


## Poolräume der ZKI (HBK)

Inhalt
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Zum ersten Mal am Arbeitsplatz in einem Poolraum?</a></li><li>• <a href="#">Anmeldung Windows-Geräte</a></li><li>• <a href="#">Auf welche Laufwerke haben Sie Zugriff?</a></li><li>• <a href="#">Wieviel Speicherplatz haben Sie?</a></li><li>• <a href="#">Wo speichern Sie Ihre Daten?</a></li><li>• <a href="#">Was ist beim Speichern von Daten am Macintosh zu beachten?</a></li><li>• <a href="#">Wie können Sie drucken?</a></li><li>• <a href="#">Wie lange dürfen Sie einen Arbeitsplatz nutzen?</a></li><li>• <a href="#">Wie beenden Sie Ihre Arbeitssitzung?</a><ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Beenden der Arbeitssitzung unter Windows</a></li><li>• <a href="#">Beenden der Arbeitssitzung am MAC OS X</a></li></ul></li><li>• <a href="#">Wo finden Sie die Poolräume?</a></li></ul>

### Zum ersten Mal am Arbeitsplatz in einem Poolraum?

Die Zentrale Einrichtung für Kommunikationstechnik und Informationsverarbeitung (ZKI) stellt an der Hochschule für Bildende Künste Braunschweig zwei Poolräume (Geb.21/ Raum 106b und Raum 107) mit Windowsrechnern zur Verfügung. Der Poolraum (Geb.21/Raum 002) ist mit iMacs ausgestattet.

 Die Mitnahme von Speisen und Getränken in die Poolräume ist verboten. Bei Nichtbeachtung kann Ihr Account gesperrt werden.

### Anmeldung Windows-Geräte

Geben Sie Ihre Zugangskennung und das zugehörige Passwort ein. Beides finden Sie auf Ihrer "Account-Bescheinigung".

### Auf welche Laufwerke haben Sie Zugriff?

Nach erfolgreicher Anmeldung erfolgt der Start der Benutzeroberfläche von Windows-XP oder Mac OS X und die Laufwerke (LW) werden zugeordnet. Sie erhalten Zugriff auf folgende Laufwerke:

LW	Windows	MAC OS X	Zugriff auf
C:		Mach DD	Lokales Laufwerk. Das Systemlaufwerk C: nicht zum Speichern benutzen. Alle dort abgespeicherten Dateien werden bei der Abmeldung vom System sofort gelöscht.
I:	\app	app	Hier sind Programme und Applikationen abgelegt.
L:	\info	info	Informationen für Studierende, DozentInnen, Einrichtungen und studentischen Gremien. Auf dem Info-Laufwerk L:\zki\Software stellt Ihnen die ZKI eine Palette von Anwendungen zur Verfügung, die Sie auf Ihrem privaten Rechner installieren können.


U:	\zugangsk ennung	zugan gsken nung	Dies ist Ihr persönlicher Speicherbereich.
----	---------------------	------------------------	--

## Wieviel Speicherplatz haben Sie?

Für ein komfortables Arbeiten stehen Ihnen zu Beginn Ihres Studiums 5 GB Speicherplatz für Daten aller Art auf dem Server-Laufwerk U: zur Verfügung. Dieses Speichervolumen ist begrenzt (Quota); es empfiehlt sich deshalb, diese Quota im eigenen Interesse regelmäßig zu kontrollieren. Sollten Sie mehr Speicherplatz benötigen, wenden Sie sich bitte an den Service Desk der ZKI.

## Wo speichern Sie Ihre Daten?

Auf den Rechnern ist eine lokale Festplatte installiert. Bitte beachten Sie, dass das Systemlaufwerk C:/ MacHDD nicht zum Speichern benutzt werden darf. Alle dort abgespeicherten Dateien werden bei der Abmeldung vom System sofort gelöscht. Sichern Sie deshalb Ihre Daten vor Beendigung Ihrer Sitzung an einem Poolraum-Arbeitsplatz immer auf Laufwerk U: oder auf DVD, CD oder USB-Stick. Die Daten auf Laufwerk U: werden jede Nacht auf einem zusätzlichen Medium gesichert. Die Daten bleiben derzeit vier Wochen rückwirkend im Zugriff. Falls Sie wichtige Daten versehentlich gelöscht haben, wenden Sie sich an den Service Desk an Ihrem Standort.

 90 Tage nach der Exmatrikulation werden Ihre Daten vom Laufwerk U: ohne eine weitere Benachrichtigung gelöscht. Denken Sie also rechtzeitig daran, diese zu sichern. Wenden Sie sich im Zweifelsfall bitte an den Service Desk.

## Was ist beim Speichern von Daten am Macintosh zu beachten?

Wenn Dateien sowohl am Macintosh als auch am PC bearbeitet werden sollen, beachten Sie bitte, dass andere Betriebssysteme zum Öffnen von Dateien eine Dateierdung benötigen. Den MAC stören die Endungen nicht, für das PC-Betriebssystem sind Sie unbedingt notwendig.

## Wie können Sie drucken?

Eine detaillierte Anleitung finden Sie unter den Seiten: [Drucken - Follow-Me-Printing \(HBK\)](#).

## Wie lange dürfen Sie einen Arbeitsplatz nutzen?

Es gibt keine Zeitbeschränkung für eine Arbeitssitzung. Beachten Sie jedoch, ob der Poolraum für eine Veranstaltung belegt wurde. In diesem Fall müssen Sie den Arbeitsplatz räumen. Belegen Sie bitte nicht mehrere Rechner, damit Ihre KommilitonInnen auch noch einen freien Platz vorfinden. Wenn Sie eine längere Pause machen, melden Sie sich bitte vom System ab und geben Sie den Arbeitsplatz frei. Bitte beachten Sie auch, wann der von Ihnen genutzte Poolraum durch das elektronische Schließsystem geschlossen wird. Die Öffnungszeiten finden Sie auf der [Webseite der ZKI](#).

 Bitte beachten Sie: Sie werden automatisch nach 15 Minuten Inaktivität abgemeldet.

Wie beenden Sie Ihre Arbeitssitzung?


### **Beenden der Arbeitssitzung unter Windows**

Bitte schließen Sie alle Programme und melden Sie sich von Ihrem Laufwerk ab. Dazu wählen Sie im Start-Menü den Menüpunkt "Herunterfahren" und bestätigen Sie die Auswahl mit "OK".

### **Beenden der Arbeitssitzung am MAC OS X**

Bitte beenden Sie alle Programme und starten Sie den Rechner neu, indem Sie auf das Apfel-Symbol klicken und "Ausschalten ..." auswählen.

Bitte verlassen Sie den Arbeitsplatz im aufgeräumten Zustand.

 Bitte beachten Sie "Abmelden" vom Rechner reicht nicht aus. Es sollte immer ein Neustart erfolgen, bzw. ein Herunterfahren des Rechners durchgeführt werden, um sicherzustellen, dass niemand auf die von Ihnen bearbeiteten Daten zugreifen kann.

Wo finden Sie die Poolräume?

Die Poolräume der HBK Braunschweig befinden sich in Geb. 21 in Raum 106b und 107 bzw. in Raum 002.