

Leitfaden für neue Mitarbeiter – IT-Themen

Inhaltsverzeichnis

Leitfaden für neue Mitarbeiter – IT-Themen.....	1
IT-Service der Fakultät für Gesellschaftswissenschaften.....	2
User-Wiki.....	2
Webseiten der Fakultät und der Institute.....	2
PC-Arbeitsplatz.....	3
Drucker-Pool und Scanstation der Fakultät.....	3
Nutzung von eigenen Geräten/Notebooks im Uni-Netz.....	3
Fernsupport durch IT-GW.....	3
Nextcloud-Server der Fakultät.....	3
Ausleihe von Geräten.....	4
PC-Pool der Fakultät.....	4
Wichtige zentrale Dienste.....	4
Die Unikennung.....	4
WLAN.....	4
Email.....	5
Anhänge versenden.....	5
Verschlüsseln von Emails.....	5
Mailinglisten.....	5
Sciebo.....	6
Doodle-Umfragen / Terminfindung.....	7
VPN und Einbinden der Verzeichnisse auf den Uni-Fileservern von extern.....	7
Online-Meetings und Konferenzen mit Adobe Connect.....	7
BSCW.....	7
E-Learning.....	8
Moodle.....	8
Pingo.....	8
Microsoft Office 365.....	8

IT-Service der Fakultät für Gesellschaftswissenschaften

Erster Ansprechpartner in allen Belangen rund um die digitale Unterstützung bei der Arbeit:

it-gw@uni-due.de

Sie finden die interne IT-Abteilung der Fakultät im
Gebäude LF, Raum 336

Telefon-Nummern:

(0203) 379 - 1419 - hauptsächlich Anita Born

(0203) 379 - 2736 - hauptsächlich Florian Böhm

(0203) 379 - 1646 - hauptsächlich Webredaktion, Auszubildende und studentische Hilfskräfte

Hier bekommen Sie Hilfe in allen IT-Belangen, z.B.:

- Einrichtung Ihrer Email-Adresse auf unterschiedlichen Geräten
- Beratung bei der Auswahl und Beschaffung von Geräten (PC, Notebook, Tablet, Smartphone, Drucker, Beamer u.ä.) für den persönlichen Arbeitsplatz oder für die Zusammenarbeit von Arbeitsgruppen (für einige Hersteller gelten für die Uni besonders günstige Rahmenverträge - wir ermitteln Preise und empfehlen Konfigurationen je nach Einsatzbereich)
- Einrichtung von Geräten aller Art und Support bei der Nutzung
- Beratung bei der Auswahl und ggf. Einrichtung von Server-Diensten für die Zusammenarbeit von Arbeitsgruppen (z.B. Cloud-Lösungen, Wikis, Blogs, individuelle Web-Anwendungen u.ä.)
- Ausleihe von Geräten, z.B. Notebooks, Beamer, Adapter u.ä.
- Vermittlung an die richtigen Ansprechpartner bei den zentralen Einrichtungen sowie Beratung und Hilfe betreff Nutzung zentraler Dienste (Unikennung, Email-Konto, Sciebo, BSCW, Moodle)

Weitere Infos der internen IT-Abteilung der Fakultät, z.B. zu den ausleihbaren Geräten, finden Sie auch auf der Seite

<http://udue.de/itgw>

User-Wiki

Anleitungen zu häufig benötigten Funktionen, wie z.B. das Verbinden von Gruppen-Verzeichnissen - auch für den Zugriff von zuhause - , das Einrichten von Netzwerkdruckern u.ä. finden sich im User-Wiki der IT der Fakultät, das unter der Adresse

<http://wiki.sowi.uni-due.de>

erreichbar ist.

