

Forschungsinformationssystem

FIS-Anleitung

Version 2.0



Inhalt

1 Einleitung	3
2 Erstes Einloggen	3
3 Hilfe	7
3.1 Kommentare zu Inhalten abgeben	7
3.2 Hilfetexte	8
4 Einstieg: Persönliche Daten und Eigene Inhalte	9
5 Eingabe von Publikationen	13
5.1 Publikationsmetadaten	13
5.1.1 Aus Vorlage erstellen	14
5.1.2 Aus Online-Quelle importieren	19
5.1.3 Aus Datei importieren	22
6 Eingabe von Aktivitäten	29
7 Eingabe Werdegang/CV	31
8 Eingabe Anträge (Drittmittelanzeige), Bewilligungen und Projekte	34
9 Kontakt	36



1 EINLEITUNG

Das Forschungsinformationssystem (FIS) bietet jeder Wissenschaftlerin und jedem Wissenschaftler der Universität Hamburg (UHH) die Möglichkeit die eigenen Forschungsaktivitäten zu speichern und auf den Websites der UHH zu veröffentlichen sowie für eigene Zwecke zu nutzen.

Zentraler Bestandteil des FIS ist die Software Pure von Elsevier, ursprünglich entwickelt vom dänischen Softwarehersteller Atira. Die Bearbeitung der Inhalte des FIS findet im Webbrowser statt und erfordert keine Softwareinstallation.

2 ERSTES EINLOGGEN

Zum Einloggen in das FIS sind die persönliche **Benutzerkennung (B-Kennung)** und das dazugehörige **Passwort** notwendig. Die Benutzerkennung und das Passwort verwenden Sie z. B. bereits für das KUS-Portal, STiNE und den Sharepoint. Sie besteht aus drei Buchstaben und vier Ziffern und beginnt mit "b". Bei Fragen oder Problemen zur Benutzerkennung und dem Passwort wenden Sie sich bitte an die RRZ-ServiceLine (rrz-serviceline@unihamburg.de) oder besuchen Sie die Website des RRZ:

https://www.rrz.uni-hamburg.de/passwort-kennung/kennungen.html

Hinweis

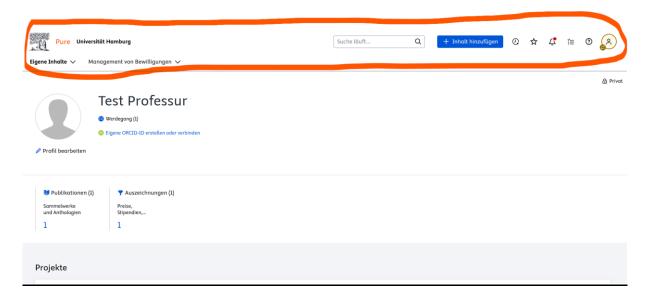
Beim ersten Einloggen fragt das FIS nach Ihrer bevorzugten Sprache. Zur Auswahl stehen Deutsch und Englisch.

Bei der Ansicht und beim Bearbeiten Ihrer Inhalte haben Sie jederzeit die Möglichkeit zwischen englischer und deutscher Spracheinstellung zu wechseln, unabhängig von Ihrer Standard-Spracheinstellung.



Einführung Header

Die Bedienungsoberfläche von Pure ist webbasiert. Das bedeutet, dass sie in jedem Webbrowser aufgerufen werden kann. Am oberen Rand befindet sich der Header (siehe Abbildung unten, orange markiert).



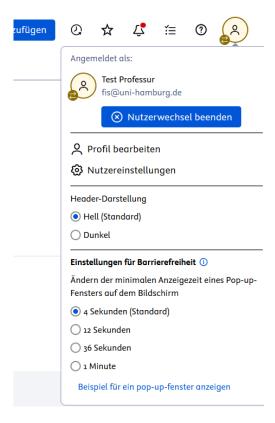
Der Header enthält verschiedene Funktionen. Der Bereich "Hilfe und Support" lässt sich durch einen Mausklick auf das Fragezeichen aufrufen. Die Inhaltspunkte "Aufgaben" und "Mitteilungen" haben weitere Menüpunkte. "Aufgaben" können dauerhaft ein- und ausgeblendet werden.

Im Punkt "Menü Profil" (siehe Abbildung unten, oranger Pfeil) finden Sie die wichtigsten Einstellungen zu Ihren Profileinstellungen.



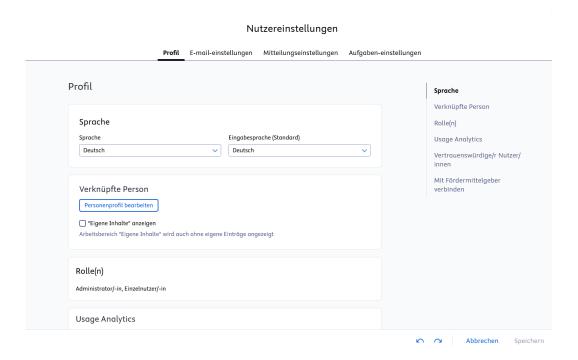


Beim Anklicken des Punkts "Menü Profil" öffnet sich das folgende Pop-up-Fenster:



Unter "Profil bearbeiten" wird Ihr Nutzerprofil aufgerufen. Unter den "Nutzereinstellungen" finden Sie unter anderem die Spracheinstellung, eine Übersicht über Ihre Rollen im FIS sowie die Einrichtung der "Vertrauenswürdige/r Nutzer/innen".

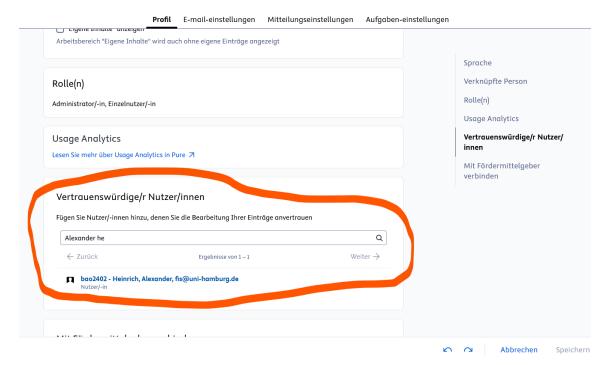




Unter "Vertrauenswürdige/r Nutzer/innen" können Sie andere Personen eintragen, die an Ihrer Stelle Ihre Daten im FIS pflegen sollen. Ist die betreffende Person noch nicht im FIS zu finden, wenden Sie sich gerne an uns, wir richten die betreffende Person kurzfristig ein.

