



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. 1 Semester): 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 (A -102), **3** (B 211a), und **4** (H 1.01c) 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 **muss die Semestergebühr bezahlt
werden**. Anschließend melden Sie sich bitte im Sekretariat der Seniorenhoch-
schul.

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. Das Ändern des Passwortes muss innerhalb der erste 14 Tage nach Erhalt des Datenblattes erfolge. Sie können das Passwort nur vom Campus aus ändern. Anmeldung unter **<https://myid.ph-gmuend.de>**. Das Passwort sollten Sie in regelmäßigen Abständen unter myid/PH Passwort ändern. Das Passwort muss zwischen 8 und 15 Zeichen lang sein, mind. 1 Groß- und Kleinbuchstaben sowie Zahlen und Sonderzeichen beinhalten. Die erlaubten Zeichen sind dort aufgelistet. Weiterhin dürfen keine Umlaute (Ä, ä, Ö, ö, Ü, ü, ß) oder Teile des Vor- Zunamens verwendet werden.
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** (A -102), **3** (B 211a), und **4** (H 1.01c) 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.