



Funktionsübersicht



Gliederung

Einführung

Administration

Anwendermenü

Weiterf. Infos

- Einführung zum Programm
- Menü Administration
- Anwendermenü
- Weiterführende Informationen

Hinweis:

Ziele, Vorteile und der allgemeine Aufbau von ISIS sind in der „ISIS – Präsentation“ beschrieben.

Gliederung

Einführung

Administration

Anwendermenü

Weiterf. Infos

- ISIS verwaltet beliebige Objekte = Ressourcen (Mitarbeiter, Gebäude, Raum, Notebook, Monitor etc.)
- Jede Resource wird über mehrere Attribute beschrieben (der Raum z.B. über Raum-Nummer, Name des Gebäudes, Anzahl der qm etc.)
- Über eine Zuordnung wird die Verbindung z.B. von einem Raum zum zugehörigen Gebäude hergestellt.
- Alle Attribute einer Ressource werden in einem beliebig definierten Formular verwaltet.
- Das Verwaltungskennzeichen (VKZ) bestimmt wer eine Ressource sehen (=lesen) oder bearbeiten darf.


Ressource

Zuordnung


Raum

Kürzel:

Bezeichnung:

Gebäude: 

Gebäude-Bez.: Bottlerplatz

Raumart (neu): 

Gebäude-PLZ: 53111

Quadratmeter, Hoehe (cm):

Gebäude-Ort: Bonn

maximale Belegung:

Wirtschaftseinheits-Nr.:

Bemerkungen:

Attribute

Formular

Gliederung

Einführung

Administration

Anwendermenü

Weiterf. Infos

Starten der Testversion:

- **Benutzer:** „test“ – **Kennwort:** „test“

ISIS 3.2 Anmeldung

Benutzer: test

Kennwort: ****

Server: Zentraler Wirkserver

Host-Zeichenfolge: ???1521:isis

Ok Abbrechen

- **Hostzeichenfolge:** ???1521:ISIS
- „???“: je nach Name des Servers
- Dann: mit „OK“ bestätigen

Gliederung

Einführung

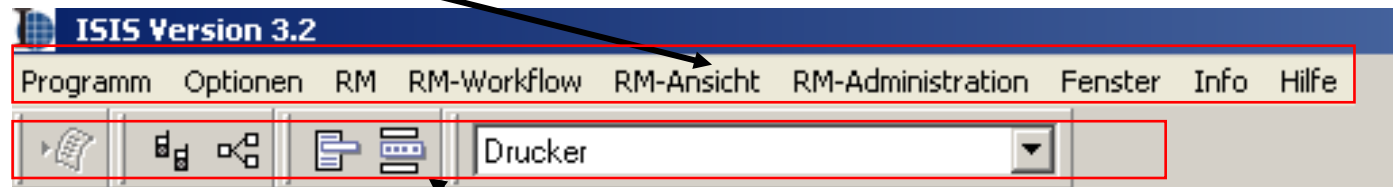
Administration

Anwendermenü

Weiterf. Infos

Nach dem **Starten** des Programms:

- **Oben:** Hauptmenüs (über Maus oder Pfeiltasten erreichbar)



- **Unten:** Iconleiste

Anzeige definierter Suchtypen



= Ressourcenübersicht



= Datenbaum



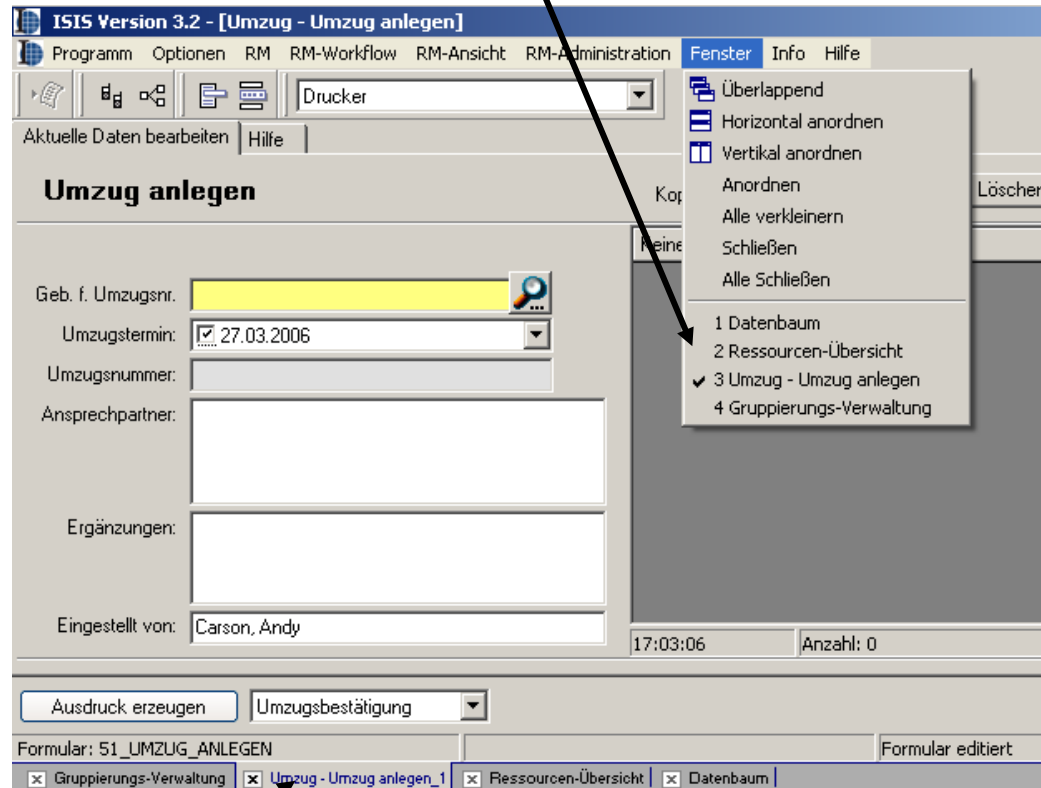
= Jobpool (Workflow)



= Vorgangspool (Workflow)

Einführung: grundsätzl. Funktionen

- In ISIS können viele Fenster gleichzeitig geöffnet sein.
- Über das Menü: Fenster



oder unten in der Fensterleiste kann man von einem zum anderen Fenster wechseln.

