

Vorwort

Vorliegende Anleitung richtet sich an die Kolleginnen und Kollegen, die von der Gewerbeschule ein Notebook (Tablet bzw. Convertible oder Laptop) vom Typ Lenovo ThinkPad L13 Yoga (Modell 20VK0013GE) bekommen haben. Dieses soll das im Jahr 2019 ausgegebene DELL Latitude 7275 ersetzen. Wie bisher ist die Arbeit mit den Notebooks in der Schule wie auch an anderen Orten (z.B. Home-Office) gleichermaßen möglich.

Die Notebooks sind mit Windows 10 Professional vorinstalliert – für den produktiven Einsatz müssen Sie jedoch noch einige Einrichtungsschritte durchführen. Diese sind in den folgenden Abschnitten dokumentiert und sollten nach der vorgegebenen nummerierten Reihenfolge abgearbeitet werden. Die Einrichtung kann an jedem beliebigen Ort mit Internetzugang durchgeführt werden (außer Punkt 7, da dieser spezifisch für das Schulnetz sind).

Bei Softwareproblemen (z.B. Schadsoftware) können die Notebooks wieder in den Auslieferungszustand zurückgesetzt werden. In diesem Fall sind ggf. alle lokal gespeicherten Daten und selbst installierten Programme nicht mehr verfügbar und das Notebook muss gemäß dieser Anleitung wieder eingerichtet werden.

Dieses Dokument wird weiter gepflegt und mit zusätzlichen Tipps & Tricks ergänzt. Es wird zukünftig im Helpdesk-Portal unter folgendem Verzeichnis gepflegt:

<https://helpdesk.gws-loerrach.de/help/de-de/8/65>

Inhalt

1.	Vorbereitung des Bestandsnotebooks für die Rückgabe	2
2.	Übersicht Hardwarekomponenten	2
3.	Beschriftung (Etikettierung)	2
4.	Einführung in die Gerätehardware	2
5.	Lokale Benutzerkonten einrichten	2
6.	Vorinstallierte Programme.....	3
7.	Verbindung mit WLAN herstellen.....	3
8.	Produktaktivierung Microsoft-Office 365.....	4
9.	Drucker einrichten.....	6
10.	Laufwerksverschlüsselung aktivieren	10
11.	Zugriff auf Netzlaufwerke mit der FILR Desktop-App einrichten	13
12.	Eigene Programme installieren	16
13.	Verbindung mit Wireless-HDMI Adapter.....	17
14.	Einrichten von Outlook 2016 mit BelWue-Mail	17
15.	Bekannte Fehler und Bugfixes	18

1. Vorbereitung des Bestandsnotebooks für die Rückgabe

Die im Jahr 2019 ausgegebene DELL Latitude 7275 (oder im Einzelfall auch ein anderes Gerät) sollen vor Ausgabe des neuen Geräts zurückgegeben werden. Sichern Sie zunächst Ihre persönlichen Daten und setzen Sie das Gerät dann wie folgt auf den Auslieferungszustand zurück:

- a) Schalten Sie das Notebook ein und melden Sie sich bei Windows an
- b) Klicken mit Rechtsklick auf das Windows-Startsymbol und wählen Sie dann *Herunterfahren oder abmelden* und dann *Neu starten*. Während Sie auf *Neu starten* klicken, muss die Shift-Taste (Caps) gedrückt sein. Das Gerät startet nun im sog. Windows-PE Modus mit dem Titel *Option auswählen*.
- c) Klicken Sie jetzt den Menüpunkt *Problembehandlung* an, dann auf *Diesen PC zurücksetzen*. Klicken Sie dann auf *Alles entfernen*. Daraufhin startet das Gerät neu.
- d) Wählen Sie dann *Lokale Neuinstallation*. Klicken Sie dann auf *Laufwerk vollständig bereinigen*. Der Bereinigungs- und Rücksetzvorgang kann mehrere Stunden dauern.

2. Übersicht Hardwarekomponenten

Das L13 Yoga wird nur mit einem Netzgerät mit USB-C Schnittstelle geliefert. Die USB-C Port-Replikatoren (goobay 62113, siehe Abbildung 1), die für das DELL Latitude 7275 ausgegeben wurden, sind auch für die Verwendung mit dem L13 Yoga geeignet und sollen nicht zurückgegeben werden. Beachten Sie allerdings, dass das L13 Yoga über wesentlich mehr Schnittstellen als das DELL Latitude 7275 verfügt.



Abbildung 1

3. Beschriftung (Etikettierung)

Alle ausgegebenen Komponenten sind mit einem Etikett beschriftet, welches das **Lehrerkürzel** und die **Nummer des Postfachs** im Konferenzraum enthält. Dies soll eine schnelle Rückgabe ermöglichen, wenn in den Unterrichtsräumen etwas vergessen wird.

4. Einführung in die Gerätehardware

Eine Vorstellung des ThinkPad L13 Yoga mit den wichtigsten Funktionen finden Sie z.B. hier: <https://www.notebookcheck.com/Lenovo-ThinkPad-L13-Yoga-Gen2-Laptop-im-Test-Business-Convertible-jetzt-mit-Tiger-Lake.533080.0.html> oder als Video:

<https://www.youtube.com/watch?v=lc6zlxYw204>

5. Lokale Benutzerkonten einrichten

Die Anmeldung bei Windows erfolgt lokal am Notebook und nicht an einem zentralen Server. Es sind zwei Benutzerkonten vorgesehen: Als Benutzernamen für die normale Nutzung des Notebooks mit eingeschränkten Benutzerrechten haben wir Ihr Kürzel, welches auch auf dem Etikett steht, eingerichtet. Der Benutzername *installer* ist für die Installation von Programmen und zur Durchführung von Systemeinstellungen, da dieser administrative Benutzerrechte hat. Die Kennwörter diese Benutzerkonten müssen mit folgenden Schritten personalisiert werden:

- a) Schließen Sie das Notebook an das Netzgerät an und schalten Sie es ein. Daraufhin erscheint (ggf. nach betätigen einer beliebigen Taste) ein Anmeldefenster auf dem Sie links unten die bereits eingerichteten Benutzerkonten sehen.
- b) Klicken Sie jetzt auf Ihren Benutzernamen (Ihr Kürzel) und geben Sie zwei Mal Ihr persönliches Wunschkenwort ein. Wichtig: Das oberste Eingabefeld muss frei bleiben, da kein Initialpasswort eingerichtet ist.

- c) Jetzt müssen sämtliche Datenschutzeinstellungen für Windows 10 vorgenommen werden, bei dem wir stets die restriktivste Auswahl (d.h. Nein) empfehlen.
- d) Klicken Sie mit Rechtsklick auf das Startsymbol ganz unten links in der Taskleiste und wählen Sie „Herunterfahren oder abmelden“ und „Abmelden“.
- e) Führen Sie jetzt die gleichen Schritte für den Benutzer *installer* durch.
- f) Melden Sie *installer* ab und melden Sie sich dann wieder mit Ihrem Benutzernamen (Kürzel) an.

6. Vorinstallierte Programme

Das Notebook wird im Werkszustand ausgeliefert. Wir haben keine gesonderten Programme installiert. Vorinstalliert ist allerdings Office 365. Dieses muss, wie in Abschnitt 8 beschrieben, noch aktiviert werden.

7. Verbindung mit WLAN herstellen

Die Notebooks sind innerhalb der Gewerbeschule zum Betrieb im WLAN „GWS-Byod-Lehrer“ vorgesehen. Bei diesem WLAN erfolgt die Authentifizierung nicht mit einem WPA2-Key sondern per Radius-Authentifizierung mit Benutzernamen und Kennwort. Führen Sie folgende Schritte durch, um sich mit diesem WLAN zu verbinden (siehe auch Abbildung 2):

- a) Klicken Sie auf das WLAN-Symbol in der Taskleiste unten rechts.
- b) Wählen Sie das WLAN „GWS-Byod-Lehrer“
- c) Geben Sie die paed-ML Benutzerdaten (OES-Netzwerk) ein, mit der Sie sich an den Schul-PCs anmelden (auch gültig für MOODLE, FILR). Klicken Sie auf „OK“.

Ggf. muss mit dem Benutzer *installer* quittiert werden, siehe Abbildung 15 auf Seite 10.

