

## Merkblatt zur Migration in die ZEDAT-Domäne

### Wie melde ich mich an meinem neuen System an?

Nachdem Ihr Dienstrechner vollständig hochgefahren ist, sehen Sie auf dem Bildschirm die Aufforderung, sich am System anzumelden. Drücken Sie hierfür die Tastenkombination „Strg“+“Alt“+“Entf“. Im nun erscheinenden Anmeldefenster geben Sie bitte Ihren ZEDAT-Benutzernamen nebst Kennwort ein. Achten Sie bitte darauf, nicht die gesamte ZEDAT-Mailadresse, sondern nur den vorangestellten Benutzernamen zu verwenden. Die für Sie relevante Domäne in dem Auswahlmnü „Anmelden an:“ lautet „FU-BERLIN“. Im Folgenden ein Beispiel für die Anmeldung des Benutzers "maxmuster":



### Wo sind meine eigenen Dateien?

Systembedingt bietet das Arbeiten in einer Domäne auch den Vorteil, dass Ihre Daten vor Verlust durch eine redundante, serverseitige Sicherung geschützt sind.

Das bedeutet für Sie als Benutzer jedoch, dass Ihre Daten nicht mehr wie gewohnt auf der lokalen Festplatte, z.B. unter C:\Dokumente und Einstellungen\Benutzername, abgelegt werden. Stattdessen finden Sie Ihre Daten als separates Laufwerk mit dem Buchstaben „H:“ im System wieder. Die auf dem Desktop befindliche Verknüpfung zu den „Eigenen Dateien“ sollte deshalb immer auf dieses Laufwerk „H:“ verweisen und nicht angepasst oder verschoben werden!

Vermeiden Sie bitte die Ordner „Dokumente und Einstellungen“, sofern Sie dennoch Daten lokal ablegen sollten oder möchten. Es besteht sonst die Gefahr von Datenverlust bei der Synchronisation!

### Warum sollte ich den Desktop niemals als (dauerhafte) Ablage verwenden?

Der Desktop ist Teil des individuellen Benutzerprofils, welches bei jedem An- und Abmelden synchronisiert wird. Dies bedeutet, dass je mehr Dateien auf Ihrem Desktop gespeichert sind, desto länger die Dauer des An- und Abmeldevorgangs. Aus diesem

Grund ist es nachdrücklich empfohlen, seine Daten ausschließlich in den „Eigenen Dateien“ abzulegen. Bei den sich auf dem Desktop befindlichen „Eigenen Dateien“ handelt es sich nur um eine Verknüpfung zu einem anderen Speicherort, diese haben daher keinen Einfluß auf die Dauer des An- und Abmeldevorgangs.

Beachten Sie bitte, daß bei einer zu umfangreichen Ablage von Daten auf dem Desktop die Synchronisation Ihres individuellen Profils auf den Server wegen Zeitüberschreitung nicht mehr gelingen und Ihr Profil dadurch beschädigt werden kann!

### **Wie lautet meine neue E-Mail-Adresse?**

Im Zuge der Umstellung Ihres Systems erhalten Sie ein neues E-Mail-Postfach, ein sogenanntes Exchange-Postfach. Jenes bietet Ihnen in Kombination mit der Domänenintegration sowie der Verwendung der E-Mail Software Microsoft Outlook 2007 viele nützliche Funktionen, unter anderem eine gemeinsame, koordinierte Terminplanung über öffentliche Kalender oder auch eine universitätsweite, „globale“ Adressliste. Sofern bisher noch nicht durch Sie verwendet, wird Ihnen auch gemäß Corporate Identity-Richtlinie des Präsidiums eine Mailadresse im universitätsweiten Format eingerichtet. Die Namenskonvention für diese neue Adresse ist eindeutig und setzt sich immer aus Ihren Vornamen und Nachnamen getrennt durch einen Punkt zusammen. Das Adresssuffix dieses neuen Postfachs ist immer „fu-berlin.de“. Eine vollständige Beispielladresse würde also lauten:

max.mustermann@fu-berlin.de

### **Welche E-Mail-Programme werden unterstützt?**

Der volle Funktionsumfang ihres neuen E-Mail-Postfachs wird nur in Zusammenspiel mit Microsoft Outlook 2007 auf Windows-Rechnern sowie Entourage 2008 auf Apple Macintosh-Rechnern nutzbar. Aus diesem Grund sind genannte Programme die einzigen durch den IT-Support empfohlenen, betreuten und unterstützten Programme.

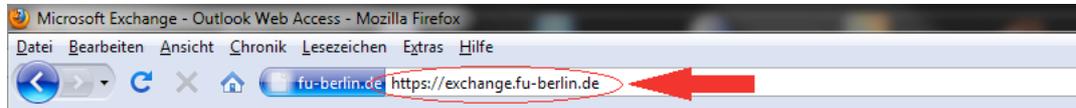
### **Ist mein „altes“ E-Mailpostfach gelöscht?**

Ihre bisherige Adresse, die sich aus Ihrem ZEDAT-Benutzernamen sowie der Adresssuffix „@zedat.fu-berlin.de“ zusammensetzt, bleibt selbstverständlich aktiv. Es werden auch weiterhin alle Nachrichten an Ihre bisherige Adresse, fortan eben in Ihr neues Postfach, zugestellt. Alle bereits empfangen und gesendeten E-Mails der letzten zwölf Monate werden im Zuge der Umstellungsmaßnahmen durch den IT-Support vor Ort in Ihr neues Postfach transferiert. Ältere Nachrichten bleiben im sogenannten Archiv-Konto verfügbar, welches in Ihrem Mailprogramm eingebunden wird und auf welches Sie ebenfalls jederzeit zugreifen können.

