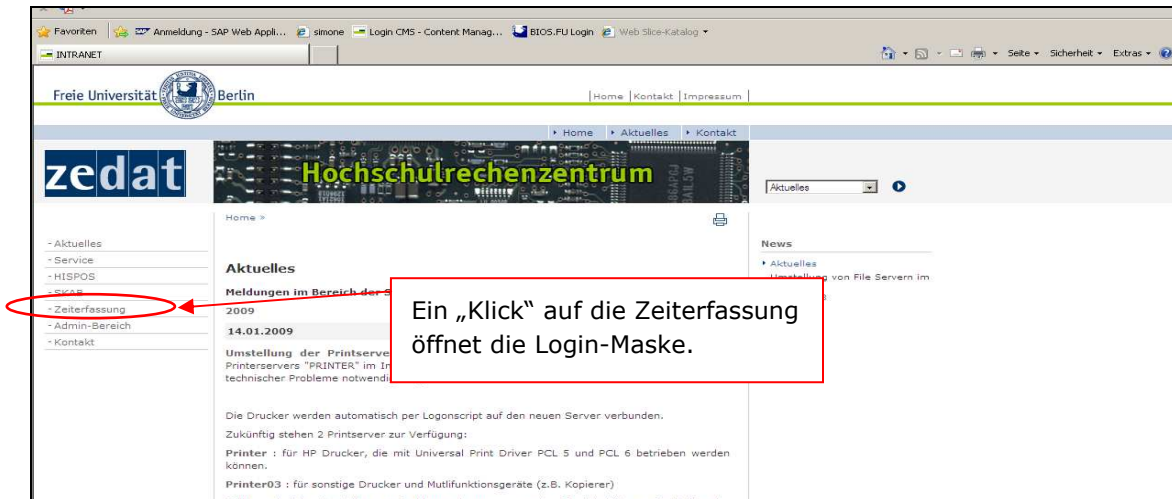


Abb.2

Sind Sie nicht im Intranet der FU angemeldet, so müssen Sie bitte folgenden Link in die Adresszeile Ihres Browsers (Internet Explorer oder Firefox) eingeben, um mit Tisoware Ihre Zeiten zu erfassen:

<https://web03.intranet.fu-berlin.de:8443/twwweb/index.htm>

Es erscheint die folgende Zwischenseite:

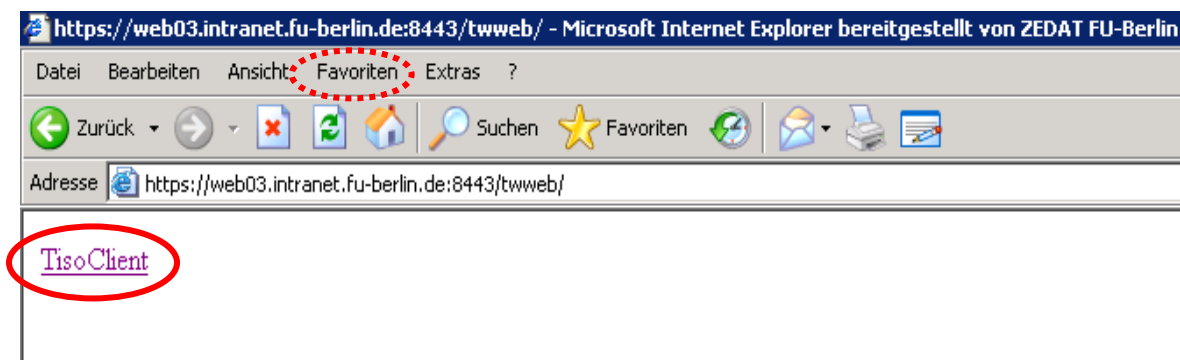


Abb. 1

Um zur Login-Maske zu gelangen klicken Sie bitte auf „TisoClient“.

Exkurs: Damit Sie zukünftig nicht jedes Mal die Adresse eingeben müssen, wäre es ratsam sich die Adresse unter den Favoriten zu speichern. Dies können Sie tun indem sie auf den Reiter „Favoriten“ (s. Abb.1) klicken und anschließend „Zu Favoriten hinzufügen“ auswählen. Es erscheint ein Fenster indem sie optional einen Namen vergeben können unter dem die Adresse gespeichert wird. Bestätigen sie anschließend Ihre Eingabe durch den OK-Button. Nun sollte die

Adresse gespeichert sein und Sie können die Seite durch einfaches aufrufen aus Ihren Favoriten öffnen.

