



PC-Einrichtung fürs Homeoffice – Zugang zu E-Mails und zum Abteilungslaufwerk (Laufwerk Z:)

Diese Anleitung setzt die Kenntnis Ihrer Benutzerkennung voraus. Unter <https://bv.uni-hamburg.de> können Sie das Passwort Ihrer Benutzerkennung und Ihrer UHH-Kennung ändern und die zu Ihrer Person gespeicherten Daten einsehen.

Bitte lesen Sie diese Hinweise aufmerksam.

Zugang zu E-Mails

In den Hinweisen zum mobilen Arbeiten im Homeoffice sind die Informationen zum E-Mail-Zugriff unter Punkt 3 versammelt:

<https://www.rrz.uni-hamburg.de/beratung-und-kontakt/faq/homeoffice-faq.html>

Zugriff auf das Abteilungs-/Referats-/Stabsstellen-Laufwerk (Laufwerk Z:)

Mitarbeitende im Homeoffice, die derzeit kein Verwaltungsnotebook haben, können aus technischen Gründen aktuell nicht auf Daten im FHHNet zugreifen.

Als Zwischenlösung wurde das Abteilungs-/Referats-/Stabsstellen-Laufwerk (Laufwerk Z:) daher in Kopie ins Wissenschaftsnetz (UHHDisk) übertragen. Mitarbeitende im Homeoffice ohne Verwaltungsnotebooks haben darüber **Lese-Zugriff** auf Daten aus dem FHHNet. Änderungen an diesen Daten sind nach wie vor nur von Arbeitsplatzsystemen im FHHNet (Verwaltungsdesktop oder Verwaltungsnotebook) durchführbar. Die Daten im FHHNet werden einmal täglich (um 2:00 nachts) auf die Kopie im Wissenschaftsnetz repliziert.

Mitarbeitenden im Homeoffice ohne Verwaltungsnotebook steht für die gemeinsame Bearbeitung von Dateien ein neuer Speicherbereich im Wissenschaftsnetz zur Verfügung.

Die **gemeinsame Bearbeitung** von Dateien von **Mitarbeitenden im Homeoffice ohne Verwaltungsnotebook UND Mitarbeitenden an Arbeitsplatzsystemen im FHHNet (Verwaltungsdesktop oder Verwaltungsnotebook)** ist nicht möglich.

Nach Beendigung der Einschränkungen am Arbeitsplatz durch die Corona-Krise oder frühestens mit dem Roll-out der Homeoffice-Notebooks wird diese, zugegeben umständliche Arbeitsweise aufgelöst.

Sie dient der Sicherheit, Vertraulichkeit und Integrität Ihrer Daten und ist technisch bedingt.

Nachfolgend finden Sie eine detaillierte Anleitung für den Zugriff auf das Laufwerk Z: sowie wichtige Hinweise zu **Arbeitsweisen, die Sie unbedingt beachten müssen**.

1. Verbinden Sie Ihren Rechner mit dem UHH-Netz.

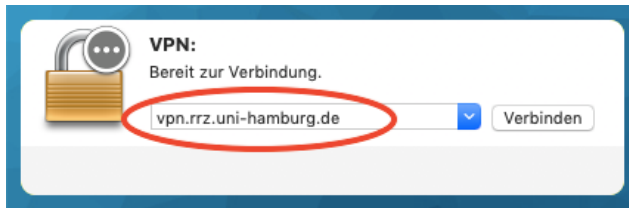
Privates Gerät:

- a. Starten Sie die Anwendung Cisco AnyConnect VPN Client.

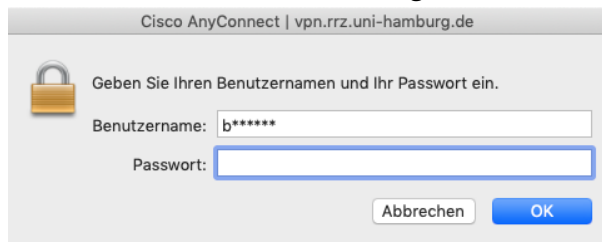
Falls Cisco AnyConnect VPN Client noch nicht installiert ist, rufen Sie die Seite <https://www.rrz.uni-hamburg.de/services/netz/vpn.html> auf, wählen in der rechten Spalte Ihr Betriebssystem aus (Windows, Mac etc.) und folgen den Anleitungen.

