

Der Dekan der Juristischen Fakultät der Georg-August-Universität Göttingen



Dekanat Juristische Fakultät, Georg-August-Universität, Platz der Göttinger Sieben 6, 37073 Göttingen

An die Mitarbeiter der Juristischen Fakultät 37073 Göttingen Platz der Göttinger Sieben 6 Telefon: 0551 39-273 60/273 67 Telefax: 0551 39-273 678 33 eMail: dekanat@jura.uni-goettingen.de

Leitfaden Mobiles-Arbeiten

Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Kolleginnen und Kollegen,

sollte im Rahmen der Vorsichtsmaßnahmen im Zusammenhang mit dem sogenannten Corona-Virus Ihr Lehrstuhlbetrieb auf einen Homeoffice-Betrieb ganz oder teilweise umgestellt werden, so möchten wir Ihnen hier einige technische Hinweise vorstellen. Es sollte Ihnen damit möglich sein, auf Daten, die auf den Netzlaufwerken der Domäne ug-ujrz gespeichert sind, sowie auf Ihre E-Mails, Kontakte und Termine zuzugreifen.

Generell gilt Folgendes: Nach der Informationssicherheitsrahmenrichtlinie ist die Verarbeitung dienstlicher Informationen nur auf dienstlichen Geräten zulässig. Der Einsatz privater Geräte bedarf der Genehmigung des Verantwortlichen, beim Lehrstuhlbetrieb also der Lehrstuhlinhaber. Grundsätzlich gilt auch dann, dass Sie Dokumente und sonstige Dateien zu keinem Zeitpunkt auf Ihren Rechner herunterladen, in einer Cloud speichern oder auf externen Datenträgen, wie beispielsweise auf einem USB-Stick speichern bzw. transportieren dürfen. Arbeiten Sie immer online auf den Netzlaufwerken oder in der ownCloud der GWDG.

Darüber hinaus ist auch zu beachten: Wenn Sie während des Homeoffice auf Ihrem privaten Gerät dienstlich Daten verarbeiten, ist es wichtig, dass das Gerät ausreichend geschützt ist und mit einem aktuellem bzw. aktualisiertem Betriebssystem und Antivirusprogramm ausgestattet ist. Wichtig ist, dass Updates ausgeführt und installiert sind. Stellen Sie vor Beginn sicher, dass Ihnen an keiner Stelle Hinweise auf noch nicht installierte Updates oder erkannte Schadsoftware entgehen. Verzichten Sie im Übrigen auch auf Software, die verspricht, Ihren Rechner schneller oder besser zu machen. Die versprochenen Effekte werden kaum erzielt und in der Regel enthalten solche Programme unerwünschte, manchmal sogar schädliche Prozesse. Wir empfehlen, dass Sie die Softwareausstattung Ihres Homeoffice-Rechners möglichst sparsam halten; Sie können sich dabei an Ihrem Arbeitsplatzrechner orientieren. Arbeiten Sie auf keinen Fall mit einem Account, der über Administratorrechte verfügt und stellen Sie sicher, dass außer Ihnen niemand Zugriff auf diesen Account bzw. die dortigen Arbeitsinhalte erhalten kann. Verzichten Sie nach Möglichkeit darauf, Passworte aus dem Arbeitsumfeld auf Ihrem Homeoffice-Rechner zu speichern.

Ziehen Sie für weitere Hinweise und Details die Informationssicherheitsrichtlinie zu Rate, die Sie hier nachlesen können: <u>https://www.uni-goettingen.de/de/informationssicherheit/52733.html</u>

Im Folgenden finden Sie technische Informationen zu den Basisdiensten, wie File-Management und Kommunikation, sowie Hinweise auf einige Tools, um – neben dem Telefon - Kontakt mit den Kolleginnen und Kollegen zu ermöglichen.

Diese Anleitung kann unter edvzentrum.wiki.gwdg.de\ abgerufen werden.

Falls Sie Probleme bei der Umsetzung haben, erreichen Sie den CIP-Pool über die üblichen Kanäle:

- Ticketsystem: <u>notdienst.jura.uni-goettingen.de/</u>
- E-Mail: <u>edv@jura.uni-goettingen.de</u>
- Telefonisch: 0551-394411