Die Login-Maske

Das Login-Formular benötigt von Ihnen die Angabe Ihres Benutzernamens und das dazugehörige Passwort. Diese Daten stimmen mit Ihrem ZEDAT-Account und somit in der Regel auch mit den Anmeldeinformationen an Ihrem PC überein.

Bitte beachten Sie, dass Sie nicht das Feld „Benutzer ID“, sondern nur **„Benutzer Name“** und **„Passwort“** ausfüllen müssen.

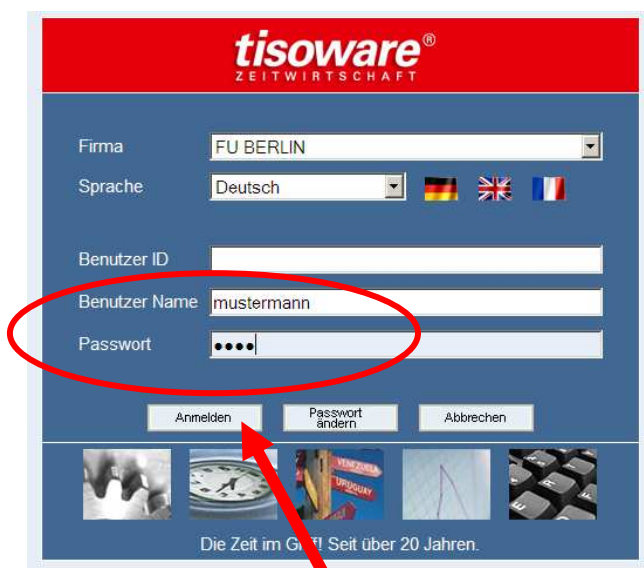


Abb. 3

Gehen Sie dann auf „Anmelden“.

Die Startseite

Nachdem Sie sich erfolgreich angemeldet haben erscheint die Startseite von Tisoware. Diese ist unterteilt in ein Hauptfenster und den Navigationsbereich (Abb. 4).



Abb. 4

Um Zeiten zu erfassen wählen Sie bitte im Navigationsbereich das „Dreieck“-Symbol bzw. „Zeiterfassung“ aus. Anschließend öffnet sich darunter der Eintrag „monatliche Zeiterfassung“. Klicken Sie anschließend auf „monatliche Zeiterfassung“ um die Erfassungsmappe zu öffnen.

Die Erfassungsmappe

Die Erfassungsmappe setzt sich aus den folgenden Bestandteilen zusammen (s. nachfolgende Abbildungen):

- Der Maskenkopf: es wird das Erfassungsjahr und der Erfassungsmonat selektiert (a),
- Die Registerkarte Daten: erste Spalte „Kostenstelle“, hier wird die Kostenstelle (für die man die Arbeit gemacht hat) ausgewählt (b),
- Die Spalte Projekt (c) und die Spalte Bezeichnung, Favoriten (d),
- Den Arbeitszeitanteil im Erfassungsmonat (e).

