






Kurzanleitung OpenIRIS

Diese Anleitung dient zum Schnelleinstieg in die Ressourcenbuchungssoftware OpenIRIS. Eine ausführlichere Anleitung ist unter <https://wiki.helsinki.fi/xwiki/bin/view/openirisIO/Open%20IRIS/Open%20IRIS%20Documentation/> zu finden. Bitte beachten Sie, dass es sich hierbei um ein veraltetes Wiki mit Screenshots der alten Benutzeroberfläche handelt. Die Anleitungen der meisten Funktionalitäten können dennoch weiterverwendet werden. Ein neues Wiki ist bereits in Arbeit.

Die mit  gekennzeichneten Abschnitte enthalten für unser System spezifische Informationen, die dementsprechend nicht in dem oben genannten Wiki zu finden sind.

Inhalt

1. Anmeldung..... 	2
2. Für Nutzer*innen	2
2.1. Zugang zu Ressourcen	2
2.2. Ressourcen buchen.....	3
2.3. Übersicht der eigenen Buchungen	4
2.4. Wichtiger Hinweis zur Nutzung der Gruppen 	4
3. Für Provider-Admins.....	5
3.1. Provider-Einstellungen	5
3.2. Ressourcen anlegen	5
3.3. Sichtbarkeit und Zugang zu Ressourcen für Nutzer*innen.....	6
3.4. Training (Einführung ins Gerät).....	7
3.5. Einschränkungen bei Buchungen.....	8
3.6. Gruppen anlegen und Mitglieder hinzufügen 	9
3.7. Gruppenadministration über die Trust-Funktion	11
3.8. Wichtige Hinweise zu Gruppen und der Abrechnungsfunktion..... 	12

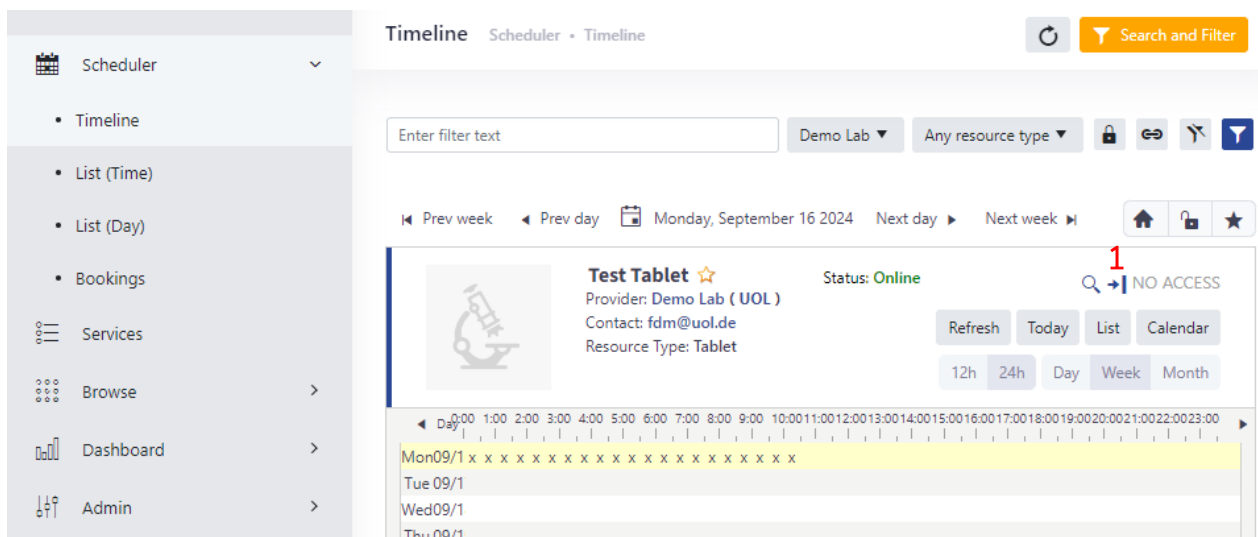
1. Anmeldung

Die Anmeldung erfolgt unter <https://uol.openiris.io/> mit den universitären Zugangsdaten. Eine Registrierung ist nicht notwendig. Bei der Mail-Adresse können Sie sowohl die Domain @uni-oldenburg.de als auch @uol.de verwenden.

