

# S-Share Benutzerhandbuch

Version: 1.0  
Datum: 03.01.2022



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DARMSTADT



Hochschulrechenzentrum

Dieses Dokument löst alle bisher verfügbaren Einzeldokumente zum S-Share ab.

---

## Inhaltsverzeichnis

---

Inhaltsverzeichnis	2
1.....Was ist der S-Share?	3
2.....Einen Projektordner auf dem S-Share erhalten	3
3.....Erreichbarkeit TU-intern und -extern	4
4.....Einbinden des S-Shares auf den gemanagten Rechnern der Zentralen Verwaltung	4
5.....Einbinden des S-Share auf nicht gemanagten Rechnern	5
5.1.    Unter Windows 10	5
5.2.    Unter Mac und Linux	6
6.....Organisatorische Verwaltung	6
7.....Mitglieder- und Berechtigungsverwaltung	7
8.....Arbeiten mit dem S-Share-Ordner	7
9.....Änderungen am Projektordner	8
9.1.    Änderung der Ordnergröße	8
9.2.    Ändern des Porjektbesitzers/der Projektbesitzerin	8
9.3.    Löschung/Migration eines Projektordners	8
9.4.    Wiederherstellung von Dateien	8
10. ..Glossar	9

---

## 1. Was ist der S-Share?

---

Der S-Share ist ein Netzlaufwerk der Zentralen Verwaltung. Er dient der gemeinsamen Dateiablage für die Zusammenarbeit der ZV mit anderen Organisationseinheiten der TU.

Die Zugriffsberechtigungen können durch die Projektbesitzer\_innen und durch von ihnen beauftragte Personen eigenständig über das IDM-Portal mit verschiedenen Berechtigungsstufen verwaltet werden. *(Erläuterung zu Rollen und Struktur s. Abschnitt 7)*

Für eine gemeinsame Dateiablage innerhalb der ZV ist der S-Share nicht vorgesehen, da dafür andere Mittel (z.B. Netzlaufwerk R:/Projekte) zur Verfügung stehen.

### Abgrenzung zur Hessenbox

- Der S-Share ist ein Netzlaufwerk (wie R: und N:), die Daten befinden sich auf den Speichersystemen des HRZ.
- Es erfolgt keine Synchronisation der Daten auf Endgeräte.
- Es gibt keine Versionierung, jedoch eine rollierende Datensicherung per Snapshots wie auf den übrigen Netzlaufwerken der ZV.
- Für den Zugriff können nur Personen berechtigt werden, die über eine TU-ID verfügen.
- Von außerhalb des TU-Netzes ist der S-Share nur über VPN erreichbar (s. Abschnitt 3).

**Bitte beachten Sie die organisatorischen Richtlinien der ZV zur Speicherung von Daten.**

---

## 2. Einen Projektordner auf dem S-Share erhalten

---

Ein Projektordner auf dem S-Share kann durch jede Organisationseinheit der ZV über das [S-Share-Webformular](#) beauftragt werden.

Dafür benötigen Sie folgende Angaben:

- Name des Projekts
- Name des einzurichtenden Ordners (**nach Erstellung nicht mehr änderbar! Beachten Sie auch Regeln für Ordnernamen im Auftragsformular.**)
- Zweck des Projektes
- Eine kurze Beschreibung der ZV-externen Schnittstellen (z.B. „Sekretariat des FB 179“)
- TU-IDs der beauftragten Personen, des Projektbesitzers/der Projektbesitzerin sowie der verantwortlichen Führungskraft.

*(Erläuterung zur organisatorischen Verwaltung s. Abschnitt 6)*

Anschließend wird nach Absenden des Formulars ein Ticket bei der HRZ-Arbeitsplatzbetreuung eröffnet. Die Bearbeitungszeit beträgt im Regelfall ca. 3 Tage. Sobald der Ordner angelegt wurde, werden Sie über das Ticketsystem informiert.

Nachdem der Ordner angelegt wurde, stehen Ihnen der Hauptordner, unter dem im Antrag angegebenen Namen, sowie ein Unterordner „Projektleitung“ mit insgesamt 50 GB Speicherplatz zur Verfügung.

