

Poolräume des Rechenzentrums (Ostfalia)

Inhalt

- Zum ersten Mal am Arbeitsplatz in einem Poolraum?
 - Verbindung zum Virtuellen Desktop herstellen
 - Verbindung trennen
- Auf welche Laufwerke haben Sie Zugriff?
- Wieviel Speicherplatz haben Sie?
- Wo speichern Sie Ihre Daten?
- Wie lange dürfen Sie einen Arbeitsplatz nutzen?
- Wie beenden Sie Ihre Arbeitssitzung?
- Wo finden Sie die Poolräume?
- Drucken und Kopieren

! Aufgrund der aktuellen Lage bezüglich des Corona-Virus sind die Pool- und Peripherieräume nur eingeschränkt geöffnet. Bitte beachten Sie bei der Nutzung der Räume unbedingt die corona-bedingten **Verhaltensregeln!** Bei Zuwiderhandlungen können Sie des Gebäudes verwiesen werden!

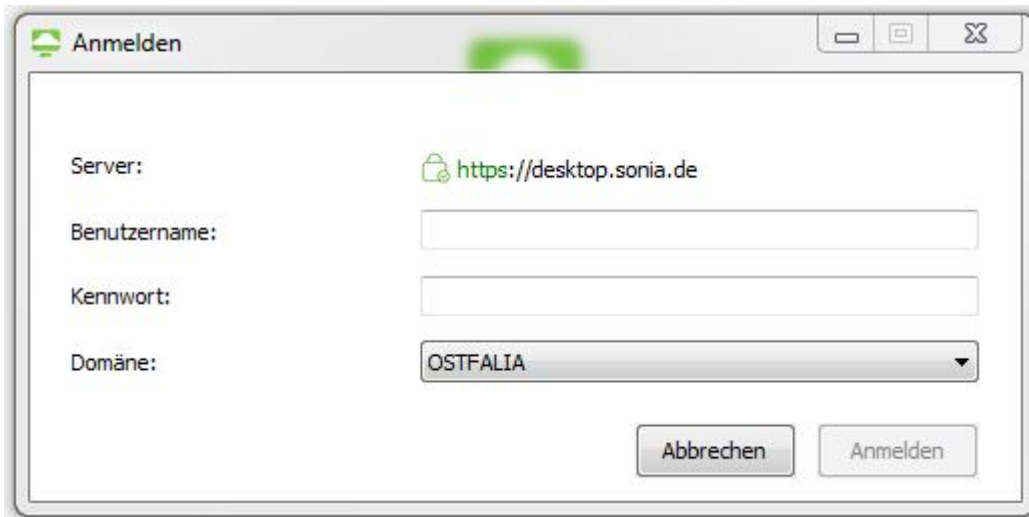
Zum ersten Mal am Arbeitsplatz in einem Poolraum?

i Vermeiden Sie es, den Bildschirm mit den Fingern oder mit Schreibstiften zu berühren. Danke!

! Die Mitnahme von Speisen und Getränken in die Pool- und Peripherieräume ist verboten. Bei Nichtbeachtung kann Ihr Account gesperrt werden.