a) Monats-/Jahresauswahl

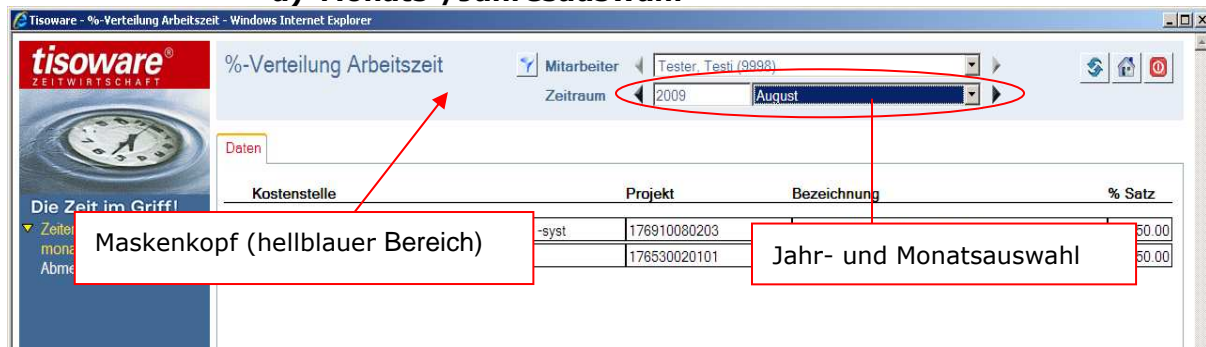




Abb. 5

Bevor Sie mit dem Erfassen Ihrer Daten beginnen können, prüfen Sie den Zeitraum. Es wird der vergangene Monat angezeigt. Müssen Sie einen anderen Monat erfassen, tragen Sie den Monat und das Jahr ein, für den Sie die Daten erfassen möchten (s. Abb. 5).

Der ausgewählte Zeitraum „Monat“ kann sowohl über den „Drop down“ Button  (der Pfeil nach unten) verändert werden, als auch über die Pfeil-Zeichen  rechts und links. Das Jahr kann nur durch eine manuelle Eingabe verändert werden.


b) Angabe der Kostenstelle

Wenn Sie Ihre Erfassungsmappe geöffnet haben sehen Sie, dass bereits eine Kostenstelle in der ersten Zeile vorhanden ist. Hierbei handelt es sich um Ihre Stammkostenstelle. In der Spalte daneben wird die Bezeichnung der Kostenstelle angezeigt.



Abb. 6

c) Auswahl des Projekts

Die Auswahl eines Projekts (Kostenträger) erfolgt über den „Lupen“-Button  rechts neben der 3. Spalte (Abb.7). (Das Lupensymbol sehen Sie erst, wenn Sie die Spalte für Eingaben aktiviert haben – also durch einen Klick mit der Maus in die Spalte.) Es erscheint ein Auswahlfenster mit der Projektliste Ihres Arbeitsbereichs.

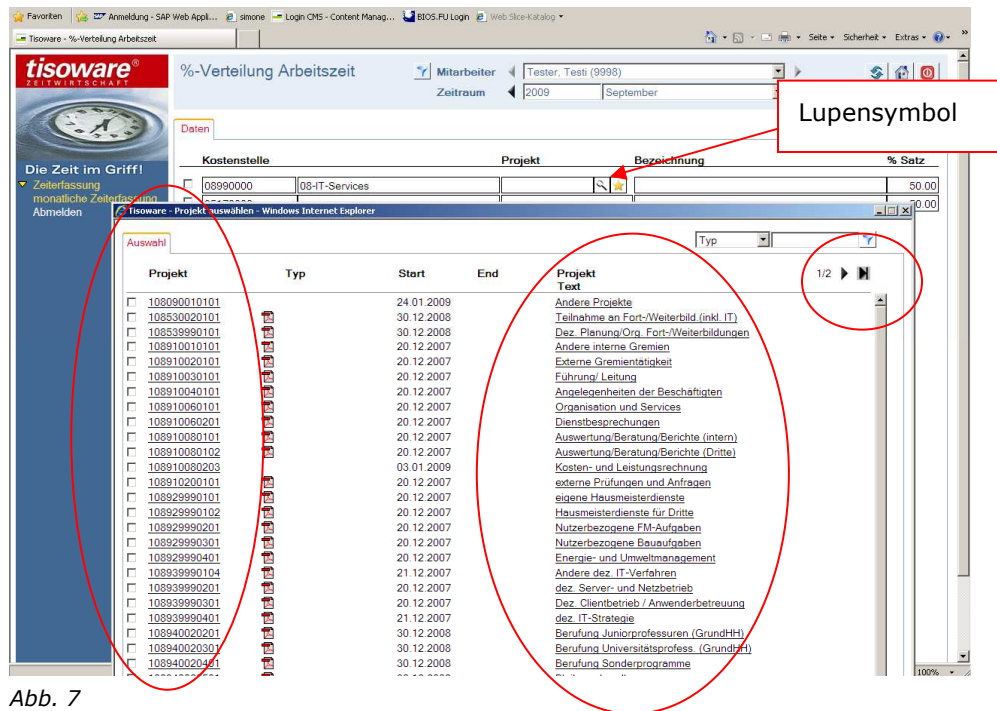




Abb. 7

Durch einen Klick auf Ihr „Projekt“ übernehmen Sie dies in die Dateneingabezeile. Durch das Auswählen eines Projektes werden sowohl die Nummer als auch die Bezeichnung des Projektes in die Erfassungsmappe übernommen.

