

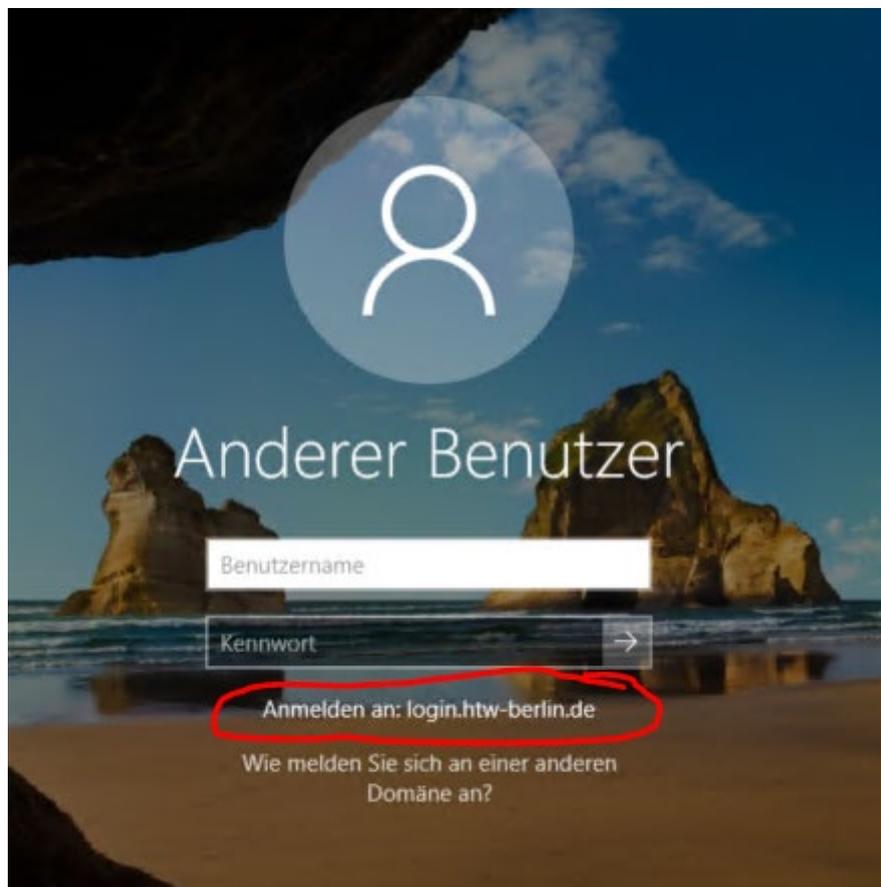
Anmelden am PC nach Umstellung auf die login-Domäne

Zukünftiges Einloggen

Aktuell wird eine Umstellung auf die Accounts des Hochschulrechenzentrums in unserem Netzwerk durchgeführt. Dadurch ändert sich für Sie nur, dass Sie sich mit Ihrem HRZ-Account an Ihrem PC anmelden müssen.

Um festzustellen, ob Ihr Computer bereits umgestellt ist, können Sie die Login-Maske Ihres PCs überprüfen.

Steht im Anmeldefenster unten **login.htw.berlin.de**, müssen Sie zum Anmelden an Ihrem PC Ihren HRZ-Account verwenden.



