



## Die Computerzeitschrift der Zentralverwaltung

Juli 2012

### INHALTSVERZEICHNIS

1. Ein fertiger Fachinformatiker
2. Aller Abschied ist schwer
3. Die Rückkehr eines ehemaligen Azubis als Informatiker
4. Mitarbeiter im Referat IV/4
5. Dateien verschieben oder kopieren?
6. TranSON wird abgelöst
7. Notebooks brauchen Pflege
8. Kreatives Blumenbeet

### REDAKTION

Oliver Beran, Ref. IV/4  
Stefan Demmig, Ref. IV/4  
Christoph Pöll, Ref. IV/4  
Claudia Winter, Ref. IV/4

### QUELENNACHWEIS

## 1. Ein fertiger Fachinformatiker

**Wieder rmal konnte die Zentralverwaltung der Universität Augsburg einen jungen Menschen erfolgreich bei seiner Berufsausbildung begleiten und unterstützen.**

Sebastian Rohrer hat im Juli seine dreijährige Berufsausbildung zum Fachinformatiker für Systemintegration mit einer Projektarbeit, einer schriftlichen und einer mündlichen Prüfung erfolgreich abschließen können. Sein erworbenes Wissen wird er nun in der freien Wirtschaft bei einem neuen Arbeitgeber erfolgreich einbringen können.

Wir danken Herrn Rohrer für die stets angenehme Zusammenarbeit und wünschen ihm für die private und berufliche Zukunft alles Gute.

## 2. Aller Abschied ist schwer

**Nach vielen Jahren der guten Zusammenarbeit musste sich das Referat IV/4 von einem langjährigen Mitarbeiter verabschieden.**

Herr Schechter durfte nach 16,5 Jahren an der Universität Augsburg in seinen wohlverdienten Ruhestand gehen. In den ersten Jahren an der Universität Augsburg war Herr Schechter im Rechenzentrum beschäftigt. 1997 wechselte er in die Verwaltung in das Referat IV/4 und war für die Computeradministration und die Server der Zentralverwaltung zuständig. Herr Schechter betreute im Referat IV/4 die letzten Jahre den Server für die Datenbanken FSV und SOS. Durch seine Zuverlässigkeit und sein Know-how waren unsere wichtigsten Datenbanken zu nahezu 100% rund um die Uhr verfügbar.

Für seinen neuen Lebensabschnitt wünschen wir ihm alles Gute, Glück und Gesundheit.

## 3. Die Rückkehr eines ehemaligen Azubis als Informatiker

**Das Referat IV/4 hat einen neuen Mitarbeiter, der sich Ihnen gerne vorstellen möchte.**



Mein Name ist Christoph Pöll. Ich arbeite seit dem 1. Mai 2012 im Referat IV/4. Zu meinen neuen Aufgaben gehört unter anderem die Administration der Server sowie des Virtualisierungssystems der Zentralverwaltung.

Einige von Ihnen werden mich noch kennen, denn bereits 2005 bis 2008 absolvierte ich an der Universität Augsburg meine Ausbildung zum Fachinformatiker, Fachrichtung Systemintegration. Danach entschied ich mich für ein Studium der Technischen Informatik an der Hochschule Augsburg. Doch der Kontakt zur Universität brach nie ab. So wurden mir im Laufe meines Studiums einige HIWI-Tätigkeiten an der Universität angeboten. Weiter absolvierte ich mein Praxissemester und schrieb ebenfalls meine Bachelor-Thesis an der Universität Augsburg.

Ich freue mich sehr auf meine neue Arbeit als Mitarbeiter im EDV-Referat der Zentralverwaltung und freue mich auf eine gute Zusammenarbeit und hoffe, bald alle Kolleginnen und Kollegen kennen zu lernen.