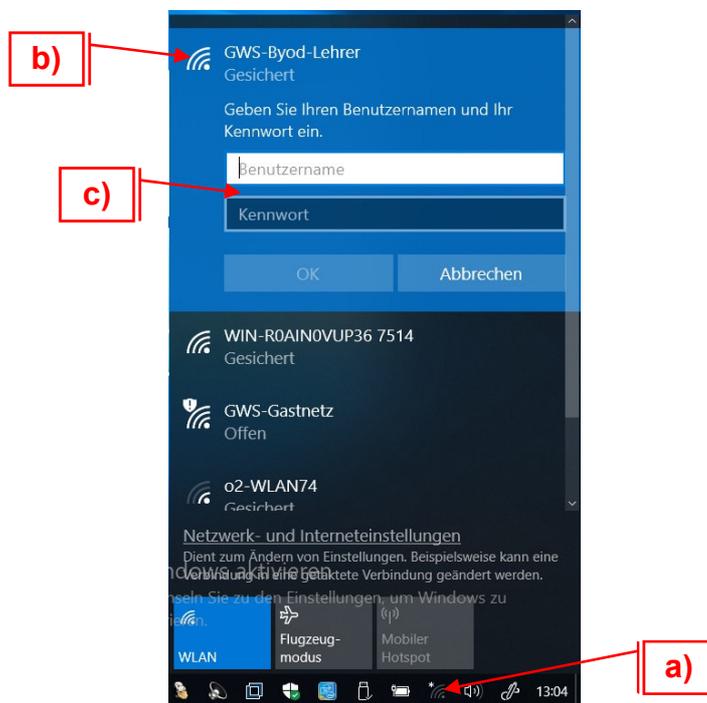


Abbildung 2

8. Produktaktivierung Microsoft-Office 365

Auf den Notebooks ist bereits Office 365 installiert. Durch die Registrierung bei Microsoft mit der @gws-loerrach.de Emailadresse ist eine Lizenz verfügbar und muss durch einen Login aktiviert werden. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- a) Öffnen Sie ein beliebiges Programm des Office-Pakets – z.B. Word

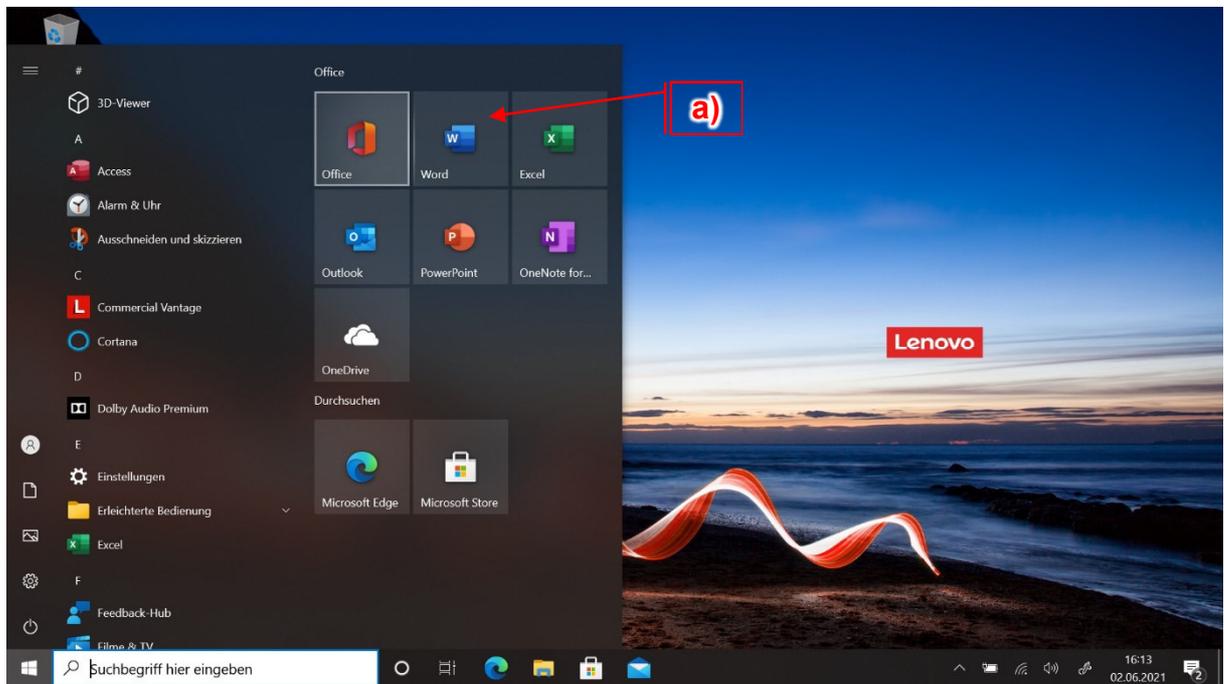


Abbildung 3

- b) Sie werden aufgefordert sich mit Ihrem Microsoft-Konto anzumelden und Klicken auf **Anmelden**:

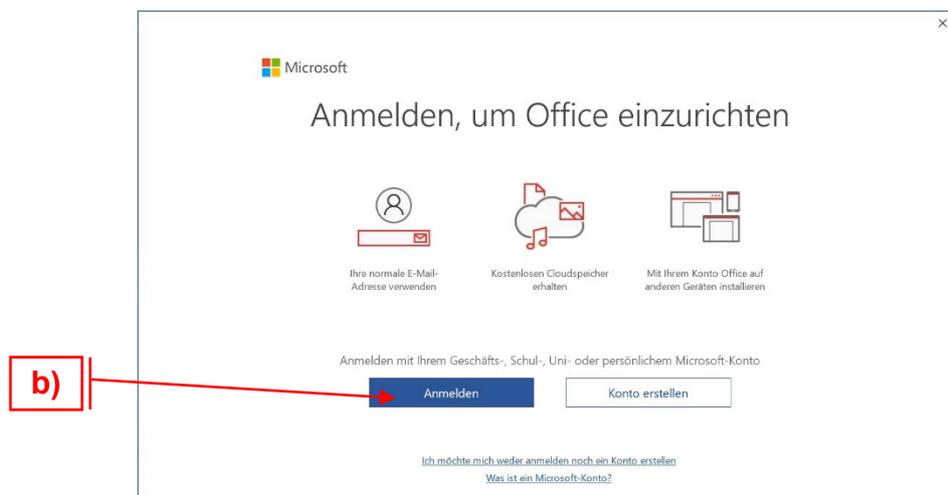


Abbildung 4

- c) Geben Sie in das folgende Fenster (Abbildung 5) Ihre @gws-loerrach.de Emailadresse ein, klicken Sie dann auf Weiter und geben Sie das Kennwort Ihres Microsoft-Kontos ein.



Abbildung 5

- d) Im folgenden Fenster (Abbildung 6) können Sie direkt auf *Nein, nur bei dieser App anmelden* klicken.