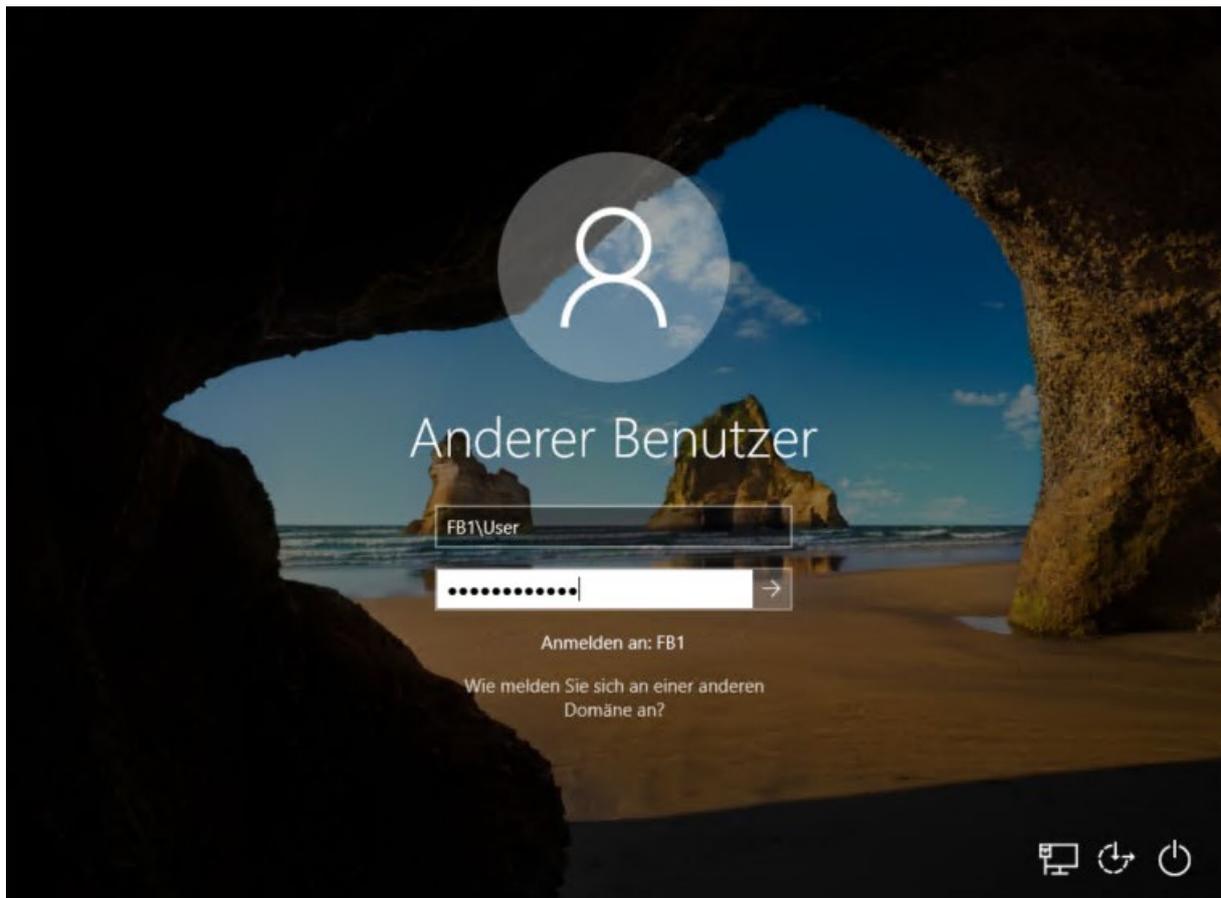
Übernahme der Daten in den HRZ-Account

Einloggen in Ihren FB1 Account

Die Daten Ihres „alten“ Profils sind weiterhin für Sie erreichbar, müssen aber auf den HRZ-Server umgezogen werden.

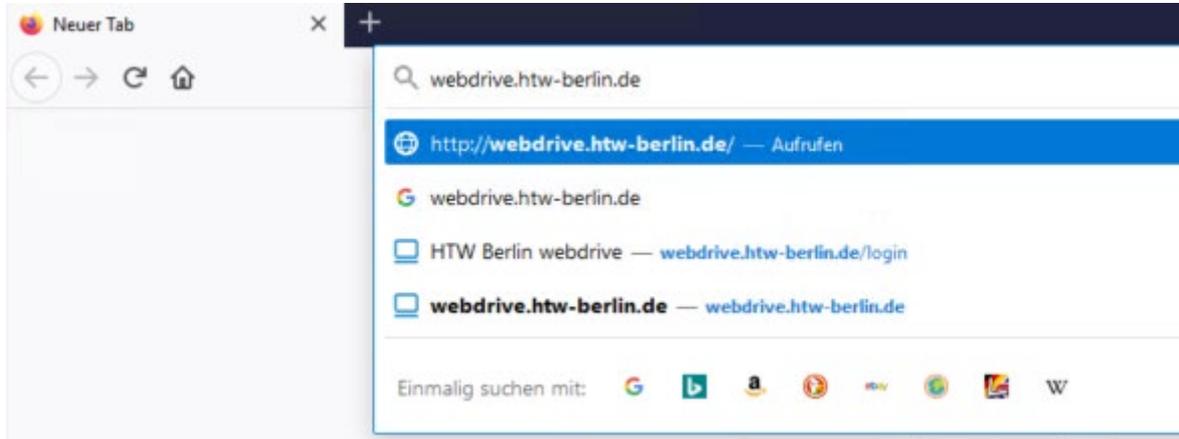
Melden Sie sich dafür an ihrem PC in der FB1 Domäne an. Schreiben Sie bitte dazu vor Ihren Benutzernamen **FB1**.

User steht hier für Ihren Benutzernamen in der FB1-Domäne.

