



MIT IHREM NEUEN NOTEBOOK
FULLY MANAGED DESKTOP 2.0 (FMD20)

Version 2.1

Liebe Kolleg*innen,

Sie haben heute ein neues Notebook erhalten, welches Ihnen das mobile Arbeiten im Homeoffice vollumfänglich möglich macht.

Um Ihr neues Notebook einzurichten, sind von Ihrer Seite ein paar Schritte notwendig, die wir hier gesammelt haben.

Bitte lesen Sie die Hinweise äußerst aufmerksam und befolgen die Anleitungen so präzise wie möglich.

Nur durch Ihre Mitarbeit können alle Funktionalitäten Ihres neuen mobilen Arbeitsplatzes gewährleistet sein.

Häufige Fragen und Antworten rund um die Einrichtung Ihres neuen Notebooks sowie **die aktuellste Version dieser Anleitungssammlung finden Sie in digitaler Form unter:**

<https://www.rrz.uni-hamburg.de/fmd20>

Bei Rückfragen zu Ihrem neuen Notebook **nennen Sie bitte immer den Computernamen (s.u.)**.

ERSTE SCHRITTE

1. NOTEBOOK AUFBAUEN UND ANSCHALTEN

Schließen Sie das beigelegte Netzteil und ggf. Peripheriegeräte wie Maus und Tastatur an das Notebook und schalten es ein.

2. COMPUTERNAMEN PRÜFEN

- Nehmen Sie die Empfangsquittung zur Hand.
- Vergleichen Sie die dort angegebenen Nummern mit denen auf Ihrem Computer.
- Stimmen die Daten überein, senden Sie (sofern noch nicht geschehen) die unterschriebene Empfangsquittung ein und fahren Sie mit Schritt 3 fort.
- Bei Unstimmigkeiten schreiben Sie bitte eine E-Mail an rrz-serviceline@uni-hamburg.de und nennen Sie darin:

1. ermittelter Computername
(Wenn das Notebook gestartet ist, klicken Sie an eine beliebige Stelle und geben Sie in das Feld „Benutzername“ Folgendes ein: `.\` hinter "Anmelden an" erscheint der Computername
2. Service-Tag-Nummer des Computers (Aufkleber auf der Unterseite des Notebooks)
3. Inventarnummer (Aufkleber "Universität Hamburg", beginnt mit 34).
4. Die unstimmmigen Daten

Den \ („Backslash“) erzeugen Sie mit der Tastenkombination AltGr und ß.

3. SIE BRAUCHEN NUN IHRE BENUTZERKENNUNG (B*****) SOWIE DAS ZUGEHÖRIGE PASSWORT.

- a. Wenn Sie Benutzerkennung und Passwort nicht kennen, wenden Sie sich per E-Mail an:
rrz-serviceline@uni-hamburg.de
oder suchen Sie mit einem Ausweisdokument einen RRZ-ServiceDesk auf:
<https://www.rrz.uni-hamburg.de/beratung-und-kontakt/rrz-servicedesk.html>
- b. Wenn Sie Ihre Benutzerkennung kennen, das Passwort aber nicht mehr wissen, folgen Sie den Hinweisen dieser Anleitung:

BENUTZERVERWALTUNG – WENN SIE DAS PASSWORT ZU IHRER BENUTZERKENNUNG NICHT MEHR WISSEN → BLÄTTERN SIE ZU SEITE 5

4. WÄHLEN SIE SICH IN DAS UHH-NETZ EIN

Wenn Sie im Homeoffice arbeiten, folgen Sie den Hinweisen dieser Anleitung:

EINWAHL INS UHH-NETZ AUS DEM HOMEOFFICE – VPN-ZUGANG – FULLY MANAGED DESKTOP 2.0 (FMD20) → BLÄTTERN SIE ZU SEITE 7

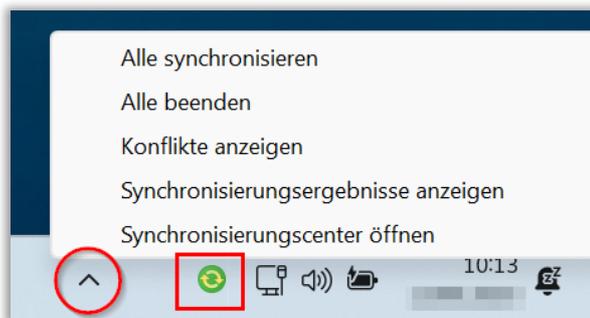
Wenn Sie im Büro sind, folgen Sie bitte dieser Anleitung:

EINWAHL INS UHH-NETZ AUS DEM BÜRO – FULLY MANAGED DESKTOP 2.0 (FMD20) → BLÄTTERN SIE ZU SEITE 11

5. DATEIEN UND ORDNER

Sofern Sie bereits ein FMD genutzt haben, erscheinen die Inhalte Ihrer Ordner wie des Desktops automatisch.

Den Vorgang können Sie über das grünelbe Sync-Symbol in der Windows-Taskleiste verfolgen und mit Klick auf die rechte Maustaste haben Sie Zugriff auf weitere Funktionen:



Wenn das grünelbe Symbol auch nach Klick auf den einkreisen Pfeil fehlt, melden Sie sich bitte vom Gerät ab und wieder an. Beachten Sie im Homeoffice die Anleitung „Einwahl ins UHH-Netz aus dem Homeoffice – VPN-Zugang“.

Die Daten werden nun im Hintergrund auf das Notebook synchronisiert. Dies kann eine Weile dauern. Nutzen Sie die Zeit, um nun Outlook einzurichten.

6. OUTLOOK EINRICHTEN

Folgen Sie den Hinweisen der folgenden Anleitung – auch hier wird es eine Weile dauern, bis alle Daten lokal auf dem Rechner sind:

OUTLOOK-EINRICHTUNG AUF IHREM NEUEN NOTEBOOK (FULLY MANAGED DESKTOP 2.0/FMD20) → BLÄTTERN SIE ZU SEITE 12

Hinweis: Legen Sie auf Ihrem neuen Notebook bitte **keine PST-Archivdateien** an. Das Onlinearchiv, das zu Ihrer vorname.nachname@uni-hamburg.de-Adresse gehört, bietet zum Archivieren ausreichend Speicherplatz. Kopieren Sie die gewünschten E-Mails einfach in das „Onlinearchiv“, welches Sie als Unterordner in Ihrem E-Mail-Postfach finden. Das Onlinearchiv eignet sich auch für große E-Mail-Archive (20 GB und mehr) und Sie können auf die archivierten E-Mails auch ohne Ihren Rechner über die Exchange-Weboberfläche jederzeit zugreifen.