Video-Anleitungen der IT der Fakultät finden sich außerdem auf der Seite

<https://www.uni-due.de/gesellschaftswissenschaften/videoanleitungen>

Webseiten der Fakultät und der Institute

Betreff Aktualisierungen und/oder Erweiterungen der Inhalte der Webseiten-Bereiche der Fakultät sowie der Institute Politikwissenschaft und Soziologie können Wünsche einfach per Mail an

webredaktion-gw@uni-due.de

gesendet werden. Dies betrifft auch die Einrichtung neuer Personen-Seiten.

PC-Arbeitsplatz

Stationäre PCs an den Arbeitsplätzen sind normalerweise so eingerichtet, dass Sie sich einfach mit Ihrer Unikennung und dem zugehörigen Passwort am PC einloggen können (zur Unikennung siehe Seite 4).

Wenn Sie Zugriff auf gemeinsame Ordner/Netzlaufwerke Ihrer Arbeitsgruppe benötigen, so schaltet die interne IT die Rechte dazu frei. Ein der IT bekanntes Mitglied der jeweiligen Arbeitsgruppe oder ein Sekretariat kann dazu einfach eine Mail unter Nennung Ihres Namens und Ihrer Unikennung an it-gw@uni-due.de schreiben oder im LF 336 vorbei kommen und wir richten dies kurzfristig ein.

Drucker-Pool und Scanstation der Fakultät

Diese befinden sich im Raum LF 333.

Hier stehen schnelle Drucker für die Fakultät zur Verfügung - z.Z. wären dies:

- ein sehr schneller S/W-Tintendrucker (bis zu 100 Seiten pro Minute)
- schneller Farblaser

beide mit Duplex-Funktion

Wie sich die Drucker aus dem Pool und andere Netzwerkdrucker am PC einrichten lassen ist detailliert beschrieben im Userwiki der Fakultät (<http://wiki.sowi.uni-due.de> - dann auf "Netzwerkdrucker hinzufügen" klicken)

Außerdem gibt es einen PC-Arbeitsplatz mit einem sehr guten und schnellen Dokumentenscanner (mit Einzug - doppelseitiger Scan möglich).

Nutzung von eigenen Geräten/Notebooks im Uni-Netz

Eigene Notebooks können in den Bereichen der Netze der Institute für Politikwissenschaft bzw. Soziologie sowie im INEF per LAN angeschlossen werden und bekommen durch die Server der Fakultät eine private IP-Adresse in einem von den Netzen der Institute abgeschirmten Bereich zugewiesen, so dass Zugriff auf das Internet (Web und Email) möglich ist. Einige Funktionen, die stationären PCs zur Verfügung stehen - z.B. das Drucken auf den zentralen Netzwerkdruckern - stehen diesen Mobilgeräten aus Sicherheitsgründen jedoch nicht zur Verfügung.

Fernsupport durch IT-GW

Die interne IT kann Ihnen auch bei Problemen unterwegs helfen. Mit der Software Teamviewer haben wir die Möglichkeit Ihren PC fernzusteuern und Ihnen so auch zu helfen, wenn Sie mit einem Notebook unterwegs oder zuhause sind. Sie benötigen lediglich eine funktionierende Verbindung zum Internet. Rufen Sie uns einfach an, oder vereinbaren Sie einen Termin.

Nextcloud-Server der Fakultät

Neben der Funktionalität des reinen Cloud-Speichers für Dateien gibt es hier auch die Möglichkeit Gruppenfunktionalitäten wie gemeinsame Kalender, Kontakte u.ä. zu führen.

Dieser ist erreichbar unter der Adresse:

<https://cloud.sowi.uni-due.de>

Einen Zugang - und ggf. Gruppen/Arbeitsgruppen - richtet die interne IT ein (it-gw@uni-due.de).

Sie können mit den Diensten dieses Servers vollständig externe, kommerzielle Angebote wie Dropbox, Google-Kalender u.ä. ersetzen. Letztere speichern Ihre Daten meist auf Servern in den USA und entsprechen damit nicht den Anforderungen an den Datenschutz.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zum Cloud-Dienst der NRW-Hochschulen (Sciebo) auf Seite 6.

