

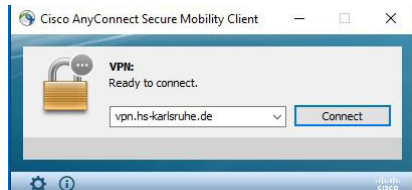
## Arbeiten zu Hause

Verbinden Sie Ihr Gerät zu Hause mit Ihrem Heimnetz.

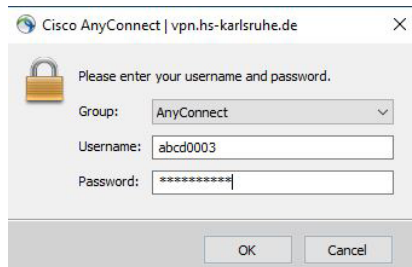
Hinweis:

Eine kabelgebundene Internetanbindung ermöglicht i.d.R. ein schnelleres und stabileres Arbeiten.

1. Starten Sie den Cisco AnyConnect Client und verbinden Sie sich mit vpn.hs-karlsruhe.de.

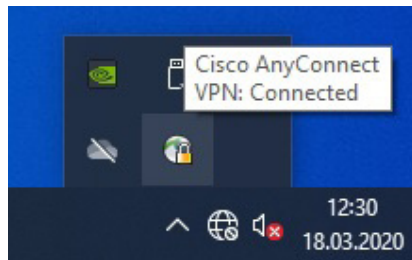


2. Geben Sie im folgenden Fenster Ihren IZ-Benutzernamen (4 Buchstaben, 4 Ziffern) und Ihr IZ-Passwort an.



**Hinweis:**

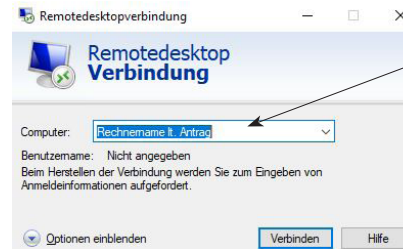
Der Status der VPN-Verbindung von zu Hause in die Hochschule wird Ihnen in der Liste der ausgeblendeten Symbole (unten rechts) im Cisco AnyConnect mit Schlosymbol angezeigt „Cisco AnyConnect VPN: connected“



3. Nachdem die VPN-Verbindung aufgebaut ist, starten Sie die Remotedesktopverbindung (kurz: RDP). Sie finden das Programm ganz einfach über die Suchfunktion unter Windows 10:

Klicken Sie auf den Windows Startbutton und geben Sie Remotedesktopverbindung ein.

1. Starten Sie das RDP-Programm und geben Sie im Feld Computer den Namen Ihres Arbeitsplatzrechners (lt. Antrag) ein.



Computername, wie im Antrag angegeben

Anschließend können Sie sich wie an Ihrem Arbeitsplatz in der Hochschule mit Ihren IZ-Zugangsdaten anmelden und die bekannte Arbeitsplatzumgebung vorfinden.

**Bitte beachten Sie:**

Sie können nun nicht mehr unfänglich auf die Umgebung Ihres Heimnetzes zugreifen. Drucker und weitere angeschlossene Geräte/Server in Ihrem Heimnetz liegen jetzt außerhalb des VPN-Tunnels und sind somit für die Dauer der VPN-Verbindung nicht erreichbar.



**IZ** Informationszentrum

# Home Office für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen

IZ-Benutzerberatung

Montag - Freitag  
08h bis 14h (Vorlesungszeit)  
10h bis 13h (Vorlesungsfreie Zeit)

Gebäude II, 1. OG, Raum 133  
Telefon: (0721) 925-2305  
Fax: (0721) 925-2301

E-Mail: [iz-helpdesk@hs-karlsruhe.de](mailto:iz-helpdesk@hs-karlsruhe.de)  
Web: [www.hs-karlsruhe.de/iz](http://www.hs-karlsruhe.de/iz)  
Twitter: @hska\_iz

01/2020

## Heimarbeit / Home Office

Um Arbeiten von zu Hause (im Home Office) aus erledigen zu können, müssen vorab einige Voraussetzungen und technische Vorkehrungen getroffen werden.

In diesem Flyer werden die einzelnen Schritte genauer beschrieben. Für hier nicht beantwortete Fragen steht Ihnen die Benutzerberatung des Informationszentrums (s. Deckblatt) gerne zur Verfügung.