Sofern Sie dieses Symbol  hinter einer Projektnummer sehen, können Sie den Produktsteckbrief für das jeweilige Projekt öffnen. Der Produktsteckbrief enthält eine detaillierte Beschreibung des Projekts und so können Sie überprüfen, ob Sie tatsächlich das richtige Projekt für Ihre Tätigkeit ausgewählt haben.

Sollten Sie kein Projekt gefunden haben, was zu Ihrer Tätigkeit passt, dann beachten Sie bitte, dass die Projektliste mehrere Seiten lang sein kann. Dies erkennen Sie oben rechts im Projektlistenfenster. Durch betätigen der Pfeiltaste  können Sie zur nächsten Seite springen (Abb. 7).

d) Favoriten

Um in Zukunft nicht immer wieder Projekte in der Liste Ihres Bereichs suchen zu müssen, besteht die Möglichkeit sich Favoriten anzulegen. Wählen Sie hierzu Ihre Projektliste aus. Klicken Sie anschließend auf das Feld neben einer Projektnummer, das Sie zu den Favoriten hinzufügen wollen (dort sollte dann ein „√“ erscheinen).

Nachdem Sie ein Häkchen „√“ gesetzt haben, erscheint ein neuer Button: „Zu Favoriten“ (Abb. 8). Wenn Sie diesen anschließend auswählen, wird das selektierte Projekt zu den Favoriten hinzugefügt und die Registerkarte „Favoriten“ erscheint nun.



Abb. 8

Dies können Sie mit so vielen Projekten machen wie sie möchten. Zukünftig können Sie dann über die Registerkarte Favoriten (Abb. 8) Ihre Projekte auswählen.

e) Der Arbeitszeitanteil

Nachdem Sie bereits die Kostenstelle und das Projekt ausgewählt haben, müssen Sie im letzten Feld den prozentualen Anteil Ihrer Arbeitszeit angeben, den Sie für das Projekt benötigen haben (Abb.9). Die Eingabe erfolgt über den Ziffernblock Ihrer Tastatur.

Eine neue Zeile erzeugen Sie durch Betätigen der Enter-Taste.

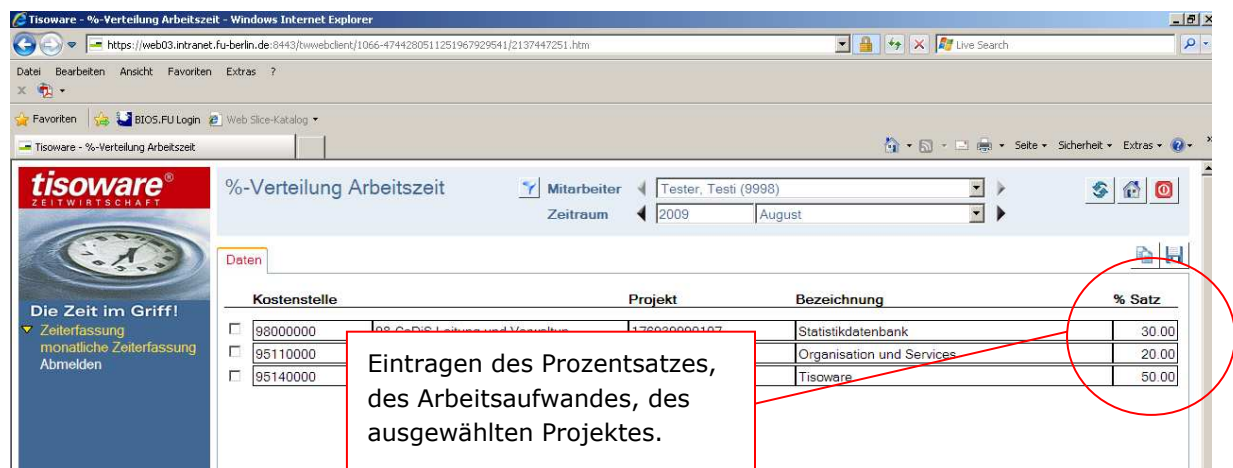


Abb. 9

Haben Sie nun alle Ihre Projekte erfasst und ergibt die Summe aller Prozentsätze „100“ (Abb. 10 und 10a), dann erscheint in der Erfassungsmappe ein Speicherbutton, klicken Sie auf den Speicherbutton und die Erfassungsmappe wird gespeichert.