Sie gelten gleichermaßen für den Nextcloud-Server der Fakultät.

Ausleihe von Geräten

Für Lehrzwecke können verschiedene Notebooks und Beamer entliehen werden. Bitte informieren Sie uns rechtzeitig über den gewünschten Ausleihzeitraum.

Auch Zubehör für Notebooks, diverse Kabel und Adapter sowie Netzteile für einige Notebook-Modelle haben wir in der Ausleihe.

Falls die Geräte verfügbar sind, ist die Ausleihe jeweils auch spontan möglich.

Eine Liste aktueller Hardware und Zubehör im internen Ausleih-Service finden Sie auf der Seite der IT:

<http://udue.de/itgw>

PC-Pool der Fakultät

Im Erdgeschoss des LF-Gebäudes finden sich zwei PC-Arbeitsräume der Fakultät (LF 052 und LF053).

Die Belegung kann abgestimmt werden mit

Katrin Rinaldi (Soziologie)

Ray Hebestreit (Politik)

Die Öffnungszeiten des Arbeitsraums für die Studierenden (LF 053) finden sich auf der Seite

https://www.uni-due.de/gesellschaftswissenschaften/pc_pool.php

Erste Unterstützung bei PC-Problemen finden Sie zu diesen Zeiten direkt vor Ort (LF053). Zu den anderen Zeiten bekommen Sie Unterstützung bei der internen IT.

Wichtige zentrale Dienste

Die Unikennung

Die Unikennung ist Zugang zu vielen zentralen Diensten, welche die Uni und das ZIM anbieten. Z.B. der Zugang zum Mail-Server der Uni (Mail-Adresse der Uni) basiert auf der Unikennung und dem zugehörigen Passwort.

Für neue Mitarbeiter wird meist durch die Verwaltung bei der Einstellung eine Unikennung beantragt. Ansonsten können Unikennungen - auch für Gäste, die nur temporär hier an der Universität sind - bei der Benutzerverwaltung beantragt werden, die Sie am besten am e-point im Erdgeschoss der Bibliothek (LK-Gebäude) erreichen oder über

benutzerverwaltung@uni-due.de.

Weitere Infos:

<https://www.uni-due.de/zim/services/benutzerverwaltung/unikennung.shtml>

Bitte geben Sie das Passwort zu Ihrer Unikennung niemals an eine andere Person weiter und versenden Sie es in keinem Fall in einer Email !

WLAN

Weite Teile des Campus Duisburg sind per eduroam des ZIM mit WLAN abgedeckt (größere Teile des LF-Gebäudes allerdings leider nicht).

In den Bereichen wo die Netzabdeckung ausreichend ist, lässt sich das WLAN mit Unikennung und einem aus Sicherheitsgründen am besten separat für diese Kennung eingerichteten WLAN-Passwort nutzen. Das separate WLAN-Passwort ist im Portal der Benutzerverwaltung auf der Seite

<https://benutzerverwaltung.uni-due.de>

einrichten. Dort loggt man sich mit Unikennung und zugehörigem Passwort ein und klickt in der linken Spalte auf "WLAN-Passwort setzen". Dieses sollte sich vom normalen Passwort der Unikennung unterscheiden.¹

Hat man das WLAN-Passwort gesetzt, helfen die detaillierten Konfigurationsanleitungen für diverse mobile Endgeräte auf der folgenden Seite. Auch Anlaufstellen bei Problemen sind dort genannt:

<https://www.uni-due.de/zim/services/wlan/eduroam-konfiguration.shtml>

Eduroam lässt sich mit den Zugangsdaten der Uni auch an anderen Universitäten und Bildungseinrichtungen im In- und Ausland nutzen. Aktuelle Teilnehmer sind über die Seite

<https://www.eduroam.org/where/>

zu finden.