2. Für Nutzer*innen

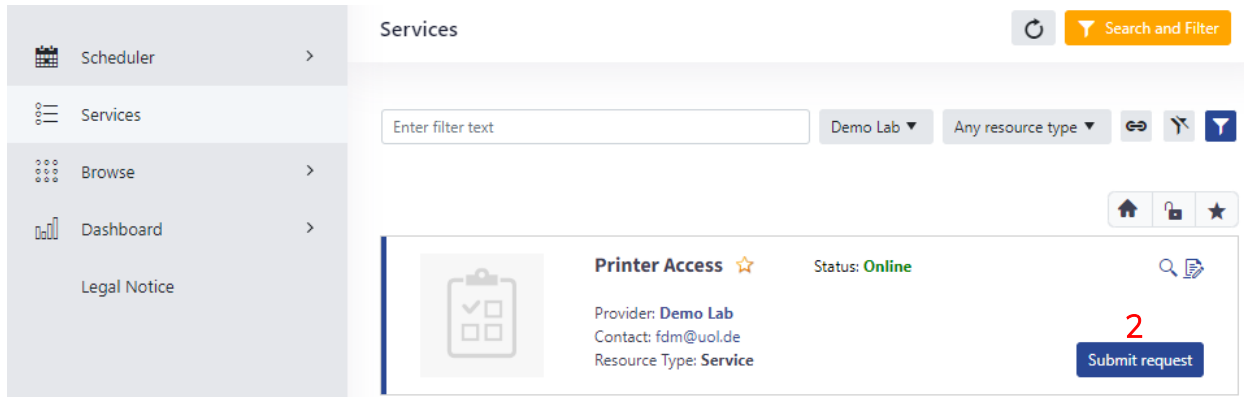
2.1. Zugang zu Ressourcen

Um Ressourcen buchen zu können, benötigen Sie Zugang zu den Ressourcen. Dies kann je nach Ressource und Provider unterschiedlich erfolgen (vgl. [3.3 Sichtbarkeit und Zugang zu Ressourcen für Nutzer*innen](#)). Üblicherweise wird der Provider-Admin Ihnen oder der Gruppe, der Sie angehören, direkten Zugang zum Provider und/oder seinen Ressourcen geben. Es ist aber auch möglich, dass Sie den Zugriff erst anfragen müssen. Die Ressource erscheint dann im Reiter „Scheduler“, über den Pfeil (1) können Sie den Zugriff anfordern:

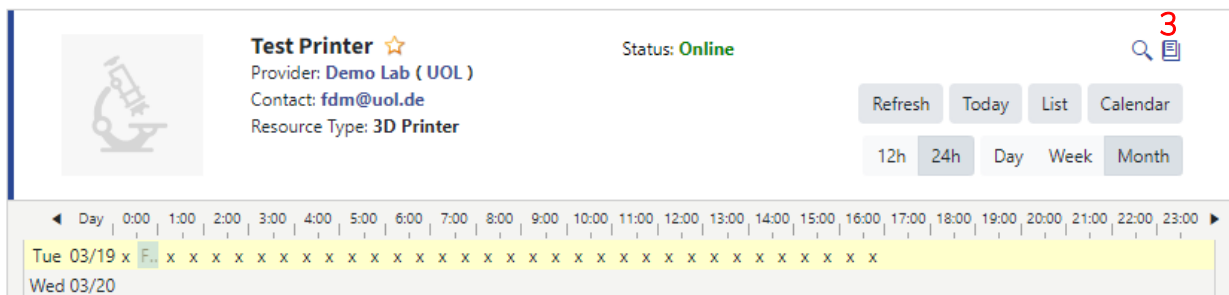


The screenshot displays the 'Scheduler' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Scheduler', 'Timeline', 'List (Time)', 'List (Day)', 'Bookings', 'Services', 'Browse', 'Dashboard', and 'Admin'. The main area shows a 'Timeline Scheduler' view for 'Monday, September 16 2024'. A resource card for 'Test Tablet' is visible, with details: Provider: Demo Lab (UOL), Contact: fdm@uol.de, Resource Type: Tablet, and Status: Online. A search icon with a red '1' above it is next to the 'NO ACCESS' status. Below the card is a timeline grid showing availability for the days Mon09/1, Tue 09/1, Wed09/1, and Thu 09/1.

Der (ggf. zeitlich begrenzte) Zugriff auf Ressourcen oder Provider kann auch über einen Service erfolgen. Sie fordern den Zugriff im Reiter „Services“ mit dem Button „Submit request“ (2) an:

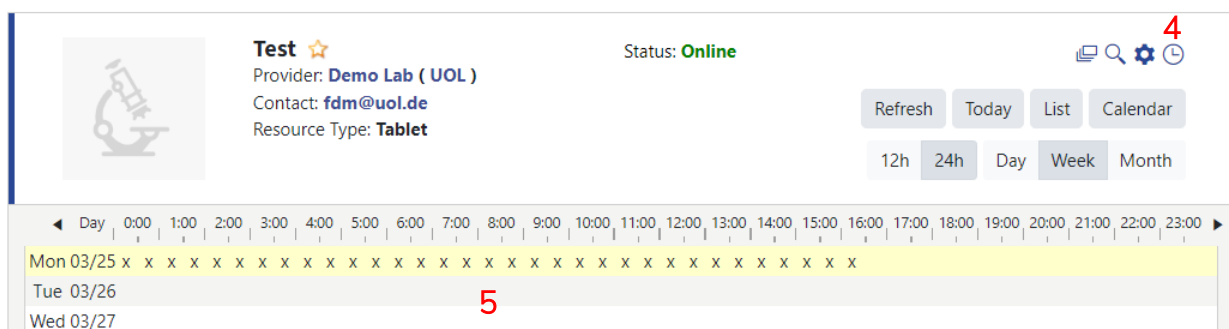


Bei einigen Geräten ist vor der ersten Benutzung eine Einführung (Training) erforderlich. Über das Buchsymbol (3) kann eine Trainingsanfrage gestellt werden. Der Provider-Admin wird Sie dann zu einem Trainingstermin einladen oder informieren, falls das Training nicht stattfinden kann. Nach dem Training wird vom Provider-Admin im System hinterlegt, dass das Training absolviert wurde.



2.2. Ressourcen buchen

Nachdem ein Provider-Admin Ihre Anfrage bestätigt hat (und ggf. das Training absolviert wurde), können Sie die Ressourcen über das Uhrensymbol (4) oder durch Auswahl eines Slots in der Kalenderansicht (5) buchen.



Sollte es bei der Buchung oder bei dem Zugriff auf Ressourcen zu Problemen oder Fragen kommen, wenden Sie sich bitte an den hinterlegten Kontakt.

2.3. Übersicht der eigenen Buchungen

Eine Übersicht all Ihrer Buchungen erhalten Sie im Reiter „Scheduler > Bookings“ (6) oder als Kalenderansicht im Reiter „Dashboard > Personal Overview“ (7).

Bookings Scheduler • Bookings 🔄 📡 Bookings iCal feed

Scheduler

- Timeline
- List (Time)
- List (Day)
- Bookings 6**
- Services
- Browse >
- Dashboard >

Booked on	Start	End	Duration	Charge	Price	Resource	Provider	Status
2024-09-16 11:10	2024-09-18 11:30	2024-09-18 13:00	1 hour 30 mins	22.50 EUR	• Tablet (1.5 x 15.00 EUR)	Test Tablet	Demo Lab	Upcoming ⚙️
2024-09-16 11:09	2024-09-18 05:00	2024-09-18 05:30	30 mins	4.50 EUR	• Pricing Printer (0.5 x 9.00 EUR)	Test Printer	Demo Lab	Upcoming ⚙️
2024-09-10 10:23	2024-09-11 01:00	2024-09-11 01:30	30 mins	7.50 EUR	• Tablet (0.5 x 15.00 EUR)	Test Tablet	Demo Lab	Elapsed ⚙️

Overview Dashboard • Overview 🔄 📡 Bookings iCal feed

Scheduler >

Services

Browse >

Dashboard >

Inbox

Tasks

Personal Overview 7

Memberships

Legal Notice

Save Hide: My bookings Tasks Closed tasks

Today ◀ ▶ 📅 March, 2024 Month

Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday
26	27	28	29	01	02	03
04	05 Test Table	06 Test Print Test Print ...	07 Test Print	08 Test Print Test Print ...	09 Test Print Test Printer - ...	10 Test Print
11 Test Print Test Print	12 Test Print	13 Test Print Test Print	14 Test Print Test Print ...	15 Test Print	16 Test Print	17 Test Print ...

2.4. Wichtiger Hinweis zur Nutzung der Gruppen

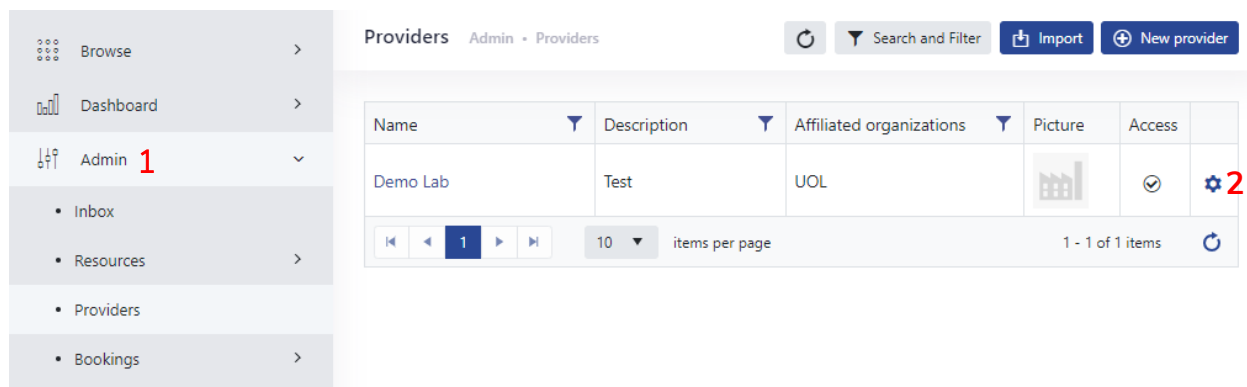
Alle Nutzer*innen sollen einer Gruppe zugeordnet sein. Die Gruppen werden für die Statistik und die Abrechnungsfunktion verwendet und erleichtern so die Verwaltungsarbeit für die Provider. In der Regel werden die Gruppen nach Lehrstuhl/AG angelegt (Namenskonvention: AG-Professor*inname). Die Administration der Gruppen muss von dem/der Nutzer*in gewährleistet werden, der/die sie anlegt (Selbstverwaltung). Dies ist in der Regel entweder der Provider-Admin oder eine Arbeitsgruppen- oder Laborleitung. Es können auch weitere Admins hinzugefügt werden. Bei Bedarf kann die Servicestelle FDM Berechtigungen vergeben.

