



## Detail-Information zum neuen Kooperationslaufwerk ,S-Share‘

---

### 1. Warum wurde das neue Kooperationslaufwerk ,S-Share‘ realisiert?

---

- In der Vergangenheit gab es keine geeignete Möglichkeit, die Daten der zentralen Verwaltung (ZV) und von Partnern gemeinsam zu bearbeiten. Der Datenaustausch erfolgte oft über Mailanhänge, Kopieren von Daten, Speicherung auf externen Cloudlösungen wie Dropbox.
- Mit der Datenhaltung auf dem neuen ,S-Share‘ wird nun die Möglichkeit geschaffen, Projektordner für die übergreifende Zusammenarbeit einzurichten und mit definierten Zugriffswegen und –rechten abzusichern.

---

### 2. Welchem Zweck dienen Kooperationsordner auf dem ,S-Share‘?

---

- Für die Anlage eines Kooperationsordners ist die Zusammenarbeit der ZV mit anderen Dezernaten, beliebigen TU-Organisations-Einheiten und externen Partnern die Voraussetzung.
- Dezernatsspezifische Daten sollen weiterhin ausschließlich auf dem R-Laufwerk abgelegt werden.

---

### 3. Worin bestehen die Unterschiede bei der Datenablage auf R:\und S:\?

---

- Die Daten auf dem S-Laufwerk unterscheiden sich in ihrer Verarbeitung, Speicherung oder auch Sicherung nicht von den übrigen ZV-Daten, weil sie mit gleicher Technik auf dem gleichen Gerät gehalten werden.
- Der Unterschied zwischen dem R- und dem S-Laufwerk liegt darin, dass R innerhalb der ZV-Firewall liegt, während S außerhalb installiert ist, um eine Nutzung von Nicht-ZV-Rechnern und damit die Kooperationen zwischen ZV und Partnern zu ermöglichen.

---

### 4. Wie kann ein ,S-Share‘-Kooperationsordner genutzt werden?

---

- Auf das Share-Laufwerk können TU-Beschäftigte mit ihrer TU-ID + Passwort zugreifen.
- Externe Share-Mitglieder erhalten Zugang über eine von der/dem Projektbesitzer\_in zu beantragende Gast-TU-ID.
- Die Mitglieder der Kooperationsordner sehen die Ordner, für die sie berechtigt sind.
- Personen, die keiner Kooperation angehören, haben keinen Zugriff auf das Share.
- Für Beschäftigte der Verwaltung (gemanagte Rechner + TU-ID-Account) wird der Basisordner des Shares als Laufwerk S automatisch eingebunden.

- 
- Die Share-Mitglieder außerhalb der ZV müssen sich das Laufwerk manuell einbinden und können einen Laufwerksbuchstaben vergeben.
  - Der Zugriff innerhalb der TU ist sowohl über LAN (kabelgebunden) als auch über WLAN (eduroam am Standort Darmstadt) möglich. Bei Campus-externen Netzwerken muss der Zugriff grundsätzlich über eine gesicherte VPN-Verbindung der Universität erfolgen. Empfohlen wird TU-VPN.

---

## 5. Wie wird ein neuer Kooperationsordner beantragt?

---

- Ein Kooperationsordner kann zunächst von jeder/jedem Beschäftigten der ZV beantragt werden >>Antragsteller.
- Zudem muss der Antrag von einer berechtigten Person genehmigt werden (in der Regel Präsidiumsmitglied, Referats-, Dezernats- oder Stabsstellenleitung) >>genehmigende Person.
- Mit jedem Ordner ist eine verantwortliche Person verknüpft. Diese ist sowohl für die abgelegten Daten als auch für die Legitimation der Zugriffsberechtigten verantwortlich >>Projektbesitzer\_in.
- Der Kooperationsordner wird mit einem Webformular bei der HRZ-Arbeitsplatzbetreuung beantragt. Sie finden das Webformular auf den Seiten der Arbeitsplatzbetreuung unter folgendem Link: <https://www.hrz.tu-darmstadt.de/apbformulare>. Gehen Sie bitte auf ‚S-Share-Verwaltung‘. Im Formular wählen Sie bitte die Aktionsart ‚Anlegen‘ aus.
- Der Basisordner eines Projekts „gehört“ immer der Arbeitsplatzbetreuung und kann von den Projektbesitzer\_innen weder gelöscht noch umbenannt werden. Die Inhalte dieses Ordners (Dateien und Unterordner) stehen im vollen Zugriff des/der Projektbesitzer\_in.
- Für die Ordnernamen gilt aus technischen Gründen folgende Konvention: max. Länge für Ordner- und Unterordnernamen=10 Zeichen definitiv nicht änderbar, deshalb eindeutig, sprechend, gängige Abkürzungen benutzen; erlaubte Zeichen: A-Z + 0-9, keine Unterstriche, keine Leerzeichen, keine Umlaute, keine Sonderzeichen - außer Bindestrich.

---

## 6. Wie werden bestehende Kooperationsordner migriert?

---

- Die Migration bestehender Kooperationsordner muss bei der Arbeitsplatzbetreuung mit dem entsprechenden Webformular beantragt werden. Sie finden das Webformular auf den Seiten der Arbeitsplatzbetreuung unter folgendem Link: <https://www.hrz.tu-darmstadt.de/apbformulare>. Gehen Sie bitte auf ‚S-Share-Verwaltung‘. Im Formular wählen Sie bitte die Aktionsart ‚Migrieren‘ aus.
- Die bisherigen Share-Mitglieder müssen auf Aktualität und Rollenzugehörigkeit überprüft werden.
- Ordnerstruktur und -benennung können analog der jetzigen R:\Ordner erfolgen.
- Die Migration aller Ordner sollte bis 30.3.2018 beauftragt sein.