Email

Ausführliche Anleitungen zu Email und Gruppen-Funktionalitäten, die für Postfächer auf dem Exchange-Server nutzbar sind, finden sich auf der Seite:

<https://www.uni-due.de/zim/services/e-mail/>

Anhänge versenden

Häufig werden Emails mit Dokumenten oder Fotos/Grafiken als Anhang versendet. Bitte achten Sie darauf, dass Email-Anhänge von der Datenmenge nicht zu groß sein sollten. Wenn es sich um mehrere Megabyte handelt, sollte ein anderer Weg gewählt werden um die Datei zum Empfänger zu übertragen. An der Uni gibt es dazu mehrere Möglichkeiten, z.B.:

- gigamove
Hier lässt sich eine Datei hochladen und es wird dann nur noch der Link zu dieser Datei per Mail versendet. Bereitgestellt vom DFN über die Uni Aachen:
<https://gigamove.rz.rwth-aachen.de>
- Sciebo oder cloud.sowi (vgl. Hinweise zu sciebo auf der folgenden Seite)
Über die Teilen-Funktion können Ordner oder Dateien für interne oder externe Benutzer verfügbar gemacht werden. Man speichert die Datei im Cloud-Ordner und legt dann - z.B. über die Web-Oberfläche - fest wer sie lesen oder ggf. auch bearbeiten darf. Dabei kann man wahlweise ein Passwort darauf setzen oder ein zeitliches Limit.
Eine Anleitung findet sich in unserem User-Wiki.

Verschlüsseln von Emails

Über die DFN-PKI, der die Uni Duisburg-Essen angeschlossen ist, gibt es eine komfortable Möglichkeit persönliche X.509-Zertifikate zum Verschlüsseln und Signieren von Emails zu nutzen.

Wie dies funktioniert hat die IT der Fakultät in einer dreiteiligen Video-Anleitung dargestellt, die unter folgendem Link verfügbar ist:

<https://www.uni-due.de/gesellschaftswissenschaften/videoanleitungen#x5091>

Wie immer hilft die interne IT der Fakultät auch persönlich gerne weiter.

Mailinglisten

Für Mailinglisten/Mailverteiler gibt es einen zentralen Server der Uni.

Dieser ist erreichbar unter der Adresse

<https://lists.uni-due.de/mailman/listinfo>

Eigene Listen kann man sich über den Kontakt mailman@lists.uni-due.de

einrichten lassen. Mitglieder einer Liste sind komfortabel über eine Web-Oberfläche durch den jeweiligen Listen-Inhaber hinzuzufügen bzw. zu verwalten. Mails an die Liste werden dann an alle

¹ Wie man starke Passwörter erstellt, die sich gut merken lassen, ist im Userwiki beschrieben auf der Seite:
https://sowi-serv2.sowi.uni-due.de/userwiki/index.php/Regeln_f%C3%BCr_starke_Passw%C3%B6rter

Listen-Mitglieder versendet, wenn man an die Mail-Adresse der Mailingliste (deren Adresse nach dem Schema meine-liste@lists.uni-due.de aufgebaut ist) eine Mail schickt.

Sciebo

Sciebo ist der Cloud-Speicher der Hochschulen in NRW und ersetzt vollständig externe Cloud-Lösungen wie Dropbox oder GoogleDrive. Auch die Möglichkeit der kooperativen Online-Bearbeitung von Office-Dokumenten im Browser (OnlyOffice) wird seit Ende 2017 angeboten.

Als Mitarbeiter stehen per Standard 30 GB Speicherplatz zur Verfügung, die bei Bedarf für Projekte auf bis zu 500 GB erweitert werden können.

Für die Synchronisation auf Endgeräten gibt es Anwendungen für Windows, Mac, Linux und für die Mobilsysteme iOS und Android. Wir empfehlen die Synchronisierungs-Anwendungen von Nextcloud oder Owncloud, da sich damit mehrere Benutzerkonten verwalten lassen (z.B. der Sciebo- und der Sowi-Cloud-Account).

