

Hard- und Software für die Arbeitsplätze

Technische Ausstattung ist im Rahmen der regulären Beschaffung zu beantragen. Berufungszusage und Annahme des Rufes führen nicht automatisch dazu, dass Telefone und IT-Ausstattung bestellt und bereitgestellt werden.

Bitte beachten Sie: Für die Beantragung von technischer Ausstattung ist ein persönliches Nutzerkonto notwendig.

10. Telefone und Telefonnummern

Damit Ihr zukünftiges Büro und die Arbeitsplätze von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit Telefonen ausgestattet sind, nutzen Sie bitte im IAM-Portal den Telefonantrag. Damit können Sie ein neues Telefon oder die Änderung von Einträgen bei einem bereits vorhandenen Telefon beantragen.

Ist ein Telefon für die Einrichtungsleitung vorhanden?

- Ja, ein Telefon für die Einrichtungsleitung ist vorhanden.
- Ja, ein Telefon ist vorhanden, aber es müssen die Angaben im Telefondisplay über das IAM-Portal (iam.uni-bamberg.de) geändert werden.
- Nein, noch nicht: Ein Telefon ist über das IAM-Portal (iam.uni-bamberg.de) zu beantragen.

Ist ein Telefon für das Sekretariat vorhanden?

- Ja, ein Telefon ist im Sekretariat vorhanden.
- Ja, ein Telefon ist vorhanden, aber es müssen die Angaben im Telefondisplay über das IAM-Portal (iam.uni-bamberg.de) geändert werden.
- Nein, noch nicht: Ein Telefon ist über das IAM-Portal (iam.uni-bamberg.de) zu beantragen.

Sind Telefone für alle neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vorhanden?

- Ja, alle notwendigen Telefone sind vorhanden.
- Ja, alle notwendigen Telefone sind vorhanden, aber es müssen jeweils die Angaben im Telefondisplay über das IAM-Portal (iam.uni-bamberg.de) geändert werden.
- Nein, noch nicht: Telefone sind über das IAM-Portal (iam.uni-bamberg.de) zu beantragen:

Name: _____

Name: _____

Name: _____

Name: _____

Hard- und Software für die Arbeitsplätze

11. Notebook, PC, Drucker, etc.

Bei einer Wiederbesetzung des Lehrstuhls/der Professur überprüfen Sie bitte zuerst die vorhandene Geräte- und Softwareausstattung. Sie ist im Inventarverzeichnis enthalten, das Sie im Portal.ZUV (portal.zuv.uni-bamberg.de) einsehen können (Lesezugriff auf dieses Inventarverzeichnis wird Berechtigten für ihr Nutzerkonto von Dezernat Z/IS erteilt: portal.zuv@uni-bamberg.de).

Neuanschaffungen sollten Sie frühzeitig für Ihre Organisationseinheit bestellen. Der Einkauf von IT-Ausstattung erfolgt entweder über das Rechenzentrum (Abteilung PC-Service) oder – sofern dieses die gewünschte Ausstattung nicht anbietet – über das Beschaffungswesen (Referat V/1). Es sind Lieferzeiten von bis zu sechs Wochen einzuplanen. Bis zur Lieferung neuer Geräte kann das Rechenzentrum häufig durch Leihgeräte aushelfen.

Ist IT-Ausstattung an Ihrer Einrichtung vorhanden?

- Ja, es ist ausreichend IT-Ausstattung an der Organisationseinheit vorhanden.
- Nein. Weitere IT-Ausstattung ist zu beschaffen. Dafür müssen zentrale Mittel über www.uni-bamberg.de/fileadmin/rz/hardware/ff-pcantrag.doc beantragt werden.

Sind Mittel für die Beschaffung vorhanden?

- Nein, es müssen noch Mittel beantragt werden (s. o.).
- Ja, Mittel für die Beschaffung von IT-Ausstattung und persönliche Nutzerkonten sind vorhanden; Geräte können über entsprechende Formulare bestellt werden:
 - ▶ PCs: www.uni-bamberg.de/fileadmin/rz/hardware/bestellform_pc.doc
 - ▶ Notebooks: www.uni-bamberg.de/fileadmin/rz/hardware/bestellform_noteb.doc

Informationen zur Produktpalette und zur Beschaffung von Hard- und Software erhalten Sie unter: www.uni-bamberg.de/rz/dienstleistungen/pc/einkauf-hard-software.

Lassen Sie sich vor der Bestellung von neuen Geräten vom Rechenzentrumsmitarbeiter Reinhold Herrmann beraten. Er ist in der Abteilung PC-Service für den Einkauf von Hardware zuständig. E-Mail: pc-beschaffung.rz@uni-bamberg.de, Telefon: 0951 863-1314.

Beachten Sie bitte auch bei Ihrer Planung: Bei sporadisch benötigten Druckern und Scannern, insbesondere wenn es A3-Formate und Farbdruck betrifft, kann icprint den Bedarf an eigenen, teuren Geräten reduzieren. Mit icprint können an allen Standorten aufgestellte öffentliche Kopierer über das Datennetz zum Scannen, Kopieren und Drucken verwendet werden – siehe www.uni-bamberg.de/icprint.

