

# Benutzerhandbuch

Forschungs**I**nformations**S**ystem

**HU - F I S**

Servicezentrum Forschung

## Inhalt

<b>1.</b>	<b>Allgemeine Hinweise</b> .....	4
<b>2.</b>	<b>Allgemeine Informationen zum Forschungsinformationssystem (HUFIS)</b> ..	5
2.1	Zielsetzung .....	5
2.2	Welche Projekte werden erfasst?.....	5
2.3	Welche Funktionen bietet das FIS? .....	6
2.4	Nutzerfreundlichkeit .....	6
<b>3.</b>	<b>Zugang zum FIS</b> .....	7
3.1	Zugangsberechtigung .....	7
3.1.1	Projektleitungen.....	7
3.1.2	Andere Personengruppen.....	7
3.2	Login zum FIS .....	7
3.3	Zugang beantragen.....	7
3.4	Login außerhalb des HU-Netzes .....	8
3.5	Ausloggen .....	8
<b>4.</b>	<b>Sicht- und Bearbeitungsrechte im FIS / Rollen</b> .....	9
<b>5.</b>	<b>Das Dashboard als Einstiegsseite in das FIS</b> .....	10
5.1	Die FIS-Kopfzeile .....	10
5.2	Menüpunkt „Meine Einstellungen“ .....	11
5.3	Das Feld „Inhalte anlegen“ .....	12
5.4	Die linke Navigationsleiste .....	12
5.5	Die Listenansicht .....	13
<b>6.</b>	<b>Einträge bearbeiten</b> .....	14
6.1	Aufbau der Eingabemasken .....	14
6.2	Eingabefelder in den Masken .....	15
6.3	Auswahlfelder .....	15
6.4	Neue Einträge innerhalb eines Auswahlfeldes anlegen .....	16
6.5	Speichern eines Eintrags.....	16
<b>7.</b>	<b>Menüpunkte</b> .....	17
7.1	Projekteingabe (neues Projekt anlegen).....	17
7.2	Drittmittelanzeige .....	18
7.2.1	Überprüfen des Eintrags .....	18
7.2.2	Ausdruck der Drittmittelanzeige .....	18
7.2.3	Überarbeiten und Ergänzen der Einträge .....	18
7.2.4	Drittmittelanzeige: Menüpunkt Inhalte anlegen.....	19
7.3	Projektverwaltung.....	19
7.3.1	Projektverwaltung: Menüpunkt Inhalte anlegen.....	19
7.4	Projektkonten .....	19
7.5	Personen .....	19
7.6	Visitenkarten.....	20
7.6.1	Bearbeitung der eigenen Visitenkarten.....	20
7.6.2	Visitenkarten externer Projektleitungen oder Projektmitglieder .....	20
7.7	Benachrichtigungen .....	20
<b>8.</b>	<b>Organisationen / Einrichtungen im FIS</b> .....	21
8.1	HU-Organisationen.....	21

8.2	Externe Organisationen anlegen .....	21
<b>9.</b>	<b>Institutionelle Kooperationen .....</b>	<b>23</b>
<b>10.</b>	<b>Filtermöglichkeiten .....</b>	<b>24</b>
<b>11.</b>	<b>Der Prozessstatus .....</b>	<b>25</b>
11.1	Projekteingabe .....	25
11.2	Drittmittelanzeige .....	25
11.3	Projektverwaltung.....	25
<b>12.</b>	<b>Anzeige von FIS-Einträgen im Internet und FIS-intern .....</b>	<b>27</b>
12.1	Das öffentliche Forschungsportal.....	27
12.2	Projekte und Visitenkarten .....	27
12.3	Öffentliche Ansicht eines Projekteintrags im Forschungsportal der HU .....	28
12.4	Die Integration von FIS-Einträgen in HU-Webseiten .....	28
12.5	Anzeige von FIS-Einträgen im ZIS.....	28
12.5.1	Eintrag der HUFIS-ID in das ZIS .....	29
<b>13.</b>	<b>Bearbeitungsrechte delegieren .....</b>	<b>31</b>
13.1	Rechte delegieren: Projekte anlegen und bearbeiten.....	31
13.2	Rechte delegieren: Einzelne, bereits angelegte Projekte bearbeiten .....	32
13.3	Entziehen der delegierten Bearbeitungsrechte .....	32
<b>14.</b>	<b>FIS-FAQs .....</b>	<b>33</b>
<b>15.</b>	<b>FIS-Hotline .....</b>	<b>34</b>

## 1. Allgemeine Hinweise

Das FIS-HU Benutzerhandbuch bietet Ihnen in einzelnen thematischen Kapiteln einen detaillierten Überblick über die Funktionen und die Bedienung des Forschungsinformationssystems (FIS) der Humboldt-Universität zu Berlin (HU). Die Kapitel sind über das Inhaltsverzeichnis und über die Anzeige der Lesezeichen in Ihrem pdf-Reader abrufbar. Sie können das Benutzerhandbuch auch mit der Suchfunktion Ihres pdf-Readers durchsuchen, die in der Regel mit der Tastenkombination Strg+f aufgerufen wird.

Häufig gestellte Fragen und kompakte Einführungen in einzelne Bedienelemente haben wir für Sie in den [>FIS-FAQs](#) zusammengestellt. Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an die [>FIS-Hotline](#).

Die Inhalte des Handbuches werden laufend aktualisiert und ergänzt. Sollten Ihnen Fehler auffallen, Beschreibungen nicht verständlich sein oder Ergänzungswünsche zum Handbuch bestehen, kontaktieren Sie bitte die [>FIS-Hotline](#).

## 2. Allgemeine Informationen zum Forschungsinformationssystem (HUFIS)

### 2.1 Zielsetzung

Das Forschungsinformationssystem (FIS) dient der zentralen Erfassung, Verwaltung und Dokumentation von Forschungsaktivitäten an der Humboldt-Universität zu Berlin. In der gegenwärtigen Ausbaustufe wird es für das Projektmanagement eingesetzt. In weiteren Ausbaustufen sind u.a. die Verwaltung von Publikationen und Wissenschaftspreisen geplant.

Im Bereich des Projektmanagements soll es Wissenschaftler/innen dabei unterstützen,

- die administrativen Prozesse zu erleichtern und zu beschleunigen, indem Daten nur einmal erfasst und dann von weiteren Einrichtungen wie Fakultäten/Instituten sowie dem Servicezentrum Forschung genutzt werden;
- die Kommunikation zwischen den beteiligten Akteuren aus Wissenschaft und Verwaltung effizienter zu gestalten;
- den Aufwand für Anforderungen in der Forschungsberichterstattung (z.B. bei der Erstellung von Forschungsberichten) zu reduzieren.

Die Informationen zu den erfassten Forschungsprojekten werden durch das in das FIS integrierte [>Forschungsportal](#) im Internet veröffentlicht. Dadurch wird eine fundierte Außendarstellung der Forschungsaktivitäten und Forschungsschwerpunkte der Humboldt-Universität ermöglicht, die jederzeit auf einem aktuellen Stand ist.

Im [>Forschungsportal](#) ist eine umfassende Recherche bezüglich der laufenden und abgeschlossenen Forschungsprojekte möglich. Jede/r Wissenschaftler/in kann sich somit schnell einen Überblick darüber verschaffen, wer an der Humboldt-Universität an welchen Themen arbeitet. Dies fördert die Vernetzung von und die Kooperation zwischen Wissenschaftler/innen und Forschergruppen – sowohl innerhalb der Universität als auch mit anderen Universitäten, Forschungseinrichtungen oder der Wirtschaft. Nicht zuletzt dient das FIS durch diese fundierte Außendarstellung der Forschungsaktivitäten auch der Profilierung der HU im nationalen und internationalen Wettbewerb.

Das FIS wird mit Hilfe der Software „Converis“ betrieben, die von der Firma Clarivate vertrieben wird. Die Einführung und der Betrieb des FIS wurden mit dem behördlichen Datenschutzbeauftragten der Humboldt-Universität, dem Gesamtpersonalrat der Humboldt-Universität und der Schwerbehindertenvertretung abgestimmt bzw. genehmigt.

### 2.2 Welche Projekte werden erfasst?

Im FIS sollen alle Forschungsprojekte, die von Wissenschaftler/innen an der HU durchgeführt werden, erfasst werden, dazu zählen:

- Drittmittelgeförderte Forschungsprojekte: bei Drittmittelprojekten, die im Servicezentrum Forschung (SZF) verwaltet werden, ist die Eingabe des Projekts in das FIS durch den/die Wissenschaftler/in zwingend.
- Haushaltsfinanzierte Projekte: Projekte im Rahmen der wissenschaftlichen Tätigkeit an der HU, die nicht drittmittelgefördert sind. Als Anhaltspunkt, was in diesem Zusammenhang als Projekt gilt, kann folgende Regel zugrunde gelegt werden: Die wissenschaftliche Tätigkeit sollte sich themenbezogen über einen gewissen Zeitraum erstrecken (mindestens drei Monate) und mit dem Ziel einer Publikation durchgeführt werden. Eher nicht als Projekt gelten in diesem Sinne Untersuchungen z.B. im Rahmen von gutachterlichen Tätigkeiten, Studienprojekten u.ä.
- „Administrative Projekte“: solche Projekte dienen der Kontenverwaltung (z.B. Sammelkonten); sie werden ausschließlich von SZF-Mitarbeiter/innen angelegt und verwaltet.

## 2. Allgemeine Informationen zum Forschungsinformationssystem (HUFIS)

### 2.3 Welche Funktionen bietet das FIS?

Zur Einführung des FIS stehen vor allem zwei Funktionen zur Verfügung:

- die Projektverwaltung
- die Verwaltung von Kooperationen / Kooperationsvereinbarungen (erfolgt nur durch das Servicezentrum Forschung) und der mit ihnen ggf. verbundenen Forschungsprojekte.

Die zentrale Administration projektrelevanter Daten im FIS optimiert

- die Verwaltung der Projekte für den/die Wissenschaftler/innen
- die Administration im SZF
- die Verwaltungsprozesse zwischen Projektleitungen und den Referent/innen bzw. Sachbearbeiter/innen im Servicezentrum Forschung (SZF). Die eingegebenen Daten werden etwa zur Generierung der [>Drittmittelanzeige](#) durch die Projektleitung genutzt. Zudem ermöglicht das FIS eine einfache Erstellung von Statistiken und Berichten zu den Forschungsprojekten. Die Dokumentation der Forschungsprojekte wird somit durch das FIS automatisiert und erleichtert.

Die systematische Erfassung von Kooperationen

- fördert die Vernetzung von Wissenschaftler/innen; Kooperationsmöglichkeiten können sehr einfach recherchiert und neue Kooperationen schnell in die Wege geleitet werden.
- dient der strategischen Planung auf den Leitungsebenen; bestehende Kooperationen können ausgebaut und Potentiale für neue Kooperationen besser erkannt werden.

In den *zukünftigen Ausbauphasen* werden weitere Funktionen folgen, wie z.B.

- die strukturierte Erfassung von Publikationen – auch unabhängig von im FIS gespeicherten Forschungsprojekten
- die Erfassung von Forschungspreisen und Auszeichnungen
- eine automatisierte Erstellung von Lebensläufen von Forschenden auf der Grundlage der von ihnen eingegebenen Daten – z.B. für Projektanträge oder die Darstellung auf Internetseiten der HU.

### 2.4 Nutzerfreundlichkeit

Das FIS arbeitet mit einer webbasierten Oberfläche und ist mit jedem gängigen Internetbrowser bedienbar. Auf das FIS kann auch ortsunabhängig über das Internet zugegriffen werden. Außerhalb des HU-Netzes müssen Sie hierfür lediglich einen VPN-Zugang zum HU-Netz herstellen. Weitere Informationen zum [>VPN-Zugang](#) finden Sie auf den Seiten des [>CMS](#).

