

How to – Raum 5050

Anmelden

Zur Anmeldung wurde Ihnen eine Kombination aus Nutzernamen und Passwort zugeteilt. Diese können Sie in der Anmeldemaske eintragen.

Hinweis: In seltenen Fällen kommt es vor, dass die Anmeldung fehlschlägt. Dies wird durch eine entsprechende Meldung angezeigt. Bitte melden Sie sich direkt wieder ab und versuchen es erneut.

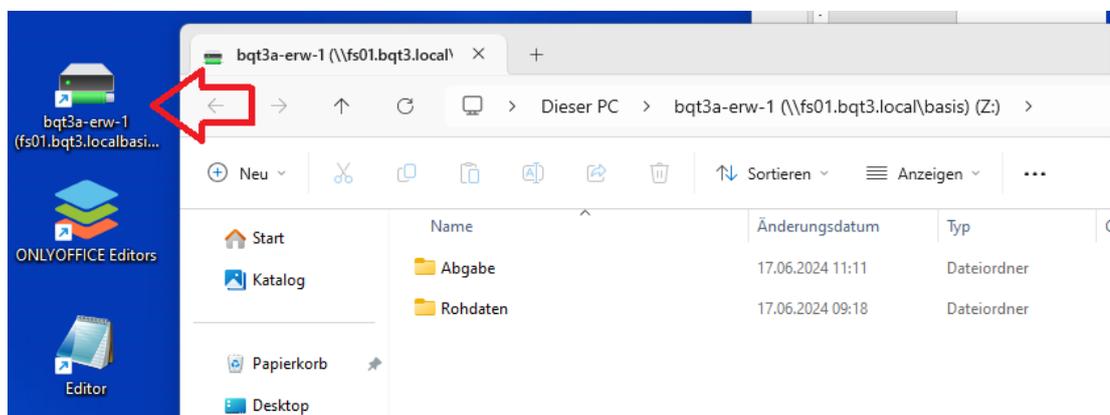
Desktop

Nach der Anmeldung finden Sie auf dem Desktop alle notwendigen Anwendungen und Verknüpfungen bereits als Icons hinterlegt.



Dateien

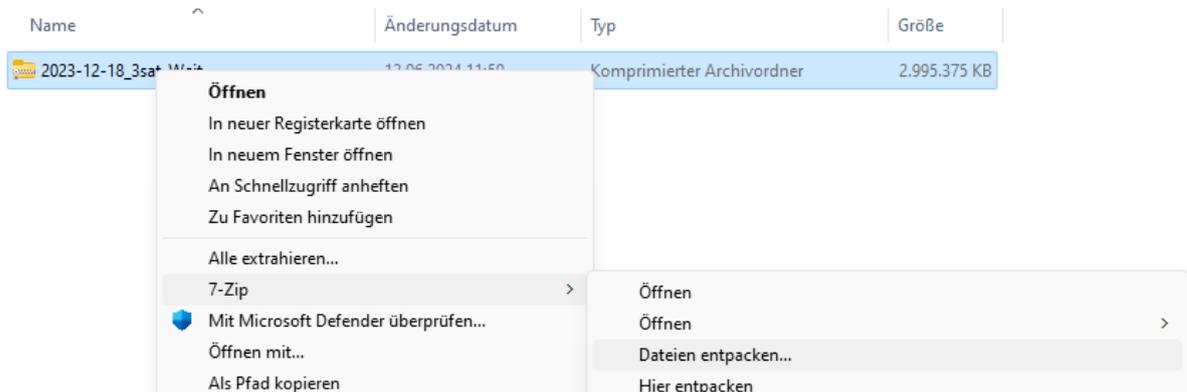
Dateien welche Ihnen zur Verfügung gestellt werden, finden Sie unter dem Netzlaufwerk auf dem Desktop. Die Bezeichnung des Netzlaufwerks entspricht dem Anmeldename.



