Einstieg und Arbeiten mit dem FIS

Erfahren Sie, wie Sie sich im FIS anmelden und Ihre Aufgaben erledigen können. Lernen Sie die Startseite sowie die verschiedenen Suchmasken kennen für die spezifische Suche nach Projekten, Projektanzeigen und Personen. Lernen Sie, wie Sie wiederkehrende Suchen speichern und Suchergebnisse exportieren.

- Login, Wahl der Rolle
- Einstieg ins FIS - Die Portlets
- Einstieg ins FIS - Die Suchmöglichkeiten
- Personensuche
- Projektsuche
- Projektanzeigensuche
- für alle Suchen: Suchtricks, Filter und Export

Login, Wahl der Rolle

1. Zugriff auf das Forschungsinformationssystem (FIS)

Das FIS ist ein Modul der Anwendung HISinOne. Das HISinOne der TU Braunschweig heißt **TUconnect**.

Link zum System: https://connect.tu-braunschweig.de

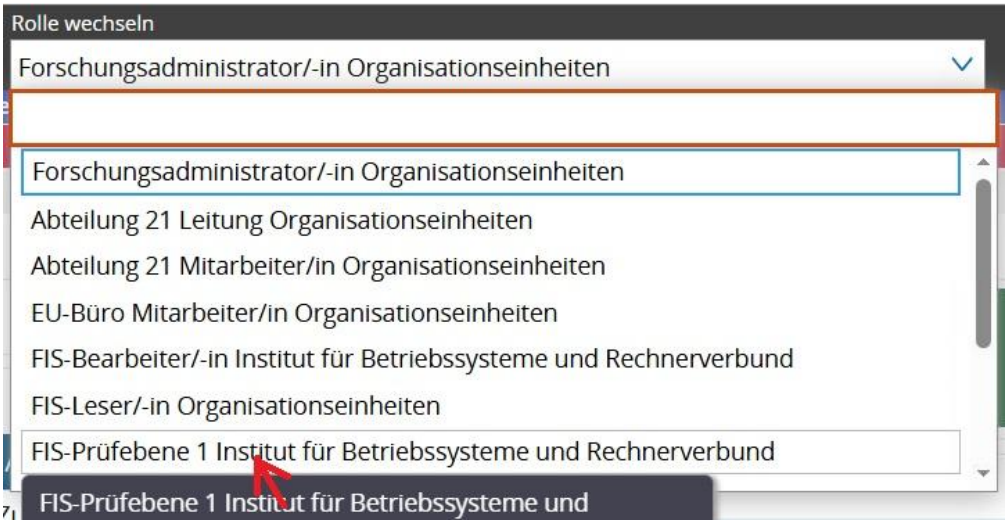
Die **Anmeldung erfolgt oben rechts mit der Mitarbeiter-Kennung** und dem zugehörigen Passwort. Sie benötigen VPN.

Abb. 1: Login in TUconnect



2. Wahl der passenden Rolle

Abb. 2: Rollenauswahl in TUconnect



- **Professor/-innen:** Sie haben automatisch die Rolle **"Wissenschaftler/-in"** für Ihre Organisationseinheit
- **Wissenschaftler/-innen:** Sie haben automatisch die Rolle **"Wissenschaftler/-in"** für Ihre Organisationseinheit

> Mit der **Rolle "Wissenschaftler/-in"** können Sie TU-weit recherchieren und Ihre eigenen Projekte und Projektanzeigen anlegen, bearbeiten und, **falls Sie Projektleiter/-in sind**, eigene Projektanzeigen abschicken ("Prüfen&Stellen").

- **Leiter/-innen** von Organisationseinheiten (auch untergeordneten): Sobald Sie in einer Organisationseinheit technisch als Leiter/-in oder Stellvertreter/-in registriert sind (AN-Formular), haben Sie im FIS die Rolle **"Leiter/-in"**.

> Mit der **Rolle "Leiter/-in"** vereint die Berechtigungen der rollen Wissenschaftler und FIS-Bearbeiter.
> Sie können
> - alle Projekte und Projektanzeigen Ihrer Organisationseinheit einsehen, bearbeiten, anlegen und Excel-Exporte generieren
> - falls Sie Projektleiter/in sind, eigene Projektanzeigen abschicken (Prüfen & Stellen").
>
> Da nicht alle Leiter/-innen auch auf Institutsebene genehmigungsberechtigt sind, können Sie mit dieser Rolle NICHT genehmigen. Dafür bekommen Sie gegebenenfalls die Rolle "FIS-Prüfebene 1".

- **Leiter/-innen mit Genehmigungsrecht für Drittmittelanträge** (i.d.R. ab Institutsebene): Wenn Ihre Leitungsfunktion sich auf bestimmte Organisationsarten wie z.B. ein Institut bezieht, haben Sie automatisch die Rolle **"FIS-Prüfebene 1"**.

> Mit der **Rolle "FIS-Prüfebene 1"** können Sie Projektanzeigen aus der zugeordneten Organisationseinheit genehmigen. Mit dieser Rolle können Sie NICHT anlegen oder

> bearbeiten.

- **Mitarbeiter*innen aus Technik und Verwaltung:** nur nach Anmeldung über fis-support@tu-braunschweig.de
  Geben Sie in Ihrer Nachricht an,
  - für welche Organisationseinheit (Institut oder Stabsstelle z.B.) Sie Zugang zum System benötigen und
  - ob Sie eine Assistenzrolle (Rolle **"FIS-Bearbeiter/-in"**) benötigen **oder** Projektleiter/-in sind. in diesem Fall erhalten Sie eine Wissenschaftlerrolle, auch wenn Sie kein/-e Wissenschaftler/-in sind, falls Sie keine Leiter-Rolle haben..