Näheres zur Nutzung des Onlinearchivs finden Sie auf der Website des RRZ unter:

<https://www.rz.uni-hamburg.de/services/e-mail/fuer-mitarbeiter/exchange/exchange-onlinearchiv.html>

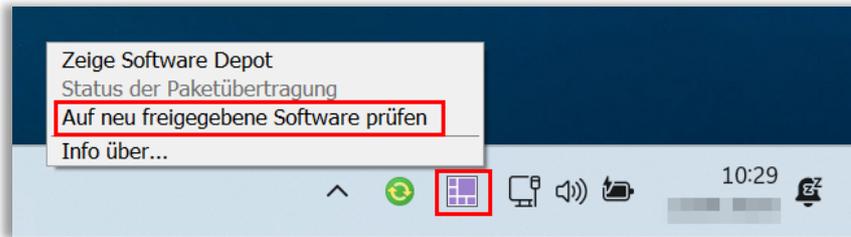
Unter <https://www.rz.uni-hamburg.de/services/e-mail/fuer-mitarbeiter/exchange/handouts.html> finden Sie Anleitungen zu Themen wie Einrichtung einer E-Mail-Signatur, Einrichtung einer Abwesenheitsnotiz, Gruppenpostfach uvm.

7. SOFTWARE BESTELLEN

Auf Ihrem Notebook ist ein Grundstock an Software-Produkten vorinstalliert. Sollten Sie ein Software-Produkt vermissen, bestellen Sie Software im RRZ-ServicePortal. Wie das geht, ist in dieser Anleitung beschrieben:

RRZ-SERVICEPORTAL – SOFTWARE FÜR SICH SELBST BESTELLEN → BLÄTTERN SIE ZU SEITE 16

Wenn die bestellte Software genehmigt und zur Verfügung gestellt wurde, kann sie über das Matrix42 Software Depot installiert werden. Dazu klicken Sie in der Windows-Leiste mit Rechtsklick auf das Matrix42-Symbol und klicken dann auf „Auf neu freigegebene Software prüfen“:



Achtung: Wenn das Matrix42-Symbol ein rotes X aufweist, muss der Rechner vor der Installation möglicherweise neu gestartet werden. Bewegen Sie die Maus über das Matrix42-Symbol und prüfen Sie, ob die unten gezeigte Meldung erscheint. Starten Sie das Notebook ggf. neu und wiederholen Sie den Vorgang, bis das rote X nicht mehr zu sehen ist.



8. VERFAHREN IM UMGANG MIT DATEIEN UND ORDNERN

Ihr neues Notebook bietet im Umgang mit Dateien und Ordnern drei Punkte, mit denen Sie sich vertraut machen sollten. Dabei helfen diese drei Anleitungen auf der Website des RRZ (<https://www.rrz.uni-hamburg.de/fmd20>):

ORDNER UND DATEIEN – FHHNET-LAUFWERKE EINBINDEN (BETRIFFT NUR VERWALTUNGSMITARBEITENDE)

ORDNER UND DATEIEN – UMGELEITETE BENUTZERVERZEICHNISSE / SYNCHRONISIERUNG VON „OFFLINE DATEIEN“

ORDNER UND DATEIEN – BASISORDNER – LAUFWERK K:

9. NETZWERKDRUCKER EINBINDEN

Wie Sie Netzwerkdrucker einbinden, erklärt Ihnen diese Anleitung auf der Website des RRZ unter <https://www.rrz.uni-hamburg.de/fmd20>:

NETZWERKDRUCKER EINBINDEN

10. KENNWORT ZUR FHHNET-KENNUNG (BETRIFFT NUR VERWALTUNGSMITARBEITENDE)

Wie Sie das Kennwort zu Ihrer FHHNet-Kennung ändern, erfahren Sie in dieser Anleitung auf der Website des RRZ (<https://www.rrz.uni-hamburg.de/fmd20>):

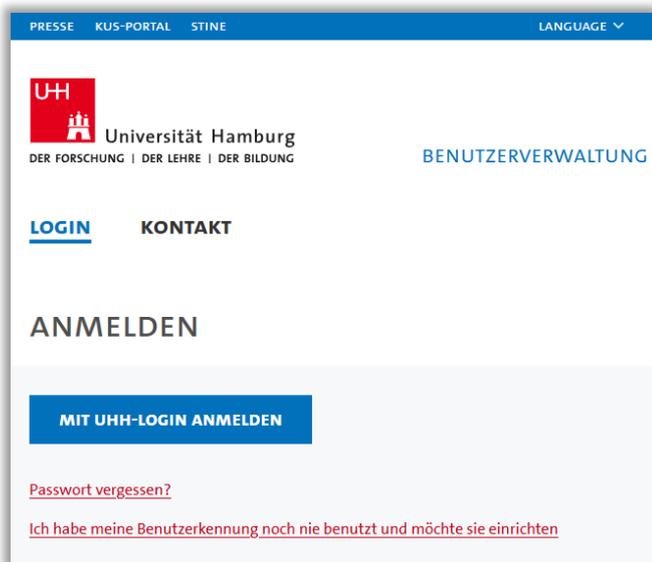
FHHNET-KENNUNG – KENNWORT ÄNDERN

WENN SIE DAS PASSWORT ZU IHRER BENUTZERKENNUNG NICHT MEHR WISSEN

Version 1.1

1.
HINWEIS: Wenn Sie in der hier gezeigten Benutzerverwaltung nie selbsttätig eine Mobilfunknummer hinterlegt haben, springen Sie bitte zu Schritt 4b.
Gehen Sie auf die Website der Benutzerverwaltung des Regionalen Rechenzentrums:

<https://bv.uni-hamburg.de>



2.
Klicken Sie auf *Passwort vergessen?*

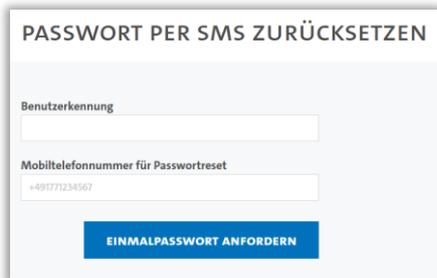


Und dann auf *Passwort zurücksetzen via SMS*



3.
Tragen Sie in die entsprechenden Felder

- Ihre Benutzerkennung und
- Ihre Mobilfunknummer ein.



WICHTIG: Die Nummer muss exakt nach dem vorgegebenen Muster eingetippt werden, also z.B. +4917... oder +4915...

