

FAQ:

Thema Internetzugang:

- **Wieso funktioniert das Internet auf meinem Laptop nicht?**
Das kann mehrere Ursachen haben. Die mit Abstand häufigste Ursache ist eine fehlerhafte WLAN-Einstellung. Dazu kann ich Ihnen den Zettel „Einrichtung WLAN“ empfehlen.
- **Wie kann ich mein Passwort für den Internet-Zugang ändern?**
Das können Sie jederzeit im PC-Pool erledigen. Wie das geht steht weiter unten.
- **Ich wohne hier im Studentenwohnheim, gibt's dort auch einen Internet-Zugang?**
Ja. Die Einstellungen sind die gleichen wie die im Schloss. Das gleiche gilt auch für den Standort MTF. Das heißt im Klartext: Egal wo Sie sich den WLAN-Zugang eingerichtet haben, er funktioniert an allen DHBW-Standorten und Campus-Wohnheimen in Bad Mergentheim.
- **Kann ich auch mein Smartphone/iPad/sonstwas benutzen?**
Ja. Die Einrichtung funktioniert prinzipiell genauso wie mit einem Laptop. Je nach Gerät kann aber die ein oder andere Besonderheit auftreten, das ist sehr herstellerabhängig und kann nicht pauschal beantwortet werden. Eine Anleitung für Android-Geräte und iPhones finden Sie in der WLAN-Anleitung.

Thema PC-Pool

- **Wie kann ich die PCs in dem PC-Pool nutzen und wann?**
Sie können sich an jedem PC mit Ihrer Benutzername-Passwort-Kombination anmelden. Der PC-Pool hat dieselben Öffnungszeiten wie das Gebäude.
- **Wie melde ich mich an einem PC an?**
Standardmäßig setzt sich Ihr Benutzername aus den ersten drei Buchstaben des Vornamens, einem Punkt, Ihrem Nachnamen (alles in Kleinbuchstaben) sowie Ihrem Jahrgang zusammen. Namenszusätze wie „von“ fallen im Benutzernamen weg, Umlaute und Sonderzeichen werden konvertiert („ö“ => „oe“, „ß“ => „ss“, „č“ => „c“ etc...). Zweite Vornamen bzw. mehrfache Nachnamen fallen ebenfalls weg.
Beispiele für dem Jahrgang 2019:
Aus „Hans Dämpfchen“ wird z.B. „han.daempfen.19“.
Aus „Kerstin-Maria Müller“ wird „ker.mueller.19“.
Aus „Kurt von der Weide“ wird „kur.weide.19“.
Ihr Passwort haben Sie sich mit Ihrer Super-PIN selbst gesetzt. Bitte beachten Sie, daß eine Änderung Ihres Passwortes nur nach erfolgter Anmeldung an einem der PCs oder mit Ihrer Super-PIN möglich ist.
- **Sobald ich mich an einem PC anmelden will bekomme ich einen Fehler. Warum?**
Wenn Sie sich drei Mal mit falschen Zugangsdaten an einem PC angemeldet haben wird Ihr Account für 20 Minuten gesperrt.
Eventuell haben Sie den PC auch gerade eben erst eingeschaltet bzw. aufgeweckt. Dann kann es bis zu einer halben Minute dauern, bis die Netzwerkverbindung vom PC eingerichtet worden ist. Bitte warten Sie dann einfach eine halbe Minute und versuchen es dann erneut.
- **Wie kann ich meine Zugangsdaten ändern?**
Der Benutzername kann nicht geändert werden, das Passwort können Sie ändern, indem Sie nach Anmeldung an den PC die Tasten „Strg.“, „Alt“ und „Entf.“ gleichzeitig drücken und dann auf „Passwort ändern“ klicken. Eine Änderung ist sofort wirksam. Bitte beachten Sie, daß Ihr neues Passwort dann für alle Anwendungen gilt: Login an PCs, WLAN-Zugang, Moodle, das eMail-Webinterface der DHBW und Dualis (Notenabfrage) etc.
- **Ich habe mein Passwort vergessen – wie kann ich mich trotzdem an den PCs anmelden?**
Gar nicht. Falls Sie Ihr Passwort geändert und/oder verlegt haben müssen Sie sich über Ihre Super-PIN ein neues setzen. Das können Sie unter <https://account.mosbach.dhbw.de> erledigen. Bitte versuchen Sie nicht, sich dort anzumelden - klicken Sie stattdessen auf "Kennwort zurücksetzen" und folgen dem Dialog.
- **Kann ich hier auch was ausdrucken?**
Ja. Siehe dazu den nächsten Abschnitt.
- **Kann ich hier irgendwo auch eine CD oder DVD brennen?**
Ja. Sämtliche PCs verfügen über einen DVD-Brenner samt der passenden Software CDburnerXP. Lassen Sie sich vom Namen nicht täuschen, mit dem veralteten Windows XP hat das nichts zu tun.