*(Erläuterung zur Ordnerstruktur s. Abschnitt 8)*

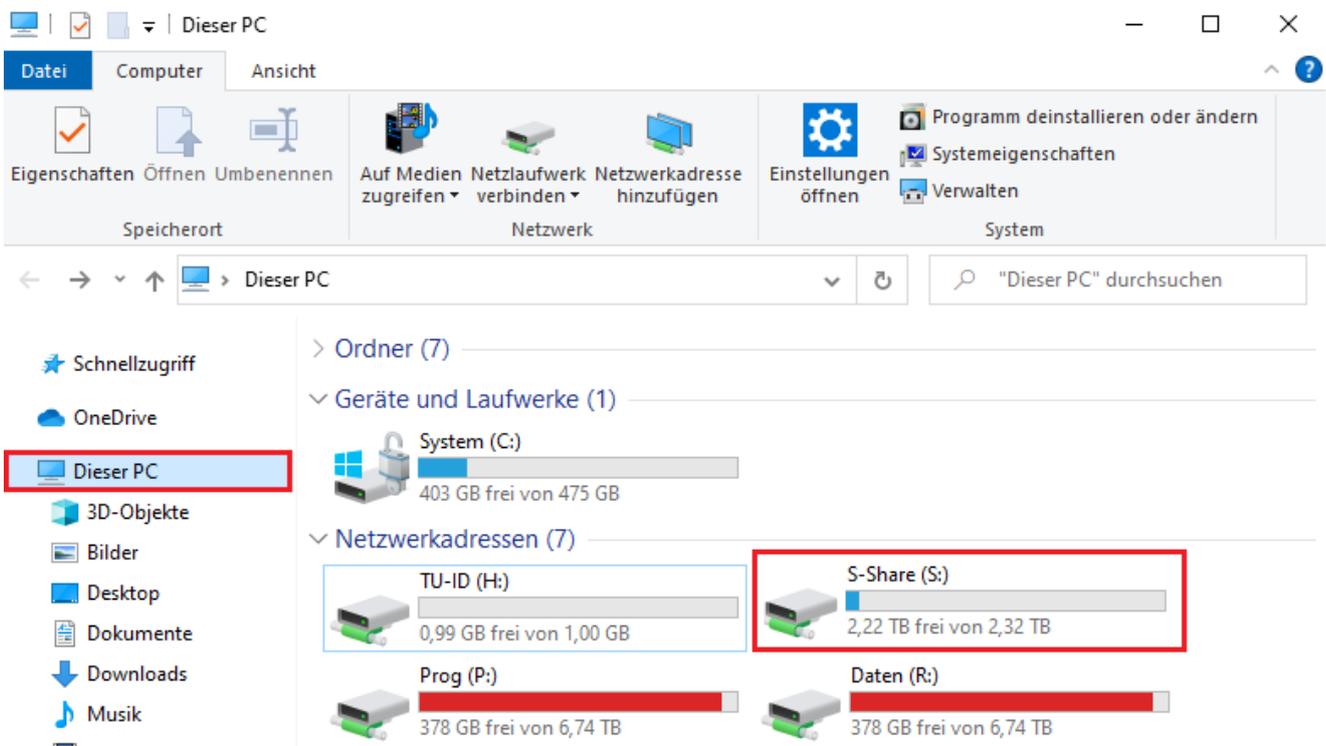
*(Änderungen am Projektordner s. Abschnitt 9)*

### 3. Erreichbarkeit TU-intern und -extern

- Zugriff am Arbeitsplatz in der TU (LAN): direkter Zugriff auf das S-Laufwerk
- Campusweit über eduroam (WLAN): direkter Zugriff auf das S-Laufwerk
- Campus-extern: Zugriff nur über eine VPN-Verbindung (TU-VPN oder ZV-VPN)
- Für den Zugriff ist eine aktive TU-ID notwendig.

### 4. Einbinden des S-Shares auf den gemanagten Rechnern der Zentralen Verwaltung

Auf gemanagten Rechnern der ZV ist der S-Share bereits standardmäßig als Laufwerk S: eingebunden. Gehen Sie im Windows-Dateiexplorer auf „Dieser PC“, um die Verbindung zum S-Share zu sehen.



Sie müssen nichts weiter unternehmen. Wenn Sie das Netzlaufwerk öffnen und keine Ordner sehen, liegt dies daran, dass Sie keine Berechtigungen haben.

