



MEDIZINISCHE UNIVERSITÄT  
INNSBRUCK

## Abteilung für Informations-Kommunikations-Technologie (IKT)

Die Abteilung IKT der Medizinischen Universität Innsbruck ist eine zentrale Serviceeinrichtung, die für Planung, Herstellung und Betrieb einer leistungsfähigen IKT-Infrastruktur zuständig ist. Ziel ist es, die Einrichtungen der Medizinischen Universität Innsbruck bei ihrer Arbeit in den Bereichen Forschung, Lehre und Verwaltung durch den Einsatz moderner Informations- und Kommunikationstechnologien und durch ein kundenorientiertes Service zu unterstützen.

### Benutzer-/Vor-Ort-Service

Die Abteilung IKT bietet den MitarbeiterInnen der Medizinischen Universität Innsbruck einen kostenlosen **Vor-Ort-Service** an. Alle Anfragen werden in einem Ticket-System erfasst und Sie werden zur Abstimmung eines Termins von einer MitarbeiterIn des Vor-Ort-Service kontaktiert.

Wir sind Montag bis Donnerstag in der Zeit von 8:00 bis 13:00 und von 13:30 bis 17:00, sowie am Freitag von 8:00 bis 13:00 und von 13:30 bis 16:00 telefonisch (IKT-Hotline) oder per E-Mail ([it-helpdesk@i-med.ac.at](mailto:it-helpdesk@i-med.ac.at)) für Sie erreichbar.

**IKT-Hotline: +43 512 9003 - 71044**

Zum vereinbarten Termin muss eine autorisierte Person anwesend sein, die den Zugang zum Gerät ermöglichen kann und die nötigen Zugriffsberechtigungen (z.B. Administratorpasswort) besitzt und für etwaige Rückfragen zur Verfügung steht.

Die wichtigsten Leistungen des Vor-Ort-Services:

- Installation von Microsoft-Workstation-Betriebssystemen, Upgrades und Patches
- Installation von Apple-Workstation-Betriebssystemen, Upgrades und Patches
- Installation von Software (Office, Browser, eMail-Clients, Virens Scanner...)
- Anschluss von Standardgeräten (Drucker, Scanner, ext. Laufwerke) inklusive Treiber-Installation
- Koordination der zentralen Hardware-Beschaffung
- Fehleranalyse und Behebung sowie gegebenenfalls Koordination von Hardwarereparaturen
- Betreuung der Servicepoints und Bytebars für Studierende
- Verleih von Geräten für dienstliche Zwecke
- Abwicklung von Investitionsanträgen für Hard- und Software

**Telefon**

Um einen **Antrag für ein Telefon** zu stellen, verwenden Sie bitte das Formular „Antrag Nebenstelle“ mit Vermerk auf „Herstellung“. Selbiges Formular wird auch für die **Eintragung der Nebenstelle** verwendet (Vermerk auf „Änderung“), wenn Sie wollen, dass bei Anrufen Ihr Name im Display des Telefons sowie in der Personensuche aufscheint. Tragen Sie zudem bei „Telefonanschluss“ Ihre Nummer und den gewünschten Namen ein.

Um einen **Pincode für alle externen Gespräche** zu beantragen, drucken Sie bitte den Antrag für Pincodes mit Option auf „Zuweisung“ aus und schicken Sie ihn ebenso an die Abteilung IKT.

**Wichtig!**: Für alle Anträge sind eine Unterschrift des Leiters sowie der Stempel der jeweiligen Organisationseinheit notwendig!

### **Zugangsdaten - Rechte**

Angestellte der Medizinischen Universität Innsbruck erhalten automatisch eine sogenannte q-Kennung mit dazugehörigem Passwort. Diese Daten sind dem Benutzerblatt der Abteilung IKT zu entnehmen; bitte bewahren Sie diese Informationen gut auf und geben Sie selbige aus Sicherheitsgründen nicht an Dritte weiter. An diese q-Kennung werden je nach Mitarbeiterstatus bestimmte Rechte geknüpft. Diese Rechte erlauben z.B. den Zugang zum Profil auf dem Rechner, zu Mails, zu Netzlaufwerken u.v.m.