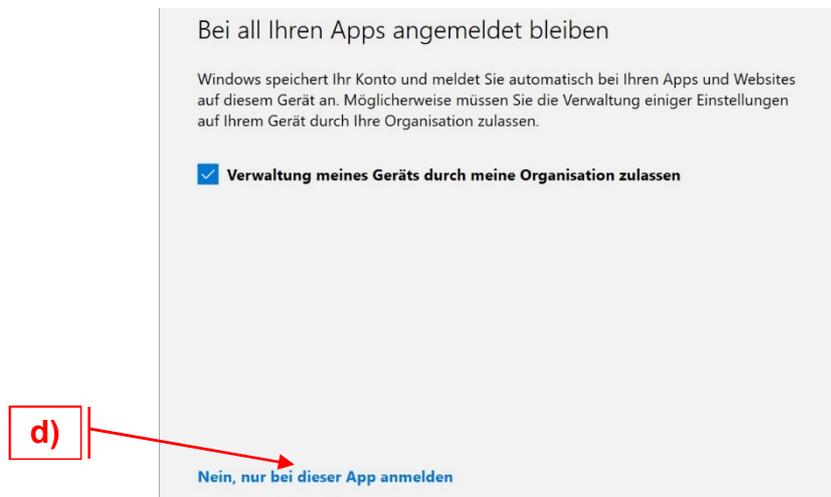
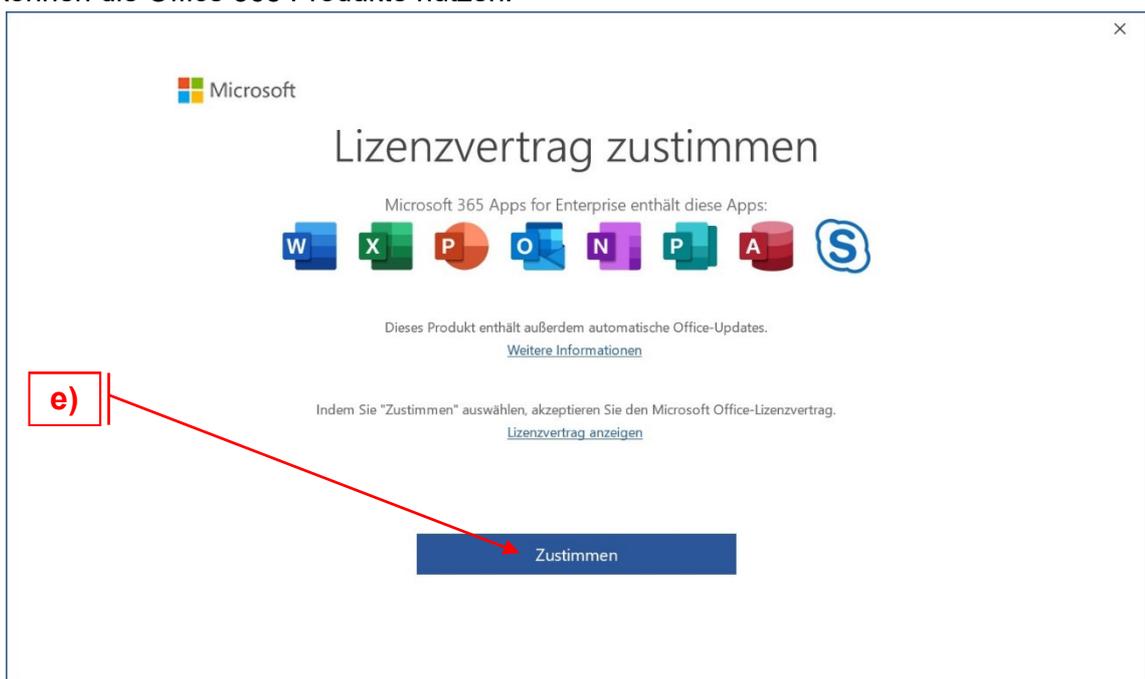


Abbildung 6

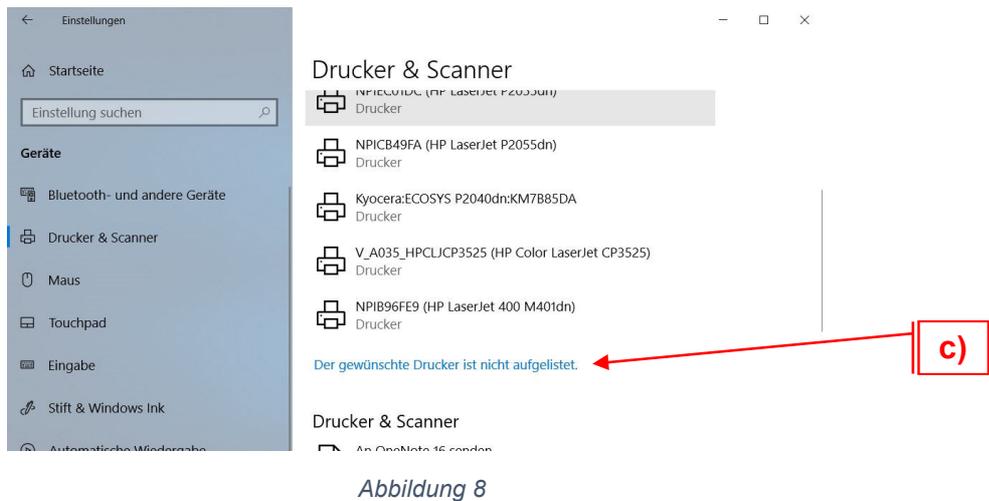
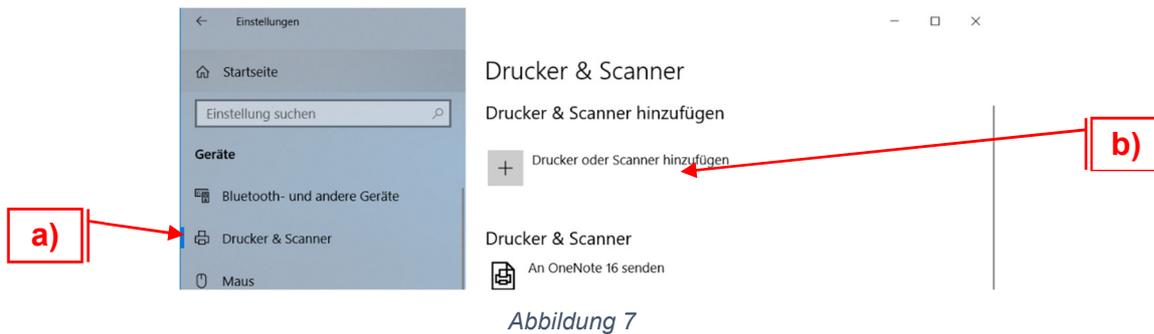
- e) Mit dem Klick auf *Zustimmen* aktivieren Sie Office 365 und den Lizenzvertrag und können die Office 365 Produkte nutzen.



9. Drucker einrichten

Wenn Sie mit dem WLAN „GWS-Byod-Lehrer“ verbunden sind, können Sie die meisten Drucker in den Lehrerzimmern benutzen. Diese müssen auf den ausgegebenen Notebooks allerdings manuell eingerichtet werden. Auf den hierzu geeigneten Druckern befindet sich ein Etikett mit einer eindeutigen IP-Adresse, die mit 172.18.255. beginnt¹. Diese IP-Adresse ist für die Einrichtung des Druckers erforderlich, die in den folgenden Schritten beschrieben ist.

- Öffnen Sie das Menü „Einstellungen“ (Abbildung 7) und wählen Sie „Drucker & Scanner“.
- Klicken Sie dann auf „Drucker oder Scanner hinzufügen“
- Es erscheint eine Liste mit Druckern (Abbildung 8), bei der Sie ganz nach unten scrollen und die Meldung „Der gewünschte Drucker ist nicht aufgelistet“ anklicken.



¹ Eine Liste der Drucker mit Adresse finden Sie auch hier:
<https://helpdesk.gws-loerrach.de/help/de-de/8/46>

- d) Im folgenden Fenster (Abbildung 9) aktivieren Sie „Drucker unter Verwendung einer TCP/IP“-Adresse ... hinzufügen“ und klicken auf „Weiter“.

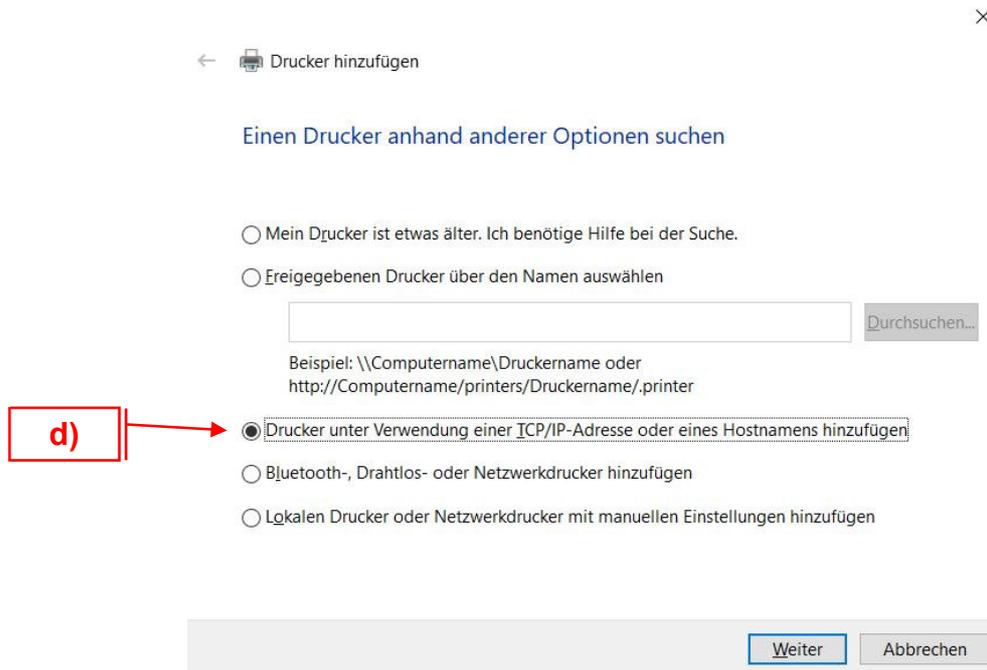


Abbildung 9

- e) Dann (Abbildung 10) Gerätetyp „TCP/IP-Gerät auswählen“
f) Die IP-Adresse auf dem Etikett des Druckers (beginnend mit 172.18.255.) eingeben und „Weiter“ klicken.²
(Anschlussname wird automatisch ausgefüllt)

