

Infos zur Anmeldung für den Zugang zum Computerraum der Fachschaft Chemie



1. Zugang

Der Computerraum ist mit einem Chipkartenschloss gesichert. Jeder **Angehörige des Fachbereichs Chemie** kann eine Chipkarte und somit Zugang zum Computerraum erhalten. Jeder Karteninhaber ist für seine Karte verantwortlich und **haftet persönlich** für etwaige, durch den Missbrauch seiner Karte entstandene Schäden. **Der Verlust der Karte** ist einem der Computerräte **unverzüglich** zu melden, damit dieser den Chip sperren kann. Für die Chipkarte wird ein Pfand von

20 €

erhoben. Darin sind 5,-€ Startguthaben für Ausdrucke enthalten. Bei Rückgabe des Chips werden somit 15,-€ zzgl. des Restguthabens erstattet.

2. Ausstattung

Im Computerraum stehen dem Benutzer mehrere Arbeitsplatzrechner zur Verfügung. Die Rechner sind mit Windows 10 ausgestattet. Weiterhin befindet sich am Computer FSC03 ein Scanner, welcher das Einlesen von Bildern und Dokumenten ermöglicht. Außerdem sind Drucker für schwarz/weiße sowie farbige Drucke vorhanden. Alle Computer sind mit dem Internet verbunden.

Des Weiteren ist eine gängige Auswahl an Software installiert. Dazu gehören aktuelle Versionen der Textverarbeitungsprogramme MS Office 2016 sowie gängige Programme des Fachbereichs. Außerdem sind der Internetbrowser Firefox und Adobe Acrobat installiert.

Das Installieren oder Ausführen von fremder Software ist strikt untersagt. Sollte zusätzliche Software benötigt werden kann diese durch einen der Administratoren installiert werden.

Die genannte Hardware und Software steht dem Benutzer zur freien Verfügung und muss sorgfältig behandelt werden.

3. Benutzerkonto

An jedem Computer kann sich der Benutzer in sein eigenes Benutzerkonto einloggen. Das Benutzerkonto beinhaltet die persönlichen Daten und Einstellungen des Benutzers. Jedem Benutzer steht ein Netzlaufwerk zur Verfügung. Da sich alle Benutzer den Speicherplatz teilen müssen, sollte sparsam mit dem Speicherplatz umgegangen werden. Insbesondere sollten keine großen Musik- oder Videosammlungen hier gespeichert werden.

Zum Austausch von Daten zwischen Benutzern, steht im Netzlaufwerk das Netzwerk „Dateienaustausch“ zur Verfügung. Alle Programme und Daten können hier frei von jedem genutzt werden.

4. Drucken

Im Computerraum haben die Benutzer die Möglichkeit Dokumente und Bilder zum Selbstkostenpreis auszudrucken. Für diesen Zweck stehen zwei Drucker zur Verfügung. Es handelt sich hierbei um einen s/w Laserdrucker und um einen LED-Farbdrucker. Um das Drucken zum Selbstkostenpreis zu gewährleisten, werden die Druckkosten gegebenenfalls dynamisch angepasst. Es kann daher später zu kleinen Preisänderungen kommen, welche dem Benutzer per E-Mail oder Aushang mitgeteilt werden.

Die aktuellen Druckpreise :

- SW-Laserdrucker 0,02 €pro Seite
- Farb- und Tintenstrahldrucker 0,05 €pro Seite

Die Druckkosten werden über ein Druckguthabenkonto abgerechnet. Dieses wird bei der Einrichtung eines Accounts mit 5.00 €Startguthaben versehen und kann später in den Sprechzeiten aufgeladen werden.

5. Öffnungszeiten & Kontakt

Beschädigungen, Systemabstürze oder sonstige Probleme (insbesondere mit den Druckern) sind schnellstmöglich einem Administrator oder einem Mitglied des Fachschaftsrats mitzuteilen, um den reibungslosen Ablauf im Computerraum zu gewährleisten.