Gliederung

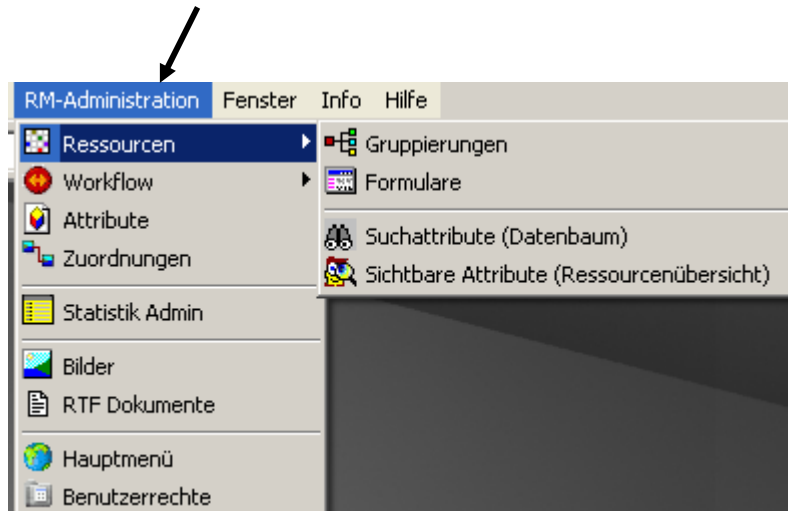
Einführung

Administration

Anwendermenü

Weiterf. Infos

Menü: RM-Administration:



- Hier stellt der **Admin** alle Daten ein, die zum Verwalten der Ressourcen durch die User notwendig sind
- Außerdem werden hier notwendige **Statistiken** definiert und die für die Ressourcen benötigten **Dokumente** (RTF Dokumente) erstellt und verwaltet.
- „RM“ steht für „Ressourcen-Management“

Gliederung

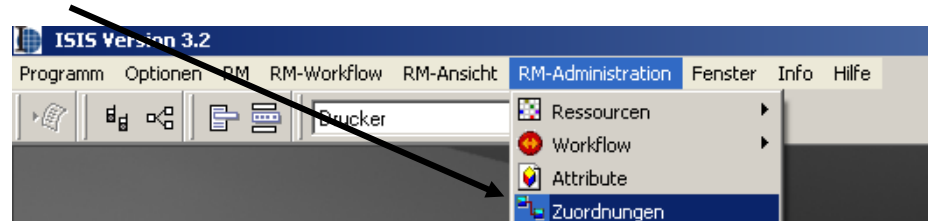
Einführung

Administration

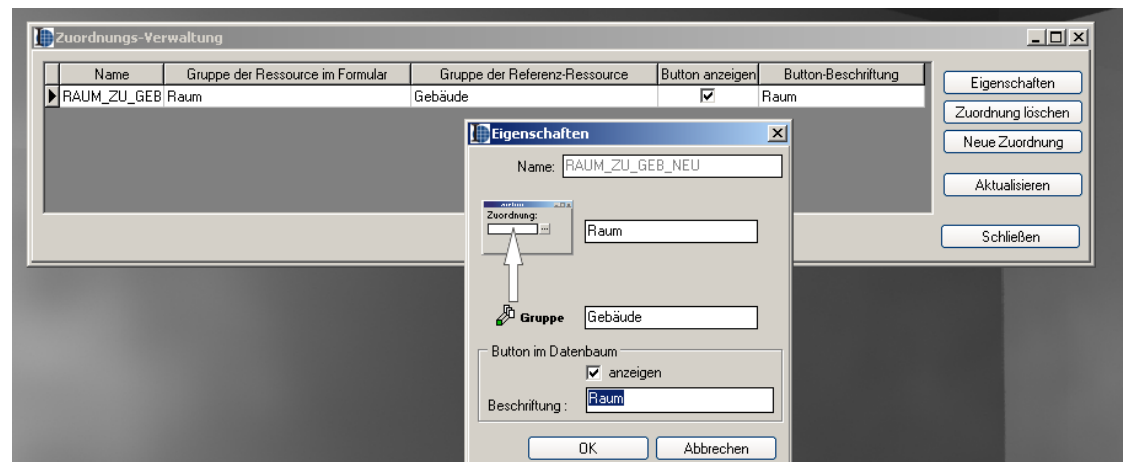
Anwendermenü

Weiterf. Infos

Menü: Zuordnungen:



Benötigte Zuordnung (z.B. „Raum zu Gebäude“) anlegen, d.h. im Formular der Ressource „Raum“ kann später das Gebäude ausgewählt werden.



Gliederung

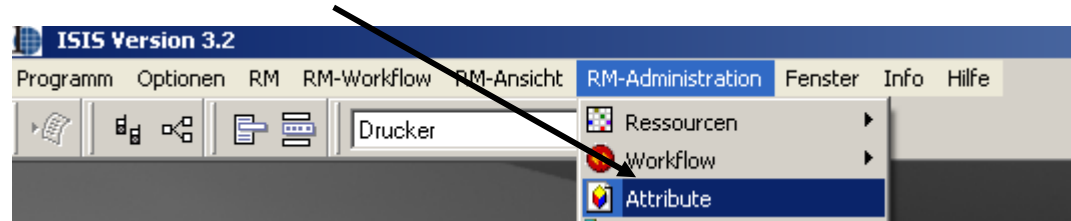
Einführung

Administration

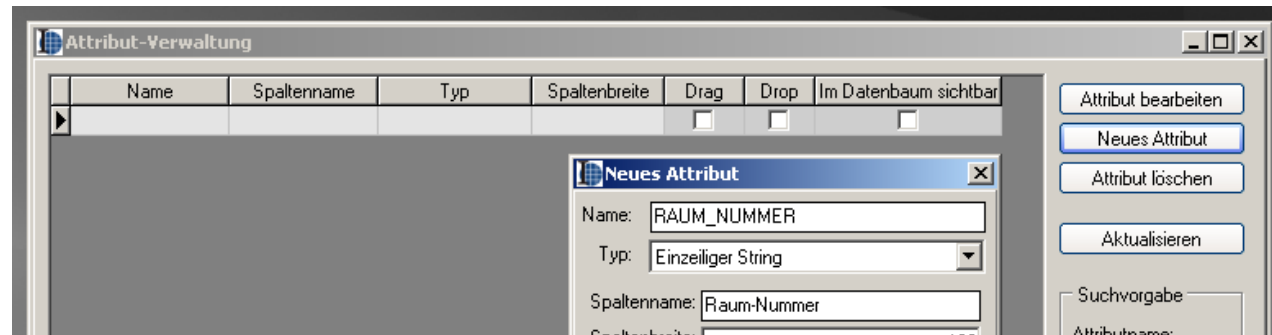
Anwendermenü

Weiterf. Infos

Menü: Attribute:



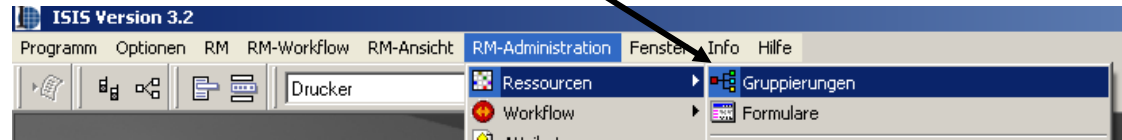
Benötigte Attribute (z.B. „Raum-Nummer“) anlegen, d.h. im Formular der Ressource „Raum“ kann später die Raum-Nummer werden.



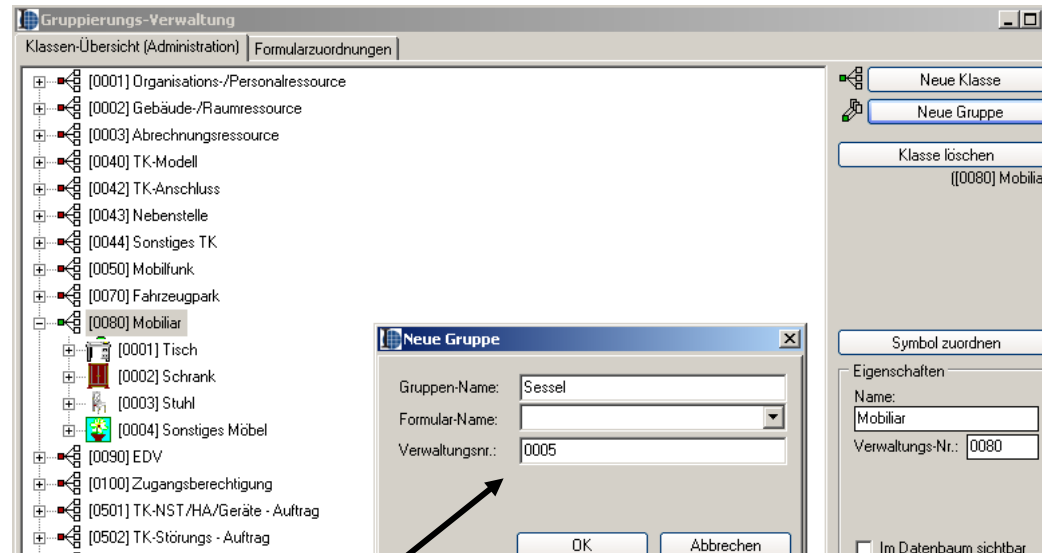
Für jede Zuordnung wird ein Attribut angelegt.

Administration: neue Ress.gruppe

Menü: Gruppierungen:



- Neue Ress.gruppe anlegen (ggf. auch noch eine Ress.klasse)



- Die Verwaltungs-Nummer muss eindeutig sein.

Gliederung

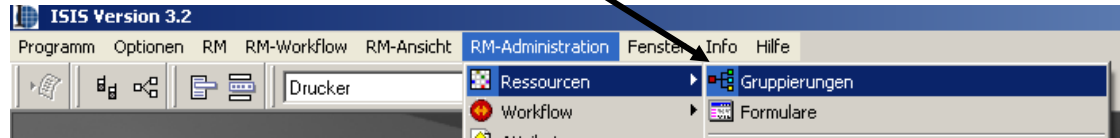
Einführung

Administration

Anwendermenü

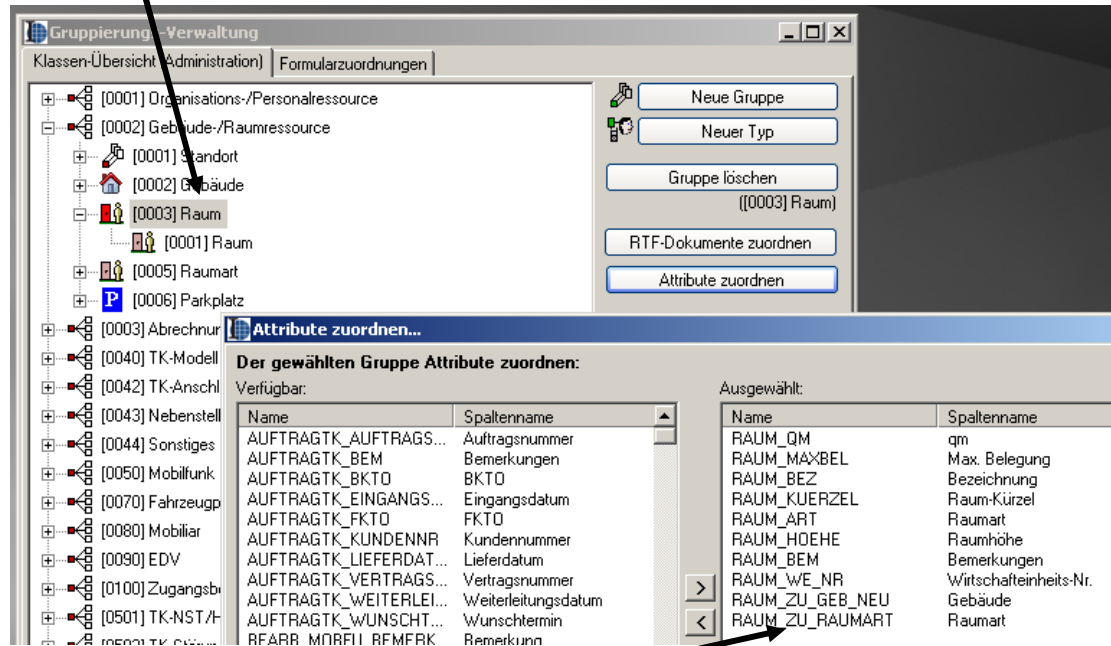
Weiterf. Infos

Menü: Gruppierungen:



Die Ressourcengruppe anklicken und über

Attribute zuordnen



die Attribute der Gruppe zuordnen.

