

# Infoblatt

Die folgenden Schritte führen Sie Schritt für Schritt durch den Ausleihprozess für das Notebook-Center:

## 1 **Software-Voranmeldung** (bis zum **1. März** bzw. **1. September**)

Eine aktuelle Liste der derzeit vorinstallierten Software finden sie auf:  
<https://www.psy.uni-hamburg.de/service/notebookcenter.html>.

Wenn Sie hierzu Fragen haben, einfach eine Email an:

[notebookcenter.psych@uni-hamburg.de](mailto:notebookcenter.psych@uni-hamburg.de)

Alle weitere Software muss erst installiert werden. Überlegen Sie welche zusätzliche Software Sie in ihrem Seminar benötigen. Melden Sie uns ihren Softwarebedarf und die gewünschte Konfiguration bis spätestens zum **1. März** bzw. **1. September**. Aus technischen Gründen können später angemeldete Wünsche nicht berücksichtigt werden.

## 2 **Terminwahl und Buchung:**

Die Buchung erfolgt über Stine. Dort ist für Sie sofort ersichtlich, ob an dem gewünschten Termin das mobile Notebook-Center frei ist.

1. Prüfen Sie in Stine („Verwaltung“ => „Raumanfrage“) ob das mobile Notebook-Center frei ist und stellen Sie eine Raumanfrage für die gewünschten Termine.



The screenshot shows the STiNE web interface. At the top left is the University of Hamburg logo. At the top right is the STiNE logo with a cartoon character. Below the logos is a navigation menu with items: Startseite, Termine, Nachrichten, Bewerbung, Studium, Lehre, **Verwaltung**, Benutzerkonto, Vorlesungsverzeichnis, Hilfe. Below the navigation menu is a sidebar with a menu: **Raumanfrage**, Raumenverwaltung, Vertretung, Kontakt. The main content area shows the text: Name: Sascha Kilburg am: 10.11.2010 um: 20:01 Uhr. Below this text is a red button labeled 'Raum suchen'. At the bottom right of the interface is an 'Abmelden' button.

1. Den Raum findet man unter **Gwiss** und Gebäude **VMP 5**. Klickt man das mobile Notebook-Center an erscheint folgendes Fenster:

Raum anfragen	
Terminname	ABK-Slk (M.Otto 20 Notebooks)
Angefragt von: Sascha Lorenz	
Datum	(TT.MM.JJ)
Uhrzeit von	Bis (HH:MM)
Raum: Mobiles Notebookcenter VMP 5	
Beschreibung: Mobiles Notebookcenter VMP 5	

2. Wichtig bei der Buchung über Stine ist es, dass im Feld Terminname auch gleichzeitig die benötigte Anzahl der Notebook-Center eingetragen wird. Entweder 33/60 oder beide Notebook-Center mit insgesamt 66 Notebooks. Bitte geben Sie den Namen des Dozenten an, sofern die Anmeldung nicht über seinen/ihren Stine-Account läuft.
3. Sobald Sie eine Buchungsbestätigung erhalten haben, füllen Sie bitte den Auslehschein aus (1 Auslehschein pro Veranstaltung). Download unter: <https://www.psy.uni-hamburg.de/de/service/notebookcenter/downloads/auslehschein.pdf>
4. Bei der Standardausgabe werden die Notebooks mit USB-Mäusen verliehen. Überlegen Sie ob zusätzliche Hilfsmittel wie USB-Sticks, Tastaturen und/oder Headsets benötigt werden (siehe auch Checkliste). Geben Sie Ihren Bedarf auf dem Auslehschein an.

Speichern Sie den Auslehschein ab und hinterlegen Sie diesen in der „Teeküche“ Raum 4056 in das Fach vom Notebookcenter.

3

## Einweisung:

Vor dem ersten Einsatz des mobilen Notebook-Centers ist eine **Einweisung** in die Nutzung **für alle Entleiher obligatorisch**. Der Termin zur Einführung kann individuell vereinbart werden. Die Einführung dauert ca. 15 Minuten.

1. Bitte vereinbaren Sie rechtzeitig einen Termin für die Einweisung:

[notebookcenter.psy@uni-hamburg.de](mailto:notebookcenter.psy@uni-hamburg.de)

**4**

## **Ausleihe und Einsatz:**

Am Ausleihtag wird das Notebook-Center 15 Minuten vor Seminarbeginn betriebsbereit zur Verfügung gestellt. Der Auf- und Abbau muss eigenständig durchgeführt werden. Bitte berücksichtigen Sie dies in ihrer zeitlichen Planung.

Der Schlüssel bzw. Transponder muss vorher im NBC-Büro (Raum 4048) abgeholt werden (**Termin zur Übergabe vereinbaren!**) und nach der Veranstaltung wieder zurückgebracht werden.

**5**

## **Rückgabe:**

Bitte prüfen Sie ob das mobile Notebook Center und alle entliehenen Zubehörteile vollständig sind. Verstauen Sie die Geräte ordnungsgemäß. Das mobile Notebook Center muss nach dem Seminar eigenständig zurückgebracht werden (Raum 5057). Bitte unbedingt darauf achten, dass jedes Notebook ausgeschaltet ist bevor es im Wagen verstaut wird.

**6**

## **Hinweise zum Einsatz:**

Bitte beachten Sie folgende Hinweise:

1. Das mobile Notebook Center wird mit jedem Herunterfahren automatisch in den Ursprungszustand zurückgesetzt. Überlegen Sie wie Sie ggf. die Anwendungsdaten der Nutzer sichern.
2. Internetzugang ist über die Rechenzentrumskenung möglich (Kennung muss bei Anyconnect eingeben werden)

# Checkliste

## Anforderung

Wird Software benötigt, die über das bereits vorinstallierte Software-Paket hinausgeht?



Melden Sie Ihre Softwarewünsche bis zum 1.März bzw. bis zum 1.September.

Wie viele Anwender haben Sie?



Buchen Sie das mobile Notebook Center mit 33 oder 66 Notebooks.

Müssen die Anwender auf das Intra- oder Internet zugreifen?



Informieren Sie die Anwender, dass Sie ihre Rechenzentrumskenung mitbringen.

a) Buchen Sie USB-Sticks mit  
b) Stellen Sie Interzugang sicher und sammeln sie die Daten per E-Mail

Sollen Arbeitsergebnisse gespeichert werden?



c) Stellen Sie Interzugang sicher und geben Sie eine Webressource (z.B. FTP/WebDAV) frei

d) Stellen Sie Interzugang sicher und nutzen Sie eine Lernplattform (z.B. Commsy)

Benötigen die Anwender eine Soundausgabe?



Buchen Sie die Kopfhörer mit.

Haben sie einen Raum gebucht?



Buchen Sie einen physikalischen Raum.