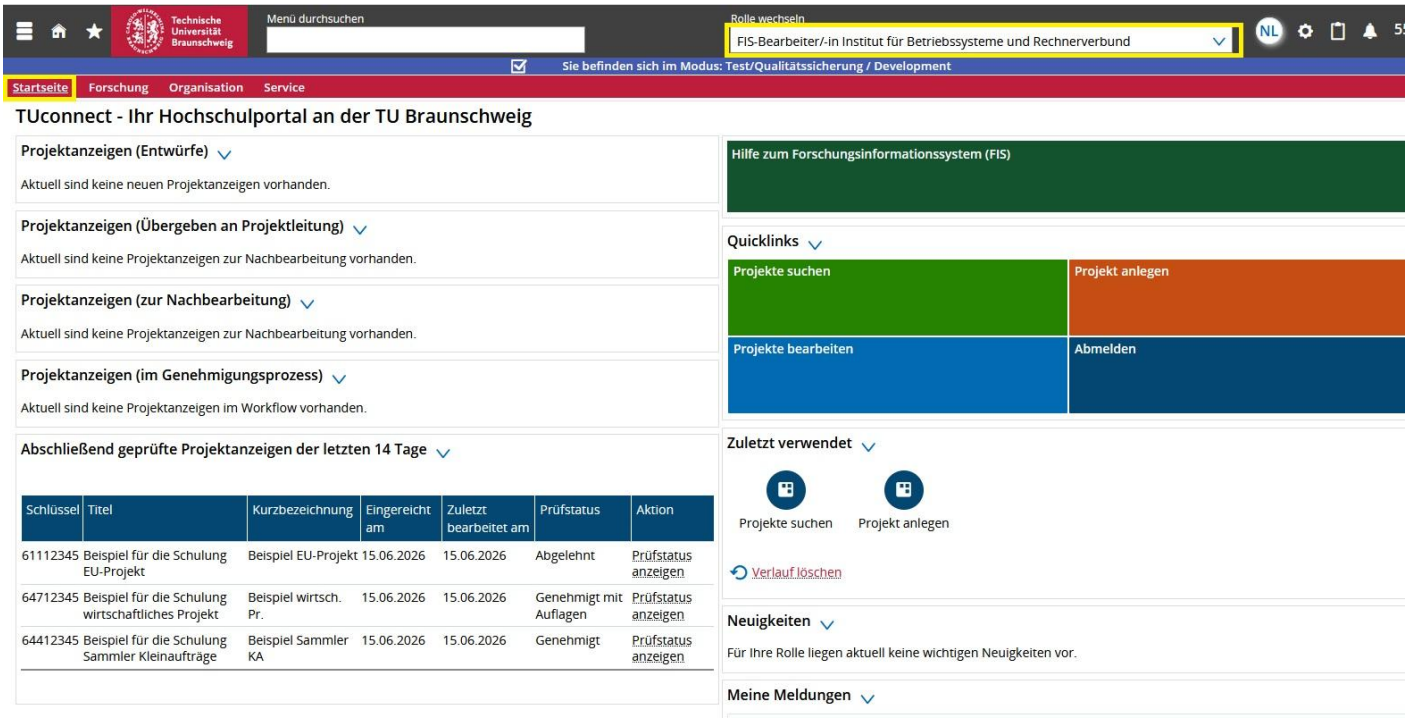
> Mit der **Rolle "FIS-Bearbeiter/-in"** können Sie für Ihre Organisationseinheit Projekte und Projektanzeigen anlegen, einsehen und bearbeiten. Die Rolle enthält kein Recht zum Prüfen&Stellen und kein Genehmigungsrecht.

3. Erste Schritte im FIS nach Login und Rollenwahl

Nach Wahl einer FIS-bezogenen Rolle können Sie

- über den Menüpunkt [Forschung] eine tu-weite Recherche in Projekten beginnen oder
- über den Menüpunkt [Startseite] Ihre offenen Aufgaben und benötigten Übersichten einsehen und ggf. aufrufen.

Abb. 3: Startseite der Rolle "FIS-Bearbeiter/-in"



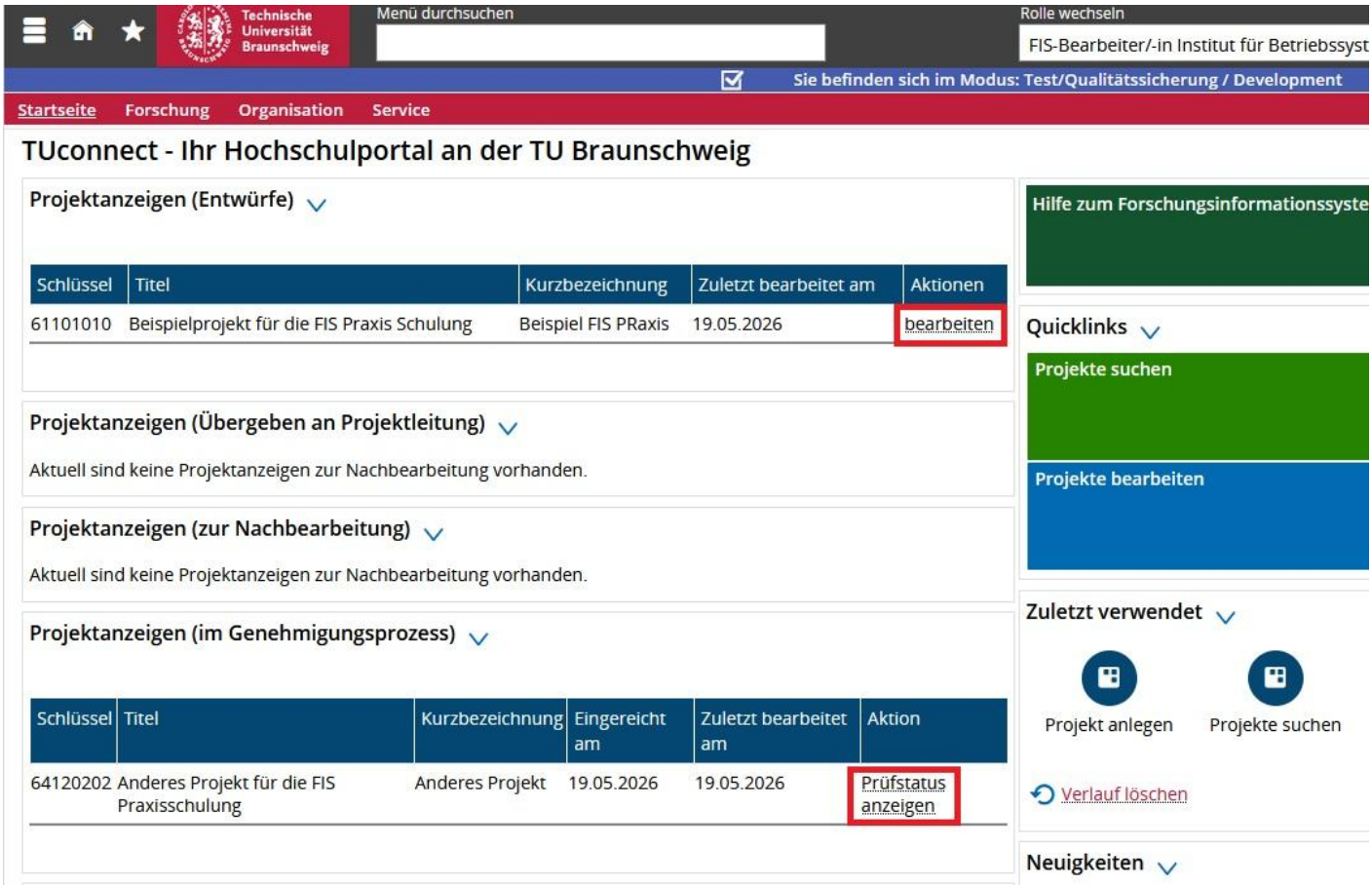
4. Probleme beim Login?