Das aus den Informationen des FIS gespeiste [>Forschungsportal](#) gewährleistet eine jederzeit aktuelle Darstellung der laufenden und abgeschlossenen Forschungsprojekte an der HU. Des Weiteren ist ein Plone-Modul in Planung, mit dem die öffentlich zugänglichen Informationen zu Forschungsprojekten sehr einfach in Webseiten der HU eingebaut werden können (z.B. in Institutswebseiten oder in den persönlichen Webseiten der Forschenden). Das Plone-Modul wird voraussichtlich im Frühjahr 2019 zur Verfügung stehen.

### 3. Zugang zum FIS

#### 3.1 Zugangsberechtigung

##### 3.1.1 Projektleitungen

Es ist der HU wichtig, dass die Projekteinträge im FIS wissenschaftlichen Standards entsprechen. Es können daher nur Personen, die das Recht auf eigenständige Forschung haben (Hochschullehrer/innen, Privatdozent/innen und wissenschaftliche Assistent/innen), ohne weitere Genehmigung Projekteinträge im FIS anlegen.

Alle anderen Personen, sofern sie nicht bereits bei Einführung des FIS ein Drittmittelprojekt geleitet haben, benötigen das Einverständnis ihrer/s Vorgesetzten. Das entsprechende Formular für die [>Einverständniserklärung](#) können Sie als PDF-Dokument herunterladen.

##### 3.1.2 Andere Personengruppen

Für Projektleitungen besteht die Möglichkeit, Bearbeitungsrechte für Projekte an andere Personen zu delegieren, und zwar sowohl eingeschränkt auf ein einzelnes Projekt als auch für alle Einträge einer Projektleitung. Daher sind im FIS auch Personen aufgenommen, die keine eigenen Projekte leiten: Wissenschaftliche Mitarbeiter/innen und Sekretäre/innen. Sobald an eine dieser Personen Bearbeitungsrechte delegiert wurden, haben sie Zugang zu den jeweiligen Einträgen der Projektleitung.

Wie Sie die Delegation konkret durchführen, ist unter [>Bearbeitungsrechte delegieren](#) beschrieben.

Sollten Sie eine Person der beiden Gruppen im System nicht finden, ist diese noch nicht eingepflegt. Wenden Sie sich in diesem Fall bitte an die [>FIS-Hotline](#).

#### 3.2 Login zum FIS



Abb. 1: Login in das FIS über das Forschungsportal

Das Login zum FIS erfolgt auf der Seite des [>Forschungsportals](#) (siehe Abbildung 1). Für das Login verwenden Sie bitte die Nutzerkennung und das Passwort Ihres HU-Accounts. Ein Login mit anderen an der HU verwendeten Accounts und den Accounts der früheren Forschungsdatenbank ist nicht möglich.

Beim erstmaligen Login müssen Sie der Übertragung der Attribute aus Ihrem HU-Account zustimmen. Zusätzliche Informationen zum Login-Verfahren finden Sie auf den Hilfeseiten zu [>Shibboleth](#).

Sollten Probleme beim Login auftreten, wenden Sie sich bitte an die [>FIS-Hotline](#).

#### 3.3 Zugang beantragen

Zugang zum FIS haben alle für ihre Projekte administrativ verantwortlichen Projektleiter/innen bzw. die unter Zugangsberechtigung genannten Personengruppen. Voraussetzung ist ein HU-Account des CMS, den Sie direkt beim [>CMS beantragen](#) können.

### 3. Zugang zum FIS

#### 3.4 Login außerhalb des HU-Netzes

Befinden Sie sich außerhalb des HU-Netzes und wollen sich in das FIS einloggen, müssen Sie hierfür einen VPN-Zugang zum HU-Netz herstellen. Weitere Informationen zum [>VPN-Zugang](#) finden Sie auf den Seiten des [>CMS](#).

#### 3.5 Ausloggen

Loggen Sie sich aus dem FIS aus, indem Sie in der Kopfzeile des FIS auf „Wissenschaftler/in: <Ihr Name>“ -> „Abmelden“ klicken (siehe Abbildung 2).

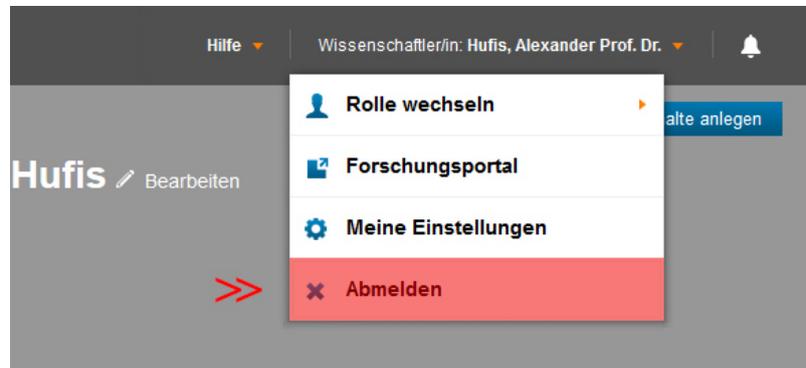


Abb. 2: Ausloggen vom FIS

#### 4. Sicht- und Bearbeitungsrechte im FIS / Rollen

Die Sicht- und Bearbeitungsrechte von Nutzer/innen werden im FIS durch sogenannte „Rollen“ geregelt. Zur Einführung des Systems existieren zwei Rollen innerhalb des FIS: Wissenschaftler/in und SZF-Bearbeiter/in. Im Zuge des weiteren Ausbaus des FIS sollen zusätzliche Rollen angelegt werden (z.B. Fakultätsleitung, Institutsleitung, Verwaltungsleitung). In den Eingabemasken für die FIS-Einträge sind je nach Rolle unterschiedliche Eingabefelder sichtbar und bearbeitbar. Auch die Möglichkeit, in einen anderen [>Prozessstatus](#) zu wechseln, unterscheidet sich der Rolle entsprechend. Als Projektleitung erhalten Sie die Rolle Wissenschaftler/in. Durch diese Rolle wird auch geregelt, dass nur Sie und die SZF-Bearbeiter/innen volle Sichtrechte auf die von Ihnen angelegten Einträge haben. In Vorbereitung ist eine Browse-Funktion für andere Nutzer/innen, über die lediglich die [>öffentlich zugänglichen Informationen eines Projekts](#) einsehbar sein sollen.

## 5. Das Dashboard als Einstiegsseite in das FIS

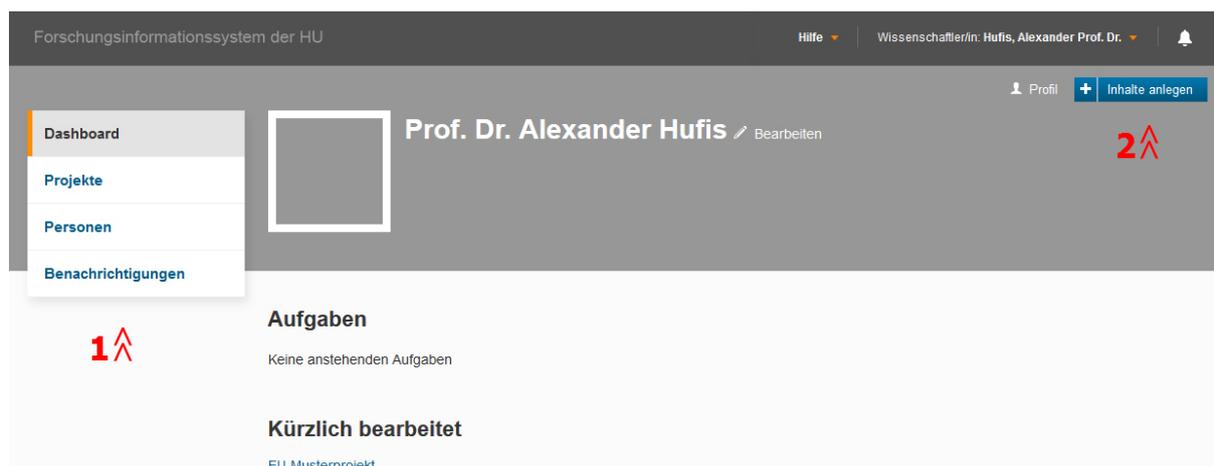


Abb. 3: FIS Dashboard. 1: Linke Navigationsleiste und 2: Inhalte anlegen

Das Dashboard bildet die Einstiegsseite in das FIS, auf die Sie nach Ihrem Login gelangen. Es ist in verschiedene Bereiche unterteilt. Im mittleren oberen Bereich werden Ihr Name und Ihre E-Mail-Adresse angezeigt. Unter diesen Angaben zu Ihrer Person werden Aufgaben aufgeführt, die Ihnen zugeordnet wurden. Des Weiteren sind diejenigen FIS-Einträge aufgelistet, die von Ihnen zuletzt bearbeitet wurden. Durch Anklicken eines Listenelements gelangen Sie direkt zum entsprechenden Eintrag.

### 5.1 Die FIS-Kopfzeile

Die FIS-Kopfzeile (Abbildung 4) wird nicht nur beim Dashboard, sondern auch innerhalb aller anderen Menüpunkte des FIS angezeigt. Mit Hilfe der Kopfzeile sind verschiedene grundlegende Bedienfunktionen des FIS ansteuerbar.

1. Unter „Hilfe“ finden Sie zwei Unterpunkte: Unter dem ersten Punkt „Hilfe und Support“ finden Sie eine Zusammenstellung verschiedener Links, die Ihnen bei der Arbeit mit dem FIS weiterhelfen (z.B. FAQs, Benutzerhandbuch) und die Kontaktinformationen zur [>FIS-Hotline](#). Unter „Hinweise zur Barrierefreiheit“ finden Sie Informationen über die barrierefreie Nutzung des FIS.

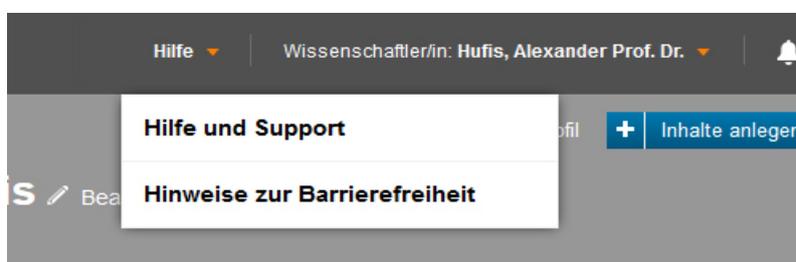


Abb. 4: Menü in der FIS-Kopfzeile.