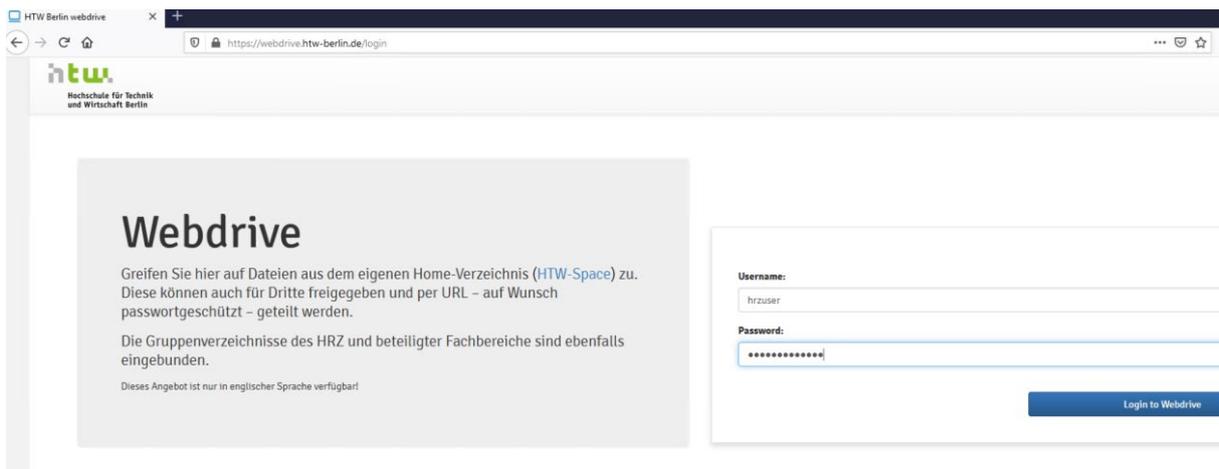


HRZ- Webdrive öffnen

Öffnen Sie anschließend einen Browser und tippen Sie in das Adressfeld **webdrive.htw-berlin.de** ein.



Es öffnet sich die Seite des Webdrives des HTW-Rechenzentrums. Loggen Sie sich hier bitte mit Ihrem HRZ-Account ein.



Klicken Sie im darauffolgenden Fenster auf **home**, um in Ihr Hauptverzeichnis zu gelangen.



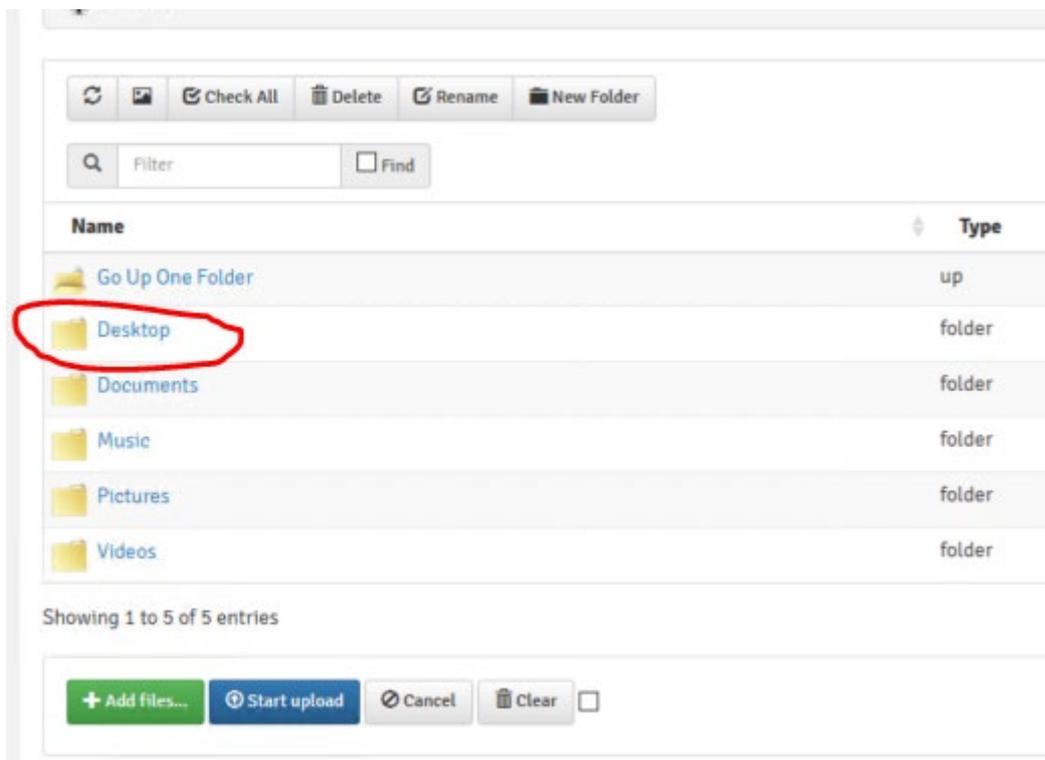
The screenshot shows the ntw file manager interface. At the top left is the logo for ntw Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin. Below the logo is a navigation bar with a refresh icon and a 'Check All' button. A search bar with a magnifying glass icon and the text 'Filter' is followed by a 'Find' button. Below this is a table with two columns: 'Name' and 'Type'. The first row is 'home' with a folder icon and the type 'folder'. The second row is 'HRZ GROUPS' with a folder icon and the type 'folder'. At the bottom of the table, it says 'Showing 1 to 2 of 2 entries'. The 'home' folder name is circled in red.