Wenden Sie sich bitte per E-Mail an fis-support@tu-braunschweig.de.

Einstieg ins FIS - Die Portlets

Portlets sind "Fenster", in die TUconnect Ihnen bestimmte Objekte hineinlegt. Im FIS-Modul von TUconnect zeigen die Portlets Ihnen aktuelle Projektanzeigen, sortiert nach dem Stand der Bearbeitung bzw. Genehmigung. Die Portlets sind für jede Rolle spezifisch eingestellt, so dass Sie genau die Projektanzeigen finden, die in der jeweiligen Rolle gerade relevant sind.

Abb. 1: Die Portlets der Rolle "FIS-Bearbeiter/-in":
In den Portlets sind die aktuell für Sie relevanten Projektanzeigen verlinkt.



Einstieg ins FIS - Die Suchmöglichkeiten

1. Quicklinks auf der FIS-Startseite

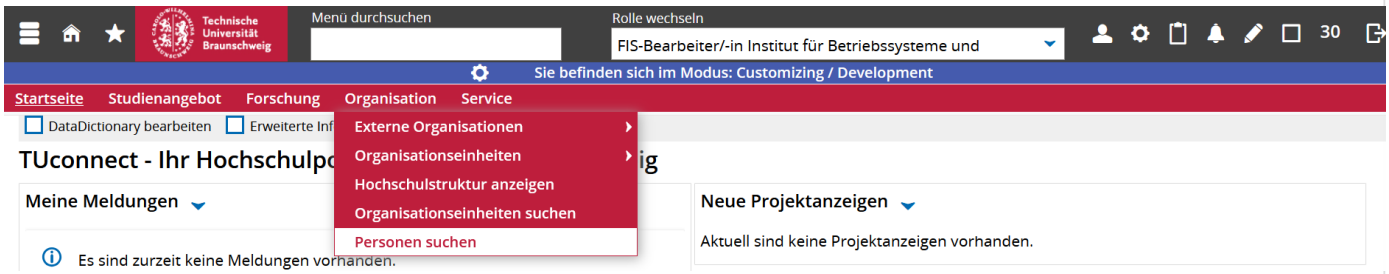
Text und Abb. folgen

2. Suchmasken

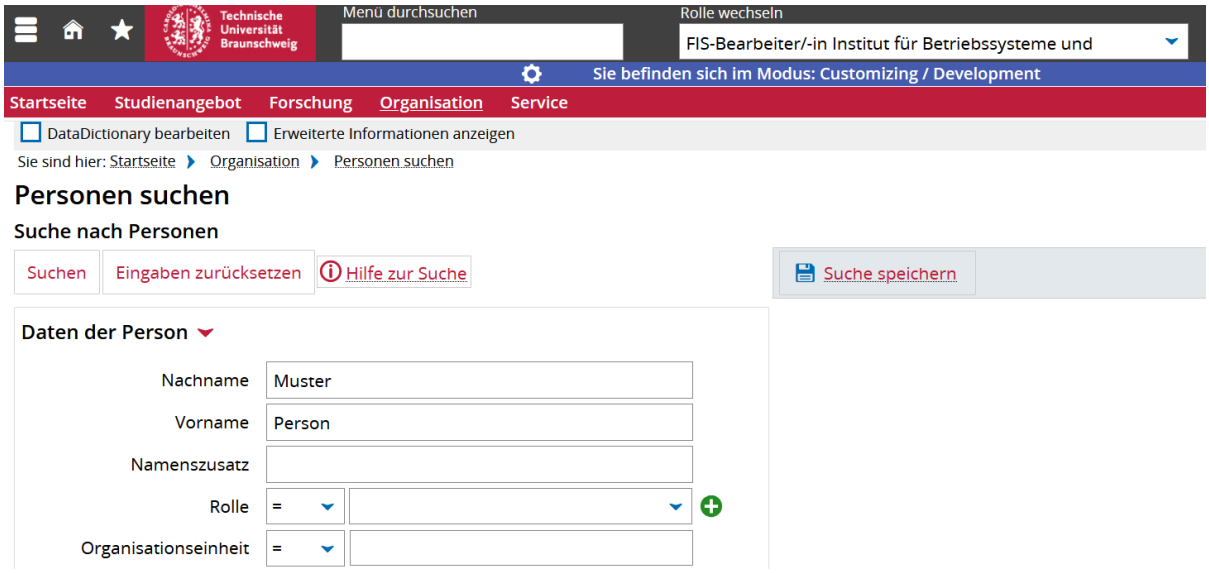
Es gibt im FIS **mehrere Suchmasken**. Je nachdem, was Sie suchen, benutzen Sie entweder

Personensuche

Schritt 1: Navigieren Sie zur Personensuche mit dem Menüpunkt **Organisation**, Option **[Personen suchen].**



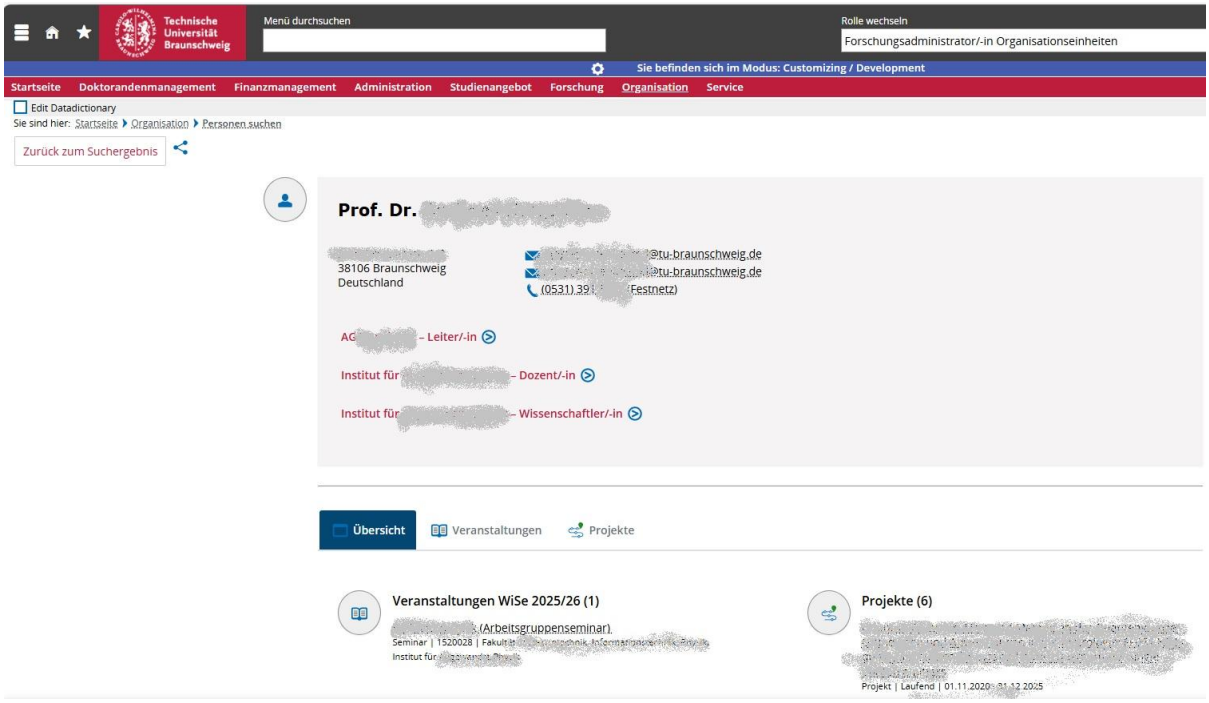
Schritt 2: Geben Sie die Suchkriterien in die Suchmaske ein und drücken Sie Enter oder klicken auf Suchen oben links.