Bitte wenden Sie sich in dem Fall an den/die Besitzer\_in eines Ordners, damit er/sie Ihnen die Berechtigungen für die Mitarbeit einrichtet. (Zur Verwaltung der Berechtigungen für Besitzer\_innen eines Share-Ordners, s. Abschnitt 6-8)

Sollte das Einbinden des Ordners weiterhin nicht möglich sein, wenden Sie sich bitte per Ticket ([Link](#)) an die HRZ-Arbeitsplatzbetreuung.

## 5. Einbinden des S-Share auf nicht gemanagten Rechnern

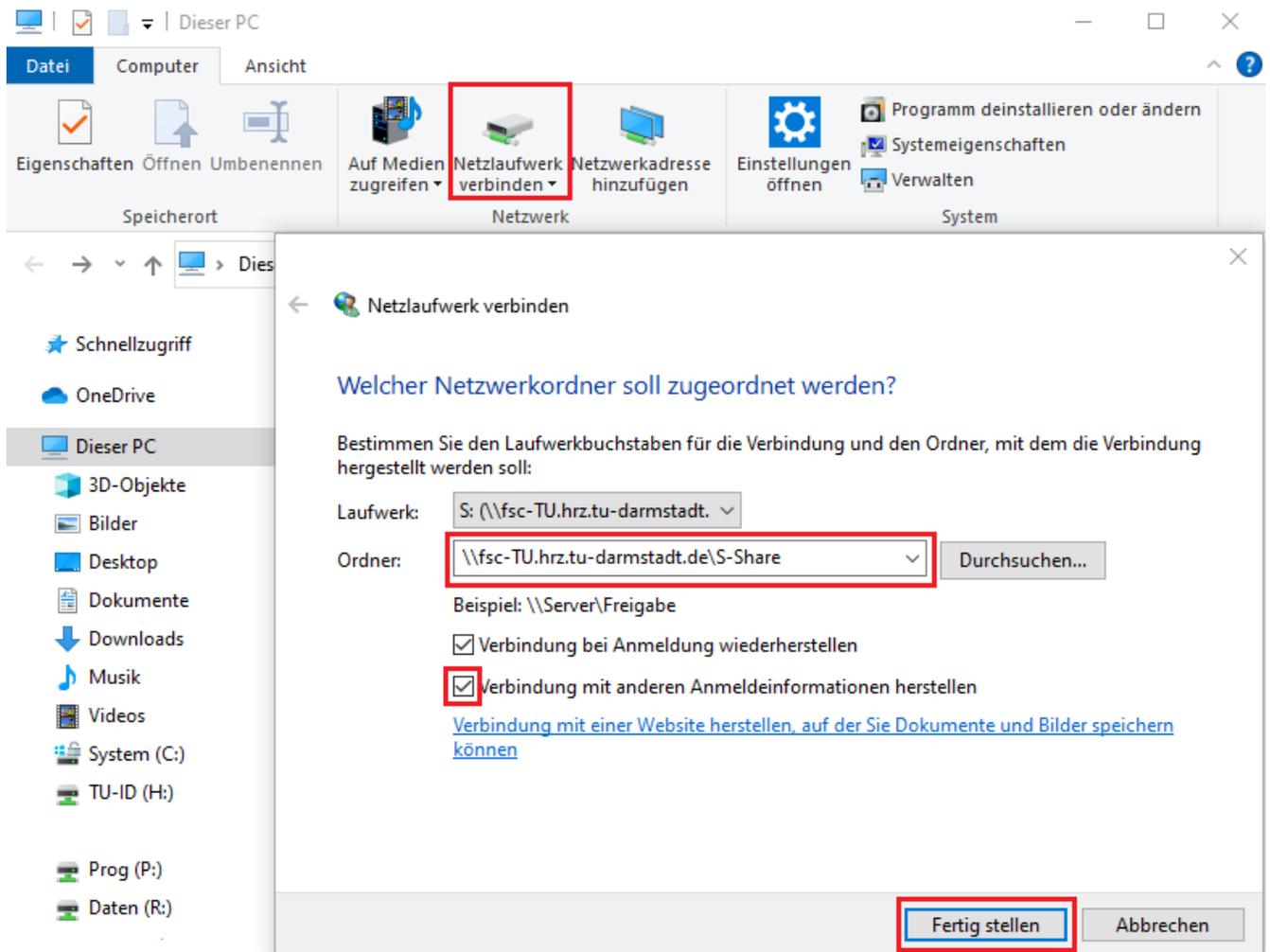
Die grundsätzliche Erreichbarkeit (s. Abschnitt 3) vorausgesetzt, kann der S-Share mit Windows unter der Adresse `\\fsc-TU.hrz.tu-darmstadt.de\S-Share` aufgerufen werden. Sie können diese Adresse in den Windows-Dateiexplorer eingeben.