Gliederung

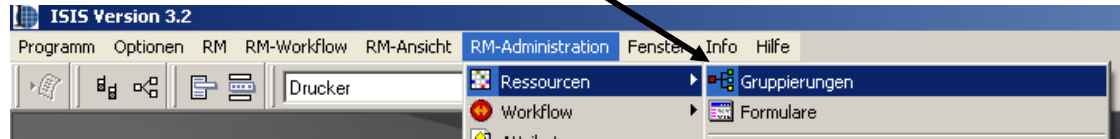
Einführung

Administration

Anwendermenü

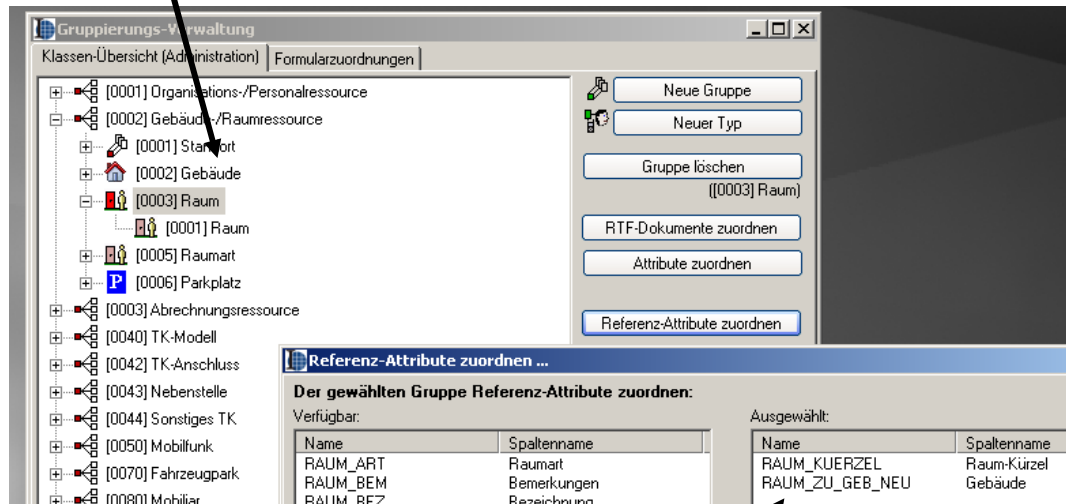
Weiterf. Infos

Menü: Gruppierungen:



Die Ressourcengruppe anklicken und über

Referenz-Attribute zuordnen



die Attribute zuordnen, die in Zuordnungen erscheinen sollen.

Gliederung

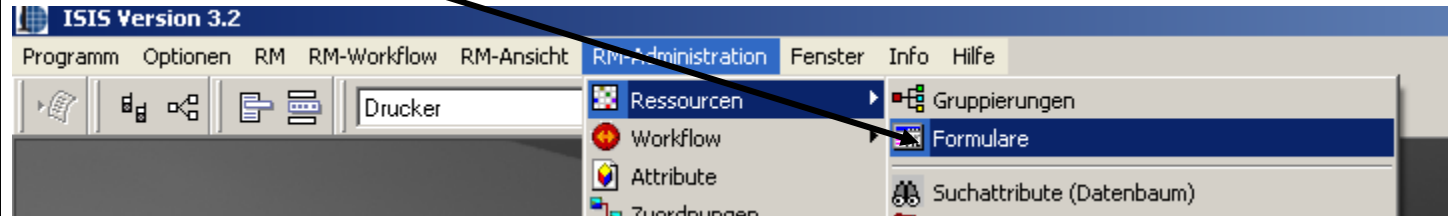
Einführung

Administration

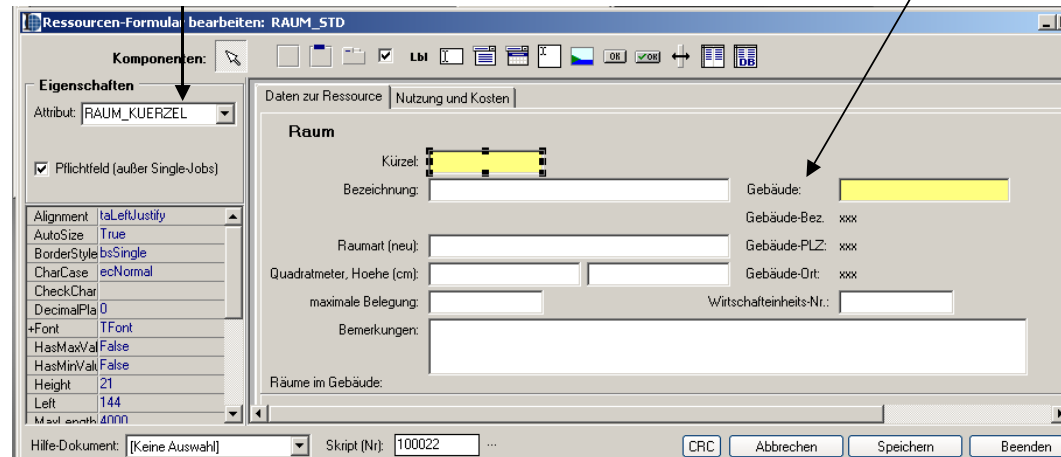
Anwendermenü

Weiterf. Infos

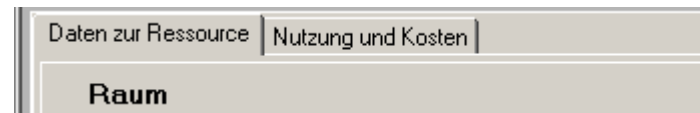
Menü: Formulare:



- Ein neues Formular anlegen und die Felder für die einzelnen Attribute anlegen und beliebig anordnen.



- Dabei können mehrere Karteikarten verwendet werden.

