

SHORTGUIDE

FILESERVICE: FILESHARE NUTZEN & ADMINISTRIEREN NETZLAUFWERK EINBINDEN - WINDOWS

FÜR MITGLIEDER UND ANGEHÖRIGE DER RUB

Erste Schritte für Nutzer und Verwalter eines Fileshares

Für Einrichtungen an der RUB stellen wir hochverfügbaren Speicherbereich zur Verfügung, um eine gemeinsame Dokumentenablage zu ermöglichen und somit die Zusammenarbeit zu vereinfachen.

Informationen zur Beantragung eines Fileshare erhalten Sie auf unserer Homepage:
<https://www.it-services.ruhr-uni-bochum.de/services/issi/netzlaufwerke.html.de>.

Was benötige ich, um den Fileshare nutzen zu können?

- Eine persönliche RUB-LoginID. Falls Sie keine RUB-LoginID haben, wenden Sie sich an unser Servicecenter.
- Ihre LoginID muss Mitglied einer LDAP-Gruppe sein, damit Sie auf den entsprechenden Fileshare zugreifen können. Der/die Verwalter/in des Fileshare sollte Ihre RUB-LoginID bereits in die zugehörige LDAP-Gruppe eingetragen haben. Die Mitgliedschaft wird erst etwa nach einer Stunde aktiv.
- Ihre RUB-LoginID muss für das Active Directory der RUB freigeschaltet sein. Ist dies noch nicht der Fall, können Sie diese Freischaltung unter https://idm.ruhr-uni-bochum.de/rubiks/cip_rub/freischalten_start selbst vornehmen. Die Aktivierung erfolgt etwa eine Stunde später. Falls die Freischaltung nicht funktioniert, prüfen Sie, ob der/die Verwalter/in des Fileshares Sie bereits in die Nutzergruppe eingetragen hat.
- Der Zugriff zum Fileshare ist nur über einen Rechner im RUB-Hochschulrechnernetz möglich. Für WLAN-Verbindungen nutzen Sie bitte den eduroam-Zugang oder nutzen Sie eine VPN-Verbindung. Falls Sie außerhalb der RUB arbeiten, müssen Sie eine VPN-Verbindung in das RUB-Datennetz aufbauen. Informationen dazu erhalten Sie unter <https://noc.rub.de/web/vpn>.

Hinweis zur Datensicherheit

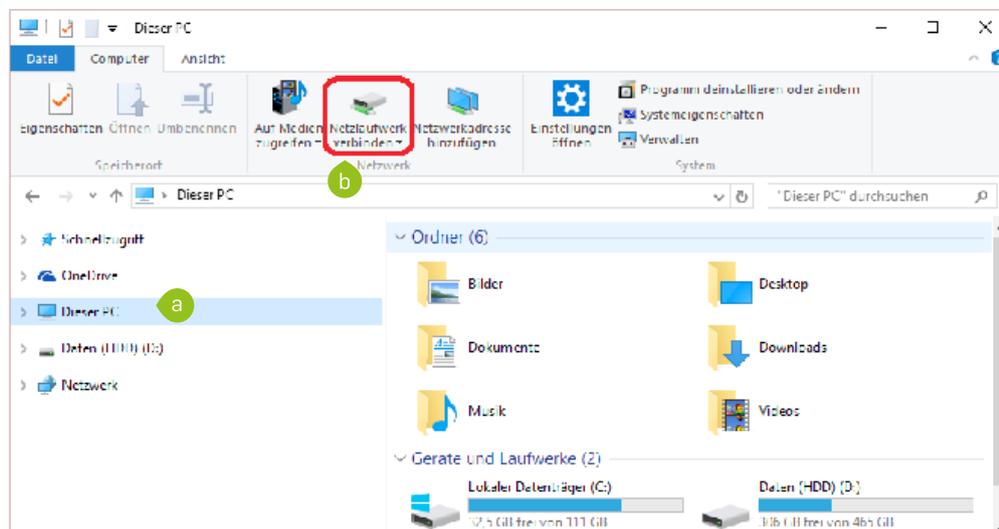
Wenn Sie unabsichtlich Daten gelöscht oder verändert haben, können Sie auf ältere Versionen Ihrer Dateien zugreifen. Einmal täglich werden alle Daten in Snapshots gesichert, die Sie direkt wiederherstellen können. Eine detaillierte Beschreibung sowie weitere Informationen zu Fileshares und Kontaktdaten erhalten Sie auf unserer Webseite und im Shortguide „[Wiederherstellung von Dateien aus Snapshots](#)“.