- Bestätigen Sie mit einem Klick auf *Einmalpasswort anfordern*

4.
Nach erfolgreicher Eingabe wird der Versand eines Einmalpassworts bestätigt.

Klicken Sie auf *Passwort zurücksetzen*.



Wenn die Eingaben nicht akzeptiert werden, beachten Sie Schritt 4a. und 4b.

4a.

Wenn Sie die **Fehlermeldung**

- „Kennung ist keine gültige Kennung“ oder
- „Die eingegebene Mobiltelefonnummer entspricht nicht der von Ihnen hinterlegten Nummer.“

erhalten, dann prüfen Sie, ob Sie die Eingaben wie in Punkt 3. beschrieben eingegeben haben.

4b.

Wenn Sie dann immer noch die **Fehlermeldung**

- „Die eingegebene Mobiltelefonnummer entspricht nicht der von Ihnen hinterlegten Nummer.“

erhalten, dann haben Sie keine Mobilfunknummer in der Benutzerverwaltung hinterlegt.

Wenden Sie sich in diesem Fall per E-Mail an rrz-serviceline@uni-hamburg.de.

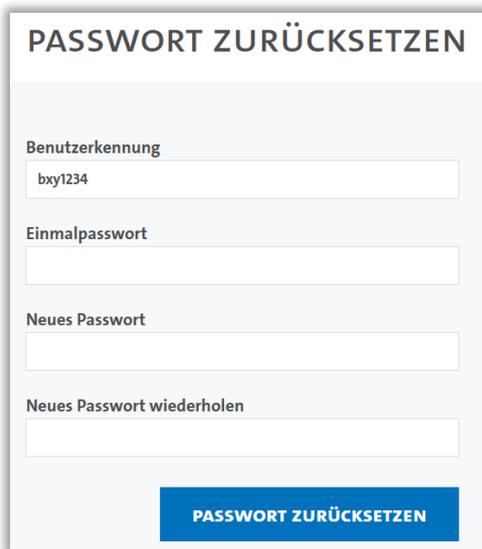
Verwenden Sie wenn möglich Ihre Mitarbeiter-E-Mail-Adresse und nennen Sie in der E-Mail Ihre Benutzerkennung (b***).**

Oder suchen Sie mit einem Ausweisdokument einen RRZ-ServiceDesk auf:

<https://www.rrz.uni-hamburg.de/beratung-und-kontakt/rrz-servicedesk.html>

5.

Füllen Sie die Felder entsprechend den Angaben aus und klicken Sie auf *Passwort zurücksetzen*:



Beachten Sie dabei die Anforderungen an das Passwort, die Ihnen auf der Seite ebenfalls angezeigt werden.

6.

War die Eingabe erfolgreich, erhalten Sie eine Bestätigung.

Das neue Passwort gilt ab sofort für alle Dienste, die mit Ihrer Benutzerkennung verbunden sind.

Das bedeutet, dass Sie das Passwort in allen Programmen und Geräten, in bzw. mit denen Sie einen Service des Rechenzentrums mit Ihrer Benutzerkennung „nutzen“, aktualisieren müssen. Dies kann z.B. eduroam und Mail betreffen.

Erfolgt diese Aktualisierung nicht zeitnah und vollumfänglich, kann dies zu einer temporären Sperrung Ihres Benutzerkontos führen, da zur Authentifizierung ein altes (und damit in technischer Hinsicht falsches) Passwort verwendet wird.

Weitere Hinweise hierzu finden Sie unter <https://www.rrz.uni-hamburg.de/kennung-authentifizierung/passwort-aendern-vergessen.html>

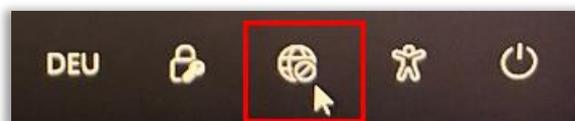
Hinweis: Aus Sicherheitsgründen wird bei der Einwahl ins UHH-Netz aus dem Homeoffice der Zugriff auf Ihr Heimnetzwerk unterbunden. Sie können daher im Homeoffice beispielsweise nicht auf einem Netzwerkdrucker bei sich zu Hause drucken oder auf andere Geräte in Ihrem lokalen Netz zugreifen.

WICHTIG: Die Schritte 3 bis 5 müssen Sie im Homeoffice bei jeder Nutzung des Notebooks ausführen.

Bei der Erstanmeldung muss diese Anleitung komplett befolgt werden.

0.
Erscheint eine Abfrage, ob "Ihr PC von anderen PCs und Geräten **im Netzwerk gefunden werden soll**", so beantworten Sie die Abfrage mit „**Nein**“:

1.
Rufen Sie mit Klick auf das Weltkugel-Symbol die verfügbaren WLAN-Netze auf:



Verwenden Sie für diesen Schritt kein Mobilfunk-Netz (Smartphone-Tethering), da große Datenmengen transportiert werden. Wir empfehlen eine DSL- oder Glasfaserverbindung mit möglichst unbegrenztem Datenvolumen (Daten-Flatrate).

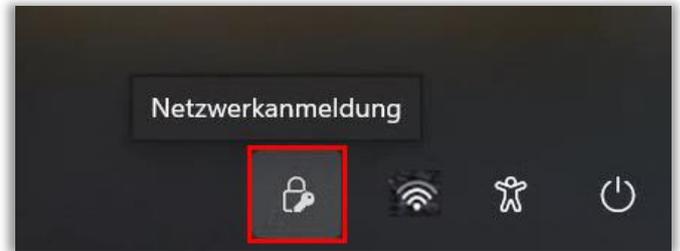
2.

Wählen Sie Ihr privates WLAN-Netz aus, markieren Sie „Automatisch verbinden“, klicken Sie auf „Verbinden“ und geben Sie das Passwort Ihres Heimnetzes ein:



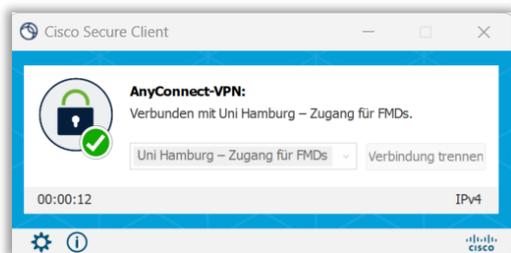
3. **IMMER bei der Anmeldung am Notebook im Homeoffice nötig**

Klicken Sie auf das Symbol für „Netzwerkanmeldung“:



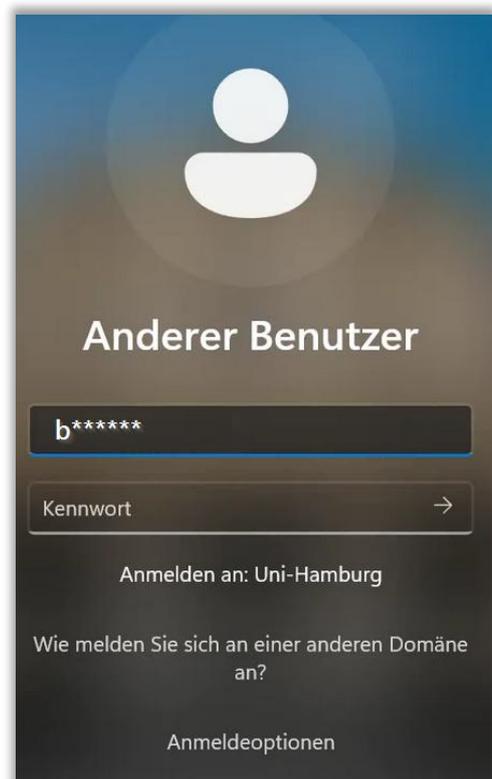
4. **IMMER bei der Anmeldung am Notebook im Homeoffice zu beachten**

Es erscheint das Verbindungsfenster von Cisco Secure Client VPN (keine Aktion nötig):



5. **IMMER bei der Anmeldung am Notebook im Homeoffice nötig**

Melden Sie sich mit Ihrer Benutzerkennung (b*****) und dem zugehörigen Passwort an:

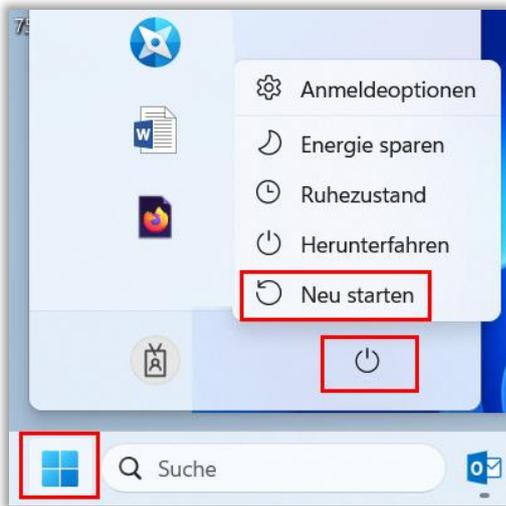


6.

Sie sollten nun Ihren Desktop sehen.

Warten Sie 2 Minuten und starten den Rechner anschließend neu:

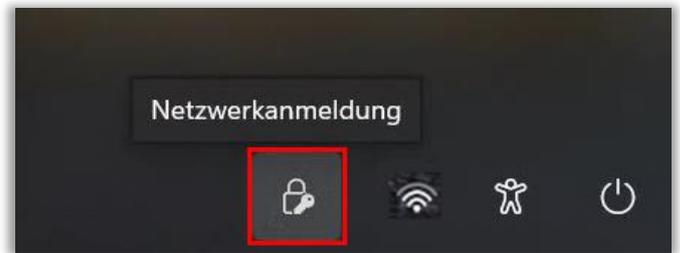
Windowssymbol → Ein/Aus-Symbol → Neu starten



7.

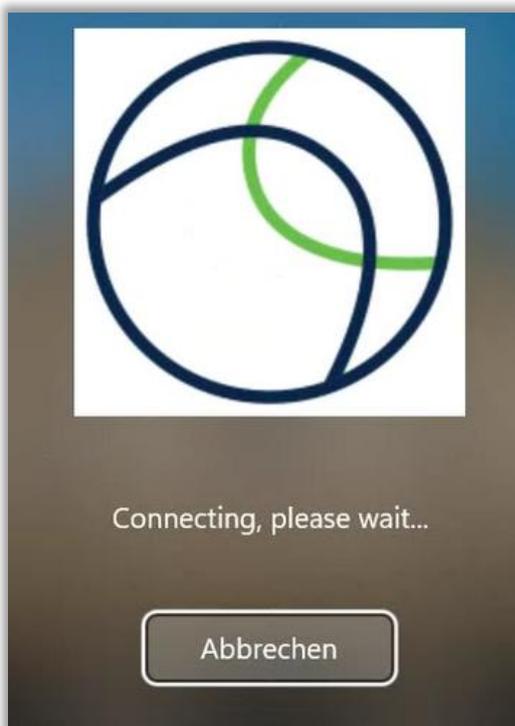
Das Notebook sollte nach dem Neustart automatisch mit Ihrem privaten WLAN-Netz verbunden sein.

Melden Sie sich NICHT an, sondern klicken Sie erst erneut auf das Symbol für „Netzwerkanmeldung“:



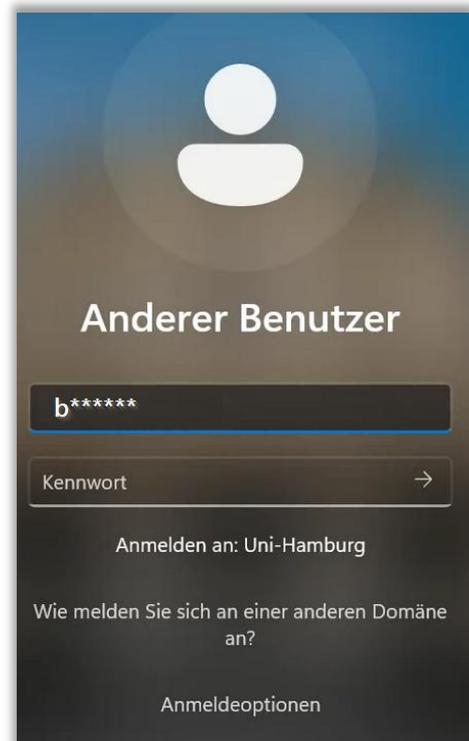
8.

Der Cisco Secure Client VPN stellt eine Verbindung zum UHH-Netz her (keine Aktion nötig):



9.

