

# Neue Mitarbeiter am Fachbereich Wirtschaftswissenschaften

Freigabe von IT-Ressourcen für neue Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen.

Für den Start am Fachbereich werden hier die notwendigen Schritte im Bereich der IT beschrieben.

Grundsätzlich ist der Nutzerservice des Fachbereichs WiWiss für die Einrichtung des IT-Arbeitsplatzes die erste Anlaufstelle.

Bei Fragen wenden Sie sich an den [Nutzerservice](#): Tel.: 030-838-53241 oder [service@wiwiss.fu-berlin.de](mailto:service@wiwiss.fu-berlin.de).

- [Benutzeraccount](#)
- [E-Mail](#)
- [Fax](#)
- [Netzlaufwerke](#)
- [Telefonie](#)
- [Wireless LAN \(WIFI\)](#)
- [LAN Zugang für Dienststrechner](#)
- [Netzzugang in den Hörsälen und Seminarräumen](#)
- [Hard- und Softwareausstattung](#)
- [Entsorgung und Verschrottung von IT-Geräten](#)

## Benutzeraccount

Die Nutzung der IT-Ressourcen an der Freien Universität und am Fachbereich ist nur mit einem gültigen [Mitarbeiter/innen-Account](#) der [Zedat](#) möglich.

Ohne gültigen Account haben Sie keinen Zugang zu sämtlichen IT-Ressourcen. ***Bitte kümmern Sie sich rechtzeitig darum.***

Nach Vertragsunterzeichnung in der Personalabteilung werden Ihre Daten zeitnah (ca. 24 Stunden) an den [Benutzerservice der Zedat](#) übermittelt und Sie können dann den Account persönlich mit Lichtbildausweis abholen.

Ihre Organisationseinheit teilt uns Ihren Benutzernamen mit und für welche IT-Ressourcen (Netzwerkdrucker und Gruppenlaufwerke) wir Sie freischalten sollen.

Wir vergeben die notwendigen Rechte, lassen das Exchange-Postfach für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einrichten und die persönliche Rufnummer wird im Zedat-Portal hinterlegt.

# E-Mail

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stellen wir ein Groupware-Postfach (Standardgröße 5 Gigabyte) auf Basis von Microsoft Exchange zur Verfügung.

Über reine Mailkommunikation hinaus können Sie einen oder mehrere Kalender pflegen und gemeinsam nutzen. Das Gleiche gilt auch für Adressbücher und Verteiler.

Um den vollen Umfang zu nutzen ist Microsoft Outlook notwendig.

Die E-Mail-Adresse für das Postfach wird in der Form **vorname.nachname@fu-berlin.de** eingerichtet und kommuniziert.

Wenn das Exchange-Postfach durch die Zedat eingerichtet wurde starten Sie auf dem Dienstcomputer in der Domain „fu-berlin“ das Programm Microsoft Outlook, welches sich dann automatisch konfiguriert.

Von unterwegs können Sie über Webmail/OWA (Outlook Web App) über die folgende Adresse:

<https://exchange.fu-berlin.de>

unter Angabe“ fu-berlin\benutzername“ Ihre Mails einsehen.

Das Exchange-Postfach kann auch mit dem Smartphone genutzt werden oder auf privaten Rechnern

- Typ **Exchange-Konto**
- Ihre Emailadresse **vorname.nachname@fu-berlin.de**
- Domäne „**fu-berlin**“
- Server „**exchange.fu-berlin.de**“

## Wichtiger Hinweis:

Der Fachbereich Wirtschaftswissenschaften nutzt nicht das Unix-Mail-System der Zedat, welches Ihnen mit dem Zedat Account eingerichtet wird.

Stattdessen nutzt der Fachbereich für die dienstliche Kommunikation das Mailsystem Microsoft Exchange, welches auch von der Zedat betrieben wird.

Hierzu wird im UNIX-Mailsystem eine Weiterleitung eingerichtet, so dass sämtliche Mails im Exchange-Postfach abgelegt werden.

Unser Exchange-Mail-System stellt auch Verteilerlisten im Adressbuch zur Verfügung.

**Relevante Verteilerlisten** sind:

**WIWISS, Mitarbeiter** (hier werden Sie automatisch aufgenommen)

**WIWISS, Professoren** (neue Mitglieder/innen müssen uns von der FB Verwaltung gemeldet werden)

**WIWISS, WE1** (BWL) (neue Mitglieder/innen müssen uns von der FB Verwaltung gemeldet werden)

**WIWISS, WE2** (VWL) (neue Mitglieder/innen müssen uns von der FB Verwaltung gemeldet werden)

# Fax

## Faxversand per E-Mail über Microsoft Exchange

Mit Einführung von Voice over IP wurden die analogen Faxanschlüsse außer Betrieb genommen.

Als Ersatz haben Sie nun die Möglichkeit Faxe per E-Mail zu versenden. Jede/r Mitarbeiter/in erhält eine persönliche Rufnummer und ein Fax-Nummer.

Weitere Informationen über [FAX VIA E-MAIL](#) erhalten sie hier.

## Netzlaufwerke

Mitarbeiter/innen bekommen einen persönlichen Ablagebereich für Ihre Daten, das sogenannte h:\homelaufwerk, auf dem Fileserver zugewiesen.  
Auf diesen Bereich, dessen Kapazität standardmäßig 25 GB beträgt, haben nur Sie Zugriff.