Ihr Christoph Pöll

## 4. Mitarbeiter im Referat IV/4

**Durch den personellen Wechsel möchten wir Ihnen die Namen der Mitarbeiter des Referat IV/4 mit den jeweiligen Telefondurchwahlen aufführen.**

Name	Nebenstelle
Oliver Beran	-5139
Stefan Demmig	-5019
Katja Jylhä	-5067
Christoph Pöll	-5093
Natalija Sawjalowa	-5061
Lukas Wiedholz	-5032
Claudia Winter	-5292

## 5. Dateien verschieben oder kopieren?

**Eigentlich ist das toll: Man greift mit der linken Maustaste eine Datei und zieht sie an einen neuen Ort. So einfach ist --- kopieren oder (doch) verschieben? Was passiert hier eigentlich wirklich?**

Beim Verschieben wird eine Datei an einem Speicherort weggenommen und an einen anderen Speicherort abgelegt. Es bleibt eine Datei. Sie wechselt nur ihren Platz. Beim Kopieren dagegen wird die Datei verdoppelt, und es ist dann sowohl am Ausgangsort als auch am Zielort jeweils eine Datei vorhanden. Das ist noch einfach.



Schwieriger wird es, wenn man die Zugriffsrechte auf eine Datei mit ins Kalkül zieht. Für jede Datei notiert das Betriebssystem, wer darauf lesenden, schreibenden oder gar keinen Zugriff hat. Diese Zugriffsrechte sind also tatsächlich Eigenschaften einer Datei, nicht etwa des Ordners, in dem die Datei liegt. Sie kleben an der Datei und wandern mit ihr durch den Verzeichnisbaum.

Verschiebe ich eine Datei, bleiben ihre Zugriffsrechte unberührt. Sie werden mit verschoben. Verschiebe ich also eine Datei, auf die nur ich Zugriff habe, in einen Ordner, auf den jeder Zugriff hat, kann auf diese Datei trotzdem weiter nur ich zugreifen. Die Zugriffsrechte auf die Datei sind mit gewandert.

Kopiere ich dagegen eine Datei, wird eine neue Datei mit neuen Zugriffsrechten angelegt, nämlich denen, die der Zielordner vorgibt. Kopiere ich also eine Datei, auf die nur ich Zugriff habe, in einen Ordner, auf den jeder Zugriff hat, wird in diesem Ordner eine neue Datei mit den neuen Zugriffsrechten für jeden erzeugt. Ich habe jetzt zwei Dateien mit zwei verschiedenen Zugriffsrechten, eine nur für mich und eine für alle.

Möchte ich eine Datei in einen anderen Ordner verschieben und dabei die Zugriffsrechte für die Datei auf die des Zielordners anpassen, muss ich also erst die Datei in den anderen Ordner kopieren und dann in einem zweiten Schritt die alte Datei löschen. Nur so können andere, die auf den Zielordner Zugriff haben, meine Datei benutzen.

Verschieben stellt immer ein Problem dar. (Das geht zwar auch, dann muss man aber später die Rechte der Datei anpassen --- und das ist ein anderes Thema.)

Noch unübersichtlicher wird die Sache, wenn ich mit der Maus eine Datei packe und an einen anderen Platz ziehe. Kopiere ich oder verschiebe ich? Es kommt darauf an ...

Ziehe ich eine Datei innerhalb desselben Laufwerks auf einen anderen Platz, wird sie verschoben. Ziehe ich eine Datei in einen Ordner auf einem anderen Laufwerk, wird sie kopiert. Im ersten Fall bleiben die Zugriffsrechte auf die Datei erhalten mit dem Problem, dass andere evtl. keinen Zugriff haben, obwohl in einen Ordner verschoben wurde, in den sie hinein dürfen. Im zweiten Fall werden neue Zugriffsrechte für eine

neue Datei festgelegt, aber im Startordner bleibt eine Datei zurück.

Deshalb bitte immer zuerst ganz bewusst kopieren (rechte Maustaste/kopieren, rechte Maustaste/einfügen oder Strg-C, Strg-V) und dann in einem zweiten Schritt löschen (rechte Maustaste/löschen oder ENTF).

Haben wir Sie nun total verwirrt? Keine Sorge. Die Verwirrungen lösen sich mit Windows 7 in Luft auf. Denn alles oben genannte trifft nur auf die Windows-XP-Rechner zu. Alle Windows-7-Nutzer dürfen sich glücklich schätzen, denn diesen komplizierten Sachverhalt gibt es dann nicht mehr. Windows-7-Nutzer dürfen kopieren und verschieben wie sie wollen, Hauptsache die Dateien werden noch gefunden.

