

## Was ist ein Account?

Ein Account ist ein persönlicher Zugang zum EDV-Netz der Hochschule, bestehend aus Benutzername mit Passwort. Damit können dann folgende Dienstleistungen in Anspruch genommen werden:

- Nutzung sämtlicher Rechner und Drucker auf dem Campus und an den anderen Pädagogischen Hochschulen des Landes
- Zugang zum Internet
- Nutzung der Mailedienste mit eigener E-Mail-Adresse
- Persönlicher Speicherplatz zur Datenablage
- Einrichtung einer eigenen Homepage
- BSCW

Diese Dienste können auch mit dem eigenen Notebook über das Funknetz auf dem Campus und von zuhause aus genutzt werden.

## Rechtliche Aspekte

Bei der Nutzung der Anlagen des Rechenzentrums der Pädagogischen Hochschule Ludwigsburg (PHLB) sind von allen, die einen Zugang zum Netz der PHLB haben, die geltenden Rechtsvorschriften und Bestimmungen zu beachten, vor allem die Verwaltungs- und Benutzungsordnung und die „Richtlinien der PHLB für den Internetauftritt der Hochschule“. Diese und weitere Ordnungen findet man auf der RZ-Homepage im Menüpunkt „Bestimmungen zur Nutzung der RZ-Anlagen“.

## Wie kommt man zum Account?

- Studierende bekommen automatisch mit der Immatrikulation einen Account. Er kann im Sekretariat des RZ (B319, Öffnungszeiten) abgeholt werden. Bitte bringen Sie dazu bitte Ihren Personalausweis und Studierendenausweis mit.
- Hochschulbeschäftigte müssen ihren Netzzugang beantragen. Dazu füllt man Punkt 1 des [Anmeldeformulars](#) (zu finden auf der Seite [www.ph-ludwigsburg.de/3746](http://www.ph-ludwigsburg.de/3746)) aus und gibt es dann dem Sekretariat des RZ: entweder in das Postfach des RZ, oder persönlich (B 319, Öffnungszeiten). Nach Einrichtung des Accounts (ca. 2 Tage) kann er im Sekretariat des RZ (B319, Öffnungszeiten) abgeholt werden. Bitte bringen Sie dazu Ihren Personalausweis mit.

## Kontenübersicht

Bei der Abholung des Accounts erhält man ein Blatt „Kontenübersicht“, auf dem die persönlichen Daten aufgelistet sind. Davon sind nur wenige Einträge für Sie wichtig:

- Konto: Dort steht Ihr neuer Benutzername, mit dem Sie sich im System anmelden müssen.

- Passwort: Dort steht das Passwort, das man zur Anmeldung benötigt. Nach Abholung der Accountdaten (Kontenübersicht) muss dieses Passwort sofort geändert werden, denn es konnte/kann von verschiedenen Personen gelesen werden. Wie man das Passwort ändert ist weiter unten beschrieben.
- Erste E-mail-Adresse: Dies ist Ihre neue e-mail-Adresse. Bei Hochschulbeschäftigten kann es möglich sein, dass weitere E-Mail-Adressen aufgeführt sind (siehe weiter hinten).
- HomeDir (W2X): Das ist der Pfad zu Ihrer persönlichen Datenablage, die Sie unter dem Laufwerk Z: finden (z.B. im Windows Explorer). Auf dieses Laufwerk können ausschließlich Sie zugreifen.
- Benutzerprofil-Pfad: Hier werden beim Abmelden vom Rechner Ihre persönlichen Einstellungen gespeichert, die dann bei der nächsten Anmeldung wieder von dort geladen werden, so dass Sie stets dieselbe Umgebung auf dem Rechner vorfinden.
- IntranetDir: Das ist ein Verzeichnis, das ausschließlich Hochschulbeschäftigte bekommen. Hier kann man Daten ablegen, die alle Nutzer lesen können, auch Studierende.
- WebDir: Das ist das Verzeichnis, in dem man die Daten (html) für die persönliche Homepage ablegen kann.
- Die nächsten drei Einträge geben Ihre Quota (Platzgröße) an.
- Falls Sie eine SQL-Datenbank benutzen wollen, finden Sie ihre persönlichen Zugangsdaten in den letzten vier Einträgen

Bitte bewahren Sie das Anmeldeblatt sorgfältig auf. Sollten Sie das Anmeldeblatt nicht mehr finden, können Sie sich Ihre Kontodaten im Sekretariat des RZ (B 319) nochmals ausdrucken lassen.