Name	Type
home	folder
HRZ GROUPS	folder

Showing 1 to 2 of 2 entries

Sie erhalten nun eine Übersicht über Ihre HRZ-Ordner. Hier können Sie Ihre alten Dateien in die vorhandene Ordnerstruktur einordnen.

Um zum Beispiel Dateien auf Ihren Desktop zu legen, klicken Sie auf den Ordner **Desktop** in der Übersicht.



The screenshot shows the ntw file manager interface. At the top left is the logo for ntw Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin. Below the logo is a navigation bar with a refresh icon, a folder icon, a 'Check All' button, a 'Delete' button, a 'Rename' button, and a 'New Folder' button. A search bar with a magnifying glass icon and the text 'Filter' is followed by a 'Find' button. Below this is a table with two columns: 'Name' and 'Type'. The first row is 'Go Up One Folder' with a folder icon and the type 'up'. The second row is 'Desktop' with a folder icon and the type 'folder'. The third row is 'Documents' with a folder icon and the type 'folder'. The fourth row is 'Music' with a folder icon and the type 'folder'. The fifth row is 'Pictures' with a folder icon and the type 'folder'. The sixth row is 'Videos' with a folder icon and the type 'folder'. At the bottom of the table, it says 'Showing 1 to 5 of 5 entries'. Below the table is a row of buttons: '+ Add files...', 'Start upload', 'Cancel', and 'Clear'. The 'Desktop' folder name is circled in red.

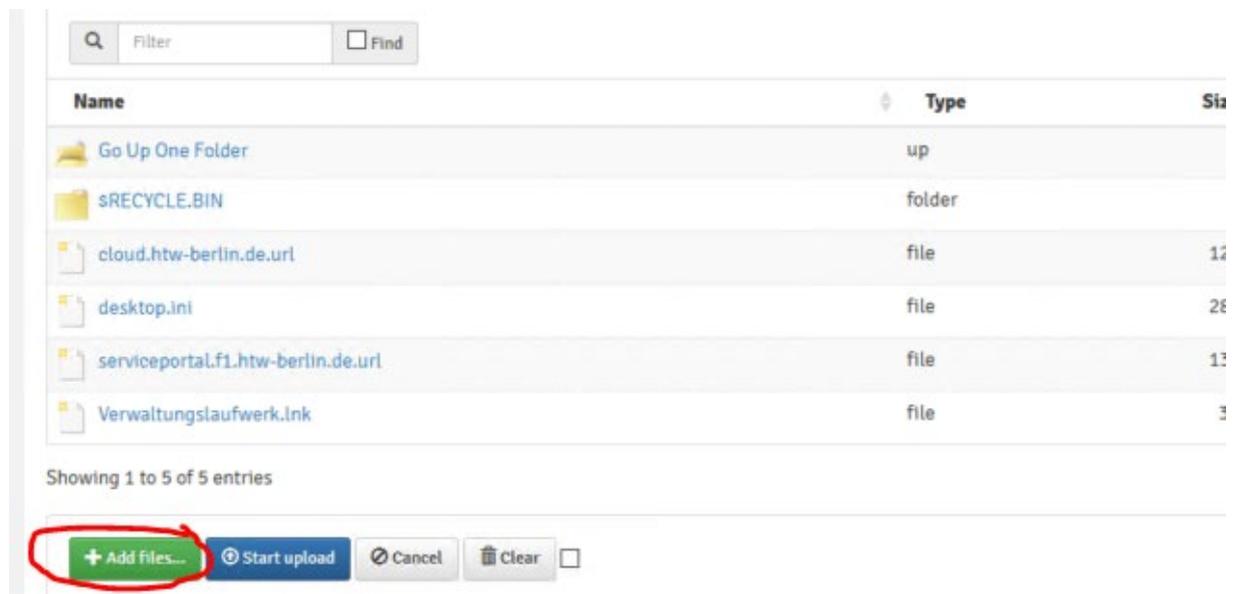
Name	Type
Go Up One Folder	up
Desktop	folder
Documents	folder
Music	folder
Pictures	folder
Videos	folder