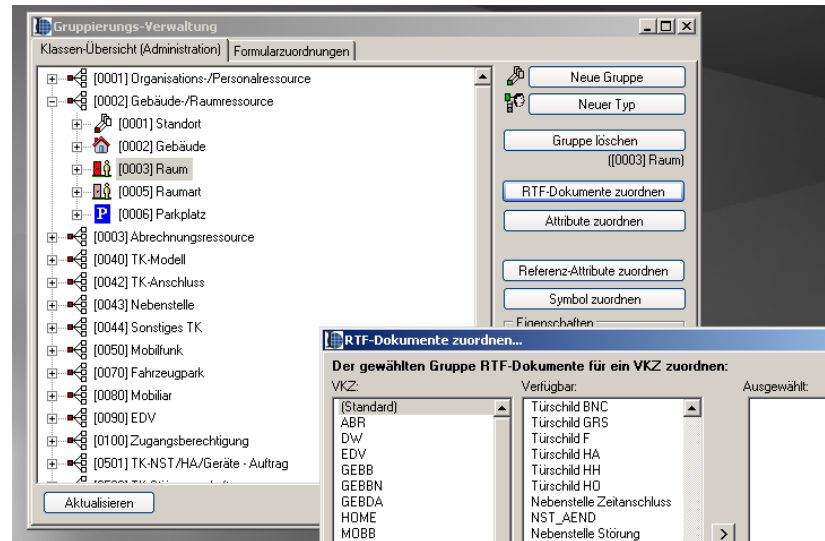


Administration: RTF-Dokumente

Menü: Gruppierungen :



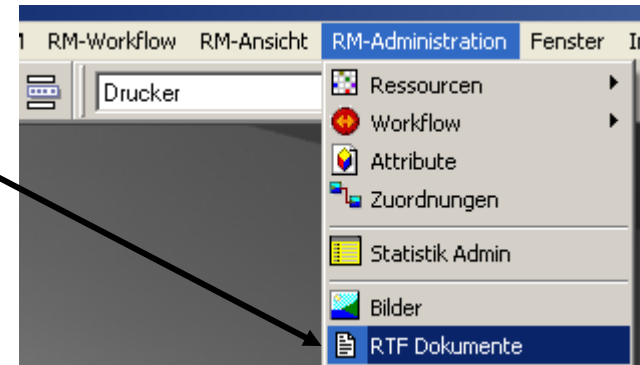
4. Für die Ressource können beliebige RTF-Dokumente definiert und der Ress.gruppe zugeordnet werden.



12. Das RTF-Dokument kann wie ein Word-Dokument bearbeitet, gespeichert und per E-Mail versendet.

Administration: RTF-Dokumente

Menü: RTF-Dokumente :

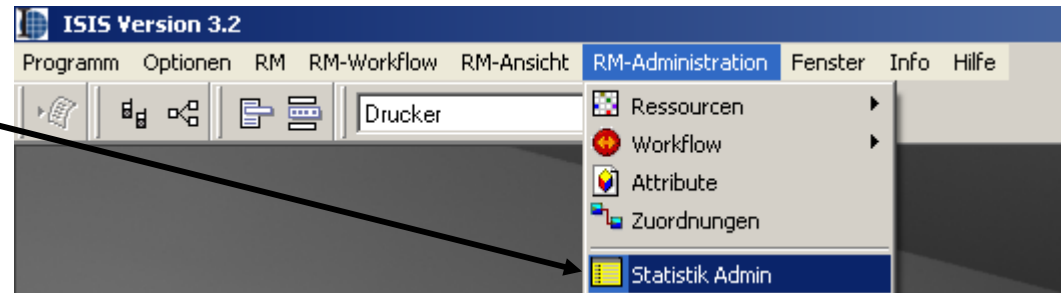


Die RTF-Dokumente können neben den Attributen der Ressource alle möglichen anderen Angaben enthalten.

Mobilfunk D1-Karte

Bereich:		Kenn-Nr.:	20060002
		Kostenstelle:	1000001; Dezernat I
Stelle:	Gleichstellungsbeauftragter	Debitor:	
		Externe KST / Ref.:	
Name:	Schaller	Vorwahl / Rufnummer:	0163 / 369 258 74
		Twin-Vorwahl / Rufnummer:	/
Vorname	Ernst	TwinBill-Vorwahl / Rufnummer	/
		Fax-Nr.:	
Gebäude / Raum:	KURFURST / 1002	Daten-Nr.:	
		Kartenummer:	321 654 987
Kartenart:	Single	Status:	aktiv

Menü: Stat. Admin:



Für besondere Auswertungen kann der Admin Statistiken einstellen.

RM-Statistik Administration						
RM Statistiken Parameter Spalten						
Statistikname						
	Nr.	Spalte	Titel	Typ	Ausrichtung	Breite
	1	Vorwahl	Vorwahl	Text	Links	50
▶	2	Rufnummer	Rufnummer	Text	Links	80
	3	Nebenstelle	Nebenstelle	Text	Links	80
	0	Nr.	Nr.	Text	Links	50
	4	Kostenstelle	Kostenstelle	Text	Links	80
	5	Gerät	Gerät	Text	Links	200
	5	ext. KST	ext. KST	Text	Links	50

Gliederung

Einführung

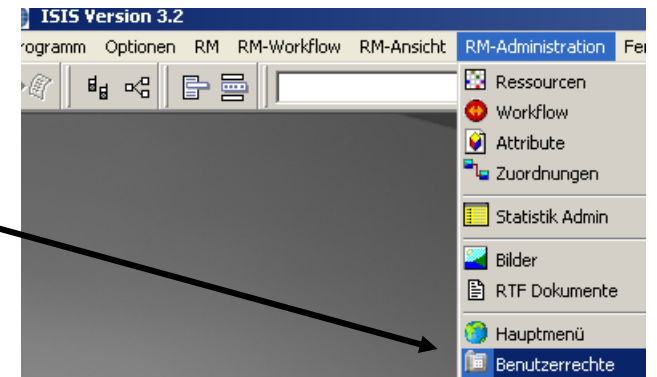
Administration

Anwendermenü

Weiterf. Infos

Menü: Benutzerrechte

Jeder Benutzer bekommt, je nach Abteilung, Lese- und Schreibberechtigungen.