Mit den besten Grüßen

Ihr

Ims

Prof. Dr. Martin Ahrens - Dekan –

Inhalt

Checkliste Homeoffice	4
Wichtige Voraussetzung: Einrichtung einer VPN-Verbindung	5
Installation des VPN-Clienten und Verbindung mit dem Uni-Netz (GoeNet)	5
Datennutzung /-austausch	8
Netzwerklaufwerk einrichten	8
Netzlaufwerke via OwnCloud nutzen	11
Kommunikation	13
Email	13
OWA - Web-Interface zum Abruf von dienstlichen Mails benutzen	13
Exchange-Konto im eMail-Clienten einrichten	13
Videokonferenzen (DFN)	14
DFN	14
Chat-Tools - Rocket-Chat	15
Kollaboratives Arbeiten	15
GWDG-PAD	15
Own-Cloud	15
Sharepoint	15

Checkliste Homeoffice

Worüber Sie eventuell kurz nachdenken sollten, bevor Sie ins Homeoffice gehen:

- Haben Sie Benutzername und Passwort Ihres GWDG-Kontos und eventuell auch aller benötigten Funktionskonten zur Hand?
- Haben Sie Benutzername und Passwort Ihres ug-ujrz-Kontos (Rechnerkennwort) zur Hand?
- Falls Sie einen Zugang zu den Recherchemöglichkeiten der SUB benötigen: Haben Sie Benutzername und Passwort Ihres SUB-Zugangs?
- Hat Ihr Homeoffice-Rechner eine Internetverbindung in Ihrem Heimnetz bzw. können Sie diese eventuell/alternativ über Ihr Mobiltelefon ermöglichen?
- o Müssen Sie sich eventuell Links/Favoriten (z.B. SharePoint) speichern/notieren?
- Netzlaufwerk bzw. Institutskennung notieren, siehe unter: Datennutzung /-austausch, Netzwerklaufwerk einrichten S.10

Erste Schritte im Homeoffice:

- Haben Sie schon AnyConnect installiert (siehe auch unsere Anleitung dazu; wir empfehlen zu jeder Zeit im Homeoffice-Betrieb die Sicherung per VPN)
- Hat Ihr Rechner einen aktuellen Internetbrowser, Internetexplorer/Edge, Firefox, Chrome?
- Benötigen Sie eventuell ein Office-Programm z.B. OpenOffice oder LibreOffice. Falls Sie eine Lizenz erwerben möchten, stehen Ihnen besondere Konditionen im Campusagreement mit Microsoft zur Verfügung (<u>https://www.academic-center.de/cgi-bin/product/office-proplus-georg-august-universitaet-goettingen-microsoft-bueroapplikationen-P10016549!381465</u>). Sie können auch die Weboffice-Produkte auf dem SharePoint oder in der ownCloud nutzen. Die Verwendung von externen Cloud-Diensten (wie GoogleDrive u.ä.) ist nach Universitätssicherheitsrichtlinien nicht zulässig.
- o Benötigen Sie eventuell ein PDF-Reader (z.B. von Adobe oder Foxit)?

Wichtige Voraussetzung: Einrichtung einer VPN-Verbindung

Installation des VPN-Clienten und Verbindung mit dem Uni-Netz (GoeNet)

Für die sichere Verbindung in das Netzwerk der Universität benötigen Sie neben Ihrer bestehenden Heimnetz-Verbindung eine VPN-Verbindung, die den Zugang zum Uni-Netzwerk absichert und Ihrem Rechner die nötigen Attribute verleiht, um mit den diversen Ressourcen im GoeNet arbeiten zu dürfen.

Es empfiehlt sich grundsätzlich, für alle Homeoffice-Tätigkeiten die VPN-Verbindung einzuschalten.

Für den Download der nötigen Software und den Aufbau der Verbindung ist außerdem ein GWDG-Account nötig.

Laden Sie zuerst von der Seite vpn.gwdg.de die Software AnyConnect herunter, indem Sie sich dort mit Ihrem GWDG-Benutzernamen und dem zugehörigen Passwort anmelden:



	Login
Please enter you	ur username and pass
Username:	gwdgbenutzername
Password:	

In der Mitte sehen Sie den Link zu diversen Anleitungen für unterschiedliche Systeme und wie die Software dort installiert wird.

Diesen Teil lassen wir daher an dieser Stelle aus. Grundsätzlich müssen Sie sich nur durch die üblichen Installationsdialoge klicken.

Auf der linken Seite sehen Sie den Link zum Download der VPN-Software AnyConnect:



Folgen Sie dem Link "AnyConnect" und klicken Sie zum Download des Installationspakets den Link in der Mitte und speichern das Programm in Ihrem Downloadordner:



Danach können Sie die Installation durchführen und das Programm starten. Folgen Sie dazu der üblichen Installationsroutine Ihres Systems bzw. den Hinweisen der Installationsanleitung, die Sie über die vorherige Seite wählen konnten.