## Konto

Der Benutzername (Konto) kann max. 15 Zeichen lang sein, die letzten beiden davon geben den Standort an (lb), es stehen also netto 13 Zeichen zur Verfügung. Zur Bildung des Benutzernamens gelten folgende Regeln:

- Bei studentischen Nutzern wird der Benutzername aus Nachname (bis zu 8 Zeichen) und Vorname (bis max. 5 Zeichen) gebildet,
- bei Hochschulbeschäftigten wird nur der Nachname verwendet, der ggf. auf 13 Zeichen gekürzt wird.
- Bei Doppelnamen wird der Bindestrich (-) weggelassen, Umlaute werden aufgelöst.
- Beispiele für **Hochschulbeschäftigte**:
  - Baum, Monika baumlb

- Blankenhornfeld, Alexandra blankenhornfelb
- Müller-Lüdenscheid, Ulla muellerluedenlb
- Maier-Witte, Günter maierwittelb
- Beispiele für **Studierende**:
  - Hintersaum, Andreas hintersaandlb
  - Hirn, Ulrich hirnulichlb
  - Aab, Jens aabjenslb

## Mail-Adresse

Die Mailadresse des Nutzers im neuen System wird aus dem Nutzernamen (Konto) ohne das Kürzel lb gebildet:

- Hintersaum, Andreas hintersaandlb  
hintersaad@ph-ludwigsburg.de
- Hirn, Ulrich hirnulichlb  
hirnulich@ph-ludwigsburg.de
- Aab, Jens aabjenslb  
aabjens@ph-ludwigsburg.de
- Maier-Witte, Günter maierwittelb  
maierwitte@ph-ludwigsburg.de

Hochschulbeschäftigte können weitere E-Mail-Adressen beantragen:

- Bereits beim Beantragen des Accounts in den entsprechenden Feldern des Anmeldeformulars.
- Nachträglich per mail an [rz@ph-ludwigsburg.de](mailto:rz@ph-ludwigsburg.de).

Hochschulbeschäftigte, die bereits im alten EDV-System einen Account hatten, können weiterhin auch unter ihrer alten Mailadresse erreicht werden: `Nachname_Vorname@ph-ludwigsburg.de`. Diese Adresse wird voraussichtlich noch bis Ende 2006 erreichbar sein. Trotzdem sollten Sie ausschließlich Ihre neue Adresse bekannt geben.

## Persönliches Netzlaufwerk Z: (home-dir)

Jeder Nutzer hat ein persönliches Laufwerk Z: (HomeDir). Auf Z:: können Daten aller Art abgelegt werden. Sie werden automatisch täglich gesichert. Auch ist gewährleistet, dass nur der Nutzer selbst Zugriff auf diese Daten hat. Der Speicherplatz auf diesem persönlichen Laufwerk ist begrenzt (siehe Kontenübersicht, FileQuota Limit). Man sollte also sorgfältig damit umgehen und den Platz nicht zur längeren Archivierung von alten Dateien benutzen.

## Intranetverzeichnis

Jeder Hochschulbeschäftigte hat ein eigenes Intranetverzeichnis (Kontenübersicht – IntranetDir), in das ausschließlich er selbst Daten ablegen kann. Der Unterschied zum persönli-

chen Netzlaufwerk Z: ist, dass alle Nutzer, Hochschulbeschäftigte und auch Studierende, in diesem Verzeichnis lesen können. Das Verzeichnis ist daher geeignet, Infos, Scripte, usw. zu veröffentlichen.

Über das Laufwerk Q: kann auf das Intranetverzeichnis zugegriffen werden.

## Persönliche Homepage

Studierende und Hochschulbeschäftigte können eine eigene Homepage betreiben. Die Daten dazu (html) werden im Laufwerk W:, dem persönlichen WebDir (Kontenübersicht), abgelegt, auf das nur der Nutzer selbst Zugriff hat.