ISIS Version 3.2 - [Rechte-Verwaltung]

Programme Optionen RM RM-Workflow RM-Ansicht RM-Administration Fenster Info Hilfe

Benutzer: Nachname: Vorname: Rufnr.:

*	Benutzer	Kennwort	Nachname	Vorname	Stelle	Aktiv	Admin (Romeo)	Admin
1	BPECK	xxxxxx	Peck	Ben	Classic Admin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	BTOWNE	xxxxxx	Towne	Billy	EDV-1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	RWILLIAMS	xxxxxx	Williams	Robbie	EDV-2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	ICAREW	xxxxxx	Carew	Ian	EDV-3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	MEFTIMIN	xxxxxx	Eftimin	Mihai	EDV-4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Angezeigte Benutzer neu anlegen

Alle Verwaltungskennzeichen (VKZ):

VKZ	Beschreibung
ABR	Kostenstelle und Debitor
DW	Dienstwagen
EDV	EDV
GEBB	Gebäude/Räume Berlin
GEBBN	Gebäude/Räume Bonn
GEBDA	Gebäude/Räume Darmstadt
HOME	Home-Office

Leserecht ☒ Lese- und Schreibrecht ☒

Dem VKZ zugeordnete Gruppen

*	Gruppe
1	Kostenstelle
2	Debitor

Dem Benutzer zugeordnete VKZ

VKZ	Recht
ABR	L
EDV	S
GEBB	L
GEBBN	L
GEBDA	L
HOME	S
MOBB	L

Gliederung

Einführung

Administration

Anwendermenü

Weiterf. Infos

Ressourcenübersicht: für viele Daten in Listenform

Suchbereich

**Bearbeitungs
bereich**

Anzeigebereich

Gliederung

Einführung

Administration

Anwendermenü

Weiterf. Infos



Ressourcenübersicht: Suchbereich

Übersicht Historie

Ress.-Gruppe:

Ress.-Typ:

Verwaltungs-Nr.:

Verwaltungs-Knz.:

Suchkriterien

Geb.-Kürzel

Raum-Kürzel

Definition eigener Suchkriterien für Ressourcen-Gruppen

Raum

Verfügbare Suchkriterien (Attribute)

Titel	Nummer
Raum-Kürzel	1
Bezeichnung	2

In der Suche verwendete Suchkriterien

Titel
Geb.-Kürzel
Raum-Kürzel

Über den Button kann jeder Anwender sich seine Suchkriterien selbst zusammenstellen und abspeichern.

Gliederung

Einführung

Administration

Anwendermenü

Weiterf. Infos






Ressourcenübersicht: Anzeigebereich

ISIS Version 3.2 - [Ressourcen-Übersicht]

Programm Optionen RM RM-Workflow RM-Ansicht RM-Administration Fenster Info Hilfe

Übersicht Historie

Ress.-Gruppe:  

Ress.-Typ: 

Verwaltungs-Nr.:

Verwaltungs-Knz.:

Suchkriterien

Geb.-Kürzel

Raum-Kürzel

	*	L	R	Raum-Kürzel	Geb.-Kürzel	Quadratmeter	maximale Belegung	Raumart (neu)	Raumhöhe	W
1				A1001	BOTTLER	18	2	Bürraum	250 cm	
2				A1002	BOTTLER	20	2	Bürraum	250 cm	
3				A1003	BOTTLER	20	2	Bürraum	250 cm	
4				A1004	BOTTLER	20	2	Bürraum	250 cm	
5				A1005	BOTTLER	20	2	Bürraum	250 cm	

Nach dem Suchen (hier: nach Geb.: „bottler“) + Drücken auf

werden die gesuchten Ressourcen einer Ressourcen-
gruppe angezeigt.

Wird kein Suchkriterium angegeben, werden alle Daten
angezeigt.

Gliederung

Einführung

Administration

Anwendermenü

Weiterf. Infos



Ressourcenübersicht: Anzeigebereich

Übersicht | Historie

Ress.-Gruppe:

Ress.-Typ:

Verwaltungs-Nr.:

Verwaltungs-Knz.:

Suchkriterien

Geb.-Kürzel

Raum-Kürzel

	*	L	R	Raum-Kürzel	Geb.-Kürzel	Quadratmeter*	maximale Belegung	Raum
1				A1001	BOTTLER	18	2	Büro
2				A1002	BOTTLER	20		Büro
3				A1003	BOTTLER	20		Büro
4				A1004	BOTTLER	20		Büro
5				A1005	BOTTLER	20		Büro
6				A1006	BOTTLER	20		Büro
7				B1001	BOTTLER	18		Büro

Spaltenauswahl
Tabelle drucken
Excel-Export
CSV-Export
Spaltenbreite textkonform

Durch Drücken der rechten Maustaste (Menü) können Spalten ein- und ausgeblendet werden; Exporte gezogen und die Spalten textkonform eingerückt werden. Mit Druck auf die Spaltenüberschrift (s.*) ändert sich die Reihenfolge der Anzeige.

Anwendermenü: Ressource bearbeiten



Ressourcenübersicht: Bearbeitungsbereich

Die Leiste links ermöglicht

- Erstellen
- Bearbeiten,
- Duplizieren (=Kopieren) und
- Löschen angelegter Ressourcen.
- Nach Drücken auf **Ressource bearbeiten** oder Doppelklick öffnet sich das angelegte Formular für die Ressourcenbearbeitung.
- Ressourcen dürfen nur gelöscht werden, wenn es keine Abhängigkeiten mehr gibt (Gebäude löschen geht nur, wenn keine Räume dazu existieren).

