

# Workflow für die Zuweisung von Zugriffsrechten auf Projektordner auf dem zentralen Server, auf Funktionsobjekte und im TYPO3-Backend (Webseiten) und weitere Netzressourcen

## WER darf Rechtezuweisungen bzw. Rechteabweisungen überhaupt beauftragen ?

Zur Erklärung soll kurz das Prinzip klar gemacht werden, nach dem die FMG IT verfährt, um Rechtezuweisungen durchzuführen:

- In jeder ORG-Einheit gibt es einen Institutsleiter, dem auch alle Daten in dem Hauptordner der ORG-Einheit auf dem zentralen Server gehören (incl. aller Unterordner, der sog. Projektordner). Z.B. die Daten im Hauptordner i:\18\ gehören Prof. Mustermann, da er der Leiter der Einrichtung „Professur für Gesundheitsdidaktik“ ist. Diese ORG-Einheit ist z.B. in TUMonline als TUSPL18 abgebildet (daher der Ordnername „18“ auf dem Server).
- Nur derjenige, dem die Daten gehören, ist berechtigt, anderen beliebigen Personen Zugriffsrechte auf diese Daten durch die FMG IT zuweisen zu lassen.
- Jede Rechtezuweisung oder jeder Rechteentzug muß per E-Mail an die Mailbox der FMG-IT gesandt werden, da diese E-Mails zur Dokumentation der Rechtezuweisungen archiviert werden muß.
- Da es aber nicht praktikabel ist, daß nur *\_eine einzige\_* Person autorisiert ist, Rechtezuweisungen bei der FMG IT zu beauftragen, gibt es noch drei weitere **Personenkreise**, die standardmäßig berechtigt sind, über die Zugriffsrechte auf Daten der ORG-Einheit zu bestimmen. Das sind:
  - die Sekretariate der ORG-Einheit
  - der/die IT-Beauftragte/n der ORG-Einheit
  - der „Owner“ eines Projektordners unterhalb der ORG-Einheit bzw. der Ansprechpartner einer Shared Mailbox

Dieses Prinzip der Autorisierung gilt analog auch für die Beauftragung von Rechten auf andere Netzressourcen, wie z.B. Funktionsobjekte in TUMonline (Shared Mailboxen, Verteiler, Gruppen) oder etwa für die Zuweisung von Funktionen und Rollen an Mitarbeiter, die die Webseiten der ORG-Einheit betreuen (TYPO3).

## **Von diesem Prinzip nicht betroffen:**

Die Zuweisung von Netzdruckern und die Zuweisung von lokalen Administratorrechten auf dem Arbeitsplatzrechner kann JEDER direkt per Mail an die FMG IT ([it-support.sg@tum.de](mailto:it-support.sg@tum.de)) beauftragen. (Der Druckername bzw. Rechnername und die Kennung müssen zwingend in der Mail angegeben werden !!).

## Workflow für einen PROJEKTORDNER:

### Welche formalen Angaben sind nötig für eine Rechtezuweisung bzw. Rechteabweisung ?:

Damit die FMG IT für Mitarbeiter Zugriffsrechte auf dem zentralen Server (Laufwerk i:) einrichten kann, reicht eine Mail der/des „Owners“ des betreffenden Ordners oder einer der oben genannten Personenkreise an:

[it-support.sg@tum.de](mailto:it-support.sg@tum.de)

unter Angabe folgender Parameter:

- **Ordnername** – auf den die Zugriffsrechte erteilt/entzogen oder geändert werden sollen (z.B. i:\15\Diversitaetssoziologie\ )
- **Kennung** – des Mitarbeiters (also z.B. ga36xuf) ; der Name des Mitarbeiters genügt nicht wegen möglicher Mehrdeutigkeiten (z.B. bei Meier)
- **Art des Zugriffes** – als da wären die zwei Möglichkeiten:
  - **Lesezugriff** – Mitarbeiter kann die Daten sehen, öffnen, kopieren, aber **nicht verändern**. Mitarbeiter kann **keine** Unterordner anlegen oder löschen.
  - **Schreibzugriff** – Mitarbeiter kann die Daten sehen, öffnen, kopieren und verändern bzw. löschen. Mitarbeiter kann Unterordner anlegen und löschen.

(Alle anderen diffusen Formulierungen wie etwa „alle Rechte zuweisen“ oder „Zugriff einrichten“ oder die fehlende/unvollständige Angabe der Kennung oder das Fehlen des Ordnernamens sind inakzeptabel.)

Also z.B. eine Mail mit folgendem Text:

*Bitte richten Sie die Kennung **ga35xen** mit **Schreibzugriff** auf dem Ordner **i:\15\Diversitaetssoziologie\** ein.*

reicht vollkommen.

Bei einer Rechteabweisung entfällt natürlich der Parameter „Art des Zugriffes“:

*Bitte weisen Sie der Kennung **ga35xen** alle Zugriffsrechte auf den Ordner **i:\15\Diversitaetssoziologie\** ab.*

- Die Anlage eines NEUEN Projektordners unterhalb einer ORG-Einheit kann **jeder** Mitarbeiter der betreffenden ORG-Einheit bei der FMG IT per E-Mail beauftragen. Er/Sie wird damit automatisch als „Owner“ für diesen Projektordner im Active Directory hinterlegt. Möchte z.B. Herr B. von der Professur für Gesundheitsdidaktik einen neuen Projektordner i:\18\PROJEKT\_XY\ haben, dann wird Herr B. automatisch bei für den Ordner i:\18\PROJEKT\_XY\ als „Owner“ hinterlegt.
  - Der gewünschte Ordnername darf keine Sonderzeichen außer dem Unterstrich „\_“ enthalten.
  - Der Ordnername sollte nicht ausufernd lang gewählt werden
- Für die Ordner können natürlich auch mehrere Personen auf Anforderung per E-Mail bei der FMG IT als „Owner“ hinterlegt werden (was äußerst sinnvoll ist, wenn z.B. ein Team einen bestimmten Ordner bewirtschaftet, dann schadet es nicht, wenn Jeder aus dem Team als „Owner“ für den Ordner hinterlegt wird). Das entlastet i.d.R. die Sekretariate und IT-Beauftragten und beschleunigt den Prozeß der Rechtezuweisung.

