

# Checkliste für PC-Kurse in L07

## Allgemeines

Der Seminarraum L07 verfügt über 24 Arbeitsplätze für Kursteilnehmer plus einem Rechner für die Kursleitung. Weitere (private) Notebooks können per WLAN mitarbeiten. Die eingebauten PC's sind ins Active Directory der GWDG eingebunden.

## Checkliste

Termin festlegen	Raumbelegungsplan siehe <a href="http://univz.uni-goettingen.de/qisserver/rds?state=wplan&amp;act=Raum&amp;pool=Raum&amp;show=plan&amp;P.subc=plan&amp;raum.rgid=95">http://univz.uni-goettingen.de/qisserver/rds?state=wplan&amp;act=Raum&amp;pool=Raum&amp;show=plan&amp;P.subc=plan&amp;raum.rgid=95</a> Eventuell können Veranstaltungen, die nicht die technische Ausstattung von L07 brauchen auf andere Räume ausweichen: L44, L318, Bibliothek Pflanzenpathologie
DNPW-EDV benachrichtigen	Bitte eine kurze email an <a href="mailto:dnpw-edv@uni-goettingen.de">dnpw-edv@uni-goettingen.de</a> schicken und Thema und Termin des Kurses nennen
Kurzzeitaccounts beantragen Min. 1 Woche vorher!	In das entsprechende Formular ( <a href="http://www.gwdg.de/fileadmin/inhaltsbilder/Pdf/Antragsformulare/benutzer_zeit_form.pdf">http://www.gwdg.de/fileadmin/inhaltsbilder/Pdf/Antragsformulare/benutzer_zeit_form.pdf</a> ) müssen keine Namen eingetragen werden. Es reicht, wenn pauschal eine Anzahl von Accounts (plus Reserve) beantragt wird. Die Unterschrift muss auch nicht zwingend vom Geschäftsführenden Leiter sein. Es muss aber vermerkt werden, wer die Accounts von der GWDG abholt - der/die muss sich evtl. ausweisen. Die GWDG erzeugt dann die gewünschte Anzahl an Accounts und gibt diese (1 Account = 1 A4-Seite) an den Abholer/Kursleiter. Dazu gibt's noch ein Deckblatt, auf dem dann vermerkt werden muss, welcher Account an welche Person ausgegeben wird. Auf dem Antragsformular wird der Zeitraum für die Gültigkeit der Accounts mit beantragt. Dabei ruhig ein paar Tage dranhängen, damit die KursteilnehmerInnen ihre Daten sichern können, bevor die Accounts und die Daten gelöscht werden.  Es kann auch mit Studenten- oder GWDG Accounts gearbeitet werden
Benötigte Software klären	Mit <a href="mailto:dnpw-edv@uni-goettingen.de">dnpw-edv@uni-goettingen.de</a> klären, welche Software noch benötigt wird. Vorinstalliert ist: Windows 10 Edu., MS Office 2016 Professional, Firefox, Acrobat Reader. Weitere Software wird dann von der DNPW-EDV installiert, oder die Installation kann den Kursteilnehmern überlassen werden.
Benötigte Daten hochladen	Alle Kursteilnehmer werden automatisch mit dem Laufwerk K:\ (Ordner <a href="http://wfs-agrar.top.gwdg.de/uanp-all\$/dnpw-l07">\\wfs-agrar.top.gwdg.de/uanp-all\$/dnpw-l07</a> ) verbunden. Der Kursleiter kann zur Vorbereitung des Kurses benötigte Daten auf dieses Laufwerk übertragen. Für User mit privatem PC könnte vom Kursleiter eine Freigabe im OwnCloud der GWDG erfolgen.

