



## 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 2, 3, 4 und  
5 das Internet nutzen. Beachten Sie bitte die Anschläge an den Türen bzgl. der  
Öffnungszeiten! Gasthörer müssen sich durch diesen unterschriebenen Antrag  
ausweisen können.

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://myid.ph-gmuend.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 **Strafrechtsbestimmungen** 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 PCs in den EDV-Räumen 2, 3, 4 und 5 abgespeicherte Daten werden nach dem Ausschalten **automatisch gelöscht**.
6. In den Laufwerken J 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. 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.