

How to connect to the institute file servers from Windows

- ★ The institute file server is located in the Data Center at Irchel and uses the block storage of the Zentrale Informatik, who also provide the backup system.
- ★ Costs: Fr. 50.- per TB and year (paid for by the institute)
- ★ Specs of the file server:
 - **Name & IP address:** ieu-fs.uzh.ch (130.60.195.6)
 - **Disk space total:** 45 TB (can be extended if needed)
 - **Disk space per user:** „Unlimited“, i.e. no quota, but we pay for the storage per TB, so keep your folders tidy and delete old files regularly!
 - **Login:** UZH short name name & password (AD account, can be set in the Identity Manager)
 - **Backup:** Daily incremental backup on tape, will be kept for max. 90 days.
- ★ Sharepoints:
 - ◆ Share "Users":
 - 26 folders A...Z with personal folders inside:
 - Folder A: Folders of users whose UZH short name starts with „a“
 - Folder B: Folders of users whose UZH short name starts with „b“
 -
 - Folder Z: Folders of users whose UZH short name starts with „z“
 - ◆ Share "Groups"
 - One folder per chair (e.g., Blanckenhorn, Keller,.... including Zentral for the backoffice), subfolders for the research groups belonging to that chair. More subfolders can be created on request.
 - One folder for each topic (Animal Behavior, Ecology and Environment, Evolution)
 - One folder for all institute members (IEU_All)
- ★ Please note: **The file server is not an archive!** It should only be used for files that are still being used on a regular basis. We offer an archiving solution for files and especially raw data that are no longer in use for an ongoing project, but need to be kept for (eventual) later use. Please feel free to ask us.

How to connect

Different methods

On Windows, there are three different methods to connect to a file server. Which one you use depends on the situation and your personal liking.

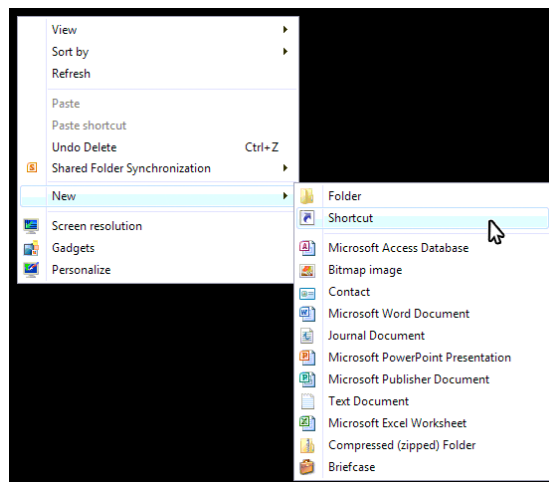
- A) Create a shortcut** to the server (usually on the Desktop). Doubleclicking will connect you to the server and open your folder. User name and password can be stored. You can have more than one shortcut to different shares, but you cannot use different user names and passwords for them.
- B) Map a network drive.** User name and password can be stored, and the drive will be mounted automatically at login. You can connect to more than one network drive at a time, but only with the same user name and password. You can disconnect from a network drive and connect to another one using a different user name.
- C) Enter the path to the server** in the „path“ field at the top of a window. Only useful for ad-hoc connections to servers that you use just once or very rarely, since it cannot be stored.

We will describe method A in this document, creating a shortcut.

Method A – create a shortcut

→ Find out your UZH short name if not yet known and set a password if not yet set or already forgotten (according to the instructions in the document „AD-Login.pdf“).

1) Right-click on the Desktop (or wherever you want to create the shortcut), select **New** and then **Shortcut** in the submenu.



