

Hinweise zur Benutzung des öffentlichen PC-Labors vom

INFORMATIONSMANAGEMENT DER JOHANNES KEPLER UNIVERSITÄT LINZ, Abteilung Benutzerservices

Altenbergerstr. 69, 4040 Linz (Erdgeschoß des Juridicum, Trakt A, im Raum J005A)

ACHTUNG: Die öffentlich zugänglichen Rechner des IM befinden sich nur im linken hinteren Raum (T038). Nur für diese Rechner gilt dieser Account!

Weitere Informationen finden Sie unter folgender Adresse:

<http://www.jku.at/IM/content/e4489/e4102/e4752/>

A. Allgemeine Informationen zum Account:

Der Account ist derzeit unabhängig von einem eventuell vorhandenem E-Mail- bzw. WLAN-Account und muss daher eigens beantragt werden.

Die Accounts werden für aktive Studierende ausgestellt. Für den Fall, dass der Account gesperrt ist obwohl Sie noch aktive/r Studierende/r sind (z.B. Eingabe 3x falsches Passwort) müssen Sie persönlich mit Ihrem Studierendenausweis bei uns am Informationsmanagement vorbeikommen.

B. Erstes Login (einmalige Durchführung erforderlich):

Username: *Ihre Matrikelnummer (ohne vorangestelltes k)*

Password: *12345*

1. **Logon Message** "Your password has expired." → **[OK] klicken.**
2. **Change Password**
(ACHTUNG: hier muss ein Passwort eingegeben werden, sonst wird der Account deaktiviert)
3. **New Password:** Ein beliebiges mindestens 5 und maximal 14 Zeichen langes Passwort (dieses ist zu MERKEN).
4. **Confirm new Password:** Das Passwort wiederholen.
5. **[OK] klicken.**
6. **NetWare Security Message:** "Your password has been changed."
7. **[OK] klicken.**
8. **Ihr Benutzer wird angelegt und kann anschließend normal verwendet werden.**

C. Jedes weitere Login:

Username: *Ihre Matrikelnummer (ohne vorangestelltes k)*

Password: *Ihr Passwort*

Das Betriebssystem startet mit Ihren Einstellungen.

D. Ändern des aktuellen Passwort:

1. Nach dem Login mit <STRG> + <ALT> + <ENTF> die NetWare Security aktivieren.
2. (links unten) **[Change Password]** auswählen.
3. **Change Password:**
 - *Old Password:* Ihr (noch) aktuelles Passwort!
 - *New Password:* Ein beliebiges neues mindestens 5 und maximal 14 Zeichen langes Passwort.
 - *Confirm new Password:* Das (neue) Passwort wiederholen.
4. **[OK]** klicken.
5. **Change Password Message:** "Passwords for all selected resources were successfully changed."
6. **[OK]** klicken.

BenutzerInnenbestimmungen:

Der/die Benutzer/in erklärt sich mit dem Anlegen eines Accounts mit folgenden Punkten einverstanden:

1. **Die EDV-Arbeitsplätze werden ausschließlich für im Rahmen der Ausbildung notwendige Aufgaben verwendet.**
2. **Für die betreffenden EDV-Arbeiten werden keine finanziellen Zuwendungen erhalten.**
3. **Projektarbeiten werden weder direkt noch indirekt im Auftrag oder nach Weisung einer universitätsfremden Instanz durchgeführt.**
4. **Die geltende EDV-Ordnung des IM und die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes (DSG2000) werden beachtet.**
5. **Die BenutzerInnenkennung wird keinen anderen Personen zur Verfügung gestellt.**
6. **Die BenutzerInnenkennung (inklusive aller Dateien) kann nach Ende des aktiven Studiums ohne mein Einverständnis und ohne zusätzliche Verständigung gelöscht werden.**
7. **Keine Daten mit pornografischem, rechtsradikalem und/oder rechtswidrigem Inhalt in irgendeiner Weise werden verarbeitet.**
8. **Die vom IM vor Ort ausgehängten Informationen werden befolgt und den Anweisungen des IM-Personals wird Folge geleistet.**

Bei Nichteinhaltung der obigen Punkte hat der/die Antragsteller/in mit rechtlichen und finanziellen Konsequenzen zu rechnen. In jedem Fall wird die BenutzerInnenberechtigung entzogen.

Für die Sicherung von Programmen und Dateien haftet jede/r Benutzer/in selbst.

Das IM übernimmt keinerlei Haftung für die auf dem Server gespeicherten Daten.