



AN		Eingangsvermerke
	Objekt	
	Verantwortliche(r) I&CT	
	Bereich I&CT	
	Protokollführer(in)	Ort und Tag (Erstellung) Bozen, 10.12.2003
		Ort und Tag (Ausdruck) Bozen, 10.12.2003

## Kurzeinführung für den PC-Benutzer

Verteiler (o.T., alphabetisch) Name	Teilnehmer	Bereich	Name	Teilnehmer	Bereich

1.	Einschalten des PCs .....	2
2.	Anmelden am PC .....	2
3.	Ausschalten des PCs .....	2
4.	Abmelden am PC (immer beim Verlassen des Arbeitsplatzes) .....	2
5.	User-Account .....	2
5.1.	Der User-Account .....	2
5.2.	Das Passwort .....	3
5.3.	Ändern des Passwortes .....	3
6.	Programme .....	3
7.	Dateiablage.....	3
7.1.	Partition A.....	4
7.2.	Partition C.....	4
7.3.	Partition E.....	4
7.4.	Partition F (Homefolder).....	4
8.	E-Mail.....	5
8.1.	Internet-Mailadresse.....	5
9.	Public Folder .....	5
10.	Webseiten der Universität .....	5
11.	Datenbanken, CD-ROMs, Wörterbücher, Enzyklopädien .....	6
12.	Computerraum .....	6
13.	Benutzerordnung.....	6
14.	Druckerbenutzung .....	6
15.	Virenkontrolle.....	6
16.	Help .....	7



## 1. Einschalten des PCs

- Die Computer in den PC-Räumen sind ganztägig eingeschaltet.
- Falls der Computer bei Arbeitsbeginn noch nicht eingeschaltet ist, kann er durch Drücken des Ein/Aus-Schalters eingeschaltet werden.

## 2. Anmelden am PC

- Am eingeschalteten PC kann man sich anmelden.
- Falls ein Bildschirmschoner aktiviert ist, die Maus kurz bewegen.
- Abwarten, bis das Fenster "Begin Logon" sichtbar ist, um sich am System durch gleichzeitiges Drücken der Tasten <Strg> + <Alt> + <Entf> anzumelden.
- Im Fenster "Logon Information" werden folgende Informationen eingegeben:  
User name: siehe unten  
Password: siehe unten  
Domain: UNIBZ (ist bereits voreingestellt)

## 3. Ausschalten des PCs

Die PCs werden am Abend automatisch ausgeschaltet, deshalb ist ein manuelles Ausschalten nicht notwendig. Abmelden reicht aus (siehe nächsten Punkt).

## 4. Abmelden am PC (immer beim Verlassen des Arbeitsplatzes)

- Schließen Sie alle Programme.
- Bewegen Sie sich mit der Maus zu der Startleiste (ganz unten links).
- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Start".
- Dann klicken Sie auf "Log Off".
- Im Fenster "Log Off Windows" klicken Sie auf den Knopf "Log Off"
- Ein anderer Benutzer kann sich jetzt anmelden.

## 5. User-Account

Jeder Benutzer erhält einen Benutzernamen (User-Account) mit dazugehörigem Passwort.

### 5.1. Der User-Account

Der User-Account setzt sich aus dem ersten Buchstaben des Vornamens und dem Nachnamen zusammen. Umlaute und "ß" werden "umgesetzt". Akzente werden ignoriert.

Beispiel:



Vorname: **Hugo**  
Nachname: **Göller**  
User-Account: **HGoeller**

## 5.2. Das Passwort

Jeder eingerichtete User-Account besitzt standardmäßig ein Passwort, das beim ersten Login geändert werden muss. Dieses wird bei der Einführung verteilt. Das neue Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein, wovon mindestens zwei Zeichen Sonderzeichen (0-9, !"§\$%&/....) sein müssen. Das Passwort ist streng persönlich und darf nicht an andere weitergegeben werden. **Jeder Missbrauch wird geahndet.**

Nach dem zehnten fehlerhaften Anmeldeversuch wird der User-Account gesperrt und kann nur vom Administrator wieder freigeschaltet werden.