Ergibt die Summe aller Erfassungszeiten allerdings nicht 100% (Abb. 11) dann ist auch kein Speicherbutton vorhanden und Sie können die Mappe folglich auch nicht speichern.



Abb. 10

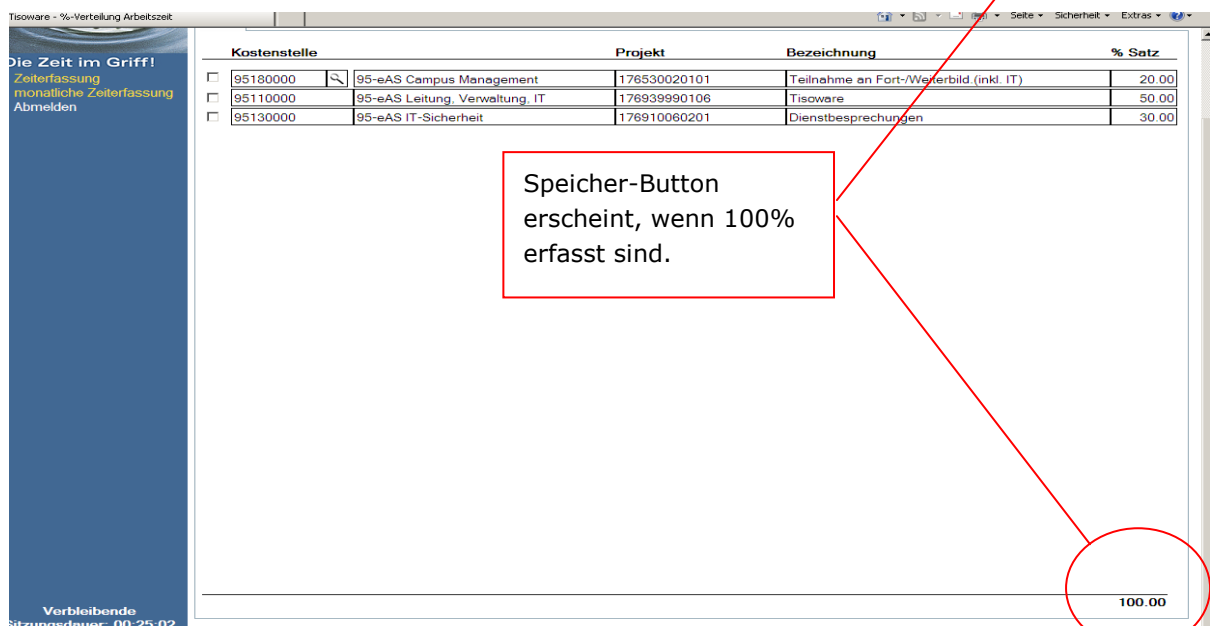


Abb. 10a

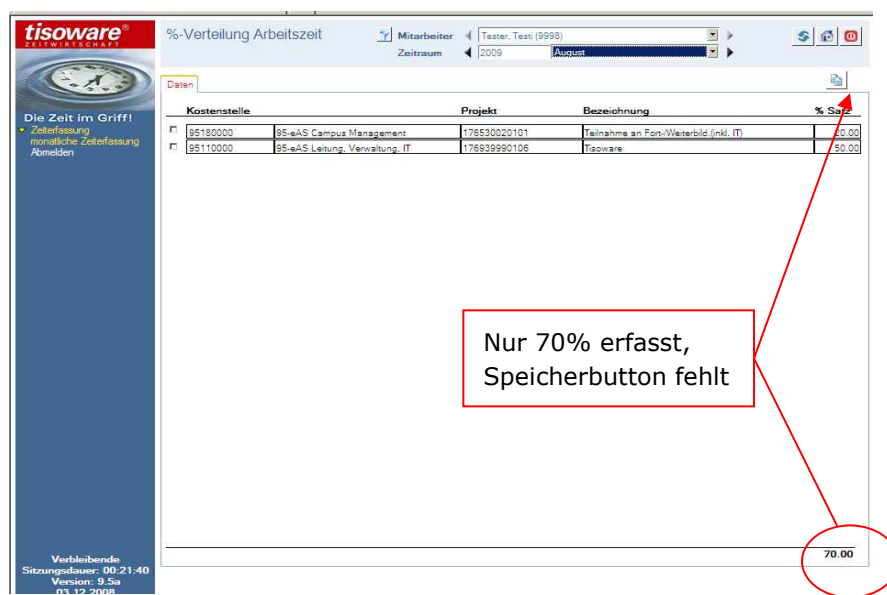



Abb. 11

Die Kopierfunktion

Um Ihnen die Eingaben zu erleichtern, steht die Kopierfunktion zur Verfügung. Sofern Sie bereits einen Monat erfasst haben, können Sie den folgenden Monat über die Kopierfunktion erfassen. Hierzu geben Sie den neuen Monat über das Auswahlmenü ein (Abb.12) und es erscheint das Kopier-Symbol .