2. Ein Klick auf „Wissenschaftler/in: <Ihr Name>“ (Abbildung 5) öffnet ein weiteres Auswahlmenü mit verschiedenen Unterpunkten:

- „Forschungsportal“: führt Sie auf die Seite des öffentlichen [>Forschungsportals](#)
- „Meine Einstellungen“: hier können Sie verschiedene Grundeinstellungen für Ihr FIS-Profil vornehmen
- „Abmelden“: Ausloggen aus dem FIS
- „Rolle wechseln“: Dieser Menüpunkt erscheint, wenn Sie mehrere Rollen innerhalb des Systems haben (z.B. eine Vertretungsrolle für Projektleitung X und Y). Falls ein/e Projektleiter/in sein/ihr [>Bearbeitungsrecht für seine/ihre Projekte an Sie delegiert](#) hat, können Sie hier die Rolle des/ der jeweiligen Projektleiters/in einnehmen und die entsprechenden Projekteinträge bearbeiten. In der Kopfzeile wird dann unter „Wissenschaftler/in:“ der Name des/ der Projektleiter/in angezeigt, dessen/ deren Rolle Sie gegenwärtig übernommen

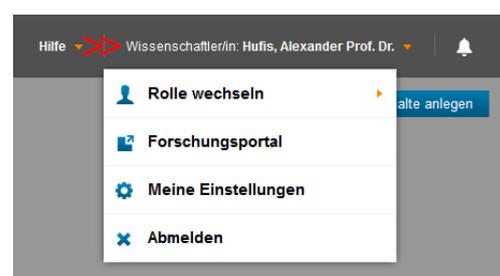


Abb. 5: Menü für Profil und Einstellungen

## 5. Das Dashboard als Einstiegsseite in das FIS

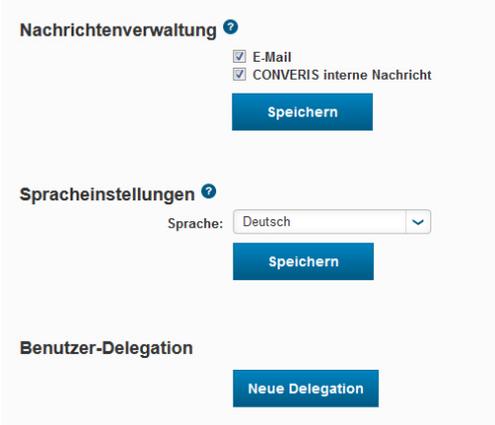
haben. Unter demselben Menüpunkt können Sie zurück zu Ihrer eigenen Rolle wechseln.

3. Wenn Sie das Glockensymbol in der FIS Kopfzeile anwählen, werden die für Sie vorliegenden Benachrichtigungen angezeigt.

### 5.2 Menüpunkt „Meine Einstellungen“

Zum Menüpunkt „Meine Einstellungen“ gelangen Sie durch einen Klick auf „Wissenschaftler/in: <Ihr Name>“ in der FIS-Kopfzeile. Unter „Meine Einstellungen“ können Sie verschiedene Grundeinstellungen für Ihr FIS-Profil vornehmen (siehe Abbildung 6):

- „Nachrichtenverwaltung“: Diese Funktion ist in Vorbereitung.
- „Spracheinstellungen“: Als Spracheinstellung für die Benutzung des FIS können Sie zwischen Deutsch und Englisch wählen. Ein Wechsel der Spracheinstellung wird beim nächsten Login aktiviert.
- „Benutzer-Delegation“: Hier können Sie Personen auswählen, an die Sie die **>Bearbeitungsrechte** für Ihre FIS-Einträge delegieren möchten.



The screenshot shows the 'Meine Einstellungen' page with the following elements:

- Nachrichtenverwaltung**: Two checked checkboxes for 'E-Mail' and 'CONVERIS interne Nachricht', followed by a blue 'Speichern' button.
- Spracheinstellungen**: A dropdown menu for 'Sprache' set to 'Deutsch', followed by a blue 'Speichern' button.
- Benutzer-Delegation**: A blue 'Neue Delegation' button.

Abb. 6: Optionen unter Meine Einstellungen

## 5. Das Dashboard als Einstiegsseite in das FIS

### 5.3 Das Feld „Inhalte anlegen“

Am rechten oberen Rand des Dashboards wird das Feld „+ Inhalte anlegen“ angezeigt. Ein Klick auf „Inhalte anlegen“ öffnet weitere Untermenüpunkte, über die neue Einträge im FIS angelegt werden können (siehe Abbildung 7). Projektleitungen können unter den Punkten Drittmittelanzeige und Projektverwaltung keine Inhalte anlegen, daher sind diese in Abbildung 7 durchgestrichen. Eine Drittmittelanzeige kann von Projektleitungen erst angelegt/erzeugt werden, wenn zuvor die Projektdaten unter [>Projekteingabe](#) eingetragen wurden ([>Drittmittelanzeige](#)). Weitere Hinweise dazu und zum Anlegen von einzelnen Inhalten erhalten Sie in den Kapiteln [>Einträge bearbeiten](#), Menüpunkt [>Projekteingabe](#) und Menüpunkt [>Visitenkarten](#).



Abb. 7: Inhalte anlegen und Listenansicht der Projekte

### 5.4 Die linke Navigationsleiste



Abb. 8: Linke Navigationsleiste

Über die linke Navigationsleiste (Abbildung 8), die in jeder Ansicht eingeblendet ist, gelangen Sie zum [>Dashboard](#) und zu der [>Listenansicht](#) Ihrer Einträge im FIS (die Funktion [>Benachrichtigungen](#) ist in Vorbereitung). Der Navigationspunkt „Projekte“ teilt sich dabei in weitere Unterpunkte auf – die [>Projekteingabe](#), die [>Drittmittelanzeige](#), die [>Projektverwaltung](#) und die [>Projektkonten](#), der Navigationspunkt „Personen“ in die Unterpunkte [>Personen](#) und [>Visitenkarten](#).

## 5. Das Dashboard als Einstiegsseite in das FIS

### 5.5 Die Listenansicht

In der Listenansicht können einzelne Einträge ausgewählt und ggf. bearbeitet werden. Einträge können über die Schaltfläche „Öffnen/Bearbeiten“ direkt geöffnet bzw. bearbeitet werden (1). Wie ein Eintrag (beispielsweise ein Projekt) bearbeitet werden kann, wird in Kapitel 6 >[Einträge bearbeiten](#) erläutert. Grundsätzlich erfolgt die Arbeit mit der Listenansicht mit der Bearbeitungsleiste, die sich am oberen Rand befindet (siehe Abbildung 9).

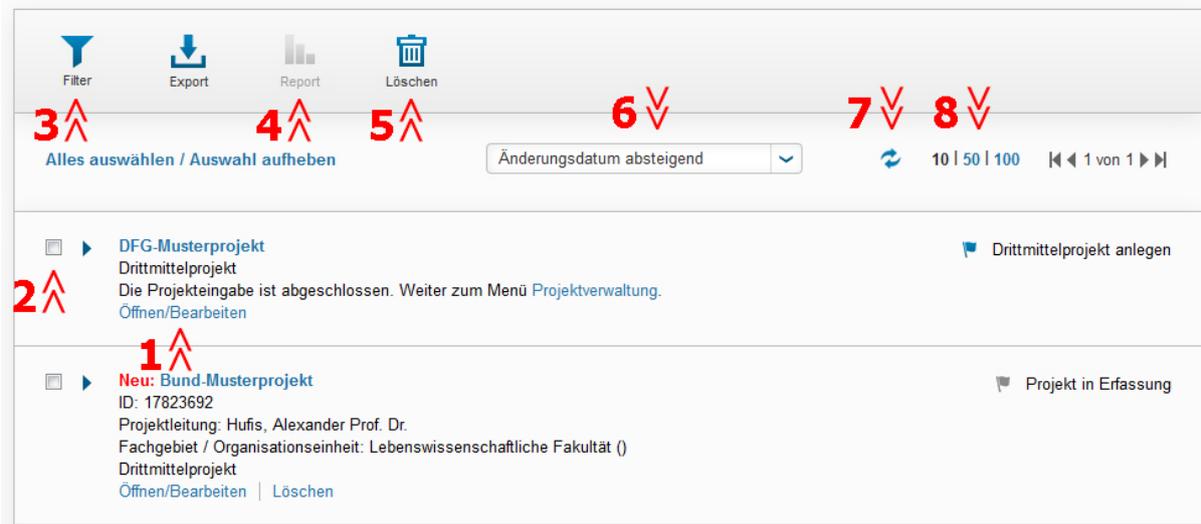


Abb. 9: Die Listenansicht mit Bearbeitungsleiste (rot hervorgehoben) beispielhaft für die Projekteingabe

Mit der Checkbox neben den Einträgen (2) können Einträge selektiert werden, dies ist für den Report und das Löschen nötig. Die einzelnen Funktionalitäten der Bearbeitungsleiste werden im Folgenden erläutert oder es wird auf die entsprechenden Kapitel verwiesen.

- 3: >[Filtermöglichkeiten](#) für die Anzeige der Einträge finden Sie im entsprechenden Kapitel
- 4: Die Report-Funktion ist ausschließlich im Menüpunkt Drittmittelanzeigen nutzbar, damit wird die Drittmittelanzeige generiert. Mehr dazu finden Sie in Kapitel „[7.2.2 Ausdruck der Drittmittelanzeige](#)“ auf Seite 18.
- 5: Für das Löschen eines Eintrags muss dieser zunächst ausgewählt (2) und dann die Schaltfläche „Löschen“ angeklickt werden.
- 6: Mit Hilfe eines Drop-down-Menüs können Sie die Sortierreihenfolge der Einträge gemäß folgender Kriterien ändern: „Änderungsdatum absteigend“ (Voreinstellung), „Änderungsdatum aufsteigend“, „Alphabetisch (A-Z)“, „Alphabetisch (Z-A)“.
- 7: Aktualisierungs-Button, mit diesem können Sie die Projektliste aktualisieren.
- 8: Hier können Sie einstellen, wie viele Einträge pro Seite angezeigt werden sollen, zur Auswahl stehen 10, 50 oder 100 Einträge, so können beispielsweise alle vorhandenen Einträge auf einer Seite angezeigt werden. Rechts daneben kann die Seite gewechselt werden, falls mehrere Seiten vorhanden sind.

Im Menüpunkt „Projektverwaltung“ befindet sich in der Bearbeitungsleiste statt der Löschen-Schaltfläche die Sichtbarkeits-Schaltfläche, womit u.a. die Sichtbarkeit von Projekten im öffentlichen Forschungsportal eingestellt werden kann, mehr dazu finden Sie im Kapitel „[12.3 Öffentliche Ansicht eines Projekteintrags im Forschungsportal der HU](#)“ auf Seite 28.

## 6. Einträge bearbeiten

Beim Klick auf einen Eintrag in der >Listenansicht erscheint zunächst eine Kurzübersicht des Eintrages (> siehe Abbildung 10). Diese Übersicht kann als Deckblatt verstanden werden und enthält die zentralen Informationen des Eintrages. Um diesen Eintrag (beispielsweise ein Projekt) zu bearbeiten, klicken Sie rechts oben auf „Bearbeiten“ (1). Einträge können zudem direkt aus der Listenansicht bearbeitet werden über die Schaltfläche „Öffnen/Bearbeiten“ (Abb. 9 auf Seite 13). Die Bearbeitung über diese Schaltfläche ist für Projekt-Einträge nur solange möglich, wie sich das Projekt in der Projekteingabe befindet. Sobald es durch die SZF-Mitarbeiter/innen in der Projektverwaltung angelegt wurde, kann das Projekt nur noch angezeigt (bzw. geöffnet) werden. Weitere Informationen zum Menüpunkt „Projektverwaltung“ finden Sie in Kap. 7.3 >Projektverwaltung.



Abb. 10: Kurzübersicht eines Eintrags (beispielhaft ein Projekt in der Projektverwaltung)

Über die Schaltfläche „PDF“ (2) kann die Kurzübersicht als PDF-Datei angezeigt und gegebenenfalls ausgedruckt werden. Neue Einträge werden über das Feld >Inhalte anlegen erstellt, welches sich rechts oben unterhalb der Kopfzeile befindet. Die Schaltfläche ist sichtbar, wenn Sie sich auf dem Dashboard oder in einer beliebigen Listenansicht befinden.

### 6.1 Aufbau der Eingabemasken

Wenn Sie einen neuen Eintrag anlegen oder einen bestehenden Eintrag aus einer >Listenansicht zur Bearbeitung ausgewählt haben, gelangen Sie zur Eingabemaske des Eintrags (siehe Abbildung 11). Je nach Art des jeweiligen Eintrags stehen Ihnen unterschiedliche Eingabefelder zur Verfügung. Die Eingabemasken sind dabei in verschiedene Reiter untergliedert, die thematisch zusammengehörige Eingabefelder zusammenfassen. Für die Eingabe eines Eintrags klicken Sie bitte die einzelnen Reiter an.