Beim ersten Start des Cisco AnyConnect VPN Clients müssen Sie die Adresse des VPN-Gateways angeben:

vpn.rrz.uni-hamburg.de

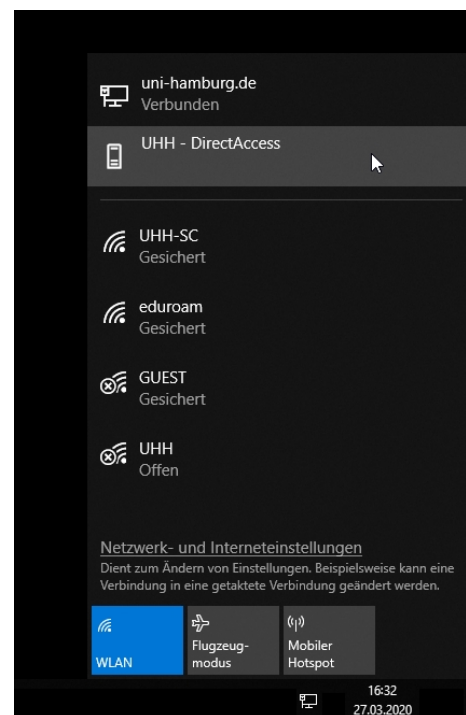


- b. Klicken Sie auf "Verbinden".
- c. Geben Sie Ihre Benutzerkennung (b*****) und das zugehörige Passwort ein.



Dienstgerät: Auf Dienstgeräten wird automatisch eine Verbindung ins UHH-Netz über UHH-DirectAccess aufgebaut.

Stellen Sie sicher, dass UHH-DirectAccess als Netzwerk ausgewählt ist:



2. Laufwerk Z: öffnen

Windows:

- a. Datei-Explorer öffnen
- b. In das Pfadfeld Folgendes eintragen (ohne Anführungszeichen):
\\ad.uni-hamburg.de\daten\pv
und mit Enter bestätigen
- c. Einloggen:
<IhreBenutzerkennung>@uni-hamburg.de (z.B. b*****@uni-hamburg.de)
+ zugehöriges Passwort

Im Ergebnis sollten Sie nun folgende Ordner sehen:

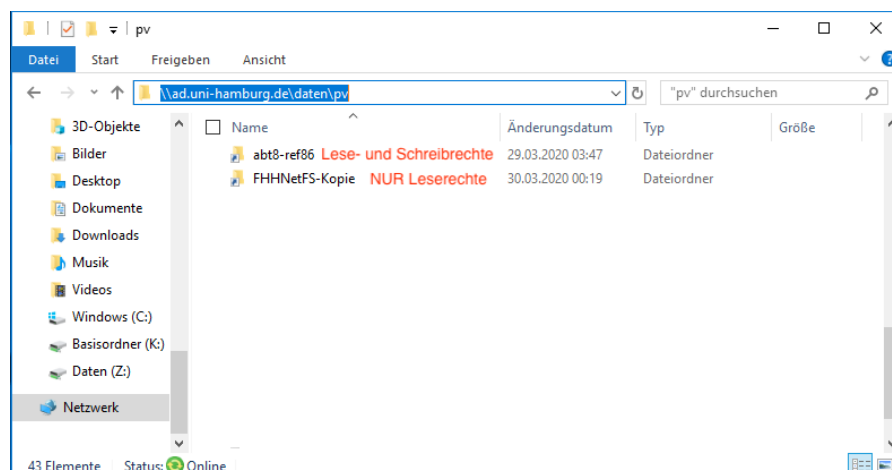
1. FHHNetFS-Kopie

WICHTIG: Dies ist eine exakte Kopie des Laufwerks Z: im FHHNet, auf dem Sie **NUR Leserechte** haben – ein aktives Bearbeiten der Dateien ist hier nicht möglich. Das Abbild wird täglich um 2 Uhr nachts vom Dateiserver der Verwaltung im FHHNet (Laufwerk Z:) an diesen Ort kopiert. Wurden an einem Verwaltungsarbeitsplatz in dem Zeitraum zwischen den Kopiervorgängen, also zwischen 2:01 Uhr und 1:59 Uhr Änderungen an den Dateien vorgenommen, so sind diese für Sie im Homeoffice immer erst nach dem folgenden Kopiervorgang sichtbar. Es wird versucht, den Aktualisierungstakt auf stündlich anzuheben.

