

Einführung zur Nutzung eines lokalen Netzwerkes in Schulen mit Lasis-EDU Installation

Diese Einführung dient nicht dazu, die Arbeit mit dem Computer zu erlernen sondern sie zeigt lediglich auf, was im (schuleigenen) Computernetzwerk im Unterschied zur Arbeit auf einem Einzel-PC zu beachten ist.

Anmeldung

Bevor Sie mit dem Computer arbeiten können müssen Sie sich anmelden.

Sie weisen sich damit im System aus. Je nach Benutzergruppe haben Sie unter Umständen verschiedene Rechte (Schüler, Lehrer, Kursteilnehmer...)

Ihr „Benutzerprofil“ (Einstellungen, Daten, Favoriten im Internetexplorer...) wird auf den Computer auf dem Sie arbeiten übertragen. Somit bekommen Sie auf jedem Netzwerkcomputer ihre gewohnte Arbeitsumgebung. Daten und Einstellungen die sie während Ihrer Arbeit speichern sind auf jedem Computer an dem Sie sich anmelden verfügbar. Gleichzeitig werden die von Ihnen gespeicherten Daten vor Zugriffen anderer Benutzern des selben Gerätes geschützt.

Nachdem der PC den Startvorgang abgeschlossen hat erscheint folgendes Bild. Drücken Sie gleichzeitig die Tasten Strg + Alt + Entf



Die nebenstehende Eingabemaske wird angezeigt. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein. (Beides erhalten Sie vom Systemadministrator). Sie sollten ein Passwort verwenden, das nicht leicht zu erraten ist (z.B. nicht der eigene Name) und es sicher verwahren. Das Passwort ist der Schlüssel zu Ihren Daten. Bei der Eingabe wird es nur durch Platzhalter * angezeigt, damit es niemand mitlesen kann.

Nach der Anmeldung erscheint eine mehr oder weniger gewohnte Windows-Arbeitsumgebung. Beachten Sie, dass Schüler (je nach Einstellung) einen leeren Desktop kriegen, während bei Lehrern die üblichen Symbole zu sehen sind. Schüler können ihren Desktop zum Unterschied von Lehrern auch nicht verändern oder Daten darauf speichern. Auch als Lehrer sollten Sie keine größeren Dateien auf dem Desktop ablegen, da diese sonst mit dem Profil bei jeder An/Abmeldung zwischen Arbeitsplatz und Server hin und her kopiert wird.

In der Pflichtschule werden für die Anmeldung der Schüler manchmal **Klassen-User** verwendet. D.h. nicht jeder Schüler hat einen eigenen Benutzernamen sondern die ganze Klasse verwendet den selben Namen und Passwort (z.B. Klasse1a). Beachten Sie, dass sich in diesem Fall die Klasse das Datenlaufwerk teilt, d.h. alle Schüler auf verschiedenen PCs greifen gleichzeitig auf den gleichen Datenbestand zu. Um gegenseitiges Löschen oder Überschreiben zu vermeiden kann sich z.B. jeder Schuler ein Unterverzeichnis anlegen.