## 6. TranSON wird abgelöst

### **Der Zugang zum Bayerischen Behördennetz wird modernisiert und den neueren Sicherheitsstandards angepasst.**

Wer das Programm TranSON auf seinem Computer installiert hat und das Bayerische Behördennetz auch nutzt, der wird vor ein paar Tagen eine E-Mail mit dem Betreff „Auftrag SSLProxy-Zugang im LfStaD bearbeitet“ erhalten haben. Dies war schon ein Hinweis, dass Änderungen anstehen.

Das in die Jahre gekommene Programm „TranSON“ wird spätestens zum 30. September 2012 abgelöst. Momentan ist der Zugriff einfach. Sie starten den Zugriff auf das Behördennetz mit einem Doppelklick auf das kleine Vorhängeschloss im Systemtray und nach der Passworteingabe sind Sie „drin“.



Auch bei dem neuen Verfahren werden Sie wieder ein Programm benötigen, das den Namen „F5“ trägt. Allerdings gibt es nach der Umstellung unterschiedliche Verfahren, wie man sich in das Bayerische Behördennetz einwählen kann. In welchem Sicherheitslevel Sie eingestuft werden, hängt von der genutzten Anwendung ab. An der Universität Augsburg wird es zwei verschiedene Verfahren geben:

#### a) Nutzung von Webdiensten

Webdienste im Behördennetz sind z. B. Datenbank Bayernrecht, KABU und gewöhnliche Internetseiten. Wenn Sie diese Dienste im Behörden-

netz nutzen werden Sie ein sogenanntes Softzertifikat in Form einer Datei bekommen, das Sie beim ersten Zugriff auf dem PC installieren müssen. Einmal installiert, ist das Zertifikat, solange es gültig ist, auf diesem Computer verwendbar. Nutzen Sie einmal den Computer eines Kollegen oder einer Kollegin, so muss das Zertifikat erneut einmalig installiert werden. Eine Anleitung dazu werden wir zu gegebener Zeit auf der FAQ-Seite der Zentralverwaltung zur Verfügung stellen. Zur Verbindung ins Bayerische Behördennetz müssen Sie das Programm „F5“ starten und eine PIN eingeben.

## b) Nutzung von VIVA

Verwenden Sie zusätzlich oder nur das Personalverwaltungsprogramm VIVA, so ist der Sicherheitslevel höher und Sie erhalten anstelle des Softzertifikats eine Smartcard. Die Smartcard ähnelt einer EC-Karte, nur dass auf der Smartcard des Behördennetzes



Ihr Zertifikat hinterlegt ist. Zum Lesen des Zertifikats auf der Smartcard wird ein Lesegerät benötigt, das an Ihrem Computer noch installiert wird. Wenn Sie ein VIVA- oder KLR-Nutzer sind, werden Sie zukünftig für den Zugriff auf das Bayerische Behördennetz zuerst die Smartcard in das Lesegerät einlegen und anschließend Ihre dazugehörige PIN eingeben müssen.

Das Referat IV/4 wird sich mit den betroffenen Anwendern zu gegebener Zeit in Verbindung setzen.

## 7. Notebooks brauchen Pflege

**Computerviren und Hacker haben leichtes Spiel, wenn einfache Sicherheitsstandards nicht eingehalten werden.**

Notebooks brauchen einen umfassenden Schutz, da mit ihnen oft in fremden Netzwerken gearbeitet wird. Die regelmäßigen Windows-Updates, die Aktualisierung des Anti-Viren-Programms und eventuelle Sicherheitsrichtlinien sind daher ein Muss. Dazu braucht das Notebook Ihre Hilfe.

Gönnen Sie Ihrem Begleiter mindestens einmal pro Monat ein Update. Dazu stecken Sie das Notebook einfach an das Verwaltungsnetz an und schalten es ein. Die verfügbaren Updates werden nach einiger Zeit installiert und Sie können mit gutem Gewissen das Gerät wieder mitnehmen und in anderen Netzwerken nutzen.

Tragen Sie sich doch einen regelmäßigen Termin in Ihrem Kalender ein, so dass Sie immer Up-to-Date sind, denn ein Monat vergeht sehr schnell.

## 8. Kreatives Blumenbeet

**Aus dem Alltag der Universität Augsburg. Ein Bild das erst vor kurzem in der Zentralverwaltung aufgenommen wurde.**



**Eine Brandschutztür wurde wörtlich genommen!**

E N D E