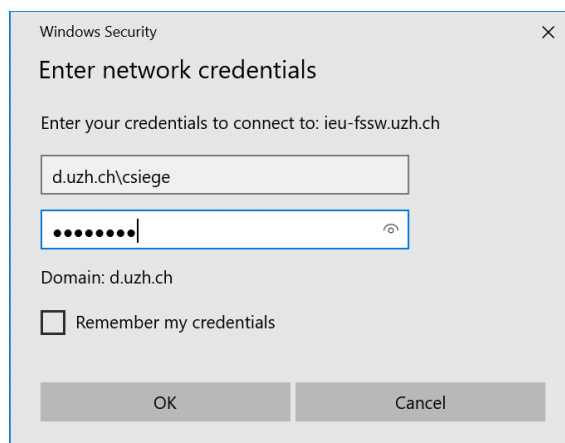
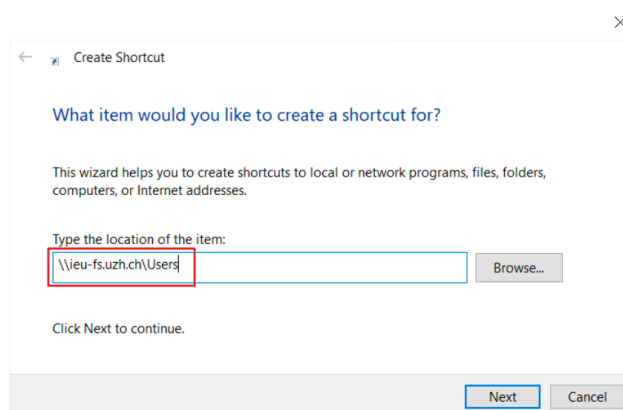
2) Enter the full path to the sharepoint, which consists of the server name: **ieu-fs.uzh.ch** and the sharepoint name (here **Users**), separated by a backslash \, thus here for example: **\\ieu-fs.uzh.ch\Users**.

Click **Next**.

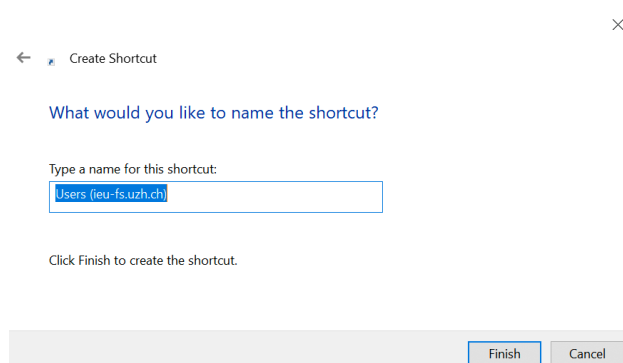
- The leading double backslashes \\ are necessary.
- There are two shares on the file server: **Users** and **Groups**. Use either of those, depending on whether you want to access your personal or a group folder.

3) Enter your UZH short name **preceded by d.uzh.ch** (including the backslash) and your password and click **OK**.

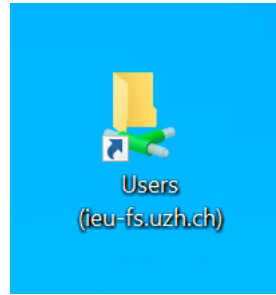
- It will not work without the leading **d.uzh.ch!**
- The domain will change to **d.uzh.ch**
- You can mark the checkbox **Remember my credentials** if you don't want to enter your credentials each time you connect (not recommended for security reasons, but...).



4) Enter a nice name for the shortcut, or leave it as it is, then click **Finish**.

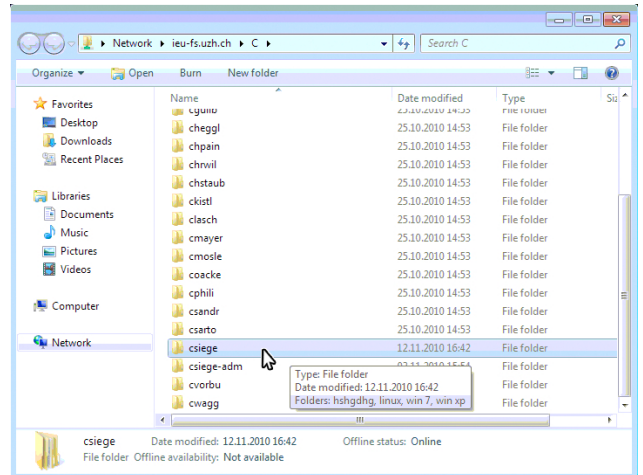


- 5) A shortcut has now appeared on your Desktop (or wherever you choose to create it in step 2). Double-click it to access the sharepoint.



- 6) This picture shows the folder **C** inside the share **Users**. Since I am logged in as "csiege", I can only access my personal folder "csiege", even though all other user folders also appear in the list.

→ You will be able to access your personal folder without entering your credentials until you restart the computer or log out (or always, if you checked „Remember my credentials“ in step 4).