Showing 1 to 5 of 5 entries

+ Add files... Start upload Cancel Clear

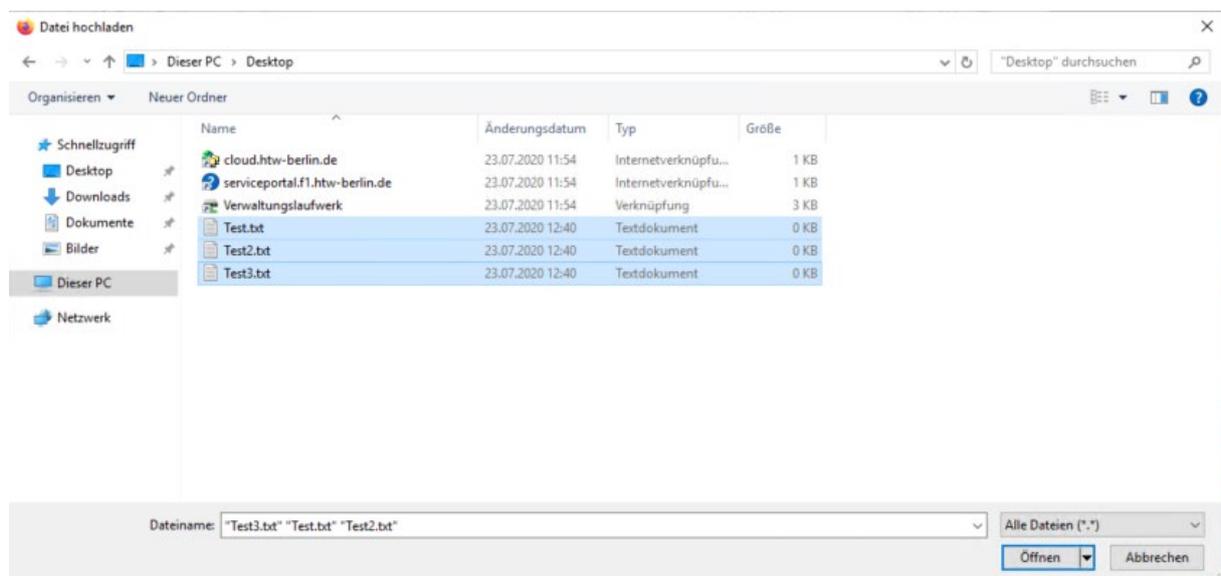
Dateien in Webdrive hochladen

Klicken Sie nun auf den Button **+ Add Files...** links unter der Übersicht (In Ihrer Übersicht werden möglicherweise andere Dateien aufgeführt).