### **Wie rufe ich meine E-Mails mit dem neuen System von Zuhause aus ab?**

Das neue Exchange-Postfach kann über das Internet unter folgender Adresse aufgerufen werden:

**https://exchange.fu-berlin.de**



Für die Anmeldung geben Sie als erstes im Eingabefeld „Domäne\Benutzername“ als Domäne „fu-berlin“ an, gefolgt von Ihrem ZEDAT-Benutzernamen, beides getrennt durch einen Backslash „\“. Sie erhalten den Backslash auf einer deutschen Tastatur durch Drücken der Tastenkombination „Alt Gr“ + „?““. Der vollständige Anmeldename am Webzugang zum Exchangepostfach für den ZEDAT-Benutzernamen „maxmuster“ sähe also wie folgt aus:

fu-berlin\maxmuster

Geben sie nun noch entsprechend Ihr ZEDAT-Kennwort an.

A screenshot of the Microsoft Office Outlook Web Access login page. The page has a blue header with the Microsoft logo and "Office Outlook Web Access". Below the header, there is a section for "Sicherheit (Beschreibung anzeigen)" with two radio buttons: "Dies ist ein öffentlicher oder freigegebener Computer" (selected) and "Dies ist ein privater Computer". Below that is a checkbox for "Outlook Web Access Light verwenden" which is checked. The text below the checkbox explains that the Light-Client is faster but has fewer features. At the bottom, there are two input fields: "Domäne\Benutzername:" with the text "fu-berlin\maxmuster" and "Kennwort:" with masked characters. An "Anmelden" button is located to the right of the password field. At the very bottom, it says "Verbunden mit Microsoft Exchange Server © 2007 Microsoft Corporation. Alle Rechte vorbehalten."

Beim ersten Anmeldevorgang erscheint nach der Eingabe noch ein weiteres Abfragefenster, in welchem Sie die vom Server ermittelte Zeitzone, in der Regel GMT +1 für Berlin, bestätigen können.

### **Kann ich Software selbst installieren?**

Die IT-Sicherheitsrichtlinie der Freien Universität schreibt im Interesse der Aufrechterhaltung der IT-Sicherheit und der Wahrung der einschlägigen Rechtsvorschriften, im Besonderen jene des Datenschutzes, eine strikte Rollen- und Berechtigungstrennung vor und untersagt deshalb die Vergabe von Administrationsrechten an Benutzer. Wenden Sie sich, für den Fall dass Ihnen noch benötigte Software fehlt, jederzeit per Mail an [support@geschkult.fu-berlin.de](mailto:support@geschkult.fu-berlin.de). Wir werden Ihnen die benötigte Software zeitnah zur Verfügung stellen. Geben Sie bei Ihrer Anfrage bitte stets die Inventarnummer ihres Systems an. Sie finden diese über einen Doppelklick auf das Symbol „Wer bin ich“ auf Ihrem Desktop.

### **Kann ich ausgesonderte Altgeräte erwerben?**

Es ist grundsätzlich möglich, ausgesonderte Geräte der Universität zu erwerben. Dafür ist zunächst ein positiv beschiedener Antrag auf Aussonderung nötig.

Bitte lassen Sie Ihr Gerät vom IT-Support schätzen. Dazu können Sie beispielsweise die Rechnung oder die Ihnen bekannten Daten des Altgeräts, wie Anschaffungsdatum und/oder Anschaffungswert, an den IT-Support schicken, so dass der Restwert ermittelt werden kann. Gemäß Rundschreiben des Kanzlers müssen zum ermittelten Restwert 20% als Overheadabzug addiert werden. Für ein auf 100,-- EUR geschätztes, auszusonderndes Notebook ergibt sich also die vom Käufer zu zahlende Endsumme von 120,-- EUR.

Der IT-Support fertigt anschließend ein Schreiben an, welches zusammen mit einem formlosen Antrag auf Abkauf vom Verwaltungsleiter unterschrieben wird. Nach positivem Bescheid wird über die Haushaltsabteilung ein Kaufvertrag aufgesetzt. Der Käufer lässt sich die Einzahlung des Betrags bestätigen und kann sich gegen eine Unterschrift auf einem Lieferschein das Gerät aushändigen lassen.

Bei einem Restwert von Null kann das Gerät, nachdem Ausfüllen des Antrags und der Unterschrift des Verwaltungsleiters, üblicherweise sofort mitgenommen werden.

### **Ich habe weitere Fragen!**

Der IT-Support des Fachbereichs ist gerne für Sie da. Bitte wenden Sie sich per eMail an:

**[support@geschkult.fu-berlin.de](mailto:support@geschkult.fu-berlin.de)**