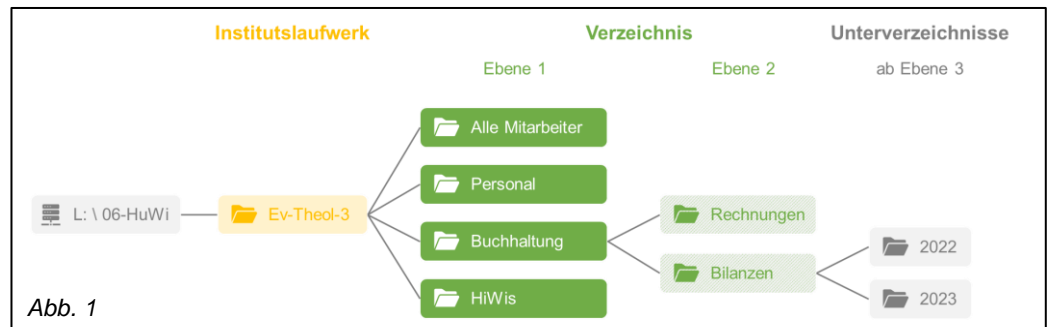


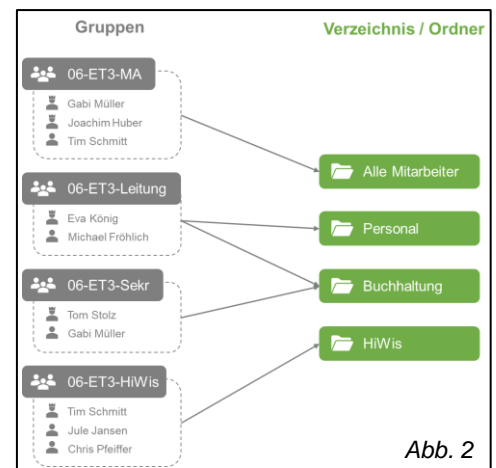
## Beantragung von Institutslaufwerken und Verzeichnissen

Grundaufbau (Beispiel):



### Wichtige Hinweise zum Grundverständnis:

- Der Zugriff auf die verschiedenen Verzeichnisse innerhalb Ihres Institutslaufwerks wird mit **Gruppen** geregelt. Diese Gruppen – und damit auch die Zugriffsrechte für einzelne Personen – können Sie über das User-Portal selbst beantragen und verwalten.
- Jedem Verzeichnis-Ordner auf **Ebene 1** muss **mindestens eine Gruppe** zugewiesen werden, die darauf Zugriff hat. Andernfalls kann der Ordner nicht genutzt werden.
- Die Gruppen- und die Ordnerstruktur können sich voneinander unterscheiden.



### Vorgehen Schritt für Schritt:

Ist noch kein Institutslaufwerk vorhanden, muss dieses zunächst über den **WebShop** bestellt werden. Nach erfolgreicher Bestellung erhalten Sie innerhalb weniger Tage eine E-Mail mit weiteren Instruktionen und Nachfragen vom Rechenzentrum.

Ist das Institutslaufwerk bereits vorhanden, fahren Sie bitte folgendermaßen fort:

#### Schritt 1: Vorüberlegungen – Ausarbeiten einer passenden Ordner- und Rechtestruktur

Die Ordner- und Rechtestruktur sollte möglichst **klar** und **dauerhaft** sein (wenig Änderungsbedarf im Lauf der Zeit). Überlegen Sie sich deshalb vorab, welche Ordner Sie benötigen. Welche Personen bzw. Personengruppen sollen auf die jeweiligen Ordner zugreifen?

Zugriffsberechtigungen **müssen** auf Ebene 1 und **können** in Ausnahmefällen auf Ebene 2 vergeben werden, sollte Ihre Struktur dies erfordern. Bitte überlegen Sie sich vorab genau, ob dieser zusätzliche Administrationsaufwand tatsächlich notwendig ist.

#### Schritt 2: Gruppen anlegen / pflegen

Falls Sie noch keine Gruppen angelegt haben, beantragen Sie bitte die Einrichtung der Gruppen über das **User-Portal** und füllen Sie die Gruppen ggf. mit den entsprechenden Mitgliedern. Achtung: Der / die Gruppenverwalter:in ist nicht automatisch auch Mitglied der Gruppe!

Grundsätzlich sind Sie in der Gestaltung der Gruppen frei. Wir empfehlen Ihnen jedoch, sich grundsätzlich an eine der beiden folgenden Strukturen zu halten:

- Möglichkeit 1: Die Gruppen bilden die Struktur Ihrer Ordner ab
- Möglichkeit 2: Die Gruppen bilden die Mitarbeiter-Struktur Ihrer Einrichtung ab (siehe *Abb. 2*)

#### Schritt 3: Verzeichnisse anlegen lassen und Gruppen zuweisen

Senden Sie eine E-Mail an [fup@uni-wuerzburg.de](mailto:fup@uni-wuerzburg.de) und geben Sie an, **welche Ordner** Sie benötigen (gemäß Ihrer zuvor geplanten Struktur) sowie **welche Gruppen** auf die jeweiligen Ordner lesenden und / oder schreibenden Zugriff bekommen sollen.

#### Schritt 4: Unterverzeichnisse anlegen und pflegen

Verzeichnisse ab Ebene 2 oder 3 (je nach Rechtestruktur) können Sie selbst anlegen, bearbeiten und löschen.