Schritt 3: Sichten Sie die Treffer: Ist die gesuchte Person in der Trefferliste? Falls nicht, varieren Sie die Suchkriterien. Sie können z.B. auch alle Personen einer Abteilung suchen.

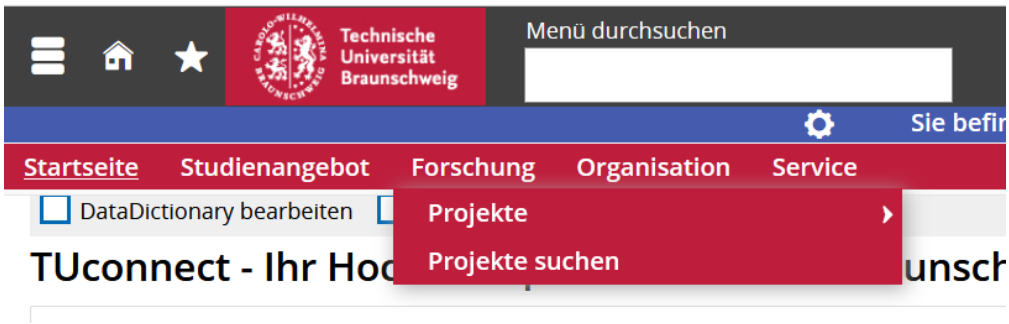


Schritt 4: Durch Anklicken des Namens gelangen Sie zur **Personenprofilseite**. Dort finden Sie Verknüpfungen der Person zu verschiedenen Daten im System, zum Beispiel zu Veranstaltungen oder Projekten, später auch zu Publikationen, an denen diese Person beteiligt ist.

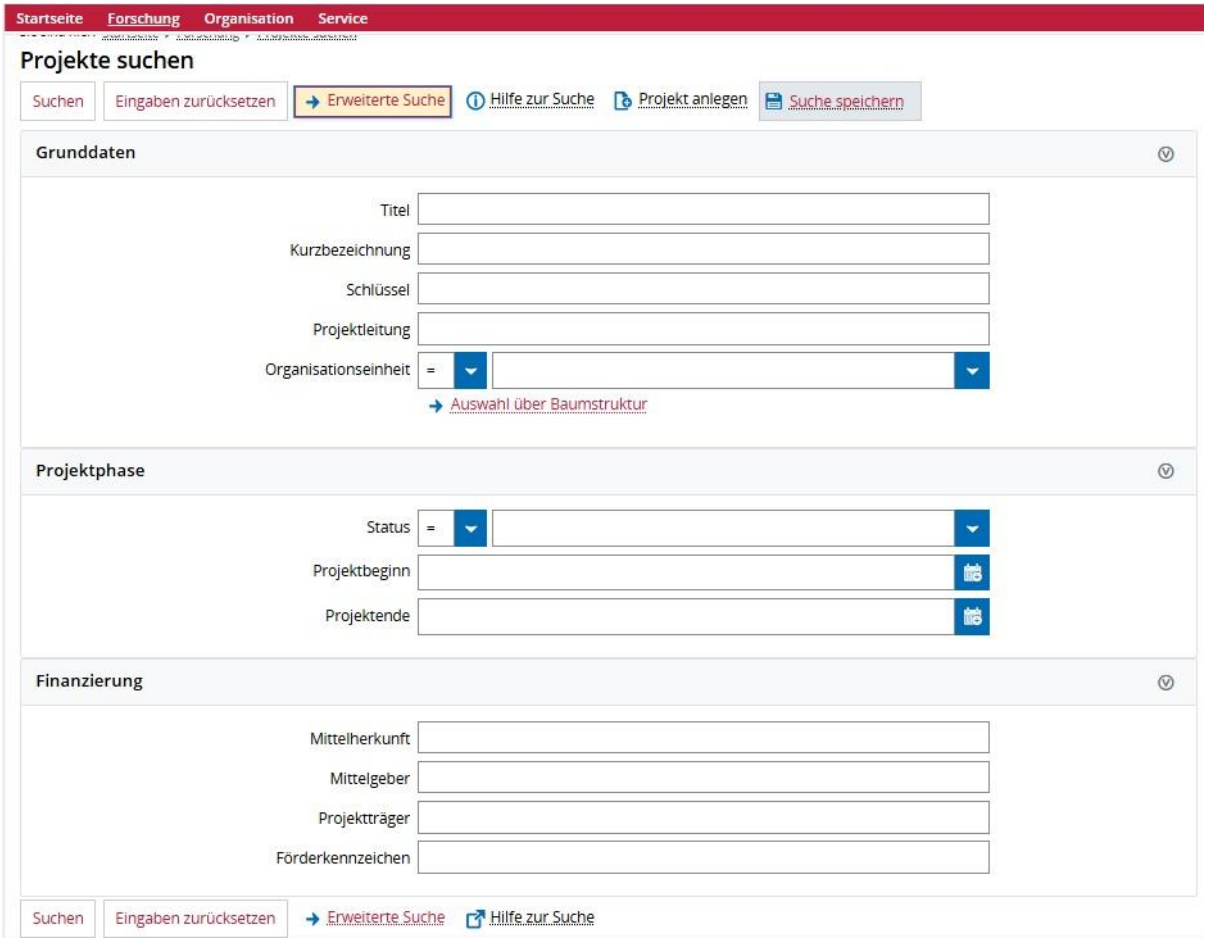


Projektsuche

Im FIS werden alle **drittmittelfinanzierten** Projekte hinterlegt, die bewilligt/ in Auftrag gegeben wurden. Sie finden diese Projekte nach Login und Rollenauswahl unter **Forschung [Projekte suchen]** oder direkt **auf Ihrer Startseite** in einer Quicklink-Box.