Kontakt: fis@uni-hamburg.de

Nutzereinstellungen



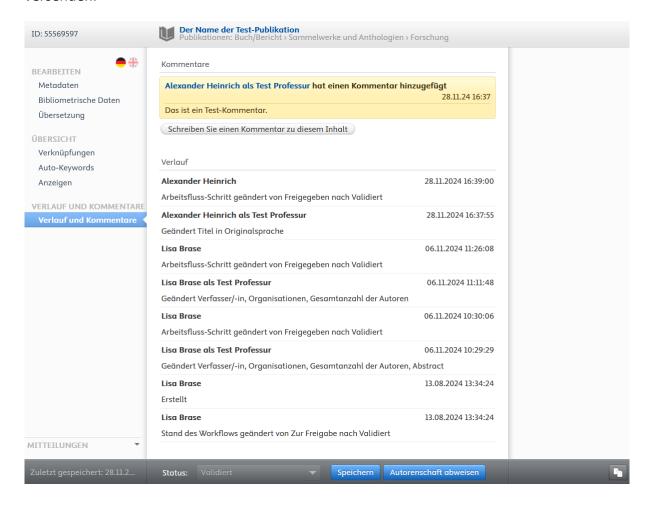


3 HILFE

3.1 KOMMENTARE ZU INHALTEN ABGEBEN

Sie können innerhalb des FIS Nachrichten an andere Nutzer senden.

In den Dokumenten (Publikation, Projekt etc.) finden Sie in der linken Menüleiste unten den Punkt "Verlauf und Kommentare". Dort können Sie innerhalb des FIS Nachrichten versenden.

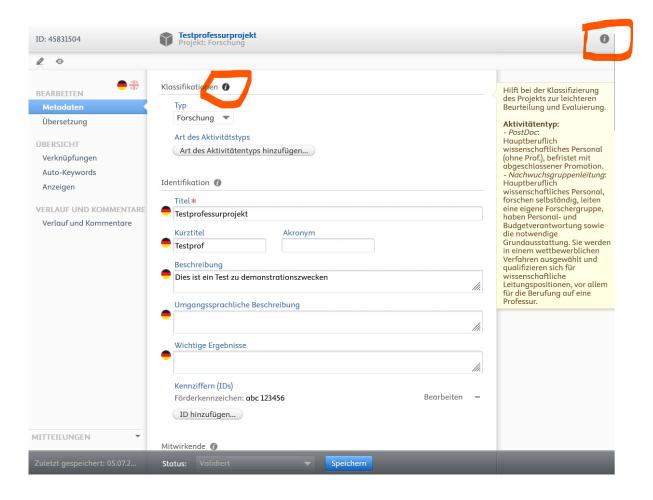




3.2 HILFETEXTE

In den Eingabeseiten gibt es eine kontextsensitive Hilfe. Diese rufen Sie wie folgt auf:

Entweder Sie bewegen den Mauszeiger auf das kleine "i" neben dem jeweiligen Text, dann wird Ihnen solange Sie auf dem Symbol verweilen ein gelb hinterlegter Hilfetext angezeigt. Oder Sie blenden mit einem Klick auf das i-Symbol oben rechts alle Hilfetexte gemeinsam ein:





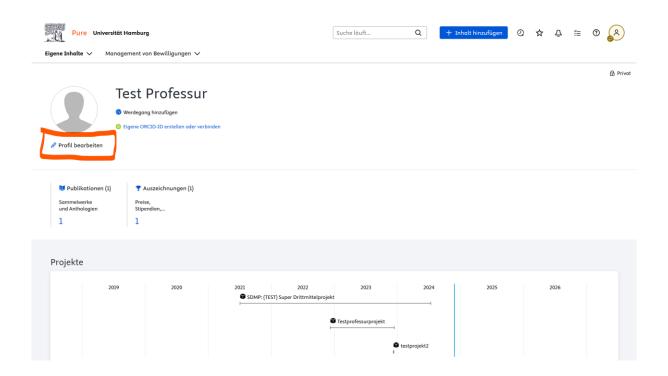
4 EINSTIEG: PERSÖNLICHE DATEN UND EIGENE INHALTE

Auf der **Startseite** finden Sie einen Überblick über die bislang im FIS vorhandenen Daten.

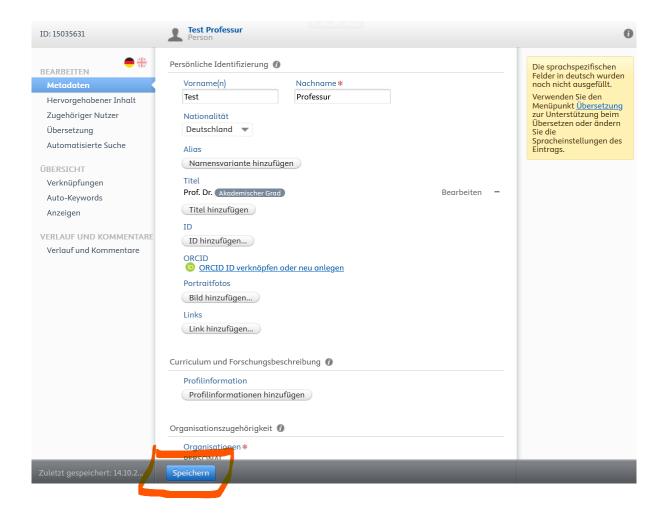
Zum Bearbeiten von Inhalten klicken Sie auf "Eigene Inhalte". Es öffnet sich ein Fenster mit Personendaten, die aus dem Data-Warehouse (DWH) übernommen wurden.

Mit einem Klick auf "**Profil bearbeiten**" haben Sie die Möglichkeit Ihre personenrelevanten Daten zu ergänzen.

Um Änderungen Ihrer eingegebenen Daten zu speichern, bestätigen Sie diese mit einem Klick auf die blaue Schaltfläche "Speichern".