Gliederung

Einführung

Administration

Anwendermenü

Weiterf. Infos



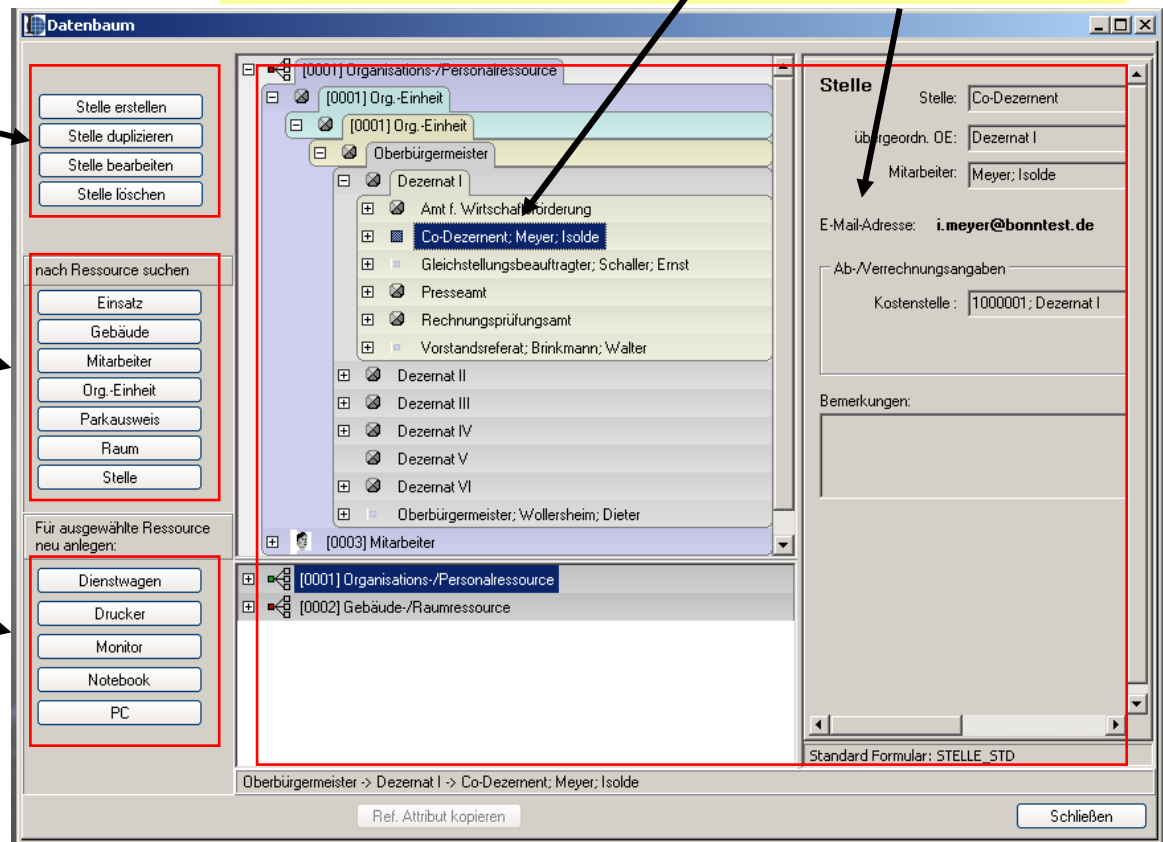
Datenbaum: für die Anzeige einer Ressource in Über- und Unterordnung

Anzeigebereich (Baum/Einzelsicht)

Bearb.-bereich

Suchbereich

Ress. anfügen



Gliederung

Einführung

Administration

Anwendermenü

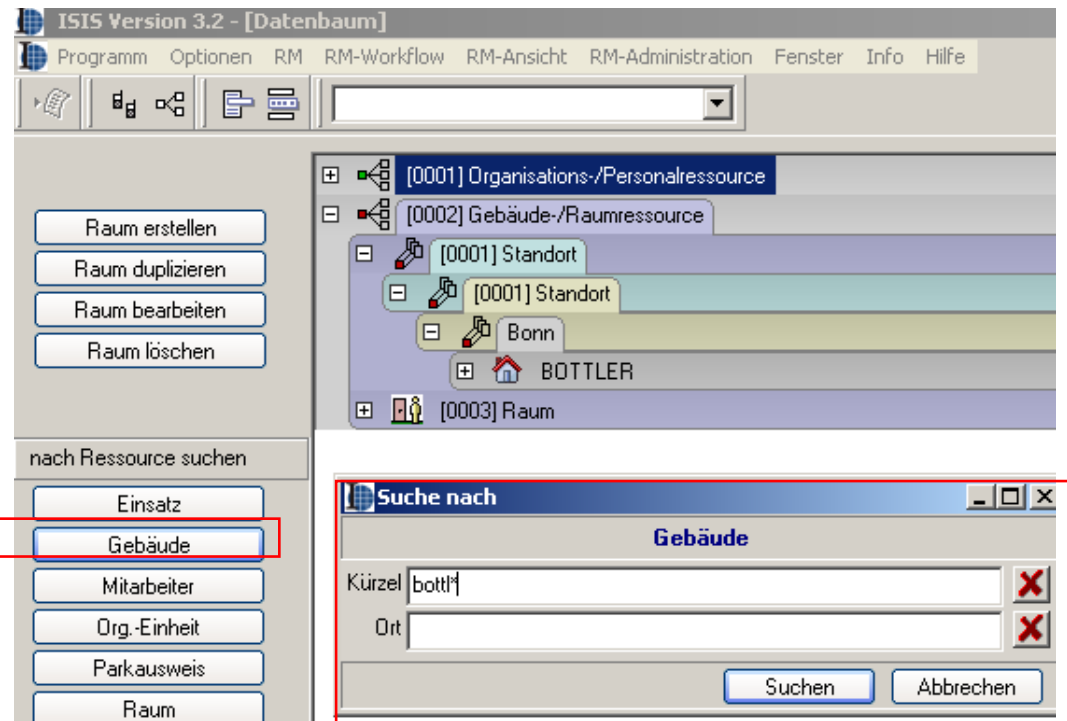
Weiterf. Infos



Datenbaum: Suchbereich

Nach Klicken auf eine zu suchende Ress.gruppe (z.B.Gebäude) kann ein Suchbegriff (mit Verwendung des *) eingegeben werden.

Nach dem Klick auf Suchen öffnet sich der Datenbaum an der gesuchten Stelle.



Gliederung

Einführung

Administration

Anwendermenü

Weiterf. Infos



Datenbaum: Anzeigebereich

The screenshot displays the 'Datenbaum: Anzeigebereich' (Data Tree: Display Area) interface. The left pane shows a hierarchical tree structure of organizational units and resources. The right pane shows the details for the selected resource.