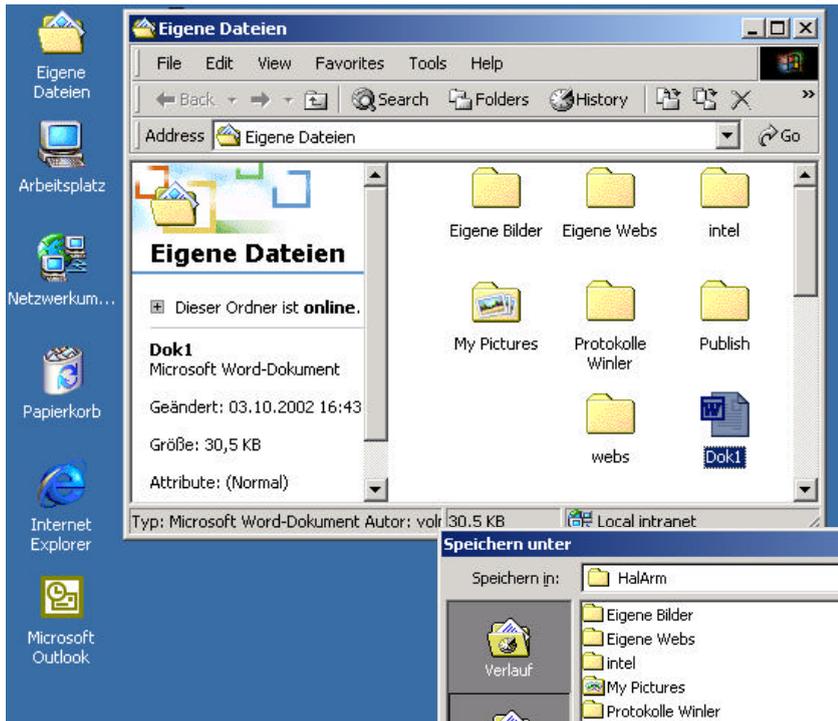
Start der Anwendungsprogramme

Ihre Anwendungsprogramme können Sie wie üblich über Start-Programme (oder evtl. auch über eine Verknüpfung auf dem Desktop) öffnen.

Zur Grundausstattung gehört MS-Office mit **Word, Excel, Powerpoint, Outlook** und evtl. **Frontpage**. Weitere Programme sind schulabhängig.

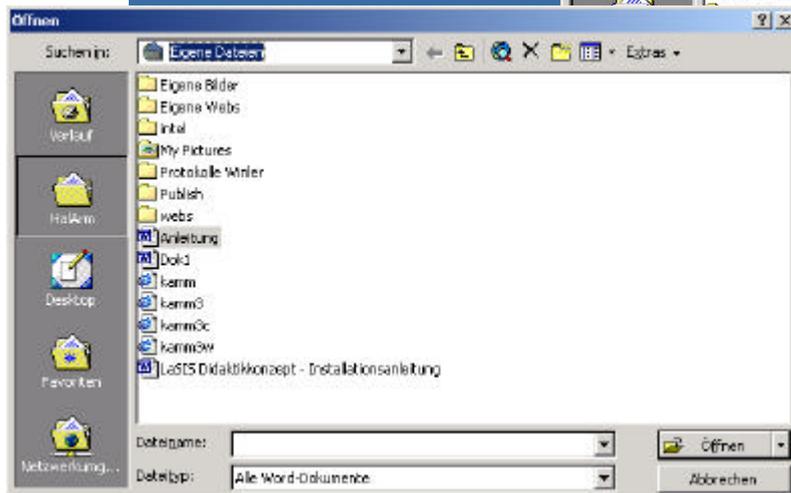
Mit den Programmen können Sie auch wie gewohnt arbeiten. Allerdings können Sie (oder ihre Schüler) in der Regel keine neuen Programme selbst installieren. Die Berechtigung dazu besitzt ausschließlich der Systemadministrator.

Wo werden Ihre Dateien (Texte, Tabellen, Bilder...) gespeichert?



Wie auf den meisten Einzel-PCs auch landen Ihre Dateien zunächst im Ordner „Eigene Dateien“ der als Verknüpfung auch auf Ihrem Desktop angezeigt wird.

Auch wenn Sie in einer Office-Anwendung den Befehl zum Speichern oder Öffnen einer Datei wählen, gelangen Sie automatisch in Ihr Datenverzeichnis.