MAC/Linux-Nutzer\_innen verwenden Schrägstriche und stellen das Protokoll voran:  
`smb://fsc-TU.hrz.tu-darmstadt.de/S-Share`

### 5.1. Unter Windows 10

Gehen Sie im Windows-Dateiexplorer auf „Dieser PC“ und öffnen Sie den Punkt „Netzlaufwerk verbinden“ in der Werkzeugleiste. Anschließend geben Sie den o. a. Netzwerkpfad in das Feld „Ordner“ ein, aktivieren den Haken „Verbindung mit anderen Anmeldeinformationen herstellen“ und klicken auf „Fertig stellen“.

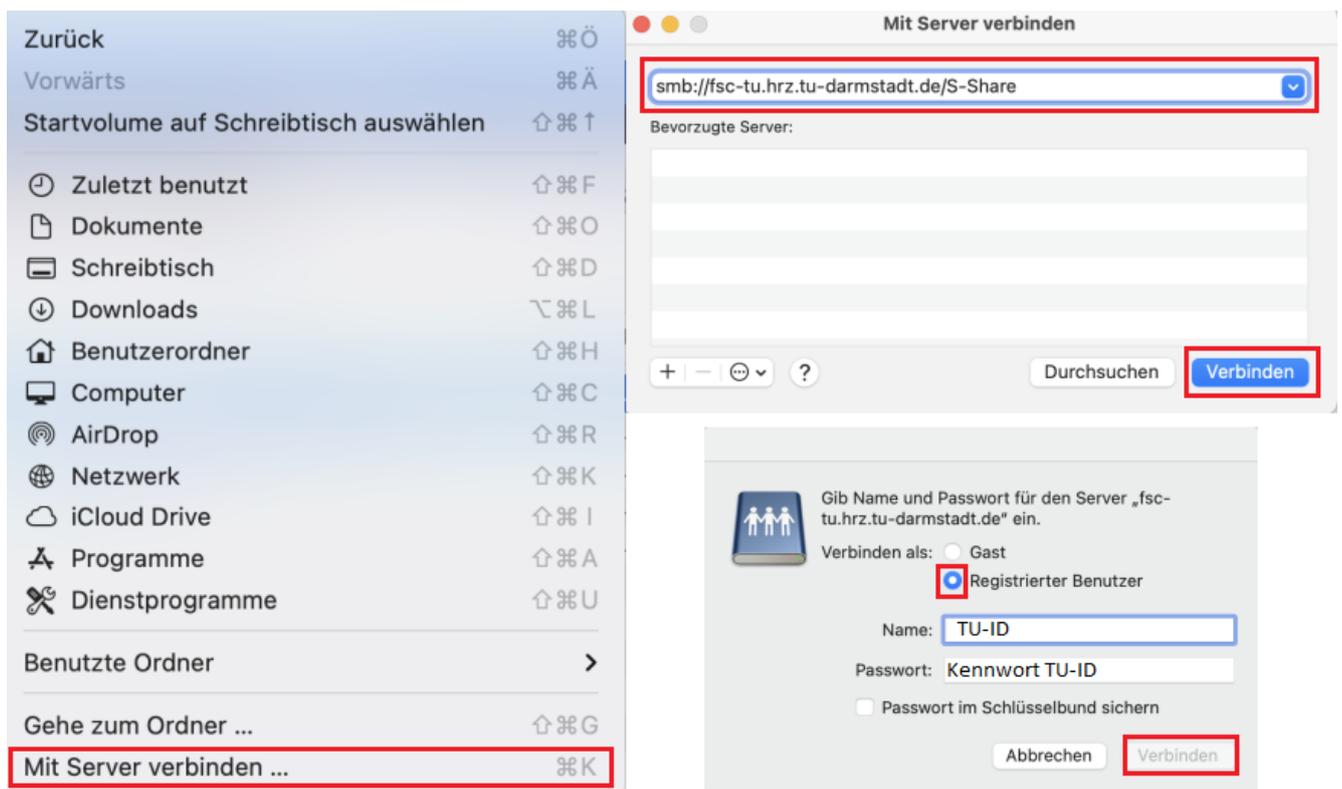
Bei der Abfrage nach den Zugangsdaten geben Sie ads\TU-ID sowie das TU-ID-Kennwort ein!