## 5.3. Ändern des Passwortes

- Am System anmelden (mit User-Account und Passwort).
- Drücken Sie die Tasten <Strg> + <Alt> + <Entf> gleichzeitig
- Wählen Sie die Schaltfläche „Change Password...“ aus.
- Altes Passwort und **zweimal** das neue Passwort in die dafür vorgesehenen Felder eingeben.
- Erst dann mit "OK" bestätigen
- Es muss die Meldung „Your password has been changed“ kommen. Wieder mit "OK" bestätigen.
- Im Fenster „Windows Security“ klicken Sie auf „Log off...“.
- Bestätigen Sie mit "OK", wenn die Meldung „This will end your Windows session“ erscheint.
- Jetzt können Sie sich mit Ihrem neuen Passwort anmelden (User-Account bleibt gleich)

## 6. Programme

Standardmäßig sind folgende Programme installiert:

- Betriebssystem: Windows XP
- Office: Microsoft Office XP (Word, Excel, Power Point, Access), MS Project
- Workflow-Client: Microsoft Outlook (Intra- und Internet-Mails, Public Folders, Adressverwaltung, Kalender und Aufgabenverwaltung, Verwaltung von Gruppenterminen u.a.)
- Internet-Browser: Microsoft Internet Explorer
- Komprimierprogramm: PowerArchiver (ZIP kompatibel)
- Dokumentleseprogramm: Acrobat Reader, Ghostscript

Die Programmversion ist aus der Hilfe des jeweiligen Programmes ersichtlich.

## 7. Dateiblage

Nach dem Login sind mehrere Partitionen sichtbar:



- Partition A: (Diskettenlaufwerk)
- Partition C:
- Partition E:
- Partition F: <- um die eigenen Daten zu sichern
- Partition Z: (CD-ROM-Laufwerk)

### 7.1. Partition A

Diskettenlaufwerk, das besonderen Sicherheitsbestimmungen unterliegt.

### 7.2. Partition C

Lokale Festplatte im PC. Auf dieser Festplatte sind das Betriebssystem und die Programme installiert. Auf dieser Partition dürfen weder Daten abgelegt, noch gelöscht werden.

Warum dürfen auf der lokalen Festplatte keine Daten abgelegt werden?

- Die hier abgelegten Daten sind für alle Benutzer, die diesen PC verwenden, zugänglich und können damit u.a. auch gelöscht werden.
- Die lokale Festplatte wird nicht gesichert!
- Sie wird bei einer Neuinstallation nicht auf persönliche Files untersucht, d.h. solche Daten gehen unwiederbringlich verloren.

Warum dürfen keine Daten gelöscht werden?

- Werden für das Betriebssystem oder für die installierten Programme relevante Files gelöscht, führt dies zur Gefährdung der Funktion des PCs oder einzelner Programme, was zum Ausfall eines PCs für mehrere Tage mit sich bringt!

### 7.3. Partition E

Festplatte auf dem Server. Man findet darin die Projektfolder in E:\Courses\. Sie werden bei Bedarf auf Antrag eines Professors angelegt. Daten, die das Projekt betreffen sollten somit in den Projektfoldern abgelegt werden. In den Projektfolder haben die jeweiligen Mitglieder der Projektgruppen und die Systemadministration volle Zugriffsrechte.

Die Daten am Server werden jede Nacht gesichert.

### 7.4. Partition F (Homefolder)

Festplatte auf dem Server. Sie dient den Benutzern als Ablage für die Daten (Dokumente). Jeder Benutzer hat auf dieser Partition bestimmte Folder (auch Ordner oder Verzeichnis genannt) die nur ihm zugänglich sind. Zur Ablage der persönlichen Daten soll ausschließlich F: dienen!!!

Der Speicherplatz ist auf 30 MB beschränkt.

Die Daten am Server werden jede Nacht gesichert.



## 8. E-Mail

Für jeden User steht eine Mailbox zur Verfügung. Als Mailclient (Mailprogramm) dient der Microsoft Outlook Client. Über dieses Programm können hausinterne Mails und Internetmails verwaltet werden. Die internen Mailboxen sind aus dem Adressbuch ersichtlich.

### 8.1. Internet-Mailadresse

Für die Studenten, die sich ab dem Akademischen Jahr 2002/03 immatrikuliert haben, steht folgende E-Mail-Adresse zur Verfügung:

vorname.nachname@fakultaet.unibz.it

Wobei <fakultaet> durch die englische Kurzform der Fakultät (oder des Studienganges) ersetzt wird:

vorname.nachname@agriculture.unibz.it  
vorname.nachname@design-art.unibz.it  
vorname.nachname@economics.unibz.it  
vorname.nachname@education.unibz.it  
vorname.nachname@engineering.unibz.it  
vorname.nachname@stud-inf.unibz.it  
vorname.nachname@tourism.unibz.it

Umlaute und "ß" werden "umgesetzt".

