



Verwendung der Notebooks des Notebookwagens – Arbeitsanweisung -

Studiengang Wirtschaftsingenieurwesen, DHBW Stuttgart

16.2.2017

Ausleihe des Notebookwagens

Vor Verwendung des Notebookwagens als Ressource, der darin befindlichen Notebooks oder anderer Materialien, sind rechtzeitig die *Termine* anzuzeigen, an denen Sie diese benötigen. Bitte senden Sie hierzu eine Email unter Angaben des Zeitraums sowie der Anzahl der Notebooks oder sonstiger Materialien, die Sie benötigen an untenstehende Email-Adresse. Sollten zudem Software-Installationen notwendig sein, so berücksichtigen Sie bitte eine Vorlaufzeit von *mind. 2 Wochen*:

Support-Email: udo.heuser@dhbw-stuttgart.de

Betreff: **[SUPPORT NBW]** Ihre Anfrage

Start der Übungen

1. Der Notebookwagen befindet sich im EDV-Raum im 1. Stock der Kronenstr. 40 (Raum 1.1.). Die Schlüssel zum EDV-Raum liegen im Wandtresor vor dem EDV-Raum. Alternativ erhalten Sie diese gegen Vorlage dieser von Ihnen und mir unterschriebenen Arbeitsanweisung bei Frau Bolai im Sekretariat im 3. Stock der Kronenstr. 40 (Tel. 0711/1849-858).
2. Die Notebooks (NB) werden dem Notebookwagen (NBW) entnommen. Dabei blaue Patchkabel und Stromversorgung *vorsichtig* entfernen.
3. Die separaten Netzteile und Stromkabel lagern in Materialkartons im gleichen EDV-Raum. Bitte jeweils ein Netzteil+Stromkabel pro NB mitnehmen. Zudem genügend Steckdosenleisten aus dem Materialkarton mitnehmen.
4. Die NB werden von den Studierenden auf den Tischen platziert. Die Netzteile werden mit den zusätzlichen Stromkabeln und Steckdosenleisten verbunden.

Wichtig: Jeder Studierende bestätigt dabei mit seiner Unterschrift auf einem separaten Blatt den Empfang seines Notebooks inkl. der zugehörigen Netzteile (s. letzte Seite der Arbeitsanweisung).

5. Die Studierenden loggen sich mit folgender lokalen Kennungen auf den NB-Clients ein:
Benutzername: NBDHBWn\locstudent („n“ steht für die NB-Nr., die vorne links auf allen NB aufgeklebt ist. Eine Kennung lautet also z.B. „NBDHBW5\locstudent“)
*Passwort (für alle gleich): *****
6. Jede/r Dozent/in kann sich bei Bedarf an jeden beliebigen NB als lokaler Administrator anmelden und benutzt dabei folgende Kennung:
Benutzername: NBDHBWn\locadmin („n“ steht für die NB-Nr., die vorne links aufgeklebt ist, also z.B. „NBDHBW5\locadmin“)
*Passwort: *****
7. Jede/r Student/in kann sich von allen NB-Clients in die NBW-Server-Domäne einwählen (*optional*). Hierzu muss die folgende Kennung verwendet werden (für alle gleich):
Benutzername: nbw1\student
*Passwort: *****

Übungsende

8. Nach Beenden der PC-Übungen müssen *alle NB heruntergefahren* und in die entsprechenden NB-Schächte des NBW zurückgeschoben werden (Schacht-Nr. beachten!). Dabei müssen *alle NB wieder mit der internen Stromversorgung und dem HP ProCure Switch verbunden werden!* (Einstecken der blauen Patchkabel!)
Bitte dabei beachten, dass sämtliche Notebooks inkl. zugehöriger Netzteile auch wirklich eingesammelt werden! Dabei ist die Liste über den Empfang der NB hilfreich!
9. Sämtliches Zusatzmaterial ist einzusammeln und sorgfältig in den separaten Material-Karton oder im Zusatzmaterialfach des NBW im EDV-Raum zu verstauen.
10. Der NBW ist, falls erforderlich, zusammen mit dem Material-Karton in den EDV-Raum 1.1. zu bringen.
11. WICHTIG:
 - a. Der EDV-Raum MUSS nach Beendigung der Arbeiten VERSCHLOSSEN werden!
 - b. Sämtliche SCHLÜSSEL sind im Wandtresor zu VERSCHLIESSEN (bzw. ins Sekretariat zurückzugeben).