## Heimischer Arbeitsplatz

Für das Arbeiten von zu Hause aus mit privaten Geräten wird Folgendes benötigt:

1. Heim PC oder Hochschullaptop mit - wenn möglich kabelgebundenem - Internetanschluss.

- Telefon (Festnetz oder mobiles Gerät)

## Antrag auf Home Office

Das Arbeiten im Home Office muss von Ihrer/Ihrem Vorgesetzten genehmigt werden und die Benutzer/innen müssen einen Antrag auf Freischaltung von Heimarbeitsrechten an der Hochschule Karlsruhe stellen.

Das Antragsformular „Freischaltung von Heimarbeitsrechten an der Hochschule Karlsruhe“ ist auf den Seiten des Informationszentrums unter

<https://www.hs-karlsruhe.de/iz/formulare>

zu finden, bzw. erhalten Sie auf Anfrage von der Benutzerberatung des Informationszentrums.

Folgende Angaben sind unter Punkt 2 anzugeben:

- **persönliche Daten des Benutzers:**  
Name, Vorname und Studiengang, bzw. Organisationseinheit (Einrichtung, Institut...) und die IZ-Benutzerkennung
- **Name des Arbeitsplatzrechners:**  
Den Namen erhalten Sie über „Systemsteuerung\Alle Systemsteuerungselemente\System“ (oder kurz über Windowstaste+Pause).
- **Nummer des Arbeitsplatztelefons** an der Hochschule

- **Telefonnummer**, an welche das Arbeitsplatztelefon weitergeleitet werden soll.

Der Antrag muss unter Punkt 3 von dem/der Benutzer/in unterschrieben und unter Punkt 4 von der/dem Vorgesetzten genehmigt werden.

Sobald alle Unterschriften vorliegen, muss der Antrag an folgende drei Stellen geschickt werden:

1. an die Personalabteilung
2. an die Benutzerberatung des Informationszentrums
3. an den/die jeweilige IT-Administrator/in (s.Flyer IT-Basisdienste Ihrer Fakultät, bzw. OU)

Anschließend können folgende technische Vorbereitungen getroffen werden.

## Technische Vorbereitungen IZ / IT-Administratoren

- Das IZ schaltet ihr Arbeitsplatztelefon für die Weiterleitung nach extern frei, so dass Ihre Anrufe zu einem anderen Telefon umgeleitet werden können.
- Ihr/e IT-Administrator/in schaltet Ihren Arbeitsplatzrechner (Name lt. Antrag) für Remoteaccess frei.

## Technische Vorbereitungen am Arbeitsplatz

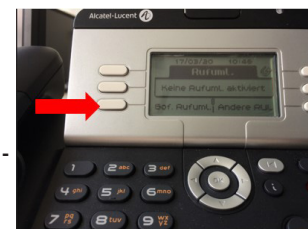
Bevor Sie ins Home Office gehen:

- Schalten Sie (falls noch nicht geschehen) die Weiterleitung Ihres Diensttelefons auf die im Antrag angegebene Rufnummer wie folgt ein.

### Sofortige Rufumleitung aktivieren:



- 2.) Anschließend drücken Sie auf die Taste neben „Sof. Rufuml.“ - Sofortige Rufumleitung.



- 3.) Geben Sie die gewünschte Nummer des Zielapparates ein. Bei externen Nummern außerhalb der Hochschule und bei Smartphone-Nummern geben Sie zunächst eine „0“ und dann die komplette Nummer ein, bspw. 00721xxxxxx.



- 4.) Danach klicken Sie auf die Taste für den Hörer aufzulegen.



- 5.) Das schwarze, rotierenden Symbol zeigt an, dass die Rufumleitung aktiv ist.

### Verzögerte Rufumleitung aktivieren:

Sie können auch bei temporärer Nichterreichbarkeit eine verzögerte Rufumleitung einrichten. Die Anrufe an Ihren Dienstapparat werden dann erst nach ca. 8-maligem Klingeln umgeleitet. Gehen Sie für diese Rufumleitung wie folgt vor:

Drücken Sie auf die Tastekombination \*13 und folgen Sie anschließend Punkt 3 bis 5 der obigen Anleitung für die sofortige Rufumleitung.



Testen Sie die eingestellte Rufumleitung

- Schalten Sie Ihren Arbeitsplatzrechner nicht aus. Melden Sie sich nur von der Sitzung ab. Um sich von zu Hause über Remotedesktopverbindung auf den Arbeitsplatzrechner zu verbinden, muss dieser eingeschaltet sein.

## Technische Vorbereitung zu Hause

Installieren Sie auf Ihrem privaten Gerät das VPN-Programm (Cisco AnyConnect Secure Mobility Client). Rufen Sie dazu in einem Browser die Adresse <https://vpn.hs-karlsruhe.de> auf.

Weitere Details dazu finden Sie im Flyer „Das Hochschulnetzwerk - Windows“ (<https://www.hs-karlsruhe.de/flyer>)