2. Alle Laufwerke auf der UHHDisk, für die Sie berechtigt sind

Unterhalb dieser Ordner haben wir für Sie drei Unterordner – „Leitung“, „Gemeinsam“ und „StudHK“ – mit entsprechenden Berechtigungen eingerichtet. WICHTIG: Hier haben Sie **AUCH Schreibrechte**.

- Änderungen, die Sie an den hier befindlichen Dateien machen, werden nur an diesem Ort gespeichert – es findet kein Datenabgleich mit dem Dateiserver der Verwaltung im FHHNet statt!
- Ein Austausch **mit anderen Mitarbeitenden im Homeoffice ohne Verwaltungsnotebook** ist möglich.
- Wenn Sie Dateien mit **Mitarbeitenden an Arbeitsplatzsystemen im FHHNet (Verwaltungsdesktop oder Verwaltungsnotebook)** austauschen wollen, ist die zur Zeit zu präferierende Lösung, die Dateien an die gewünschte Kollegin/den gewünschten Kollegen **per E-Mail** zu schicken.



macOS:

- a. Finder öffnen
- b. "Gehe zu" → "Mit Server verbinden..." auswählen (Shortcut: ⌘K)
- c. "smb://fs-s-clrfsd04.ad.uni-hamburg.de/fhhnetfs-kopie/"
(Achtung: Slash, nicht Backslash verwenden) eintragen und verbinden
- d. Einloggen:
<IhreBenutzerkennung>@uni-hamburg.de (z.B. b*****@uni-hamburg.de)
+ zugehöriges Passwort

Im Ergebnis sollten Sie nun folgende Ordner sehen:

1. FHHNetFS-Kopie

WICHTIG: Dies ist eine exakte Kopie des Laufwerks Z:im FHHNet, auf dem Sie **NUR Leserechte** haben; ein aktives Bearbeiten der Dateien ist hier nicht möglich. Das Abbild wird täglich um 2 Uhr nachts vom Dateiserver der Verwaltung im FHHNet (Laufwerk Z:) an diesen Ort kopiert. Wurden an einem Verwaltungsarbeitsplatz in dem Zeitraum zwischen den Kopiervorgängen, also zwischen 2:01 Uhr und 1:59 Uhr Änderungen an den Dateien vorgenommen, so sind diese für Sie im Homeoffice immer erst nach dem folgenden Kopiervorgang sichtbar. Es wird versucht, den Aktualisierungstakt auf stündlich anzuheben.

2. Alle Laufwerke auf der UHHDisk, für die Sie berechtigt sind

Unterhalb dieser Ordner haben wir für Sie drei Unterordner – „Leitung“, „Gemeinsam“ und „StudHK“ – mit entsprechenden Berechtigungen eingerichtet. WICHTIG: Hier haben Sie **AUCH Schreibrechte**.

- Änderungen, die Sie an den hier befindlichen Dateien machen, werden nur an diesem Ort gespeichert – es findet kein Datenabgleich mit dem Dateiserver der Verwaltung im FHHNet statt!
- Ein Austausch **mit anderen Mitarbeitenden im Homeoffice ohne Verwaltungsnotebook** ist möglich.
- Wenn Sie Dateien mit **Mitarbeitenden an Arbeitsplatzsystemen im FHHNet (Verwaltungsdesktop oder Verwaltungsnotebook)** austauschen wollen, ist die zur Zeit zu präferierende Lösung, die Dateien an die gewünschte Kollegin/den gewünschten Kollegen **per E-Mail** zu schicken.