Hinweis

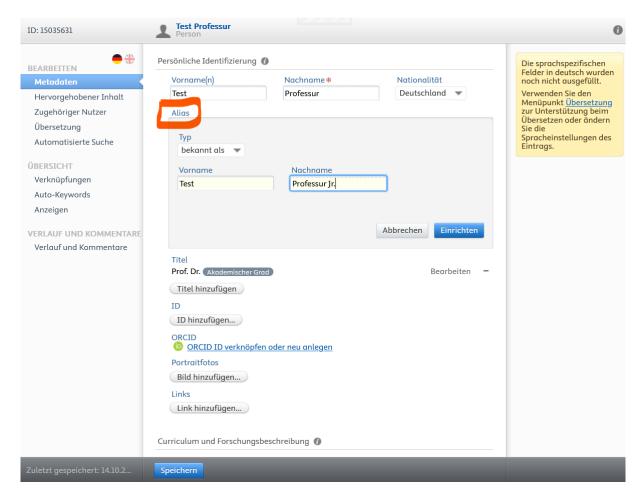
Die Personendaten im FIS stammen aus dem Personalverwaltungssystem KoPers und werden über das DWH automatisch synchronisiert.

Synchronisierte Inhalte können im FIS nicht verändert werden und sind durch das folgende Icon gekennzeichnet: ${\cal O}$

Sollte eine Korrektur synchronisierter Inhalte notwendig sein, wenden Sie sich bitte direkt an Ihre zuständige Personalsachbearbeiterin in der Abteilung 6 Personal.



Publizieren Sie unter einem anderen Namen als in der Datensynchronisation verwendet, können Sie diesen unter "Alias" eingeben:

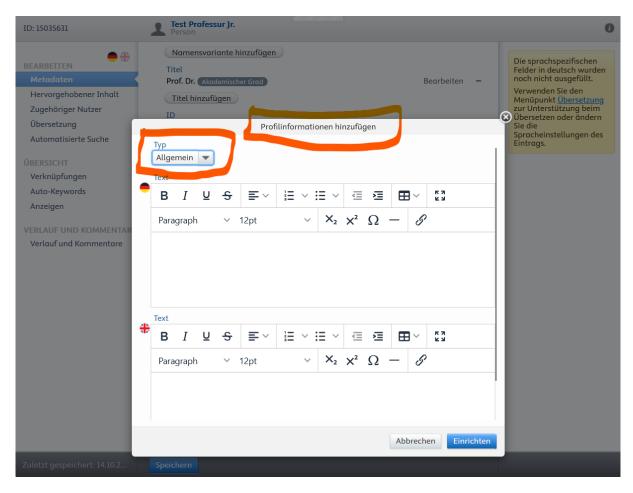


Hinweis

Bitte überprüfen Sie Ihre Daten auf Vollständigkeit und Korrektheit. Ergänzen Sie bitte vorhandene Organisationszugehörigkeiten und auch IDs, etwa die ORCID. Sie erleichtern sich damit die Pflege Ihrer FIS-Daten, da mit Hilfe der IDs ein automatischer Abgleich mit Onlinequellen möglich ist, sofern Sie diese Option aktivieren.



Unter "Curriculum und Forschungsbeschreibung -> Profilinformation -> Profilinformationen hinzufügen" können Sie Ihr Profil mit allgemeinen Angaben, Forschungsschwerpunkten, Transferangeboten, Ausstattung, usw. vervollständigen:



Es ist möglich verschiedene Kategorien auszuwählen. Die Auswahl kann über die Drop-down-Box "Typ" vorgenommen werden.



5 EINGABE VON PUBLIKATIONEN

Das FIS der Universität Hamburg stellt die Universitätsbibliographie dar. Altbestände wurden aus dem Bibliothekssystem Pica der Staats- und Universitätsbibliothek übernommen. Die Eingabe der Publikationsmetadaten geschieht seit dem Start des Systems im Jahre 2018 nur noch über das FIS.

Eine im FIS erfasste Publikation besteht in der Regel aus mehreren Teilen:

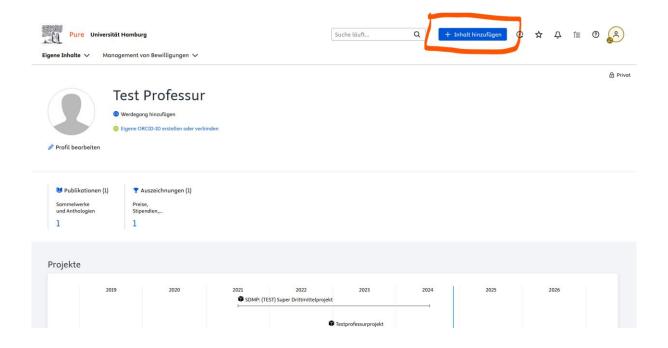
- den bibliographischen Daten (Publikationsmetadaten),
- dem dazugehörigen Volltext (meist via DOI Link).

Das FIS dient der Erfassung der Metadaten von Publikationen. Die Volltexte werden mittels DOI im Datensatz einer Publikation verknüpft.

Zum langfristigen Sichern Ihrer Forschungsdaten bietet das FDM ein Repositorium unter folgender Adresse an: https://www.fdr.uni-hamburg.de/

5.1 Publikationsmetadaten

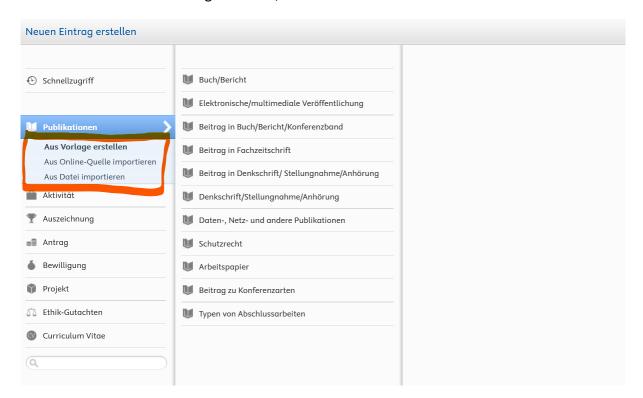
Für den Neueintrag einer Publikation klicken Sie oben rechts auf das blaue Feld "Inhalt hinzufügen".





Ein Fenster "Neuen Eintrag erstellen" öffnet sich.

Das FIS bietet Ihnen drei Möglichkeiten, Ihre Publikation zu erfassen.



5.1.1 Aus Vorlage erstellen

Wählen Sie den **passenden Publikationstyp** aus, z. B. "Beitrag in Fachzeitschrift - Zeitungsartikel".

