

# SHORTGUIDE FILESERVICE: KONFIGURATION VON ZUGRIFFS- BERECHTIGUNGEN

FÜR MITGLIEDER DER RUB

## Konfiguration von Zugangsberechtigungen zum Fileshare als Administrator

Diese Beschreibung richtet sich an Administratoren und Nutzer von Fileshares von IT.SERVICES. Abhängig von Ihren individuellen Zugriffsberechtigungen können Sie eventuell nicht alle vorgeschlagenen Änderungen vornehmen. Alle Änderungen von Zugriffsberechtigungen sollten auf einem Windows-Betriebssystem vorgenommen werden.

## Benutzergruppen im Fileshare

Bei den folgenden Beispielen werden verschiedene Benutzer(-gruppen) unterschieden:

- Administratoren (Mitglieder der Administratorengruppe; erkennbar am vorangestellten \_-Zeichen, z.B. \_netapp-demo): Dies sind die technischen Ansprechpartner, die beim Fileshare-Auftrag benannt wurden und alle von ihnen als Administratoren hinzugefügte LoginIDs.
- Benutzer (Mitglieder der normalen LDAP-Gruppe, z.B. netapp-demo): Diese wurden von Administratoren zur Gruppe hinzugefügt.
- Domain Admins (Fileshare-Betreuer von IT.SERVICES): Es handelt sich nur um Domain Admins der Domäne ruhr-uni-bochum.

## Standard-Konfiguration

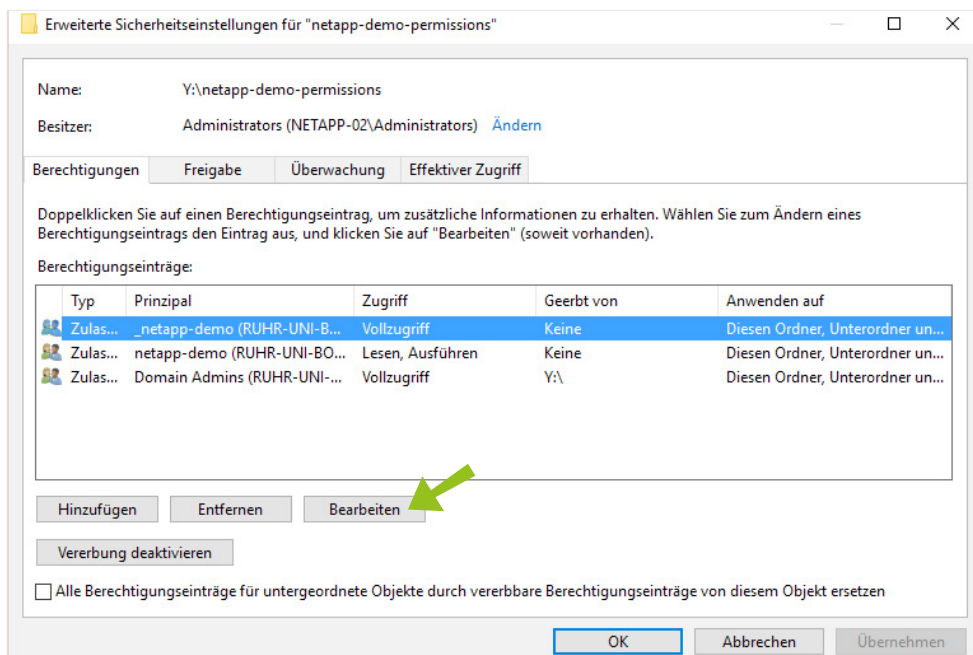
Die Standard-Konfiguration von Fileshares:

- Nur Mitglieder der Administratorengruppe und der normalen Gruppe können ein Fileshare als Netzlaufwerk verbinden.
- Mitglieder einer Administratorengruppe haben Vollzugriff auf ihr Fileshare. Mitglieder der normalen Gruppe haben nur Lese- und Ausführungsrecht. Die Fileshare-Betreuer von IT.SERVICES haben als Domänenadministratoren der Domäne „ruhr-uni-bochum“ einen geerbten Vollzugriff, um im Notfall Hilfestellung zu geben. Diese Berechtigung können Sie bei Bedarf entziehen.
- Die Zugriffsberechtigungen gelten für das Fileshare und darin enthaltene Unterverzeichnisse und Dateien.

