

Benutzeranleitung für Rechner in der Domäne CW

Bevor Sie das erste Mal in der Domäne CW arbeiten können, müssen Sie ihren HRZ-Account für die Domäne CW freischalten lassen.

Dies geschieht per Mail an die Adresse: **westend-admins@dlis.uni-frankfurt.de**

Voraussetzung für einen Domänen-Account ist ein HRZ-Account. Diesen erhalten Sie als Angehörige/r der Goethe-Universität über den Goethe-Card Service auf dem Campus Westend.

Um sich an einem PC in der Domäne CW im IG-Farben-Haus einzuloggen, drücken Sie die **Leertaste** und geben Sie dann Ihren Benutzernamen ein, sowie das folgende Standardpasswort:

StPw4*IG

Drücken Sie auf **Ok**, jetzt werden Sie aufgefordert, zwei Felder zu füllen. **Geben Sie hier jeweils Ihr persönliches Passwort ein.**

Neues Kennwort: *****

Kennwortbestätigung: *****

1 Speicherorte:

1.1 Lokale Festplatte

Ihr Rechner verfügt über eine Festplatte, die in mehrere Bereiche (sog. Partitionen) mit den Buchstaben „C:\“ und „D:\“ usw. eingeteilt ist. Lokal auf der Festplatte gespeicherte Daten werden nicht von Hochschulrechenzentrum gesichert.

Bitte speichern Sie keine Daten auf dem Laufwerk „C:\“. Dort gespeicherte Daten können bei Wartungsarbeiten und System-Upgrades verloren gehen.

1.2 Netzlaufwerk U:

Wenn Sie sich in der Domäne CW einloggen, erhalten Sie zusätzlich ein Netzlaufwerk „U:\“ auf \\home.cw.uni-frankfurt.de\Daten\$\Benutzername, auf welchem Sie Ihre wichtigen Daten speichern sollten, da diese durch das Hochschulrechenzentrum jede Nacht automatisch gesichert werden.

Der Speicherplatz für jeden Benutzer ist auf 20 GB beschränkt.

1.3 „Desktop“ und „Eigene Dateien“

Das Profil [Daten auf dem Desktop (Arbeitsoberfläche von Windows) und in den „Eigenen Dateien“ (Bilder, Dokumente, Downloads, Musik, Videos)] wird nicht mit dem Server synchronisiert.

Bitte beachten Sie, dass für eine sichere Datenspeicherung das Netzlaufwerk U:\ bzw. die Gruppenlaufwerke genutzt werden können.

Die eigenen Dateien bzw. der Desktop und die persönlichen Einstellungen stehen bei der Benutzung verschiedener Computer NICHT zur Verfügung. Es werden neue, leere Profile an jedem Computer lokal erstellt.

1.4 Gemeinsame Gruppenlaufwerke

Wenn Sie als Gruppe ein Netzlaufwerk zur gemeinsamen Bearbeitung/Ablage von Dateien benötigen, wenden Sie sich an:

westend-admins@dlist.uni-frankfurt.de

Der Plattenplatz für ein Gruppenlaufwerk ist auf 40 GB beschränkt.

2 Die E-Mails:

Ihre E-Mails können Sie mit Microsoft Outlook oder Webmail lesen und bearbeiten. Adressen der Mailserver und Anleitungen zur Konfiguration von Emailprogrammen finden Sie unter: https://www.rz.uni-frankfurt.de/43919132/20_Konfiguration.

Sie können Ihre E-Mails komplett über einen Browser verwalten (Chrome, Edge, Mozilla Firefox, Safari etc.). Dazu rufen Sie in Ihrem Browser die Seite <http://webmail.server.uni-frankfurt.de/> auf.

3 Passwortänderung

Sie haben einen Domänen-Account, mit dem Sie sich an der Domäne CW anmelden (Windows Passwort) und einen Universitäts-Account (HRZ-Account), mit dem Sie alle HRZ-Dienste benutzen können (Webmail, OLAT, QIS, ...).

3.1 Änderung des Passworts für den Domänen-Account CW

- Melden Sie sich an einem PC in der Domäne CW an
- Drücken Sie die Tastenkombination „Strg. + Alt + Entf.“
- Klicken Sie auf den Button „Kennwort ändern“
- Füllen Sie die drei unteren Felder entsprechend aus (oben Ihr altes Kennwort, in den unteren Feldern jeweils Ihr neues Kennwort), und klicken Sie auf OK. Sie erhalten vom System eine Bestätigung der erfolgreichen Passwortänderung. Um das Fenster zu schließen klicken Sie auf „abbrechen“.

3.2 Änderung des HRZ-Account Passworts

- Die Änderung des HRZ-Passworts erfolgt über:

<https://kartenservice.uni-frankfurt.de/mitarbeitercard/login?>

(Es ist zwingend erforderlich, dass alle Passwortrichtlinien befolgt werden. Das Passwort muss aus mindestens 8 Zeichen bestehen und mindestens jeweils einen Groß- und Kleinbuchstaben, ein erlaubtes Sonderzeichen sowie eine Ziffer beinhalten.)