

## ITS-PORTAL – IHR EINSTIEG IN DAS IdM DER UNIVERSITÄT BAYREUTH

Das neue Jahr beginnt für das IT-Servicezentrum (ITS) mit dem Neustart der Selbstbedienungsoberfläche unseres Identity Management Systems (IdM). Das frisch überarbeitete ITS-Portal steht Ihnen seit dem 8. Januar 2018 in der Version 2.0 zur Verfügung.

Das Erscheinungsbild des Selbstbedienungsportals wurde überarbeitet und an das Corporate Design der Universität Bayreuth angelehnt. Dabei wurde die Benutzerführung vereinfacht und verbessert. So finden sich jetzt alle Menüpunkte gleich nach dem Login kompakt auf der Startseite.

Die wichtigsten Neuerungen betreffen aber die gezieltere Steuerung von Rollen und Rechten. Sie können jetzt beispielsweise HiWis die Pflege Ihrer Webseiten erlauben, ohne ihnen gleichzeitig Zugriff auf Datei-Verzeichnisse gewähren zu müssen. Auch wurden neue Rollen zur differenzierten Steuerung neuer Files-Services eingerichtet.

Damit dennoch alles wie gewohnt weiter funktioniert, haben wir den Datenbestand aus dem Vorgänger System übernommen.

Um Ihnen den Einstieg zu erleichtern, geben wir Ihnen nachfolgend Informationen zu den wichtigsten Änderungen und Begrifflichkeiten zur Hand. Ergänzend werden im Januar und Februar Schulungstermine angeboten und die ITS-Anlaufstelle steht Ihnen – wie immer – für Rückfragen zur Verfügung.

Link zum ITS-Portal:

[HTTPS://PORTAL.ITS.UNI-BAYREUTH.DE](https://portal.its.uni-bayreuth.de)

### INHALT

ITS-PORTAL .....	2
ORGEINHEIT .....	2
ORGADMIN .....	2
HIWI ANTRAG .....	2
REDAKTION IHRER WEBSEITE (CMSADMIN).....	2
KENNUNG/CAMPUSCARD FÜR BEDIENSTETE (PKB)2	
KENNUNG/CAMPUSCARD FÜR GÄSTE (PKnB) .....	3
PERSÖNLICHE KENNUNG VERLÄNGERN.....	3
PERSÖNLICHE KENNUNG KULANZZEIT .....	3
LIFETIME E-MAIL WEITERLEITUNG .....	3
FILE-SERVICE / NETZLAUFWERK DER ORGEINHEIT 4	
NETZLAUFWERK DER ORGEINHEIT VERBINDEN .....	4
PERSÖNLICHES VERZEICHNIS VERBINDEN .....	4
E-MAIL ADRESSE ÄNDERN.....	5
DRUCKKOSTENSTELLEN.....	5
HILFE UND SUPPORT .....	5

# ITS

DOKUMENTATION

ITS-Portal  
Zielgruppe: OrgAdmins  
Stand: Januar 2018

## ITS-PORTAL

Die Selbstbedienungsoberfläche des Identity Management Systems (IdM) der Universität Bayreuth finden Sie unter

[HTTPS://PORTAL.ITS.UNI-BAYREUTH.DE](https://portal.its.uni-bayreuth.de)

## ORGEINHEIT

OrgEinheit ist die Kurzform für Organisationseinheit und steht für einen Lehrstuhl, eine Professur oder eine Abteilung.

## ORGADMIN

Ein OrgAdmin hat im ITS-Portal das Recht eine OrgEinheit zu verwalten. Als Voreinstellung sind dies die Inhaberin oder der Inhaber der Organisationseinheit und deren Sekretariat.

Diese Rolle kann im Portal auch an andere Personen delegiert werden: **Verwaltung > Organisationen und Projektgruppen > Verwaltung der Rollen > Administration (OrgAdmins)**.