In der Suchmaske können Sie bestimmte Projekte suchen oder aber mit einer **Suche ohne Suchkriterium** alle Projekte der TU anzeigen lassen. Die Suche über alles blendet nur versteckte Projekte anderer Organisationseinheiten aus.



Für weitere Kriterien nutzen Sie bitte die **[Erweiterte Suche].**

In der Ergebnisliste sehen Sie den Schlüssel, Titel, Projektleitung, Projektbeginn, Projektende, Sichtbarkeit, Projektstatus und Projekterstelldatum der Projekte. **Je nach Rechtekonstellation**, können Sie die Projekte

- vollumfänglich einsehen und bearbeiten (orangefarbenes Stiftsymbol)
- Übersichtsseite ansehen (Lupensymbol)
- löschen (Papierkorb).

Sind die Symbole (Stift, Lupe, Papierkorb) ausgegraut, haben Sie für diese Aktion keine Berechtigung bei dem jeweiligen Projekt.

Bei pseudonymisierten Projekten (Projekte, die einer Geheimhaltung unterliegen) wird in der Ergebnisliste der Schlüssel ausgeblendet, sowie der im Projekt angegebene pseudonymisierte Titel anstelle des eigentlichen Titels angezeigt.

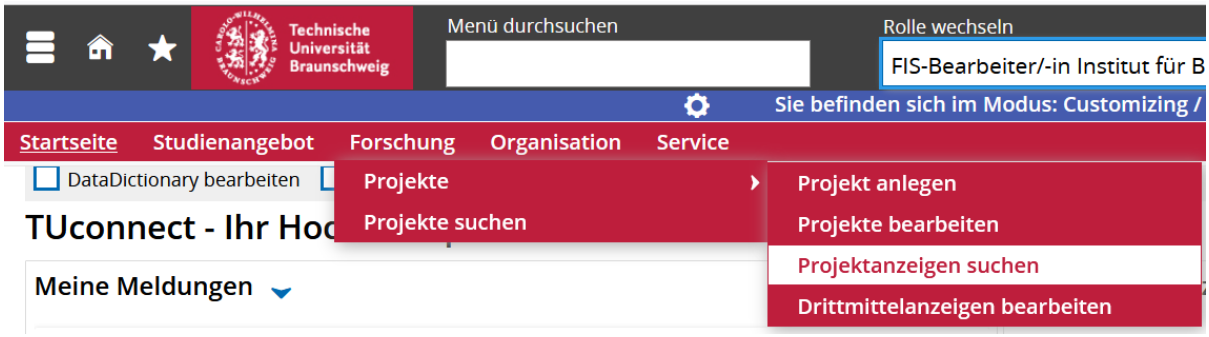
Projektanzeigensuche

Um Drittmittel für ein Projekt der TU Braunschweig gemäß §19 NHG anzuzeigen und gleichzeitig die Einrichtung eines SAP-Fonds zu beantragen, gibt es in den Projekten das Antragsformular **Projektanzeige.**

Es gibt mehrere Möglichkeiten, Projektanzeigen zu finden:

- im Reiter "Anträge" des jeweiligen Projekts --> hier benutzen Sie zunächst die Projektsuche
- in einem Protlet auf Ihrer Startseite --> folgen Sie dem Link im Portlet
- in besonderen Fällen können Sie eine separate Projektanzeigensuche benutzen

Projektanzeigensuche: navigieren Sie auf den **[Reiter Forschung] > [Projekte] > [Projektanzeige suchen]**.



Es erscheint eine Suchmaske, die sich von der Projektsuche unterscheidet und die einzelnen Projektanzeigen findet. Sie finden daher bei Eingabe einer Schlüsselnummer alle Projektanzeigen, die es zu dieser Schlüsselnummer gibt, einzeln.

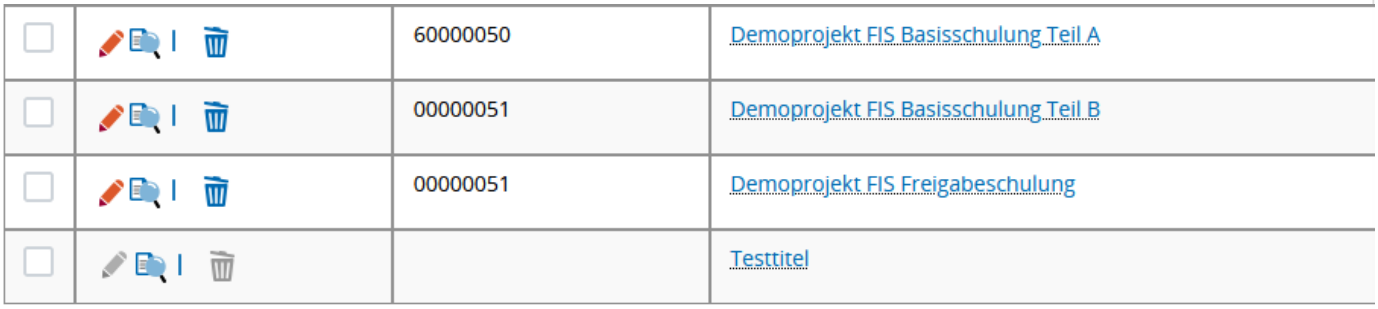
Eine Suche ohne Suchkriterium gibt Ihnen alle Projektanzeigen aus, die für ihre Rolle freigeschaltet sind.

(Platzhalter Screenshot Suchmaske Projektanzeigensuche)

In der Ergebnisliste sehen Sie den Schlüssel, den Projekttitel, Kurzbezeichnung, Antragsdatum der Anzeige, letzte Änderung, Änderungsgrund und den aktuellen Status der Projektanzeige. Je

nach Rechtekonstellation, können Sie Projektanzeigen

- bearbeiten (orangefarbenes Stiftsymbol)
- in der Prüfansicht ansehen (Lupensymbol)
- im Prüfmodus prüfen (Stiftsymbol auf Formular; ohne Abb.)
- löschen (Papierkorb).



Dafür benötigen Sie keine Suchmaske: **Prüfstatus einer Projektanzeige:**

- Schauen Sie in die **Portlets auf Ihrer Startseite**. Wechseln Sie ggf. in die Rolle Wissenschaftler/-in, um dort Ihre eigenen Projektanzeigen zu finden. Um Projektanzeigen prüfen zu können, wechseln Sie bitte in Ihre Prüfrolle.

2.Suchtricks, Filter und Export

Suchtricks: Kooperationspartner oder Mittelgeber suchen

Suchen Sie bei Organisationseinheiten immer auch nach dem **Ort**.
Beispiel: Sie suchen die Ostfalia. Es existiert kein Eintrag. Suchen Sie daher "Wolfenbüttel" und wählen Sie "Hochschule Braunschweig-Wolfenbüttel in Wolfenbüttel (FH)" bzw. "...in Wolfsburg", je nachdem, welchen der vier Standorte der Ostfalia Sie suchen.