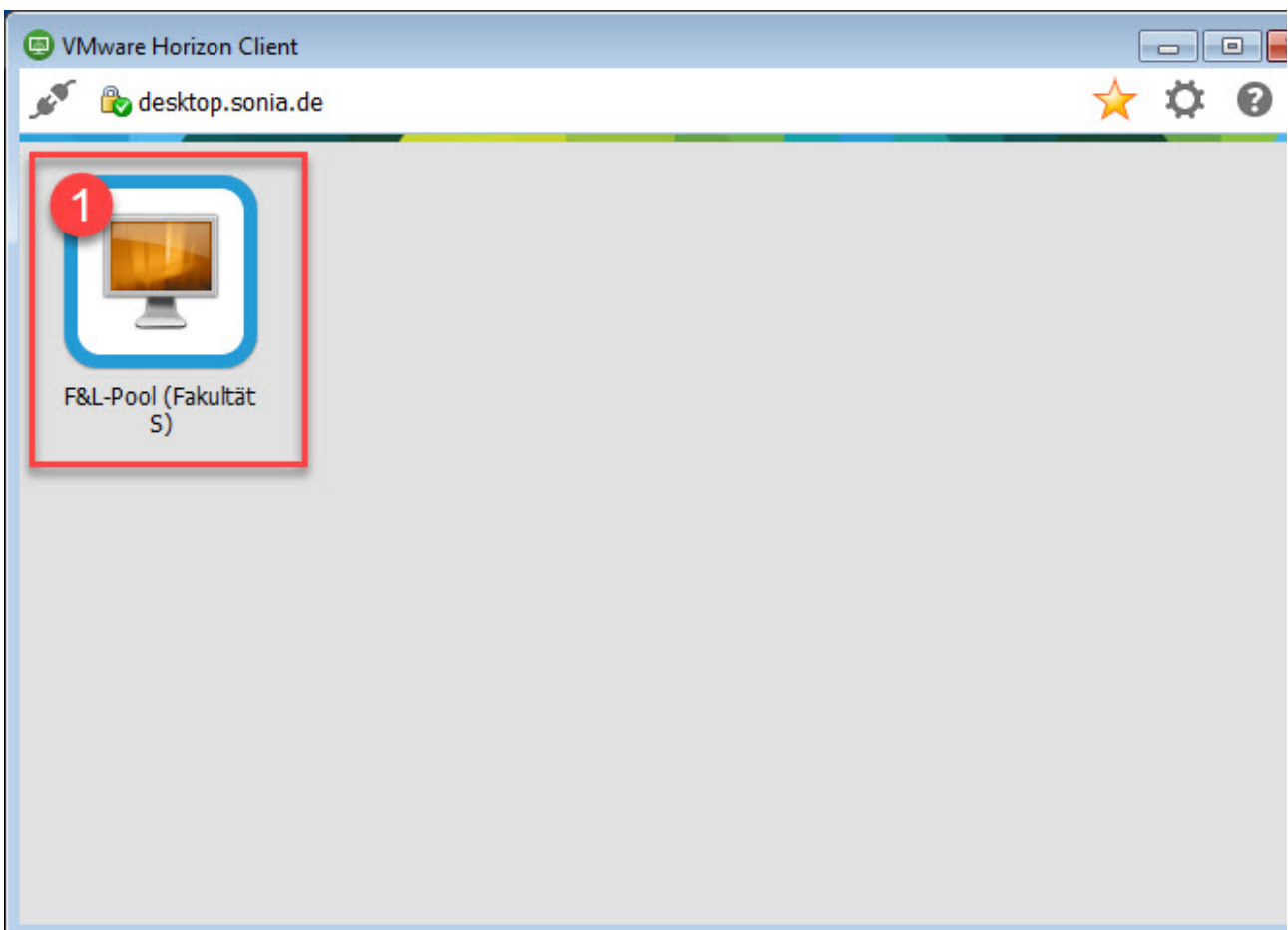
Bevor Sie mit der Arbeit beginnen, prüfen Sie bitte, ob der Rechner bereits hochgefahren ist und schalten Sie den Monitor an. Wenn Sie immer noch einen schwarzen Bildschirm haben, bewegen Sie die Maus.

Folgen Sie der Aufforderung und drücken Sie die Tastenkombination "Str. + Alt + Entf". Nun sollte auf dem Bildschirm ein Bild zur Anmeldung am System erscheinen. (Falls nicht, melden Sie sich bitte beim Service Desk des Rechenzentrums.)



Für die Netzwerkanmeldung geben Sie unter "Benutzername" Ihre Zugangskennung (siehe Accountbescheinigung) und unter "Kennwort" das zugehörige Passwort ein.

Verbindung zum Virtuellen Desktop herstellen



(1) Wählen Sie einen der Ihnen zu Verfügung stehenden Desktop-Pool und klicken Sie doppelt darauf. Die Verbindung zum Virtuellen Desktop wird hergestellt und Ihr Desktop gestartet.

i Der Zugriff auf die F&L Pools ist vorerst nur auf den Arbeitsplatzrechnern in den Poolräumen freigegeben.