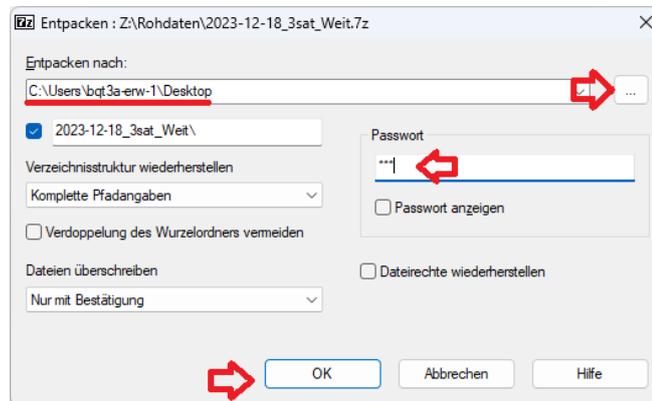
In dem Netzlaufwerk befindet sich der Ordner Abgabe und Rohdaten. Nur im Ordner Abgabe können sie Dokumente abspeichern. In Rohdaten befinden sich die zur Verfügung gestellten Dateien.

Zip-Datei entpacken

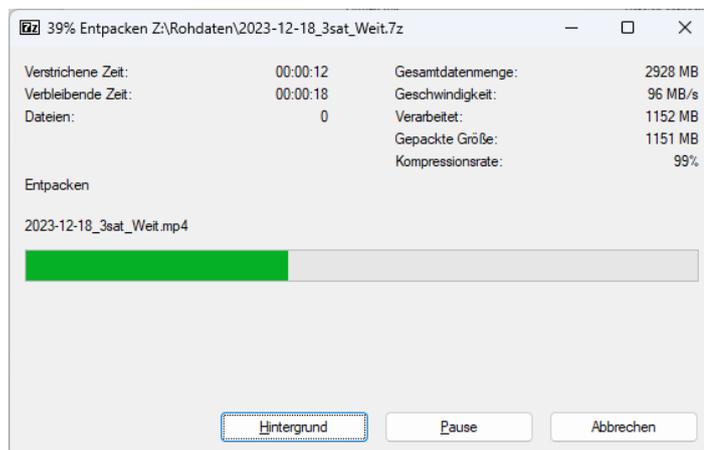
Dateien im Ordner Rohdaten sind in der Regel in einem passwortgeschützten ZIP-Ordner. Um die Dateien zu entpacken steht das Programm 7-Zip zur Verfügung. Die Option zum Entpacken erreichen Sie über ein Rechtsklick auf die Datei



Da es nicht möglich ist die Dateien direkt unter Rohdaten zu entpacken, nutzen Sie bitte lokale Ordner in ihrem Benutzerprofil. Hier z.B. wird der Desktop als Ziel angegeben.

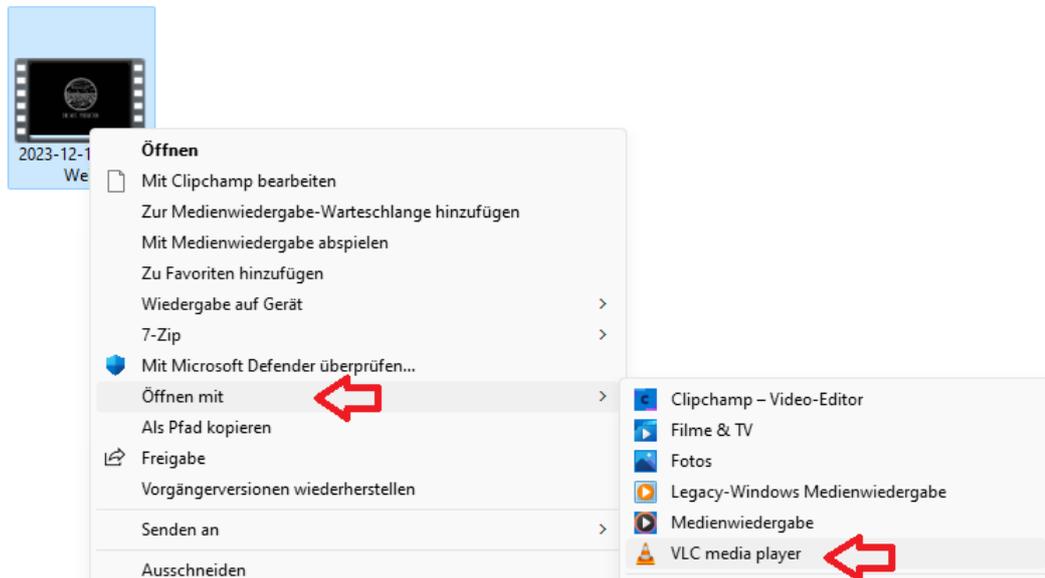


Nach der Eingabe des Passworts und einem Klick auf OK wird die Datei entpackt und befindet sich dann in dem angegebenen Zielverzeichnis.