Warum diese Checkliste?

Diese Checkliste soll neuberufene Professorinnen und Professoren sowie Leiterinnen und Leitern neuer Organisationseinheiten oder Projekte dabei unterstützen, die wichtigste IT-Infrastruktur für die Einrichtung oder das Projekt zu beantragen und einrichten zu lassen.

Dazu gehören

- Kürzel (www.uni-bamberg.de/rz/dienstleistungen/iam/kuerzel)
- Persönliche Nutzerkonten (inkl. E-Mail-Postfächer und Speicherplätze) (www.uni-bamberg.de/rz/dienstleistungen/iam/nutzerkonto)
- Aufgabenbezogene E-Mail-Postfächer und Speicherplätze (www.uni-bamberg.de/rz/dienstleistungen/iam/datendienste/aufgabenbezogen)
- Weitere aufgabenbezogene Datendienste wie
 - UnivIS (www.uni-bamberg.de/kom/univis || univis.uni-bamberg.de)
 - Typo3 (www.uni-bamberg.de/rz/www || www.uni-bamberg.de/typo3)
- Hard- und Software für die Arbeitsplätze wie
 - Telefone und Telefonnummern (www.uni-bamberg.de/rz/dienstleistungen/tele/telefonie)
 - Notebook, PC, Drucker etc. (www.uni-bamberg.de/rz/dienstleistungen/pc/einkauf-hard-software)

Otto-Friedrich-Universität Bamberg
Rechenzentrum
Feldkirchenstraße 21 • 96052 Bamberg
Tel. +49 951 863-1333
it-support@uni-bamberg.de • www.uni-bamberg.de/rz

V. 05/02/18 | Foto: © colorbox.de

Universität Bamberg



Das Rechenzentrum

Checkliste zur Einrichtung der IT-Infrastruktur
für Organisationseinheiten und Projekte

Kürzel

Jede Organisationseinheit braucht ein Kürzel, das **Bestandteil von Bezeichnungen für Datendienste** ist, z. B. bei Webseiten, E-Mail-Adressen, Speicherplatz am Fileserver.

Beispiel: **rz** ist das Kürzel für das Rechenzentrum, das sich dann wiederfindet in www.uni-bamberg.de/rz und in sekretariat.rz@uni-bamberg.de etc.

Lang- und Kurzbezeichnung sowie Kürzel einer Organisationseinheit, von übergreifenden Projekten oder sonstigen Aufgaben und Arbeitsgruppen werden in einem **zentralen Schlüsselverzeichnis** der Universität geführt.



1. Ist ein Kürzel vorhanden?

- Ja, ein Kürzel für die Organisationseinheit ist bereits im Schlüsselverzeichnis vorhanden.
- Nein, es ist noch kein Kürzel für die Organisationseinheit vorhanden, deshalb wird folgendes Kürzel unter www.uni-bamberg.de/rz/kuerzel beantragt:

Persönliche Nutzerkonten + E-Mail-Postfächer

Persönliche **Nutzerkonten**, dazugehörige **E-Mail-Postfächer** und **Speicherplätze auf dem Fileserver** dienen **personengebundenen dienstlichen Aufgaben**. Sie dürfen nur persönlich genutzt werden und sind nicht übertragbar. Einem persönlichen Nutzerkonto ist eine persönliche E-Mail-Adresse in der Form vorname.nachname@uni-bamberg.de zugeordnet.

2. Verfügt die Leitung der Organisationseinheit über ein persönliches Nutzerkonto inklusive persönlichem E-Mail-Postfach und Speicherplatz auf dem Fileserver?

- Ja, persönliches Nutzerkonto, persönliches E-Mail-Postfach und Speicherplatz auf dem Fileserver sind vorhanden.
- Nein, ein persönliches Nutzerkonto (inkl. E-Mail-Postfach und Speicherplatz auf dem Fileserver) muss für die Leitung der Organisationseinheit im IAM-Portal (iam.uni-bamberg.de; Bereich ohne Anmeldung) noch beantragt werden.

3. Verfügen alle neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Organisationseinheit oder des Projekts über Nutzerkonten inklusive persönlichem E-Mail-Postfach und Speicherplatz auf dem Fileserver?

- Ja, alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verfügen über persönliche Nutzerkonten inklusive persönlichem E-Mail-Postfach und Speicherplatz auf dem Fileserver.
- Nein, persönliche Nutzerkonten inkl. E-Mail-Postfach und Speicherplatz auf dem Fileserver müssen für folgende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Organisationseinheit noch beantragt werden (dies kann jede Person selbst über das IAM-Portal erledigen oder durch eine andere Person, z. B. im Sekretariat, initiiert werden):

Name: _____

Name: _____

Name: _____

Name: _____

Aufgabenbezogene E-Mail-Postfächer und Speicherplätze

Auf Daten, die einem persönlichen Nutzerkonto zugeordnet sind, hat grundsätzlich nur die Inhaberin oder der Inhaber dieses Nutzerkontos Zugriff. Bei der Bearbeitung von **gemeinsamen Aufgaben** (z. B. für die Einrichtungsleitung, das Sekretariat, für Projekte etc.) müssen Sie **aufgabenbezogene E-Mail-Adressen als Kontaktadressen und aufgabenbezogenen Speicherplatz auf dem Fileserver für eine gemeinsame Ablage von Dateien verwenden**.