Suchergebnisse filtern

Um Ihre Suche weiter zu verfeinern, können Sie in der Ergebnisliste die Filterfunktion nutzen: [**Filter anzeigen]** (rechts über der Tabelle). Es erscheinen Suchfelder im Tabellenkopf. So können Sie beispielsweise filtern auf

- Projekte eines bestimmten Projektleiters (gewünschter Name bei "Projektleitung" eingeben)
- Projekte, die in einem bestimmten Jahr beendet wurden (gewünschtes Jahr/Datum bei Projektende eingeben)
- Projekte, die einer bestimmten Kategorie der TU Fondssystematik angehören (z.B. 611* zeigt alle EU-finanzierten Projekte an)

(Platzhalter neuer Screenshot Tabellenkopf mit Suchfeldern)

Ergebnisse exportieren

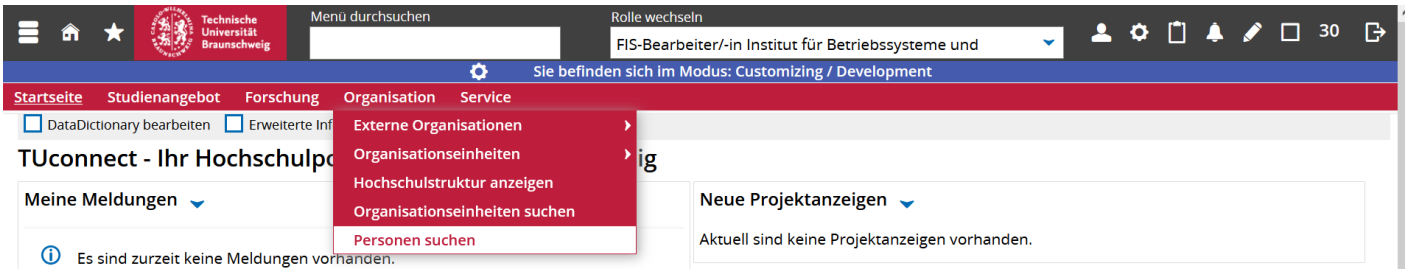
Das ist die Anleitung für den Export.

Personensuche

2. Personensuche

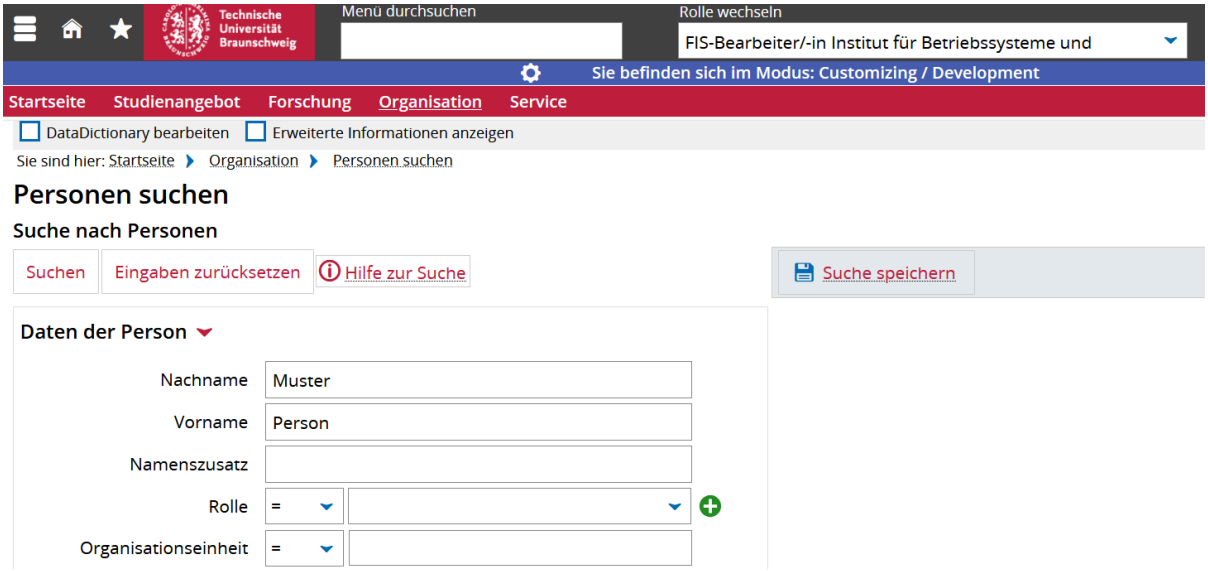
Schritt 1: Navigieren Sie zur Personensuche mit dem Menüpunkt **Organisation**, Option **[Personen suchen].**

Abb. 1: Navigation zur Personensuche



Schritt 2: Geben Sie die Suchkriterien in die Suchmaske ein und drücken Sie Enter oder klicken auf Suchen oben links.

Abb. 2: Suchmaske der Personensuche



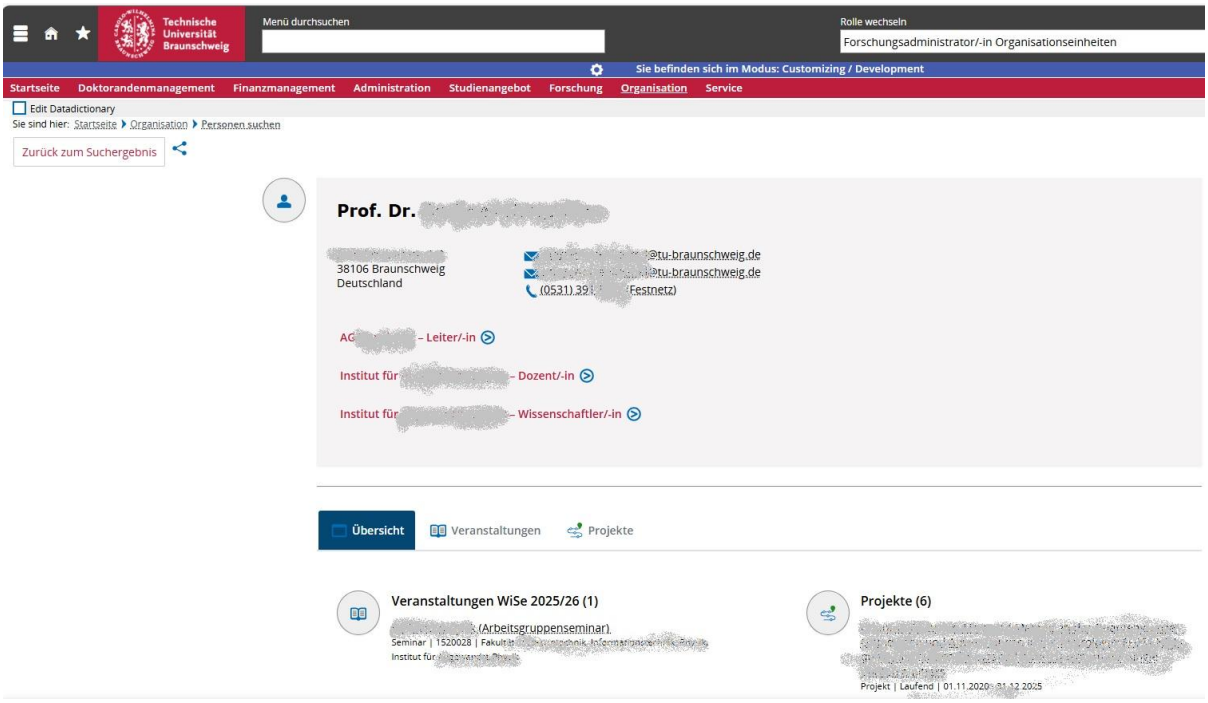
Schritt 3: Sichten Sie die Treffer: Ist die gesuchte Person in der Trefferliste? Falls nicht, varieren Sie die Suchkriterien. Sie können z.B. auch alle Personen einer Abteilung suchen.