3. Für Provider-Admins




Sind Sie mit der Verwaltung der Ressourcen z. B. in Ihrer Abteilung, Ihrem Labor oder einer Core Facility betraut, können Sie die Erstellung eines Providers beantragen. Bitte senden Sie hierfür eine E-Mail mit dem gewünschten Namen des Providers an fdm@uol.de.

3.1. Provider-Einstellungen

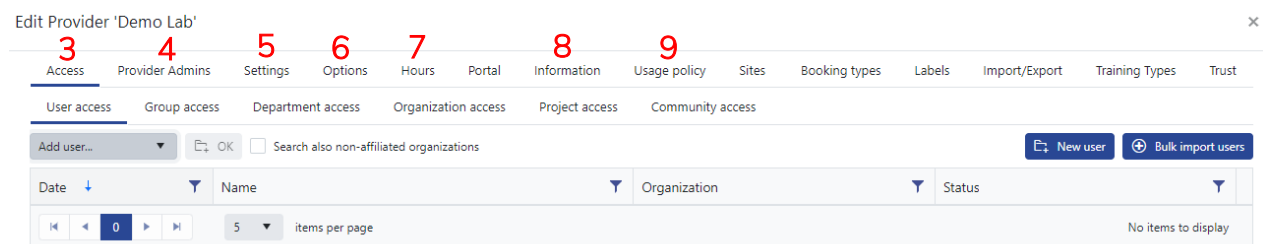
Sobald ein Provider für Sie erstellt wurde, erscheint in der Oberfläche ein Admin-Tab (1). Über das Zahnrad-Symbol (2) gelangen Sie zu den Provider-Einstellungen.



The screenshot shows the 'Providers' list in the OpenIRIS system. The 'Admin' tab is highlighted with a red '1'. A gear icon (settings) is highlighted with a red '2' next to the 'Demo Lab' provider entry.

Name	Description	Affiliated organizations	Picture	Access	
Demo Lab	Test	UOL			

Hier können Sie u. a. Nutzer*innen und Gruppen Zugriff auf den Provider geben (1), Provider-Admins hinzufügen (4), eine Beschreibung (5, 8), Nutzungsrichtlinien (9) und Geschäftszeiten (7) hinterlegen, den Provider umbenennen (5), die Sichtbarkeit des Providers einstellen (6) sowie die Abrechnungs-Funktionalität aktivieren (6).



The screenshot shows the 'Edit Provider' page for 'Demo Lab'. The 'Access' tab is selected, and the 'Provider Admins' sub-tab is active. Red numbers 3 through 9 highlight various settings and actions.

3 Access | 4 Provider Admins | 5 Settings | 6 Options | 7 Hours | 8 Portal | 9 Information | Usage policy | Sites | Booking types | Labels | Import/Export | Training Types | Trust

User access | Group access | Department access | Organization access | Project access | Community access

Add user... Search also non-affiliated organizations

Date	Name	Organization	Status

3.2. Ressourcen anlegen

Um eine neue Ressource anzulegen, navigieren Sie über den Admin-Tab zu dem Unterpunkt „Resources“. In der oberen rechten Ecke befindet sich ein Button zum Erstellen einer neuen Ressource.

Folgende Angaben müssen mindestens gemacht werden:

- Name der Ressource
- Ressourcen-Klasse:

- Application: Kann zur Beschreibung von Anwendungen genutzt werden, die vor Ort installiert werden können oder bereits an Arbeitsplätzen verfügbar sind (z. B. durch Links, Informationen zum Herunterladen).
- Event: Veranstaltungen, z. B. Seminare oder Meetings
- Scheduled: gemeinsam genutzte Ressourcen, z. B. Laborgeräte oder Räume
- Service: Services, die von den Nutzer*innen angefragt werden können; für die Anfragen können eigene Formulare erstellt werden
- Ressourcen-Typ: Bitte wählen Sie nach Möglichkeit einen bereits vorhandenen Typ aus der Liste aus. Bei Bedarf können Sie einen neuen Typ für Ihren Provider erstellen. Die neu erstellten Typen lassen sich in dem aktuellen Tab (Admin > Resources) verwalten; wählen Sie hierzu unter „Topic“ die Option „Resource types“ aus und klicken Sie auf das Zahnrad-Symbol in der rechten Spalte.
- Beschreibung
- Kontakt

Die angelegten Ressourcen lassen sich anschließend über das Zahnrad-Symbol in der rechten Spalte verwalten.