Abb. 11: Eingabemaske beim Bearbeiten eines Projektes

Reiter, die Pflichtfelder beinhalten, sind mit einem Stern \* gekennzeichnet. Sie können die

## 6. Einträge bearbeiten

Eingabe eines Eintrags erst abschließend abspeichern, wenn Sie alle Pflichtfelder ausgefüllt haben, ein [>Zwischenspeichern](#) des Eintrags ist jedoch möglich.

Je nach [>Prozessstatus](#) der Eingabe erscheinen einzelne Felder ausgegraut. In diesem Fall können Sie den jeweiligen Eintrag im Eingabefeld zwar sehen, jedoch nicht bearbeiten.

Zu bestimmten Eingabefeldern sind Hinweistexte oder Hilfetexte verfügbar. Die Hinweistexte werden in hellgrauer Schrift direkt neben den betreffenden Eingabefeldern angezeigt. Hilfetexte sind durch ein weißes Fragezeichen auf blauem Grund gekennzeichnet. Sie werden angezeigt, sobald Sie den Mauszeiger auf das Fragezeichen bewegen, ein Klick auf das Fragezeichen ist nicht notwendig.

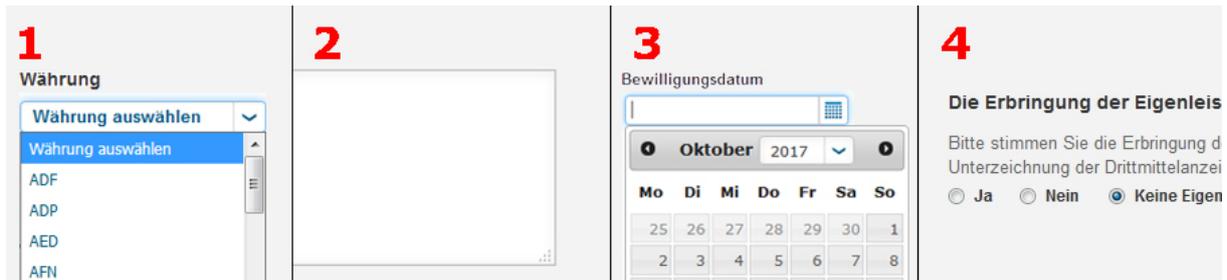


Abb. 12: 1: Drop-down-Menü, 2: Textfeld, 3: Datumsfeld, 4: Optionsfeld

Die Eingabe von Daten erfolgt über verschiedene Eingabefelder (siehe Abbildung 12):

- Drop-down-Menüs (1): Bei Drop-down-Menüs wählen Sie bitte den gewünschten Eintrag aus den vorgegebenen Möglichkeiten aus.
- Texteingabefelder (2): In Textfelder kann freier Text eingegeben werden. Für einige Felder ist die Menge des einfügbaren Textes limitiert. Ist die rechte untere Ecke des Eingabefeldes gepunktet, können Sie die Größe des Feldes mit der Maus an dieser Ecke verändern.
- Datumsfelder (3): Bei Datumsangaben können Sie das Datum entweder im Format tt.mm.jjjj direkt in das Feld eingeben oder ein Datum durch einen Klick auf den Kalender auswählen.
- Optionsfelder (4): Bei vorgegebenen Optionsfeldern wählen Sie bitte eine der Optionen aus. Bei einigen Optionsfeldern sind Standardwerte als Erstauswahl vorgegeben, die Sie ggf. ändern können.

### 6.3 Auswahlfelder

Bei Eingabefeldern, die durch ein weißes Pluszeichen auf blauem Grund gekennzeichnet sind, können Sie aus verschiedenen Vorgaben eine oder ggf. mehrere Eingaben für das Feld auswählen. Hierfür stehen Ihnen in der Regel verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung (siehe auch Abbildung 13):

1. Geben Sie einen Suchbegriff in das Eingabefeld ein und klicken Sie auf die Lupe. Sie erhalten dann eine Liste der Ergebnisse, die den Suchbegriff enthalten oder die Meldung, dass die Suche ohne Erfolg war.
2. A-Z Liste: Durch Klick auf „A-Z“ erscheint eine alphabetisch sortierte Auswahlliste und ein Eingabefeld, bei dem Sie den jeweiligen Anfangsbuchstaben für die [>Listenansicht](#) auswählen können.
3. Bei hierarchisch gegliederten Auswahlmöglichkeiten (z.B. [>HU-Organisationen](#) oder Forschungsfelder nach der DFG-Fachsystematik) werden diese in einer Baumstruktur angezeigt. Klicken Sie sich durch die Baumstruktur, bis Sie den entsprechenden Eintrag erreicht haben.

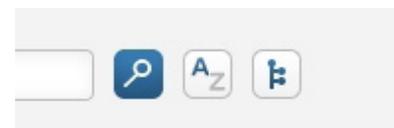


Abb. 13: Auswahlfelder: A-Z Liste und Baumstruktur.

Den gewünschten Eintrag fügen Sie durch einen Klick auf das weiße Pluszeichen auf blauem Grund, das in der Auswahlliste vor dem auszuwählenden Eintrag angezeigt wird,

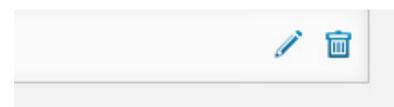


Abb. 14: Bearbeiten und Löschen  
Stand: 8|2019

## 6. Einträge bearbeiten

hinzu. Ggf. werden nach der Auswahl im Eingabefeld weitere Informationen zum Eintrag angezeigt.

Durch einen Klick auf das Papierkorb-Symbol können Sie ausgewählte Eingaben wieder entfernen. Wird ein Stift-Symbol neben der ausgewählten Eingabe angezeigt, können Sie diese durch Anklicken des Symbols weiter bearbeiten (siehe Abbildung 14).

### 6.4 Neue Einträge innerhalb eines Auswahlfeldes anlegen

Falls bei Auswahlfeldern zusätzlich zu den Suchfunktionen ein blaues Pluszeichen auf grauem Grund angezeigt wird (siehe Abbildung 15), können Sie zusätzlich zu den vorgegebenen Einträgen in der Auswahlliste einen neuen Eintrag für die Auswahlliste anlegen. Klicken Sie hierfür auf das blaue Pluszeichen, füllen sie die Eingabefelder im erscheinenden Popup-Menü aus und schließen Sie die Eingabe durch einen Klick auf „Fertig“ ab. Der neue Eintrag erscheint dann in Ihrem Eingabefeld. Durch einen Klick auf das Stift-Symbol können Sie den neu angelegten Eintrag bearbeiten.

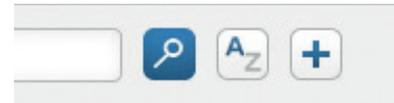


Abb. 15: Auswahlfelder: A-Z Liste und Pluszeichen für neue Einträge.

### 6.5 Speichern eines Eintrags

In einem geöffneten (Projekt-)Eintrag stehen Ihnen am unteren rechten Rand verschiedene Möglichkeiten zum Abspeichern eines Eintrages zur Verfügung (siehe Abbildung 16):

- „Zwischenspeichern“:  
Die Eingaben werden in dem Prozessstatus, in dem sich der Eintrag gerade befindet, abgespeichert und können später von Ihnen weiter bearbeitet werden. Ihre Eingaben bleiben dabei auch gespeichert, wenn Sie sich aus dem FIS ausloggen. In diesem Zustand müssen noch nicht alle Pflichtfelder vollständig ausgefüllt worden sein.
- „Eingabe abschließen“: Mit dem Abspeichern können Sie den Prozessstatus des Eintrages ändern. Hierfür müssen alle Pflichtfelder ausgefüllt sein. Ob Sie nach „Eingabe abschließen“ noch Änderungen am Projekt vornehmen können, hängt von der Auswahl des Prozessstatus im nachfolgendem Popup-Fenster ab. Beachten Sie dabei bitte, dass Sie bei einer Änderung des Prozessstatus ggf. von Ihnen getätigte Eingaben nicht mehr verändern können (siehe Abbildung 20). Dies gilt insbesondere für den Prozessstatus „Drittmittelanzeige anlegen“. Im Prozessstatus „Projekt in Erfassung“ können Sie noch immer Änderungen am Projekt vornehmen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel [>Prozessstatus](#).
- „Fertig“ in Popups: Klicken Sie in Popup-Eingabemasken auf das Feld „Fertig“, wird der entsprechende Eintrag abgeschlossen und abgespeichert.



Abb. 16: Zwischenspeichern und Eingabe abschließen.

## 7. Menüpunkte

### 7.1 Projekteingabe (neues Projekt anlegen)

Projekttyp
▼ Drittmittelprojekte
DFG
EU
Ministerien (Bund/Land)

Abb. 17: Projekttypen beim Anlegen eines neuen Projekts.

Der Menüpunkt „Projekteingabe“ dient dazu, die grundlegenden Informationen, die für die Verwaltung des Projekts notwendig sind, in das FIS einzugeben. Für alle neuen Projekte muss über die „Projekteingabe“ ein neuer Projektbeitrag angelegt werden. Bereits bestehende Projekte oder Projekte, die für die weitere Bearbeitung bereits an das SZF übergeben wurden, können unter [>Projektverwaltung](#) editiert werden.

Für jedes Projekt wird eine eigene Projekteingabe angelegt. Wählen Sie hierfür Inhalte anlegen -> Projekteingabe aus. Es erscheint ein Menü, in dem Sie bitte den entsprechenden Projekttyp auswählen (siehe Abbildung 17). Nach der Auswahl gelangen Sie zur Eingabemaske, die sich je nach ausgewähltem Projekttyp unterscheidet (siehe Abbildung 18).

Abb. 18: Reiter bei der Bearbeitung eines Projekts (abhängig vom Projekttyp).

Füllen Sie nun die Eingabefelder in den verschiedenen Reitern aus. Pflichtfelder sind mit einem Stern \* gekennzeichnet. Falls Sie an mehreren HU-Einrichtungen tätig sind und somit über mehrere [>Visitenkarten](#) verfügen, achten Sie bitte darauf, dass im Reiter „Projektbeteiligte“ unter „Projektleitung“ die Visitenkarte mit derjenigen Organisationseinheit oder Einrichtung ausgewählt ist, an der Sie das Projekt durchführen möchten.

Falls Sie unter „Weitere Projektleitungen“ oder „Weitere Projektmitglieder“ Personen eintragen möchten, die nicht an der HU tätig sind und noch nicht in der Auswahlliste enthalten sind, legen Sie bitte einen neuen [>Visitenkarteneintrag](#) für diese Person an (Klick auf das blaue Pluszeichen auf grauem Grund). Ebenso können Sie ggf. einen neuen Eintrag für eine [>externe Organisation](#) anlegen, falls diese noch nicht in der Auswahlliste aufgeführt wird.

Speichern Sie die Projekteingabe bitte im [>Prozessstatus](#) „Projekt in Erfassung“ ab. In diesem Prozessstatus können Sie die Projekteingabe jederzeit weiter bearbeiten. Sie können den jeweiligen Eintrag in der [>Listenansicht](#) über ihre Projekteingaben (siehe Abbildung 19) aufrufen (linke Navigationsleiste Projekte -> Projekteingabe). Näheres zum Bearbeiten eines Eintrages finden Sie im Kap. 6 [>Einträge bearbeiten](#).