## 5.2. Unter Mac und Linux

Klicken Sie auf den Menüpunkt „Gehe zu“ und wählen Sie anschließend den Punkt „mit Server verbinden“ aus. Anschließend geben Sie den S-Share-Netzwerkpfad (s. o.) ein und klicken auf „Verbinden“.

Bei der Abfrage nach den Zugangsdaten geben Sie ads\TU-ID sowie das TU-ID-Kennwort als „Registrierter Benutzer“ ein!



Sollte das Einbinden des Ordners weiterhin nicht möglich sein, wenden Sie sich bitte an den zuständigen IT-Support in Ihrem Institut bzw. Fachbereich.

## 6. Organisatorische Verwaltung

Für jeden S-Share-Ordner gibt es verantwortliche Personen **innerhalb der ZV**, die bereits beim Auftrag zum Anlegen des Ordners festgelegt werden. Diese Personen besitzen z.T. administrative Rechte zum Hinzufügen und Entfernen von Mitgliedern aus den einzelnen Rollen über das IDM-Portal.

Die HRZ-Arbeitsplatzbetreuung pflegt eine Liste mit den jeweiligen Personen für jeden S-Share-Ordner.

- **Leitung:** Person, die das Anlegen des S-Share-Ordners als Leitungsperson bestätigt (Referatsleitung, ggf. Dezernatsleitung bzw. Stabsstellenleitung). Diese Person hat keine Berechtigungen am Ordner und keine administrativen Berechtigungen im IDM, kann jedoch über ein Ticket, eine\_n neue\_n **Projektbesitzer\_in** festlegen.

- **Projektbesitzer\_in:** Besitzende und hauptverantwortliche Person des Projektordners. Diese Person besitzt Rechte im IDM, um Berechtigungen an den Ordnern zu ändern, und kann über das S-Share-Formular ([Link](#)) Änderungen an den **Beauftragten Personen** durchführen lassen.
- **Beauftragte Personen(en):** Diese Person(en) besitzen Rechte im IDM, um Berechtigungen an den Ordnern zu ändern (maximal 2 Personen).

---

## 7. Mitglieder- und Berechtigungsverwaltung

---

Jeder Projektordner auf dem S-Share besteht aus einem Haupt- oder Basisordner sowie einem darunter angesiedelten Ordner „Leitung“. Die Zugriffsberechtigungen für die einzelnen Ordner werden durch Rollen (technisch = „Gruppen“) abgebildet. Sog. Gruppenbeauftragte können einzelne Personen einer Rolle zuweisen, indem sie diese Personen mithilfe der IDM-Gruppenverwaltung den entsprechenden Gruppen hinzufügen.

- Rolle **Projektleitung**. Eine Person in dieser Rolle darf im S-Share-Hauptordner lesen und schreiben, und im Ordner „Projektleitung“ lesen und schreiben. Die Berechtigungsgruppe für diese Rolle in der Gruppenverwaltung lautet „ZV Ordnername\_pl“.
- Rolle **Projektmitglied**. Eine Person in dieser Rolle darf im S-Share-Hauptordner lesen und schreiben. Die Berechtigungsgruppe für diese Rolle in der Gruppenverwaltung lautet „ZV Ordnername\_pm.“
- Rolle **Projektmitgliedgast**. Eine Person in dieser Rolle darf im S-Share-Hauptordner lesen. Die Berechtigungsgruppe für diese Rolle in der Gruppenverwaltung lautet „ZV Ordnername\_pmg.“

*Ordnername* ersetzen Sie bitte durch den Namen Ihres Projektordners.