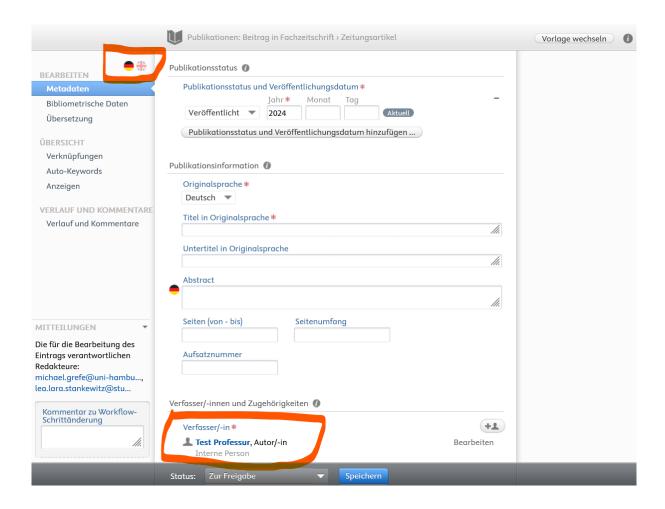
Es öffnet sich eine Vorlage mit Feldern zum Ausfüllen für die entsprechenden Publikationsmetadaten. Pflichteingabefelder sind mit einem roten * markiert. Die unterschiedlichen Sprachversionen lassen sich links oben mit einem Klick auf entsprechenden Flaggen ändern.

Hinweis

Alle Eingabefelder können in deutscher und englischer Sprache befüllt werden. Achten Sie bitte auf die Auswahl der korrekten Sprachversion beim Eintrag der Daten. Wenn Ihre Veröffentlichung in einer anderen Sprache erfolgt, können Sie frei zwischen den beiden wählen.

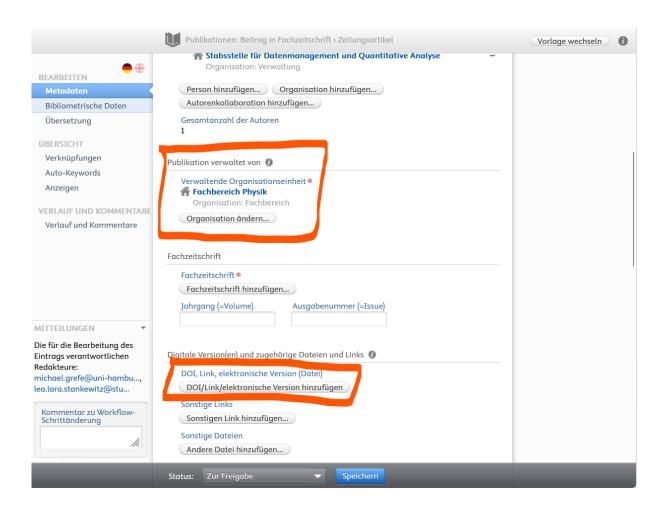


Als dateneingebende Person werden Sie automatisch als **Verfasser/-in** der Publikation eingetragen. Tragen Sie ggf. weitere Personen als Verfasser bzw. Herausgeberin ein.



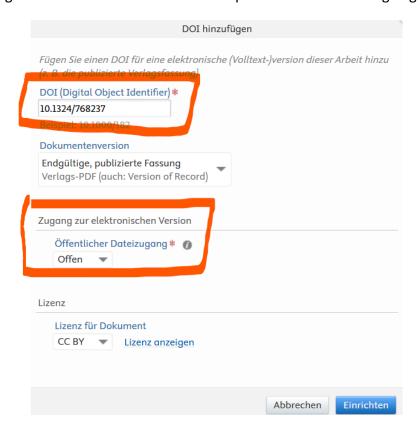


Im Feld "Publikation verwaltet von" wird die FIS-interne Zuordnung der Publikation definiert. Diese hat Auswirkungen auf Zugriffsrechte innerhalb des FIS für Redakteure und Redakteurinnen.





Unter "Digitale Version(en) und zugehörige Dateien und Links" ist der Eintrag von Links zum Volltext der Publikationen vorgesehen. Hier wird die DOI eingetragen und durch die Auswahl im Feld "Zugang zur elektronischen Version" der Open-Access-Status festgelegt.



Der **Status** des Datensatzes steht systemseitig auf "**Zur Freigabe"**. Wenn Sie den Datensatz mit dem Status "**Eintrag in Bearbeitung"** speichern, können Sie ihn zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten.





Wenn Sie die Vorlage fertig ausgefüllt haben, stellen Sie den Status auf "Zur Freigabe" und speichern. Folgendes wird dadurch verursacht:

 Der Eintrag über das Webcontentmanagementsystem FIONA auf Ihrer persönlichen Mitarbeiter-Webseite der UHH dargestellt werden (FIONA-Elemente FIS-Box und FIS-Daten). Mehr dazu auf den FIONA-Webseiten:

https://www.fiona.uni-

hamburg.de/funktionen/templates.html#sort t1=&index t1=f

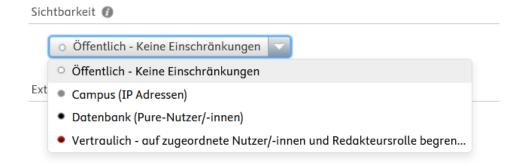
Hinweis: Das Anzeigen des Eintrags ist unabhängig vom Status!

2. Das FIS-Team oder die für Ihren Organisationsbereich zuständigen Redakteur/innen werden automatisch benachrichtigt, um die Validierung der Daten vorzunehmen. Nach erfolgreicher Validierung ist der Datensatz mit "Validiert" gekennzeichnet. Hinweis: nicht in allen Fakultäten wird der Validierungsprozess verwendet. Er hat auf die Sichtbarkeit der Daten keinen Einfluss. Ein kleine Ausnahme ist die Sichtbarkeit im Forschungsportal, hier werden bei dem Filter "An der UHH entstanden" nur validierte Einträge angezeigt.

Darüber hinaus lässt sich die **Sichtbarkeit der Publikationen**, unabhängig vom Bearbeitungsstatus, festlegen.

Folgende Sichtbarkeitsstufen stehen zur Verfügung:

- 1. Öffentlich Keine Einschränkungen
- 2. Campus (IP Adressen)
- 3. Datenbank (Pure-Nutzer/-innen)
- 4. Vertraulich auf zugeordnete Nutzer/-innen und Redakteursrolle begrenzt



Falls die Sichtbarkeit auf "Öffentlich" steht, wird die Publikation nach dem "Speichern" sofort auf den UHH-Webseiten und im Forschungsportal sichtbar.