## HIWI ANTRAG

Unter **Anträge und Vorlagen > Neue Vertragsvorlage für HiWi oder NWHK** finden Sie eine Ausfüllhilfe für HiWi-Verträge. Diese Vertragsvorlage wird mit einer Reihe von Daten des Studierenden vorbefüllt und der

Ausdruck kann dann an die Personalabteilung weitergeleitet werden. Mit **Anträge und Vorlagen > Gespeicherte Vertragsvorlagen anzeigen** können sie bequem Folgeanträge für HiWis stellen.

## REDAKTION IHRER WEBSEITE (CMSADMIN)

**Neu:** Unter **Verwaltung > Organisationen und Projektgruppen > CMS Redaktion (CMSAdmins)** können Sie einem oder mehreren Beschäftigten oder Studierenden erlauben, Ihre Webseiten im Content Management System (CMS) Fiona zu pflegen.

Da wir nicht wissen, wer diese Funktion in Ihrer OrgEinheit bisher ausfüllt, haben wir hier im Rahmen der Altdatenübernahme alle Mitglieder Ihrer OrgEinheit eingetragen. Wenn Sie möchten können Sie hier gerne den Zugriff eingrenzen.

## KENNUNG/CAMPUSCARD FÜR BEDIENSTETE (PKB)

Ein Antrag im ITS-Portal ist nicht notwendig.

Sobald der Bedienstete in der Personalverwaltung geführt wird und dort der Anstellungsvertrag unterschrieben ist, schickt das ITS-Portal einige Wochen vor Vertragsbeginn einen Hinweis per E-Mail an die entsprechende OrgEinheit. Senden Sie uns als Antwort auf diese E-Mail ein Foto der neuen Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters, damit wir die CampusCard und die Zugangsdaten der persönlichen Kennung für Bedienstete (PKB) per Hauspost an die OrgEinheit schicken können.

Wird der Vertrag in der Personalverwaltung verlängert, verlängert sich auch automatisch die Gültigkeit der persönlichen Kennung und der CampusCard. Die Daten auf der CampusCard können an den Validierungsautomaten im Gebäude ZUV und in der Zentralbibliothek aktualisiert werden.

## KENNUNG/CAMPUSCARD FÜR GÄSTE (PKnB)

Unter dem Punkt **Anträge und Vorlagen** können Sie eine persönliche Kennung für Personen beantragen, die nicht an der Uni angestellt sind bzw. nicht in der Personalverwaltung geführt werden. Wir nennen dies „Persönliche Kennungen für nicht Bedienstete (PKnB)“. Beispiele sind Gastforschende oder auch externe Promovierende und Stipendiaten.

Die persönliche Kennung und die CampusCard sind in der Regel für ein Jahr gültig und können dann über das ITS-Portal verlängert werden.

## PERSÖNLICHE KENNUNG VERLÄNGERN

Persönlichen Kennungen für nicht Bedienstete (PKnB) können im ITS-Portal vor Ablauf und während der Kulanzeit verlängert werden.

Persönliche Kennung für Bedienstete (PKB) können beim Ende des Vertrages mit der Universität über die Kulanzeit hinaus umgewandelt werden in PKnB.

Unter dem Menüpunkt **Kennungen > Alle Kennungen meiner Organisationseinheiten Anzeigen** werden

Ihnen die persönlichen Kennungen, die demnächst auslaufen, fett markiert angezeigt. Gehen Sie mit dem Button **Auswählen** zu den Daten der Person und dort auf **Verlängerung PKnB**.

Für eine Verlängerung sind kein neues Foto und keine neue CampusCard notwendig. Die Daten auf der CampusCard können an den Validierungsautomaten im Gebäude ZUV und in der Zentralbibliothek aktualisiert werden.

## PERSÖNLICHE KENNUNG KULANZEIT

Eine abgelaufene Kennung wird erst nach 92 Tagen tatsächlich ungültig. Diese Kulanzeit kann Lücken bei Vertragsverlängerung überbrücken, ermöglicht Aufräumarbeiten und gibt Ihnen etwas mehr Zeit für Verlängerungen oder die Beantragung der Lifetime E-Mail Weiterleitung.