Left Pane (Tree Structure):

- [0001] Organisations-/Personalressource
 - [0001] Org.-Einheit
 - [0001] Org.-Einheit
 - Oberbürgermeister
 - Dezernat I
 - Amt f. Wirtschaftsförderung
 - Co-Dezernat; Meyer; Isolde** (selected)
 - Gleichstellungsbeauftragter; Schaller; Ernst
 - Presseamt
 - Rechnungsprüfungsamt
 - Vorstandsreferat; Brinkmann; Walter
 - Dezernat II
 - Dezernat III
 - Dezernat IV
 - Dezernat V
 - Dezernat VI
 - Oberbürgermeister; Wollersheim; Dieter

Right Pane (Details):

Stelle

Stelle: Co-Dezernat

übergeordn. OE: Dezernat I

Mitarbeiter: Meyer; Isolde

E-Mail-Adresse: i.meyer@bonntest.de

Ab-/Verrechnungsangaben

Kostenstelle: 1000001; Dezernat I

Bemerkungen:

Die blau angeklickte Ressource wird rechts in der Einzelsicht dargestellt. Das „+“-Zeichen bedeutet, dass weitere Ressourcen untergeordnet sind.

Gliederung

Einführung

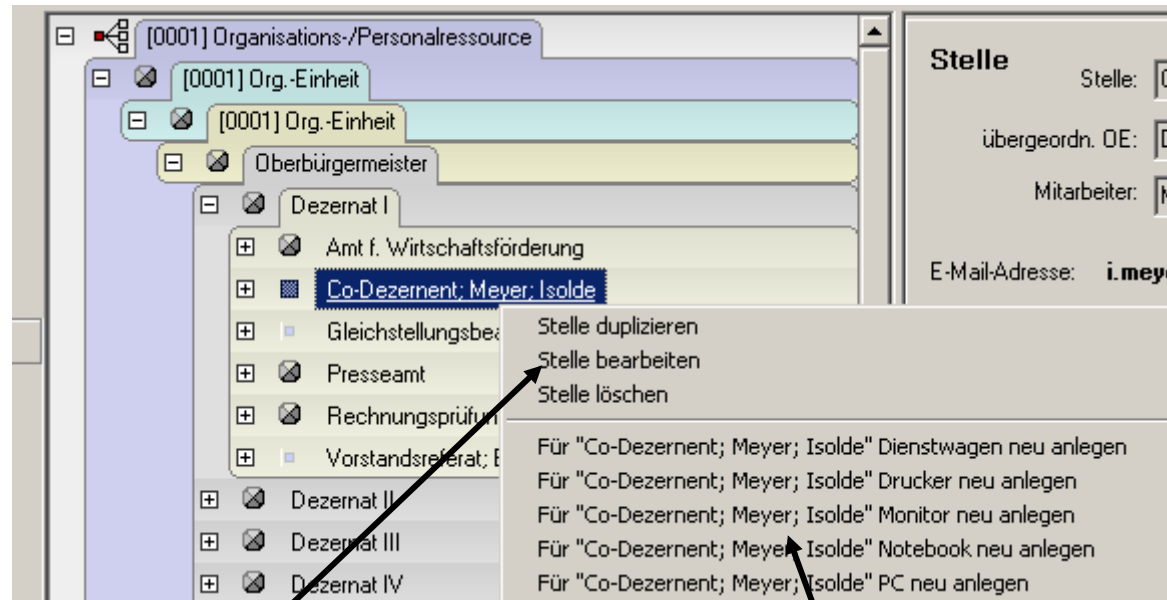
Administration

Anwendermenü

Weiterf. Infos



Datenbaum: rechte Maustaste – Menü



Durch Klick auf die rechte Maustaste kann die Ressource bearbeitet werden oder es können neue untergeordnete Ressourcen angelegt werden.

Gliederung

Einführung

Administration

Anwendermenü

Weiterf. Infos



Datenbaum: Ressource hinzufügen

nach Ressource suchen

Einsatz

Gebäude

Mitarbeiter

Org.-Einheit

Parkausweis

Raum

Stelle

Für ausgewählte Ressource neu anlegen:

Dienstwagen

Drucker

Monitor

Notebook

Neue Ressource anlegen...

Aktuelle Daten bearbeiten | Alle verknüpften Daten (nur Lesen) | Hilfe

Verwaltungskennzeichen: EDV

Gruppe: [0002] Notebook Typ: [0001] Notebook

Bezeichnung:

Ident.-Nr.:

Hersteller:

Seriennummer:

Stelle: Co-Dezernent; Meyer; Isolde

Nach Klick auf die gewünschte hinzuzufügende Ressource (z.B. Notebook, wird das Formular mit der Zuordnung zu der angeklickten Stelle geöffnet. Die Daten zum Notebook können eingetragen werden.

Anwendermenü: Auftrag (Workflow)

Die Verwaltung von Aufträgen:

- Für einen Auftrag ohne Automatismen kann in ISIS einfach eine Ress.gruppe (z.B. Drucker neu) angelegt werden. Die Verbindung zum Drucker erfolgt über eine Zuordnung.

Workflow (= Automatik) wird benötigt, wenn:

- Viele Ressourcen automatisch den Raum wechseln sollen
- Mehrere Abteilungen an einem Objekt arbeiten sollen (mit getrennten Berechtigungen)
- Mit ISIS können beliebige Workflows definiert werden.

Gliederung

Einführung

Administration

Anwendermenü

Weiterf. Infos

Bsp. Umzugsauftrag:

- Ein Umzugsauftrag kann eingestellt und im Anschluss von mehreren Gruppen bearbeitet werden.

Aktuelle Daten bearbeiten | Hilfe

Umzug anlegen

Kopieren an (Stellen):

Keine Ressourcen gefunden.

Geb. f. Umzugsnr.:

Umzugstermin: ☒ 27.03.2006

Umzugsnummer:

Ansprechpartner:

Ergänzungen:

Eingestellt von:

18:31:27

Liste der umziehenden Stellen:

Umzugsart:

Stelle:

Name: **Müller, Hans**

Von Gebäude:

Raum (alt):

Bemerkungen:

Kostenträger

Kostenstelle:

Debitor:

Ext. KST/Ref.:

Nach Gebäude:

Raum (neu):

Gliederung

Einführung

Administration

Anwendermenü

Weiterf. Infos

- Weitere Erläuterungen zum Programm befinden sich im Handbuch ISIS in der jeweils aktuellen Version
- Ziele, Anwendungsbereiche und Beispiele finden Sie in der „ISIS-Präsentation“
- Fragen und Hinweise können Sie jederzeit über:
info@gobas-mis.de an uns schicken oder uns unter +49 531 70 74 29 70 anrufen