Zugriff auf die Fileserver des IEU von Windows

- ★ Der Institutsfileserver befindet sich im Data Center am Irchel. Die Daten werden auf dem Blockstorage der Zentralen Informatik gespeichert, ebenso wird das Backup auf dem System der ZI ausgeführt.
- ★ Kosten: Fr. 50.- pro TB und Jahr (wird vom Institut bezahlt).
- ★ Informationen zum Server:
 - **Name & IP-Adresse:** ieu-fs.uzh.ch (130.60.195.6)
 - **Speicherplatz total:** 45 TB (kann ausgebaut werden)
 - **Speicherplatz pro User:** „Unbegrenzt“, d.h. keine Quota, aber das Institut bezahlt für den Speicherplatz pro TB, bitte räumt also eure Ordner regelmässig auf und löscht alte Daten!
 - **Login:** UZH short name & Passwort (AD-Konto, kann im Identity Manager gesetzt werden)
 - **Backup:** Tägliches inkrementelles Backup, max. 90 Tage zurück
- ★ Sharepoints:
 - ◆ Share "Users":
 - 26 Ordner A...Z enthalten die persönlichen Ordner:
 - Ordner A: Ordner von Usern, deren UZH short name mit „a“ beginnt
 - Ordner B: Ordner von Usern, deren UZH short name mit „b“ beginnt
 -
 - Ordner Z: Ordner von Usern, deren UZH short name mit „z“ beginnt
 - ◆ Share "Groups":
 - Ein Ordner pro Lehrstuhl / Chair (z.B. Blanckenhorn, Keller,.... inklusive Zentral für das „Backoffice“), Unterordner für die einzelnen Forschungsgruppen des jeweiligen Lehrstuhls. Weitere Unterordner können auf Wunsch erstellt werden.
 - Ein Ordner für jedes „Topic“ (Animal Behavior, Ecology and Environment, Evolution)
 - Ein Ordner für alle Institutsangehörigen (IEU_All)

Zugriff

Die verschiedenen Methoden

Es gibt unter Windows drei verschiedene Methoden, wie eine Verbindung zu einem Fileserver hergestellt werden kann. Welche davon verwendet wird, hängt von den Umständen sowie der persönlichen Vorliebe ab.

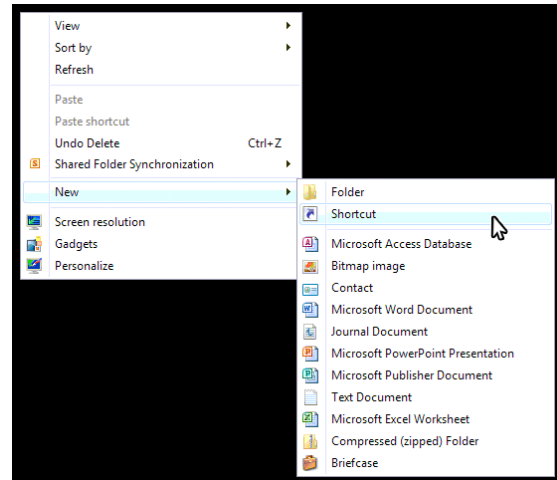
- A) Eine Verknüpfung (Shortcut) erstellen**, meistens auf dem Schreibtisch. Durch Doppelklicken wird man mit dem Server resp. Sharepoint verbunden. Username und Passwort können gespeichert werden. Man kann mehr als eine Verknüpfung zu verschiedenen Sharepoints erstellen, aber Username und Passwort müssen überall gleich sein.
- B) Netzlaufwerk verbinden**. Username und Passwort können gespeichert werden, und das Netzlaufwerk wird beim Einloggen automatisch gemountet. Es ist möglich, sich mit mehr als einem Netzlaufwerk gleichzeitig zu verbinden, aber nur mit dem gleichen Usernamen und Passwort, oder sich vom Netzlaufwerk zu trennen und mit einem anderen Usernamen wieder neu zu verbinden.
- C) Den Pfad zum Server ins „Pfad“-Feld eines Fensters eingeben**. Nur geeignet für Ad-hoc-Verbindungen zu selten gebrauchten Servern, da hier Servername usw. nicht gespeichert werden.

In diesem Dokument wird Methode A beschrieben, eine Verknüpfung (Shortcut) erstellen.

Methode A – Eine Verknüpfung erstellen

→ Den „UZH short name“ herausfinden, so nicht schon bekannt, und Passwort setzen, wenn noch nicht gesetzt oder schon wieder vergessen (Siehe separates Dokument „AD-Login.pdf“).