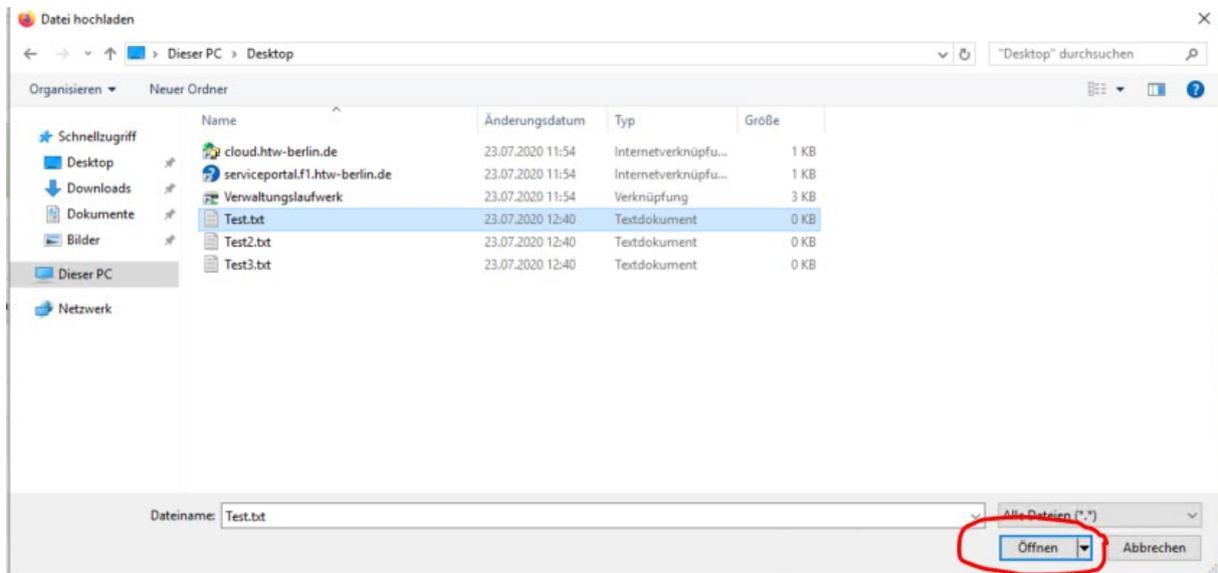


Es öffnet sich ein Dateiauswahlfenster, in welchem Sie die Dateien, die Sie an diesen Ort hochladen möchten, auswählen können.

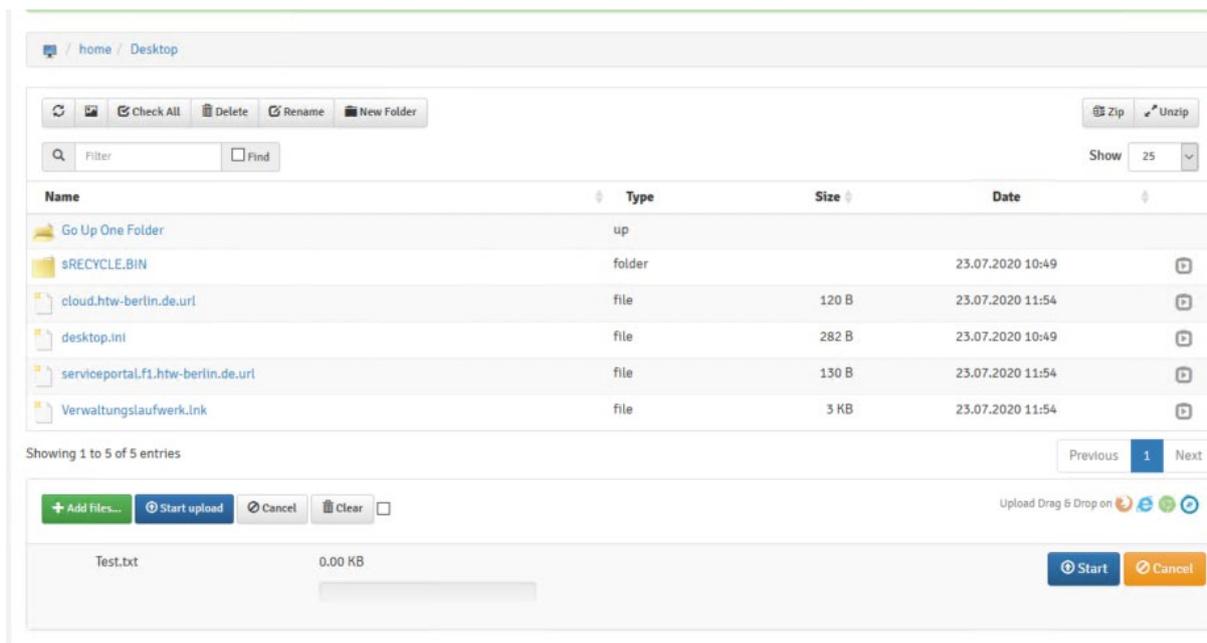
Um mehrere Dateien gleichzeitig hochzuladen, können Sie die Taste **Strg** (unten links beziehungsweise unten rechts auf Ihrer Tastatur) beim Anklicken der Dateien gedrückt halten.



Wenn Sie die Dateien die Sie hochladen möchten ausgewählt haben, klicken Sie auf den Button **Öffnen**.



Die ausgewählten Dateien werden nun unter der Übersicht angezeigt.



Sie müssen abschließend in das HRZ-Laufwerk hochgeladen werden. Um eine einzelne Datei hochzuladen, klicken Sie auf **Start** neben der Datei.

The screenshot shows a file manager interface with a table of files and folders. Below the table, there is a section for uploading files. A file named 'Test.txt' is shown with a size of 0.00 KB. A red circle highlights the 'Start' button in the upload progress bar.

Name	Type	Size	Date
Go Up One Folder	up		
\$RECYCLE.BIN	folder		23.07.2020 10:49
cloud.htw-berlin.de.url	file	120 B	23.07.2020 11:54
desktop.ini	file	282 B	23.07.2020 10:49
serviceportal.ft.htw-berlin.de.url	file	130 B	23.07.2020 11:54
Verwaltungslaufwerk.lnk	file	3 KB	23.07.2020 11:54

Showing 1 to 5 of 5 entries

Upload Drag & Drop on

Test.txt 0.00 KB

Start Cancel

Um alle ausgewählten Dateien gleichzeitig hochzuladen, klicken Sie oben auf **Start Upload**.

