

Login-Daten

Die Login-Daten setzen sich wie folgt zusammen:

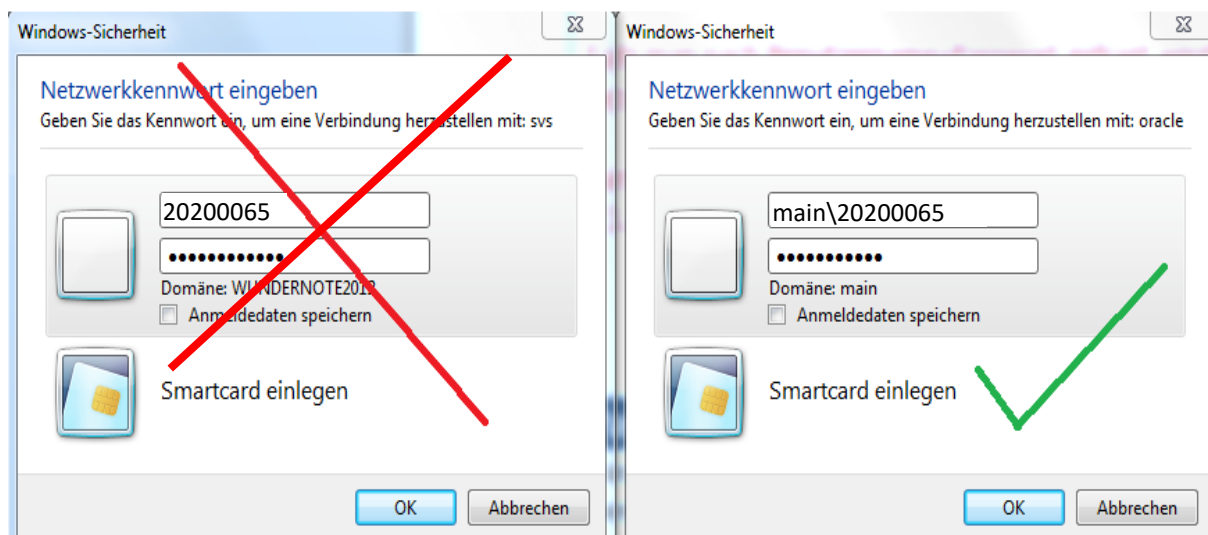
- 2020 steht für das Jahr, in dem man in der Schule begonnen hat
- anschließend folgt eine fortlaufende Nummer

Beispiele: 20200065, 20200010

Hinweis: den Login hat man solange, bis man die Schule verlässt (wenn man wiederholt oder die Abteilung wechselt wird der Login nicht geändert). Weiters gibt keiner sein Passwort weiter, da die Benutzerkennung einfach herausgefunden werden kann!

Falls man nach Benutzernamen und Passwort gefragt wird, muss man meistens die Schuldomäne extra angeben: main.htl-perg.at

Funktioniert der Benutzername alleine nicht, dann muss die Domäne angegeben werden
20200065@main.htl-perg.at oder main\20200065



Passwort ändern

Das vorgegebene Passwort von der Schule muss beim 1. Login zwingend geändert werden. Auch bei jeder anderen Passwort-Änderung während des Jahres gelten diese Richtlinien.

- **mindestens** 8 Zeichen lang

Von den folgenden Kriterien **MÜSSEN** 3 erfüllt werden:

- Großschreibung
- Kleinschreibung
- Sonderzeichen
- Zahlen

ACHTUNG: Teile des Namens dürfen nicht verwendet werden (zB Vor- oder Nachname!)

Hinweis: Das Passwort wird NICHT weitergegeben und jeder hat sich sein Passwort zu merken!!!