# ZUGRIFFSBERECHTIGUNGEN KONFIGURIEREN

## Bearbeiten der Zugriffsberechtigungen

In den Beispiel-Szenarien betrachten wir das Fileshare netapp-demo-permissions (als Netzlaufwerk Y: verbunden) mit den Unterverzeichnissen „ForAll“, „ForUserX“ und „SpecialPermissions“. Die Änderungen erfolgen jeweils mittels Rechtsklick auf Fileshare bzw. die einzelnen Verzeichnisse und die Auswahl „Eigenschaften ▶ Sicherheit ▶ Erweitert“ und dort „Berechtigungen ändern ▶ Bearbeiten“ (siehe Abbildung).



## Konfiguration individueller Zugriffsberechtigungen

Je nach Einsatzzweck und Kundenwünschen gibt es unterschiedliche Anforderungen an die Sicherheits-einstellungen und Zugriffsberechtigungen für Daten auf Fileshares. Wir beschreiben für mehrere mögliche Szenarien, wie Sie als Administrator eines Fileshares oder als Benutzer für eigene Daten gezielt Zugriffsberechtigungen vergeben können.

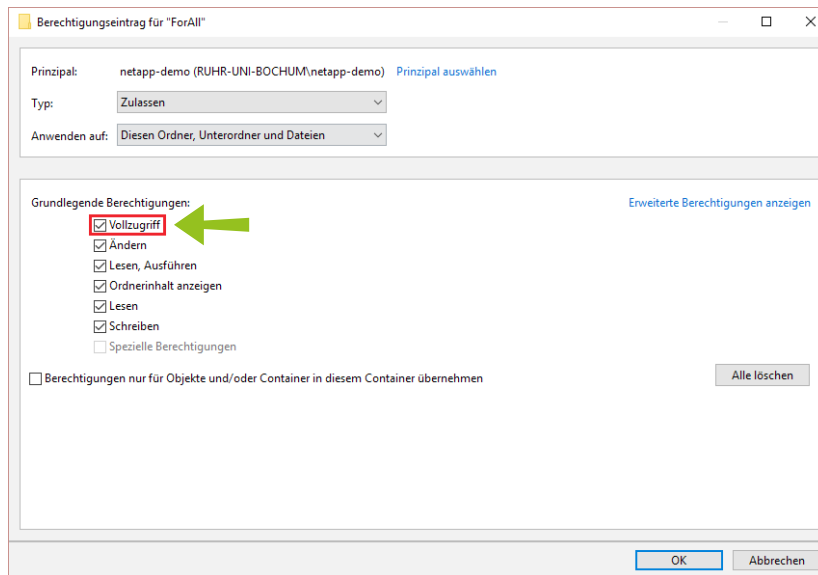
1. Vollzugriff für alle Benutzer auf dem Fileshare
2. Vollzugriff für alle Benutzer auf einzelne Verzeichnisse
3. Private Verzeichnisse für einzelne Benutzer
4. Gruppenweit schreibbare Verzeichnisse mit speziellem Schreibschutz

### 1. Vollzugriff für alle Benutzer auf dem Fileshare

Hier haben alle Benutzer volle Berechtigungen auf dem gesamten Fileshare, können also beliebig Verzeichnisse und Daten anlegen, verändern und löschen, sowie Berechtigungen selbst setzen. Da hierfür alle Berechtigungen des Fileshares neu gesetzt werden müssen, sollten die Änderungen durch die Fileshare-Betreuer von IT.SERVICES vorgenommen werden.