3.3. Sichtbarkeit und Zugang zu Ressourcen für Nutzer*innen

In der Ressourcenverwaltung lässt sich unter „Options“ einstellen, für wen die Ressource sichtbar ist und ob Nutzer*innen die Buchungsdetails von anderen Nutzer*innen im Ressourcen-Kalender einsehen können. Standardmäßig ist eine Ressource für alle Nutzer*innen sichtbar, die Zugang zum Provider oder direkten Zugang zur Ressource haben.

Eine sichtbare Ressource ist nicht automatisch zugänglich (d. h. buchbar). Es gibt verschiedene Optionen, Nutzer*innen den Zugang zu Ressourcen zu ermöglichen:

- Direkter Zugang: Hinzufügen von Benutzer*innen, Gruppen und Projekten über den Reiter „Access“ in der Ressourcenverwaltung
- Vererbt von Provider-Zugang: Alle Nutzer*innen, die Zugang zum Provider haben, haben auch Zugang zu der Ressource (Checkbox „inherit from provider access“ im Reiter „Access“ aktivieren).
- Zugang auf Anfrage (access request): Nutzer*innen können eine Anfrage stellen, um Zugang zu der Ressource zu erhalten (Checkbox „Access requests by users“ im Reiter „Options“ aktivieren). Die Provider- und Ressourcen-Admins werden per E-Mail benachrichtigt und können die Anfrage annehmen oder ablehnen.

- Einmalige Buchung nach Genehmigung (booking approval): Nutzer*innen können einmalig die Ressource buchen, indem sie eine Anfrage stellen (Checkbox „Booking approval: Enabled“ im Reiter „Options“ aktivieren). Die Provider- und Ressourcen-Admins werden per E-Mail benachrichtigt und können die Anfrage beantworten und Änderungen an der Buchung vornehmen. Jede weitere Buchung muss erneut angefragt werden (außer es handelte sich um eine Anfrage für eine wiederholende Buchung).
- Buchungen nach einmaliger Genehmigung (zeitlich begrenzt) (request based booking): Nutzer*innen können eine Anfrage stellen, um die Ressource innerhalb eines definierten Zeitraums buchen zu können. Nach Genehmigung der Anfrage durch einen Admin kann die Ressource innerhalb dieses Zeitraums beliebig oft (aber gemäß der festgelegten Policies) ohne weitere Anfrage gebucht werden. Hierfür muss die Checkbox „Request based booking“ im Reiter „Options“ aktiviert werden. Zusätzlich muss eine neue Ressource vom Typ Service angelegt werden. In den Einstellungen des Service kann die Ressource (oder mehrere) zugeordnet werden und die Dauer eingestellt werden (weitere Informationen im [Wiki-Eintrag](#)).

3.4. Training (Einführung ins Gerät)

Ist vor dem ersten Gebrauch der Ressource eine Einführung erforderlich, können Sie dies in der Ressourcenverwaltung einstellen (10). Soll das Training optional angeboten werden, kann der Button für die Trainingsanfrage dauerhaft eingeblendet werden (11). Das optionale und das verpflichtende Training können auch kombiniert werden.

Edit Resource 'Test Printer' (Scheduled)

◀ Access Requests Trainings Issues/Maintenance Settings Asset info **Options** Descriptive

Visibility

Visibility ⓘ

Enabled Only visi... ▼

Invisible

Invisible to users

Hide from scheduler

Public Show form

Enable

Hide usage statistics

Shopping cart ⓘ

Timeline/Calendar visibility ⓘ

Hide if no access

Anonymize bookings

▼

Anonymize past bookings

Users cannot see the booking details of others

▼

Show 12h by default

Display

Alternate label for "Title" ⓘ

Alternate label for "Comment" ⓘ

Suppress ⓘ

"Title"

"Group"

"Comments"

"Full Day Booking"

Access/training warning to admins

Sticky settings in booking window

Contact request on internal tiles

Display ⓘ

Display label

Hide pricing

Training request **11**

only if access

Cancelled bookings to admins

Requirements

Requirements ⓘ

Title

Comment

Group

Training required ⓘ **10**

Select forms (optional):

N/A

Only if access

Full day bookings only ⓘ

Booking increments ⓘ

▼

Minute(s) ▼

Exclude admins

Concurrent bookings ⓘ

Apply to admins only

Limit

1

Die Admins werden per Mail über Trainingsanfragen informiert. Alle Anfragen können in der Inbox (Admin > Inbox) eingesehen werden. Die Anfrage wird durch Ändern des Status beantwortet. Bitte beachten Sie, dass der/die Nutzer*in nicht automatisch benachrichtigt wird, wenn sich der Status ändert. Sollten Sie die Anfrage ablehnen, setzen Sie sich bitte mit dem/der Nutzer*in in Verbindung.

