

Antrag auf Freischaltung eines **Teamverzeichnisses**

(für Mitarbeiter der HCU)

Professor/in oder Vorgesetzte/r (Teamleitung)

(Admin)

Vorname:

Nachname:

HCU-Benutzerkennung:

E-Mail-Adresse:

Hinweis:

Bitte drucken Sie den Antrag aus und senden ihn unterschrieben an:
Informations- und Medienzentrum (IMZ) Bereich IT
Averhoffstraße 38, Fax: 040 42827-4373

Anmerkung:

Das Formular muss komplett ausgefüllt und unterschrieben eingereicht werden (siehe unten).

Nutzungsbedingungen für Teamverzeichnisse:

(siehe Rückseite).

Bei weiteren Zugriffsberechtigten bitte zusätzlichen Antrag ausfüllen.

Nachträgliche Änderungswünsche der Benutzerrechte können durch das erneute Ausfüllen dieses Antrages gestellt werden.

Für welchen Zweck benötigen Sie ein Teamverzeichnis?

Projektname*:

Projektbeginn* von

bis

*Falls **PROJEKT** ausgewählt, bitte Projektname und Dauer bei "Projektbeginn von... bis..." angeben

Teamorganisation (Ansprechpartner/in für Teamzugriffsrechte)

(stellv. Admin) **Vorname:**

Nachname:

HCU-Benutzerkennung:

E-Mail-Adresse:

Welche weiteren HCU-Angehörigen sollen Zugriff erhalten?

1)

Vorname:

Nachname:

HCU-Benutzerkennung:

E-Mail-Adresse:

2)

Vorname:

Nachname:

HCU-Benutzerkennung:

E-Mail-Adresse:

3)

Vorname:

Nachname:

HCU-Benutzerkennung:

E-Mail-Adresse:

4)

Vorname:

Nachname:

HCU-Benutzerkennung:

E-Mail-Adresse:

5)

Vorname:

Nachname:

HCU-Benutzerkennung:

E-Mail-Adresse:

6)

Vorname:

Nachname:

HCU-Benutzerkennung:

E-Mail-Adresse:

Stempel, Datum und Unterschrift Professor/in oder Vorgesetzte/r:

(Durch die Unterschrift wird vom Unterzeichnenden bestätigt, dass die Nutzungsbedingungen (siehe Rückseite) für ein Teamverzeichnis des IMZ akzeptiert werden)

Nutzungsbedingungen für ein Teamverzeichnis an der HCU Hamburg

Mitarbeiter der HCU erhalten mit diesem Antrag Speicherplatz auf dem zentralen Dateiserver. Für Studierende kann dieser Dienst aus Kapazitätsgründen nicht bereitgestellt werden. Dies betrifft nicht die studentischen Mitarbeiter.
Bitte unbedingt beachten: Nur Rechner, die Mitglied der HCU-Domäne sind, können auf den Dateiserver zugreifen!

Jede Professur erhält Plattenplatz im Verzeichnis „Prof“.

Hier existieren zwei Unterordner, die nach Mitarbeiter- / Studierenden-Schreibrechten unterschieden werden.

Im Verzeichnis „Projekt“ können Sie für (Forschungs-)Projekte Speicher beantragen. Dieser Zugang ist zeitlich begrenzt. Bitte geben Sie in diesem Fall unbedingt die Nutzungsdauer an.

Benötigen Sie für Ihre Lehrveranstaltung Ressourcen, wird Ihnen im Verzeichnis „Lehre“ ein mit Ihrem Namen benannter Ordner zur Verfügung gestellt. Auf dieses Verzeichnis haben ALLE HCU-Studenten lesenden Zugriff. Lediglich Sie als Lehrender erhalten Schreibrechte.

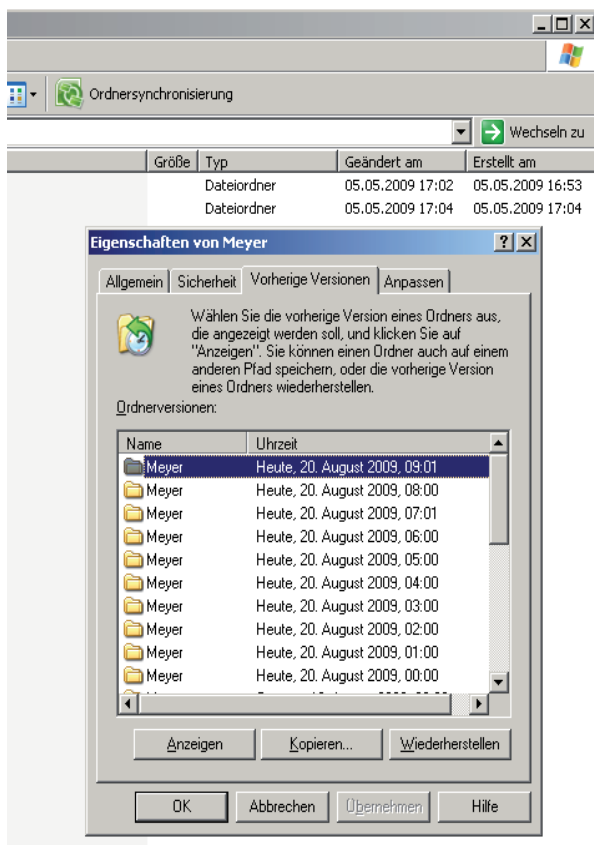
Alle nicht-wissenschaftlichen Mitarbeiter können Plattenplatz im Verzeichnis „VW“ erhalten.

Falls Sie Änderungen hinsichtlich des zugriffsberechtigten Personenkreises wünschen, teilen Sie dies bitte mit dem gleichen Formular mit. Bitte denken Sie daran auch, wenn studentische Mitarbeiter nicht mehr bei Ihnen beschäftigt sind, diese haben sonst weiterhin Zugriff.

Der Snapshot-Dienst (Backup) des Dateiservers erzeugt mehrmals täglich eine Kopie der Benutzerdateien. Diese interne Datensicherung erfolgt stündlich zur vollen Stunde. Jeder Benutzer kann so selbstständig auf die Versionen der letzten vier Wochen seiner eigenen Dateien zurückgreifen, die auf dem Fileserver gespeichert sind.

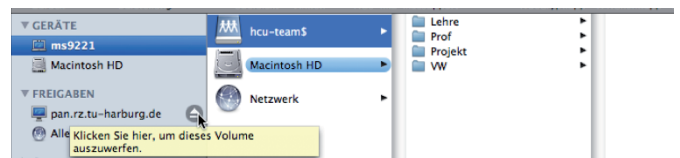
Snapshot-Dienst unter Windows XP (Microsoft):

Im Windows-Explorer den betreffenden Ordner markieren. Mit der rechten Maustaste das Kontextmenü aufrufen und den letzten Eintrag „Eigenschaften“ auswählen.



Snapshot-Dienst unter Mac OS X v10.5 Client (Apple):

Im Finder bitte **vor Verbindung** mit den Snapshot Share **ALLE** verbundenen PAN-Shares auswerfen (z.B. über Apfel+E).



Im Finder mit Server verbinden aufrufen (Apfel+K), Netzwerkadresse eintragen -die Syntax wird immer durch **/.snapshot** ergänzt. Verbinden bestätigen (ggf. im Anmeldedialog HCU-Benutzerkennung und Passwort eingeben und bestätigen).



Im Finder den jeweiligen Snapshot-Stand (BackUp-Datum) auswählen, z.B. Datei oder Ordner auf den Desktop Kopieren und ggf. umbenennen.