Abb. 3: Anzeige der Treffer



Schritt 4: Durch Anklicken des Namens gelangen Sie zur **Personenprofilseite**. Dort finden Sie Verknüpfungen der Person zu verschiedenen Daten im System, zum Beispiel zu Veranstaltungen oder Projekten, später auch zu Publikationen, an denen diese Person beteiligt ist.

Abb. 4: Die Personenprofilseite

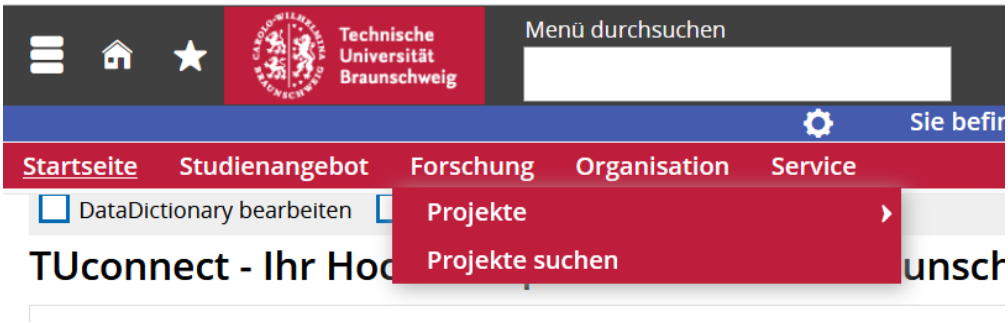


Projektsuche

3. Projektsuche

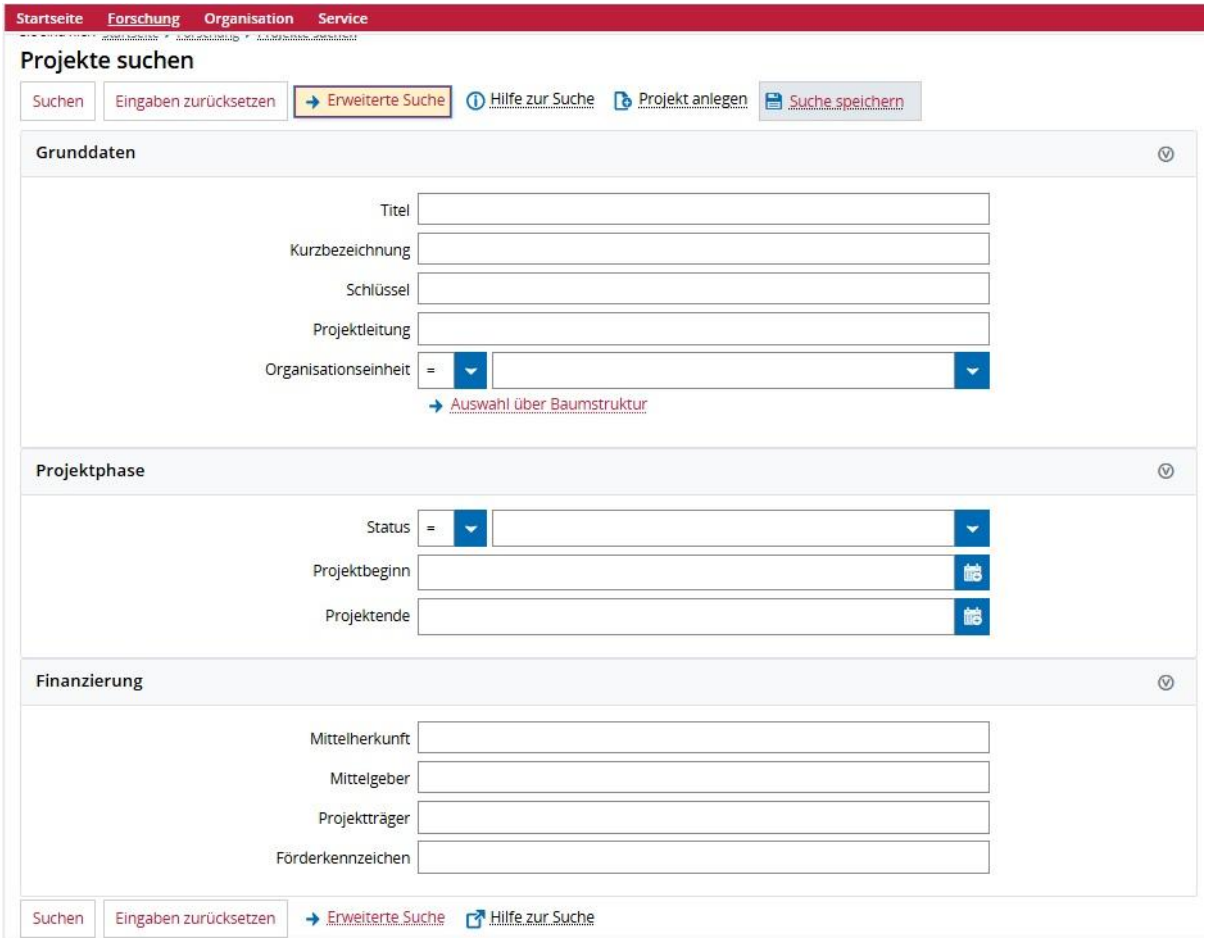
Im FIS werden alle **drittmittelfinanzierten** Projekte hinterlegt, die bewilligt/ in Auftrag gegeben wurden. Sie finden diese Projekte nach Login und Rollenauswahl unter **Forschung [Projekte suchen]** oder direkt **auf Ihrer Startseite** in einer Quicklink-Box.

