

**Nutzung der CBBM Uni Cloud-Kalender für die Human-Labore (HLabs, 2. OG),
Verhaltenslabore (VLabs, EG) und MCU-Labore (EG)**

Zugriff auf die Uni Cloud-Kalender

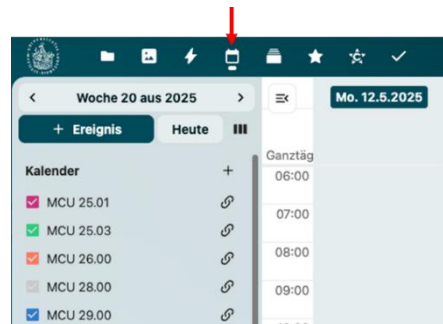
Unter <https://cloud.uni-luebeck.de> stellt das ITSC eine auf Nextcloud basierende Kollaborationslösung bereit. Zur Nutzung wird ein gültiger IDM-Account benötigt. Die Freischaltung von Nutzern für einen Kalender erfolgt durch die CBBM-Administration.

Folgende Infos durch AG Leitung bitte an Britta Wilms (britta.wilms@uni-luebeck.de) übermitteln:

1. HLab Nummer/n
2. Name, Vorname und IDM-Emailadresse
3. Gewünschte Berechtigung. (lesen/schreiben; nur lesen)

Zur Nutzung des Kalenders bitte:

- Einloggen auf Uni Cloud mit dem eigenen IDM Account
- Auf das **Kalendersymbol** klicken
- Die freigegebenen Kalender sind sichtbar



Beispielansicht für MCU Kalender

Nutzungsregeln

- 1) **Jede Reservierung muss eine Kontaktmöglichkeit zu einem Ansprechpartner enthalten.** Bitte geben Sie immer mindestens eine Emailadresse (und Telefonnummer) mit an.
- 2) **Alle Reservierungen müssen eindeutig einer Arbeitsgruppe zuzuordnen sein.** Bitte geben Sie ein entsprechendes Kürzel (z.B. „ISMS“ oder „AG XYZ“) bei jeder Reservierung mit an.
- 3) **Keine Reservierungen „auf Vorrat“.** Tragen Sie bitte grundsätzlich nur Reservierungen für Termine ein, an denen Sie sicher vorhaben, das HLab zu nutzen. Solange eine endgültige Zusage noch aussteht, können Termine als „vorläufig“ markiert werden.
- 4) **Immer den Nutzungszweck mit angeben:** Handelt es sich um eine Experimentalsitzung (d.h. Exklusivnutzung des Labors, also „Exp. XYZ“) oder könnten ggf. auch andere parallel das Labor nutzen (z.B. Technikcheck, Setup o.ä.).
- 5) **Immer den genauen Nutzungs-Zeitraum eintragen:** Bitte nur den tatsächlich benötigten Zeitraum reservieren und bei Änderungen zeitnah aktualisieren.
- 6) **Reservierungen löschen,** sobald sich herausstellt, dass Sie das Labor doch nicht benötigen.