Der Nextcloud-Client kann bspw. hier heruntergeladen werden:

<https://nextcloud.com/install/#install-clients>

Ein Benutzeraccount für Sciebo muss einmalig eingerichtet und halbjährlich die weitere Nutzung bestätigt werden. Die Registrierung kann auf der Seite

<https://www.sciebo.de/>

erledigt werden. Dazu ist lediglich die Unikenennung bzw. eine Uni-Mail-Adresse nötig.

Für die halbjährliche Bestätigung der weiteren Nutzung bekommt man vom sciebo-System jeweils eine Mail.

Wenn der Zugang eingerichtet ist, können Dateien sowohl über das Web-Interface hochgeladen und verwaltet werden als auch über ein kleines Programm, das auf dem Endgerät (z.B. PC oder Notebook) installiert wird und einen bestimmten lokalen Ordner automatisch mit dem Online-Speicher synchronisiert.

Interessant ist auch die Funktion, dass Daten für andere Benutzer freigegeben werden können. Das können interne oder externe Benutzer sein.

Dabei lassen sich sowohl die Rechte für diese Benutzer anpassen als auch ein Passwort für die Freigabe setzen, wenn es sich um externe Benutzer handelt.

Zu allen Funktionen und der Einrichtung hilft die interne IT gerne weiter.

Der Sciebo-Cloudspeicher kann parallel mit dem fakultätseigenen Cloudspeicher genutzt werden.

Bitte beachten Sie die Hinweise des Datenschutzbeauftragten zur Eignung bestimmter Daten für Sciebo:

[https://www.uni-](https://www.uni-due.de/imperia/md/content/zim/aktuelles/datenkategorien_und_ihre_eignung_zur_cloud.pdf)

[due.de/imperia/md/content/zim/aktuelles/datenkategorien_und_ihre_eignung_zur_cloud.pdf](https://www.uni-due.de/imperia/md/content/zim/aktuelles/datenkategorien_und_ihre_eignung_zur_cloud.pdf)

Für die Verschlüsselung der Daten in Sciebo oder Nextcloud gibt es komfortable Lösungen, die sehr einfach zu installieren und zu verwenden sind (z.B. cryptomator). Sprechen Sie die Fakultäts-IT an oder nutzen Sie die Anleitungen dazu im Userwiki.

Doodle-Umfragen / Terminfindung

Doodle-Umfragen ohne Werbung kann man als Mitglied der Uni Duisburg-Essen erstellen, wenn man sich über das Portal der UA-Ruhr einen Doodle-Account erstellt:

<https://uaruhr.doodle.com/de/>

Erläuterungen finden Sie auf der Seite

<https://www.uni-due.de/zim/uamr-doodle.shtml>

Alternativ kann auch der Terminplaner des DFN genutzt werden, der sich findet unter

<https://www.dfn.de/dienstleistungen/dfnterminplaner/>

VPN und Einbinden der Verzeichnisse auf den Uni-Fileservern von extern

Um von extern (d.h. bei Internet-Zugang von extern) alle Dienste der Uni nutzen zu können (wie z.B. die Möglichkeit auf die persönlichen Verzeichnisse oder die Gruppenverzeichnisse auf den ZIM-Fileservern zuzugreifen), muss eine VPN-Verbindung zum Uni-Netz aufgebaut werden.

Besteht eine solche Verbindung, befindet sich das verwendete Gerät (PC/Notebook) dann virtuell im Netzwerk der Uni.

Zum Aufbau der Verbindung dient die Software Cisco AnyConnect (unter Windows und Mac) oder Openconnect unter Linux. Auf der Seite

<https://www.uni-due.de/zim/services/internetzugang/vpn.shtml>

sind Links zum Download der Software und Installationsanleitungen vorhanden.

Eine detaillierte Anleitung mit Screenshots finden sich auch im Userwiki der Fakultät

(<http://wiki.sowi.uni-due.de> - dort auf "VPN - Zugriff auf Ihre Netzwerkordner von ausserhalb des Uninetzes" klicken).

