

Einführung in den virtuellen Desktop

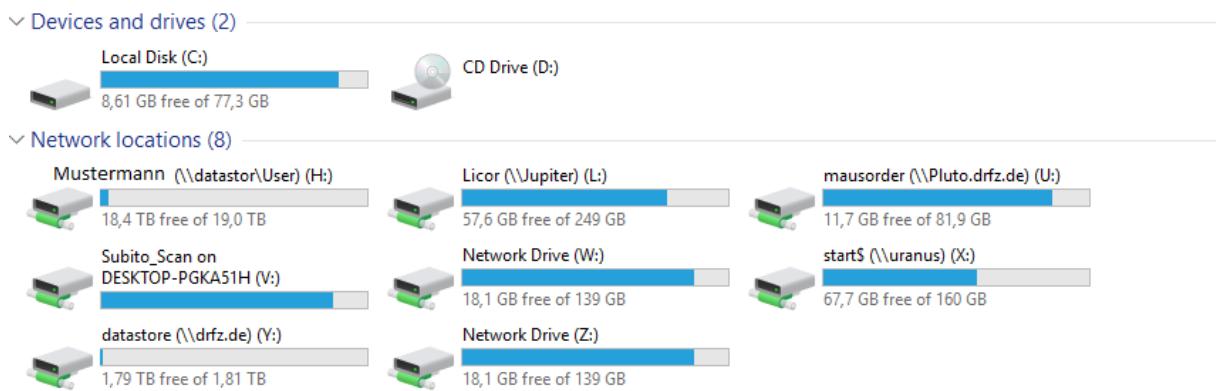
Der Desktop

Der Ordner "Wiss.Programme" bietet Ihnen eine Liste mit Verknüpfungen zu allen wissenschaftlichen Programmen. Zusätzliche Software finden Sie wenn Sie den Startbutton anklicken.

BITTE SPEICHERN SIE IHRE DATEN NICHT AUF DEM DESKTOP; nutzen Sie dafür bitte Ihren Home Ordner oder den AG Ordner. Sie können auch selber keine Programmänderungen und Installation vornehmen.

Datenablage

Über den File Explorer bekommen Sie die Ihnen zur Verfügung stehenden Datenablagen angezeigt.



Unter **Netzwerkadressen** finden Sie die Links zu Ihrer Arbeitsgruppe (Y:) und zu Ihren Home Ordner (H:), die mit Ihrem Namen z.B. "Mustermann (\Datastor\Benutzer) (H:)" benannt sind.

Bitte beachten Sie, dass Sie nur Zugriff auf die Ordner Ihrer Arbeitsgruppe haben und das Ihr Home Ordner standardmäßig für jeden aus Ihrer Arbeitsgruppe zugänglich ist.

Wenn Sie die **Zugriffsrechte ändern oder einschränken** möchten, schreiben Sie bitte ein IT Ticket und teilen Sie uns Ihre Wünsche mit.

Zu empfehlen ist, dass alle Daten mit denen auch ihre AG Kollegen arbeiten müssen, im AG Verzeichnis gespeichert werden und nicht in Ihrem Home Ordner. Wenn Ihr Arbeitsvertrag mit dem DRFZ beendet wird, werden Ihre Daten aus dem Home Ordner in das Archiv übertragen, zu dem nur die Gruppenleitung Zugang hat.

DRFZ Intranet

Bitte wählen Sie Ihren bevorzugten Browser und öffnen Sie ihn. Die Standard-Startseite ist die DRFZ-Intranetseite