Nutzer*innen können direkt über das System zu einem Trainingstermin eingeladen werden, indem der Admin eine Buchung vornimmt und die Nutzer*innen über den Reiter „Training“ einlädt (weitere Informationen im [Wiki-Eintrag](#)).

3.5. Einschränkungen bei Buchungen

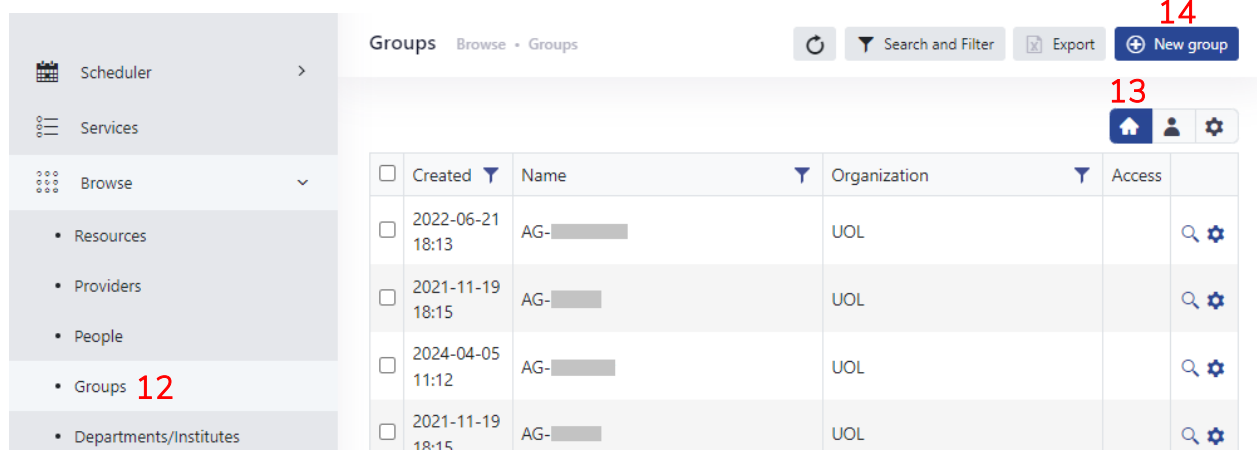
Provider-Admins können Einschränkungen erstellen (z. B. wie viele Buchungen wöchentlich pro Gruppe möglich sind), die beim Buchen von Ressourcen angewendet werden. Navigieren Sie im Admin-Tab zu „Bookings“ und wählen Sie unter „Topic“ die Option „Restrictions“ aus. Mit dem Button oben rechts lassen sich neue Einschränkungen erstellen. Folgende Typen können verwendet werden:

- Booking slot into the future: Begrenzt, wie weit in die Zukunft eine Ressource gebucht werden kann.
- Booking edit/deletion policy und Booking edit/deletion policy – OLD: Legt fest, ob Nutzer*innen ihre vergangenen, aktuellen und zukünftigen Buchungen bearbeiten oder löschen können.

- Booking slots: Festlegung von Zeitfenstern, in denen die Ressource gebucht werden kann (Nutzer*innen können keinen selbstdefinierten Slot wählen).
- Concurrent usage limit: Legt fest, wie viele zeitgleiche Buchungen einer Ressource gemacht werden können.
- Disallow booking: Blockiert das Buchen der Ressource für festgelegte Nutzer*innen, Gruppen oder Projekte.
- Max and min duration of a slot: Legt die minimale oder maximale Zeit eines Buchungsslots fest.
- Recurring booking policy: Deaktiviert die Option zur wiederholenden Buchung für eine Ressource.
- Resource usage limit: Limitiert die Anzahl der Buchungen, die Nutzer*innen oder Gruppen pro Tag/Woche/Monat tätigen können.
- Setup/Booking buffer: Festlegung von Zeitspannen vor und/oder nach Buchungen, in denen die Ressource nicht gebucht werden kann (z. B. weil die Ressource vorbereitet werden muss).

3.6. Gruppen anlegen und Mitglieder hinzufügen

Sie können unter „Browse > Groups“ (12) alle im System vorhandenen Gruppen einsehen. Achten Sie darauf, dass der Filter auf „all“ (Haussymbol) eingestellt ist (13). Wenn Arbeitsgruppen/Projekte, die Ihren Provider nutzen sollen, nicht aufgeführt sind, können Sie die gewünschten Gruppen mit dem Button „New group“ (14) neu anlegen.