Videos abspielen

Videos können Sie, abhängig vom Dateiformat, über die in Windows integrierte Medienwiedergabe oder dem VLC-Player wiedergeben. Sie finden den VLC-Player auf dem Desktop oder im Kontextmenü (Rechtsklick auf die Datei).



Der PC selbst verfügt über keine Lautsprecher. Für den Ton stehen Headsets zur Verfügung. Desinfektionsmittel erhalten Sie von ihrem Dozenten.

Lauter/Leister stellen Sie über das Drehrad an der Tastatur oder über das Lautsprechersymbol in der Taskleiste ein.

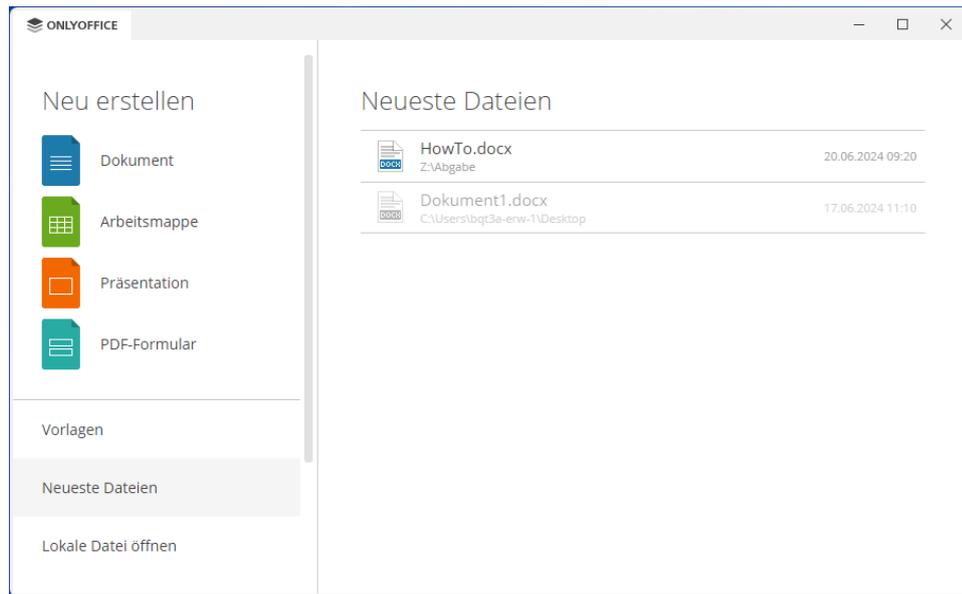


Dokumente bearbeiten

Zur Bearbeitung von Dokumenten, Tabellen und Präsentationen steht ONLYOFFICE auf dem Desktop zur Verfügung. Beim Starten der Software steht Ihnen eine entsprechende Auswahl zur Verfügung.

Die Bearbeitung der Dokumente kann lokal unter den Verzeichnissen des Nutzerprofils (Desktop, Dokumente, Bilder, etc.) erfolgen. Bitte beachten Sie: wenn Sie die gewünschte Datei zur Bearbeitung entpackt haben und (zwischen)speichern möchten, müssen Sie die Datei zunächst lokal abspeichern (mit „speichern unter“ nicht nur das Save-Symbol). Zur Ablage

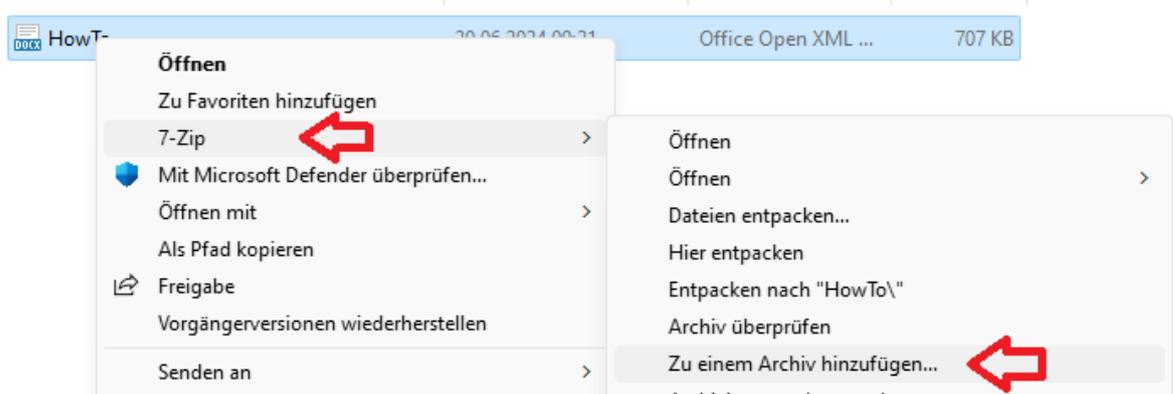
zippen Sie das Dokument erneut (Vorgehen siehe nächster Punkt). Die ungeschützte Datei muss gelöscht werden.