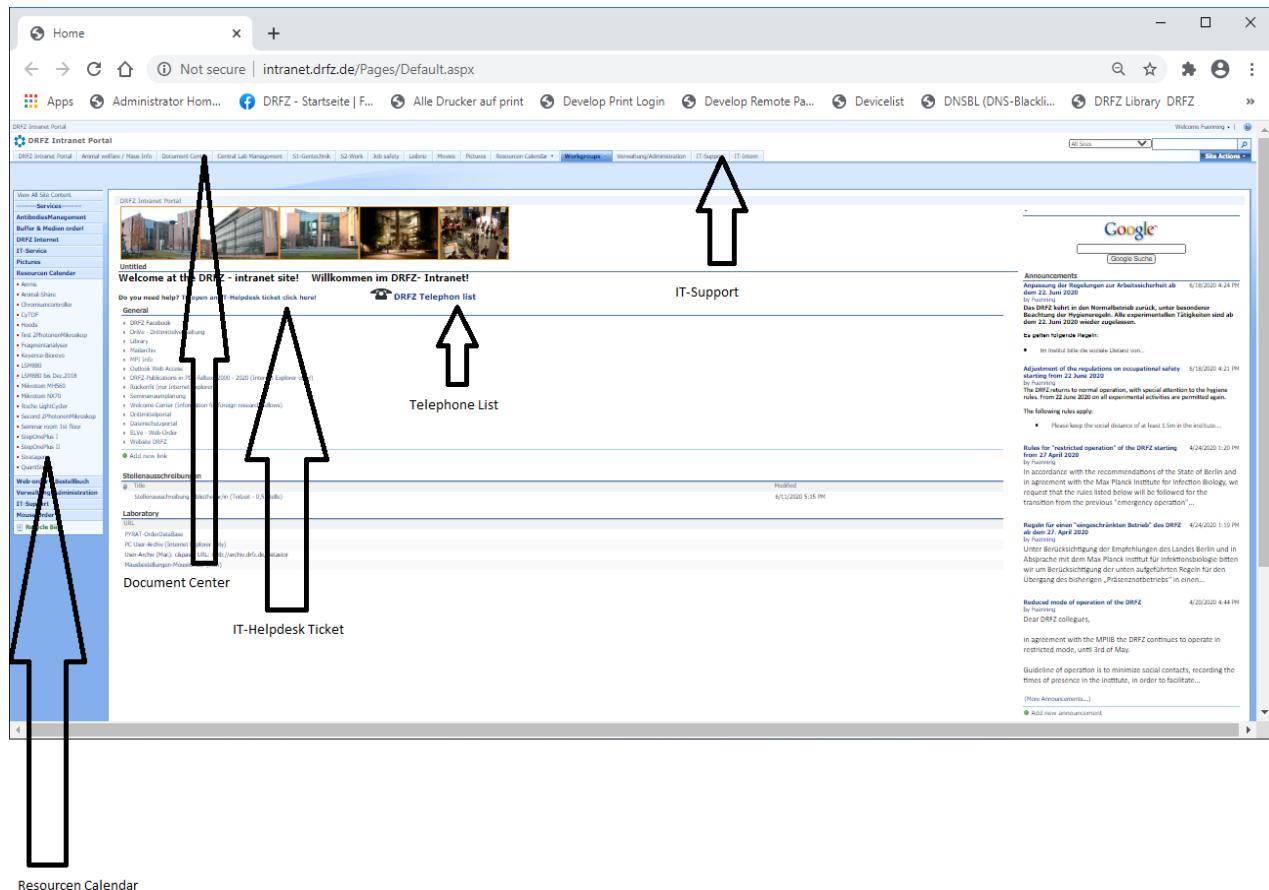
Ressourcenkalender: hier können Sie die Verfügbarkeit der Messgeräte oder Mikroskope sehen, um Ihre Nutzungszeit zu buchen. Bitte beachten Sie: erst nach einer Einführung wird der entsprechende Kalender für Sie freigeschaltet.

Document Center: hier finden Sie wichtige DRFZ-Formulare.

IT-Helpdesk-Ticket: Bitte benutzen Sie für Ihre IT-Anfragen das **IT-Ticket-System** (it-helpdesk@drfz.de). Wie Sie den IT-Helpdesk benutzen und seine Sprache ändern können, erfahren Sie unter IT-Support / Kategorie IT-Helpdesk.

Telefonliste: Hier finden Sie alle Kolleginnen und Kollegen des DRFZ. Sie können das Suchfeld benutzen oder auf "all" klicken, um die vollständige Liste zu sehen. Bitte überprüfen Sie, ob Ihre Angaben korrekt sind oder fehlen. Falls nicht, senden Sie uns bitte ein Ticket mit den korrekten Angaben.

IT-Support: Hier finden Sie die IT- Anleitungen in verschiedenen Kategorien. Wir haben Schritt-für-Schritt-Anleitungen mit Screenshots erstellt.



Drucken

Die wichtigsten Drucker sind der **Ineo +458 / 3351i**, auch **Develop** genannt. Sie finden sie im Erdgeschoss in Raum 0.18 und auf den Etagen 1-3 sowie im Raum 02.035 im Gebäude der Epidemiologie.

