

CIP-Insel

Nutzung der Mikrorechner-Ausbildungsinseln (CIP-Insel) NA04/257 und NA02/247

Wie kann ich die Rechner auf der CIP-Insel nutzen ?

Zuerst einmal müssen Sie sich für die CIP-Insel freischalten.

Dazu melden Sie sich bitte mit dem Benutzer ***cip-frei@cip-rub*** und dem Kennwort ***Passwort123*** an dem jeweiligen PC an. Dann werden Sie automatisch auf die Webseite zur Freischaltung weitergeleitet.

Geben Sie dort Ihre LoginID und Ihr Passwort ein. Das Passwort sollte nicht länger als 8 Zeichen lang sein und keine Sonderzeichen enthalten. Danach ist Ihre LoginID registriert und sie können sich immer wie folgt an dem PC anmelden:

<LoginID>@ruhr-uni-bochum

z.B. **mustehcx**@ruhr-uni-bochum

Wie sind die Rechner konfiguriert ?

Die CIP-Inseln sind ausgestattet mit Arbeitsplatzrechnern FSC Esprimo u. a. mit Pentium IV Prozessor (3 GHz), Festplatte 80 GB, DVD-Brenner und einem Kartenleser für alle gängigen Speicherkarten sowie frontseitigen USB-Anschlüssen. Aus Sicherheitsgründen ist ein Protektor-Board installiert. Jegliche Veränderungen am System sind dadurch beim darauf folgenden Neustart des Rechners gelöscht.

Auf der CIP-Insel NA02/247 gibt es einen sog. Campusdrucker. Auf der CIP-Insel NA02/247 ist kein Drucker vorhanden, dort erzeugte Druckaufträge können aber auf dem Drucker in der CIP-Insel NA04/257 gedruckt werden.

Unter welchen Voraussetzungen kann man Drucken?

Die Nutzung des Druckers ist kostenpflichtig. Sie ist nur möglich mit der Studierendenchipkarte, wenn diese dazu zuvor entsprechend aufgeladen worden ist.

Außerdem muß das Drucken auf dem Campusdrucker einmalig freigeschaltet werden; das geht so:

Stecken Sie Ihre Studierendenchipkarte wie angezeigt in den Kartenleser der Tastatur.

Starten Sie die Software ***RUBiCon*** und geben Sie die PIN der Studierendenchipkarte ein (nicht mit dem Passwort für die LoginID verwechseln). Dort müssen Sie einmal den Punkt ***Campusdruck freischalten auswählen***.

Danach können Sie die Karte im Druckzentrum oder am Infopoint, im Foyer der Universitätsverwaltung mit Guthaben aufladen und drucken.

Das Druckzentrum befindet sich im Gebäude ***UV 01/44-48*** und ist telefonisch unter ***0234/32-24134*** zu erreichen.

Wie wird gedruckt?

Erzeugen eines Druckauftrags an einem Rechner:

Während des Startens der Druckaufträge am PC muss sich die Studierendenchipkarte wie angezeigt im Kartenleser der Tastatur befinden.

Nun drucken Sie in der Druckfunktion eines beliebigen Programms auf den Drucker ***CampusdruckRUBPCL***. Dadurch wird ein Druckauftrag erzeugt.

Ausgabe eines eigenen Druckauftrags auf dem Drucker:

Melden Sie sich am Drucker wie dort beschrieben an. Das Lesegerät zeigt Ihnen nun Ihre Druckaufträge in der Reihenfolge an, in der Sie sie abgeschickt haben.

Wählen Sie Ihren Druckauftrag aus und drücken OK. Bitte achten Sie darauf, dass sich das Gerät im Druckmodus befinden muss. Dies sehen Sie an der Statusanzeige des Druckers.

Zu beachten ist, dass die Druckaufträge ca. 2h in der Liste der Druckaufträge verbleiben, auch wenn Sie erfolgreich drucken. Dadurch sind Sie überall innerhalb der Universität in der Lage auf Ihre Druckaufträge zuzugreifen.

Mit welcher Software sind die Rechner ausgestattet?

- Windows XP - mehrsprachig (asiatisch, arabisch, kyrillisch usw.)
- Office 2003 - mit Word, Excel, Powerpoint, Access, Publisher, Infopath
- RUBIcon Software (Chipkarten, VSPL)
- Webbrowser - Internet Explorer, Mozilla Firefox
- Mail-Client - Thunderbird (deutsch), Outlook, Outlook Express
- Sicheres Telnet - SSH, Putty, Winscp
- Acrobat Reader
- Power Archiver (Zip)
- Multimedia - Real Player, Apple Quicktime - WinDVD5, Windows Media Player und Real Player aufgerüstet als DVD-Player
- Irfanview
- Mindmanager Viewer
- Corel Draw 13
- Phase 5 (html Editor)
- Nero 6
- Sun Java SDK 5
- Cygwin (Unix auf Windows-Rechnern)
- Microsoft Visual Basic und C bzw. C++
- SPSS 14.0 incl. SmartViewer und Data Access Pack
- Statistica 7.1
- TEX (MikTex)
- LaTeX
- Ghost (Postscriptreader)
- MATLAB R2006a
- Delphi 2005
- R (Statistik-Software)

Wann sind die CIP-Inseln geöffnet:

Öffnungszeiten für NA04/257:

Montag – Freitag 7.00 - 21.30 Uhr

Samstag 8.15 - 11.45 Uhr

Öffnungszeiten für NA02/247:

Montag – Freitag 8.00 – 18.00 Uhr

Servicecenter des Rechenzentrums	NAF/02/297 Öffnungszeiten: Mo.-Fr. 10.00 - 15.30 Uhr Telefonsupport: Mo.-Fr. 09.00 - 17.00 Uhr, Tel. 0234/32-24025
Service-Mailbox	rz-service@ruhr-uni-bochum.de
Homepage des Rechenzentrums	http://www.rz.ruhr-uni-bochum.de/
LoginID – Benutzerkennung: Administration und Information	https://www.ruhr-uni-bochum.de/loginID Hinweis: Der Zugriff auf diese Seiten erfolgt über eine gesicherte Übertragung (Protokoll https), da hierbei Ihre Benutzerkennung und Ihr Passwort über das Netz übertragen werden müssen.