### **Passwort**

Das Passwort kann jederzeit in den Mailoptionen geändert werden; es kann auch von der Abteilung IKT aufs Anfangspasswort zurückgesetzt werden.

Das aktuelle Passwort gilt immer für alle Dienste.

### **Netzlaufwerke**

- **Share2\adhome\q-Kennung** Persönliches, an q-Kennung gebundenes Netzlaufwerk
- **Share2\adgroup\temp** Netzlaufwerk, auf das von allen ORGANISATIONSEINHEIT der Medizinische Universität Innsbruck zugegriffen werden kann. Jeder kann Daten hinterlegen, aber auch jeder kann Daten einsehen und Daten löschen (Temporäres Laufwerk: d.h. es wird in regelmäßigen Abständen von der Abteilung IKT geleert).
- **Share2\adgroup\Institut** Netzlaufwerk einer bestimmten ORGANISATIONSEINHEIT, auf das nur Mitarbeiter der jeweiligen ORGANISATIONSEINHEIT Zugriff haben. Erstellte Ordner können hier mit eigenen Zugriffsrechten versehen werden. Projektdaten, gemeinsame Dateien, Public-Ordner werden hier abgelegt.
- **Share2\adgroup\Studierende** Netzlaufwerk, auf das alle Studierende der Medizinische Universität Innsbruck zugreifen können. Auch hierbei handelt es sich um ein sogenanntes temporäres Laufwerk, d.h. es ist nur für vorübergehendes Ablegen von Daten geeignet.

**Bitte denken Sie daran, Ihre Daten an Ihren Dienstvorgesetzten zu übergeben, wenn Sie die Universität verlassen. Eine Anleitung dazu finden Sie unter <http://www.i-med.ac.at/itservices/systeme/activedirectory/berechtigungen.html>**

## Backupsysteme

- **Bandsysteme**  
Sämtliche Server werden automatisch auf ein Bandlaufwerk (TSM) über Nacht gesichert. Weiters werden stündliche Datensicherungen vorgenommen.
- **Tivoli Backup**  
Führt ein Backup der gewünschten Dateien auf dem lokalen Rechner durch und aktualisiert das Backup inkrementell zu einem gewünschten Zeitpunkt.
- **Massenspeicher Fabs**  
Langfristige Aufbewahrung von großen Datenmengen, die für eher seltenen Gebrauch gedacht sind.

## VPN-Zugang

Über einen sogenannten VPN-Clients können Sie von außerhalb eine gesicherte und verschlüsselte Verbindung zu Ihren Daten auf den Servern der Medizinische Universität Innsbruck herstellen. Den zu installierenden „Any Connect Client“ finden Sie unter folgender Adresse: <https://vpn.i-med.ac.at>

## Benutzerräume

Um Studierenden die Möglichkeit für Internet-Recherche, Zugang zum Mailsystem, etc. zu bieten und für Lehrveranstaltungen, bei denen mehrere PCs oder Spezial-Software benötigt werden, betreut die Abteilung IKT eigens dafür eingerichtete Benutzerräume.

Standorte: MZA (Medizinzentrum Anichstraße 35) und Lernzentrum (Schöpfstraße 24)