Die Ineo Drucker sind Farbdrucker, Scanner und Kopierer. Sie drucken nicht direkt aus, sondern speichert Ihre Druckaufträge zwei Tage lang. Sie müssen sich anmelden, indem Sie Ihre Zutrittskarte auf den Kartenleser legen. Dann können Sie wählen, ob Sie alle Ihre Druckaufträge oder nur einige davon ausdrucken möchten.

Beim allerersten Mal müssen Sie mit Ihrer Karte eine Erstregistrierung vornehmen. Wie das zu tun ist, ist an die Wand im Raum geheftet. Einen Leitfaden finden Sie aber auch unter IT-Support / Kategorie print.

Der Ineo-Develop-Drucker ist bereits in Ihrem Profil enthalten, aber wir haben noch mehr Drucker. Um diese Ihrem Profil hinzuzufügen, lesen Sie bitte den Leitfaden IT-Support / Kategorie print / Drucker hinzufügen.

HomeOffice

Um in HomeOffice mit dem virtuellen Desktop arbeiten zu können wird ein VPN Zugang benötigt. Dieser muss über das IT SelfService Portal, zu finden im Intranet unter IT Support, beantragt werden. Es werden der FortiClient, die FortiToken mobile App und der VMware Horizon Client benötigt auf dem privaten PC, um sich dann mit den DRFZ Ressourcen zu verbinden. Die Guideline dazu finden Sie im Intranet unter IT Support.

Zusätzliche Lizenzen

Einige Programme erfordern persönliche Lizenzen, wie Adobe DC oder Creative Cloud, Seafile, Rocket Chat oder Zoom. **Diese Lizenzen müssen von der Gruppenleitung genehmigt werden.**

DRFZ Mitarbeiterausweis

Um einen Mitarbeiterausweis mit Bild zu bekommen, schicken Sie bitte ein Bild an Diana Schad (MPI) Schad@mpib-berlin.mpg.de

Sicherheitshinweis

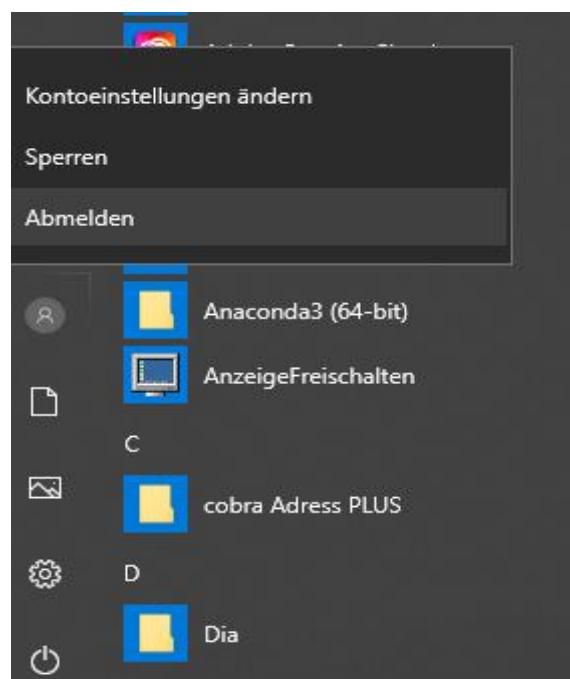
Seien Sie immer vorsichtig, wenn Sie eine E-Mail von einem unbekannten Absender erhalten, insbesondere wenn ein Anhang beigefügt ist. Wenn Sie sich nicht sicher sind, wie Sie vorgehen sollen, wenden Sie sich bitte an die IT-Abteilung.

Geben Sie Ihr Passwort nicht an andere weiter.

Alte Office-Formate wie .doc, .xls usw. und ZIP-Dateien werden durch das Antiviren-System gefiltert.

Abmeldung

Zum Beenden einer Sitzung bitte stets die Windows-Abmeldung nutzen, um das saubere Ausloggen des Profils zu gewährleisten.



Dies ist nur eine kurze Einführung in die DRFZ IT Infrastruktur. Wenn Sie Fragen oder Schwierigkeiten haben, zögern Sie bitte nicht, sich mit einem Ticket an uns zu wenden, und wir werden uns mit Ihnen in Verbindung setzen.

Wir wünschen Ihnen einen guten Start im DRFZ!

Viele Grüße vom IT-Team