Thema Drucken:

- **Warum sind nicht an allen PCs Drucker installiert?**
Die Drucker werden erst nach der Benutzeranmeldung eingerichtet. Die Drucker stehen deshalb nicht sofort nach der Anmeldung zur Verfügung, sondern erst eine halbe bis eine Minute später.
- **Was kostet ein Ausdruck?**
Das hängt davon ab, wieviele Seiten Sie drucken. Eine DIN-A-4 s/w-Seite kostet drei, eine Farbseite zehn Cent. Für A3 wird jeweils das Doppelte berechnet. Falls Sie beidseitig drucken, gelten Vorder- und Rückseite jeweils als eine Seite.
Auf dem Farbdrucker werden Ihnen IMMER zehn Cent pro Seite abgezogen, auch wenn Ihr Ausdruck gar keine farbigen Stellen enthält.
- **Wie kann ich mein Druckguthaben erhöhen?**
Sie können Ihr Druckguthaben von Ihrer CampusCard aus aufladen. Bitte verwenden Sie dazu die Umbuchungsstation, die im PC-Pool installiert ist. Bitte beachten Sie auch das Dokument „campuscard.pdf“, welches Sie auf dem I-Laufwerk finden.
- **Ich habe noch reichlich Druckguthaben, brauche es aber nicht. Kann ich mir das Geld auszahlen lassen?**
Ja. Eine Auszahlung Ihres ungenutzten Druckguthabens ist bei der Verwaltung möglich.
- **Verfällt mein Restguthaben nach Ende eines Studienjahres?**
Nein. Das Guthaben bleibt bis zum Ende Ihres Studiums erhalten.
- **Wieso wird mein Dokument nicht gedruckt?**
Bitte überprüfen Sie, ob Sie über ausreichend Guthaben verfügen. Druckaufträge, die mit dem aktuellen Guthaben nicht vollständig gedruckt werden können, werden verworfen. Falls Sie genügend auf Ihrer Karte haben, schauen Sie bitte nach, ob noch Papier und Toner im Kopierer ist – und ob dieser überhaupt eingeschaltet ist.
- **Ich würde gerne Folien für einen Tageslichtprojektor bedrucken. Geht das?**
Ja. Dazu bietet sich der an der rechten Seite der Kopierer ausklappbare Einzelblatteinzug an. Wenn Sie die Folien in den Kopierer bzw. Drucker gelegt haben, dann müssen Sie über den Druckdialog Ihrer Anwendung einstellen, daß Sie jetzt Folien (transparencies oder OHP-Folie) als Druckmedium benutzen und diese Folien im manuellen Einzug liegen, sonst geht's nicht.
Wenn Sie auf Folien drucken möchten, dann klicken Sie bitte in Ihrer Anwendung auf „Drucken...“ (wichtig sind die drei Punkte rechts von „Drucken“). Dann kommen Sie in einen Dialog, in dem Sie Druckdetails einstellen können.
Klicken Sie in diesem Dialog auf „Basis“ und wählen Sie dort statt dem voreingestellten „Normalpapier“ den Eintrag „OHP-Folie“. Ändern Sie auch den Eintrag „Papierfach“ von „Standard/Automatisch“ auf „manuell/Einzelblatteinzug“ bzw. „Stapelblattanlage“.
Verwenden Sie ausschließlich für den Laserdruck geeignete Folien. Folien für Tintenstrahldrucker sind NICHT geeignet und werden den Kopierer unbrauchbar machen. Bitte fragen Sie im Zweifelsfall lieber nochmal nach.
- **Kann ich einen Druckauftrag wieder löschen, wenn ich ihn schon abgeschickt habe?**
Nein, und das müssen Sie auch gar nicht. Sie müssen den Druckauftrag nicht bezahlen, so lange Sie ihn nicht am Kopierer mit Ihrer Karte abholen. Druckaufträge, die zwei Stunden lang nicht abgeholt worden sind, werden automatisch nach dieser Zeit gelöscht.
- **Hier ist ein „eDocPrint“-Ding installiert. Was soll das denn sein?**
Das ist ein PDF-Drucker. Der druckt Ihre Dokumente nicht auf Papier, sondern in eine PDF-Datei. Und das natürlich kostenlos.