Melden Sie sich erneut mit Ihrer Benutzerkennung (b*****) und dem zugehörigen Passwort an:



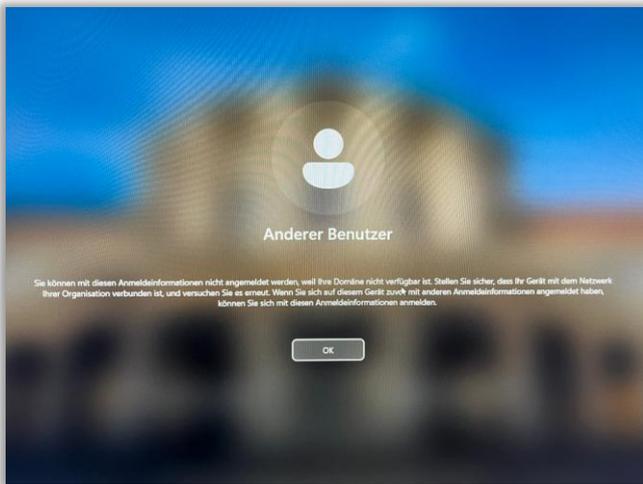
10. Bei Bedarf

Wenn die Anmeldung NICHT erfolgreich war, erscheint die untenstehende Meldung ("... Domäne nicht verfügbar...").

Gehen Sie in diesem Fall zurück zu Schritt 1 und versuchen es noch einmal.

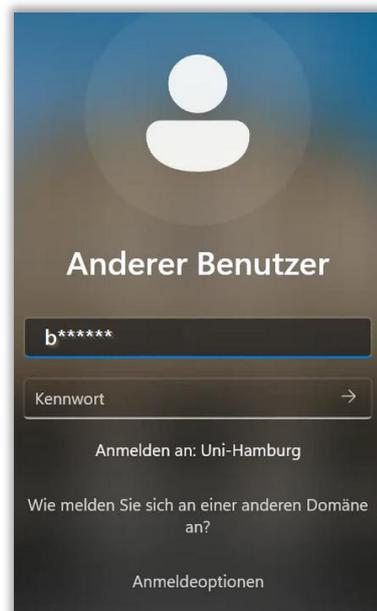
Falls die Anmeldung erneut scheitert, wenden Sie sich an die RRZ-ServiceLine

(rrz-serviceline@uni-hamburg.de) – gern mit einem Screenshot der Fehlermeldung und unter Nennung Ihres Computernamens (UN-...) oder der Service-Tag-Nummer, die an der Unterseite Ihres Notebooks angebracht ist.

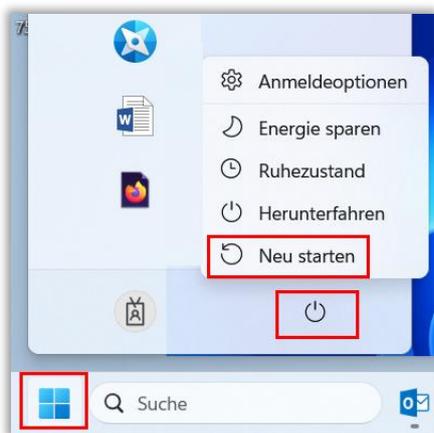


1.
Wenn Sie Ihr Notebook an der Universität verwenden, verbindet es sich automatisch mit dem WLAN der UHH. Das Netzwerk heißt „**UHH-SC**“.
Wenn Sie eine kabelgebundene Verbindung ins UHH-Netz herstellen wollen, schließen Sie das Notebook per USB-C an die Dockingstation oder den Bildschirm in Ihrem Büro an.

2.
Melden Sie sich mit Ihrer Benutzerkennung (b*****) und dem zugehörigen Passwort an:

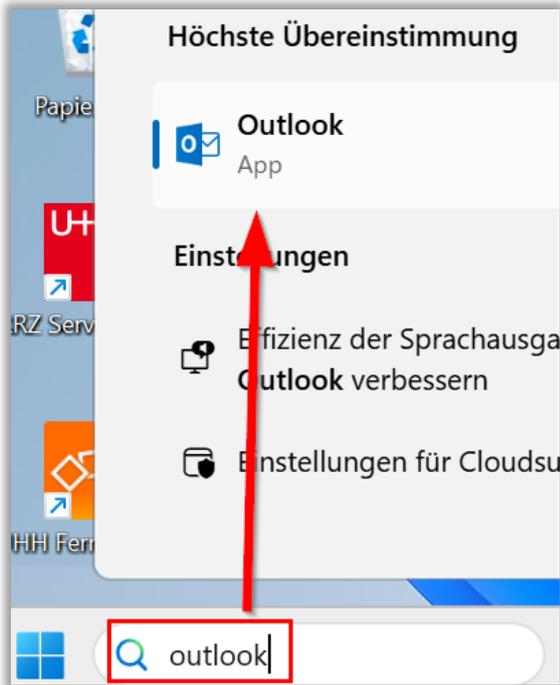


3.
Sie sollten nun Ihren Desktop sehen.
WICHTIG bei der Erstanmeldung:
Warten Sie 2 Minuten und starten den Rechner anschließend neu:
Windowssymbol → Ein/Aus-Symbol → Neu starten

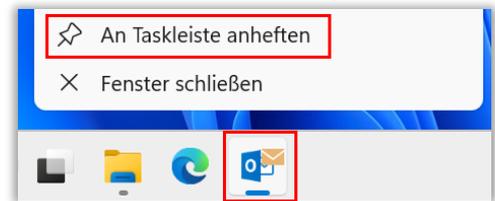


Nach dem Neustart melden Sie sich wie in Schritt 2 beschrieben an.

1.
Geben Sie „Outlook“ in das Suchfeld unten links ein und starten Sie die App:



2.
Eine Verknüpfung in der Taskleiste zum bequemen Start von Outlook erzeugen Sie mit einem Rechtsklick auf das Outlook-Symbol und „An Taskleiste anheften“:



3.
Im „Willkommen“-Dialog ist Ihre E-Mail-Adresse bereits eingetragen, klicken Sie auf „Verbinden“:



Ihr Konto wird jetzt eingerichtet.

4.
In manchen Fällen kommt es vor, dass Outlook eine zusätzliche Konfiguration verlangt. Bitte beantworten Sie die Dialoge folgendermaßen:

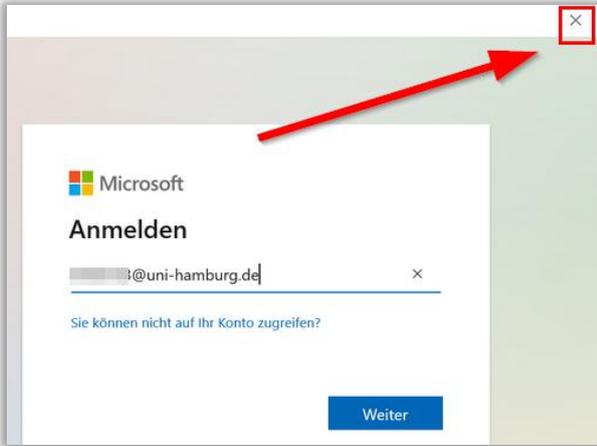
a)
Setzen Sie den Haken bei „Zukünftig nicht mehr zu dieser Website fragen“ und klicken auf „Zulassen“:



5.

