



## Neu- und Umbauten: Merkblatt betreffend Netzwerk und Telefonie

Im Interesse der Kunden und im Sinn der guten Zusammenarbeit innerhalb der Zentralen Dienste der Universität bitten wir darum, bei Um- und Neubauten folgenden Punkten Beachtung zu schenken:

### 1. Planung bei Neu- und Umbauten, Umzügen und Fremdvermietungen

Alle Netzwerk-Anschlüsse für ein Institut oder eine Organisationseinheit sollten möglichst im gleichen Gebäude sein. In jedem Fall, vor allem aber wenn das nicht möglich ist, braucht die Abteilung Netzwerk frühzeitig Informationen über die Raumzuteilungen, damit das Netzwerk-Design rechtzeitig zum Einzug geplant werden kann. Besonders wenn ein Institut auf mehrere Gebäude verteilt wird, muss frühzeitig abgeklärt werden, welche Netzwerk-Verbindungen zwischen den Gebäuden bestehen und wo Server und Clients stehen werden.

### 2. Bedürfnisse der Nutzer

Damit die Ausstattung der Nutzer mit Informatikmitteln termin- und bedürfnisgerecht erfolgen kann, braucht die Abteilung Netzwerk frühzeitig Informationen. Darum soll der IT-Verantwortliche des Nutzers sofort nach der Raumzuteilung Kontakt zu den Informatikdiensten aufnehmen.

### 3. Netzwerk-Prinzipschema

Das Netzwerk-Prinzipschema ist die Grundlage für die Bestellung der aktiven Netzwerk-Komponenten. Da die Lieferfristen sehr lang sein können, braucht die Abteilung Netzwerk das Prinzipschema 3 Monate vor dem Einzug.

### 4. Angabe der NUZ90 Dosennummern

Zur Planung des Netzwerk-Designs benötigen die Mitarbeitenden der Abteilung Netzwerk nach neuen Raumzuteilungen zwingend die kompletten NUZ90 Dosennummern für Computer- und Telefonanschlüsse. Die Beschriftung der effektiv installierten Dosen ist massgebend, d.h. die Nummern müssen vor Ort abgelesen werden. Die Raumnummern sind ungenügend.

### 5. Beim Auszug aus Räumen

Wenn Institute oder Einzelpersonen umziehen, müssen die entsprechenden Dosen- und Netznummern für Computer- und Telefonanschlüsse bei der Abteilung Netzwerk abgemeldet werden. Nur so können die Anschlüsse neu vergeben werden. Darum müssen die IT-Koordinatoren beauftragt werden, die Abmeldungen vorzunehmen.



## **Zusammenfassung:**

- 1. Information über Raumzuteilungen sobald bekannt an die Abteilung Netzwerk der ID.**
- 2. IT-Verantwortliche des Nutzers sofort nach Raumzuteilung zur Kontaktaufnahme an die Abteilung Netzwerk der ID verweisen.**
- 3. Netzwerk-Prinzipschema 3 Monate vor Einzug an die Abteilung Netzwerk der ID.**
- 4. Nach der Raumzuteilung, bzw. sobald wie möglich, die kompletten NUZ90 Dosennummern für Computer- und Telefonanschlüsse vor Ort ablesen und an die Abteilung Netzwerk der ID melden.**
- 5. Beim Auszug aus Räumen den IT-Koordinator beauftragen, die Dosennummern für Computer- und Netzanschlüsse und die belegten IP-Nummern bei der Abteilung Netzwerk der ID abzumelden.**

## **Ansprechpartner bei der Abteilung Netzwerk der Informatikdienste (ID):**

Daniel Sutter, Tel. 044 635 45 62, E-Mail [daniel.sutter@id.unizh.ch](mailto:daniel.sutter@id.unizh.ch)

Peter Lehmann, Tel. 044 635 45 61, E-Mail [peter.lehmann@id.unizh.ch](mailto:peter.lehmann@id.unizh.ch)

E-Mail des Ticketsystems: [netadm@unizh.ch](mailto:netadm@unizh.ch)