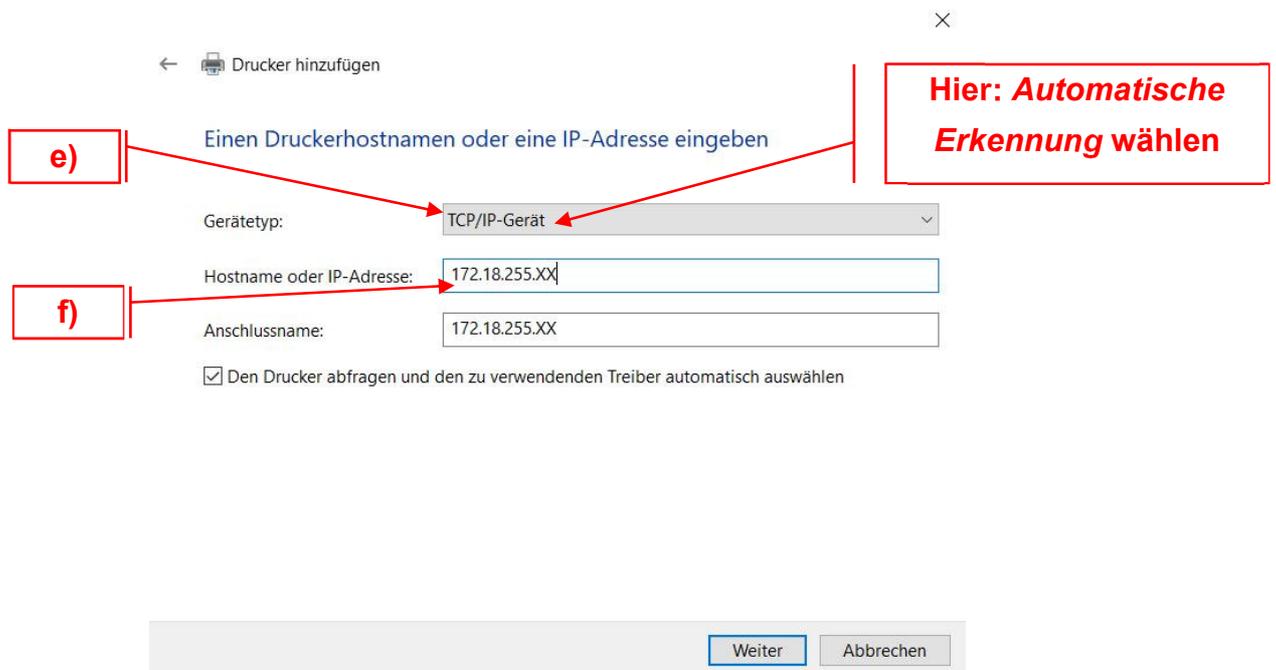


Abbildung 10

² Ggf. muss mit dem Benutzer *installer* quittiert werden, siehe Abbildung 15 auf Seite 8

- g) Vergeben Sie im folgenden Fenster (Abbildung 11) einen aussagekräftigen Namen, damit Sie den Drucker schnell lokalisieren können. Dieser sollte den Standort (z.B. A007) den Druckertyp (z.B. S/W-Laser) und das Netzwerk (GWS-Byod-Lehrer) enthalten, über das er erreichbar ist. Klicken Sie dann auf „Weiter“.

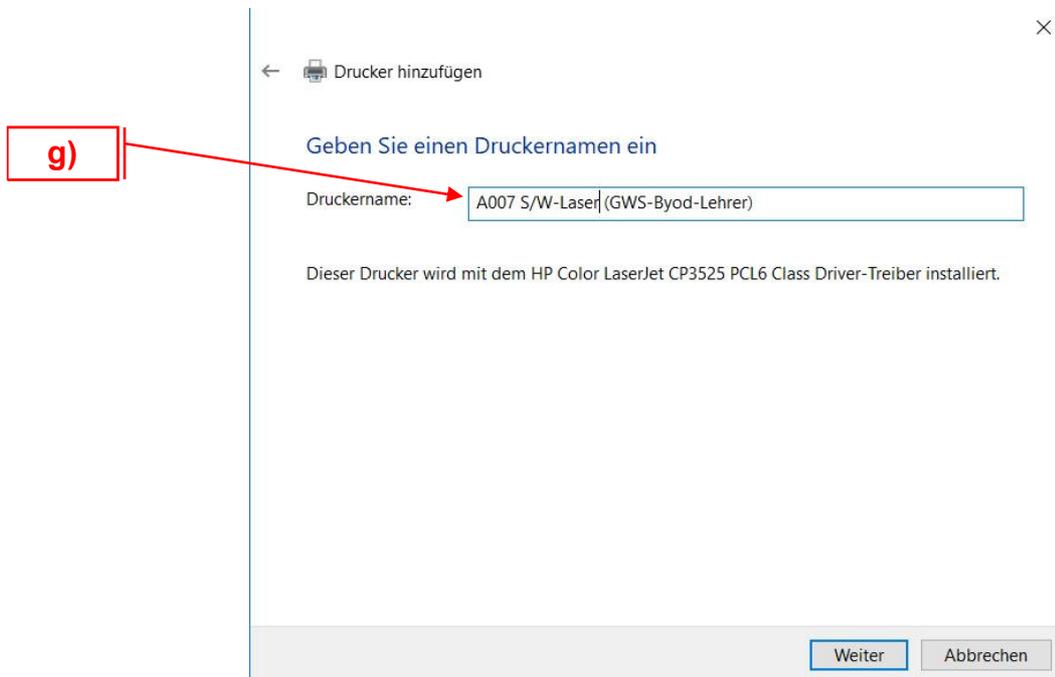


Abbildung 11

- h) Aktivieren Sie, falls das Fenster in Abbildung 12 erscheint, „Drucker nicht freigeben“, dann „Weiter“.

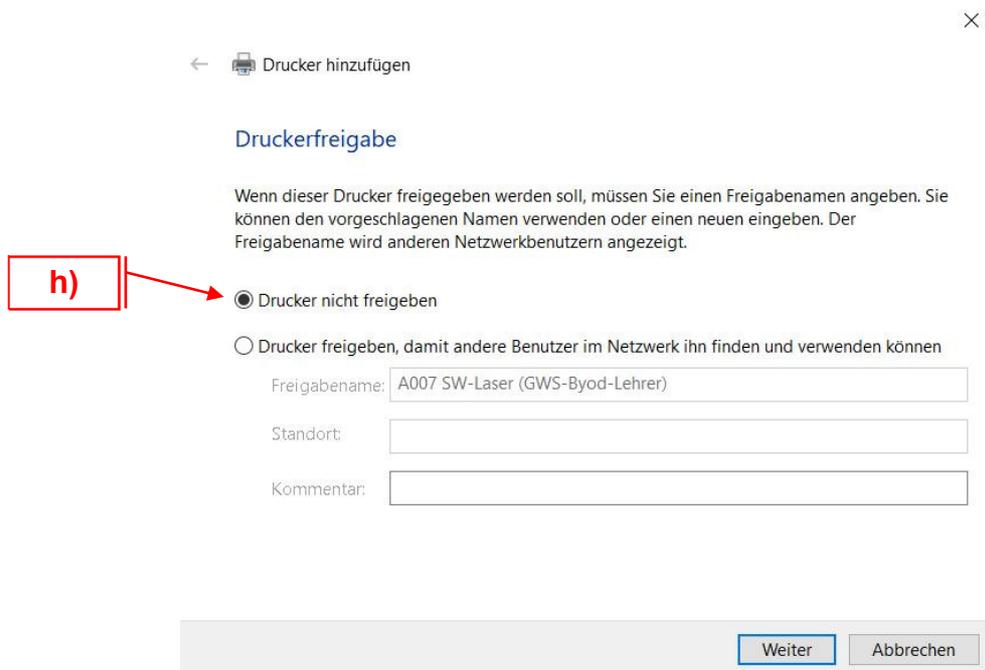


Abbildung 12

- i) Sie können nun mit dem Druck einer Testseite prüfen, ob die Einrichtung erfolgreich war (Abbildung 13). Abschließend mit „Fertig stellen“ beenden.