Raum- und Telefonnummer des Computerraumes :

C2-02-776

Tel.: 5049 (nur Uni intern erreichbar)

Öffnungszeiten des Computerraumes :

Montag – Freitag

8⁰⁰ Uhr – 20⁰⁰ Uhr

Administratoren:

Frederik Götz

Robert Lott

E-Mail-Adresse der Administratoren :

admin@fsmail.chemie.tu-dortmund.de

Allgemeine Nutzungsbedingungen



1. Allgemeiner Umgang mit den Arbeitsplätzen

1.1. Die Arbeitsplätze sind primär zur studienbegleitenden Arbeit vorgesehen. Wird ein Rechner für die studienbegleitende Arbeit benötigt und ist kein anderer Rechner verfügbar, so ist ein Rechner, der im Moment zum privaten Vergnügen genutzt wird, freizugeben.

1.2. Das Speichern, Anzeigen oder Ausführen von pornographischen, rassistischen sowie anderen illegalen Inhalten ist strengstens untersagt. Zu den illegalen Inhalten zählen insbesondere illegale Kopien von Software, Büchern oder Mediendateien wie Musik- und Videodateien. Zuwiderhandlung führt zur Sperrung des Accounts!

1.3. Das Speichern von eigenen Dokumenten, egal ob als Dokument, Bild oder ZIP-Datei, ist erlaubt und kann über einen Zeitraum von einem Semester auf dem Laufwerk H: gelagert werden, sofern es nicht gegen eine der Regeln verstößt. Zum Ende jedes Semesters (31.03. / 30.09.) erfolgt eine Löschung aller Daten auf H:.

1.4. Weiterhin dürfen auf den Festplatten der Fachschaft **keine ausführbaren Dateien** gespeichert werden. Es ist außerdem generell nicht erlaubt, Software jeglicher Art auf den Computern des Computerraumes zu installieren. Bei einem Verstoß erfolgt eine Sperrung des Accounts.

1.5. Wer beabsichtigt oder unbeabsichtigt einen Virus in das Rechnersystem der Fachschaft einschleust, ist für die Folgen und die daraus entstandenen Schäden voll haftbar.

a) Bei dem Verdacht eines Virenbefalls ist der Benutzer dazu verpflichtet, den entsprechenden Rechner sofort stillzulegen. Hierbei ist der Rechner unverzüglich auszuschalten, er darf nicht heruntergefahren werden, da dies eine Verbreitung des Virus auf andere Rechner zufolge haben könnte. Der Rechner ist weiterhin durch das Anbringen einer Nachricht kenntlich zu machen, damit er nicht durch einen anderen Benutzer wieder in Betrieb genommen wird. Ist der Rechner ausreichend gesichert, MUSS sofort einer der Administratoren benachrichtigt werden.

1.6. Der zur Verfügung gestellte Plattenplatz soll nicht überschritten werden. Sollte der Festplattenplatz knapp werden, so werden die Nutzer die, die Volumengrenze überschritten haben, per E-Mail benachrichtigt. Der Angeschriebene Nutzer ist verpflichtet binnen einer Woche sein Nutzerkonto soweit zu bereinigen, dass keine Überschreitung des Plattenplatzes mehr vorliegt.

1.7. Die Nutzung der lokalen Festplatte C: zum Speichern von Daten ist untersagt. Daten die sich dort befinden werden OHNE RÜCKFRAGE gelöscht.

1.8. Das Verzehren von Speisen und Getränken in der Nähe der Computer ist aus hygienischen Gründen strengstens untersagt. Hierzu ist der Tisch in der Mitte des Raumes zu nutzen. Dabei anfallender Müll ist umgehend zu entsorgen. Sollte dies nicht beachtet werden so wird der jeweilige Benutzer gesperrt.

1.9. Der Arbeitsplatz soll so verlassen werden wie er vorgefunden wurde. Bei mehrfachem Verstoß wird der Benutzer verpflichtet bei der nächsten Reinigung des Computerraumes mitzuwirken.

1.10. Die Administratoren können jederzeit eine Überprüfung der vom Nutzer gespeicherten Daten durchführen, wobei nach illegalen Programmen oder Daten nach Absatz 1.2 gesucht wird. Eine Durchsicht von persönlichen Dokumenten und Mails ist den Administratoren nicht gestattet. Sollte jedoch ein Grund für die Durchsicht des persönlichen Materials vorhanden sein, so ist dieses nur in Gegenwart und mit der Zustimmung des Benutzers erlaubt. Gibt der Benutzer keine Einwilligung zur Durchsicht der Daten, so liegt die weitere Vorgehensweise im Ermessen des Administrators.