Login-Aufforderung bei Microsoft:

Per Klick auf das „X“ (oben rechts) schließen.
(Die Abfrage kommt ggfs. mehrfach, immer wieder schließen, nach vollständiger Synchronisierung kommt die Abfrage nicht mehr).



6.

„Da hat etwas nicht geklappt“:

Wiederholen.



7.

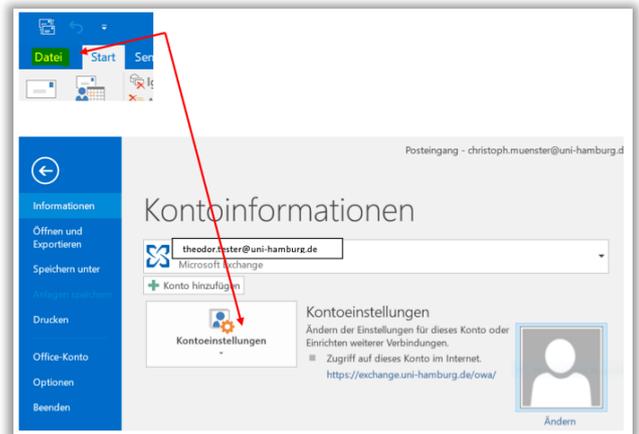
Outlook startet jetzt und bereitet die Verwendung vor:



Wenn Sie zusätzlich eine **vorname.nachname@verw.uni-hamburg.de**-Adresse haben, fahren Sie mit Schritt 8 fort. Wenn dies nicht der Fall ist, ist Ihre Outlook-Einrichtung hiermit abgeschlossen.

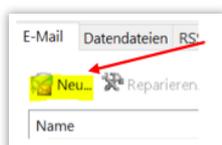
8.

Wenn Outlook gestartet ist und Sie auf Ihr **vorname.nachname@uni-hamburg.de**-Postfach zugreifen können, klicken Sie für die Einrichtung Ihrer **vorname.nachname@verw.uni-hamburg.de**-Adresse bitte auf „Datei“, dann auf „Kontoeinstellungen“ und dann nochmal auf „Kontoeinstellungen“:



9.

Im sich neu öffnenden Fenster, „Kontoeinstellungen E-Mail Konten“ klicken Sie bitte auf „Neu“:



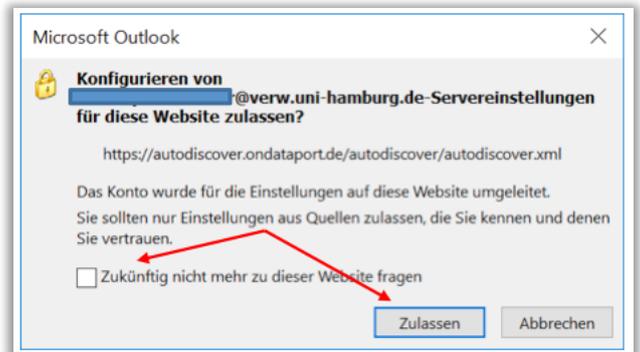
10.

- Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse der Verwaltung **vorname.nachname@verw.uni-hamburg.de** ein
- Klicken Sie dann bitte auf „Verbinden“:



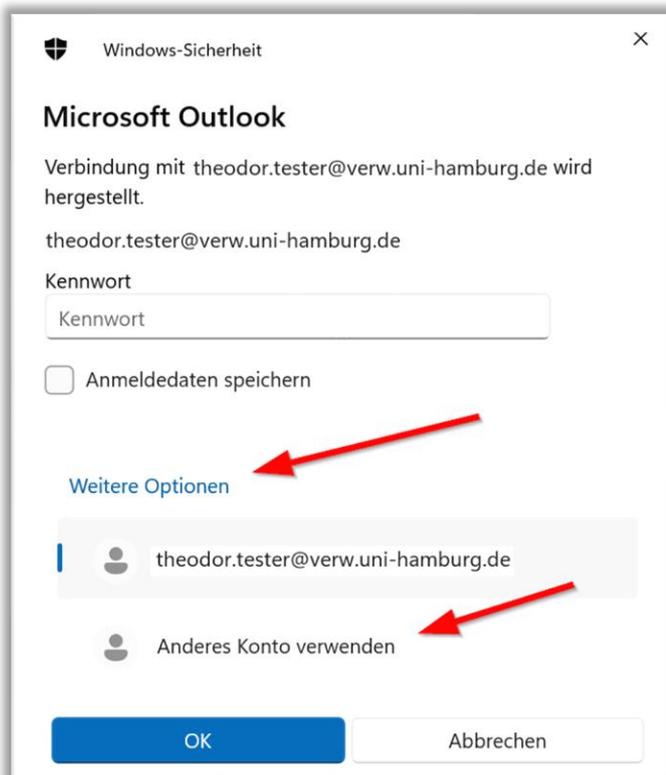
11.

Setzen Sie den Haken bei „Zukünftig nicht mehr zu dieser Website fragen“ und klicken auf „Zulassen“:



12.

ACHTUNG: Klicken Sie auf „Weitere Optionen“ und auf „Anderes Konto verwenden“:



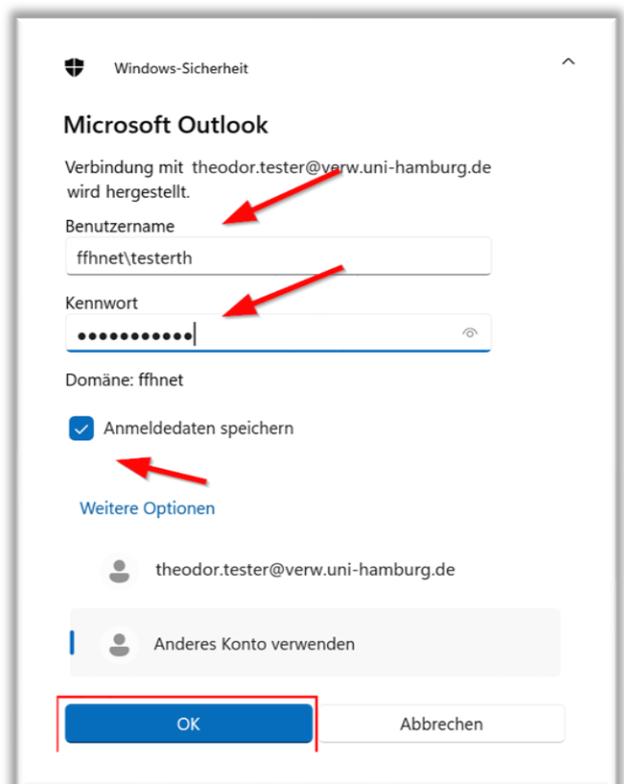
13.