Schlüssel für L07 abholen	Bei der DNPW-EDV gibt es einen Schlüssel für den L07 und die Unterschränke der Tische. Die Schlüssel werden für die Dauer des Kurses ausgeliehen. Bitte hinterher wieder abgeben!
Monitore, Tastaturen, Mäuse aufbauen	Monitore, Tastaturen und Mäuse für die nummerierten Arbeitsplätze sind in den Unterschränken der Tische verstaut. Der Aufbau kann auch durch die Kursteilnehmer erfolgen. Die Monitore müssen lediglich mit dem blauen USB-Kabel verbunden werden. Bei den Funkmäusen und Tastaturen die Nummerierung beachten! Mäuse und Tastaturen müssen angeschaltet (und auch wieder ausgeschaltet!) werden. Sollte der Monitor in den Energiesparmodus wechseln, kann er per Tastatur mit FN und F5 wieder aufgeweckt werden. Da es immer wieder vorkommt, dass die Batterien einzelner Tastaturen/Mäuse leer sind (weil sie nicht ausgeschaltet wurden), sollte die Kursleitung ein paar AA-Batterien bereithalten.
Eigene Notebooks per WLAN einbinden.	Im Seminarraum ist ein WLAN-Access Point installiert. Dort können Kursteilnehmer mit privaten Rechnern sich über EduRoam mit dem Internet verbinden.
Beamer anstellen.	Im L07 sind zwei Beamer installiert, die die gleichen Monitorbilder auf die jeweiligen Leinwände übertragen. Die 2te Leinwand muss nicht ganz ausgefahren werden und ist so angebracht, dass der Blick auf die Referenten auch von hinten nicht behindert ist. Achtung! Die Kanäle der beiden Fernbedienungen sind nicht sauber getrennt. Bitte darauf achten, dass die Signale nur von dem Beamer zu empfangen sind, der gerade angefunkt wird.
Switch PC - Notebook	Auf dem Tisch des Kursleiters ist ein Umschalter, der entweder einen der eingebauten PCs, oder ein Notebook mit den Beamern verbindet.
Verbindung zu Netzwerkordnern	Wenn sich Teilnehmer mit ihrem Kursaccount anmelden, werden sie mit einem individuellem Netzwerkordner P: und dem gemeinsamen Ordner K: verbunden. Man kann sich natürlich auch mit seinem persönlichen P: bei der GWDG oder einem gemeinsamen Ordner der Abteilung verbinden. Anleitungen finden sich hier: <a href="http://dnpw-wiki.uni-goettingen.de/faq:externzugriff">http://dnpw-wiki.uni-goettingen.de/faq:externzugriff</a>
WWW-Zugriff	Der Zugang zum Internet ist seit 2016 ohne weitere Einstellungen mit den Rechnern in L07 möglich
KEIN Essen oder Trinken im Kursraum!	Aus Respekt vor nachfolgenden Nutzern und dem Schutz der technischen Einrichtung, ist das Essen und Trinken an den PC-Arbeitsplätzen grundsätzlich untersagt.
Ende des Unterrichts	Am Ende des Unterrichtstages bitte die Mäuse und Tastaturen abschalten (!)
Ende des Kurses	Zum Ende des Kurses müssen die Monitore, Mäuse und Tastaturen wieder in den Unterschränken verschwinden. Dabei bitte die Zuordnung zu den nummerierten Arbeitsplätzen beachten.

Vollständigkeit prüfen	Die Unterbringung aller Komponenten (einschließlich Kabel) in den Unterschränken muss überprüft werden. Anschließend die Unterschränke abschließen.
Schlüssel abgeben	Die Schlüssel für den Kursraum L07 und die Unterschränke bitte zurück an die DNPW-EDV geben.
Evtl. Daten sichern	Sollten sich im gemeinsam genutzten Ordner noch zu sichernde Daten befinden, müssen sie woanders aufbewahrt werden. Dieser Ordner wird spätestens vor Beginn des nächsten PC-Kurses gelöscht. Auch die Daten in den persönlichen Ordnern der Kursteilnehmer werden mit Ablauf der Accounts gelöscht.

DNPW-EDV  
([dnpw-edv@uni-goettingen.de](mailto:dnpw-edv@uni-goettingen.de))