Eine Video-Anleitung - inklusive der Arbeitsschritte zum Verbinden der Verzeichnisse findet sich unter

<https://www.uni-due.de/gesellschaftswissenschaften/videoanleitungen#netzlaufwerke>

Online-Meetings und Konferenzen mit Adobe Connect

<https://webconf.vc.dfn.de/>

Dort muss unten links der Button

Anmeldung über DFN-AAI geklickt werden. Danach in das Textfeld Universität Duisburg-Essen eingeben oder über den Link "Einrichtung aus einer Liste auswählen"

Danach wird man auf eine Seite weitergeleitet, auf der ein Login mit Unikennung und zugehörndem Passwort möglich ist.

Eine Anleitung und weiterführende Links finden sich über die folgende Adresse:

<https://www.vc.dfn.de/webkonferenzen/kurzanleitung-links.html>

BSCW

Der BSCW-Server ist ein sogenanntes Shared-Workspace-System und eine Art Vorläufer von Cloud-Systemen wie Sciebo. Man kann dort mit Personen, die einen Zugang zum BSCW-Server haben, Verzeichnisse/Dateien teilen, also eine Art gemeinsamen Arbeitsbereich einrichten.

Verzeichnisse aus dem BSCW-Server können in Windows auch als Laufwerk im Windows-Explorer eingebunden werden. Ansonsten erfolgt der Zugriff auf die Inhalte über eine Web-Oberfläche.

Mitarbeiter der Uni haben per Standard einen Zugang zum BSCW-Server über ihre Uni-Kennung.

Der Server ist erreichbar unter der Adresse

<https://bscw.uni-due.de/pub/>

E-Learning

Infos und weiterführende Links zu E-Learning-Themen und -Tools finden sich unter

<https://www.uni-due.de/zim/services/e-learning.php>

Häufig genutzt werden die folgenden beiden Dienste:

Moodle

Das Moodle-Kompetenzteam der Unibibliothek bietet Moodle-Kurse an.

Anmeldungen können über die folgende Seite für bereits feststehende Kurstermine gemacht werden (Termine unten im Formular - in der Termin-Auswahl für Duisburg und Essen):

<https://www.uni-due.de/zim/services/moodle/schulungen.php>

Pingo

Um Quiz-Elemente in Vorlesungen/Lehrveranstaltungen verwenden zu können, gibt es die Online-Software Pingo, die an der Uni Paderborn entwickelt wurde. Es handelt sich hierbei um ein Web-basiertes Live-Feedback-System für die Lehre zur Aktivierung von Studierenden insbesondere in großen Lehrveranstaltungen.

Infos und einen Zugang für Lehrende gibt es unter

<https://pingo.uni-due.de/>

Microsoft Office 365

Im Rahmen eines Microsoft-Lizenzvertrages der Uni kann Office 365 für Bildungseinrichtungen von Lehrenden und Studierenden zur Zeit kostenlos verwendet werden.

Office 365 ist neben Windows auch auf dem Mac und auf Mobilgeräten (iOS oder Android) nutzbar. Darin inbegriffen ist für Mitarbeiter auch die dienstbezogenen Nutzung auf Privatgeräten.

Als Lehrende können Sie sich unter der Adresse

<https://products.office.com/de-DE/student?ms.officeurl=teachers>

für die Nutzung registrieren.

Es ist darin enthalten auch ein OneDrive- bzw. Sharepoint-Business-Account, der das gemeinsame Arbeiten an Office-Dokumenten ermöglicht.

Beachten Sie jedoch, dass Dokumente, die Sie dort speichern, auf Microsoft-Servern liegen und dies aus Gründen des Datenschutzes bedenklich sein kann.

Für die gemeinsame Bearbeitung von Office-Dokumenten (auch im Microsoft-Office-Format) können Sie Sciebo OnlyOffice verwenden (vgl. den Abschnitt zu Sciebo auf Seite 5). Die dort gespeicherten Dokumente bleiben intern auf Servern der NRW-Hochschulen.