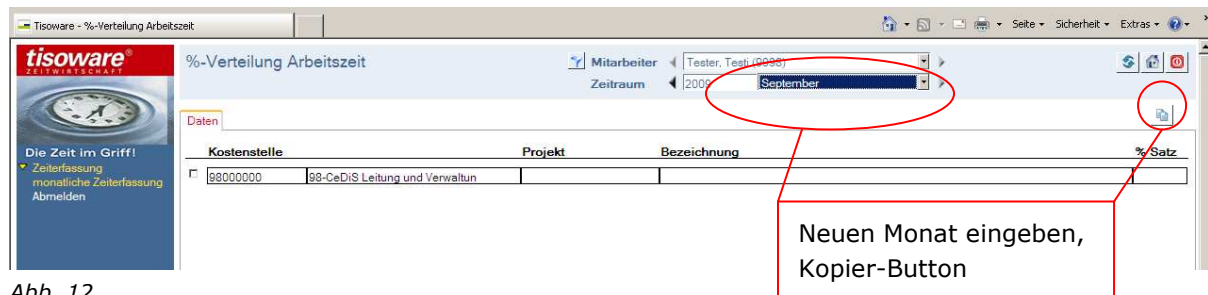


Abb. 12

Durch einen Klick hierauf füllen sich die Zeilen mit den bereits im Vormonat ausgewählten Eingaben. Sie müssen nur noch die Prozentangaben machen und können sodann Ihre Buchungen speichern (Abb.13)

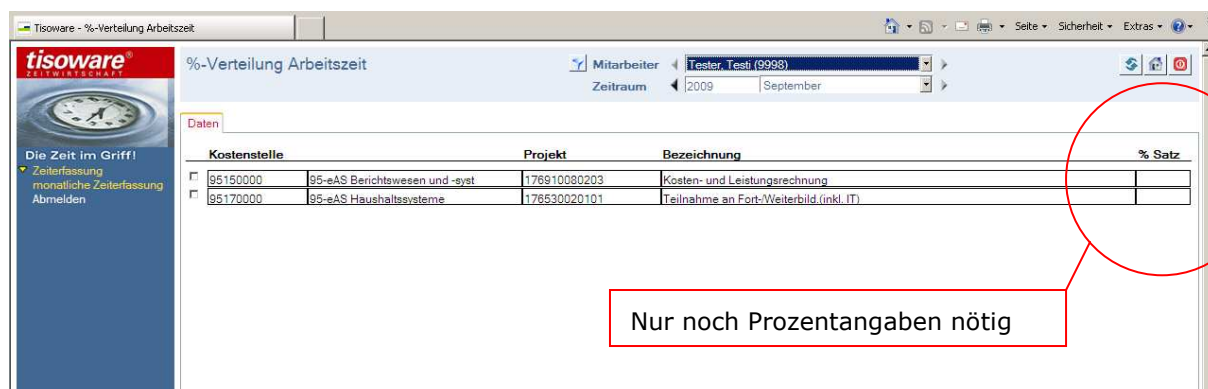


Abb. 13

Beenden von Tisoware

Möchten Sie tisoware beenden, nutzen Sie hierzu bitte das Exit-Symbol oben rechts in der Kopfzeile (Abb.14). Sie können auch im linken Navigationsbereich auf „Abmelden“ gehen.