The screenshot shows the same file manager interface as above. A red circle highlights the 'Start upload' button in the top toolbar.

Name	Type	Size	Date
Go Up One Folder	up		
\$RECYCLE.BIN	folder		23.07.2020 10:49
cloud.htw-berlin.de.url	file	120 B	23.07.2020 11:54
desktop.ini	file	282 B	23.07.2020 10:49
serviceportal.ft.htw-berlin.de.url	file	130 B	23.07.2020 11:54
Verwaltungslaufwerk.lnk	file	3 KB	23.07.2020 11:54

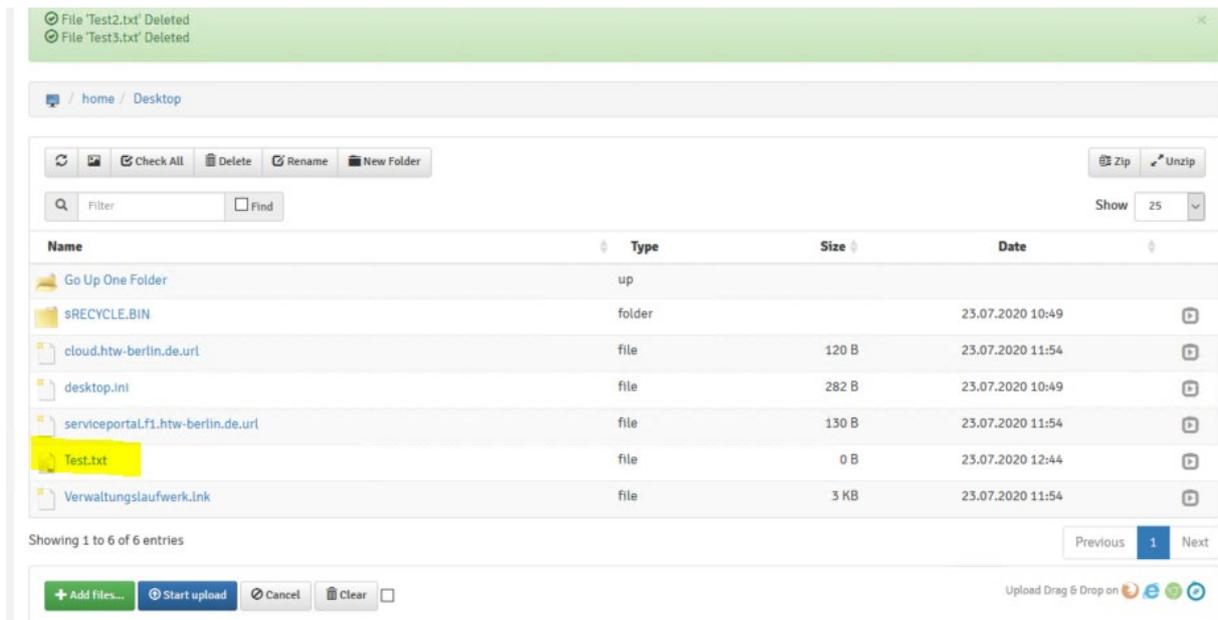
Showing 1 to 5 of 5 entries

Upload Drag & Drop on

Test.txt 0.00 KB

Start Cancel