Zip-Datei packen

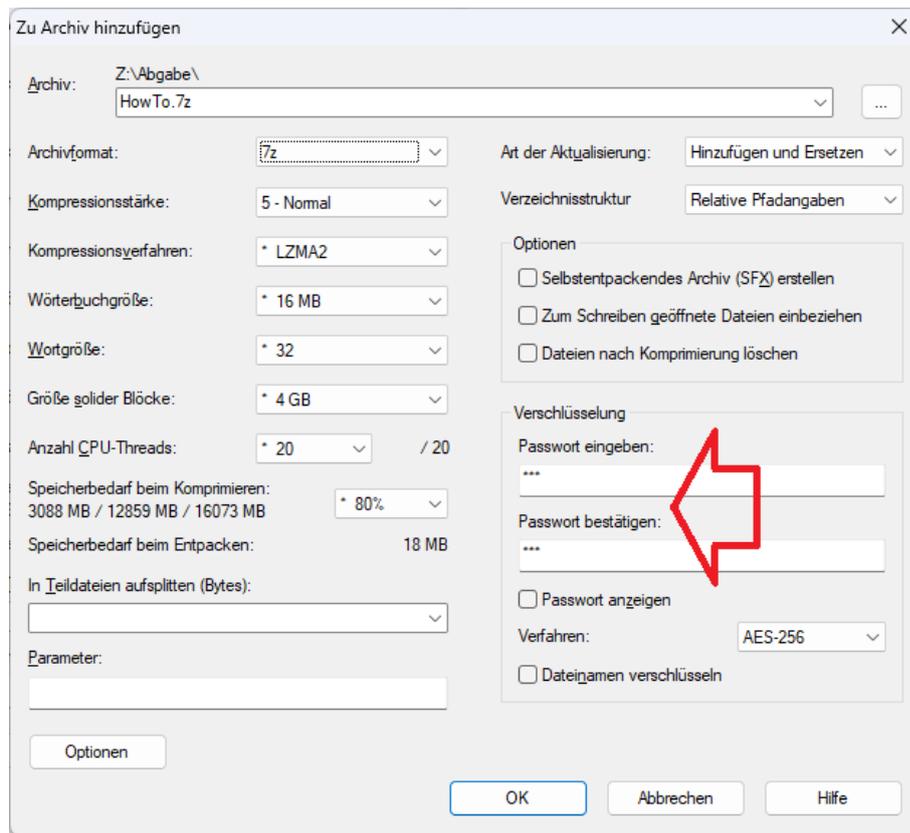
Da Sie mit sensiblen Daten arbeiten, ist es wichtig ihre Abgabe ebenfalls passwortgeschützt in der Abgabe auf dem Netzlaufwerk abzulegen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die Datei welche Sie in ein verschlüsseltes Archiv verpacken möchten und wählen Sie „Zu einem Archiv hinzufügen“.

Es ist möglich mehr als eine Datei auszuwählen. Markieren Sie dazu die gewünschten Datei und führen Sie den Rechtsklick auf einer davon aus.



Im sich öffnenden Menü tragen Sie das Passwort ihres Nutzers ein und klicken OK.

Zur Abgabe speichern Sie ihr gezipptes und passwortgeschütztes Dokument in dem Abgabeordner ab. Benennen Sie das Dokument entsprechend „Dozierendename_BQT_GutachtenWiSe2425_in Bearbeitung“ bzw. „Dozierendename_BQT-GutachtenWiSe2425_final“



Abmelden / Herunterfahren

Wenn Sie den Arbeitsplatz verlassen kontrollieren Sie nochmal, dass Sie alle ungeschützten Dateien gelöscht haben. Melden Sie sich dann ab oder fahren den PC herunter.