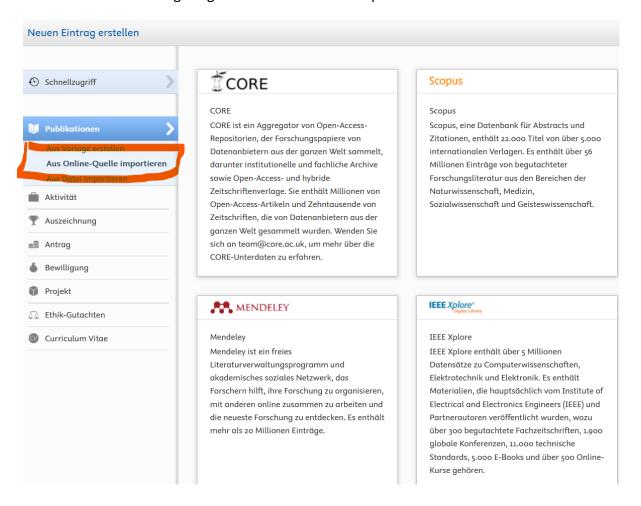


5.1.2 Aus Online-Quelle importieren

Das FIS ist derzeit an verschiedene Onlinequellen angeschlossen. Eine Recherche ist aus dem FIS heraus möglich.

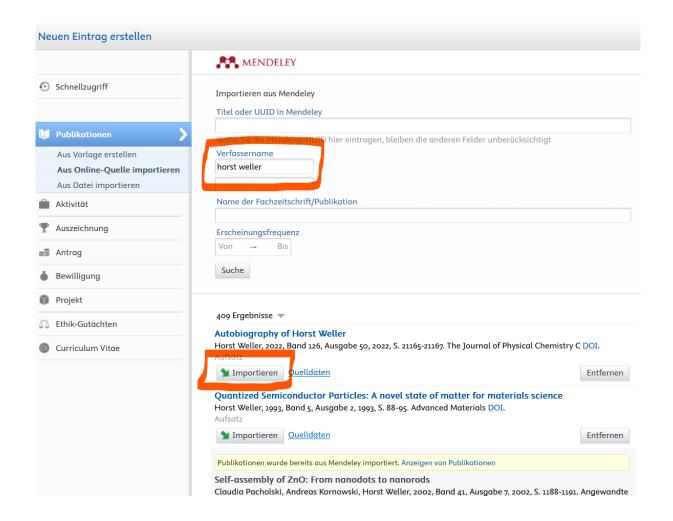
Wir empfehlen die Erfassung von Publikationen über die Option "Aus Online-Quelle importieren", da dies erheblich schneller funktioniert als die händische Eingabe.

Wenn die zu verzeichnende Publikation in einer der geführten Quellen nachgewiesen ist, können die Metadaten importiert und anschließend bearbeitet werden. Wählen Sie einfach eine Online-Quelle aus und recherchieren Sie nach Ihren Publikationen. Die Ergebnisse werden anschließend angezeigt und können einzeln importiert werden.



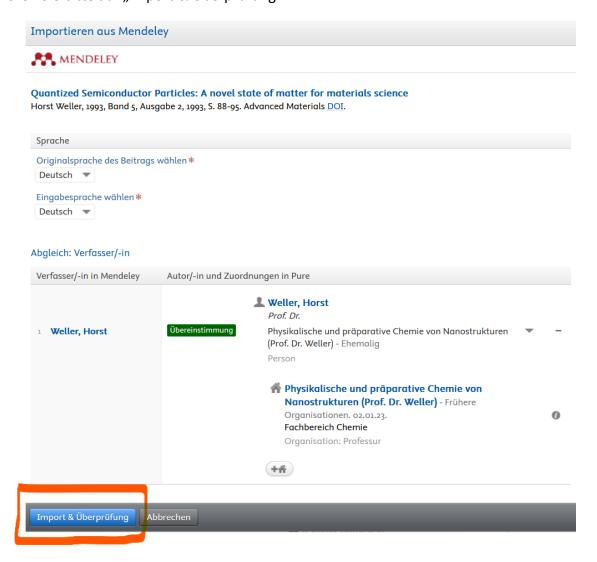


Wenn die Suche nach Publikationen in der Onlinequelle erfolgreich war, werden die Treffer als Liste angezeigt. Um eine Publikation in das FIS einzutragen, klicken Sie bitte auf den Button "Importieren".





Nachdem Sie ausgewählte Datei angeklickt haben, öffnet sich eine zweistufige Importroutine. Auf der ersten Seite werden ausgewählte Details der Publikation angezeigt, um Ihnen eine Überprüfung zu ermöglichen. Ist diese Publikation für einen Import geeignet, klicken Sie bitte auf "Import & Überprüfung":



Im Anschluss an den Import öffnet sich eine bereits vorausgefüllte Vorlage mit bereits aus der händischen Eingabe bekannten Datenfeldern.

Hinweis

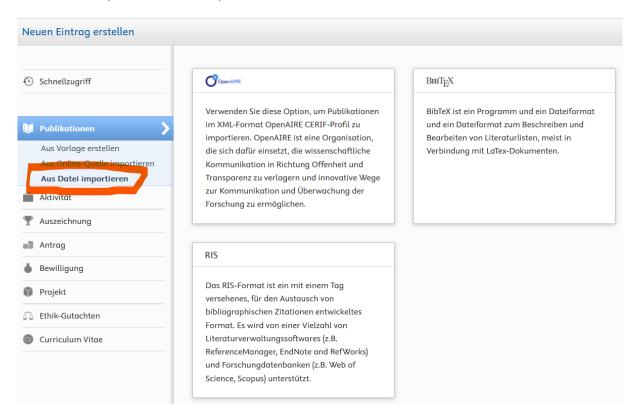
Daten aus Onlinequellen erfordern immer eine Überprüfung. Es kommt leider regelmäßig vor, dass Zuordnungen zu Organisationen oder Personen nicht stimmen und korrigiert werden müssen.

Nehmen Sie bitte Korrekturen und Ergänzungen vor und legen den Bearbeitungsstatus und die Sichtbarkeit fest, wie unter Punkt "5.1.1. Aus Vorlage erstellen" beschrieben.



5.1.3 Aus Datei importieren

Sie können auch Publikationsmetadaten als bibTeX oder ris-Datei aus Ihrem Literaturverwaltungsprogramm oder anderen Quellen, die eine Exportmöglichkeit über eines dieser beiden Formate anbieten, übernehmen. Folgen Sie der Menüführung und laden Sie einen Dateiexport aus der entsprechenden Quelle hoch.



Der Inhalt der Datei wird anschließend angezeigt und die Datensätze können einzeln importiert werden. Im Anschluss an den Import öffnet sich eine bereits vorausgefüllte Vorlage. Bitte nehmen Sie Korrekturen und Ergänzungen vor und legen den Bearbeitungsstatus und die Sichtbarkeit fest, wie unter Punkt "5.1.1 Aus Vorlage erstellen" beschrieben wird.