Wenn Sie alle Informationen zur Projekteingabe in die Eingabemaske eingefügt haben, speichern Sie bitte den Eintrag mit dem [>Prozessstatus](#) „Drittmittelanzeige anlegen“ ab (Abbildung 20). Wählen Sie hierfür zunächst den ent-

Filter	Export	Report	Löschen
Alles auswählen / Auswahl aufheben <span style="float: right;">Änderungsdatum absteigend</span>			
<input type="checkbox"/>	▶	Neu: Bund-Musterprojekt ID: 17823692 Projektleitung: Hufis, Alexander Prof. Dr. Fachgebiet / Organisationseinheit: Lebenswissenschaftliche Fakultät () Drittmittelprojekt Offnen/Bearbeiten   Löschen	
<input type="checkbox"/>	▶	Neu: DFG-Musterprojekt ID: 17823595 Projektleitung: Hufis, Alexander Prof. Dr. Fachgebiet / Organisationseinheit: Lebenswissenschaftliche Fakultät () Drittmittelprojekt Laufzeit: 01.10.2017 - 15.10.2025 Offnen/Bearbeiten   Löschen	
<input type="checkbox"/>	▶	EU-Musterprojekt Drittmittelprojekt	

Abb. 19: Listenansicht aller Projekte.

**Projekt in Erfassung**  
In diesem Status werden Basisdaten eines neuen Projekts eingegeben. Sind die Eingaben vollständig/geprüft, kann der Status >Drittmittelanzeige anlegen< gesetzt werden. Bitte beachten: Nach dem Statuswechsel können keine Änderungen mehr an der Projekteingabe vorgenommen werden.

**Drittmittelanzeige anlegen**  
Wird der Status gesetzt, wird die Drittmittelanzeige angelegt. Zum Ausdruck ist ein Wechsel in den Prozess (Menu)

Abb. 20: Prozessstatus „Drittmittelanzeige anlegen“

## 7. Menüpunkte

sprechenden Prozessstatus aus und schließen den Vorgang durch einen Klick auf „Fertig“ ab.

Bitte beachten Sie: Sobald Sie die Projekteingabe mit dem Prozessstatus „Drittmittelanzeige anlegen“ abspeichern, wird automatisch der Eintrag im Menüpunkt [>Drittmittelanzeige](#) angelegt. Beim Projekttyp „Haushaltsfinanziertes Projekt“ wird kein Eintrag im Menüpunkt Drittmittelanzeige angelegt, da in diesem Fall keine Drittmittelanzeige notwendig ist. Den Eintrag im Menüpunkt Projekteingabe können Sie dann nicht mehr bearbeiten. In der [>Listenansicht](#) sind diese Einträge mit einem entsprechenden Hinweistext gekennzeichnet.

### 7.2 Drittmittelanzeige

Für die Durchführung eines drittmittelfinanzierten Forschungsprojekts, das an der HU verwaltet wird, ist es in der Regel erforderlich, Ihr Institut, Ihre Fakultät und das SZF über Ihr Forschungsvorhaben zu informieren. Hierzu erstellen Sie mit Hilfe des FIS eine Drittmittelanzeige. Weitere Informationen zur Drittmittelanzeige finden Sie in der [>Informationsbrochure Bewirtschaftung von Drittmitteln](#).

#### 7.2.1 Überprüfen des Eintrags

Der Eintrag im Menüpunkt „Drittmittelanzeigen“ zu einem Projekt wird automatisch erzeugt, sobald Sie den Eintrag in der [„>Projekteingabe“](#) im [>Prozessstatus](#) „Drittmittelanzeige anlegen“ abspeichern. Die Eingaben aus der [>Projekteingabe](#) werden automatisch in die Eingabefelder des Eintrags in „Drittmittelanzeigen“ übernommen. Bitte überprüfen Sie die Eingaben im Eintrag „Drittmittelanzeige“. Zum entsprechenden FIS-Eintrag gelangen Sie über die [>Listenansicht](#) der „Drittmittelanzeigen“.

#### 7.2.2 Ausdruck der Drittmittelanzeige

Für die administrative Bearbeitung der Drittmittelanzeige müssen Sie diese ausdrucken und unterzeichnet (zusammen mit dem Bewilligungsbescheid und dem Projektantrag) über Ihre Fakultäts- bzw. Institutsleitung an das Servicezentrum Forschung (SZF) schicken. Den Bewilligungsbescheid und den Projektantrag können Sie auch unter dem Reiter „Dokumente“ ins FIS hochladen. Bitte beachten Sie, dass das Hochladen der Dokumente die Übermittlung in Papierform an das SZF nicht ersetzt, also in jedem Fall ein Ausdruck der Dokumente zusammen mit dem Ausdruck der Drittmittelanzeige an das SZF geschickt werden muss.

Das PDF-Dokument für den Ausdruck der Drittmittelanzeige erzeugen Sie unter dem Menüpunkt „Drittmittelanzeige“ (linke Navigationsleiste). Setzen Sie dort beim entsprechenden Eintrag in der [>Listenansicht](#) einen Haken (Abbildung 21, Punkt 1) klicken Sie in der Kopfzeile auf „Report“ (Punkt 2) und wählen Sie „Drittmittelanzeige“ aus. Mit dem Button „Report erzeugen“ wird ein PDF-Dokument erstellt, das auf den Computer gespeichert und ausgedruckt werden kann.

#### 7.2.3 Überarbeiten und Ergänzen der Einträge

Die Einträge im Menüpunkt „Drittmittelanzeigen“ können von Ihnen nicht mehr bearbeitet werden. Falls Sie Änderungen oder Ergänzungen an einem Eintrag vornehmen möchten, öffnen Sie bitte den Eintrag im Menüpunkt „Projekteingabe“ und speichern Sie diesen im Status auf „Projekt in Erfassung“. Danach können Sie die Projekteingabe erneut bearbeiten. Nachdem Sie die entsprechenden Korrekturen vorgenommen haben, speichern Sie bitte den Eintrag er-

## Drittmittelanzeigen (1)

Filter Export Report

Report über ausgewählte Einträge  
 Report über alle gelisteten Einträge

Drittmittelanzeige

Abbrechen Report erzeugen

3 ↑

Alles auswählen / Auswahl aufheben

DFG-MP  
ID: 289  
Projektleitung: Hufis, Alexander Prof  
Laufzeit: 01.10.2018 - 01.11.2019

Abb. 21: Drittmittelanzeige drucken 1: Auswahl, 2: Report-Menü, 3: Erstellen

## 7. Menüpunkte

neut im [>Status](#) „Drittmittelanzeige anlegen“ ab, wodurch ein neuer Eintrag im Menüpunkt „Drittmittelanzeigen“ erzeugt wird. Die alte Drittmittelanzeige wird im Rahmen der regelmäßigen Datenpflege vom SZF gelöscht.

### 7.2.4 Drittmittelanzeige: Menüpunkt Inhalte anlegen

Projektleitungen und Wissenschaftler/innen können selbst keine Drittmittelanzeigen als Inhalte anlegen. Dazu muss zunächst ein Projekt unter dem Punkt „Projekteingabe“ angelegt werden. Wie Sie eine Drittmittelanzeige als PDF-Dokument erstellen und ausdrucken können, erfahren Sie im Kapitel [>Ausdruck der Drittmittelanzeige](#).

## 7.3 Projektverwaltung

Über den Menüpunkt „Projektverwaltung“ werden alle bereits bestehenden Projekte verwaltet. (Die Eingabe eines neuen Projekts erfolgt über den Menüpunkt Projekteingabe, dies wird in Kap. 7.1 [>Projekteingabe](#) erläutert). Der Projekt-Eintrag im Menüpunkt „Projektverwaltung“ wird von den Mitarbeiter/innen des SZF angelegt, sobald Ihre Drittmittelanzeige eingegangen ist und bearbeitet wurde. Die Eingaben aus der [>Projekteingabe](#) werden dabei automatisch in die Eingabefelder des Eintrags in der „Projektverwaltung“ übernommen. Bitte überprüfen Sie die Angaben.

Änderungen von Angaben, die für die Administration relevant sind, können nur in Abstimmung mit den zuständigen Referent/innen bzw. Mittelbewirtschaftler/innen erfolgen. Wenn Sie sich in diesen Fällen bitte direkt an die zuständigen Bearbeiter/innen. Die betreffenden Eingabefelder sind ausgegraut und nicht von Ihnen editierbar. Der [>Prozessstatus](#) von Drittmittelprojekten kann nur von den Mitarbeiter/innen des SZF geändert werden.

Im Menüpunkt „Projektverwaltung“ können Sie zusätzlich weitere Informationen zum Projekteintrag hinzufügen. In Vorbereitung ist eine Funktionalität, über die Sie Ihr Projekt einer [>institutionellen Kooperation](#), die die Humboldt-Universität vereinbart hat, zuordnen können.

### 7.3.1 Projektverwaltung: Menüpunkt Inhalte anlegen

Projektleitungen und Wissenschaftler/innen können selbst keine Projektverwaltungen als Inhalte anlegen. Dazu muss zunächst ein Projekt unter dem Punkt Projekteingabe angelegt werden.

## 7.4 Projektkonten

Der Menüpunkt „Projektkonten“ beinhaltet weitere administrative Daten zum entsprechenden Eintrag eines Projekts im Menüpunkt Projektverwaltung. Die Angaben im Eintrag „Projektkonten“ dienen Ihrer Information (z.B. zugehöriges Drittmittelprojekt, Steuerklassifikation, Titel und Ausgabeart etc.) und können von Ihnen nicht bearbeitet werden.

Bitte beachten Sie: Tagesaktuelle Auskünfte zum Stand der Einnahmen und Mittelverwendung (Kontenstände / Einzelbuchungen) in dem Projekt erhalten Sie über FSV-Online. Weitere Informationen zu [>FSV-Online](#) finden Sie auf den Seiten der [>Haushaltsabteilung](#).

## 7.5 Personen

Der Menüpunkt „Personen“ enthält Daten zu Ihrer Person, die aus den in Ihrem HU-Account hinterlegten Informationen in das FIS importiert wurden. Diese Daten zu Ihrem Personeneintrag können nicht von Ihnen bearbeitet werden. Bei fehlerhaften Daten wenden Sie sich bitte an die Personalabteilung. Ihr Eintrag zur Person (Nachname, Vorname, akademischer Grad, Titel) wird im öffentlichen [>Forschungsportal](#) in Personenauswahllisten verwendet. Weitere Angaben zu Ihrer Person, wie z.B. die Organisationszugehörigkeit, erfolgen auf der Grundlage der Einträge in Ihren [>Visitenkarten](#).

## 7. Menüpunkte

### 7.6 Visitenkarten

Eine Visitenkarte enthält Angaben zur Organisationseinheit oder Einrichtung, an der Sie an der HU tätig sind. Sind Sie an mehreren Einrichtungen tätig, wird für jede Zugehörigkeit eine eigene Visitenkarte angelegt. Grundlage für die Anlage von Visitenkarten sind die Angaben Ihres HU-Accounts, die aus dem Identitätsmanagementsystem der HU in das FIS importiert werden. Visitenkarten dienen dazu, von Ihnen erstellte Projekteinträge eindeutig einer Organisationseinheit oder Einrichtung der HU zuordnen zu können. Achten Sie bitte bei der [>Projekteingabe](#) darauf, dass im Eingabefeld „Projektleitung“ die Visitenkarte mit der Organisation ausgewählt ist, an der Sie das Projekt durchführen möchten.

Eine Übersicht Ihrer Visitenkarten erhalten Sie durch einen Klick auf den Menüpunkt „Visitenkarten“ (Abbildung 22), der im linken Navigationsmenü als Untermenü von „Personen“ angelegt ist.



Abb. 22: Menüpunkt „Visitenkarten“ aus der Navigationsleiste

#### 7.6.1 Bearbeitung der eigenen Visitenkarten

Zur Bearbeitung einer Visitenkarte klicken Sie bitte auf die entsprechende Karte in der Übersicht. Es öffnet sich eine Bearbeitungsansicht, in der Sie verschiedene Angaben zu Ihrer Person editieren können. Diese Angaben bilden die Personendaten, die für Ihre Projekteingabe auf der Grundlage der entsprechenden Visitenkarte und für die Darstellung des Projekts im öffentlichen Forschungsportal verwendet werden.