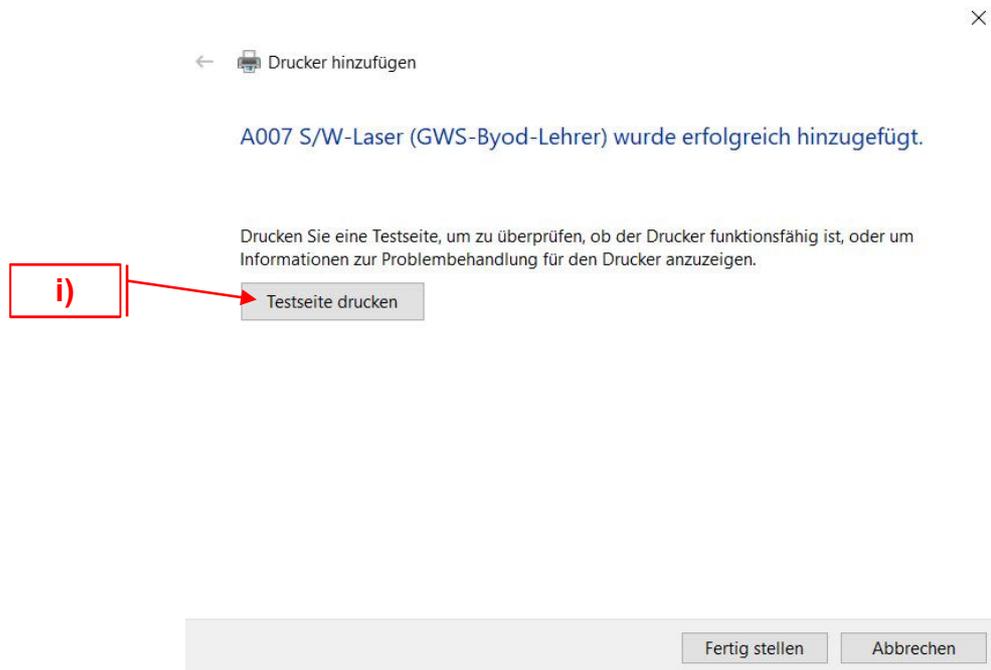


Abbildung 13

10. Laufwerksverschlüsselung aktivieren

Der lokale Datenträger C:\ kann mit dem Windows-Systemwerkzeug „BitLocker“ komplett verschlüsselt werden. Bei Verlust des Laptops ist der Zugriff auf den lokalen Datenträger somit nicht möglich.

- Öffnen Sie den Windows Explorer und klicken Sie mit Rechtsklick auf das Laufwerk „System C:“ (Abbildung 14).
- Klicken Sie im Kontextmenü auf „BitLocker“ aktivieren.

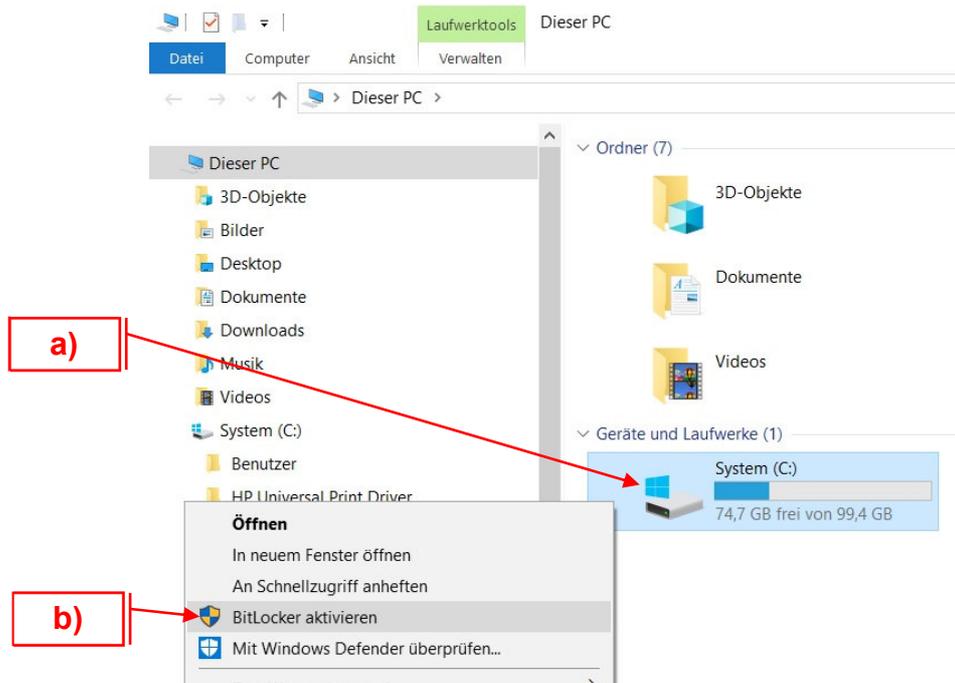


Abbildung 14

- Da der Vorgang der Laufwerksverschlüsselung nur mit administrativen Rechten möglich ist, müssen Sie in der nun erscheinenden Benutzerkontensteuerung (Abbildung 15) das Kennwort des Benutzers „installer“ (siehe Abschnitt 5 e)) eingeben und mit „Ja“ bestätigen.

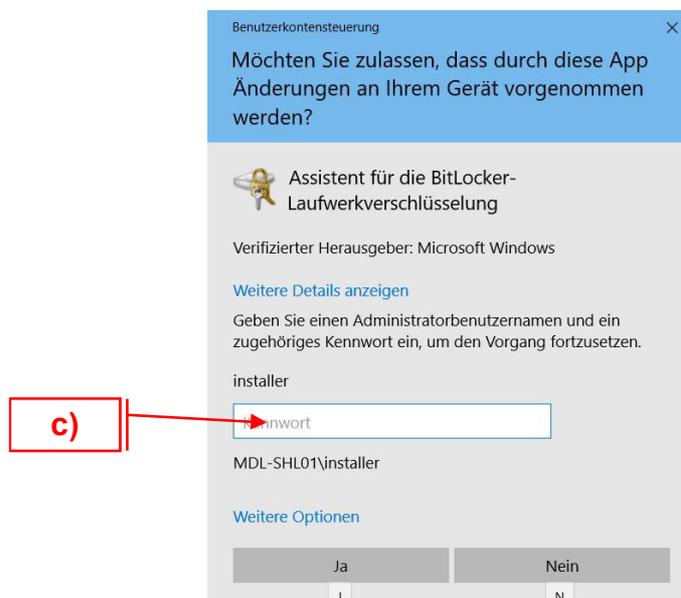


Abbildung 15

- d) Wählen Sie im daraufhin erscheinenden Fenster (Abbildung 16) „Wiederherstellungsschlüssel drucken“ und drucken Sie diesen aus. (Alternativ kann dieser auch als Datei auf einem externen Laufwerk, z.B. USB-Stick, gespeichert werden.). Klicken Sie dann auf „Weiter“.