Sonstige Themen:

- **Wieso funktioniert meine Sganzunglaublichwichtigeanwendung nicht?**
Die meisten Anwendungen sollten problemlos funktionieren. In bestimmten Fällen kann es jedoch sein, daß dem nicht so ist. Weil es eine praktisch unendlich große Zahl der möglichen Sonderfälle gibt, ist es am einfachsten, Sie kommen mit Ihrem Problem im IT-Service-Center vorbei.
- **Ich habe mein Passwort geändert. Jetzt kann ich mich nicht mehr anmelden.**
Vielleicht hatten Sie während dem ändern des Passwortes versehentlich die englische Tastaturbelegung eingestellt und haben z.B. statt dem von Ihnen eingegebenen "z" ein "y" eingegeben. Das gilt auch für Sonderzeichen. Sie können das Passwort im PC-Pool wieder zurücksetzen, wenn Sie dort dieselbe Einstellung nochmal verwenden – oder Sie verwenden Ihre Super-PIN und geben sich damit ein neues Kennwort.
- **Kann ich hier irgendwo etwas einscannen?**
Ja, und zwar, indem Sie einen Kopierer bzw. dessen Scanfunktion nutzen. Bitte beachten Sie das Dokument zum Thema CampusCard, wo die Scanfunktion detailliert beschrieben ist.
In der Bibliothek finden Sie auch einen Buchscanner, der besonders für umfangreichere Scans von Buchseiten, Zeitungen und Zeitschriften geeignet ist.
- **Habe ich eine DHBW-Mailadresse und wie komme ich ran?**
Ihre DHBW-Mailadresse besteht aus Ihrem Benutzernamen und „@lehre.mosbach.dhbw.de“. Sämtliche eMails der DHBW werden Ihnen an diese Adresse geschickt. Sie können diese Mailadresse über das Webinterface „<https://webmail.lehre.mosbach.dhbw.de>“ oder praktisch jeden Mailclient (z.B. Thunderbird oder Outlook) abrufen. Verwenden Sie als Zugangsdaten bitte Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort.
Auf der oben genannten Website haben Sie auch die Möglichkeit, sich eine Mailweiterleitung einzurichten. Sie können damit alle Mails, die Sie an die DHBW-Adresse bekommen, z.B. an eine bestehende Mailadresse weiterleiten lassen. Siehe dazu die Anleitung “Webmail-Kurzanleitung.pdf”.
- **Ich habe gehört, ich bekomme hier eine kostenlose Office-Lizenz. Wo bekomme ich die her?**
Sämtlichen immatrikulierten Studierenden steht Microsoft Office 365 pro plus zur Verfügung. Allerdings leider nicht ganz kostenlos, sondern es muß eine Bereitstellungsgebühr von derzeit 4,39 € entrichtet werden.
Sie können sich Ihren Gutschein über die Website der DHBW abrufen:
<https://www.mosbach.dhbw.de/mosbach/it-service/software>