Verbindung trennen

Zum Trennen der Verbindung öffnen Sie innerhalb Ihres Virtuellen Desktops das Windows Startmenü und klicken Sie auf "Abmelden".

Auf welche Laufwerke haben Sie Zugriff?

Nach erfolgreicher Anmeldung erfolgt der Start der Benutzeroberfläche von Windows 7 und die Laufwerke (LW) werden zugeordnet. Sie erhalten Zugriff auf folgende Laufwerke:

LW	Zugriff auf
C:	Lokales Laufwerk. Das Systemlaufwerk C: nicht zum Speichern benutzen. Alle dort abgespeicherten Dateien werden bei der Abmeldung vom System sofort gelöscht.
I:	Hier sind Programme und Applikationen abgelegt.
L:	Informationen für Studierende von Fakultäten, DozentInnen, Einrichtungen und studentischen Gremien.
U:	Dies ist Ihr persönlicher Speicherbereich.
O:	Hier erhalten Sie je nach Berechtigung Zugriff auf Gruppenlaufwerke und Sondershares

Wieviel Speicherplatz haben Sie?

Für ein komfortables Arbeiten stehen Ihnen zu Beginn Ihres Studiums 5.000 MByte 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 des Rechenzentrums.

Wo speichern Sie Ihre Daten?

Bitte beachten Sie, dass das Systemlaufwerk C: 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.

i Nach der Exmatrikulation werden Ihre Daten ohne eine weitere Benachrichtigung automatisch gelöscht. Denken Sie also rechtzeitig daran, diese zu sichern.

Wie lange dürfen Sie einen Arbeitsplatz nutzen?

Es gibt keine Zeitbeschränkung für eine Arbeitssitzung. Beachten Sie jedoch, ob der Poolraum eventuell für eine Klausur, ein Labor oder eine Veranstaltung belegt wurde. In diesem Fall müssen Sie den Arbeitsplatz räumen. Belegen Sie bitte nicht mehrere Rechner, damit Ihre Kommilitoninnen und Kommilitonen 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 des [Rechenzentrums](#).

Wie beenden Sie Ihre Arbeitssitzung?

Bitte schließen Sie alle Programme und melden Sie sich vom System ab. Dazu wählen Sie im Start-Menü den Menüpunkt "Neu starten" und bestätigen die Auswahl mit "Ja". Falls keine anderen Anwenderinnen und Anwender diesen Arbeitsplatz einnehmen möchten, schalten Sie bitte den Monitor aus und verlassen den Arbeitsplatz im aufgeräumten Zustand.

Wo finden Sie die Poolräume?

Eine Übersicht für die einzelnen Standorte finden Sie auf der [Webseite des Rechenzentrums](#).

Drucken und Kopieren

Mit dem Copy-Print-System (CPS) der Hochschule haben Sie die Möglichkeit, an hochmodernen Multifunktionssystemen [Kopien](#) und [Ausdrucke](#) herzustellen. Sie haben die Wahl zwischen A3 und A4, Farbe und Schwarz/Weiß, einseitig oder doppelseitig. An den Geräten können Sie darüberhinaus falzen, sortieren, heften und lochen.

Die Geräte finden Sie in den öffentlich zugänglichen Bereichen (Flure, Bibliotheksstandorte und Peripherieräume des Rechenzentrums) der Hochschule.

Alle öffentlich zugänglichen Geräte sind mit einem Ostfalia-Card-Lesegerät ausgestattet und werden mit der Ostfalia-Card nach dem Prinzip des "Follow-Me-Printing" genutzt. Das heißt, Sie können von jedem Arbeitsplatzrechner im Hochschulnetzwerk einen Druckauftrag an den Druckserver schicken.

So können Sie z.B. den Auftrag von Ihrem Arbeitsplatz im Poolraum in Salzgitter losschicken und später in Braunschweig, Salzgitter, Suderburg, Wolfenbüttel oder Wolfsburg an einem Multifunktionssystem mit Ostfalia-Card-Lesegerät ausdrucken. Die Sicherheit Ihrer Daten bleibt gewahrt, da der Druckjob erst ausgeführt wird, wenn Sie sich an einem der Geräte mit Ihrer Ostfalia-Card authentifiziert haben.