Hinweis

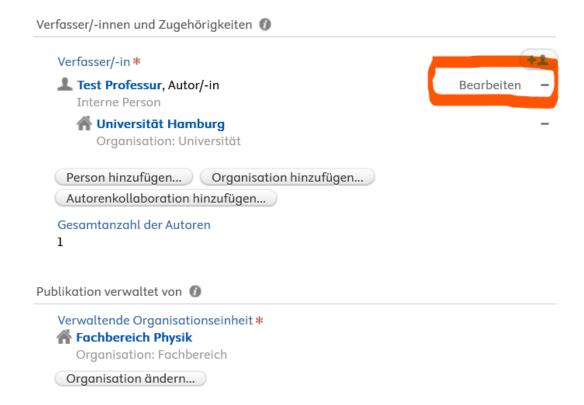
Auch hier kann es beim Import zu Fehlern kommen, z. B. wird nicht immer automatisch der korrekte Publikationstyp erkannt und nicht alle Metadaten, die sich in der RIS- oder Bibtex-Datei befinden, werden übernommen oder in die richtigen Felder geschrieben. Wenden Sie sich bei Problemen mit der Datenübernahme gerne an das FIS-Team, manches lässt sich relativ einfach durch eine Korrektur der Importdatei lösen.



Publikationen, die vor Ihrer Tätigkeit an der UHH entstanden sind:

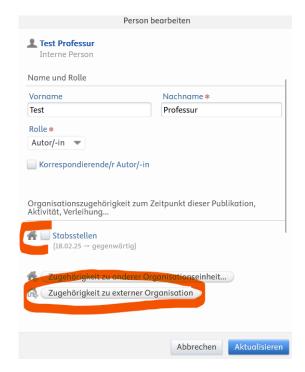
Wenn eine Publikation vor Ihrer Zeit an der UHH entstanden ist und Sie diese in Ihrer Publikationsliste mit aufgeführt haben möchten, müssen Sie Ihre Organisationszugehörigkeit entsprechend mit der fehlenden, früheren Tätigkeit an einer anderen Einrichtung ergänzen.

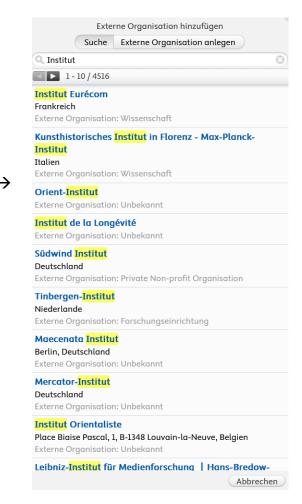
Ändern Sie die Organisationszugehörigkeit, indem Sie eine neue Zugehörigkeit festlegen. Dazu klicken Sie im Eingabeformular unter "Verfasser/-innen und Zugehörigkeiten" auf "Bearbeiten".





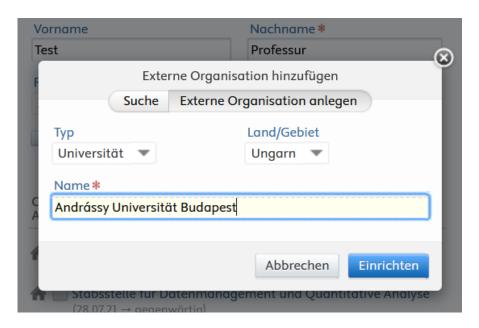
Es öffnet sich ein Fenster mit den internen Zugehörigkeiten und dem Punkt "Zugehörigkeit zu externer Organisation". Lösen sie bitte alle Haken bei den internen Organisationen durch einfach anklicken. Danach gehen Sie auf den Button für die externen Organisationen, es wird eine Liste der verfügbaren Organisationen angezeigt gemäß Ihres Suchbegriffs:







Sollte die gesuchte externe Organisation nicht aufgeführt sein, legen Sie eine neue Organisation an. Dafür klicken Sie auf "Externe Organisation anlegen" und füllen die sich öffnende Schablone aus. (Hier bitte nur Name der übergeordneten Organisation, z. B. der Universität oder Forschungseinrichtung, angeben - keine Abteilungen o.ä.!) Anschließend klicken Sie auf "Einrichten":





Eingabe von Open-Access-Volltexten

Im Rahmen der Open-Access (OA) Bemühungen der Universität Hamburg, z. B. *Open Access Portal* (https://www.oa.uni-hamburg.de/ oder Hamburg Open Science) wird ausdrücklich empfohlen, die Volltexte Ihrer Publikationen hochzuladen. Bitte beachten Sie dabei die lizenzrechtlichen Bestimmungen.

Im Bereich "Digitale Version(en) und zugehörige Dateien und Links" der Eingabemaske (Vorlage) können Sie die Publikation im PDF-Format hochladen oder die Verknüpfung (DOI, Link, usw.) zur Publikation eintragen.

Digitale Version(en) und zugehörige Dateien und Links

DOI, Link, elektronische Version (Datei)

DOI/Link/elektronische Version hinzufügen

Sonstige Links

Sonstigen Link hinzufügen...

Sonstige Dateien

Andere Datei hinzufügen...

Hinweis

Wenn Sie eine digitale Version Ihrer Publikation als pdf im FIS hochladen, gilt dieser Vorgang als Zweitveröffentlichung! Die Erlaubnis zur Zweitveröffentlichung eines Textes hängt vom Verlag oder der Zeitschrift ab. Genaue Angaben finden Sie im von Ihnen unterzeichneten Autorenvertrag, den Sie mit dem Verlag abgeschlossen haben.