Abb. 1: Projektsuche



In der Suchmaske können Sie bestimmte Projekte suchen oder aber mit einer **Suche ohne Suchkriterium** alle Projekte der TU anzeigen lassen. Die Suche über alles blendet nur versteckte Projekte anderer Organisationseinheiten aus.

Abb, 2 Einfache Suche



Für weitere Kriterien nutzen Sie bitte die **[Erweiterte Suche].**

In der Ergebnisliste sehen Sie den Schlüssel, Titel, Projektleitung, Projektbeginn, Projektende, Sichtbarkeit, Projektstatus und Projekterstelldatum der Projekte. **Je nach Rechtekonstellation**, können Sie die Projekte

- vollumfänglich einsehen und bearbeiten (orangefarbenes Stiftsymbol)
- Übersichtsseite ansehen (Lupensymbol)
- löschen (Papierkorb).

Sind die Symbole (Stift, Lupe, Papierkorb) ausgegraut, haben Sie für diese Aktion keine Berechtigung bei dem jeweiligen Projekt.

Bei pseudonymisierten Projekten (Projekte, die einer Geheimhaltung unterliegen) wird in der Ergebnisliste der Schlüssel ausgeblendet, sowie der im Projekt angegebene pseudonymisierte Titel anstelle des eigentlichen Titels angezeigt.

Projektanzeigensuche

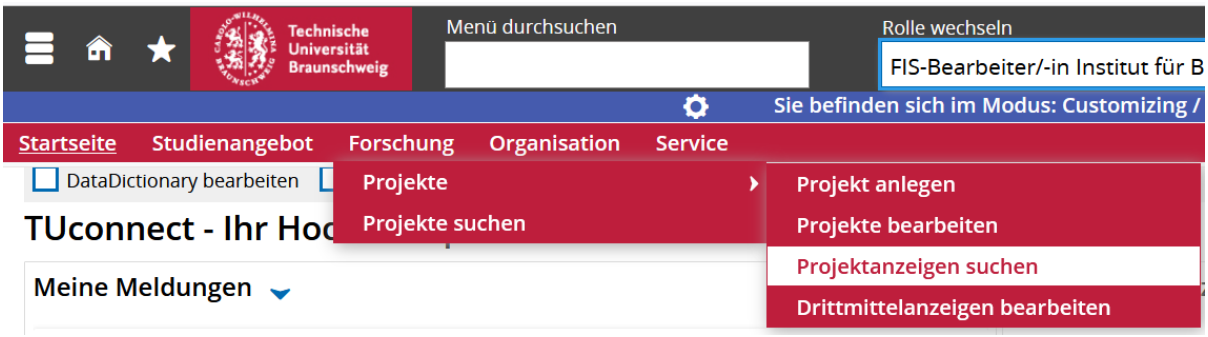
Projektanzeigensuche

Um Drittmittel für ein Projekt der TU Braunschweig gemäß §19 NHG anzuzeigen und gleichzeitig die Einrichtung eines SAP-Fonds zu beantragen, gibt es in den Projekten das Antragsformular **Projektanzeige.**

Es gibt mehrere Möglichketen, Projektanzeigen zu finden:

- im Reiter "Anträge" des jeweiligen Projekts --> hier benutzen Sie zunächst die Projektsuche
- in einem Protlet auf Ihrer Startseite --> folgen Sie dem Link im Portlet
- in besonderen Fällen können Sie eine separate Projektanzeigensuche benutzen

Projektanzeigensuche: navigieren Sie auf den **[Reiter Forschung] > [Projekte] > [Projektanzeige suchen]**.



Es erscheint eine Suchmaske, die sich von der Projektsuche unterscheidet und die einzelnen Projektanzeigen findet. Sie finden daher bei Eingabe einer Schlüsselnummer alle Projektanzeigen, die es zu dieser Schlüsselnummer gibt, einzeln.

Eine Suche ohne Suchkriterium gibt Ihnen alle Projektanzeigen aus, die für ihre Rolle freigeschaltet sind.

Abb. uchmaske Projektanzeigensuche

(Platzhalter Screenshot Suchmaske Projektanzeigensuche)

In der Ergebnisliste sehen Sie den Schlüssel, den Projekttitel, Kurzbezeichnung, Antragsdatum der Anzeige, letzte Änderung, Änderungsgrund und den aktuellen Status der Projektanzeige. Je nach Rechtekonstellation, können Sie Projektanzeigen

- bearbeiten (orangefarbenes Stiftsymbol)
- in der Prüfansicht ansehen (Lupensymbol)
- im Prüfmodus prüfen (Stiftsymbol auf Formular; ohne Abb.)
- löschen (Papierkorb).

☐		60000050	Demoprojekt FIS Basisschulung Teil A
☐		00000051	Demoprojekt FIS Basisschulung Teil B
☐		00000051	Demoprojekt FIS Freigabeschulung
☐			Testtitel

für alle Suchen: Suchtricks, Filter und Export

Suchtricks

Suche nach Mittelgebern und externen Kooperationspartnern

- Sie können einträge leichter finden, wenn Sie die Regeln zur Benennung kennen. Namensregeln sind:
  - **DACH**-Raum: Name ist **auf Deutsch**. Nicht-DACH-**Ausland**: Name ist immer **auf Englisch.** Die originalsprachlichen Namen speichern wir im sogenannten Langtext, welcher aktuell leider noch nicht durchsucht werden kann.
- Suchen Sie immer auch nach dem **Ort**.
  Beispiel: Sie suchen die Ostfalia. Es existiert kein Eintrag. Suchen Sie daher "Wolfenbüttel" und wählen Sie "Hochschule Braunschweig-Wolfenbüttel in Wolfenbüttel (FH)" bzw. "...in Wolfsburg", je nachdem, welchen der vier Standorte der Ostfalia Sie suchen.

Filtermöglichkeiten

Um Ihre Suche weiter zu verfeinern, können Sie in der Ergebnisliste die Filterfunktion nutzen: [**Filter anzeigen]** (rechts über der Tabelle). Es erscheinen Suchfelder im Tabellenkopf. So können Sie beispielsweise filtern auf

- Projekte eines bestimmten Projektleiters (gewünschter Name bei "Projektleitung" eingeben)
- Projekte, die in einem bestimmten Jahr beendet wurden (gewünschtes Jahr/Datum bei Projektende eingeben)
- Projekte, die einer bestimmten Kategorie der TU Fondssystematik angehören (z.B. 611* zeigt alle EU-finanzierten Projekte an)

(Platzhalter neuer Screenshot Tabellenkopf mit Suchfeldern)

Export

Text folgt