Eine ausführliche Schritt-für-Schritt-Anleitung, wie Sie als Gruppenbeauftragte in der IDM-Gruppenverwaltung weitere Personen den einzelnen Berechtigungsgruppen hinzufügen können, entnehmen Sie bitte folgender Anleitung:

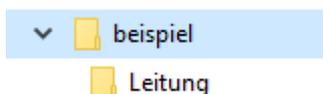
[Fileservice IDM-Gruppenverwaltung](#)

---

## 8. Arbeiten mit dem S-Share-Ordner

---

Wurde Ihr S-Share-Ordner bereitgestellt, sehen Sie zunächst folgende Struktur:



In diesem Fall ist „beispiel“ Ihr „Projektordner“ und „Leitung“ der voreingestellte Ordner für die Rolle **Projektleitung**.

Unterhalb von „beispiel“, d.h. parallel zu „Leitung“ können beliebige Ordner erstellt werden. Diese erben alle Rollen. D.h. alle *Projektmitglieder* können in diesen Ordnern lesen und schreiben, alle Mitglieder der Gruppe *Projektmitgliedgast* können darin lesen. Eine differenziertere Rechtevergabe ist nicht möglich.

---

Der Ordner Leitung und die in ihm erstellbaren Unterordner sind der Rolle **Projektleitung** vorbehalten.

**Wichtiger Hinweis**

**Versuchen Sie niemals, den Projektordner (hier den Ordner „beispiel“) umzubenennen, zu löschen oder zu verschieben. Es besteht die Gefahr von Inkonsistenzen im Datei- und Rollensystem bis hin zu irreversiblen Datenverlusten.**

Sofern ein Projektordner auf dem S-Share nicht mehr gebraucht wird, beachten Sie bitte den nachfolgenden Abschnitt.

---

## **9. Änderungen am Projektordner**

---

Die folgenden Änderungen an einem Projektordner werden mit Ausnahme der Wiederherstellung versehentlich gelöschter Daten mit dem [S-Share-Webformular](#) beauftragt.

### **9.1. Änderung der Ordnergröße**

Die Standardgröße des S-Share-Ordners beträgt 50 GB. Eine Änderung der Größe kann über das Webformular durch den Projektbesitzer/die Projektbesitzerin einfach beauftragt werden.

### **9.2. Ändern des Projektbesitzers/der Projektbesitzerin**

Soll die Person, die Projektbesitzer\_in ist, geändert werden, kann dies von dem/der aktuellen Projektbesitzer\_in oder der Leitung (s. o. Abschnitt 6 Organisatorische Verwaltung) beauftragt werden.

### **9.3. Löschung/Migration eines Projektordners**

Sollte ein Projektordner auf dem S-Share nicht mehr benötigt werden, kann eine Löschung oder eine Migration (z.B. nach R:/Projekte) durch den Projektbesitzer/die Projektbesitzerin beantragt werden.

### **9.4. Wiederherstellung von Dateien**

Sollten Dateien versehentlich gelöscht werden, so können diese innerhalb von max. 7 Tagen nach Löschung wiederhergestellt werden. Wenden Sie sich dafür bitte an die Hotline (-71 121) oder über das normale [Auftrags- und Störungsformular](#) an die HRZ-Arbeitsplatzbetreuung.