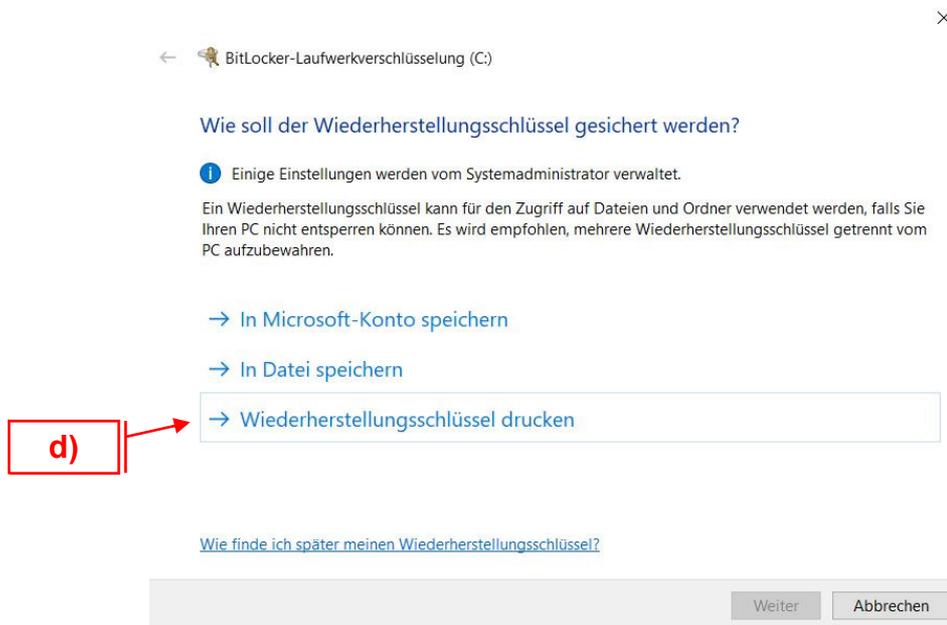


Abbildung 16

- e) Wählen Sie „Nur verwendeten Speicherplatz verschlüsseln (...“ und klicken Sie „Weiter.“

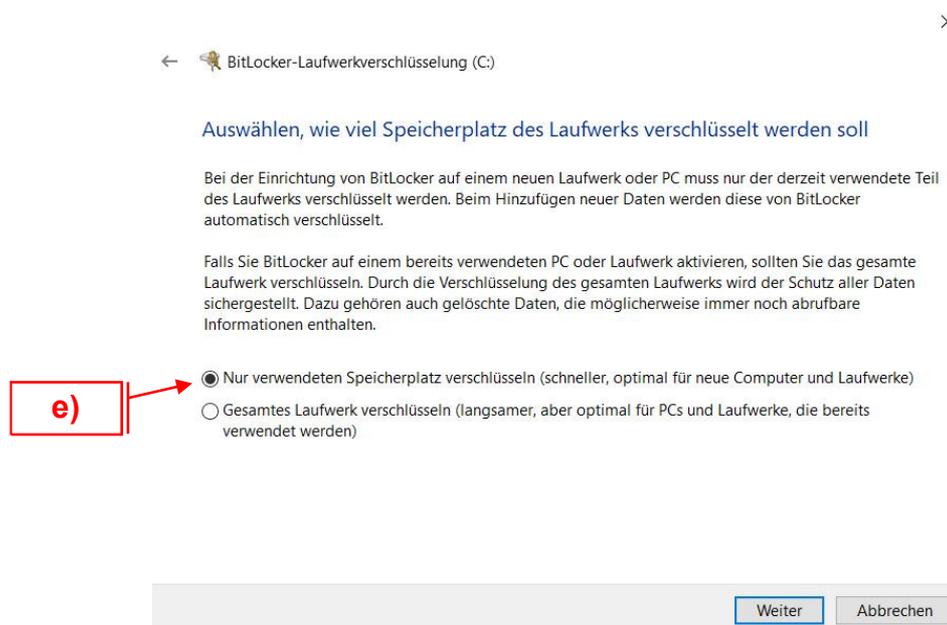


Abbildung 17

- f) Wählen Sie dann (Abbildung 18) „Neuer Verschlüsselungsmodus (...“ und klicken Sie auf „Weiter“.



Abbildung 18

- g) Aktivieren Sie dann die BitLocker-Systemüberprüfung (Abbildung 19) und bestätigen Sie mit „Weiter“.

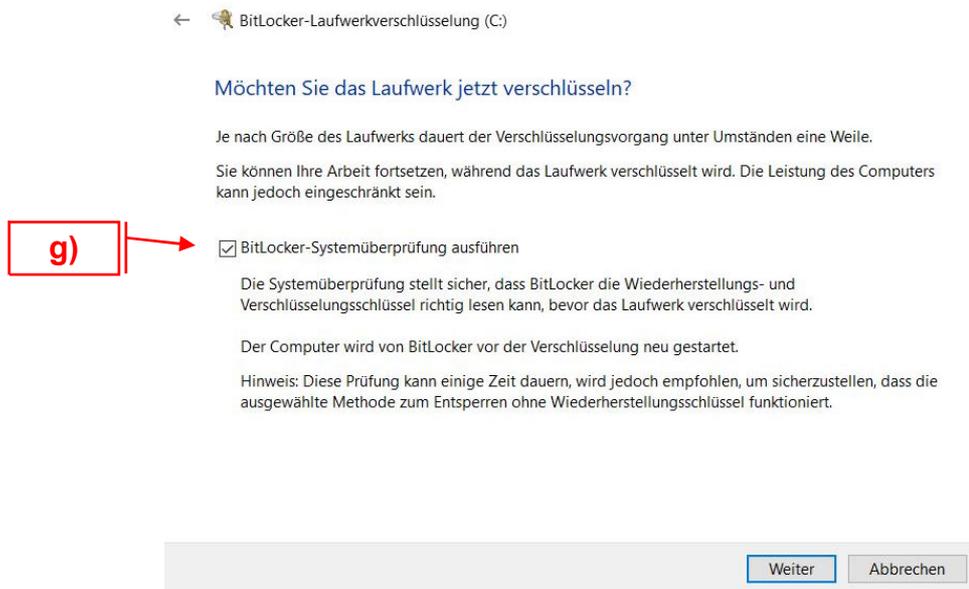


Abbildung 19

- h) Bestätigen Sie, falls das Fenster in Abbildung 20 erscheint, abschließend den Neustart des Computers. Falls nicht, führen Sie dennoch einen Neustart durch.



Abbildung 20

11. Zugriff auf Netzlaufwerke mit der FILR Desktop-App einrichten

FILR ist eine Cloudspeicherlösung (ähnlich DropBox oder OneDrive), die Ihnen (und den Schülern) außerhalb des Schulnetzwerks Zugriff auf die servergespeicherten Daten ermöglicht. Dies betrifft insbesondere das persönliche Netzlaufwerk H:\ und das Tauschverzeichnis T:\.

Die Anmeldung bei FILR erfolgt grundsätzlich über die Benutzerdaten der paedML (OES-Netzwerk), mit denen Sie sich an den paedML-PCs, MOODLE und dem WLAN „GWS-Byod-Lehrer“ authentifizieren.

Mit FILR können Dokumente auch innerhalb der Organisation zum Betrachten oder Bearbeiten freigegeben werden.

FILR ermöglicht den Zugriff über einen ganz normalen Webbrowser mit der URL <https://filr.gws-loerrach.de> wie auch als Android- bzw. iOS-App oder mit der auf den Laptops bereits vorinstallierten FILR-DesktopApp. In den folgenden Schritten wird kurz beschrieben, wie Sie die FILR DesktopApp installieren, sich anmelden und auf den Cloudspeicher zugreifen.

- Öffnen Sie die Website <https://filr.gws-loerrach.de> und loggen Sie sich mit Ihren paedML Benutzerdaten ein.
- Klicken Sie dann auf Download-Anweisungen (siehe Abbildung 21)
- und in dem folgenden Fenster auf *Client herunterladen*.
- Installieren Sie die DesktopApp dann entsprechend der Installationsanweisungen.

