

Fachbereich Geschichts- und Kulturwissenschaften

Bereitstellung von IT-Ressourcen (Netzwerk, E-Mail und Telefon) für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Im folgenden Leitfaden werden alle Schritte beschrieben, die in Sachen IT für einen erfolgreichen Start am Fachbereich Geschichts- und Kulturwissenschaften der Freien Universität notwendig sind.

Wir helfen Ihnen gerne bei der Einrichtung Ihres IT-Arbeitsplatzes für einen möglichst reibungslosen Start. Bei Fragen können sie uns unter support@geschkult.fu-berlin.de erreichen.

Benutzeraccount

- Nach Vertragsabschluss und dem Einreichen der Dienstantrittsbestätigung durch Ihre Beschäftigungsstelle bei der Personalabteilung können Sie beim Benutzerservice der ZEDAT (Raum JK27/133 im Hauptgebäude Rost-/Silberlaube, Habelschwerdter Allee 45, 14195 Berlin) Ihren Standard-Mitarbeiteraccount abholen. Bitte vergessen Sie nicht, Ihren Lichtbildausweis mitzubringen.
- Teilen Sie danach bitte dem IT-Support des Fachbereichs den Ihnen zugewiesenen Benutzernamen, und soweit bereits bekannt, die benötigten Ressourcen wie Drucker und Gruppenlaufwerke mit. Ihr Account wird durch den IT-Support mit den notwendigen Rechten ausgestattet, Ihr Exchange-Postfach für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird dann eingerichtet. Zusätzlich wird Ihnen eine persönliche Rufnummer zugeteilt.

E-Mail

Ihr Exchange-Postfach wird auf den Dienstrechnern nach Aufruf des Programms Microsoft Outlook automatisch eingerichtet. Sie können ebenfalls, z.B. von unterwegs, über Webmail/OWA unter <https://exchange.fu-berlin.de/> unter Angabe Ihres Benutzernamens in der Form FU-Berlin\benutzername und Ihres ZEDAT-Kennworts einsehen. Sie können das Konto auch auf Smartphones hinzufügen (Typ Exchange-Konto, Ihre Mailadresse Vorname.Nachname@fu-berlin.de, Domäne FU-Berlin und Server exchange.fu-berlin.de), oder auf privaten Rechnern mit einem lokalen Mailprogramm (Outlook, Thunderbird, Apple Mail usw.) nutzen.

Bitte beachten Sie: Das derzeit noch bestehende **Unix-Postfach, im ZEDAT-Portal als Webmail eingeblendet**, wird im Rahmen Ihrer Tätigkeit am Fachbereich **nicht verwendet**. Stattdessen ist für die dienstliche Kommunikation das Exchange-Postfach zur ausschließlichen Nutzung vorgesehen. Wir richten eine Weiterleitung aus dem Unix-System auf Ihr Exchange-Postfach ein, sodaß alle Nachrichten in diesem Postfach für Sie bereitstehen.

Netzlaufwerke

- Sie bekommen einen persönlichen Ablagebereich für Ihre Daten, das sogenannte Homelaufwerk, zugewiesen. Auf diesen Bereich, dessen Kapazität standardmäßig 50 GB beträgt, haben nur Sie Zugriff. Das Homelaufwerk, sowie auch die Gruppenlaufwerke, sind auch von auswärts/unterwegs zu erreichen. Dazu benötigen Sie einen [VPN-Client](#), bei dessen Einrichtung wir Ihnen gerne helfen.
- Bitte beachten Sie in Sachen Datenablage folgendes: persönliche Daten sollten grundsätzlich auf das persönliche Homelaufwerk, gemeinsame Daten auf das Gruppenlaufwerk abgelegt werden. Die Nutzung von public cloud Diensten, wie z.B. Dropbox, sind nicht erlaubt (siehe [Cloud-Richtlinie der Freien Universität](#)). Die Ablage von Daten direkt auf den lokalen Rechner bitten wir zu vermeiden, da die Daten dort nicht vom Backup erfasst und damit nicht gesichert werden.
- Sie werden nach erfolgter Meldung durch das Sekretariat Ihres Arbeitsbereichs in die für Sie relevanten Email-Verteiler des Fachbereichs aufgenommen.

Telefonie

- Ihnen wird eine persönliche Rufnummer zugeteilt, für welche Sie im [Portal](#) der ZEDAT eine [PIN](#) festlegen können. Im Anschluß können Sie sich an den Apparaten anmelden. Über Ihren Arbeitsbereich wird die zu schaltende Amtsberechtigung sowie gegebenenfalls notwendige Einbindung in Funktionsnummern an den [IT-Support des Fachbereichs](#) gemeldet.

Bitte beachten Sie auch die [allgemeinen Hinweise zur Telefonie](#).

Letzte Aktualisierung: 18.12.2013