



Beantragung eines Account für Netzzugang und E-Mail-Adresse für Senioren und Gasthörer

Regelung des Medien- und Informationstechnischen Zentrums –
Fassung vom 10.07.06

Mit dem Account erhalten Sie eine **E-Mail-Adresse**. Zusätzlich können Sie im PH-Netz **Daten laden, abspeichern** und **drucken**.

Vorname (einer!)

Nachname

Adresse: _____

Telefon-Nr.: _____ Ausgewiesen durch: _____

Prof.(Lehrende), Fach _____ Verwaltung

Bibliothek Seniorenhochschule

Nutzungs-Zeitraum (max. 2 Jahre): Von _____ bis _____

Voraussetzung ist die Entrichtung der Semesterbeiträge in diesem Zeitraum. Wenn Sie den Nutzungszeitraum früher beenden, so melden Sie dies bitte im Sekretariat der Seniorenhochschule A 024.

Alle Inhaber (-innen) eines Accounts können u. a. in den EDV-Räumen 0, 1, 2, 3 und 4 das Internet nutzen. Beachten Sie bitte die Anschläge an den Türen bzgl. der Öffnungszeiten! Gasthörer müssen sich durch diesen unterschriebenen Antrag ausweisen können.

Ihre Zugangsdaten ins Netz können Sie in der Regel ca. **1 Woche nach Antragstellung** im Sekretariat der Seniorenhochschule A 024 abholen.

Ihr Account und Ihre E-Mail-Adresse werden **automatisch** nach Ablauf des angegebenen Nutzungs-Zeitraumes **gelöscht**. Bitte sichern Sie unbedingt rechtzeitig vor Ablauf der Frist Ihre Daten auf eigenen Datenträgern.

Für eine Verlängerung Ihres Accounts stellen Sie bitte spätestens **14 Tage vor Ablauf des befristeten Zeitraumes** einen Verlängerungsantrag.

Datum

Unterschrift Antragsteller (-in)

Markus Opferkuch

Die folgenden Regeln werde ich beachten:

1. Der login-Name, das selbst festgelegte Passwort und die E-Mail-Adresse dürfen nur vom Besitzer des Accounts benutzt werden. Eine **Übertragung** an andere Personen oder Einrichtungen ist **nicht** erlaubt. Über <https://webportal.ph-bw.de> sollten Sie in regelmäßigen Abständen Ihr Passwort ändern. Es sollte drei der folgenden vier Bedingungen erfüllen: Es enthält 1. Kleinbuchstaben 2. Großbuchstaben 3. Ziffern 4. Sonderzeichen.
2. Jede E-Mail sollte mit einem **aussagekräftigen Betreff / Subject** versehen werden, damit sie eindeutig von einer „SPAM“-Mail unterschieden werden kann (E-Mails ohne Betreff sollten in der Regel gelöscht werden).
3. Geltende **Strafrechts**bestimmungen beachten. Bei allen Verstößen gegen zivil- oder strafrechtliche Vorschriften haften Sie **persönlich**.
4. Mails sollten **nicht** ohne Not als **dringlich** erklärt werden („urgent messages“).
5. Auf dem Laufwerk J dürfen **keine Programme** installiert werden. Auf dem Laufwerk C der PC's in den EDV-Räumen 0, 1, 2, 3 und 4 abgespeicherte Daten werden nach dem Ausschalten **automatisch gelöscht**.
6. In den Laufwerken J, K und Z können Sie jederzeit Dateien speichern. Auf Z haben nur Sie persönlich Zugriff, in J können alle lesen, schreiben und löschen. Beachten Sie, dass J in regelmäßigen Abständen **ohne Vorwarnung gelöscht** wird. Wenn Ihr Account endet, dann werden auch alle Ihre Dateien auf Z ohne Vorwarnung gelöscht. Im Laufwerk K haben alle Leserecht, aber nur Lehrende Schreibrecht.
7. Lehrenden stehen zum Speichern von Dateien 150 MB und von E-Mails 100 MB Speicherplatz zur Verfügung, allen anderen Nutzerinnen und Nutzern 30 bzw. 40 MB. Attachments bei E-Mails können nur empfangen und gesendet werden, wenn sie nicht mehr als 10 MB Speicherplatz beanspruchen. Sie sollten durch Löschen alter E-Mails dafür sorgen, dass noch ca. 20 MB für weitere E-Mails frei sind. Wenn nämlich Ihr Speicherplatz erschöpft ist, werden weiter eingehende E-Mails dem Absender als unzustellbar gemeldet und sind unwiderruflich gelöscht!

Mir ist bekannt, dass die Zugangsberechtigung bei Missachtung dieser Regeln auf Dauer widerrufen werden kann.