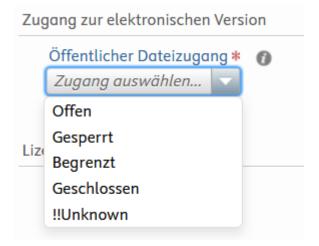


Geben Sie die **Dokumentversion** an. Folgende Varianten stehen zur Verfügung:

- Eingereichtes Manuskript (Frühfassung, Preprint)
- Akzeptiertes Autorenmanuskript (begutachtete Fassung, peer-reviewed)
- Nachweis (Verlags-Layout, normalerweise nicht öffentlich zugänglich)
- Endgültige, publizierte Fassung (Verlags-PDF)
- Andere Versionen

Geben Sie den öffentlichen Dateizugang an. Folgende stehen zur Verfügung:

- Offen
- Gesperrt
- Begrenzt
- Geschlossen
- Unbekannt



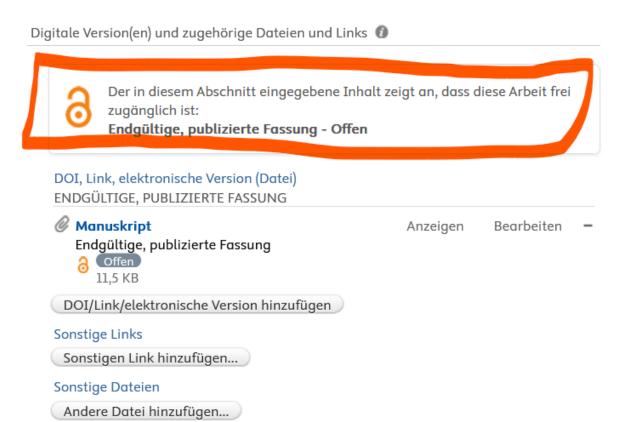
Hinweis

Ein Open Access-Status ergibt sich aus der Kombination der Einstellungen "Dokumentversion" mit dem Status "Endgültig publizierte Fassung" oder "Akzeptiertes Autorenmanuskript" und dem "Öffentlichen Dateizugang" mit dem Status "Offen".

Wenn die Publikation als Open Access Dokument gekennzeichnet ist, wird Sie nach Prüfung als solche mit in das Portal aufgenommen: <u>Forschungsportal-OA-Publikationen</u>



Open-Access-Publikationen sind im FIS wie folgt gekennzeichnet:

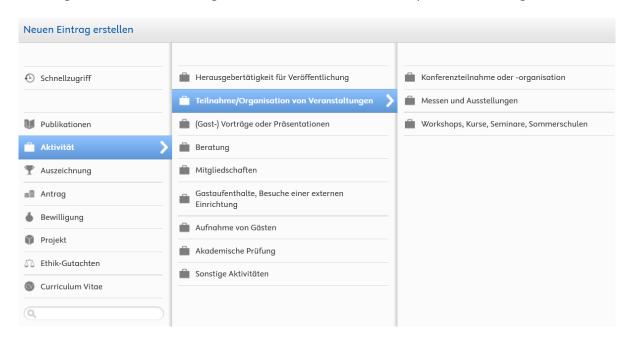




6 EINGABE VON AKTIVITÄTEN

Sie haben die Möglichkeit diverse Forschungsaktivitäten in das FIS einzugeben.

Zur Eingabe einer Aktivität beginnen Sie mit der Auswahl der passenden Kategorie:

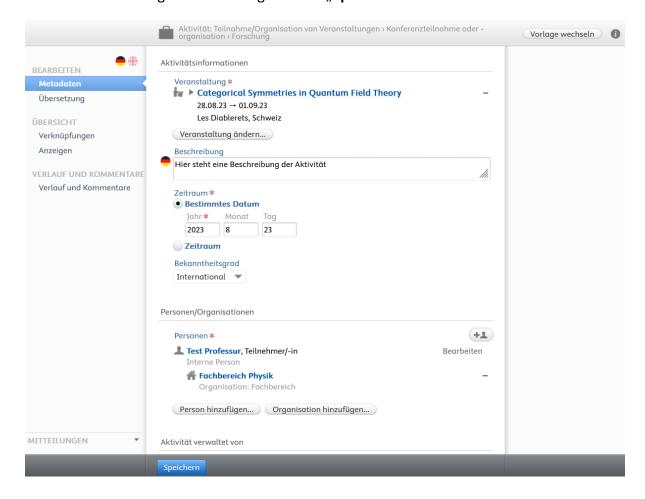




Der obere Teil der Seite enthält allgemeine Informationen über die Art des Eintrags, gefolgt von der Beschreibung (je nach Kategorie gibt es auch einen Titel), der nächste Abschnitt listet die beteiligten Personen und Organisationen auf (Standard: Sie selbst), dann die UHH-Organisation, die redaktionellen Zugriff auf den Inhalt hat (Standard: Ihre eigene Organisation).

Die ,Veranstaltung' ist hier wählbar aus einer Liste oder kann angelegt werden, sie befindet sich je nach Eingabemaske an unterschiedlicher Stelle.

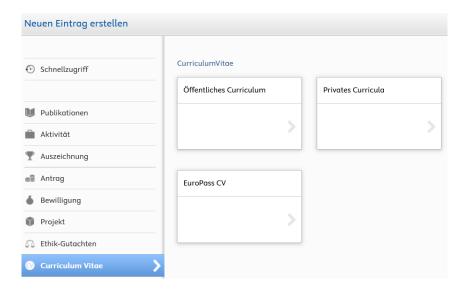
Anschließend bestätigen Sie Ihre Eingaben mit "Speichern".



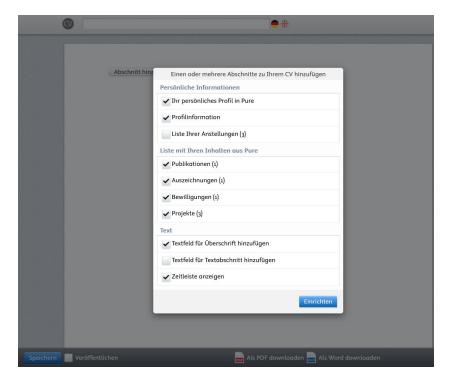


7 EINGABE WERDEGANG/CV

Unter dem Menüpunkt Werdegang/Curriculum Vitae können Sie CVs erstellen. Diese können dynamisch angelegt sein, d.h. sie aktualisieren sich automatisch selbst, wenn neue Inhalte hinzukommen (z. B. in Ihrem Profil neu angelegte Publikationen).

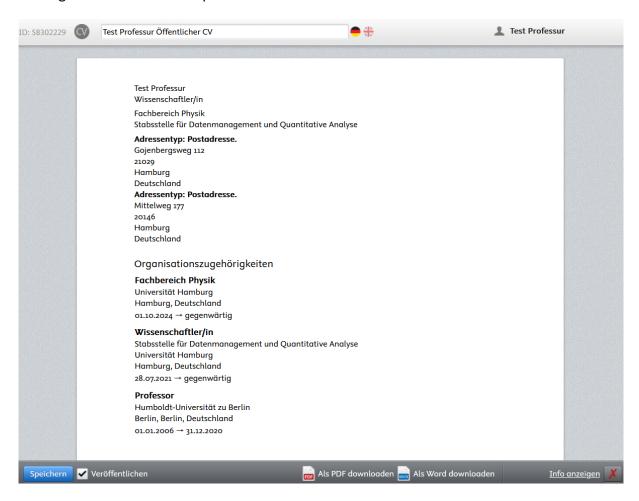


Aus der Liste der von Ihnen getätigten Einträge können Sie auswählen, welche Inhalte Sie abbilden möchten. Es werden Ihnen nur die Kategorien angezeigt, in denen Sie bereits Inhalte angelegt haben.