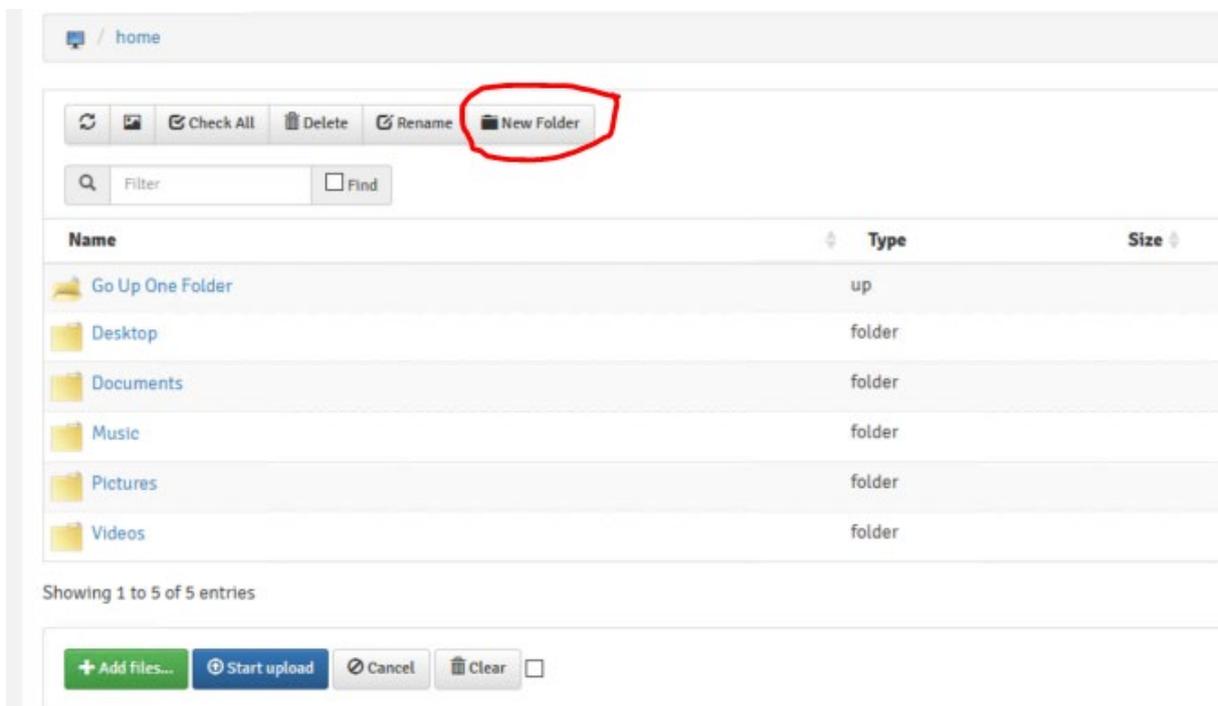
Sind die Dateien hochgeladen, können Sie sie nun in der Übersicht finden.



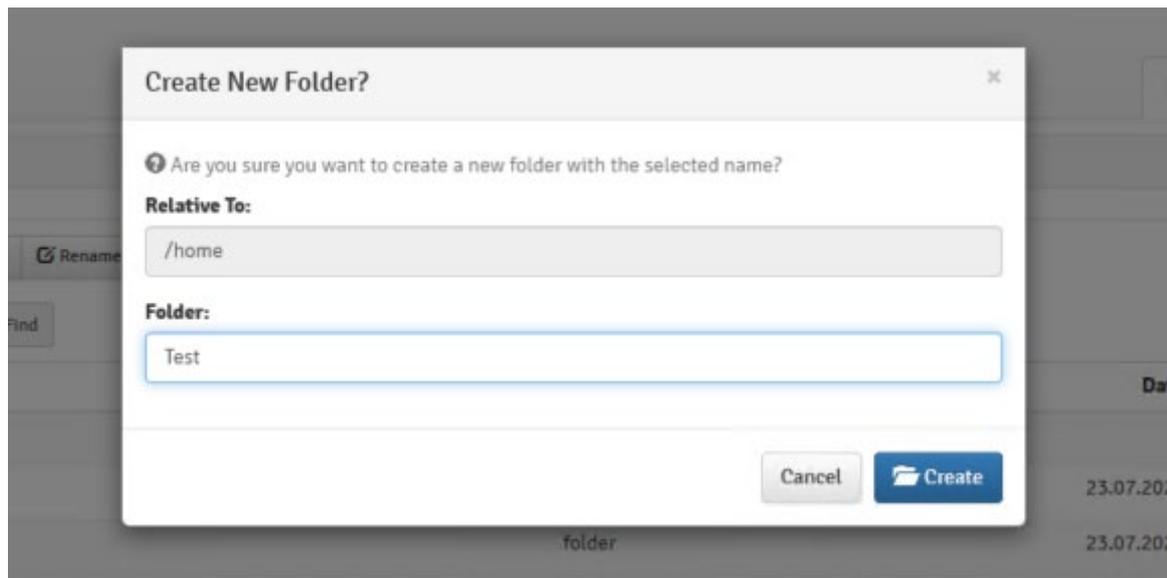
Neuen Ordner in Webdrive anlegen

Sollte Ihnen die bereitgestellte Auswahl an Ordnern für das Ordnen Ihrer Dateien nicht reichen, können Sie neue Ordner anlegen.

Klicken Sie dafür auf den Button **New Folder**.



Geben Sie im neuen Fenster einen Namen für den Ordner ein und klicken Sie auf **Create**.



Bei evtl. auftretenden Fragen wenden Sie sich bitte an das F1-IT-Service Team:

f1-itservice@htw-berlin.de