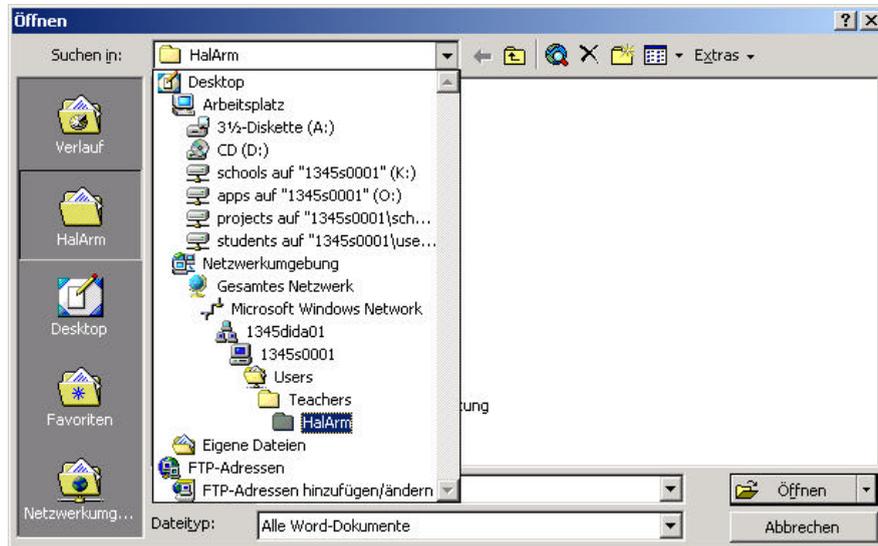
ktikkonzept - Installationsanleitung

Im Hintergrund wird der Inhalt dieses Ordners jedoch auf Ihr persönliches Netzlaufwerk umgeleitet, damit Sie Ihre Daten später auf einem anderen

Arbeitsplatz zur Verfügung haben. Um diesen Datenabgleich brauchen Sie sich nicht zu kümmern. Er erfolgt automatisch, die Verbindung zu Ihrem persönlichen Datenlaufwerk wird bei der Anmeldung hergestellt und bei der Abmeldung wieder getrennt.

Netzwerklaufwerke – Orientierung (für Fortgeschrittene)

Der Inhalt des Ordners „Eigene Dateien“ ist mit jenem des Netzwerkdatenlaufwerkes identisch. Es wird als H: und/oder als Unterverzeichnis von //Users/... mit dem Usernamen angezeigt.

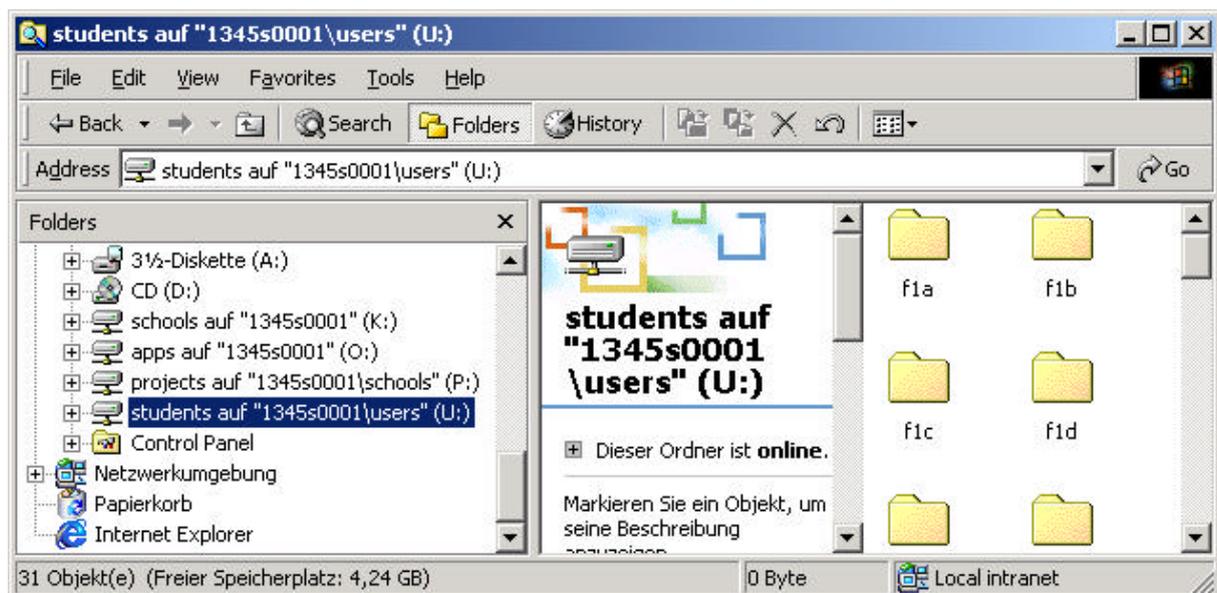


Als Lehrer erhalten Sie zusätzlich (wenn diese Option an Ihrer Schule aktiviert ist) Zugriff auf die Datenverzeichnisse der Klassen bzw. Schüler die Sie unterrichten.