---

## 7. Gibt es Datenvolumenbeschränkungen?

---

- Die Projektordner sind einzeln quotiert.

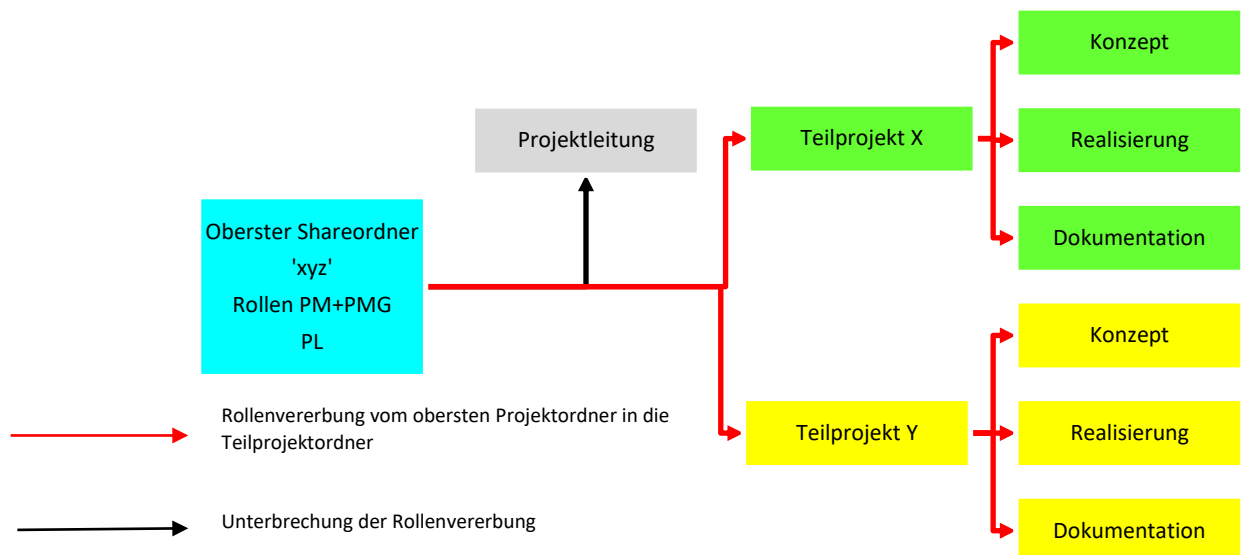
- Die Mindest- und Standardgröße beträgt 50 GB.
- Die Projektbesitzer\_innen bekommen eine Info bei Überschreitung von 80 oder 90% Belegung der festgelegten Grenzen und können eine Quota-Erhöhung von 50 GB anfordern.

## 8. Projektordner- und Berechtigungsstruktur auf ‚S-Share‘

- Pro Kooperationsprojekt wird es einen Ordner auf dem Share geben.
- Die Berechtigungsvergabe erfolgt auf der Basis eines Rollenschemas, nicht auf der Basis von Einzelzuweisungen von TU-IDs an Einzelordner. Damit ist eine effiziente und sichere Zuweisung von Berechtigungen gewährleistet. Diese sorgt dafür, dass eine Person, die einer Rolle zugewiesen wird, alle Berechtigungen erhält, die mit der Rolle verbunden sind. Umgekehrt besteht beim Ausscheiden einer/eines Beschäftigten nicht das Risiko, dass die Rücknahme von Rechten vergessen wird: Beim Entfernen einer TU-ID aus einer Rolle werden alle mit der Rolle verbundenen Berechtigungen entfernt.

Jedes Kooperationsprojekt erhält folgende Rollen:

Rolle	Bearbeitungsberechtigung	Ordner/Dateien-Berechtigung
Rolle PM	Projekt Mitarbeiter_in Lesen/Schreiben (L/S)	Zugriff auf alle Ordner eines Projekts
Rolle PMG	Projekt Mitarbeiter_in L	Kein Zugriff auf Ordner „Projektleitung“
Rolle PL	Projektleitung L/S	Zugriff auf alle Ordner eines Projekts Exklusiver Zugriff auf Ordner „Projektleitung“



---

## 9. Sicherheit gegen unberechtigte Zugriffe

---

Die Authentifizierung erfolgt ausschließlich über die TU-ID/Gäste-TU-ID und die persönlichen Passwörter. Damit ist die Vertraulichkeit des persönlichen Passworts von entscheidender Bedeutung – auch für den Zugriff auf das Share-Laufwerk.

Die Autorisierung wird über die differenzierten Ordnerrollen L/LS gewährleistet. Somit ist sichergestellt, dass ausschließlich autorisierte Personen Lese- oder Schreibrechte erhalten.

Die Frage, welche Personen einen Datenshare beantragen dürfen, welche Personen von ihnen zur Share-Mitgliedschaft eingeladen werden und welche Daten auf dem S-Share abgelegt werden dürfen, wird innerhalb der ZV organisatorisch gelöst.