Beim ersten Gebrauch müssen Sie dem Programm mitteilen, wie der VPN-Server der Uni heißt. Tragen Sie dazu in das freie Feld vpn.gwdg.de ein:



Um sich im VPN-Netzwerk anzumelden, müssen Sie sich mit Ihrer Mailadresse und dem dazugehörigen (GWDG)-Passwort anmelden:



Sobald die Verbindung etabliert ist, erhalten Sie von Windows 10 eine Mitteilung und wie üblich ein Programmsymbol – andere Systeme entsprechend:



Nun sind Sie mit dem Uni-Netzwerk verbunden und können sich z.B. mit den Netzlaufwerken des Fakultätsnetzwerks verbinden (siehe die entsprechende Anleitung).

Weitere Anleitung: https://info.gwdg.de/docs/doku.php?id=de:services:network_services:vpn:anyconnect

Datennutzung /-austausch

Netzwerklaufwerk einrichten

VPN-Clienten CiscoAnyConnect starten, Server-Adresse eingeben und mit GWDG-Kennung einloggen.

S Cisco A	nyConnect Secure Mobility Client	-		×
	VPN: Ready to connect. vpn.gwdg.de	~	Connect	
\$ ()				.i]ni[i. cisco
	🚳 Cisco AnyConnect vpn.gwdg.de	-	×	
	Please enter your username and Username: benutzername Password:	l password. :@gwdg.de		
	ОК	Cancel		

Netzlaufwerke verbinden

<mark>■ ☑ _ = </mark> Explorer Datei Start Freigeben Ansicht				
An Schnellzugriff Kopleren Einfügen anheften Zwischenablage	hneiden kopieren üpfung einfügen	Verschieben Kopieren nach * Arter Organ	Löschen Umbenennen	Neuer Neuer Ordner Neu
← → · ↑ ★ Schnellzugriff	ve Libufig vog	vandata Ordnar (10	A	
 Desktop CneDrive Max Mustermann Ma	✓ Zuletzt verv	Creative Cloud Fil Sabine Hohmann * Teil C \Auswertungen * wendete Dateier		
In neuem Fenster öffnen An Schnellzugriff anheften An "Start" anheften Netzlaufwerk verbinden Netzlaufwerk trennen Löschen Eigenschaften				

Rechtsklick auf ,Netzwerk', dann Netzlaufwerkverbinden anklicken (links). Es öffnet sich ein Fenster:

-

			×
~	🍕 Netzlaufv	werk verbinden	
	Welcher N	Netzwerkordner soll zugeordnet werden?	
	Bestimmen S hergestellt w	Sie den Laufwerkbuchstaben für die Verbindung und den Ordner, mit dem die Verbindung verden soll:	
	Laufwerk:	U: ~	
	Ordner:	└────────────────────────────────────	
		Beispiel: \\Server\Freigabe	
		Verbindung bei <u>A</u> nmeldung wiederherstellen	
		Verbindung mit anderen An <u>m</u> eldeinformationen herstellen	
		Verbindung mit einer Website herstellen, auf der Sie Dokumente und Bilder speichern können	
		Eertig stellen Abbrechen	

Ordner: Hier bitte eingeben:

für Ihr Homelaufwerk in ug-ujrz: <u>\\winfs-jura\kshome\$\<nutzername</u>>

für Ihre Gruppenlaufwerke auf Institutsebene: \\wfs-jura.top.gwdg.de\<Institutskennung>-all\$

für das Fakultätslaufwerk: <u>\\wfs-jura.top.gwdg.de\ujju-all</u>\$

Bitte unbedingt Häkchen setzen bei 'Verbindung mit anderen Anmeldinformationen herstellen'. Ob Sie ein Häkchen bei Verbindung bei Anmeldung wiederherstellen setzen bestimmt, ob das Netzlaufwerk bei der nächsten Anmeldung direkt wieder verbunden wird oder nicht. Danach auf Fertigstellen klicken.

Es erscheint ein Fenster:

Windows-Sicherheit	×				
Netzwerkanmeldeinforr	mationen eingeben				
Geben Sie Ihre Anmeldeinformationen ein, um eine Verbindung mit folgendem Netzwerk herzustellen: wfs- jura.top.gwdg.de					
Benutzername					
Kennwort					
Anmeldedaten speichern					
ОК	Abbrechen				

Bei Benutzername bitte eintragen ug-ujrz\nutzername (hier den Nutzernamen verwenden, den Sie bei der Anmeldung an Ihrem Arbeitsplatzrechner an der Fakultät verwenden). Danach das Passwort eingeben. Es ist nicht sinnvoll, die Anmeldedaten zu speichern; der Rechner merkt sich zwar das Passwort, aber das ist nicht nur "gefährlich", sondern auch umständlich zu ändern, wenn das Passwort geändert werden muss.