## Mail

- **Quota**  
Jeder Benutzer bekommt zu seinem Mail-Account eine gewisse Menge an Plattenplatz (Quota) zugewiesen, in dem Mails gespeichert werden können. Bei Überschreiten der Quota informiert eine Mail, dass der zugewiesene Platz verbraucht ist und nur mehr ein kleiner Restplatz zur Verfügung steht. Wird auch dieser Restplatz verbraucht, können **keine** Mails mehr zugestellt werden, wobei allfällige Absender eine Fehlermeldung bekommen. Daher ist es ratsam größere Attachments und Mails in lokalen Ordnern abzuspeichern.
- **Urlaubsmeldung**  
Urlaubsmeldungen können unter „Mail-Optionen“ gesetzt und wieder gelöscht werden.
- **Spam**  
Jede Mail, die über den zentralen Mailserver versandt wird, passiert zwei verschiedene Virencanner und mindestens einen Spamfilter (ein systemweiter und ein persönlicher). Dieser persönliche Spamfilter lässt sich auch trainieren, um ihn an die eigenen Bedürfnisse anzupassen. Mails, die vom persönlichen Filter als Spam

klassifiziert werden, werden markiert und an den Benutzer zugestellt, der in seinem Mailprogramm per Filter darauf reagieren kann. Mails, die über andere Wege gelesen/abgerufen (Hotmail, GMX,...) werden, werden davon nicht erfasst.

- **Phishing Mails**

Bei Phishing-Mails handelt es sich um betrügerische Versuche in Form von offiziell aussehenden Mails um an persönliche Daten zu gelangen (z. B. Nutzerkennungen, Passwörter, Kreditkartennummern, IDs, PINs usw.).

Solche betrügerischen Mails enthalten meist eine sehr dringlich klingende Nachricht, in der der Empfänger aufgefordert wird, persönliche Informationen oder Daten preiszugeben. Auch wenn solche Schreiben hochprofessionell aussehen, ist es heutzutage nicht schwer, so etwas zu fälschen. **Antworten Sie niemals auf Mails, in denen nach persönlichen oder finanziellen Informationen gefragt wird – die Abteilung IKT fragt Sie niemals nach ihren Passwörtern.**

Weitere Infos finden Sie unter:

<http://www.imed.ac.at/itservices/systeme/mail/phishing.html>

- **Webmail – Kalender**

Via Webmail haben Sie von jedem internetfähigen Gerät aus Zugriff auf Ihre Emails. Sie finden darin dieselben Mails wie in Ihrem lokalen Mailklienten. Das Adressbuch und der Kalender sind allerdings getrennt von eventuell vorhandenen lokalen Adressbüchern und Kalendern.

Kalender: Nach Aktivierung des „Horde-Menüs“ in den Anzeige-Einstellungen erhalten Sie eine zusätzliche Auswahlleiste am linken Rand Ihres Browserfensters, von wo aus Sie unter "Organisieren" Zugriff auf Ihren Kalender haben. Es besteht auch die Möglichkeit weitere Kalender anzulegen und diese für andere freizugeben.

- **Exchange (für Outlook)**

Der Exchange-Dienst der Medizinischen Universität Innsbruck ermöglicht Ihnen, private Kalender anzulegen und diese mit mehreren Benutzern zu teilen. Weiters können mit Exchange öffentliche Ordner angelegt werden, auf deren Inhalte beliebig viele berechnete Personen zugreifen können. Eine besondere Form eines öffentlichen Ordners stellt ein öffentlicher Kalender dar. Ein solcher kann beispielsweise als Abteilungskalender zur Verfügung gestellt werden.

## **Antragsformulare**

Sämtliche Investitionsanträge und Formulare, welche Ansuchen bezüglich Benutzerkonten, SAP, Telefonie oder der Beschaffung von Hardware und Software betreffen, stehen auf der Homepage der Abteilung IKT zum Download bereit. **Wichtig!**: Für alle Anträge sind eine Unterschrift des Leiters der ORGANISATIONSEINHEIT sowie der Stempel der ORGANISATIONSEINHEIT notwendig!

Formulare allgemein: <http://www.i-med.ac.at/itservices/formulare.html>

Antrag Telefonnebenstelle: <http://www.i-med.ac.at/itservices/forms/telefonantrag.pdf>

Antrag Pincode: [http://www.i-med.ac.at/itservices/forms/antrag\\_pincodes.pdf](http://www.i-med.ac.at/itservices/forms/antrag_pincodes.pdf)