Beispiel:

Vorname: **Hugo**

Nachname: **Göller**

E-Mail-Adresse: **Hugo.Goeller@unibz.it**

## 9. Public Folder

Im Bereich der Public Folder in Microsoft Outlook können allgemeinzugängliche Informationen abgerufen werden. In „Regulations“ sind die Benutzerordnungen abgelegt. Als Pilotprojekt sind auch einige Fernsehprogramme in „TV“ zu finden.

## 10. Webseiten der Universität

Auf den Webseiten der Universität (<http://www.unibz.it/>) sind allgemeine, wichtige Informationen zur Freien Universität Bozen ersichtlich. Auf den speziellen Seiten für die Studenten (<http://www.unibz.it/students/index.htm>) sind die Stundenpläne ersichtlich.

Einschreibungen zu den Prüfungen, Notenübersicht, Studienplan, Zugriff auf die Email in Outlook von auswärts, sind alle über diese Seiten erreichbar. Diese Seiten werden über eine sichere Webverbindung angezeigt, es ist deshalb notwendig sich mit Username und Passwort (dasselbe wie im lokalen Netz) anzumelden.



## 11. Datenbanken, CD-ROMs, Wörterbücher, Enzyklopädien

Auf den Webseiten der Universität findet man im Bereich der Bibliothek unter „Databases“ (<http://www.unibz.it/library/databases/>) Links zu verschiedenen Datenbanken. Viele Links führen zu anderen Webseiten, bei einigen werden CD-Rom's von den Servern der Universität aufgerufen.

## 12. Computerraum

Der Computerraum steht den Studenten zu den dort aufgeschlagenen Zeiten zur Verfügung. Ausnahmen (für Lehrveranstaltungen, Kurse, Einführungen und dergleichen) werden angekündigt und entsprechende Hinweise werden ausgehängt.

Die Benutzerordnung für den Computerraum ist ebenfalls ausgehängt. Eine Videokamera zeichnet die Geschehnisse im Computerraum auf. Mutwillige Zerstörungen an Einrichtung und technischem Gerät werden geahndet. **Essen und trinken ist in den Computerräumen verboten!**

Der Zutritt zum Computerraum ist für Studenten der Freien Universität Bozen reserviert. Auf Verlangen ist die Student Card Mitarbeitern der Freien Universität Bozen vorzuweisen.

Prinzipiell ist die Benutzerordnung einzuhalten, die bei Verteilung der Passwörter ausgeteilt und unterschrieben wurde. Die aktuelle, elektronische Version ist immer in den Public Folders unter: *Public Folders->All Public Folders->Regulations->Network* zu finden.

## 13. Benutzerordnung

Jeder Benutzer muss die Benutzerordnung für den Netzzugang beim Überreichen des Passwortes unterschreiben.

## 14. Druckerbenutzung

Die Benutzung der Drucker unterliegt den Bestimmungen der Druckerordnung, die in den Public Folders abgelegt ist:

*Public Folders->All Public Folders->Regulations->Printer*

## 15. Virenkontrolle

Alle Disketten, andere Datenträger, und Emails werden vom System automatisch auf Virenbefall kontrolliert. Das Emailprogramm löscht automatisch auch alle Mail-Attachments mit ausführbaren Programmen.

Um manuell nach Viren zu scannen Windows Explorer öffnen und mit der rechten Maustaste auf das gewünschte file oder folder klicken und aus dem erscheinenden Auswahlmenü „Scan for Viruses“ auswählen.



## 16. Help

Wo und wie erhalte ich Hilfe?

- **Für die Hilfe bei Problemen mit der PC-Benutzung steht ein elektronisches Helpdesk-System zur Verfügung (RT – Request Tracker). Dieses Ticketing-System kann direkt über die Adresse <https://support.unibz.it> aufgerufen werden. Alle Fehler müssen über diesen Weg gemeldet werden. Zur Benutzung des Systems ist ein eigenes Benutzerhandbuch erhältlich.**
- **Bei Passwortproblemen muss die Anfrage persönlich an das Studentensekretariat gestellt werden (aus Sicherheitsgründen).**