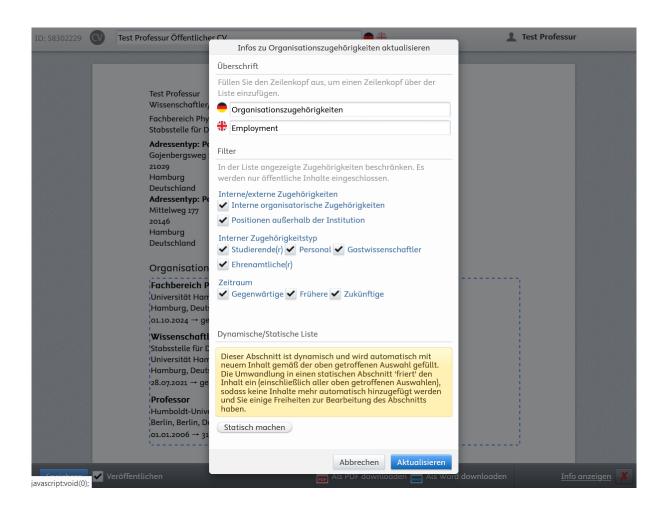
Im Folgenden sehen Sie beispielhaft einen öffentliches CV im FIS:



Auch hier haben Sie wieder die Möglichkeit, zweisprachig zu arbeiten, indem Sie mit einem Klick auf die jeweilige Landesflagge zwischen den Sprachen wechseln (ganz oben neben dem Eingabefeld für den Namen des CV). Ebenso können Sie sich diesen im Anschluss als pdf oder word Datei runterladen.



Sie können jeden Abschnitt bearbeiten (im Beispiel die Organisationszugehörigkeiten) und bei Bedarf als "**Statisch machen**" festlegen, da er sich sonst ändert, sobald Sie Einträge in Ihrem persönlichen Profil oder in Ihren forschungsbezogenen Daten entfernen/hinzufügen.



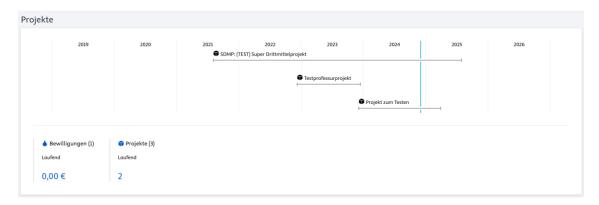


8 EINGABE ANTRÄGE (DRITTMITTELANZEIGE), BEWILLIGUNGEN UND PROJEKTE Unter dem Menüpunkt "Anträge (Drittmittelanzeige)" können Sie elektronisch eine Drittmittelanzeige stellen, sofern Ihre Fakultät/ Ihr Zentrum dies unterstützt. Fragen Sie hierfür bei Ihrer jeweilig zugehörigen Fakultätsleitung bzw. Zentrumsleitung nach. Diese Angaben sind vertraulich und nur von Ihnen und den Beteiligten sichtbar. Wenn Sie selber Daten eingeben, achten Sie bitte unbedingt auf eine entsprechende Kennzeichnung. Die Angaben erscheinen nicht im Forschungsportal.

Unter dem Menüpunkt "Bewilligungen" finden Sie, falls vorhanden, Ihre Bewilligungen aus SAP (PSP-Elemente). Je nach Workflowschritt (Status) können diese zusätzlich von Ihnen bearbeitet werden. Bewilligungen werden **nicht im Forschungsportal angezeigt**. Sollten Sie hier Korrekturen vornehmen wollen und es nicht können, melden Sie sich gerne bei uns über die FIS-Mailadresse.

Unter dem Menüpunkt "Projekte" finden Sie Ihre mit SAP synchronisierten Projekte. Die enthaltenen Informationen sind identisch mit den Bewilligungen, jedoch ohne Finanzdaten. Projekte können Sie jederzeit bearbeiten/ergänzen, z.B. durch eine Projektbeschreibung oder weitere Forschende. Ebenso haben Sie die Möglichkeit Projekte eigenständig hinzuzufügen und mit einer (ggf. auch von Ihnen erstellten) Bewilligung zu verknüpfen.

Eine grafische Darstellung mit Zeitachse zu Ihren Projekte finden Sie auch auf Ihrer persönlichen Startseite.



Hinweis

Synchronisierte Inhalte können im FIS nicht bearbeitet werden und sind durch das folgende Zeichen gekennzeichnet: \mathcal{Z}

Sie können ergänzende Daten hinzufügen, jedoch keine vorhandenen Löschen. Sollten in den Projektdaten Fehler vorhanden sein und daher eine Korrektur synchronisierter Inhalte notwendig, wenden Sie sich bitte an uns.



Forschernetzwerk

Wenn Sie alle gewünschten Daten ergänzt haben, können Sie sich einen Überblick über Ihre eigenen Forschungsaktivitäten verschaffen.

Einen Überblick über die mit Ihnen zusammenhängenden Daten (Publikationen, Personen, Projekte, Aktivitäten etc.) erhalten Sie unten auf ihrer Startseite:





9 KONTAKT

Wenn Sie Hilfe benötigen oder Fragen haben wenden Sie sich gerne an uns:

Kontakt FIS-Team

Dr. Lisa Brase, Tel.: +49 40 42838-7043 Hanna Hedeland, Tel.: +49 40 42838-7510 Dr. Steffen Grünler, Tel.: +49 40 42838-8790

Alexander Heinrich (Di, Mi, Do), Tel.: +49 40 42838-4366

E-Mailadresse: fis@uni-hamburg.de

FIS-Homepage: https://uhh.de/fdm-fis

Änderungswünsche zu den Daten im FIS melden Sie bitte über die allgemeine E-Mailadresse. Die Administratoren des FIS können viele Daten kurzfristig ändern. Bei manchen Daten sind wir jedoch auf die Betreuer der Quellsysteme angewiesen. Wir bitten um Verständnis, dass die Korrektur der Daten in diesen Fällen etwas Zeit in Anspruch nehmen kann.