



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

## Breve introduzione all'uso del PC

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

1.	Accendere il PC .....	2
2.	Collegamento alla rete .....	2
3.	Spegnere il PC.....	2
4.	Scollegarsi dalla rete (sempre quando si abbandona il posto di lavoro).....	2
5.	User-Account .....	2
5.1.	Lo User-Account.....	2
5.2.	La password.....	3
5.3.	Modificare la password.....	3
6.	Programmi.....	3
7.	Dove si salvano i propri dati?.....	4
7.1.	Partizione A .....	4
7.2.	Partizione C .....	4
7.3.	Partizione E.....	4
7.4.	Partizione F (Homefolder).....	4
8.	E-Mail.....	5
8.1.	Indirizzo di posta Internet .....	5
9.	Public Folder .....	5
10.	Pagine Web dell'Università .....	5
11.	Banche dati, CD-ROM, Dizionari, Enciclopedie .....	6
12.	Aule Computer .....	6
13.	Regolamento per l'accesso alla rete.....	6
14.	Utilizzo stampanti .....	6
15.	Controllo virus.....	6
16.	Help .....	7



## 1. Accendere il PC

- I computer nelle aule PC sono accesi tutto il giorno.
- Tuttavia, se non fossero accesi, basta accenderli premendo l'apposito tasto di accensione.

## 2. Collegamento alla rete

- Per utilizzare il PC bisogna collegarsi alla rete (assicurarsi che il PC sia acceso)
- Disattivare eventualmente il salvaschermo muovendo il mouse.
- Aspettare la scritta "Begin Logon" e premere contemporaneamente i tasti <Strg> + <Alt> + <Entf>.
- Inserire nella finestra "Logon Information":  
User name: vedi la tabella sotto riportata  
Password: vedi la tabella sotto riportata  
Domain: UNIBZ (già preselezionato)

## 3. Spegner il PC

I PC vengono spenti automaticamente la sera, per cui non è necessario spegnerli manualmente.  
Non spegnere mai i PC!  
È sufficiente, ma indispensabile, scollegarsi dalla rete (vedi prossimo punto).

## 4. Scollegarsi dalla rete (sempre quando si abbandona il posto di lavoro)

- Chiudere tutti i programmi.
- Spostarsi con il mouse sulla barra d'avvio (in basso a sinistra).
- Cliccare sul bottone "Start".
- Cliccare poi su "Log Off".
- Nella finestra "Log Off Windows" cliccare sul bottone "Log Off"
- Quando appare la maschera iniziale di login, un altro utente può collegarsi al sistema.

## 5. User-Account

Ogni utente riceve un nome utente (User-Account) e la relativa password.

### 5.1. Lo User-Account

Lo User-Account è formato dalla prima lettera del nome e dal cognome completo. Lettere con l'Umlaut e "ß" vengono convertite. L'accento viene ignorato.

Esempio:



Nome: **Hugo**  
Cognome: **Göller**  
User-Account: **HGoeller**

## 5.2. La password

Ogni User-Account è associato a una password, che deve essere cambiata al primo login (collegamento in rete). La nuova password deve essere formata da almeno 8 caratteri e almeno due di questi devono essere caratteri non alfabetici (0-9, !"#\$%&/....). La password deve essere cambiata ogni 120 gg. La password è strettamente personale e non può essere rivelata ad altre persone.

### **Ogni abuso sarà punito.**

Dopo il decimo tentativo errato di login, lo User-Account viene disattivato e solo l'intervento dell'amministratore del sistema può riattivarlo.

## 5.3. Modificare la password

- Collegarsi al sistema (con il proprio User-Account e la propria password).
- Premere contemporaneamente i tasti <Strg> + <Alt> + <Entf>
- Cliccare sul pulsante „Change Password...“.
- Digitare la vecchia password e **due volte** la nuova nei rispettivi campi.
- Confermare con "OK".
- Quando appare il messaggio „Your password has been changed“, confermare con "OK".
- Nella finestra „Windows Security“ selezionare „Log off...“.
- Confermare con "OK" quando appare il messaggio „This will end your Windows NT session“.
- Adesso è possibile collegarsi al sistema con la nuova password (lo User-Account rimane sempre uguale).