Das ITS-Portal verschickt zum Beginn und gegen Ende des Kulanzeitraums jeweils eine E-Mail als Hinweis an den Träger der persönlichen Kennung und an die OrgEinheit.

## LIFETIME E-MAIL WEITERLEITUNG

Bei Veröffentlichungen geben Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler meist ihre Universitäts-E-Mail als Kontaktadresse an. Diese E-Mail Adresse sollen auch nach dem Ausscheiden aus der Universität Bayreuth weiter gelten.

Hierzu kann während der Kulanzzzeit im ITS-Portal ein Antrag auf Lifetime E-Mail Weiterleitung gestellt werden. Die bisherige Universitäts-E-Mail wird hierbei auf eine beliebige z.B. private E-Mail-Adresse umgeleitet. Eine aktive Nutzung der persönlichen Kennung und der Universitäts-E-Mail ist nicht mehr möglich.

Das ITS-Portal weist in den E-Mails zu Beginn und Ende der Kulanzzzeit auf die Option der Lifetime Weiterleitung hin.

## FILE-SERVICE / NETZLAUFWERK DER ORGEINHEIT

**Neu:** Wir haben die Möglichkeiten zum gemeinsamen Arbeiten in Datei-Verzeichnissen erweitert und erleichtert. Jede OrgEinheit erhält jetzt automatisch vier Verzeichnisse: SEK, KT, ORG, HIWI.

Im ITS-Portal unter **Verwaltung > Organisationen und Projektgruppen** finden Sie die entsprechenden vier Rollen: **ProSekO** (→ SEK), **Kern-Team** (→ KT), **Hilfskräfte** (→ HIWI) und **Erweiterte Mitglieder** (→ ORG). Dort können Sie differenziert festlegen, wer diese Verzeichnisse benutzen darf.

Wir empfehlen die Nutzung dieser Verzeichnisse zum einen aus Sicherheitsgründen, da hier regelmäßig und zentral Backups gemacht werden und zum anderen, da auch bei ausscheidenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Zugriff auf die Dateien gewährleistet bleibt.

## NETZLAUFWERK DER ORGEINHEIT VERBINDEN

Sie können auf die Verzeichnisse der OrgEinheit mit

MyFiles zugreifen oder sie auf Ihrem Rechner bequem und dauerhaft als Netzwerklaufwerk einbinden.

Beispielsweise wählen Sie im Windows-Explorer **Dieser PC** oder **Computer** und klicken Sie auf **Netzlaufwerk verbinden**. Wählen Sie als Laufwerk vorzugsweise „S:“. Geben Sie unter **Ordner** folgenden Netzwerkpfad ein: „\\home-pc.uni-bayreuth.de\group“

Setzen Sie die beiden Häkchen bei **Verbindung bei Anmeldung wieder herstellen** und **Verbindung mit anderen Anmeldeinformationen herstellen**, bevor Sie auf **Fertigstellen** klicken.

Geben Sie nun bei **Benutzername** Ihre persönliche Benutzerkennung in der Form „uni-bayreuth\bt123456“ und das zugehörige Passwort ein. Setzen Sie noch das Häkchen bei **Anmeldedaten speichern** und klicken Sie auf **Ok**.

Wenn Sie andere Betriebssysteme nutzen, finden Sie die entsprechende Verzeichnissyntax unter **Meine Informationen > Mein Profil > Verzeichnisse**. Sie können sich auch gerne an die ITS-Anlaufstelle wenden.

**Neu:** Wenn Sie zu mehreren OrgEinheiten gehören oder in Projektgruppen eingetragen sind, werden Ihnen die entsprechenden Verzeichnisse automatisch in dem Netzwerklaufwerk **group** bzw. **S:** angezeigt. Das einzelne Verbinden der Verzeichnisse ist nicht mehr notwendig.