Schließen Sie das Fenster **nicht** über das „X“ vom Internet Explorer oder Firefox weil die tisoware-Sitzung dann nicht beendet wird!

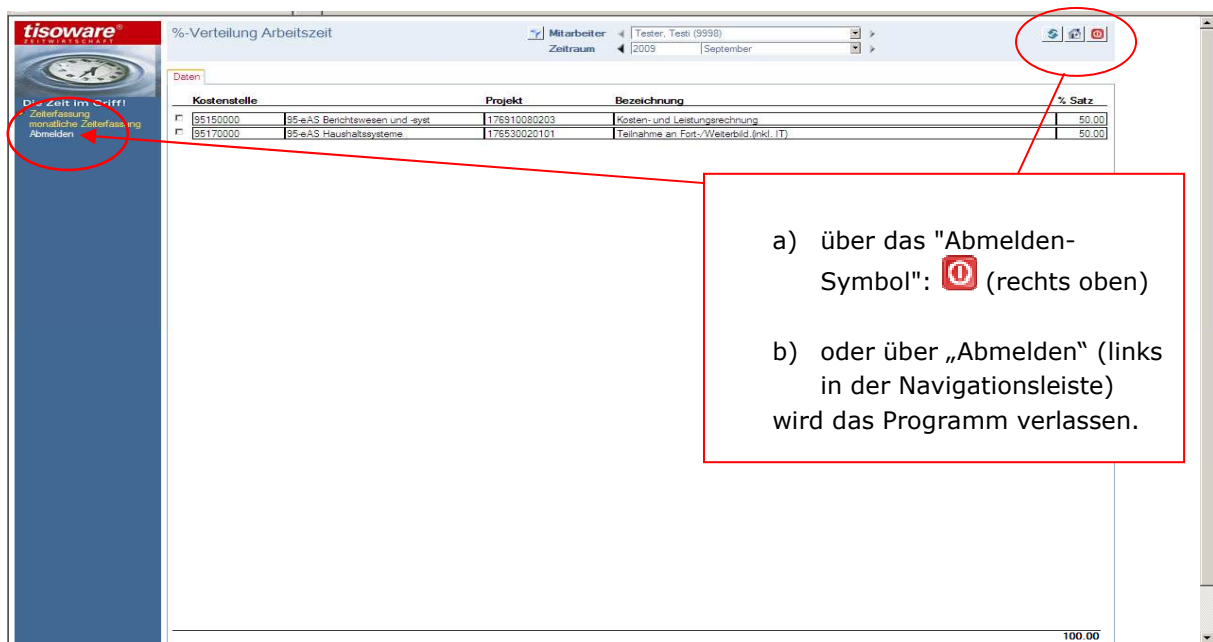




Abb. 14

Links neben dem Haus-Symbol befindet sich ein Aktualisierungs-Button . Betätigen Sie diesen, beginnt der countdown der Sitzungsdauer (30 Minuten) von Neuem an zu laufen, nicht gespeicherte Einträge gehen allerdings dadurch verloren. Das „Home“-Symbol  führt zurück zur Startseite.

Hilfe bei Fragen

Erste Anlaufstelle bei Fragen zur Anwendung ist Ihr Key-User im eigenen Bereich (siehe Abb.4 Startseite)

Zudem können Sie sich auch auf unserer Homepage informieren. Dort finden Sie Antworten auf häufig gestellte Fragen zu tisoware als auch zur Kosten- und Leistungsrechnung .

http://www.fu-berlin.de/sites/bws/2_zeiterfassung/faq/index.html

Generell beachten Sie bitte folgenden Hinweis zur Bedienung:

Um Fehler in der Datenübermittlung zu vermeiden, warten Sie bitte stets den vollständigen Aufbau der jeweiligen Seite ab.

Sollten Funktionen im (linken) Navigationsmenü inaktiv sein, kann ein refresh (Aktualisierungs-Button betätigen) helfen, zur Not eine Neuansmeldung.