Laufwerke

Nach dem Login hat jeder Schüler 2 Laufwerke zur Verfügung:

Laufwerk (U:\)	Benutzerlaufwerk (max. 2 GB)	▪ Zugriff: nur der eigene Benutzer hat Zugriff ▪ Verwendung: Daten, die man für die Schule braucht und die zB in verschiedenen Fächern erstellt wurden (POSE, DBI, ...) ▪ KEINE Ablage von privaten Daten
Laufwerk ahif20all, bhif20all, chif20all, xhif20all, afit20all	Klassenlaufwerk (Σ max. 50 GB)	▪ Zugriff: alle Lehrer/innen und alle Schüler/innen aus der jeweiligen Klasse ▪ Verwendung: Lehrer/innen können Unterlagen zur Verfügung stellen; Schüler/innen können Mitschriften usw. austauschen ▪ KEINE Ablage von privaten Daten

Sollte beim Login einmal etwas schiefgegangen sein, sodass man keine Laufwerke sieht, kann man diese auch manuell verbinden:

Klassenlaufwerk manuell verbinden

- Start-Button
- In das Suchen-Feld zB folgendes hineinschreiben: `\\neptun\ahif20all`
(*bhif20all, chif20all, xhif20all, afit20all*)
- Eingaben mit ENTER bestätigen

Persönliches Benutzerlaufwerk manuell verbinden

- Start-Button
- In das Suchen-Feld zB folgendes hineinschreiben: `\\neptun\schueler$\Klasse\Username`
Beispiel: `\\neptun\schueler$\ahif20\2020....` (*bhif20, chif20, afit20, ...*)
- Eingaben mit ENTER bestätigen

Laufwerke von zuhause aus verbinden (via VPN-Verbindung)

- Vorgehensweise wie oben beschrieben, nur muss man statt neptun folgendes eingeben:
neptun.main.htl-perg.at

Beispiele: `\\neptun.main.htl-perg.at\schueler$\ahif20\202000....`
`\\neptun.main.htl-perg.at\ahif20all` = `\\neptun\ahif20all`

Richtlinien Mailversand an Lehrer

Jeder Lehrer der HTL ist über <erster Buchstabe Vorname>.<Nachname>@htl-perg.ac.at erreichbar (zB s.breitenberger@htl-perg.ac.at). Ein E-Mail an einen Professor/eine Professorin soll so aussehen:

- aussagekräftiger Betreff (worum geht es in diesem Mail)
- ordentliche Anrede (Sehr geehrte Frau Professor ...! Sehr geehrter Herr Professor ...!)
- im Text soll stehen, was ich von der Lehrperson möchte bzw. warum ich der Lehrperson maile
- Abschluss: Freundliche Grüße und eigener Name (Klasse dazuschreiben!!!)
- Anhänge: wenn man mehrere Dateien schickt, zippt man diese zu einer komprimierten Datei zusammen, außerdem sollte die Größe der Dateien im Rahmen bleiben!

Drucker verbinden

Standardmäßig sind keine Drucker verbunden. Um die Schülerkopierer (1. & 2. OG) zu verbinden, geht man wie folgt vor:

- Start-Button
In das Suchen-Feld folgendes hineinschreiben:
\\saturn ODER [\\saturn.main.htl-perg.at](https://saturn.main.htl-perg.at)
Hinweis: bei Schülerlaptops muss man ev. main\Benutzername und Passwort eingeben!
- Eingaben mit ENTER bestätigen
- anschl. bekommt man in einem eigenen Fenster eine Auflistung von Druckern
- gewünschten Drucker suchen:  Follow-Me-Printing-Kopierer-10G-20G
- Rechtsklick auf den Drucker
- Verbinden

Drucken auf dem Schüler-Kopierer

Zum Drucken auf dem Schülerkopierer benötigt man eine Klassen-Kopierkarte!

Abholen des Ausdrucks beim Schülerkopierer

Ausdrucke können sowohl beim Kopierer im 1. OG als auch im 2. OG abgeholt werden. Dazu die Klassenkopierkarte an die vorgesehene Stelle beim Kopierer halten, dann wird ausgedruckt.