Diese Homepage ist dann unter [www.ph-ludwigsburg.de/xxx](http://www.ph-ludwigsburg.de/xxx) zu erreichen. Die Variable xxx erhält man, wenn man beim angegebenen WebDir (siehe Kontenübersicht) die ersten beiden Teile, also \\|b|pfs02\htdocs - weglässt.

- Nutzer muelleralexalb (Studierende)  
[www.ph-ludwigsburg.de/stud/muelleralex](http://www.ph-ludwigsburg.de/stud/muelleralex)
- Nutzer ostertaglb (Hochschulbeschäftigter)  
[www.ph-ludwigsburg.de/wp/ostertag](http://www.ph-ludwigsburg.de/wp/ostertag)

## Laufwerke

Wenn man sich mit seinem Account an einem Rechner angemeldet hat, stehen mehrere Laufwerke zur Verfügung:

- A: lokales Diskettenlaufwerk
- C: Festplatte, von der der Rechner gestartet wird; hier sind auch die Programme installiert. Nach Möglichkeit sollte man auf diesem Laufwerk keine Veränderungen vornehmen.
- D: lokale Festplatte, auf der Daten abgelegt werden können. Allerdings sind diese Daten von jedem einsehbar, der zu diesem Rechner Zugang hat.
- E: und ggf. weitere Buchstaben sind für weitere lokale Laufwerke wie DVD-LW, Memory-Sticks, usw. möglich.
- Q: Intranetverzeichnisse
- P: Hier sind verschiedene Informationen abgelegt.
- Z: Persönliches Laufwerk für Datenablage. Im Gegensatz zum LW D: kann hier nur der Nutzer selbst zugreifen, anderen Nutzern ist der Zugriff komplett verwehrt

## Passwort ändern

Nach Übergabe/Abholung des Accounts muss man das Passwort ändern. Darüber hinaus erzwingt das System das Ändern des Passwortes alle sechs Monate.

Zur Änderung des Passwortes gibt es zwei Möglichkeiten:

- Wenn man an einem Rechner im Netz arbeitet, bekommt man der Tastenkombination Strg-Alt-Entf ein Fenster, in dem am

u.a. eine Schaltfläche „**Kennwort ändern ...**“ angeboten wird. Über diese Schaltfläche erreicht man den Ändern-Dialog.

- Man startet an einem beliebigen Rechner (auch außerhalb der Hochschule) einen Web-Browser (Mozilla, Internet-Explorer, Opera, ...) und stellt eine Verbindung her mit folgendem Server:  
<https://webportal.ph-bw.de>.  
Ggf. auftauchende Meldungen zum Zertifikat können bestätigt werden. Nun ist man auf der Anmeldeseite. Dort Nutzernamen (Konto) und Passwort eingeben. Jetzt kommt man auf die Seite auf der man den Menüpunkt „Passwort ändern“ wählen kann. Der Rest ist selbsterklärend.

Regeln, die einzuhalten sind: Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein, es muss Sonderzeichen enthalten (\$%&“, usw.), Zahlen und Großbuchstaben.

## Wo bekommt man Hilfe?

Auf der RZ-Homepage findet man viele Informationen rund um die EDV; hier sollte man bei Problemen oder Fragen stets zuerst nachschauen.

- **Studierende** können sich täglich über die Mittagszeit an die Berater in den Computerräumen wenden. Ein Belegungsplan, wann die Berater erreichbar sind findet man vor/in jedem frei zugänglichen Computerraum: L 004, L 005, L 011, N 207, A 208.
- **Hochschulbeschäftigte** wenden sich an den zuständigen EDV-Beauftragten [www.ph-ludwigsburg.de/489](http://www.ph-ludwigsburg.de/489).
  - Darüber hinaus kann man sich an die **Service-Theke** des RZ wenden, die bei Fragen und Problemen ebenfalls helfen kann.
  - Man wendet sich per E-Mail an [rz@ph-ludwigsburg.de](mailto:rz@ph-ludwigsburg.de). Sofort nach Eingang der mail kümmert sich ein Mitarbeiter um den Auftrag und setzt sich mit dem Auftraggeber persönlich in Verbindung.
  - Telefonisch über das Sekretariat: Fr. Machens: (07141-140-)218, Fr. Wurst: 687



Wie geht das? - Flyer

Account