

{tip4u://179}

Version 3

Zentraleinrichtung für Datenverarbeitung (ZEDAT)

www.zedat.fu-berlin.de

Verwaltung von Labfolder-Arbeitsgruppen

Labfolder ist eine webbasierte Anwendung zum Führen eines elektronischen Laborbuchs. Diese Anleitung beschreibt, wie im Rahmen der Gruppen-Administration neue Mitglieder für Labfolder berechtigt und zu einer Arbeitsgruppe hinzugefügt werden können.

Einleitung

Um Ihrer Arbeitsgruppe neue Mitglieder hinzuzufügen, müssen Sie diese an zwei Stellen eintragen:

Zunächst im ZEDAT-Portal für die grundsätzliche Berechtigung, Labfolder zu benutzen (quasi die Vergabe einer „Lizenz“), und anschließend in der Labfolder-Weboberfläche, um die Person zu Ihrer Arbeitsgruppe hinzuzufügen.

1) generelle Labfolder-Berechtigung

Im ersten Schritt wird im ZEDAT-Portal die Labfolder-Berechtigung für den FU-Account eingetragen. Öffnen Sie dazu im Browser die Adresse <https://portal.zedat.fu-berlin.de/> und klicken Sie rechts im Abschnitt *Account* auf den Punkt *Gruppenverwaltung*.

The screenshot shows the ZEDAT-Portal interface. The browser address bar is highlighted with a red box, showing the URL <https://portal.zedat.fu-berlin.de/services/index.php?w=1>. The page header includes the logo of the Freie Universität Berlin and a navigation menu with the following items: E-MAIL/TELEFON, DRUCKEN, DIENSTE (highlighted in green), SOFTWARE, and ACCOUNT. Below the navigation menu, there are two main sections: 'E-Mail/Telefon' and 'Account'. The 'Account' section has a red arrow pointing to the 'Gruppenverwaltung' link.

Sie sehen jetzt eine Liste aller Gruppen, die von Ihnen administriert werden können.

Um eine Gruppe zu bearbeiten, klicken Sie bitte entweder auf den Gruppennamen oder auf den Button *ansehen/bearbeiten* in der rechten Spalte.

Gruppenverwaltung

In der Gruppenverwaltung können Sie Ihren Gruppen, z.B. zum Erteilen von Zugriffsrechten, Mitglieder hinzufügen oder löschen.

Folgende Gruppen werden von Ihnen verwaltet

Name ▾	Beschreibung	Aktionen
ag-example organisations:freie_universität_berlin:fb_biologie_chemie_pharmazie:labfolder:ag-example		ansehen / bearbeiten

Nun sehen Sie die Liste der für Ihre Arbeitsgruppe aktuell bereits berechtigten FU-Accounts und können Accounts entfernen oder weitere Accounts hinzufügen.

Um einen neuen Account zuzufügen, tragen Sie bitte den Accountnamen in das Eingabefeld ein und klicken anschließend auf *Hinzufügen*.

Gruppenmitglieder

Diese Gruppe besitzt keine Mitglieder



Der Account wird in der Liste angezeigt und eine Erfolgsmeldung ausgegeben:

benutzer wurde erfolgreich hinzugefügt

Gruppenmitglieder

Account ▲ ▼	Name ▲ ▼
benutzer	Musterfrau, Erika

Die von Ihnen ausgewählte Person ist nun berechtigt, Labfolder zu nutzen.

Um einen Account aus der Liste zu löschen, klicken Sie bitte auf den Button *Löschen* neben dem entsprechenden Accountnamen.

Gruppenmitglieder

Account ▲ ▼	Name ▲ ▼	Aktionen
benutzer	Musterfrau, Erika	<input type="button" value="Löschen"/>



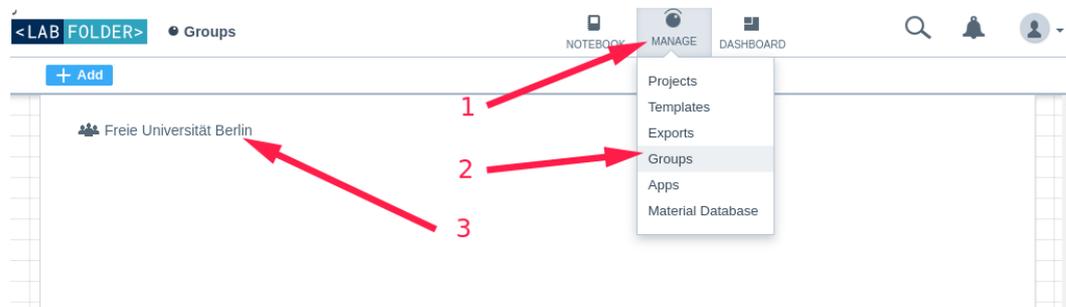
Das Löschen wird ebenfalls mit einer Erfolgsmeldung bestätigt:

benutzer wurde erfolgreich gelöscht

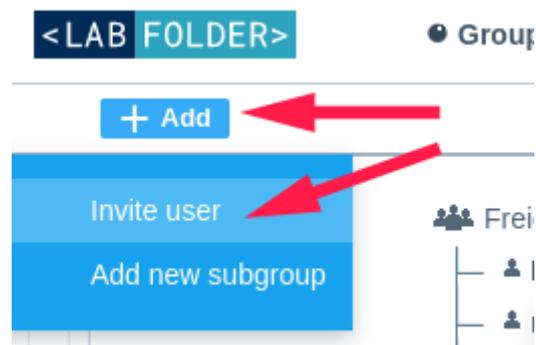
2) Einladung in die Arbeitsgruppe

Nachdem die Berechtigung eingetragen wurde, kann im nächsten Schritt innerhalb von Labfolder das neue Mitglied der eigenen Arbeitsgruppe hinzugefügt werden.

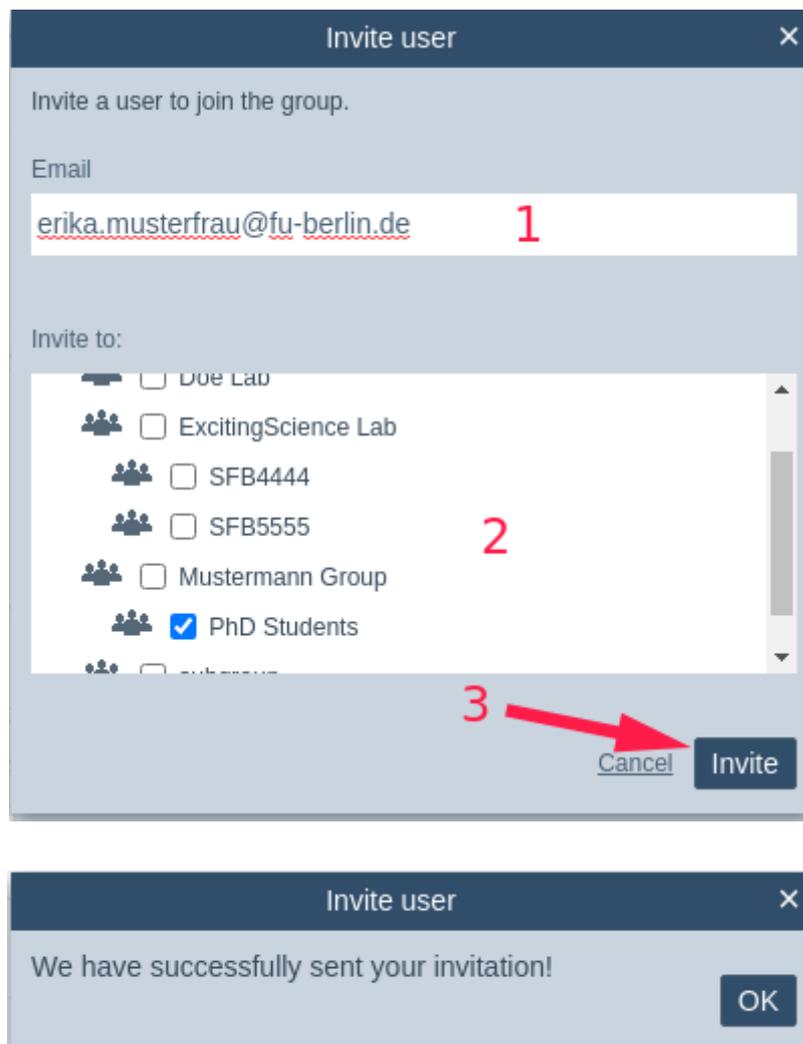
Melden Sie sich hierzu wie gewohnt unter <https://labfolder.zedat.fu-berlin.de/> an und klicken dann im Labfolder-Menü rechts oben zuerst auf *Manage* ▶ *Groups* und anschließend in der Mitte auf die Gruppe *Freie Universität Berlin*.



Wenn sich die lange Übersicht der Arbeitsgruppen und -mitglieder geöffnet hat, klicken Sie links auf *Add* ▶ *Invite user ...*



... und geben in dem Popup-Fenster die E-Mail-Adresse des neuen Gruppenmitglieds an. Wählen Sie darunter Ihre Arbeitsgruppe oder eine passende Untergruppe aus und verschicken die Einladungsmail mit einem Klick auf *Invite*.



Ihr neues Arbeitsgruppenmitglied kann sich jetzt eigenständig einen neuen Labfolder-Account erstellen und Ihrer Arbeitsgruppe beitreten. Diese Schritte beschreibt [Tip4U #178](#)¹.

¹https://zedat.fu-berlin.de/tip4u_178.pdf