## Workflow für eine SHARED MAILBOX:

### Welche formalen Angaben sind nötig für eine Rechtezuweisung bzw. Rechteabweisung ?:

Damit die FMG IT für Mitarbeiter Zugriffsrechte auf eine Shared Mailbox einrichten kann, reicht eine Mail der/des in der Shared Mailbox eingetragenen Ansprechpartners oder einer der oben genannten Personenkreise an:

[it-support.sg@tum.de](mailto:it-support.sg@tum.de)

unter Angabe folgender Parameter:

- **E-Mail-Adresse der Shared Mailbox** – auf die die Zugriffsrechte erteilt/entzogen oder geändert werden sollen (z.B. [brandschutz.sg@tum.de](mailto:brandschutz.sg@tum.de) )
- **Kennung** – des Mitarbeiters (also z.B. ga36xuf) ; der Name des Mitarbeiters genügt nicht wegen möglicher Mehrdeutigkeiten (z.B. bei Meier)
- **Art des Zugriffes** – als da wären die zwei Möglichkeiten:
  - **„OWNER“** : Dieses Recht ist IMMER erforderlich, um Sich die Mailbox überhaupt verbinden zu können. Man kann dann auch alle Mails in der Mailbox bearbeiten/löschen.
  - **„SEND AS“** : Dieses Recht kann OPTIONAL noch zusätzlich vergeben werden, damit die Person auch E-Mails von dieser Mailbox aus VERSENDEN kann.

(Alle anderen diffusen Formulierungen wie etwa „alle Rechte“ oder „Zugriff einrichten“ oder die fehlende/unvollständige Angabe der Kennung oder das Fehlen der E-Mail-Adresse der Shared Mailbox sind inakzeptabel.)

Also z.B. eine Mail mit folgendem Text:

*Bitte weisen Sie der Kennung **ga35xen** die Zugriffsrechte **OWNER und SEND AS** auf die Shared Mailbox [brandschutz.sg@tum.de](mailto:brandschutz.sg@tum.de) zu.*

reicht vollkommen.

Bei einer Rechteabweisung entfällt natürlich der Parameter „Art des Zugriffes“.

*Bitte weisen Sie der Kennung **ga35xen** alle Zugriffsrechte auf die Shared Mailbox [brandschutz.sg@tum.de](mailto:brandschutz.sg@tum.de) ab.*

- Die Anlage einer NEUEN Shared Mailbox kann **Jeder** Mitarbeiter bei der FMG IT per E-Mail beauftragen. Er/Sie wird damit automatisch als „Ansprechpartner“ für diese Shared Mailbox hinterlegt. Es können auch auf Wunsch mehrere Ansprechpartner hinterlegt werden.
- Die gewünschte E-Mail-Adresse der Shared Mailbox muß dem Schema [xyz.sg@tum.de](mailto:xyz.sg@tum.de) oder [xyz@sg.tum.de](mailto:xyz@sg.tum.de) folgen, damit die FMG IT sie anlegen kann, wobei **xyz** frei wählbar ist. Im Zweifel muß der IO der Fakultät der gewünschten E-Mail-Adresse zustimmen.
- Wird eine [xyz@tum.de](mailto:xyz@tum.de) – Adresse benötigt ist dies über den zentralen IT-Support [it-support@tum.de](mailto:it-support@tum.de) zu beauftragen, da hier der CIO der TUM zustimmen muß.

## Workflow für Funktionen und Rollen im TYPO3-Backend:

### Welche formalen Angaben sind nötig für eine Rechtezuweisung bzw. Rechteabweisung ?:

Damit die FMG IT einem Mitarbeiter Funktionen und/oder Rollen im TYPO3-Backend der Webseite der ORG-Einheit zuweisen kann, reicht eine Mail einer der oben genannten **Personenkreise** an:

[it-support.sg@tum.de](mailto:it-support.sg@tum.de)

unter Angabe folgender Parameter:

- **Funktion oder Rolle, die der Kennung zugewiesen werden soll** – da es viele Funktionen und Rollen gibt, wird an dieser Stelle auf die detaillierte Ausführung verzichtet.
  - **Kennung** – des Mitarbeiters (also z.B. ga36xuf) ; der Name des Mitarbeiters genügt nicht wegen möglicher Mehrdeutigkeiten (z.B. bei Meier)
- 
- Damit einem Mitarbeiter, dem bisher keinen Funktionen und Rollen zugewiesen sind, welche zugewiesen werden können, muß er sich zuerst am Typo3-Backend registrieren, indem er auf die Webseite [https://www.sg.tum.de/\[BEZEICHNUNG SEINER ORG-EINGEIT\]/typo3/](https://www.sg.tum.de/[BEZEICHNUNG SEINER ORG-EINGEIT]/typo3/) geht und sich einmal einloggt.