---

## 10. Glossar

---

- Beauftragte Person** (oder Gruppenbeauftragte): Organisatorische Rolle für einen →**Projektordner**. Kann Aufträge zur Erhöhung des verfügbaren Speichervolumens erteilen und die Mitgliedschaften in den übrigen Rollen verwalten (→**Projektleitung**, →**Projektmitglied**, →**Projektmitgliedgast**). Die Änderung von beauftragten Personen muss über das S-Share-Auftragsformular von dem/der →**Projektbesitzer\_in** beauftragt werden.
- IDM-Gruppenverwaltung**: Webinterface zur Verwaltung der Mitglieder der Rollen →**Projektleitung**, →**Projektmitglied** und →**Projektmitgliedgast**. Zur Nutzung werden der/die Projektbesitzer\_in und die beauftragten Personen vom HRZ berechtigt.
- Leitung (Ordner)**: Wird als Standardordner zu jedem Projektordner mitgeliefert. Nur die Mitglieder der Rolle →**Projektleitung** können hier zugreifen (lesen/schreiben).
- Leitung (Person)**: Organisatorische Rolle; Führungskraft der Person, die den Auftrag für einen →**Projektordner** erteilt. Bestätigt den Auftrag zum Anlegen eines Projektordners auf dem S-Share. Nicht erforderlich, sofern die beauftragende Person selbst eine Führungskraft ist (Dezernats-, Referats- oder Stabsstellenleitung).
- Projekt**: Ein „Projekt“ ist die Bezeichnung für einen Arbeitszusammenhang zwischen Bereichen der ZV und anderen Organisationseinheiten an der TU, der auf dem S-Share seine Dateien speichert. Der Arbeitszusammenhang kann dauerhaft oder zeitlich begrenzt sein. Ein Projekt hat einen →**Projektordner** auf dem →**S-Share**.
- Projektbesitzer\_in**: Rolle in einem →**Projekt**. Eigentümer\_in der Daten und hauptverantwortlich für den Projektordner und die Mitgliedschaften in den einzelnen untergeordneten Rollen. Legt insbesondere die →**beauftragten Personen** fest und verwaltet die Rollenmitgliedschaften →**Projektleitung**, →**Projektmitglied** und →**Projektmitgliedgast**. Ansprechpartner\_in des HRZ, wenn es Abstimmungsbedarf geben sollte. Es ist möglich, Projektbesitzer\_in von mehreren Projekten zu sein. Projektbesitzer\_in muss immer eine Person sein, die der ZV angehört.
- Projektleitung**: Rolle mit bestimmten Berechtigungen. Nur Mitglieder dieser Rolle können auf den Ordner →**Leitung (Ordner)** zugreifen. Die Mitgliedschaft in dieser Rolle wird durch den/die →**Projektbesitzer\_in** oder →**beauftragte Personen** zugewiesen. Dazu wird die →**IDM-Gruppenverwaltung** verwendet.
- Projektmitglied**: Rolle mit bestimmten Berechtigungen. Mitglieder dieser Rolle können im gesamten Projektordner außer im Ordner →**Leitung** lesen und schreiben und daher Ordner und Dateien anlegen, umbenennen, verschieben und löschen. Die Mitgliedschaft in dieser Rolle wird durch den/die →**Projektbesitzer\_in** oder →**beauftragte Personen** zugewiesen. Dazu wird die →**IDM-Gruppenverwaltung** verwendet.
- Projektmitgliedgast**: Rolle mit bestimmten Berechtigungen. Mitglieder dieser Rolle können im gesamten Projektordner außer im Ordner →**Leitung** lesen. Die Mitgliedschaft in dieser Rolle wird durch den/die →**Projektbesitzer\_in** oder →**beauftragte Personen** zugewiesen. Dazu wird die →**IDM-Gruppenverwaltung** verwendet.
- Projektordner** (auch S-Share-Ordner oder Kooperationsordner): Speicherbereich auf dem →**S-Share**, in dem ein →**Projekt** seine Daten ablegt. Nur berechtigte Personen können auf die Inhalte

---

zugreifen. Berechtig wird man durch die Mitgliedschaft in einer Rolle (→Projektleitung, →Projektmitglied, →Projektmitgliedgast).

**Rolle:** *Organisatorisches* Konstrukt, das im weiteren Sinne die Aufgaben, Pflichten und Rechte der Personen definiert, die diese Rolle innehaben. Inhaber\_innen einer Rolle erhalten unterschiedliche Berechtigungen für den Zugriff auf Ressourcen. Im Kontext des S-Share sind verschiedene Rollen vorgegeben. So haben die Rollen →**Projektleitung**, →**Projektmitglied** und →**Projektmitgliedgast** unterschiedliche Berechtigungen für den Zugriff auf den →**Projektordner** und die Unterordner.

*Technisch* wird eine Rolle über eine Berechtigungsgruppe abgebildet, die den Zugriff auf Ressourcen (hier: Ordner im Dateisystem) steuert. Rolleninhaber\_innen erhalten die für diese Rolle vorgesehenen Berechtigungen, indem ihre TU-ID einer Berechtigungsgruppe zugeordnet wird. Sie ist dann Mitglied dieser Gruppe.

**S-Share:** Netzlaufwerk, das als Datenablage speziell für die Zusammenarbeit von Bereichen der ZV mit anderen Organisationseinheiten der TU dient. Auf Rechnern, die vom HRZ gemanagt werden, ist dieses Netzlaufwerk mit dem Laufwerksbuchstaben S: eingebunden.