### 2. Vollzugriff für alle Benutzer auf einzelne Verzeichnisse

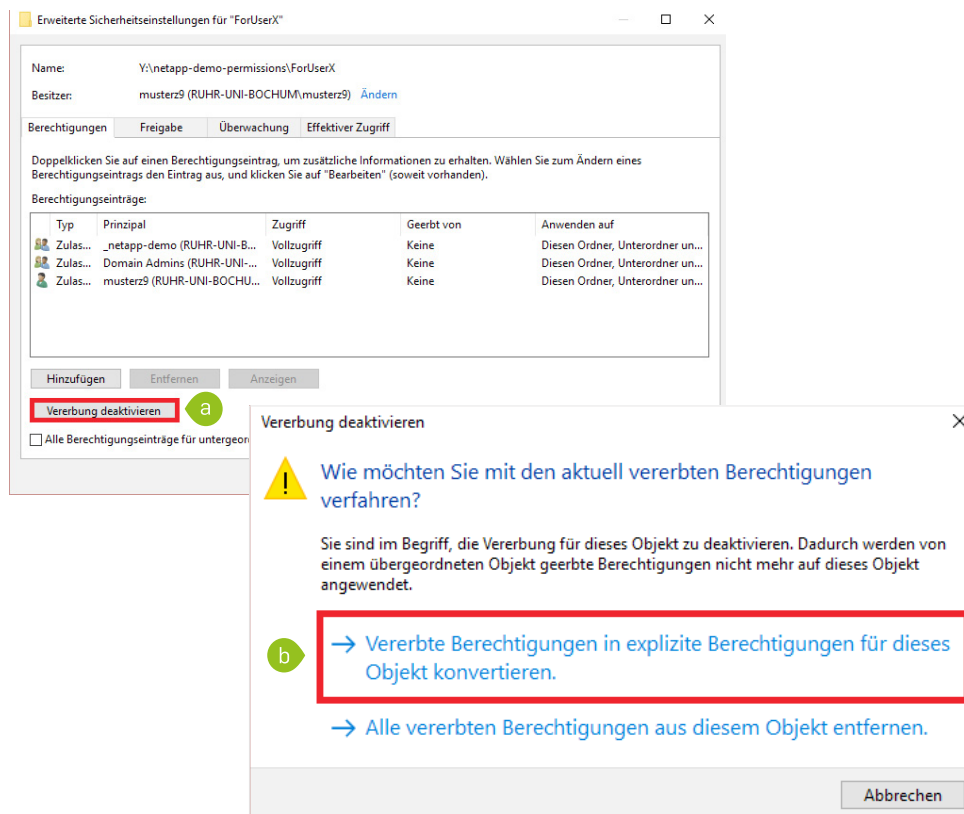
Hier haben alle Benutzer volle Berechtigungen auf dem gesamten Fileshare, können also beliebig Verzeichnisse und Daten anlegen, verändern und löschen, sowie Berechtigungen selbst setzen. Da hierfür alle Berechtigungen des Fileshares neu gesetzt werden müssen, sollten die Änderungen durch die Fileshare-Betreuer von IT.SERVICES vorgenommen werden.