Weitere Details zur Konfiguration und Betriebsarten des NBW entnehmen Sie bitte der Datei „Einführung in den Notebookwagen der DHBW Stuttgart - Konfiguration und Betriebsarten“ – bzw. „DHBW netzkonfig.xls“.

Aufsicht: Die NBs dürfen nur unter Aufsicht Studierenden anvertraut werden! Sollte eine Aufsicht temporär nicht möglich sein, so sind die NBs wegzuschließen.

Software-Downloads: Es dürfen ohne vorherige Genehmigung keine Software, Add-Ons, Plugins, oder vergleichbares auf den NB oder dem Server heruntergeladen oder installiert werden!

Software-Versorgung: Die NB werden in unregelmäßigen Abständen mit neuen Images (Software) versorgt. Die Versorgung mit Images kann aus terminlichen Gründen nicht immer zeitnah erfolgen. Sollte eine Imageversorgung dringend erforderlich sein, so ist dies frühzeitig anzuzeigen. Dies ist gewöhnlich dann der Fall, wenn ein NB oder eine wichtige Software auf dem NB nicht mehr gestartet werden kann.

MASTER-Notebook: Das Notebook **NBDHBW17**, auf dem Notebookdeckel auch als „**MASTER**“ gekennzeichnet, darf nicht an Studenten ausgegeben werden! Das MASTER-Notebook darf von jedem/r Dozenten/in verwendet werden. Jedoch dürfen auf diesem keine Veränderungen vorgenommen und keine Anwenderdaten abgelegt werden!

Dateiablage (NB-Clients, lokale Anmeldung): Da die NB nicht durch eine Domäne der DHBW Stuttgart verwaltet werden, kann auf das übliche Homeverzeichnis *nicht* zugegriffen werden. Sämtliche Arbeiten müssen also lokal für den Benutzer locstudent zwischengespeichert werden. Eine Übertragung dieser Daten ist lediglich per *USB-Stick* (bzw. per Cloud-Service) möglich. Dateiuploads sind ebenfalls per USB-Sticks möglich. Dabei ist darauf zu achten, dass der *Virens Scanner (AntiVir)*, etc.) ordnungsgemäß funktioniert und die Daten vor dem Speichern auf Viren überprüft werden! *Sämtliche Anwenderdateien können jederzeit auf den NBs gelöscht werden.*

Dateiablage (NB-Clients, Domänen-Anmeldung): Sollten sich die Studenten in die Server-Domäne *nbw1* einwählen, so MÜSSEN alle Daten innerhalb des Kursordners `\\ML350-SERVER\Kurs` abgelegt werden!

SERVER: Der Server oder Server-Dienste dürfen ohne vorherige Genehmigung weder gestartet noch heruntergefahren werden!

Internet-Verbindung: Um eine Internet-Verbindung herzustellen, müssen Sie sich zunächst per **WLAN** über die Access-Points „nbwagen“, „nbw0“ bzw. „nbw1“ verbinden (WLAN-Passwort: „****“). Zuvor muss das **WLAN** über die Funktionstaste auf den NB eingeschaltet werden und blau leuchten. Auf der nacs-Seite des Web-Browser müssen Sie evtl. anschließend Ihre **Benutzerkennung der DHBW eingeben (Lehreaccount)**, um eine VPN-Verbindung zu etablieren. Weiteres entnehmen Sie bitte der „Message of the Day“, die nach Ihrer Anmeldung angezeigt wird!

Bei technischen Fragen oder Problem wenden Sie sich bitte per Email an folgende Adresse:

Support-Email: *Almendinger, Arthur (arthur.almendinger@dhbw-stuttgart.de)*
Betreff: [SUPPORT NBW] Ihre Anfrage

Prof. Dr. Udo Heuser
Studiengangsleiter Wirtschaftsingenieurwesen

Einverständniserklärung

Ich habe diese Anweisungen gelesen und verstanden und bestätige durch meine Unterschrift, dass ich mit dem NBW und den NB sorgsam umgehe, den NBW/NB neben mir keiner weiteren Person anvertraue und die damit arbeitenden Studenten regelmäßig auf etwaige Verstöße kontrolliere.

Bei Verstoß gegen diese Anweisungen erfolgt der Entzug der Benutzungsberechtigung!

Name Dozent: _____

Fach: _____

Stuttgart, _____

(Unterschrift Dozent)

Stuttgart, _____

(Udo Heuser)

Bestätigung des Empfangs der Notebooks

NB-Nr.	Name Student/-in	Notebook	Netzteil	Unterschrift
1				
2				
3				
4				
5				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17	Dozent/-in (MASTER-NOTEBOOK)			
18				
19				
20				