Kosten für Kopien

- A4, Schwarz-Weiß-Kopie 5 Cent A4, Farbkopie 10 Cent
- A3, Schwarz-Weiß-Kopie 10 Cent A3, Farbkopie 20 Cent

An der Schule wird derzeit kein Arbeitsmittelbeitrag eingehoben, daher sind alle Kopierkosten (ausgenommen Tests und Prüfungsangaben) von den Schülerinnen und Schülern selbst zu tragen.

Scannen auf dem Schüler-Kopierer

Ohne Karte (bzw. ohne Anmeldung) ist das Einscannen und Verschicken per Mail kostenlos möglich.

- Symbol Start 
- Symbol anmelden 
- Button "Anmeld. ohne Druck"
- Button "öffentl. Benutzerzugriff"
- Symbol Scannen 
- Manuelle Eingabe – E-Mail
- Mail-Adresse eingeben und mit dem Hakerl bestätigen
- Button Ausführen

Mit der Klassen-Kopierkarte kann man kostenlos in den Ordner „Eingescannte Dateien“ auf dem Klassenlaufwerk scannen bzw. ein eingescanntes Dokument an den Klassen-Mailverteiler (zB ahif20@htl-perg.ac.at) senden.

- Zuerst Kopierkarte zum Drucker halten
- Symbol SafeQ Scan
- Scannen auf E-Mail-Adresse ODER Scannen auf Benutzerverzeichnis (das gescannte Dokument landet dann auf deinem Klassenlaufwerk)

Auf diesen Seiten benötigt ihr eure Zugangsdaten zum Einloggen (202000..)!

ICS Kalender

Kalenderfreigabe entfernen Standard ▾

<https://euterpe.webunits.com/WebUnits/cal.do?School=hel-peng&id=s.braitenberger&token=ad4d5e2483e3e156cb107a3fdee33>

Freigabe über das Mobile

Anzeigen **Geräte abmelden**

Zwei-Faktor-Authentifizierung

Aktivieren

Microsoft 365 Download (früher Office 365)	http://portal.office.com	immer die neueste Microsoft-Office-Version zum herunterladen und installieren Anmelden mit Schul-Mailadresse und Schul-Passwort!
Sharepoint	http://sharepoint.htl-perg.ac.at	Dokumentenablage Wenn man Formulare oder Informationsblätter benötigt, findet man diese hier auf der Plattform (zB für Pflichtpraktikum, Schulveranstaltungen, ... Anmelden mit Schul-Mailadresse und Schul-Passwort!
<i>Für höhere Jahrgänge:</i>		
Time/Kimai	http://time.htl-perg.ac.at	Zeiterfassungssystem (Kimai) Damit kann bei Projekten, Abschluss- und Diplomarbeiten eine professionelle Zeitaufzeichnung geführt werden
GitLab	http://gitlab.htl-perg.ac.at	Versionsverwaltung Versionsverwaltung auf Basis von git für Softwareprojekte zur freien Verwendung
Portainer/Docker	http://dockerlab.main.htl-perg.at	Docker für Schüler Containerverwaltung zur freien Verwendung

Auf diesen Seiten benötigt man kein Passwort:

Homepage	http://www.htl-perg.ac.at	Auf der Homepage findet man die Schul-News, die Sprechstunden der Lehrer, ...
Hercules (nur schulintern – oder von zuhause mit VPN)	ftp://hercules.main.htl-perg.ac.at	FTP-Server Hier kann man Software downloaden, die für den Schulgebrauch notwendig ist. Windows 10/Server-Installationsdateien, Visual Studio, ...

FAQ

Wie komme ich zu den Softwarelizenzen (Adobe, VMWare, Microsoft, ...)?

- Alle Informationen sind im HTL Perg Portal <http://portal.htl-perg.ac.at> – Menüpunkt Software zu finden!