Geben Sie Ihre Verwaltungsanmeldung ein wie im Beispiel unten:

ffhnet\<IhreAnmeldung> gefolgt von Ihrem **ffhnet-Passwort**

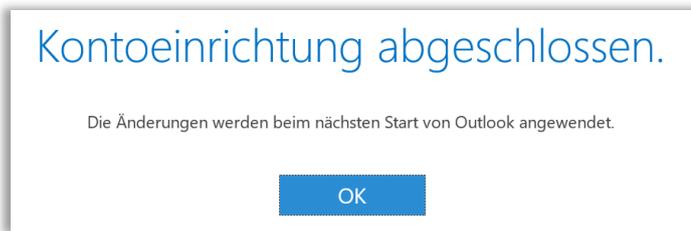
Setzen Sie einen Haken bei „Anmeldedaten speichern“

Klicken Sie auf „Ok“:



14.

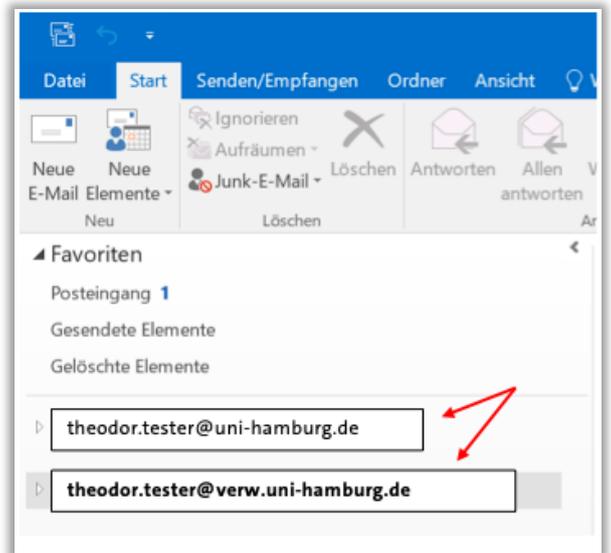
Outlook muss zum Übernehmen der Änderungen neu gestartet werden. Klicken Sie auf „OK“.



Möchten Sie ein **Gruppenpostfach** (gruppenpostfach@verw.uni-hamburg.de) einbinden, so können Sie die Schritte 8-16 mit der gewünschten E-Mail-Adresse wiederholen. Bei der Passwortabfrage verwenden Sie einfach das Kennwort zu Ihrer persönlichen FHHNet-Kennung.

15.

Nach dem Neustart von Outlook sollte sich Ihnen, wie im Beispiel unten, folgendes Bild darstellen – das Uni-Exchange-Postfach und das Verwaltungs-Postfach.



SOFTWARE FÜR SICH SELBST BESTELLEN

Version 1.4

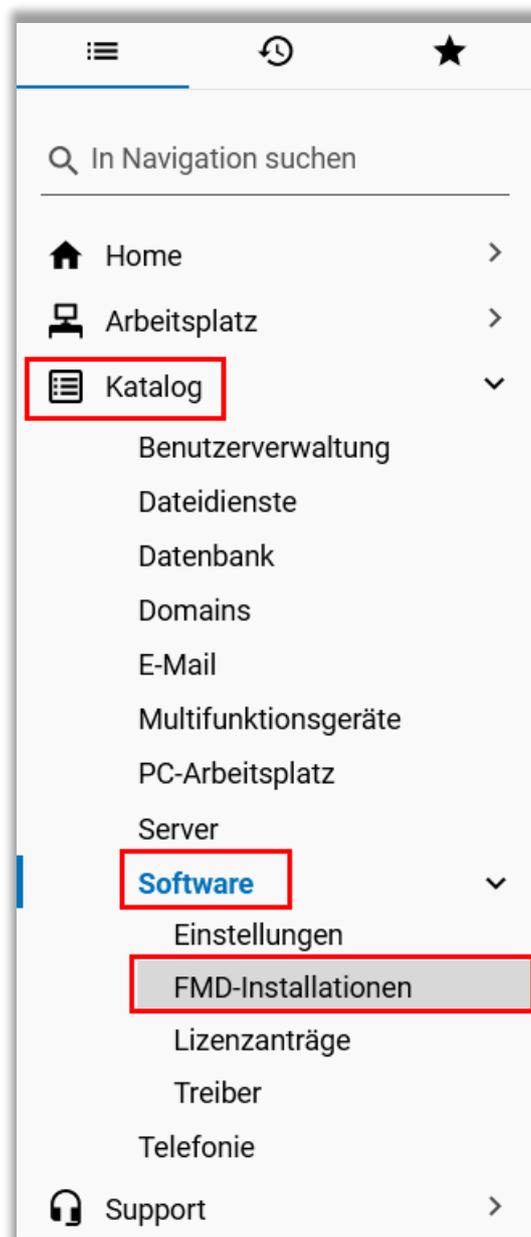
1.

Melden Sie sich mit Ihrer Benutzerkennung im RRZ-ServicePortal an:

<https://rrz-serviceportal.uni-hamburg.de>

2.

Finden Sie über *Katalog* → *Software* → FMD-Installationen die gewünschte Software:



Hinweis:

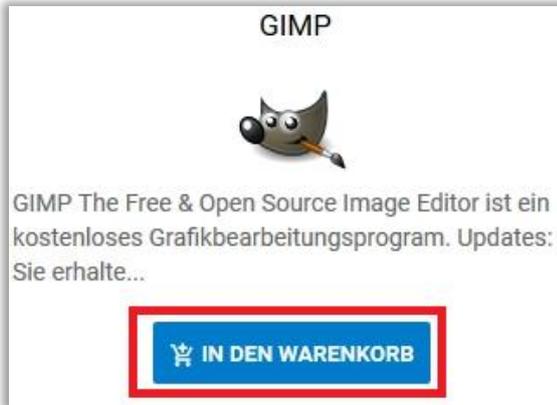
Sie finden auf dem Desktop ein Icon für den bequemen Zugriff:



3.