### 3. Private Verzeichnisse für einzelne Benutzer freigeben

#### Schritt 1:

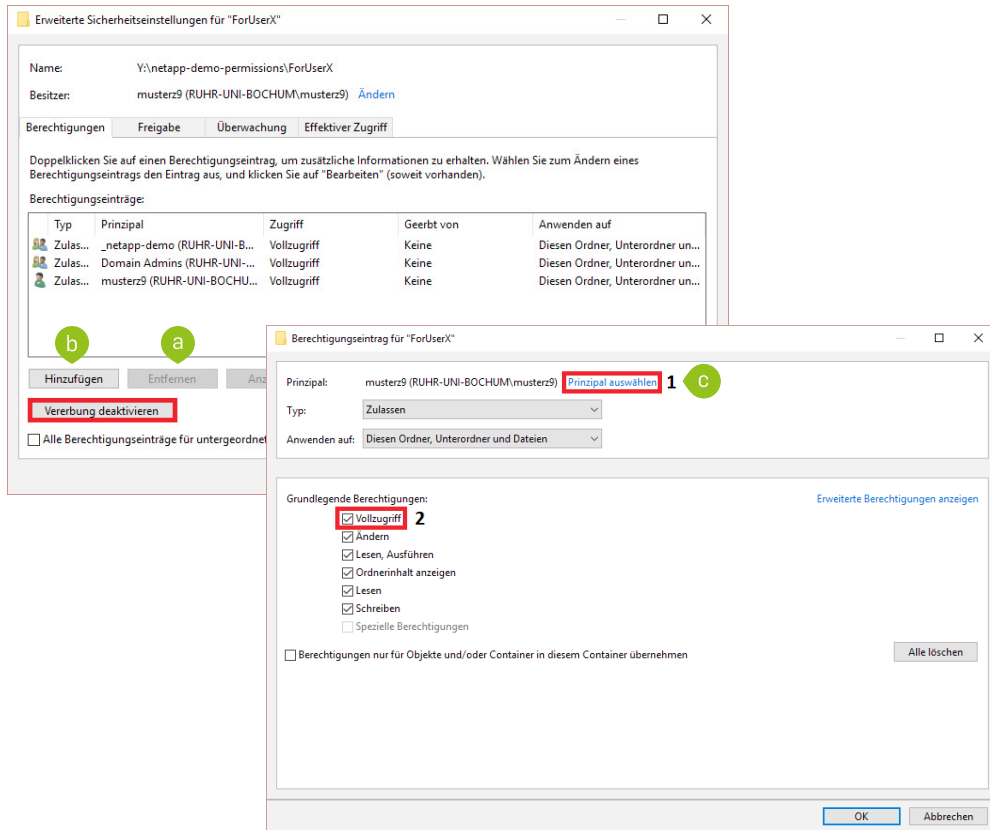
Das private Verzeichnis sollte zuvor vom Administrator oder dem Benutzer angelegt werden. Für dieses Verzeichnis „ForUserX“ muss zunächst die Vererbung von Zugriffsberechtigungen deaktiviert werden. Gehen Sie zu „Eigenschaften ▶ Sicherheit“ und „Erweitert ▶ Berechtigungen“ und klicken auf „Vererbung deaktivieren“ (a). Wählen Sie anschließend „Vererbte Berechtigungen in explizite Berechtigungen für dieses Objekt konvertieren“ (b).



### 3. Private Verzeichnisse für einzelne Benutzer freigeben

#### Schritt 2:

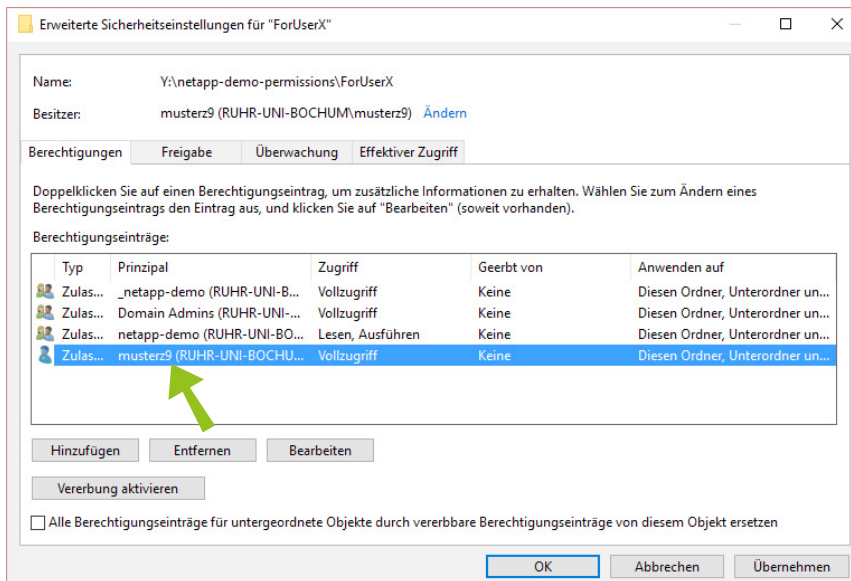
Im selben Fenster markiert man nun die Gruppe und wählt „Entfernen“ (a). Anschließend ist mit „Hinzufügen“ (b) die LoginID des Benutzers mit den gewünschten Berechtigungen hinzuzufügen (b). Diese Berechtigungen sollten für die Auswahl „Diesen Ordner, Unterordner und Dateien“ übernommen werden, damit die aktuellen Berechtigungen sich auch in Unterverzeichnisse vererben. Damit erhält der einzelnen Benutzer Vollzugriff auf das Verzeichnis (c). Bestätigen Sie mit „OK“.