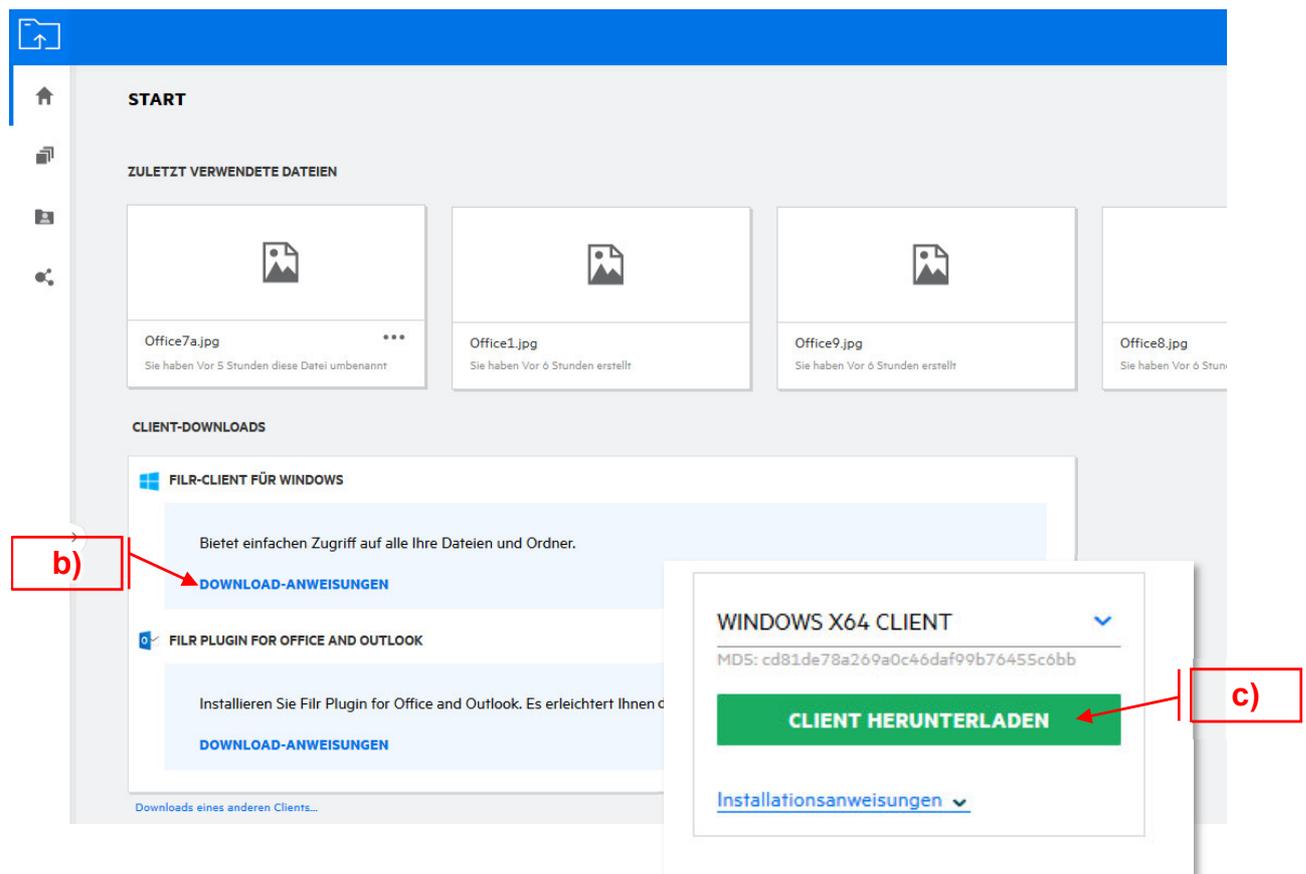


Abbildung 21

- e) Die FILR DesktopApp wird daraufhin automatisch gestartet und Sie werden zur Eingabe Ihrer paedML-Benutzerdaten aufgefordert.
- f) Um die servergespeicherten Dateien im Windows-Explorer zu öffnen, klicken Sie (diesmal mit linker Maustaste!) auf das FILR-Symbol in der Taskleiste unten rechts (Abbildung 22). Daraufhin öffnet sich das Fenster in Abbildung 23 linke Seite. Die Inhalte der Verzeichnisse „Meine Dateien“ und „Netzwerkordner“ entsprechen den Netzlaufwerken (Abbildung 23 rechte Seite), die Sie von den PCs im paedML-Schulnetz kennen.



Abbildung 22

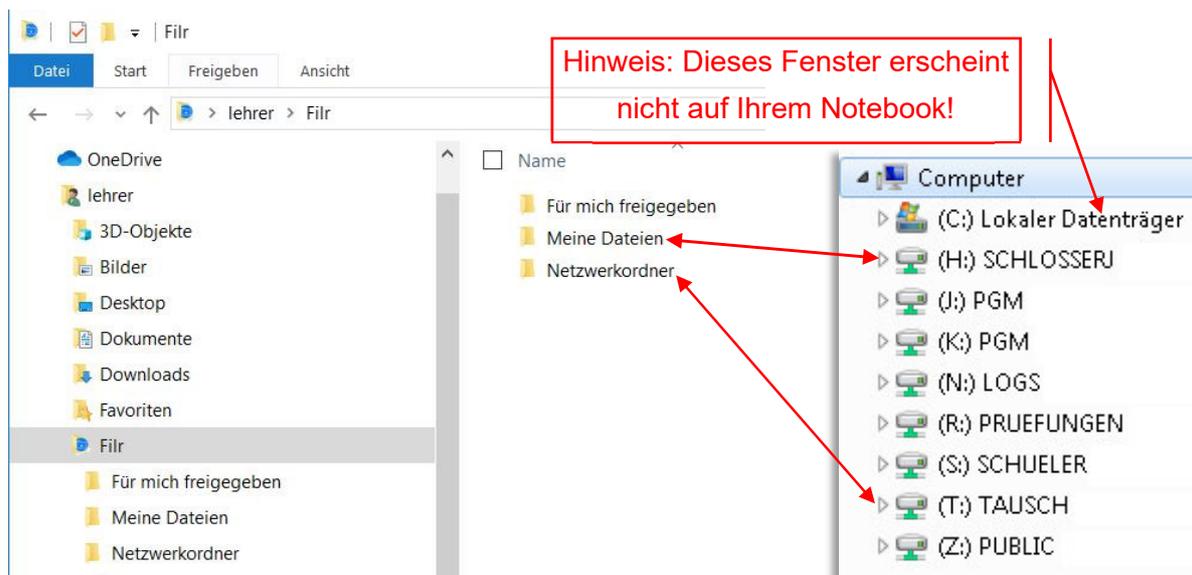


Abbildung 23

- g) Die unter „FILR“ angezeigten Dateien (gilt auch für ganze Verzeichnisse) befinden sich auf den Schulservern und sind nur zugänglich, wenn eine Internetverbindung besteht. Um diese Dateien lokal auf der Festplatte zu speichern und damit auch offline verfügbar zu machen, klicken Sie auf das gewünschte Objekt mit Rechtsklick (siehe Abbildung 25)
- h) Klicken Sie dann auf den Kontextmenüeintrag „Offline verfügbar machen“.
- i) Dass eine Datei lokal gespeichert ist und somit offline verfügbar ist, erkennen Sie an einem kleinen „Häkchen“-Symbol an der Datei (siehe „Datei1“ Abbildung 24).