Ein Gruppenlaufwerk i:\gruppenlaufwerk wird Ihnen dann in Absprache mit Ihrer Einrichtung zugewiesen für den gemeinsamen Datenaustausch.

Die Netzlaufwerke sind auch von auswärts/unterwegs zu erreichen. Dazu benötigen Sie einen [VPN-Client](#), bei dessen Einrichtung wir Ihnen gerne helfen.

Bitte speichern sie:

- **persönliche Daten grundsätzlich** auf das **persönliche Homelaufwerk**
- **gemeinsame Daten** auf das **Gruppenlaufwerk**
- **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.

## Telefonie

Mit der Vergabe des Mitarbeiter/in-Account wird Ihnen eine persönliche Rufnummer zugeteilt, welche die Person bis zum Ausscheiden aus der Freien Universität behält.

Im [Zedat-Portal](#) legen Sie den PIN fest, um sich am Telefon anzumelden.

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stellt der Arbeitsbereich ein Telefon zu Verfügung.

Keinen Anspruch auf ein Telefon haben

- Emeriti,
- Doktoranten,
- Gäste und andere Person oder Gruppen

Für diesen Personenkreis kann ein Telefon zur Lasten der eigenen Kostenstelle erworben werde.

Für spezielle Telefonkonfiguration (Sekretariate) wenden Sie sich an uns.

Hinweise zur [IP-Telefonie](#) finden sie hier.

## Wireless LAN (WIFI)

Mit Ihrem Zedat-Account können Sie mit mobilen Geräten campusweit drahtlos das Internet nutzen.  
Die Zedat bietet hierfür diverse Zugangsmöglichkeiten.

Weitere [Informationen](#) finden Sie hier. Wir helfen Ihnen gerne bei der Einrichtung auf Ihrem Gerät.

## LAN Zugang für Dienstrechner

Die Arbeitsplatzrechner der Mitarbeiter/innen erhalten einen drahtgebunden Zugang zum Netzwerk.

Hierbei werden nur Rechner angebunden, die durch die Zedat ausgeschrieben wurden (siehe BIOS) und über die Softwaredistribution der Zedat verwaltet werden.

Jeder Arbeitsplatzcomputer erhält eine eindeutige IP-Adresse, die dem System automatisch per DHCP zugewiesen wird. Die Vergabe erfolgt über den [Nutzerservice](#).

### **Hinweis:**

Die Netzinfrastruktur am Fachbereich ist in diversen IP-Segmenten unterteilt, d.h. ein Arbeitsplatzcomputer der in Garystr.21 für den Raum XXX konfiguriert wurde kann nicht ohne unsere Hilfe im Raum YYY in der Boltzmannstr.20 am Netz betrieben werden.

Bitte setzen Sie sich mit uns vor einem Umzug rechtzeitig in Verbindung.

## Netzzugang in den Hörsälen und Seminarräumen

Sämtliche Seminarräume und Hörsäle haben Zugang über Wireless LAN.

Räume in denen Medientechnik zur Verfügung steht, verfügen über Medienpulte mit festeingebauten Arbeitsplatzcomputern, die kabelgebunden Zugang zum Netz haben.

In den Medienpulten sind zusätzlich Netzdosen eingebaut, die über VPN kabelgebunden genutzt werden können.

# Hard- und Softwareausstattung

## bzw. Beschaffung für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen

Die IT-Ausstattung Ihres Arbeitsplatzes wird Ihnen durch Ihre Organisationseinheit zur Verfügung gestellt. Hierbei müssen wir unterscheiden, ob schon eine IT-Ausstattung vorhanden ist oder eine Beschaffung zu Lasten der Organisationseinheit notwendig ist.

Sollte schon eine IT-Ausstattung vorhanden sein, würden wir Ihnen empfehlen, dass wir das System neu installieren. Im Falle einer Neubeschaffung setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung, denn IT-Beschaffungen aus Mitteln (auch Drittmittel) der FU sind mit dem IT-Beauftragen des Fachbereiches,

**Richard Stiefel, Tel. 52848**

abzustimmen.

Grundsätzlich werden nur IT-Systeme, die durch die Zedat evaluiert und über den Bios-Shop der FU beschafft wurden, unterstützt. Diese Geräte werden kabelgebunden in die Domain „fu-berlin“ eingebunden und über die Softwaredistribution der Zedat administriert.

Die Software-Grundausrüstung besteht aus:

- **MS WINDOWS 10 Professional 64 Bit** (Lizenz muss bei Hardware-Beschaffung erworben werden)
- **MS OFFICE 2016 Prof.**
- **Adobe Acrobat Professional DC**
- **Sophos Virens Scanner**

und ist durch Rahmenabkommen für dienstliche Zwecke kostenlos.

Weitere Softwareprodukte müssen zu Lasten der Einrichtung beschafft werden.

# Entsorgung und Verschrottung von IT-Geräten

IT-Geräte die nicht mehr im Einsatz oder auch defekt sind geben Sie an uns zurück. Wir prüfen ob die Geräte sich noch wirtschaftlich einsetzen lassen oder der Betrieb in anderen Bereichen des Fachbereiches möglich ist.

Wir geben dann an die FB Verwaltung die Information weiter, dass das Gerät an anderer Stelle zum Einsatz kommt oder zur Verschrottung freigegeben werden kann.