Außerdem erhalten Sie Zugriff auf verschiedene gemeinsame Netzlaufwerke, auf denen Sie Daten innerhalb der Abteilung oder der Schule, auf Schüler- oder Lehrerebene, austauschen können.

z.B. Laufwerk P: für Projekte (projects)

Sie können alle diese Netzlaufwerke sowohl unter **Arbeitsplatz**, als auch im **Explorer** und im **Öffnen/Speichern – Dialog** Ihrer Anwendung einsehen.



Drucken

Der Ausdruck eines Dokumentes erfolgt im Prinzip ebenfalls gleich wie auf einem Einzelplatz-PC. Wählen Sie in Ihrer Anwendung Datei – Drucken (oder wie auch immer Ihr Druckbefehl lautet). Eventuell können Sie zwischen mehreren vorhandenen Netzwerk-Druckern wählen (z.B. Farbdrucker, SW-Drucker...) Wenn Sie keine Wahl treffen wird der voreingestellte Standarddrucker verwendet. Sie können den Drucker in der jeweiligen Anwendung wählen (nur für diese Sitzung) oder (dauerhaft) den Standarddrucker ändern (siehe unten). Diese Einstellung wird in Ihrem Profil gespeichert und beim Wechsel des Arbeitsplatzes übernommen. Vergewissern Sie sich dass Ihr Drucker auch eingeschaltet ist.

Wichtig:

Da im Netz viele Anwender denselben Drucker auch gleichzeitig verwenden können werden alle Druckaufträge auf dem Server zwischengespeichert und ausgeführt sobald der Drucker verfügbar und betriebsbereit ist. Diese Druckerwarteschlange bleibt auch bestehen, wenn alle Arbeitsplätze ausgeschaltet wurden. Es kann deshalb passieren, dass sich darin evtl. früher angestaute (weil der Drucker nicht betriebsbereit war) Druckaufträge womöglich von einer anderen Klasse befinden, die bei Einschalten des Druckers ohne Ihr Zutun ausgedruckt werden.

Um das zu verhindern können Sie in der Druckerwarteschlange einzelne oder alle

Druckaufträge löschen. (Achtung: Es nützt nichts den Drucker auszuschalten ohne die Druckaufträge zu löschen, beim Einschalten würde die Druckerei wieder dort aufgenommen wo sie unterbrochen wurde.)

So löschen Sie Druckaufträge:

Öffnen Sie über Start – Einstellungen – Drucker die Druckerverwaltung

The screenshot shows the Windows 2000 Professional desktop. The Start menu is open, with 'Einstellungen' selected, leading to 'Drucker'. The 'Printers' folder is open in the Explorer, showing several printers: 'Neuer Drucker', 'BROTHER auf BIBLIOTHEK03', 'Epson Stylus COLOR 850 ...', and 'Xerox DocuPrint N2125 PS auf 1345s0001.ms.strz1.schule.suedtirol.it'. The 'Epson Stylus COLOR 850 ESC/P 2 auf 1345s0001.ms.strz1.schule.suedtirol.it' window is open, displaying a table of print jobs.

Dokumentname	Status	Besitzer	Seiten	Größe	Gese
Testseite	Offline - Wi...	HalArm	1	33,9 KB/33,9 KB	20:52

1 Aufträge in Warteschlange

Doppelklicken Sie auf den betreffenden Drucker

Es öffnet sich ein Fenster mit einer Liste der anstehenden Druckaufträge und dem Besitzer des Druckauftrages, d.h. jenem Benutzer der den Auftrag erteilt hat. Wählen Sie den zu löschenden Druckauftrag aus und drücken Sie auf der Tastatur die Entf. –Taste. Oder wählen Sie gegebenenfalls im Menü Drucker „alle Druckaufträge löschen“. Beachten Sie dass Sie in der Regel nur ihre eigenen Druckaufträge (und nicht die von anderen Benutzern) löschen können.