Created	Name	Organization	Access
2022-06-21 18:13	AG-██████████	UOL	🔍 ⚙️
2021-11-19 18:15	AG-██████████	UOL	🔍 ⚙️
2024-04-05 11:12	AG-██████████	UOL	🔍 ⚙️
2021-11-19 18:15	AG-██████████	UOL	🔍 ⚙️

Es öffnet sich eine Eingabemaske, in der Sie den Gruppennamen (15), die E-Mail-Adresse einer Kontaktperson (16) und die Organisation (17) angeben müssen. Der Gruppename sollte AG-Professor*inname oder der Name des Projekts sein (vgl. 3.8 Wichtige Hinweise zu Gruppen und der Abrechnungsfunktion); das Feld „Short name“ ist keine Pflichtangabe und kann leer gelassen werden. Die Kontaktperson sind i. d. R. Sie als Gruppenersteller oder – in Absprache mit der jeweiligen Person – eine

andere für die Verwaltung der Gruppe verantwortliche Person (z. B. die AG-Leitung). Als Organisation wählen Sie „Carl von Ossietzky Universität Oldenburg“ aus. Die unteren Felder („AD integrated“ und „DN of group / AD group name“) lassen Sie bitte leer, da diese Funktion bei uns nicht verwendet wird. Bestätigen Sie anschließend die Eingaben mit dem Button „Register“.

Register Group ✕

Group name:

Short name:

Contact email:

Organization:
Carl von Ossietzky Universität Oldenburg ▼

AD Integrated:

DN of group / AD group name

Auto approve group membership requests:

✓ Register

Nachdem die Gruppe erstellt wurde, können in der Gruppenverwaltung über „Members > Add member“ (18) Mitglieder hinzugefügt werden. Hat sich die Person noch nicht im System angemeldet, kann sie über den Button „New member“ (19) anhand der E-Mail-Adresse hinzugefügt werden. Sobald die Person sich anmeldet, gehört sie automatisch der Gruppe an – d. h. es muss nicht darauf gewartet werden, dass die Person sich erstmalig im System anmeldet, um sie einer Gruppe zuzuordnen.

Edit group 'FDM' ✕

Members
Group admins
Providers
Settings
Bookings
Requests
Charges
Cost center

Add member...
18 ✚ Add member
19 ✚ New member
✚ Bulk import users

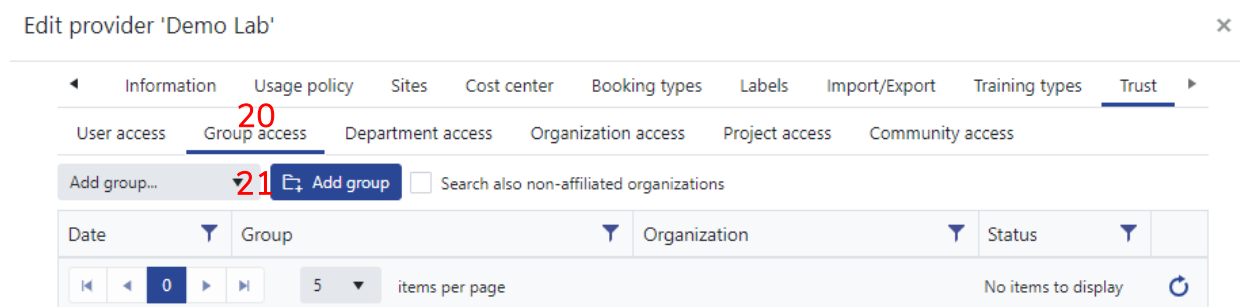
Date ↓	Name	Organization	Status	AD override	
2024-03-26 12:29	Corinna Feeken (corinna.feeken@uni-oldenburg.de)	Carl von Ossietzky Universität Oldenburg	Approved	<input type="checkbox"/>	✎ 🔒 🔇
2024-03-05 16:23	Test User (corinna.feeken1@uni-oldenburg.de)	Carl von Ossietzky Universität Oldenburg	Approved	<input type="checkbox"/>	✎ 🔒 🔇

⏪ ⏩ 1
5 items per page
 1 - 2 of 2 items 🔄

3.7. Gruppenadministration über die Trust-Funktion

Mit der Trust-Funktion kann ein Provider die Administrationsrechte für eine Gruppe anfordern. Provider-Admins ist es damit möglich, Gruppen zu administrieren, ohne selbst Mitglied in diesen Gruppen zu sein. Das hat z. B. den Vorteil, dass Sie keinen Zugriff auf andere Provider und Ressourcen haben, die für die Gruppen freigeschaltet sind, die Sie selbst aber gar nicht nutzen. Auch werden die über die Trust-Funktion administrierten Gruppen nicht im Buchungsformular bei der Gruppenauswahl angezeigt, wenn Sie eigene Buchungen durchführen. Wenn Ihr Provider die Trust-Funktion nutzt, haben alle Administratoren Ihres Providers die Berechtigung, die entsprechenden Gruppen zu verwalten.

Um die Trust-Funktion zu nutzen, navigieren Sie in den Provider-Einstellungen zum Reiter „Trust > Group access“ (20). Wählen Sie in dem Dropdown die Gruppe aus, für die Sie Administrationsrechte benötigen und bestätigen Sie mit dem Button „Add group“ (21).