### 3. Private Verzeichnisse für einzelne Benutzer freigeben

#### Schritt 3:

Das gewünschte Ergebnis ist also das gegen Zugriff der anderen Benutzer geschützte private Verzeichnis. Die immer noch enthaltenen Zugriffsberechtigungen für Administratoren und Domain Admins können bei Bedarf ebenfalls entfernt werden.



### 4. Gruppenweit schreibbare Verzeichnisse mit speziellem Schreibschutz

In einem Verzeichnis gemäß „2. Vollzugriff für alle Benutzer auf einzelne Verzeichnisse“ können alle Benutzer der Gruppe Dateien und Verzeichnisse anlegen, aber auch löschen. Als zusätzlichen Sicherheitsaspekt kann man erwirken, dass Benutzer neben dem allgemeinen Leserecht Dateien und Verzeichnisse zwar anlegen können, aber auch nur die eigenen Daten modifizieren oder löschen können (Emulation eines Unix-Verzeichnisses mit Sticky Bit).

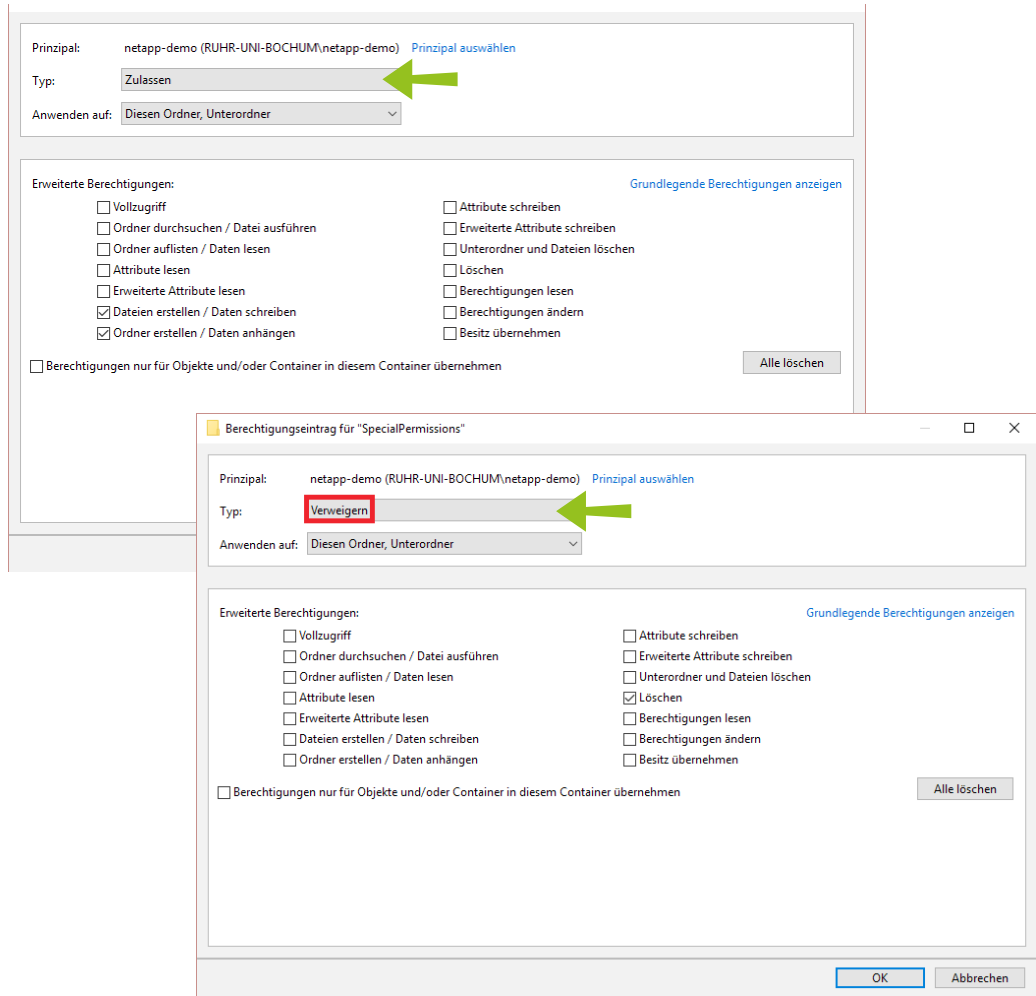
Gehen Sie dazu wie nachfolgend beschrieben vor:

#### 4. Gruppenweit schreibbare Verzeichnisse mit speziellem Schreibschutz

##### Schritt 1:

Öffnen Sie per Rechtsklick auf das entsprechende Fileshare die „Eigenschaften“ und navigieren zu „Sicherheit ▶ Erweitert ▶ Berechtigungen ändern ▶ Hinzufügen“.

1. Setzen Sie unter „Zulassen“ für „Diesen Ordner, Unterordner“ die Haken bei den Berechtigungen „Dateien erstellen/ Daten schreiben“ und „Ordner erstellen/ Daten anhängen“. Bestätigen Sie mit „OK“.
2. Setzen Sie unter „Verweigern“ für „Diesen Ordner, Unterordner“ den Haken bei „Löschen“. Bestätigen Sie mit „OK“.

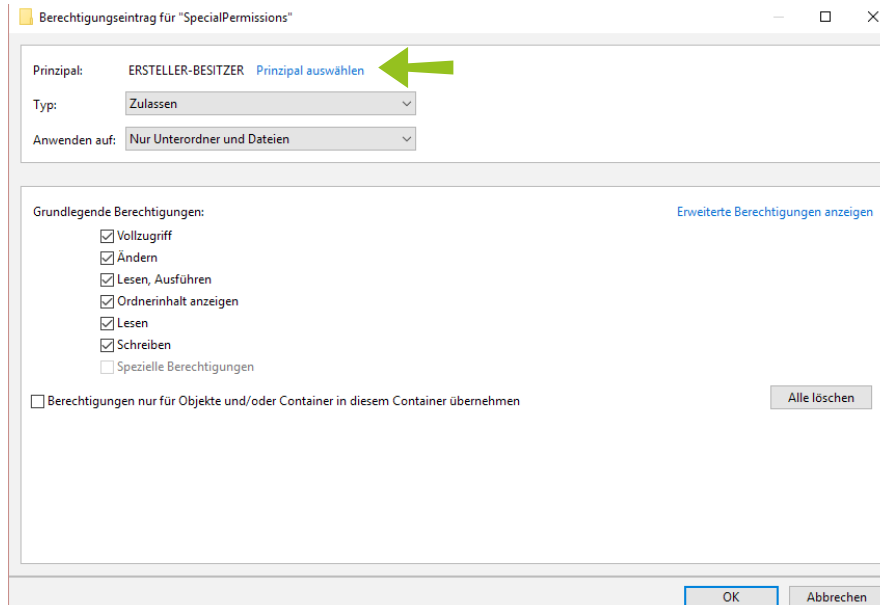


#### 4. Gruppenweit schreibbare Verzeichnisse mit speziellem Schreibschutz

##### Schritt 2:

Wählen Sie das Prinzipal „Ersteller-Besitzer“ aus und setzen unter „Zulassen“ für „Nur Unterordner und Dateien“ den Haken bei den Berechtigungen „Vollzugriff“.

Mit diesen Berechtigungen können Daten nur noch vom Ersteller oder von Administratoren geändert oder gelöscht werden.



#### Bei Fragen & Problemen

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