Dann auf OK. Die Verbindung zum Netzlaufwerk sollte hergestellt werden können.

Für GWDG-Konten siehe auch: https://info.gwdg.de/dokuwiki/doku.php?id=de:services:storage_services:file_service:fileservice_ad:start

Netzlaufwerke via OwnCloud nutzen

Wir empfehlen OwnCloud nur im Internetbrowser zu verwenden und keine dienstlichen Daten auf die lokalen Speichermedien zu synchronisieren.

1. Schritt: Mit OwnCloud verbinden

Im Internetbrowser die URL <u>owncloud.gwdg.de</u> aufrufen. Dort Anmeldung mit E-Mail Adresse und zugehörigem Passwort durchführen.

2. Schritt: Netzlaufwerk verknüpfen

¤ ☆ 😁 :
a max.mustermann@jura.uni-goettingen.de
Size Modified
ving@jura.uni-goettingen.de -
Size M O Log out ← → C ■ owncloud.gwdg.
Settings
Personal
General Storage Sharing Security Gustom Groups Additional
Polder name External storage Authenticat
Folder name SMB / CIFS Username
Folder name Add storage Dropbox V2 Gogle Drive GownCloud SFTP SMI7 Crus WebQAX

E	xternal Storage									
	Folder name	External storage	Authentication	Configuration						
	Fairface as ma	SH0 / 2005	Dramama and namaned	Host	Share	Remote subfolder	Domain	Username]	
	Polder name	20001073	oseriame and passivoru	Password)					~ •
	Folder name	Add storage •								

Lehrstuhl und Institutslaufwerke: Folder name: Kann frei gewählt werden (zb. Lehrstuhl). Host: wfs-jura.top.gwdg.de Share: je nach Institut z.b.: ujfb-all\$ (Verwaltung) ujkw-all (Kriminalwissenschaften) *Für die jeweiligen Lehrstühle unterscheidet sich dieser Eintrag: Siehe hierzu den Anhang!* Remote subfolder: z.b. ujfb200 ujkw600 *Für die jeweiligen Lehrstühle unterscheidet sich dieser Eintrag: Siehe hierzu den Anhang!* Domain: ug-ujrz Username: Wie am Rechner Password: Wie am Rechner

Persönliche Laufwerke:

Folder name: Kann frei gewählt werden (zb. Homelaufwerk). Host: winfs-jura.top.gwdg.de Share: kshome\$ Remote subfolder: Nutzername wie am Rechner Domain: ug-ujrz Username: Wie am Rechner Password: Wie am Rechner

Beispiel:

Ext	ernal Storage								
	Folder name	External storage	Authentication	Configuration					
	640	SMD / CIES	Usereame and easeword	wfs-jura.top.gwdg.de	ujfb-all\$	ujfb100	ug-ujrz	tgloewing	A #
•	SWB	SMB7 CIFS	Osername and password						V #
	Folder name	Add storage 🔹							

Kommunikation

Email

Wir empfehlen Exchange-/Mail-Konten ausschließlich über OWA (email.gwdg.de) abzurufen und nicht in Outlook oder anderen Mailprogrammen einzurichten – insbesondere dann nicht, wenn Sie WhatsApp oder ähnliche Programme auf dem Rechner verwenden.

OWA - Web-Interface zum Abruf von dienstlichen Mails benutzen

Eine ausführliche Anleitungen zum Zugang und zur Nutzung der GWDG finden Sie unter <u>https://info.gwdg.de/dokuwiki/doku.php?id=de%3Aservices%3Aemail_collaboration%3Aemail_service%3Astart</u>.

Hier nur ein kleiner Überblick: Um mit OWA auf Ihre E-Mails zuzugreifen, rufen Sie in Ihrem Internetbrowser (z.B. Internetexplorer) den Link <u>https://email.gwdg.de</u> auf.



Geben Sie dort für die Anmeldung GWDG\nutzername und Ihr Passwort ein. Der Nutzername ist der Ihres GWDG-Accounts. Sie finden nähere Informationen dazu auf dem Zettel der Ihnen beim Accounting-Termin im EDV-Zentrum oder von der GWDG selbst ausgehändigt wurde.

Bei Verwendung des OWA kann immer nur eine eMail-Adresse abgerufen werden. Um eine andere eMail-Adresse abzurufen, müssen Sie sich ab- und mit den Zugangsdaten der anderen Adresse wieder anmelden.