Die [>Organisation](#), die einer Visitenkarte zugeordnet ist, kann von Ihnen nicht verändert oder bearbeitet werden. Falls in der Visitenkarte eine falsche Organisation angezeigt wird oder Sie Fehler in der Darstellung der Organisation feststellen, wenden Sie sich bitte an die [>FIS-Hotline](#).

#### 7.6.2 Visitenkarten externer Projektleitungen oder Projektmitglieder

Falls Sie für eine Projekteingabe Einträge für weitere Projektleitungen oder weitere Projektmitglieder angelegt haben, die nicht an er HU tätig sind, werden diese Einträge im Projekteintrag angezeigt.

Bitte beachten Sie, dass neue Personen im Forschungsportal mit Vorname, Nachname, Akadem. Grad / Titel angezeigt werden, sofern das Projekt für das Forschungsportal freigeschaltet wurde. Für diese Veröffentlichung ist das Einverständnis der jeweiligen Person erforderlich. Bitte wählen Sie aus der Auswahlliste aus, ob diese vorliegt bzw. von Ihnen eingeholt wird.

### 7.7 Benachrichtigungen

Diese Funktion ist in Vorbereitung.

## 8. Organisationen / Einrichtungen im FIS

### 8.1 HU-Organisationen

Sämtliche Organisationseinheiten und Einrichtungen der HU, die über eine OKZ verfügen, sind im FIS bereits angelegt und in den jeweiligen Eingabefeldern des FIS über eine Suchfunktion oder eine Listendarstellung auswählbar. Die Informationen zur Organisation wurden aus dem >ZIS übernommen und können von Ihnen nicht bearbeitet werden. Sollten Ihnen Fehler in der Darstellung einer Organisation im FIS auffallen oder eine HU-Organisation nicht in der Auswahl aufgeführt werden, wenden Sie sich bitte an die >FIS-Hotline.

### 8.2 Externe Organisationen anlegen

Verschiedene externe Organisationen sind im FIS bereits angelegt und auswählbar. Externe Organisationen erscheinen im Rahmen der Projekteingabe etwa bei der Auswahl weiterer Projektleitungen und weiterer Projektmitglieder, die nicht an der HU beschäftigt sind, oder bei der Auswahl im Feld „Beteiligte externe Organisationen“.

Sollte eine externe Organisation nicht in der Auswahlliste aufgeführt sein, müssen Sie diese selbst anlegen. Gehen Sie dabei folgendermaßen vor:

Klicken Sie im Auswahlfeld auf das „+“ Zeichen (Abbildung 23, Punkt 3).

Es erscheint ein Eingabemenü, in dem Sie eine neue externe Organisation anlegen können. Falls Sie über die entsprechenden Informationen verfügen, füllen Sie bitte alle Eingabefelder aus, damit eine möglichst vollständige Erfassung des Eintrags zur Organisation gewährleistet ist. Beenden Sie die Eingabe mit einem Klick auf die Schaltfläche „Fertig“.



Abb. 23: Externe Organisationen anlegen (Beispiel Projektverwaltung)

Die neu angelegte externe Organisation steht Ihnen nun für Ihren Projekteintrag zur Verfügung. Gleichzeitig ist der Organisationseintrag auch für alle anderen Nutzer/innen des FIS auswählbar.

Änderungen am Eintrag der externen Organisation können Sie – sofern der Eintrag von Ihnen angelegt wurde – an der gleichen Stelle vornehmen. Klicken Sie hierfür bei der Anzeige der externen Organisation auf das Stift-Symbol. Es erscheint das Eingabemenü für die externe Organisation, in dem Sie die entsprechenden Änderungen vornehmen können.

Bitte beachten Sie, dass die von Ihnen angelegten Einträge zu externen Organisationen in regelmäßigen Abständen im SZF u.a. auf Dubletten überprüft und ggf. angepasst werden.

## 8. Organisationen / Einrichtungen im FIS

Nach dieser Überprüfung können die Einträge zu externen Organisationen von Ihnen nicht mehr geändert werden, selbst wenn Sie diese selbst erstellt haben. Falls Sie in diesem Fall nachträgliche Änderungen wünschen, wenden Sie sich bitte an die [>FIS-Hotline](#).

## 9. Institutionelle Kooperationen

Institutionelle Kooperationen sind solche, die im Rahmen einer gesonderten schriftlichen Vereinbarung zwischen der HU und der Partnereinrichtung durchgeführt werden. Solche Kooperationen werden im SZF vom Referenten für wissenschaftliche Zusammenarbeit im FIS verwaltet ([>Kooperationen](#)).

## 10. Filtermöglichkeiten

Die Darstellung der Einträge in der [>Listenansicht](#) eines Menüpunktes kann nach verschiedenen Kriterien gefiltert und damit eingegrenzt werden. Dies bietet sich an, wenn diese viele Einträge enthält und Sie nach einem bestimmten Eintrag suchen oder Sie Einträge mit gleichen Daten aus dem Überblick herausfiltern möchten.

Um einen Filter anzuwenden, klicken Sie auf das Filtersymbol oberhalb der [>Listenansicht](#) (1, siehe Abbildung 24). Es erscheinen Drop-down-Menüs und Eingabefelder, mit denen Sie die Filterkriterien festlegen können. Durch einen Klick auf das blaue Plus vor grauem Hintergrund können Sie eine weitere Zeile für Filterkriterien hinzufügen (2), ein Klick auf das blaue Minus entfernt die jeweilige Zeile.

Indem Sie „Speichern“ anwählen (3), werden die entsprechenden Filterkriterien gespeichert und können später wieder verwendet werden. Geben Sie hierzu einen Namen für den Filter ein. Unter „Filter laden“ können Sie bei einer weiteren Filterung den gespeicherten Filter wieder anwenden.

Ein Klick auf „Anwenden“ führt die Filterung der Einträge durch (4). Nach der Filterung erscheinen in der [>Listenansicht](#) nur diejenigen Einträge eines Menüpunktes, die den festgelegten Filterkriterien entsprechen.

„Filter zurücksetzen“ löscht die eingegebenen Filterkriterien, „Schließen“ beendet die Filteransicht.

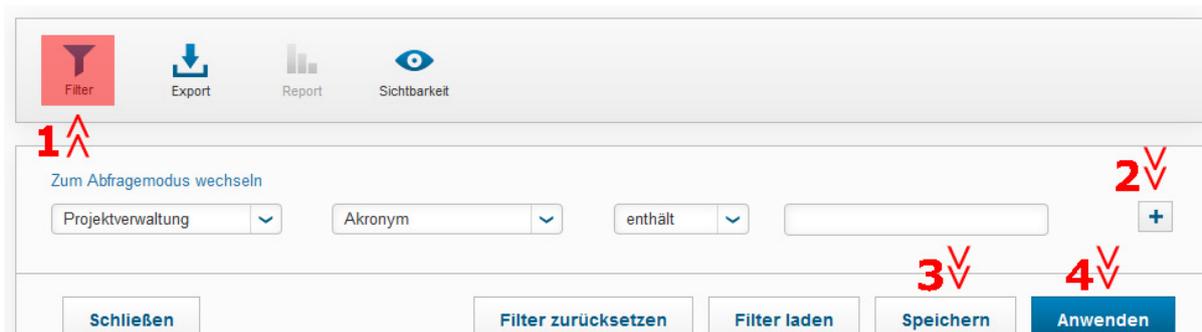


Abb. 24: Filtermöglichkeiten für Projekte 1: Filtesymbol, 2: weiteres Filterkriterium, 3: Filter dauerhaft speichern, 4: Filterung durchführen

## 11. Der Prozessstatus

Eingaben in den Menüpunkten des FIS können in verschiedenen Prozessstatus abgespeichert werden. Ein Prozessstatus stellt dabei jeweils einen Arbeitsschritt in der Verwaltung eines Eintrages bzw. Projektes dar. Je nach Prozessstatus unterscheiden sich die Bearbeitungsmöglichkeiten eines FIS-Eintrages durch Projektleitungen. Von der Projektleitung können nur bestimmte Prozessstatus ausgewählt werden, die nicht verfügbaren Prozessstatus werden nicht angezeigt. Für die Durchführung eines Projekts sind für eine/n Projektleiter/in vor allem die Prozessstatus der Einträge eines Projekts in den Menüpunkten [>Projekteingabe](#), [>Drittmittelanzeige](#) und [>Projektverwaltung](#) relevant. Im Folgenden finden Sie eine Übersicht über diese für die Projektleitung anwählbare Prozessstatus und die jeweiligen Bearbeitungsmöglichkeiten durch die Projektleitung.

### 11.1 Projekteingabe

**Projekt in Erfassung:** In diesem Prozessstatus kann die Projektleitung alle Eingaben vornehmen, also alle Eingabefelder bearbeiten

**Drittmittelanzeige anlegen:** Speichern Sie den Eintrag in diesem Status, sobald Sie alle Eingaben für den Eintrag vorgenommen haben. Dadurch wird automatisch ein Eintrag für das Projekt im Menüpunkt [>Drittmittelanzeige](#) angelegt. Der Eintrag zum Projekt im Menüpunkt [>Projekteingabe](#) kann nach dem Statuswechsel nicht mehr von Ihnen bearbeitet werden.

**Haushaltsfinanziertes Projekt anlegen:** Dieser Prozessstatus ist nur bei der Eingabe des Projekttyps „Haushaltsfinanziertes Projekt“ verfügbar. Haushaltsfinanzierte Projekte sind solche, die nicht drittmittelgefördert werden bzw. im Rahmen Ihrer Grundausstattung durchgeführt werden. Für die Projekte ist keine Drittmittelanzeige notwendig. Speichern Sie den Eintrag in diesem Status, sobald Sie alle Eingaben für den Eintrag vorgenommen haben. Dadurch wird automatisch ein Eintrag für das Projekt im Menüpunkt [>Projektverwaltung](#) angelegt. Der Eintrag zum Projekt im Menüpunkt [>Projekteingabe](#) kann nach dem Statuswechsel nicht mehr von Ihnen bearbeitet werden.

### 11.2 Drittmittelanzeige

Der Prozessstatus „Drittmittelanzeige anlegen“ wird gesetzt, wenn die Projektdaten vollständig unter „Projekteingabe“ eingetragen wurden. Wird der Status gesetzt, wird die Drittmittelanzeige angelegt. Zum Ausdruck ist ein Wechsel in den Menüpunkt Drittmittelanzeige erforderlich. Nach Eingang/Prüfung der Drittmittelanzeige im SZF wird das Projekt im Bereich Projektverwaltung angelegt.

### 11.3 Projektverwaltung

Im Menüpunkt Projektverwaltung kann der Prozessstatus nicht von der Projektleitung verändert werden. Der Wechsel des Prozessstatus wird von den SZF-Bearbeiter/innen vorgenommen. Je nach Prozessstatus können von der Projektleitung verschiedene Eingaben verändert und ergänzt werden (z.B. Projekttitle, Projektbeteiligte etc.). Änderungen von Angaben, die für die Administration relevant sind, können nur in Abstimmung mit den zuständigen Referent/innen bzw. Mittelbewirtschaftler/innen erfolgen. Wenden Sie sich in diesen Fällen bitte direkt an die zuständigen Bearbeiter/innen. Die betreffenden Eingabefelder sind ausgegraut und nicht von Ihnen editierbar. Im Folgenden werden die möglichen Prozessstatus aufgeführt:

## 11. Der Prozessstatus

**Drittmittelprojekt angelegt:** Der/die SZF-Bearbeiter/in hat aus der Projekteingabe der Projektleitung einen Eintrag im Menüpunkt [>Projektverwaltung](#) erzeugt.

**Bearbeitung durch Mittelbewirtschaftung:** Der Projekteintrag wird im SZF bearbeitet.

**Haushaltsbearbeitet:** Der Projekteintrag wird im SZF bearbeitet.

**Aktiv:** Das Projekt ist vom SZF fertig bearbeitet und, sofern es dafür freigegeben wurde, im öffentlichen [>Forschungsportal](#) sichtbar.