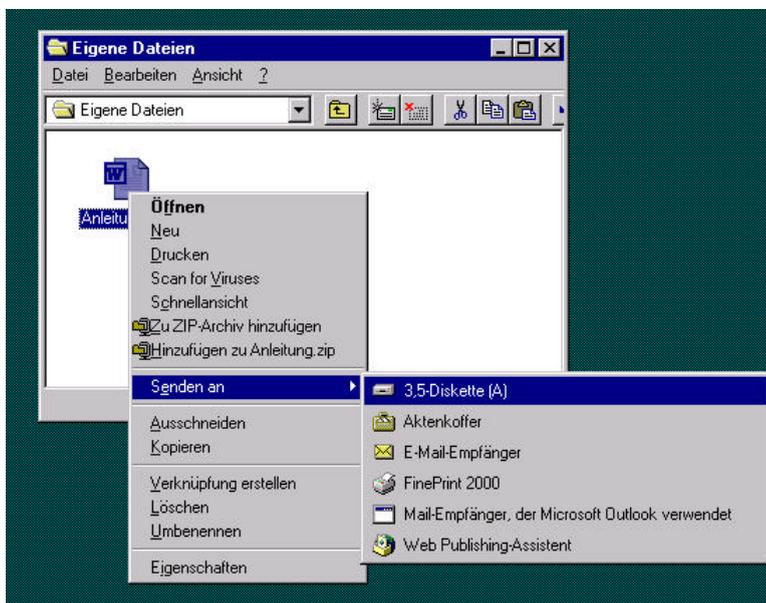
In der Druckerverwaltung können Sie übrigens auch Ihren Standarddrucker festlegen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Drucker und wählen Sie ihn aus dem Kontextmenü „Standarddrucker“ aus. In Zukunft werden alle Druckaufträge bei denen Sie keinen speziellen Drucker wählen an diesen Drucker geleitet. Diese Einstellung wird in Ihr Profil gespeichert und auch auf einen anderen Arbeitsplatz übernommen wenn Sie sich dort anmelden.

Arbeiten mit Disketten.

Sie sollten niemals direkt aus ihrer Anwendung heraus Dokumente auf Diskette abspeichern oder auf Diskette weiterbearbeiten. Besonders dann nicht wenn die Datei auf der Diskette Ihre einzige Kopie ist. Disketten sind ein recht unsicheres Medium, und können allzu leicht mechanisch oder magnetisch beschädigt werden. Bereits wenn Sie die Diskette zu früh aus dem Laufwerk nehmen oder der Speicherplatz nicht mehr für die während der Arbeit anwachsende Datei ausreicht kann es vorkommen dass ihre Daten nicht mehr lesbar sind. Arbeiten Sie deshalb immer mit Dateien in ihrem Datenlaufwerk (auf der Festplatte) und kopieren Sie die Dateien erst nach Beendigung der Bearbeitung zum Transport oder zur Sicherung auf Diskette.

Ebenso sollten Sie Daten von der Diskette zur Bearbeitung auf Ihren Arbeitsplatz kopieren und nach der Bearbeitung eventuell wieder auf Diskette zurückziehen.

Grundsätzlich sind ihre Daten (auch Schularbeiten, Bewertungen oder Berichte) viel sicherer in ihrem Datenlaufwerk aufgehoben als auf einer Diskette.



Kopieren auf Diskette:
Die einfachste und schnellste Möglichkeit eine Datei auf Diskette zu kopieren:
Klicken Sie rechts auf die Datei und wählen Sie „senden an - 3.5 Zoll Diskette“.

Kopieren von Diskette auf Ihren Arbeitsplatz:
Öffnen Sie über Arbeitsplatz – und 3,5 Zoll Diskette ein Fenster das den Inhalt Ihrer Diskette zeigt. Ziehen sie mit der Maus die betreffende Datei bei gedrückter Maustaste an den Zielort (z.B. in das Fenster Ihres Datenlaufwerkes oder auf den Desktop ...)
Sie können diese Methode natürlich auch in umgekehrter Richtung verwenden.