## PERSÖNLICHES VERZEICHNIS VERBINDEN

Analog zu den Verzeichnissen der OrgEinheit können Sie auch Ihr persönliches Verzeichnis auf Ihrem Rechner bequem und dauerhaft als Netzwerklaufwerk einbinden.

# ITS

DOKUMENTATION

ITS-Portal  
Zielgruppe: OrgAdmins  
Stand: Januar 2018

Dazu wählen Sie im Windows-Explorer **Dieser PC** oder **Computer** und klicken Sie auf **Netzlaufwerk verbinden**. Wählen Sie als Laufwerk vorzugsweise „M:“. Geben Sie unter **Ordner** folgenden Netzwerkpfad ein:  
„\\home-pc.uni-bayreuth.de\home\yy\bt1234yy“

Beachten Sie dabei für „yy“ an beiden Stellen die letzten zwei Ziffern Ihrer Benutzerkennung eingetragen werden müssen.

Die Häkchen bei **Verbindung bei Anmeldung wiederherstellen** und **Verbindung mit anderen Anmeldeinformationen herstellen** sollten gesetzt sein bevor Sie auf **Fertigstellen** klicken.

Geben Sie nun bei **Benutzername** Ihre persönliche Benutzerkennung in der Form „uni-bayreuth\bt123456“ und das zugehörige Passwort ein. Setzen Sie noch das Häkchen bei **Anmeldedaten speichern** und klicken Sie auf **Ok**.

Wenn Sie andere Betriebssysteme nutzen, finden Sie die entsprechende Verzeichnissyntax unter **Meine Informationen > Mein Profil > Verzeichnisse**. Sie können sich auch gerne an die ITS-Anlaufstelle wenden.

## E-MAIL ADRESSE ÄNDERN

Sie können für die Mitglieder Ihrer OrgEinheit die E-Mail Adresse ändern oder eine weitere hinzufügen. Die Basis E-Mail Adresse **bt123456@uni-bayreuth.de** ist fix.

Wählen Sie unter **Kennungen > Alle Kennungen meiner Organisationseinheiten anzeigen** die entsprechende Kennung aus. Geben Sie im Feld **E-Mail Adresse hinzufügen** die gewünschte E-Mail Adresse ein. Hierbei muss der Nachname oder bei Mehrfachnamen

Teile des Nachnamens enthalten sein. Sollte die gewünschte E-Mail Adresse nicht verfügbar oder möglich sein, wenden Sie sich bitte an die ITS-Anlaufstelle.

Die fett markierte E-Mail Adresse ist die Standard-Adresse. Das bedeutet Outlook / Exchange verwendet diese als Absender.

Die Mitglieder Ihrer OrgEinheit können dies im ITS-Portal unter **Meine Informationen > Mein Profil** auch eigenständig durchführen.

## DRUCKKOSTENSTELLEN

Unter **Dienste > Druckkostenstellen** können Sie sich alle für Sie im Druckportal der Hausdruckerei freigegebenen Druckkostenstellen anzeigen lassen, indem sie das Suchfeld leer lassen und auf **Überprüfen** klicken.

Sollte eine gewünschte Druckkostenstelle im Druckportal nicht angezeigt werden, können Sie hier auch nach dieser konkreten Kostenstelle suchen um Hinweise zu erhalten, warum diese Kostenstelle nicht für Sie freigeschaltet ist.

## HILFE UND SUPPORT

Falls Sie Hilfe bei der Bedienung des ITS-Portals benötigen, wenden Sie sich bitte an die **ITS-Anlaufstelle** ([ITS-BERATUNG@UNI-BAYREUTH.DE](mailto:ITS-BERATUNG@UNI-BAYREUTH.DE), Telefon 3003).

Sollte während der Benutzung ein Fehler im ITS-Portal auftreten, schicken Sie bitte eine ausführliche Problembeschreibung möglichst mit der fehlerhaften Seite als abgespeicherte \*.html Datei an [ITS-PORTAL@UNI-BAYREUTH.DE](mailto:ITS-PORTAL@UNI-BAYREUTH.DE).