Exchange-Konto im eMail-Clienten einrichten

Anleitung:

https://info.gwdg.de/docs/doku.php?id=de:services:email_collaboration:email_service:start

Videokonferenzen (DFN)

Für dienstliche Videokonferenzen empfehlen wir das Angebot des Deutschen Forschungsnetzes (DFN). Die Verwendung von Skype – insbesondere wenn Sie nicht über einen Skype-Business-Zugang verfügen ist der Einsatz nicht erwünscht (Quelle: Universität Göttingen: <u>https://www.uni-</u>

goettingen.de/de/empfehlung+zum+einsatz+von+skype+in+der+universit%C3%A4t+g%C3%B6ttingen/188233.html).

DFN

Besprechungen können mit dem Videokonferenzdienst des DFN durchgeführt werden. Dabei können unterschiedliche Endgeräte genutzt werden. Auch das Anzeigen und Teilen von Präsentationen und Dateien ist möglich.

1. Schritt: Eine Videokonferenz anlegen

Gehen Sie auf <u>https://www.conf.dfn.de/</u>

Als Einrichtung wählen Sie die "Georg-August Universität Göttingen" anschließend melden Sie sich mit Ihrer E-Mail Adresse und dem zugehörigen Passwort an.

dfncon	F
Vorherige Auswahl:	
Georg-August Universität Göttinge	
Oder geben Sie den Namen (oder Teile davor	1) an:
	Weiter

Datenschutz - Impressum

Nun erhalten Sie eine Übersicht Ihrer bereits vorhandenen Meetingräume, bzw. können mit dem Button einen Neuen anlegen.

WEBKONFERENZEN	MIT ADOBE CONNECT / WILLKOMMEN, THORSTEN GLOEWING LOGOUT
	SRAUM + NEUE VORLESUNG + MCU-KONFERENZ IMPORTIEREN +
Einladung	Invitation

2. Schritt: Einladen der Teilnehmer*innen

Dazu gibt es einen automatisch generierten Text der sich z.B. per Mail weiterleiten lässt.



Diese können sich dann per Browser, VK-Anlage (SIP / H.323), Telefon, "Skype for Business" oder Android / iOS Mobilgeräte in die Konferenz einwählen.

Meetingraum-Liste			NEUER MEETINGRAU	M + NEUE VORLESUNG + MC
Meetingräume				
Name	Beschreibung	Raumnummer	Einladung	Invitation
EDV-Jura-TEst	None	97968884 🚺	Textvorlage	Template
		Hier gelangen Sie in di	ie .	
Vorlesungen Hier können die Einstellungen der		Videokonferenz		
Name Konferenz angepasst werden, z.B. Passwörter, Moderatoren etc.	Beschreibung	Raumnummer	Einladung	Template
,, ,,, ,,,, ,,, ,,, ,, ,,, ,, ,,,, ,,,, ,,,, ,, ,, ,,				

Tipp: Am besten benutzen Sie Kopfhörer da es sonst gerade bei Laptops oft zu Störgeräuschen (Feedback) kommt.

Ausführliche Anleitung:

https://info.gwdg.de/docs/doku.php?id=de:services:general_services:videoconferencing:start

Chat-Tools - Rocket-Chat

Anleitung: https://info.gwdg.de/docs/doku.php?id=de%3Aservices%3Aemail_collaboration%3Arocketchat

Kollaboratives Arbeiten

GWDG-PAD

... ermöglicht das kollaborative Bearbeiten von Dokumenten in Echtzeit, also das Schreiben von sogenannten Notizen, die mit anderen Nutzer*innen geteilt und gleichzeitig editiert werden können. Anleitung: <u>https://info.gwdg.de/docs/doku.php?id=de:services:email_collaboration:pad</u>

Own-Cloud

Login via Internet: owncloud.gwdg.de Anleitung: <u>https://info.gwdg.de/dokuwiki/doku.php?id=de%3Aservices%3Astorage_services%3Aown_cloud%3Astart</u>

Sharepoint

Auch vorhandene Sharepoints können zum gemeinsamen Arbeiten an Dokumenten und anderen Dateien genutzt werden:

Anleitung: https://www.gwdg.de/de/e-mail-collaboration/ms-sharepoint

Es mag an Ihrem Arbeitsplatz Software und / oder Daten geben, die wir hier nicht berücksichtigt haben, (z.B. SAP, WinIBW etc.). Ob und wie es möglich sein könnte Zugang zu diesen Daten zu bekommen, müssen Sie mit dem entsprechenden Anbieter (z.B. Zentral-IT, SUB etc.) klären.