1.11. Für Schäden jeglicher Art die durch den Benutzer entstehen, haftet der Benutzer.

2. Drucken

2.1. Im Computerraum stehen ein s/w Laserdrucker und ein LED-Farbdrucker zur Verfügung. Das Drucken ist hier zum Selbstkostenpreis möglich.

a) Die Seitenpreise der Drucker sind der Anmeldung oder einem entsprechenden Aushang im Computerraum zu entnehmen.

b) Bei einer Änderung der Druckpreise sind die Benutzer rechtzeitig durch E-Mail und einen Aushang in Kenntnis zu setzen. Weiterhin werden die Druckpreise durch die Fachschaft in einer Sitzung besprochen und beschlossen, Sonderpreise sind ausgeschlossen.

2.2. Die Ausdrücke werden vom Server erfasst. Hierbei wird die Anzahl der gedruckten Seiten gespeichert. Beidseitig bedruckte Seiten gelten als zwei Druckseiten. Eine gesonderte Abrechnung auf Papier findet nicht statt. Die Druckkosten werden auf Guthabenbasis verwaltet. Das bedeutet, dass jeder Benutzer die Druckkosten im Voraus bezahlt. Dabei wird das entsprechende Guthaben dem Benutzerkonto gutgeschrieben.

2.3. Fehlerhaft ausgedruckte Seiten müssen nicht bezahlt werden. Dies bezieht sich vor allem auf mangelhafte Ausdrücke durch leere Tintenpatronen oder Toner.

a) Solche Ausdrücke müssen zusammengeheftet, mit Datum und Namen sowie Benutzernamen versehen und in die Box für Fehlausdrücke geworfen werden.

b) Durch unsachgemäße Handhabung entstandene fehlerhafte Ausdrücke werden dem Benutzer in Rechnung gestellt. Dies bezieht sich insbesondere auf doppelte Ausdrücke oder Ausdrücke auf dem falschen Drucker!

2.4. Mit dem Ausdrucken einer Seite akzeptiert man die Druckpreise und verpflichtet sich diese nach Aufforderung vollständig und unverzüglich zu begleichen.

3. Rechner und Software

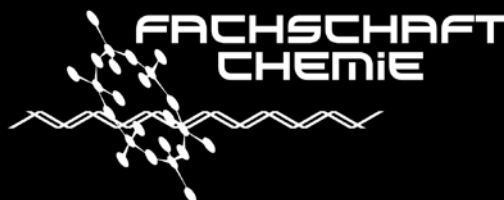
3.1. Die Rechner sind mit allen nötigen Programmen ausgestattet, diese dürfen nicht in ihrer Funktion verändert werden.

3.2. Bei einem kurzzeitigen Verlassen des Raumes ist der Arbeitsplatz (Rechner) zu sperren und vor dem Zugriff dritter zu schützen.

a) Die Sperrung eines Arbeitsplatzes darf den Zeitraum von 15 Minuten nicht überschreiten, wird dieser Zeitraum überschritten und der Arbeitsplatz wird benötigt, kann der

Anmeldung

für den Zugang zum Computerraum
der Fachschaft Chemie



Mit * gekennzeichnete Felder sind vollständig und leserlich auszufüllen!

Vorname*	
Nachname*	
Von einem Computerrat auszufüllen:	
Benutzername	
Erstmaliger Pincode	

Die obigen Angaben sind korrekt und die 15 € Pfand wurden bezahlt. Weiterhin gelten die allgemeinen Nutzungsbedingungen auf dem obigen Blatt.

Datum: _____

Unterschrift Benutzer: _____

Unterschrift Computerrat: _____

Vorname*	
Nachname*	
Straße und Hausnummer*	
PLZ und Ort*	
Telefonnummer	Matr. Nummer*
Student/Assistent*	Fachsemester*
E-Mail-Adresse*	@tu-dortmund.de
Von einem Computerrat auszufüllen:	
Benutzername	Schlüssel Nr.

15 €	Chipschloss	Linuxaccount	Newsletter-Computerraum	Newsletter-Fachschaft
------	-------------	--------------	-------------------------	-----------------------

Die obigen Angaben sind korrekt und 15 € Pfand bezahlt. Weiterhin gelten die allgemeinen Nutzungsbedingungen, die durch diese Unterschrift akzeptiert werden.

Datum: _____

Unterschrift Benutzer: _____