FILESERVICE ALS NETZLAUFWERK EINBINDEN

Schritt 1

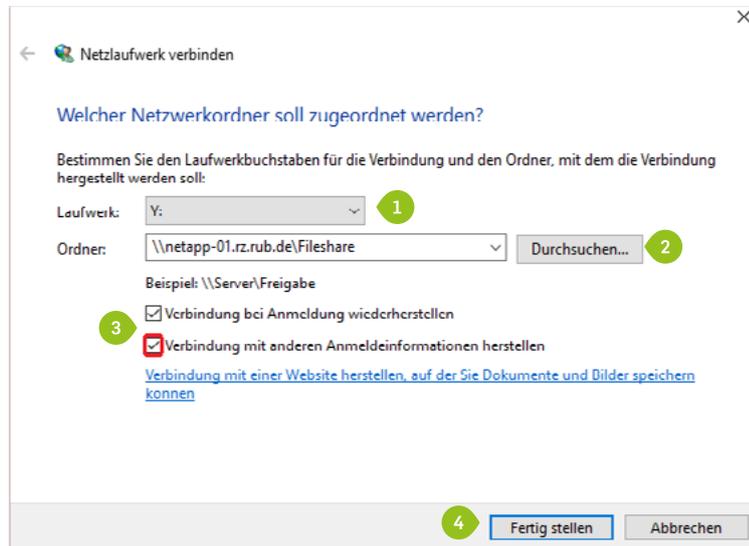
Die Nutzung des Fileshares erfolgt mittels eines Netzlaufwerks.

Öffnen Sie den Windows Explorer und klicken Sie in der linken Seitenspalte auf „Computer/Dieser PC“ (a). Wählen Sie anschließend „Netzlaufwerk verbinden“ (b).



Schritt 2

1. Wählen Sie einen Buchstaben für das Laufwerk aus.
2. Geben Sie bei „Ordner“ den Pfad zum Laufwerk an, den der/die Verwalter/in des Fileshare Ihnen mitgeteilt hat.
3. Stellen Sie sicher, dass das Häkchen bei „Verbindung bei Anmeldung wiederherstellen“ gesetzt ist.
4. Klicken Sie auf „Fertig stellen“.



Schritt 3

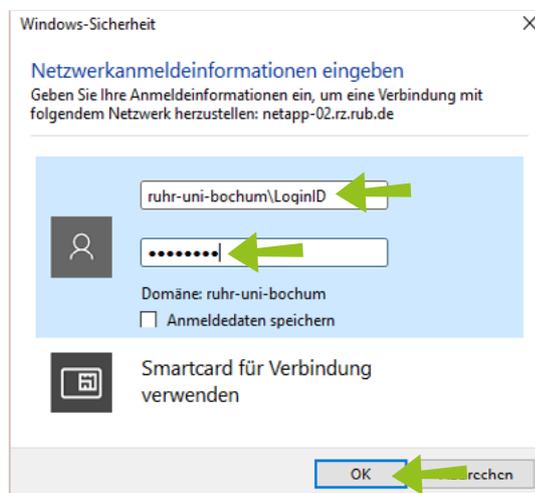
Geben Sie Ihre RUB-LoginID und das dazu gehörige Passwort ein. Bestätigen Sie mit „OK“.

Wichtig

Stellen Sie Ihrer RUB-LoginID die Domäne „ruhr-uni-bochum“ voran:

ruhr-uni-bochum\Ihre RUB-LoginID

Speichern Sie die Anmeldedaten nicht, wenn Sie sich per VPN einwählen.



Hinweise

Wenn Sie Ihre Zugangsdaten richtig eingegeben haben und der/die Verwalter/in Ihres Fileshares Ihre LoginID für die Benutzung des Fileshares eingerichtet hat, wird nach kurzer Wartezeit der Fileshare in einem Explorer-Fenster angezeigt. Abhängig von den Einstellungen, die der/die Verwalter/in für den Fileshare vorgenommen hat, finden Sie hier ein für Sie angelegtes Arbeitsverzeichnis oder Sie können direkt Dateien lesen, erzeugen oder verändern – genau so, als lägen die Daten auf einer lokal angeschlossenen Festplatte.