**Beendet:** Das Ende der Laufzeit eines Projekts wurde erreicht, die administrative Schließung der Projekts vorbereitet. Das Projekt bleibt im öffentlichen Forschungsportal sichtbar.

**Haushaltsgeschlossen:** Das Projekt wurde administrativ geschlossen. Es bleibt im öffentlichen [>Forschungsportal](#) sichtbar.

**Drittmittelprojekt zur Überarbeitung an Projektleitung:** Der Projekteintrag wird von den SZF-Bearbeiter/innen an die Projektleitung zur Überarbeitung zurückgegeben.

**Weiterbearbeitung durch SZF:** Der von der Projektleitung überarbeitete Projekteintrag wird im SZF weiter bearbeitet.

**Haushaltsfinanziertes Projekt - in Überarbeitung:** Ein Projekteintrag zu einem haushaltsfinanzierten Projekt wird von der Projektleitung überarbeitet.

## 12. Anzeige von FIS-Einträgen im Internet und FIS-intern

### 12.1 Das öffentliche Forschungsportal

Das öffentliche Forschungsportal dient der Darstellung der Forschungsaktivitäten der HU im Internet. Alle Projekteinträge aus dem Menüpunkt [>Projektverwaltung](#) werden im öffentlichen Forschungsportal angezeigt sofern die Sichtbarkeit im Forschungsportal nicht von der administrativen Projektleitung oder von den zuständigen Mitarbeiter/innen im SZF gesperrt wurde.



Abb. 25: Öffentliches Forschungsportal

### 12.2 Projekte und Visitenkarten

Öffentlich sichtbar – sowohl für alle Nutzer/innen des FIS als auch im öffentlichen Forschungsportal – sind folgende Grunddaten des Projekts:

- Projekttitel
- Projektbeschreibung
- Projektleitung
- weitere Projektleitung(en)
- Projektmitglieder
- beteiligte Organisationen der HU
- beteiligte externe Organisationen
- Laufzeit
- Mittelgeber
- Webseite
- Forschungsbereiche (nach der DFG-Fachsystematik)
- Schlagwörter
- Publikationen

Alle anderen Daten des Projekteintrages sind nur für die jeweilige administrative Projektleitung, die den Projekteintrag angelegt hat, für die Personen, an die das [>Bearbeitungsrecht delegiert](#) wurde und für die SZF-Bearbeiter/innen sichtbar.

Bei Personen werden folgende Einträge der Visitenkarten öffentlich angezeigt:

- Nachname
- Vorname
- Namenszusatz
- akademische Titel
- akademische Grade
- Organisationszugehörigkeit
- Projekte, in denen die Person mit dieser Visitenkarte eingetragen ist (als Projektleitung, weitere Projektleitung oder Projektmitglied)

## 12. Anzeige von FIS-Einträgen im Internet und FIS-intern

### 12.3 Öffentliche Ansicht eines Projekteintrags im Forschungsportal der HU

The screenshot shows a web interface for managing project visibility. At the top, there are icons for Filter, Export, Report, and Sichtbarkeit (1). Below this, there are two sections for visibility settings. The first section, labeled 'Setze:', has a checked checkbox for 'Öffentliche Sichtbarkeit im Forschungsportal' (3) and an unchecked checkbox for 'Interne Sichtbarkeit'. The second section, labeled 'Auf:', has radio buttons for 'Sichtbar' and 'Nicht sichtbar' (4). Below these sections are buttons for 'Schließen' and 'Anwenden' (5). A status bar shows '10 | 50 | 100' and '1 von 1'. The project details for 'DFG-Musterprojekt' are shown at the bottom, with a checkbox (2) and a globe icon (6) indicating visibility status.

Abb. 26: Öffentliche Sichtbarkeit in der Projektverwaltung bearbeiten

Projekteinträge sind standardmäßig nicht öffentlich sichtbar. Wenn Sie einen Projekteintrag sichtbar schalten wollen, gibt es zwei verschiedene Varianten. Wenn das Projekt haushaltsfinanziert ist, kann es direkt nach Anlegen des Eintrages sichtbar geschaltet werden. Drittmittelprojekte können erst sichtbar geschaltet werden, wenn diese sich in der Projektverwaltung befinden und im SZF bearbeitet wurden.

Im Folgenden wird erläutert wie Sie einen Projekteintrag für die Ansicht im öffentlichen Forschungsportal sperren und freischalten können. Wählen Sie hierfür die **>Listenansicht** Ihrer Projekteinträge im Menüpunkt **>Projektverwaltung** aus. In der Bearbeitungsleiste der Listenansicht finden Sie die Schaltfläche „Sichtbarkeit“ (1, siehe Abbildung 26) über die sich das Sichtbarkeitsmenü öffnet (3, 4, siehe Abbildung 26). Daraufhin wählen Sie das Projekt aus der Listenansicht über die Checkbox aus (2) für das Sie die Sichtbarkeit ändern wollen. Im Sichtbarkeitsmenü setzen Sie den Haken vor „Öffentliche Sichtbarkeit im Forschungsportal“ (3) und im Abschnitt darunter setzen Sie die Checkbox entweder auf „Sichtbar“ oder „Nicht sichtbar“ (4). Klicken Sie anschließend auf „Anwenden“ (5). Sie haben nun den Projekteintrag für die Darstellung im öffentlichen Forschungsportal gesperrt bzw. freigeschaltet. Das Icon des Projektes hat sich in eine graue bzw. blaue Weltkugel verwandelt (6).

In der Regel sollte nichts gegen eine öffentliche Sichtbarkeit von Forschungsprojekten sprechen. Die Voreinstellung im System ist trotzdem „nicht öffentlich sichtbar“, um einer irrtümlichen Freigabe vorzubeugen. Sie müssen das Projekt demzufolge aktiv freischalten.

### 12.4 Die Integration von FIS-Einträgen in HU-Webseiten

FIS-Einträge, die für eine öffentliche Darstellung freigegeben oder vorgesehen sind, können zukünftig mit Hilfe eines Plone-Moduls einfach in Internetseiten der HU integriert werden, z.B. in Webseiten eines Instituts oder in die persönlichen HU-Webseiten eines Forschenden. Das entsprechende Plone-Modul wird derzeit entwickelt und soll Herbst 2019 zur Verfügung stehen.

### 12.5 Anzeige von FIS-Einträgen im ZIS

Das „Zentrale Informationssystem“ (ZIS) ist ein Portal zur Suche von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Einrichtungen der HU. Das ZIS erreichen Sie über die URL <https://www.hu-berlin.de/de/service/zisneu> .

Projektleiter/innen der HU können in ihren ZIS-Eintrag auch eine HU-FIS-ID einbinden lassen, über die ihre für die Öffentlichkeit freigeschalteten Projekte aus dem Forschungsinformationssystem (HU-FIS) angezeigt werden können. Die Anzeige erfolgt über den Link „Forschungsprojekte“ in der ZIS-Suchergebnisliste oder auf der Detailansicht im ZIS (siehe Abbildung 31).

Die Einbindung der HU-FIS-ID kann nicht vom einzelnen Projektleiter/der einzelnen Projektleiterin selbst vorgenommen werden, sondern muss bei der/dem zuständigen Mitarbeiter/in des ZIS-Änderungsdienstes beantragt werden. Die Übersichtsliste der zuständigen Personen für die einzelnen Mitarbeiter/innen / Einrichtungen der HU ist unter der URL <https://www.hu-berlin.de/de/service/zisneu/aenderungswuensche> abrufbar.

The screenshot shows the ZIS search results for Herr Prof. Dr. Alexander Hufis. At the top, there is a navigation bar with links: Studieninteressierte, Schule, Forschende, Wirtschaft, Presse, Alumni, and Beschäftigte. Below this is the Humboldt-Universität zu Berlin logo and the text 'Service | Zentrales Informationssystem (ZIS)'. The main heading is 'Personen, Einrichtungen, Rufnummern' with a language selector for 'english'. There are links for 'einfache Suche, komplexe Suche, Liste der Einrichtungen, Personen A-Z, OKZ-Suche | Datenexport'. The search result for Herr Prof. Dr. Alexander Hufis includes his phone number (030)2093-12345, his affiliation with the Faculty of Life Sciences and the Institute of Biology, and his address at Friedrichstraße 191-193, 10117 Berlin. A red arrow points to the 'Forschungsprojekte' link. At the bottom, there are links for 'Lehrveranstaltungen', 'Kulturveranstaltungen', 'HU-FIS Forschungsdatenbank', 'Gebäude', and 'Änderungswünsche'.

Abb. 31: Anzeige der Forschungsprojekte im ZIS

### 12.5.1 Eintrag der HUFIS-ID in das ZIS

Im Folgenden wird Mitarbeiter/innen des ZIS-Änderungsdienstes beschrieben, wie die Übernahme der HU-FIS-ID in das ZIS vorgenommen werden muss. (1) Die Bearbeitungsoberfläche des ZIS, in die die HU-FIS-ID manuell eingetragen werden muss, rufen Sie wie gewohnt über die URL <https://www3.hu-berlin.de/adressdatenbank/adb/> auf. (2) Nach dem Einloggen suchen Sie die Person, für die Sie eine HU-FIS-ID eintragen möchten (siehe Abbildung 31). In der Bearbeitungsmaske muss das Feld „FIS-ID“ mit der HU-FIS-ID der

The screenshot shows the ZIS editing interface. It includes fields for 'Sprechzeiten' (Mo-Do 9-17 Uhr, Fr 9-14 Uhr), 'AGNES-ID', 'FIS-ID' (highlighted with a red arrow), 'Beginndatum (tt.mm.jjjj)', and 'Enddatum (tt.mm.jjjj)'. There are also pagination controls for 'Datensatz: 1 von 1' and 'Blättern im Personenbestand: Datensatz: 1 von 130'.

Person befüllt werden, für die der Eintrag vorgenommen werden soll. (siehe Abbildung 32) (3) Die HU-FIS-ID ermitteln Sie wie folgt: a: rufen Sie die Webseite des öffentlichen Forschungsportals (HU-FIS) auf über die URL <https://fis.hu-berlin.de/>. b: Suchen Sie über den Menüpunkt „Personen“ die Person, für die Sie einen

Abb. 32: Eintrag der FIS-ID in der ZIS-Bearbeitungsoberfläche

## 12. Anzeige von FIS-Einträgen im Internet und FIS-intern

ZIS-Eintrag vornehmen möchten. c: In der Adresszeile wird eine mehrstellige Zahl (die HU-FIS-ID) ausgegeben (siehe Abbildung 33), die Sie in das Feld in der ZIS-Bearbeitungs-oberfläche einfügen müssen (siehe Abbildung 32). d: Nach dem Speichern des ZIS-Eintrags, taucht der Link zu den Forschungsprojekten im ZIS auf.



The screenshot shows a web browser window with the URL [https://fis.hu-berlin.de/converis/portal/Person/400042877?auxfun=&lang=de\\_DE](https://fis.hu-berlin.de/converis/portal/Person/400042877?auxfun=&lang=de_DE). The page header includes navigation links: Kontakt | FIS Dashboard | LOGIN | Englisch | Suchen. The main content area features a navigation menu on the left with options: Startseite, Projekte, **Personen**, and Organisationen. The main profile section for Prof. Dr. Alexander Hufis includes the following information:

- Organisationszugehörigkeit**  
Lebenswissenschaftliche Fakultät (OKZ: 2100)
- Projekte als Projektleitung**
  - 07/2018 - 03/2019 EU-Musterprojekt
  - 05/2016 - 04/2018 DFG-Musterprojekt

Abb. 33: Ermitteln der FIS-ID über das öffentliche Forschungsportal

## 13. Bearbeitungsrechte delegieren

In der Regel können Einträge im FIS nur von administrativ verantwortlichen Projektleitungen angelegt und bearbeitet werden. Bei Bedarf kann das Bearbeitungsrecht von einer Projektleitung an eine andere Person delegiert werden. Hierfür muss die Person über einen Zugang zum FIS verfügen. Für Sekretariate ist in der Regel bereits ein Zugang eingerichtet, für weitere Personen (z.B. Projektmitarbeiter/innen) muss ein Zugang beantragt werden und das [>Einverständnis des/der Vorgesetzten](#) vorliegen.