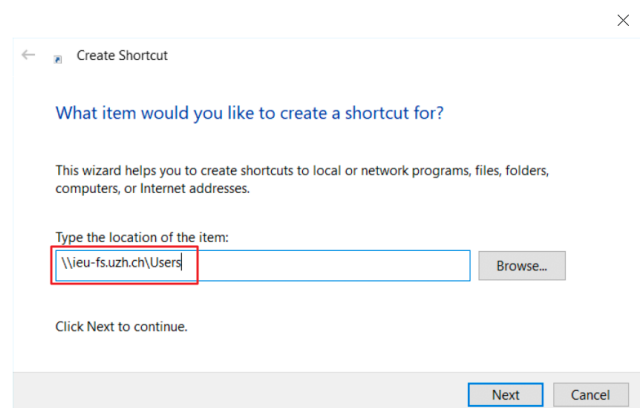
1) Auf den Schreibtisch rechtsklicken (oder wo auch immer die Verknüpfung eingerichtet werden soll), und **Neu – Verknüpfung (New - Shortcut)** wählen.



2) Den Servernamen (**\\ieu-fs.uzh.ch**) und den Sharepoint-Namen (hier **Users**) eingeben, getrennt durch einen Backslash \, hier also: **\\ieu-fs.uzh.ch\Users**

Auf **Weiter (Next)** klicken.

→ Der doppelte Backslash \\ vor dem Servernamen ist notwendig.

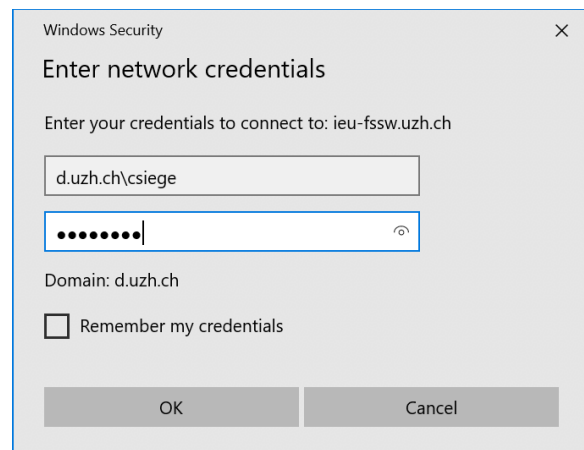


3) Den UZH short name eingeben, mit vorangestelltem **d.uzh.ch** (inklusive Backslash) sowie das Passwort, dann **OK** klicken.

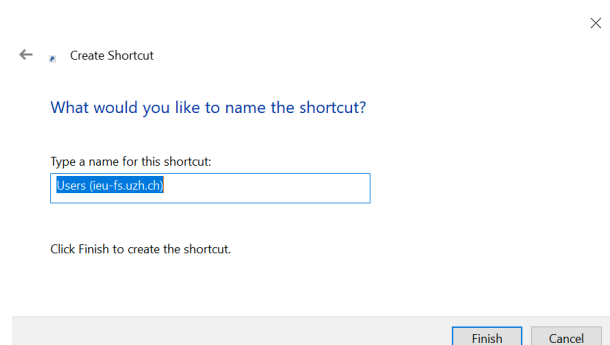
→ Ohne vorangestelltes **d.uzh.ch** funktioniert es nicht!

→ Der Domain-Name sollte ändern zu **d.uzh.ch**.

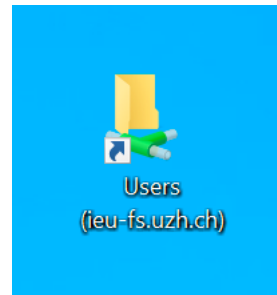
→ Wenn man die Box bei **Anmeldedaten speichern (Remember my credentials)** markiert, muss man Usernamen und Passwort nicht jedes Mal eingeben (nicht empfohlen aus Sicherheitsgründen, aber...).



4) Einen Namen für die Verknüpfung eingeben (oder so lassen, wie er ist), und auf **Fertig stellen** klicken.



5) Auf dem Schreibtisch befindet sich jetzt eine Verknüpfung (oder wo auch immer sie erstellt wurde in Schritt 2). Durch Doppelklicken kann man auf den Sharepoint zugreifen.



6) Dieses Bild zeigt den Ordner **C** im Share **Users**. Da ich als "csiege" eingeloggt bin, kann ich nur auf den Ordner "csiege" zugreifen, obwohl alle anderen Userordner ebenfalls in der Liste erscheinen.

→ Bis zu einem Neustart kann man nun auf den persönlichen Ordner zugreifen, ohne dass man jedes Mal das Passwort eingeben muss. Wurde „**Anmeldedaten speichern**“ markiert, müssen Username und Passwort auch nach Neustart nicht mehr eingegeben werden.

