

## 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.zid.jku.at/service/orechner.html>

### **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.**