Falls Sie Ihr Bearbeitungsrecht an andere Personen delegiert haben, überprüfen Sie bitte in regelmäßigen Abständen Ihre Delegationen und entziehen Sie diese gegebenenfalls wieder. Im Falle eines Ausscheidens aus der HU entziehen Sie bitte allen Personen die von Ihnen delegierten Bearbeitungsrechte.

**BITTE BEACHTEN SIE:** Falls jemand Ihre Projektdaten in Vertretung pflegen soll, nutzen sie unbedingt die Delegations-Option. Geben Sie Ihren eigenen HU-Account in keinem Fall an andere Personen weiter, da Ihr persönlicher HU-Account Zugang zu vielen IT-Diensten der HU ermöglicht, u.a. E-Mail-Adresse; Zugriff auf das Internet via WLAN auf dem Campus und von zu Hause über VPN, Agnes, Moodle, FSV-Online.

Es gibt zwei Möglichkeiten, das Bearbeitungsrecht zu delegieren:

### 13.1 Rechte delegieren: Projekte anlegen und bearbeiten

Ein/e Projektleiter/in kann sein/ ihr Bearbeitungsrecht im Menüpunkt [>Meine Einstellungen](#) unter „Benutzer-Delegation“ an die entsprechende Person delegieren. Er/ sie selbst behält dabei das volle Bearbeitungsrecht für seine/ ihre Einträge bei. Beachten Sie bitte, dass die Person, an die Sie Ihr Bearbeitungsrecht delegieren, über die gleichen Bearbeitungs- und Sichtrechte für Ihre gesamten FIS-Einträge verfügt wie Sie. Eine Einschränkung der Bearbeitungsrechte oder die Limitierung auf bestimmte FIS-Einträge ist in diesem Fall nicht möglich.

Die Person, an die die Projektleitung ihr Bearbeitungsrecht delegiert hat, kann nun in der [>FIS-Kopfzeile](#) die Rolle der entsprechenden Projektleitung übernehmen. Hierzu muss sie auf „Wissenschaftler/in: <Name>“ -> „Rolle wechseln“ klicken und aus der Liste den Namen der Projektleitung auswählen, für die Einträge bearbeitet werden sollen (siehe Abbildung 28).

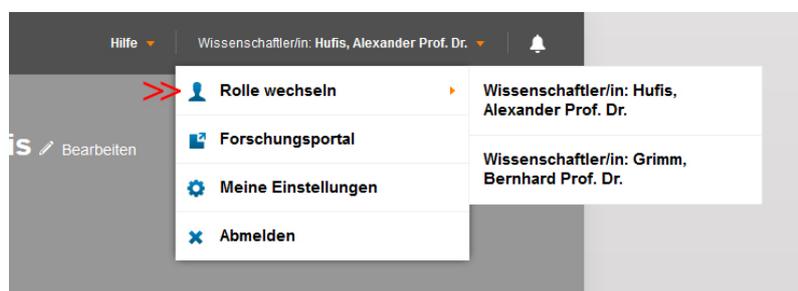


Abb. 28: Rolle wechseln, um die Projektleitung zu übernehmen

Falls von der Person, an die das Bearbeitungsrecht delegiert wurde, eine neue [>Projekteingabe](#) angelegt werden soll, achten Sie bitte darauf, dass zuvor die Rolle des Projektleiters übernommen und im Feld Projektleitung die passende [>Visitenkarte](#) ausgewählt wird (andernfalls wird das Projekt unter der Leitung und Einrichtung der Person angelegt, an die delegiert wurde).

#### Benutzer-Delegation ?

Neue Delegation

Abb. 27: Benutzer-Delegation unter „Meine Einstellungen“

## 13.2 Rechte delegieren: Einzelne, bereits angelegte Projekte bearbeiten

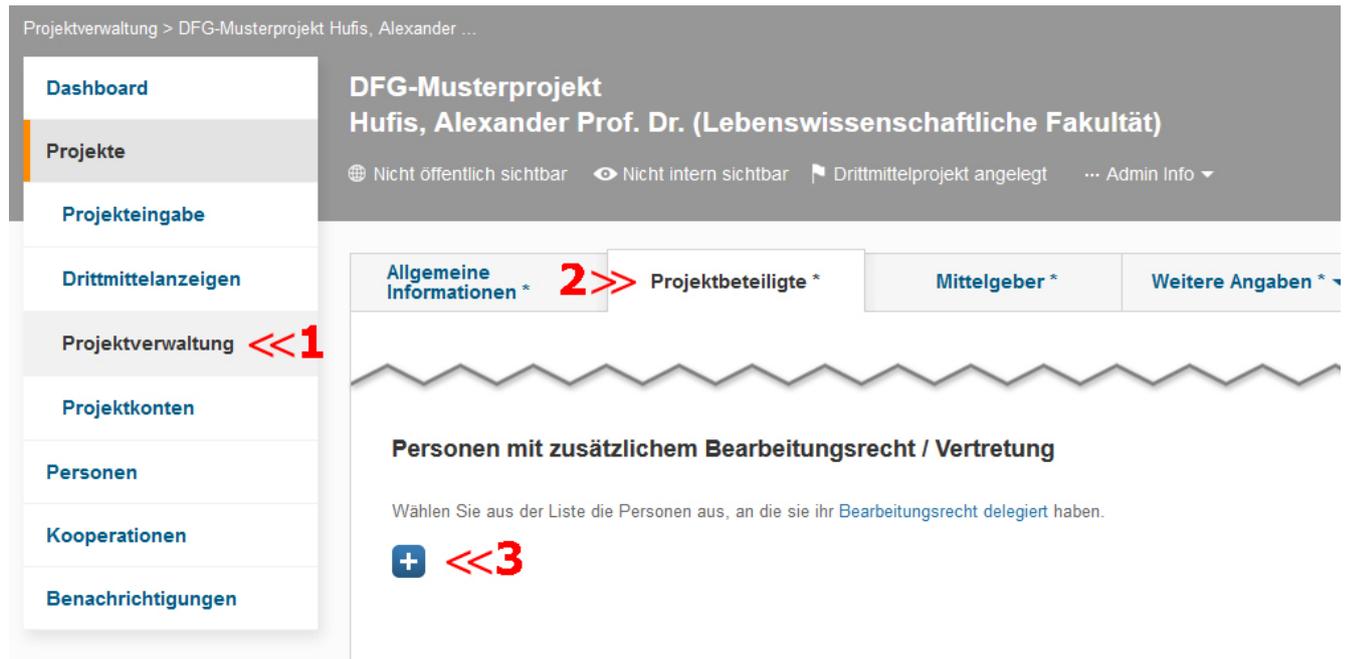


Abb. 29: Bearbeitungsrechte in der Projektverwaltung ändern

Ein/e Projektleiter/in kann bei einem bereits angelegten Projekt, also bei Projekten, die unter [>Projektverwaltung](#) aufgelistet werden, im Reiter „Projektbeteiligte“ (2, siehe Abbildung 29) sein/ ihr Bearbeitungsrecht für ausschließlich diesen Projekteintrag delegieren. Hierfür muss im Eingabefeld „Personen mit zusätzlichem Bearbeitungsrecht / Vertretung“ (3) diejenige Person aus der Liste ausgewählt werden, der das Bearbeitungsrecht für den entsprechenden Projekteintrag übertragen werden soll. Die ausgewählte Person kann in diesem Fall nur die Daten dieses Projekteintrages bearbeiten, jedoch keine neuen Projekteinträge anlegen oder andere FIS-Einträge des/der Projektleiter/in editieren.

### 13.3 Entziehen der delegierten Bearbeitungsrechte

An andere Personen delegierte Bearbeitungsrechte können jederzeit wieder entzogen werden. Hierzu entfernen Sie aus der Liste der Delegationen die entsprechende Person, an die Sie Ihr Bearbeitungsrecht delegiert haben, indem Sie auf das Papierkorb-Symbol klicken.

## 14. FIS-FAQs

Häufige Fragen zum FIS und kompakte Einführungen in einzelne Bedienelemente des FIS haben wir für Sie in den >FIS-Qs zusammengestellt. Ebenso wie das Benutzerhandbuch werden die FIS-FAQs ständig überarbeitet und ergänzt. Sollten Ihnen Fehler auffallen, Beschreibungen nicht verständlich sein oder Ergänzungswünsche zu den FIS-FAQs bestehen, wenden Sie sich bitte an die >FIS-Hotline.

Wissens- / Technologietransfer
Servicezentrum Forschung
Services für Forschende
Aktuell
HU FIS FAQ
<b>Zugang / Login Projektleitungen</b>
Datenpflege in Vertretung
Projektverwaltung
Drittmittelanzeige
Forschungsportal / Public Web
Visitenkarten
Projektkontostand / FSV Online
Anzeige der Forschungsinformationen
Kontakt / FIS-Hotline
Einrichtungen & Organisation

### Zugang / Login Projektleitungen

Alles zeigen/verstecken

- ☒ **Wie erhalte ich Zugang zum FIS?**  
Welche Personen haben Zugang zum FIS und wie kann ich mich ins FIS einloggen?
- ☒ **Kann ich jemandem die Datenpflege übertragen, ohne dass meine persönlichen Zugangsdaten genutzt werden müssen?**
- ☒ **Fehlermeldung bei Klick auf >Login< auf der FIS Startseite**  
Wenn ich auf der FIS Startseite auf Login klicke, erscheint eine Fehlermeldung. Vermutlich haben Sie versucht, sich aus einem Netzwerk außerhalb der Humboldt-Universität zu Berlin einzuloggen.
- ☒ **Ich habe meine Zugangsdaten eingegeben und kann mich dennoch nicht anmelden**  
Obwohl Sie Ihre Zugangsdaten richtig eingegeben haben, erhalten Sie keinen Zugang zum FIS.
- ☒ **Ich habe mein Passwort vergessen. Was kann ich tun?**  

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, kontaktieren Sie bitte den Computer- und Medienservice der Humboldt-Universität. Auf den Seiten des CMS finden Sie alle wichtigen Informationen für den Fall, dass Sie ihr **Passwort vergessen** haben.
- ☒ **Das Passwort zu meinem HU-Account wird nicht akzeptiert**

Abb. 30: FAQ des Forschungsinformationssystems (Beispiel Login)

## 15. FIS-Hotline

Bei Fragen zum FIS und für die Meldung von Fehlern im FIS wenden Sie sich bitte an die FIS-Hotline. Sie ist erreichbar:

- Telefonisch unter der Nummer 030 / 2093-12999  
Die telefonische Hotline ist Montag - Donnerstag von 8 - 15 Uhr und Freitag von 8 - 13 Uhr besetzt.
- per E-Mail [>szf-fis@hu-berlin.de](mailto:szf-fis@hu-berlin.de)  
E-Mails an diese Adresse werden mit einem elektronischen Ticketsystem bearbeitet.

Bitte beachten Sie den [>datenschutzrechtlichen Hinweis](#)

**Herausgeberin**

Humboldt-Universität  
zu Berlin  
Servicezentrum Forschung  
Unter den Linden 6  
D-10099 Berlin

**Redaktion**

Servicezentrum Forschung  
> [Forschungsmanagement  
und -strategie](#)

**Redaktionsschluss**

August 2019