## 6. Programmi

La dotazione standard dei programmi applicativi installati comprende:

- Sistema operativo: Windows XP
- Office: Microsoft Office XP (Word, Excel, Power Point, Access), MS Project
- Workflow-Client: Microsoft Outlook (Intranet ed Internet-Mails, Public Folders, gestione indirizzi privati, Calendario, gestione appuntamenti personali e di gruppo, etc.)
- Internet-Browser: Microsoft Internet Explorer
- Programma di compressione dati: PowerArchiver (ZIP compatibile)
- Programma di lettura documenti: Acrobat Reader, Ghostscript

E' possibile vedere la versione del programma utilizzando il Menu Help.



## 7. Dove si salvano i propri dati?

Dopo il login sono visibili più partizioni:

- Partizione A: (unità floppy)
- Partizione C:
- Partizione E:
- Partizione F: <- per salvare i propri dati
- Partizione Z: (unità CD-ROM)

### 7.1. Partizione A

Floppy drive, che è soggetto a particolari misure di sicurezza.

### 7.2. Partizione C

Disco rigido locale sul PC. Su questo disco rigido sono installati il sistema operativo e i programmi. Su questa partizione i dati non possono essere né salvati né cancellati.

Perché non possono essere salvati dati sul disco rigido locale?

- I dati salvati su disco rigido locale sono accessibili a qualsiasi utente che utilizzi quel PC e possono quindi essere anche cancellati.
- Non può essere fatto nessun backup del disco rigido locale!
- In caso di nuova installazione del PC i documenti personali vanno irrimediabilmente persi.

Perché non possono essere cancellati dati/files?

- Cancellando files del sistema operativo o necessari per il funzionamento dei programmi installati, si causerebbe il mancato funzionamento del PC o di singoli programmi e la conseguente impossibilità di usare il PC per parecchi giorni!

### 7.3. Partizione E

Disco rigido sul server. Si trovano i folder condivisi fra gruppi di lavoro. Per progetti di gruppo sarà messo a disposizione un folder E:\Courses\ dopo che ne sia stata fatta esplicita richiesta da un professore. L'accesso sarà quindi consentito al professore e agli studenti da lui indicati, oltre che naturalmente all'amministratore del sistema. Ogni utente ha accesso a questi folder specifici (chiamati anche cartelle o directory).

Ogni notte viene effettuato il backup (salvataggio) di tutti i dati sul server.

### 7.4. Partizione F (Homefolder)

Disco rigido sul server. Gli utenti possono salvare qui i propri dati (documenti). In questa partizione ogni utente ha alcuni folder (directory) accessibili soltanto a lui. Per salvare i propri dati si può usare esclusivamente la partizione F:!!!



Lo spazio disponibile è limitato a 30MB.  
Ogni notte viene effettuato il backup (salvataggio) di tutti i dati sul server.

## 8. E-Mail

Ogni utente ha a disposizione una mailbox. Come mailclient (programma di posta) si utilizza Outlook. Con questo programma possono essere inviate mail interne ed esterne (attraverso Internet). Gli utenti dell'Università possono essere contattati internamente attraverso la rubrica degli indirizzi.

### 8.1. Indirizzo di posta Internet

Gli studenti immatricolati dall'anno accademico 2002/03 dispongono di un indirizzo e-mail come segue:

nome.cognome@facolta.unibz.it

Dove <facolta> sarà sostituito dal nome breve della facoltà (o del corso di laurea) in inglese:

nome.cognome@agriculture.unibz.it  
nome.cognome@design-art.unibz.it  
nome.cognome@economics.unibz.it  
nome.cognome@education.unibz.it  
nome.cognome@engineering.unibz.it  
nome.cognome@inf.unibz.it  
nome.cognome@tourism.unibz.it

Parole con "ß" o con l'Umlaut vengono convertite.

