

# Wie werden IT-Ressourcen im Smart Workplace verwaltet?

## Wie werden IT-Ressourcen im Smart Workplace verwaltet?

Mit dem Smart Workplace stellt die Hamburg-Cloud einen flexiblen, anpassbaren IT-Arbeitsplatz bereit. Damit dies hinsichtlich der unterschiedlichen Anforderungen effektiv und mit hohen Standards erfolgen kann, sind Regeln für die Verwaltung der IT-Ressourcen definiert.

Die Regeln basieren auf der Erfahrung, dass sich jedes Unternehmen

1. in Abteilungen (Organisationseinheiten) und Standorte gliedern lässt und
2. die Arbeitsabläufe der Abteilungen durch identische IT-Ressourcen unterstützt werden.

***Abteilungen werden im Smart Workplace immer als Organisationseinheit mit gleichen IT- Ressourcen definiert.***

## Welche IT-Ressourcen werden in die Hamburg-Cloud transferiert, bzw. von dieser gemanaged?

- Alle Cloud-kompatiblen Anwendungen
- Alle Daten, die auf dem Smart Workplace verarbeitet werden sollen
- Umgebungseinstellungen
- Peripheriegeräte (Druckerobjekte usw.)

## Wie werden IT-Ressourcen organisiert?

Sämtliche Zusammenstellungen von IT-Ressourcen werden über 3 Hauptkategorien organisiert:

- Abteilungen (ORG)
- Standorte (LOC)
- Sprachen (MUI)

Eine Aufteilung nach Sprachen kann auf Anforderung eingerichtet werden.

## Wie werden Standorte definiert?

Standorte werden in drei Kategorien aufgeteilt:

- Gebäude
- Etage
- Büro

Diese „einfache“ Organisationsbeschreibung ermöglicht die größte Flexibilität bei gleichzeitiger Standardisierung und automatisierter Zuweisung von IT-Ressourcen

**Beispiel:**

Ein Beispiel: Mitarbeiter A ist deutschsprachig und arbeitet in der Buchhaltung. Er sitzt jedoch (vorübergehend) in einem Londoner Büro. Während die Buchhaltung des Unternehmens in Hamburg sitzt, kann dieser Mitarbeiter trotzdem alle Ressourcen der Buchhaltung nutzen, erhält trotz seines Standortes einen deutschen Desktop und kann auf die Drucker in London zugreifen.

Hierzu bedarf es lediglich der vorübergehenden Neuordnung des Standortes für Mitarbeiter A.

**Wie sieht die optimale Organisationsbeschreibung für den Smart Workplace aus?**

Für das Management von IT-Ressourcen auf dem Smart Workplace der Hamburg-Cloud ist es vorteilhaft, wenn die Organisationsstruktur in einer einfachen Hierarchie abgebildet wird. Untergeordnete Organisationseinheiten werden nebeneinander dargestellt (Buha, Lohnbuha, KredBuha).

## Wie wird das Dateisystem auf dem Smart Desktop organisiert?

Um einen hohen Sicherheitsstandard gewährleisten und trotzdem die individuellen Belange zu berücksichtigen, sind folgende Regeln zu beachten:

- Die Daten liegen vollständig unterhalb eines Shares
- Es wird ausschließlich die oberste Ebene eines Verzeichnisbaums berechtigt[1]
- Mögliche Berechtigungen sind:
  - Read
  - Modify
  - Full (nur falls eigene Administration des Filesystems gewünscht ist)
  - Per Access based enumeration (ABE) sind für einen User nur die Verzeichnisse sichtbar, auf die er mindestens READ-Berechtigung hat

Es ist nicht vorgesehen, dass:

- Die Berechtigung unterhalb der obersten Ebene verändert wird
- Weitere Shares innerhalb des Verzeichnisbaums bereitgestellt werden

## Beispiele für eine Ordnerstruktur:

Eine optimale Ordnerstruktur bildet die Organisationsstruktur ab

- G:\
  - Buchhaltung
  - Management
  - HR

Wäre die Buchhaltung in Lohn und Kreditoren aufgeteilt und soll dies auch generell bei der Ressourcenzuweisung berücksichtigt werden, sähe das Beispiel so aus:

- G:\
  - Lohnbuchhaltung
  - KredBuchhaltung
  - Management
  - ...

Soll es zusätzlich einen gemeinsamen Ordner für die Buchhaltung geben, dann bilden wir das so ab:

- G:\
  - Lohnbuchhaltung
  - KredBuchhaltung
  - Buchhaltung
  - Management
  - ...

Eine andere Form des Ordner-Managements können wir nicht anbieten, da dies nicht mehr sicher automatisierbar ist. Änderungen, die händisch durchgeführt werden, können fehlerhaft sein und haben ggf. bei Migrationen keinen Bestand. Dies wiederum führt letztendlich zu Problemen, die nur durch eine standardisierte Umgebung vermeidbar sind.

## **Wie werden Peripheriegeräte (Drucker) eingebunden?**

Drucker werden im Smart Workplace grundsätzlich als ThinPrint-Drucker angeboten. Dies dient einerseits der Vereinfachung des Druckertreiber-Handlings und damit auch der Stabilität unserer Systeme, andererseits wird damit die Übertragung der Druckdaten optimiert und entsprechend die User-Experience verbessert.

In Ausnahmefällen stellen wir Drucker auch unter Nutzung ihrer nativen Treiber bereit.

Die Druckerverwaltung in der Hamburg Cloud folgt einer standardisierten Namenskonvention:

- Drucker bekommen einheitliche Namen mit fortlaufenden Nummern
- Der Standort eines Druckers ist im Standortfeld klar erkennbar
- Der Name (Typ) wird im Kommentarfeld aufgeführt

Somit kann ein Anwender trotz der neuen Namensgebung seine Drucker über den Standort und Typ wiederfinden.

---

[1] Bei Bedarf kann direkt unterhalb des Kundenshares eine Ordnerstruktur erstellt werden, die jeder Mitarbeiter im Zugriff hat und erst in einer zweiten Ebene mit dem Setzen der Berechtigung begonnen werden.

Eindeutige ID: #1181