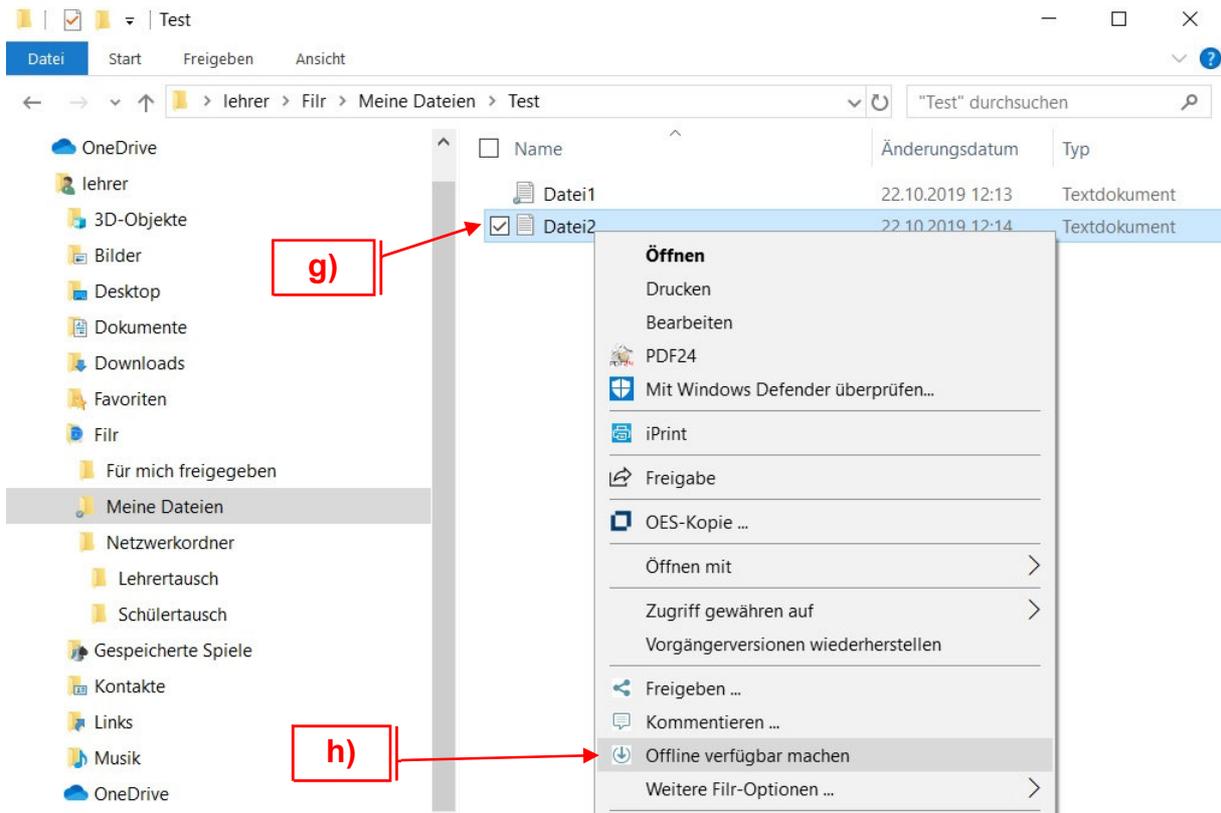


Abbildung 25

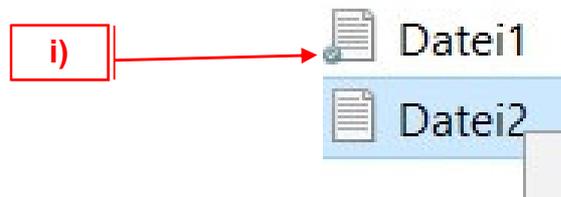


Abbildung 24

Für detaillierte Beschreibungen der FILR-DesktopApp kann im zugehörigen Handbuch nachgesehen werden:

<https://www.novell.com/de-de/documentation/filr-3/pdfdoc/filr-desktop/filr-desktop.pdf>

Außerdem finden Sie eine allgemeine Einführung in die Funktionsweise von FILR unter folgenden Links, die allerdings für veraltete Versionen des FILR erstellt wurden:

https://lehrerfortbildung-bw.de/st_digital/netz/muster/novell/material/remote/filr/ML3-Filr-Desktop-Kollegium.pdf

12. Eigene Programme installieren

Mit dem Benutzerkonto *installer* haben Sie die Möglichkeit Systemeinstellungen vorzunehmen und auch eigene Programme zu installieren. Sie müssen sich hierzu jedoch nicht mit diesem Benutzerkonto anmelden. Beim Ausführen einer Aktion, die Administratorrechte erfordert, erscheint das Fenster der sog. Benutzerkontensteuerung (siehe Abbildung 15 auf Seite 10), in dem Sie die Anmeldedaten des Benutzerkontos *installer* eingeben und für diese Aktion einmalig Administratorrechte bekommen.

13. Verbindung mit Wireless-HDMI Adapter

14. Einrichten von Outlook 2016 mit BelWue-Mail

- Siehe Emails von Herr Zentner vom
01.03.2018: Nutzung des E-Mail-Adressbuches der GWS in MS Outlook
12.09.2019 Netzwerkinfo - Nutzung von Outlook im GWS-Byod-WLAN

15. Bekannte Fehler und Bugfixes

- Kennwörter der lokalen Benutzerkonten laufen ab und müssen erneuert werden

Hinweis: Das Benutzerkonto lehrer gibt es nicht mehr. Hier auf ihr persönliches Konto mit dem Namenskürzel anwenden.

Unerwünschter Weise gibt es eine Voreinstellung, durch welche die Kennwörter der lokalen Benutzerkonten *lehrer* und *installer* nach 42 Tagen erneuert werden müssen. Diese Einstellung kann deaktiviert werden und das Kennwort ist zeitl. unbegrenzt gültig.

- Melden Sie sich mit dem Benutzer *installer* an.
- Öffnen Sie das Programm „Computerverwaltung“ (Abbildung 26)
(Rechtsklick auf Startmenü, dann Computerverwaltung auswählen.)
- Wählen Sie dort den Eintrag *Lokale Benutzer und Gruppen* und dort das Symbol Benutzer.
- Klicken Sie mit Rechtsklick auf das Benutzerkonto *lehrer* und im Kontextmenü auf *Eigenschaften*.
- In dem Fenster „Eigenschaften von lehrer“ setzen Sie das Häkchen bei „Kennwort läuft nie ab“ und schließen das Fenster mit OK.
- Führen Sie die Schritte ab d) dann auch mit dem Benutzer *installer* durch.

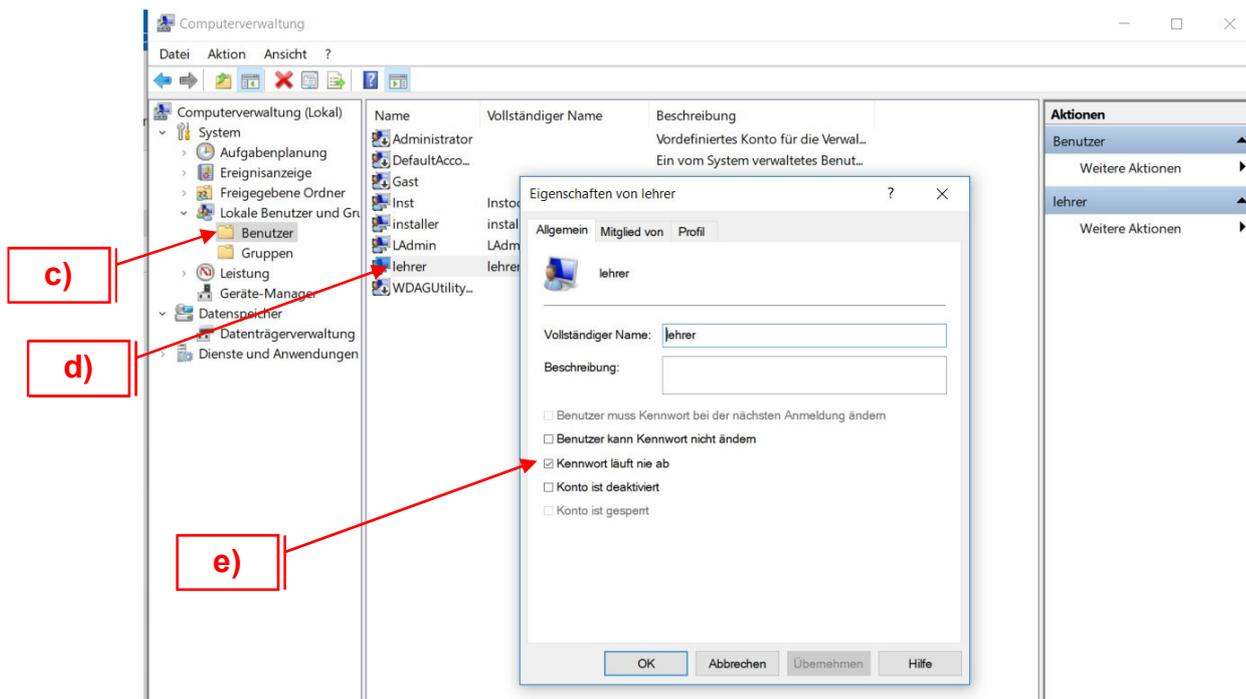


Abbildung 26