Esempio:

Nome: **Hugo**

Cognome: **Göller**

Indirizzo email: **Hugo.Goeller@unibz.it**

## 9. Public Folder

Nell'ambito dei Public Folder in Microsoft Outlook sono a disposizione informazioni e documenti di carattere generale. In "Regulations" sono consultabili tutti i regolamenti. Nell'ambito di un progetto pilota, si trovano in "TV" vari programmi televisivi.

## 10. Pagine Web dell'Università

Le pagine Web della Libera Università di Bolzano (<http://www.unibz.it/>) forniscono importanti informazioni generali sull'Università, mentre le pagine dedicate agli studenti si trovano all'indirizzo <http://www.unibz.it/students/index.htm>.

Attraverso queste pagine sono possibili, ad esempio, le iscrizioni agli esami, la visione dei voti o del piano di studi, l'accesso alla propria mailbox. Queste pagine sono consultabili mediante un



collegamento sicuro: è infatti necessario "convalidare" l'accesso con il proprio account e la propria password (come per l'accesso alla rete locale).

## 11. Banche dati, CD-ROM, Dizionari, Enciclopedie

Sulle pagine Web della Libera Università di Bozano si trovano, nell'area della biblioteca alla voce "Banche dati" (<http://www.unibz.it/library/databases/>), link da diverse banche dati. Parecchi link portano ad altri siti web, alcuni aprono CD-Rom che si trovano sui server dell'università.

## 12. Aule Computer

Le aule computer sono a disposizione degli studenti negli orari indicati in bacheca (normalmente seguono gli orari di apertura degli edifici che le ospitano). Eventuali eccezioni (corsi, introduzioni ...) vengono tempestivamente comunicate.

Il regolamento per l'accesso e l'uso delle aule computer è esposto nelle aule stesse. In ogni aula è collocata una telecamera per registrare eventuali azioni che possano danneggiare le attrezzature tecniche dell'aula. **Si ricorda che è vietato mangiare nelle aule computer!**

L'accesso alle aule computer è riservato esclusivamente agli studenti della Libera Università di Bolzano. Gli studenti devono, se richiesta, esibire ai collaboratori dell'Università la propria Student Card.

Si deve rispettare il regolamento d'uso della rete, distribuito assieme alle password e firmato dagli utenti. La versione attuale, elettronica, si trova sempre nei Public Folder alla voce:  
*Public Folders->All Public Folders->Regulations->Network.*

## 13. Regolamento per l'accesso alla rete

Ogni studente deve firmare il regolamento per l'accesso alla rete e a Internet.

## 14. Utilizzo stampanti

L'utilizzo delle stampanti è regolato dall'apposito documento, visionabile nei Public Folder:  
*Public Folders->All Public Folders->Regulations->Printer*

## 15. Controllo virus

Il sistema rileva automaticamente i virus su tutti i dischetti, e-mail ecc. Il programma di e-mail cancella anche automaticamente tutti gli allegati mail che contengono programmi eseguibili.

È possibile utilizzare il programma VirusScan (nel menu start alla voce programs), per controllare la partizione A: o qualche altra partizione.



## 16. Help

Dove e come ottengo aiuto?

- **Per la risoluzione di qualsiasi problema relativo all'uso del PC è messo a disposizione un sistema di HelpDesk (RT – Request Tracker). Si può consultare questo Ticketing System direttamente tramite l'indirizzo <https://support.unibz.it/>. Tutti gli errori devono essere segnalati in questo modo. Per l'uso del sistema si può utilizzare il manuale.**
- **Per il cambio di password, la richiesta deve essere fatta di persona attraverso la segreteria studenti (per poter controllare l'autenticità della richiesta).**