Bitte beachten Sie: **Aufgabenbezogene Dienste dürfen nicht für private Zwecke genutzt werden!**

4. Ist für die Leitungsfunktion ein aufgabenbezogenes E-Mail-Postfach vorhanden?

- Ja, die Einrichtungsleitung verfügt bereits über ein aufgabenbezogenes E-Mail-Postfach.
- Nein und es wird auch nicht benötigt.
- Nein, wird aber benötigt: Ein aufgabenbezogenes E-Mail-Postfach ist über das IAM-Portal (iam.uni-bamberg.de) zu beantragen. Die E-Mail-Adresse soll lauten:
 - leitung.<IhrKürzel>@uni-bamberg.de
 - _____.<IhrKürzel>@uni-bamberg.de.

5. Ist für die Leitungsfunktion ein aufgabenbezogener Speicherplatz auf dem Fileserver des Rechenzentrums vorhanden?

- Ja, die Einrichtungsleitung verfügt bereits über aufgabenbezogenen Speicherplatz am Fileserver.
- Nein und er wird auch nicht benötigt.
- Nein, wird aber benötigt: Ein aufgabenbezogener Speicherplatz ist über das IAM-Portal (iam.uni-bamberg.de) zu beantragen. Der Speicherplatz soll heißen:
 - leitung.<IhrKürzel>@uni-bamberg.de
 - _____.<IhrKürzel>@uni-bamberg.de.

6. Ist für das Sekretariat und für weitere Aufgaben oder Projekte ein aufgabenbezogenes E-Mail-Postfach vorhanden?

- Ja, das Sekretariat der Organisationseinheit verfügt bereits über ein aufgabenbezogenes E-Mail-Postfach und es wird kein weiteres benötigt.
- Nein und es wird auch keines benötigt.
- Nein, wird aber benötigt: Ein aufgabenbezogenes E-Mail-Postfach ist über das IAM-Portal (iam.uni-bamberg.de) zu beantragen. Die E-Mail-Adresse soll lauten:
 - sekretariat.<IhrKürzel>@uni-bamberg.de
 - _____.<IhrKürzel>@uni-bamberg.de
 - <IhrKürzel>@uni-bamberg.de (ohne Präfix für die Aufgabe oder das Projekt)

Weitere aufgabenbezogene Dienste

7. Ist für das Sekretariat und für weitere Aufgaben ein aufgabenbezogener Speicherplatz auf dem Fileserver des Rechenzentrums vorhanden?

- Ja, das Sekretariat der Organisationseinheit verfügt bereits über aufgabenbezogenen Speicherplatz am Fileserver.
- Nein und er wird auch nicht benötigt.
- Nein, wird aber benötigt: Ein aufgabenbezogener Speicherplatz ist über das IAM-Portal (iam.uni-bamberg.de) zu beantragen. Der Speicherplatz soll heißen:
 - sekretariat.<IhrKürzel>@uni-bamberg.de
 - _____.<IhrKürzel>@uni-bamberg.de.
 - <IhrKürzel>@uni-bamberg.de (ohne Präfix für die Aufgabe oder das Projekt)

8. UnivIS

Damit nach allen Mitgliedern Ihrer Organisationseinheit im elektronischen Personenverzeichnis UnivIS recherchiert werden kann, müssen ihre Daten dort vorhanden sein. Da UnivIS dezentral verwaltet wird, ist es notwendig, dass eine Person Ihrer Einrichtung über einen Zugriff auf UnivIS verfügt, um Einträge vornehmen und diese pflegen zu können.

Besteht die Organisationseinheit in UnivIS?

- Ja, die Organisationseinheit besteht bereits in UnivIS.
- Nein, deshalb ist das Hinzufügen der Organisationseinheit zu beantragen bei admin.univis@uni-bamberg.de.

Ist jemand an Ihrer Organisationseinheit berechtigt, in UnivIS Änderungen für Ihre Organisationseinheit vorzunehmen?

- Ja, Schreibrechte in UnivIS sind für die Organisationseinheit vorhanden.
- Nein, die Schreibrechte sind zu beantragen bei admin.univis@uni-bamberg.de.

9. Typo3

Typo3 ist ein Content Managementsystem, mit Hilfe dessen die Webseiten unter www.uni-bamberg.de dezentral gepflegt werden. Damit Sie Informationen über Ihre Organisationseinheit unter www.uni-bamberg.de/<IhrKürzel> veröffentlichen können, müssen ein Bereich und Zugriffsrechte in Typo3 vorhanden sein.

Gibt es Seiten der Organisationseinheit unter www.uni-bamberg.de?

- Ja, ein Bereich unter www.uni-bamberg.de besteht bereits und kann bearbeitet werden.
- Nein, ein Bereich unter www.uni-bamberg.de ist bei itfl-service@uni-bamberg.de zu beantragen.