Legen Sie die gewünschte Software

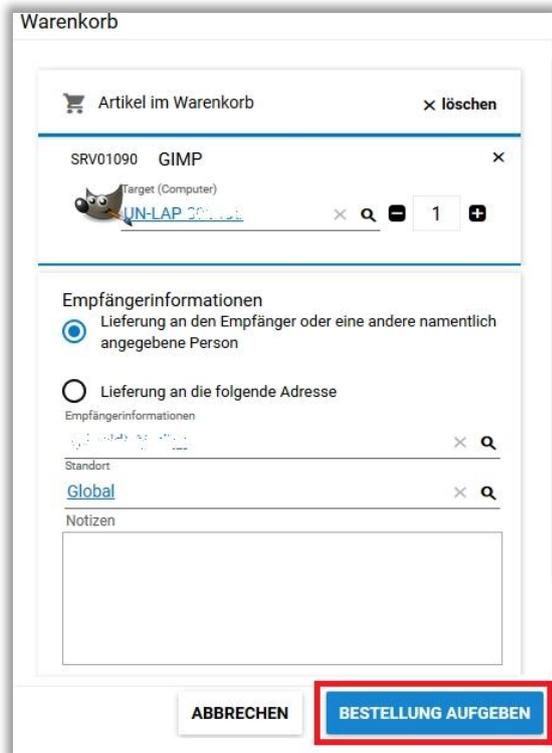
IN DEN WARENKORB



4.

Senden Sie die Bestellung mit „Bestellung aufgeben“ ab. Wir empfehlen ein Produkt pro Warenkorb, weitere Warenkörbe sind sofort möglich:

BESTELLUNG AUFGEBEN

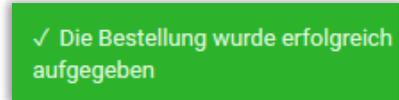


Hinweis:

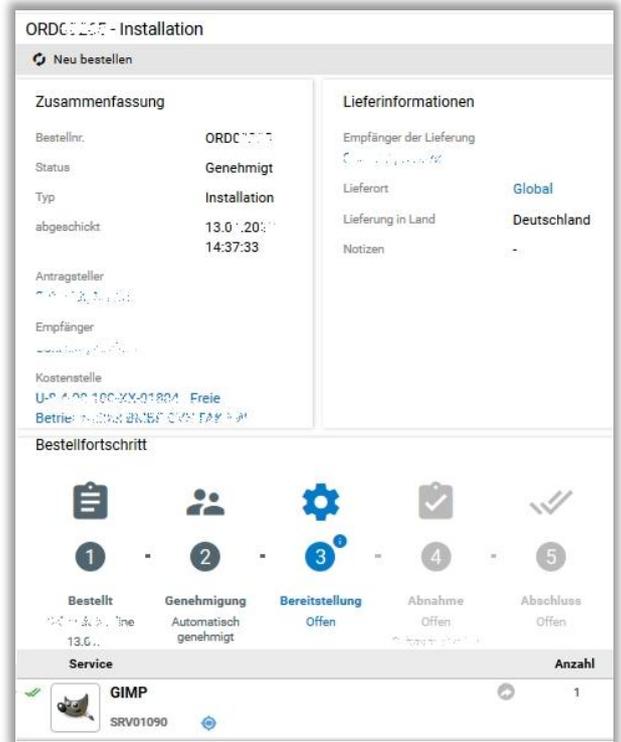
Falls Ihr „Computer als Ziel“ nicht zur Verfügung steht, überprüfen Sie bitte, ob Sie die Software bereits installiert haben.

5.

Sie erhalten eine kurze Bestätigung über den Erfolg der Bestellung, ...



... eine Übersicht des Vorgangs ...



... sowie eine E-Mail über den Bestellvorgang an Ihre vorname.nachname@uni-hamburg.de-Adresse.

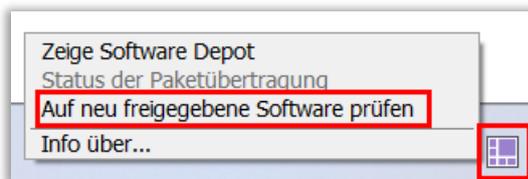


6.

Sie erhalten eine weitere E-Mail, sobald die Bestellung genehmigt ist.

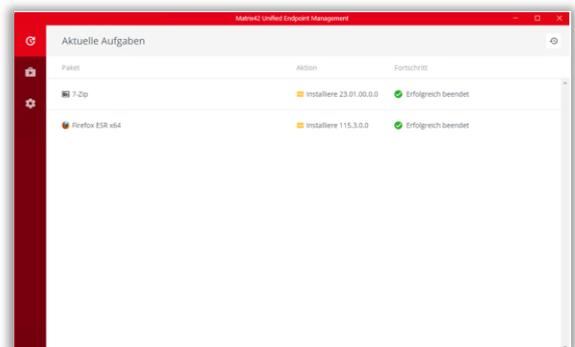
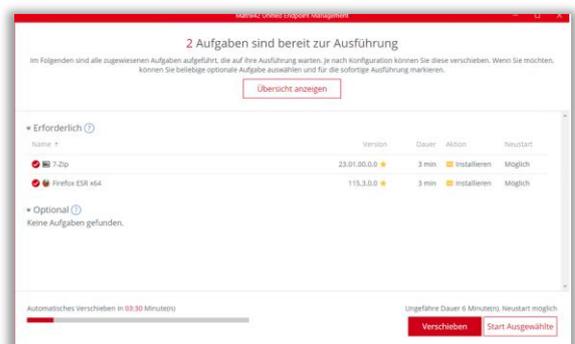
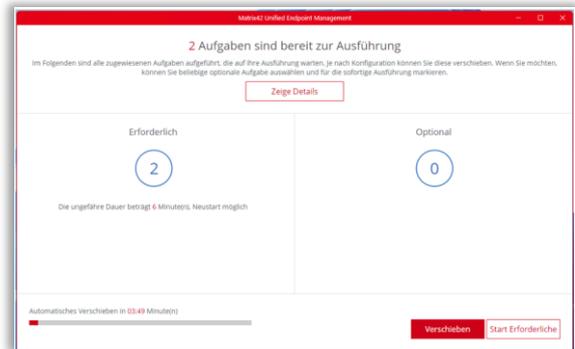


Mit einem Rechtsklick auf das Matrix42-Symbol unten rechts in Ihrer Windows-Taskleiste können Sie die Installation voranbringen.



7.

Die zur Verfügung stehende Software kann sofort oder später installiert werden.



8.

Sollte die Installation genehmigter Software nicht nach einigen Minuten starten, bitte (nochmals) den Rechtsklick aus Punkt 6 durchführen.

Falls auch das nicht hilft, den Rechner einmal bei bestehender Netzwerkverbindung neu starten.