The screenshot shows the 'Edit provider 'Demo Lab'' interface. At the top, there are several tabs: Information, Usage policy, Sites, Cost center, Booking types, Labels, Import/Export, Training types, and Trust. The 'Trust' tab is selected and highlighted with a red '20'. Below the tabs, there are sub-tabs: User access, Group access, Department access, Organization access, Project access, and Community access. The 'Group access' sub-tab is selected. Below the sub-tabs, there is a search bar with the text 'Add group...' and a blue button labeled 'Add group' with a red '21' next to it. To the right of the search bar is a checkbox labeled 'Search also non-affiliated organizations'. Below the search bar is a table with columns: Date, Group, Organization, and Status. The table is currently empty, and the status 'No items to display' is shown at the bottom right of the table area.

Die hinzugefügte Gruppe erscheint in der Tabelle mit dem Status „Pending“. Ein Gruppenadministrator oder der Systemadministrator muss die Anfrage bestätigen. Senden Sie hierfür bitte eine Mail an fdm@uol.de und teilen Sie uns mit, für welchen Provider die Trust-Anfragen beantwortet werden sollen.

Sind Sie selbst der Gruppenadministrator (z. B. weil Sie die Gruppe angelegt haben), können Sie die Anfrage über die Gruppenverwaltung (unter „Browse > Groups > Manage (Zahnradsymbol)“ beantworten. Navigieren Sie in der Gruppenverwaltung in den Reiter „Providers“ (22) und bestätigen Sie die Anfrage über den Pfeil in der letzten Tabellenspalte (23).

Edit group 'FDM'

✕

22

Edit group 'FDM'							
Members	Group admins	Providers	Settings	Bookings	Requests	Charges	Cost center
Date	Name	Requester	Approver	Status			
2024-09-16 14:58	Demo Lab	corinna.feeken@uni-oldenburg.de	N/A	Pending	23		

5 items per page
 1 - 1 of 1 items

Danach muss der On/Off-Switch (24) auf "On" (dunkel hinterlegt) gestellt werden. Anschließend können Sie sich im Reiter „Group admins“ (25) als Gruppenadministrator entfernen, um nicht länger als Mitglied dieser Gruppe gezählt zu werden.

Edit group 'FDM'

✕

25

Edit group 'FDM'							
Members	Group admins	Providers	Settings	Bookings	Requests	Charges	Cost center
Date	Name	Requester	Approver	Status			
2024-09-16 14:58	Demo Lab	corinna.feeken@uni-oldenburg.de	corinna.feeken@uni-oldenburg.de	Approved	24		<input checked="" type="checkbox"/> On <input type="checkbox"/> Off

5 items per page
 1 - 1 of 1 items

3.8. Wichtige Hinweise zu Gruppen und der Abrechnungsfunktion

Alle Nutzer*innen sollen einer Gruppe zugeordnet sein. Die Gruppen werden für die Statistik und die Abrechnungsfunktion verwendet und erleichtern so die Verwaltungsarbeit für die Provider. In der Regel werden die Gruppen nach Lehrstuhl/AG angelegt (Namenskonvention: AG-Professor*inname). Die Administration der Gruppen muss von dem/der Nutzer*in gewährleistet werden, der/die sie anlegt (Selbstverwaltung). Dies ist in der Regel entweder der Provider-Admin oder eine Arbeitsgruppen- oder Laborleitung. Es können auch weitere Admins hinzugefügt werden. Bei Bedarf kann die Servicestelle FDM Berechtigungen vergeben. Wenn Sie als Provider-Admin Gruppen administrieren, empfehlen wir, dies über die Trust-Funktion zu machen (siehe 3.7).

In der Ressourcenverwaltung können Sie einstellen, dass Nutzer*innen einer Gruppe angehören müssen, um die Ressource buchen zu können. Hiermit können Sie sicherstellen, dass bei der Abrechnung/Statistik alle Nutzer*innen über Gruppen erfasst werden.

Wenn die Abrechnung über Projekte statt über AGs erfolgt, können Sie auch Projekte erstellen (unter „Browse > Projects“). Die Statistik lässt sich jedoch nicht nach Projekten aufschlüsseln. Bitte beachten Sie auch die folgende Besonderheit bei der Abrechnungsfunktion: Wenn ein/eine Nutzer*in mehreren Projekten angehört, für die unterschiedliche Preise definiert wurden, wird für Buchungen immer der günstigste Preis berechnet (selbst wenn bei der Buchung ein Projekt angegeben wurde, für das mehr

bezahlt werden muss). Ist dies nicht gewünscht, legen Sie das Projekt bitte stattdessen als Gruppe an.

Generell empfehlen wir Ihnen bei der Verwendung der Abrechnungsfunktion die Konfiguration zuvor gründlich zu testen und während einer Testphase die bisher genutzte Abrechnungsmethode parallel zu betreiben.