Falls Sie nicht auf das Fileshare zugreifen können, überprüfen Sie bitte, ob die oben genannten Voraussetzungen zu Ihrer LoginID und Ihrem Passwort wirklich erfüllt sind.

FILESHARE ALS VERWALTER/IN ADMINISTRIEREN

Funktion des/der Verwalter/in

Als Verwalter/in eines Fileshares können Sie andere Personen zur Nutzung des Fileshares berechtigen sowie die speziellen Windows-Berechtigungen des Fileshares ändern. Um die Nutzung des Fileshares zu verwalten, müssen Sie als Verwalter/in der zugehörigen LDAP-Gruppe eingetragen sein. Entweder wurden Sie bei der Einrichtung des Fileshares als Verwalter/in benannt oder der/die eingetragene Verwalter/in hat Sie als weitere/n Verwalter/in hinzugefügt.

Schritt 1

Um eine andere Person zur Nutzung des Fileshares zu berechtigen, muss deren RUB-LoginID Ihrer LDAP-Gruppe hinzugefügt werden.

1. Melden Sie sich dazu mit Ihrer RUB-LoginID und dem dazugehörigen Passwort über das Web-Interface https://idm.ruhr-unibochum.de/rubiks/ldap_group_admin.startseite im Identity Management System der RUB an.
2. Wählen Sie die zu verwaltende LDAP-Gruppe aus.

RUBIKS RUHR-UNIVERSITÄT BOCHUM A-Z | ÜBERSICHT | SUCHE | KONTAKT RUB

RUB > Das Rechenzentrum > RUBIKS

Idap-Dienste administrieren

Sie sind berechtigt, die Idap-Authentifizierung für folgende Dienste zu administrieren:

DienstNR.	GruppenName	Dienstbeschreibung
1100278	NetApp-Demo	NetApp-Demo

Bitte wählen sie den zu administrierenden Dienst aus: 1100278: NetApp-Demo (NetApp-Demo)

Abschicken Reset

Impressum | Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an RZ-Helpdesk@ruhr-uni-bochum.de

Schritt 2

1. Wählen Sie „Nutzer hinzufügen“ (a) und tragen Sie die RUB-LoginID ein, die Zugriff auf das Fileshare erhalten soll (b).
2. Bestätigen Sie mit „Hinzufügen“.

Die hinzugefügte LoginID kann nach dem nächsten Abgleich mit dem Active Directory, der stündlich erfolgt, das Fileshare nutzen.

RUBIKS RUHR-UNIVERSITÄT BOCHUM A-Z | ÜBERSICHT | SUCHE | KONTAKT RUB

RUB > Das Rechenzentrum > RUBIKS

Administration der Idap/AD Gruppe: NetApp-Demo | Gruppennr. 1100278 (NetApp-Demo)

Einzel-Operationen

- Nutzer hinzufügen (a)
- Nutzer entfernen
- Vorhandene Nutzer anzeigen
- Administratoren anzeigen
- Administratoren hinzufügen
- Administratoren entfernen

Weiter Reset Excel-Export

RUBIKS RUHR-UNIVERSITÄT BOCHUM A-Z | ÜBERSICHT | SUCHE | KONTAKT RUB

RUB > Das Rechenzentrum > RUBIKS

Bitte geben Sie die RZ-LoginID des Nutzers an, den Sie zu NetApp-Demo hinzufügen möchten:

loginID: LoginID (b)

Hinzufügen Reset zurücks

Impressum | Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an RZ-Helpdesk@ruhrunibochum.de

Hinweise

Nach dem Eintragen der Nutzer/in in die LDAP-Gruppe ist unter Umständen die Anpassung der Windows-Berechtigungen sinnvoll. Im Auslieferungszustand des Fileshares gelten folgende Windows-Berechtigungen:

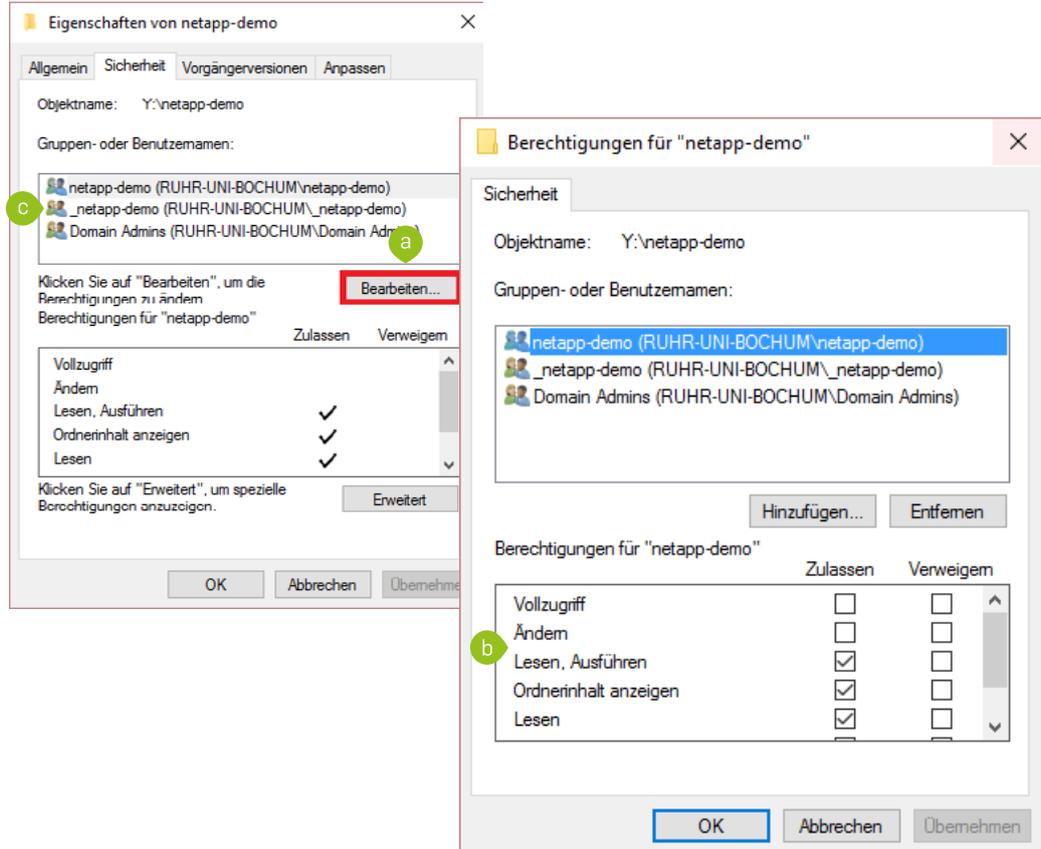
- Mitglieder der LDAP-Gruppe: Berechtigungen Lesen und Ausführen
- Mitglieder der Verwalter-Gruppe: Vollzugriff
- Domänenadministratoren: (vererbter) Vollzugriff

Aus Sicherheitsgründen können Nutzer/innen also erst dann Daten ändern und Dateien und Verzeichnisse anlegen, wenn Sie sie dazu autorisieren.

Diese Anleitung funktioniert nur von Computern aus, die Mitglied der Domäne Ruhr-Universität Bochum sind. Sollten Sie keinen Computer dafür zu Verfügung haben, so müssten Sie ein separates Ticket eröffnen, damit ein Computer aus Ihrem Bereich in die Domäne eingetragen werden kann

Schritt 3

Um die Berechtigungen zu ändern, gehen Sie mit einem Rechtsklick auf den Fileshare zu „Eigenschaften ▶ „Sicherheit“. Wählen Sie den/die Benutzer/in oder die Benutzergruppe aus, deren Berechtigung Sie ändern möchten und klicken auf „Bearbeiten“ (a). Anschließend können Sie die Häkchen entsprechend setzen/entfernen (b). Falls Sie eine weitere Person als Verwalter/in des Fileshares eintragen möchten, so muss diese Person als Administrator/in der LDAP-Gruppe über das Webinterface eingetragen werden. Über die Verwalter-Gruppe (erkennbar am vorangestellten „_“ vor dem Gruppennamen (c)) erhält jede/r weitere Administrator/in automatisch volle Windows-Berechtigungen für den Fileshare.



Bei Fragen & Problemen

Bei Fragen und Problemen können Sie sich an unseren Helpdesk wenden: its-helpdesk@ruhr-uni-bochum.de.