

Informationen zur Einführung neuer Mitarbeiter in der zentralen Universitätsverwaltung

Die PC-Arbeitsplätze werden Ihnen vom kiz (Kommunikations- und Informationszentrum) zur Verfügung gestellt und das kiz ist auch für den gesamten Support verantwortlich. Sie sollten die initialen Anmeldedaten über das „Persönliche Infoblatt“ vom Sekretariat Ihrer Abteilung erhalten haben.

Schritt 1: Erste Anmeldung an Ihrem PC

Diesen Schritt haben Sie zu diesem Zeitpunkt normalerweise bereits durchgeführt. Die erste An- und Abmeldung am System kann längere Zeit in Anspruch nehmen. Bei zukünftigen Anmeldungen sollte dieser Vorgang schneller gehen.

Anmelden an Domäne: verwaltung.uni-ulm.de

Benutzername: siehe Infoblatt

Kennwort: siehe Infoblatt



Schritt 2: Initiale Anmeldung am Identitätsmanagement (IDM) der Universität Ulm

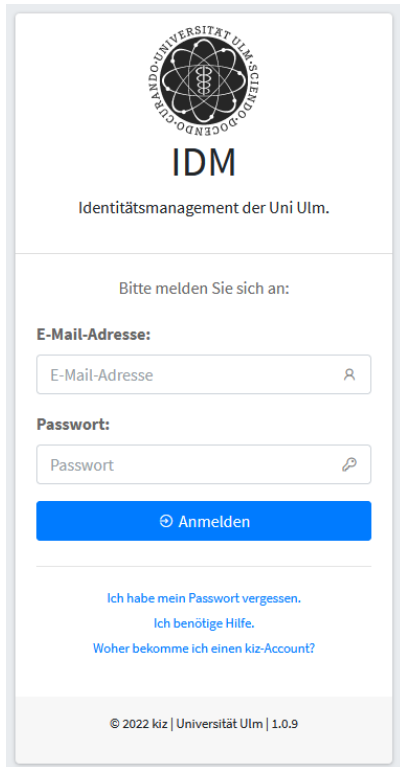
Um die universitären Dienste nutzen zu können ist es erforderlich, dass Sie sich am Identitätsmanagement mit Ihrem kiz-Account und dem vorgegebenen Kennwort registrieren. Dazu klicken Sie bitte das Identitätsmanagement und anschließend den Button „IDM Self Services“ an.

Link zum Identitätsmanagement

<https://www.uni-ulm.de/einrichtungen/kiz/service-katalog/account-zugang/idm/> über einen bereitgestellten Browser (z.B. Firefox)

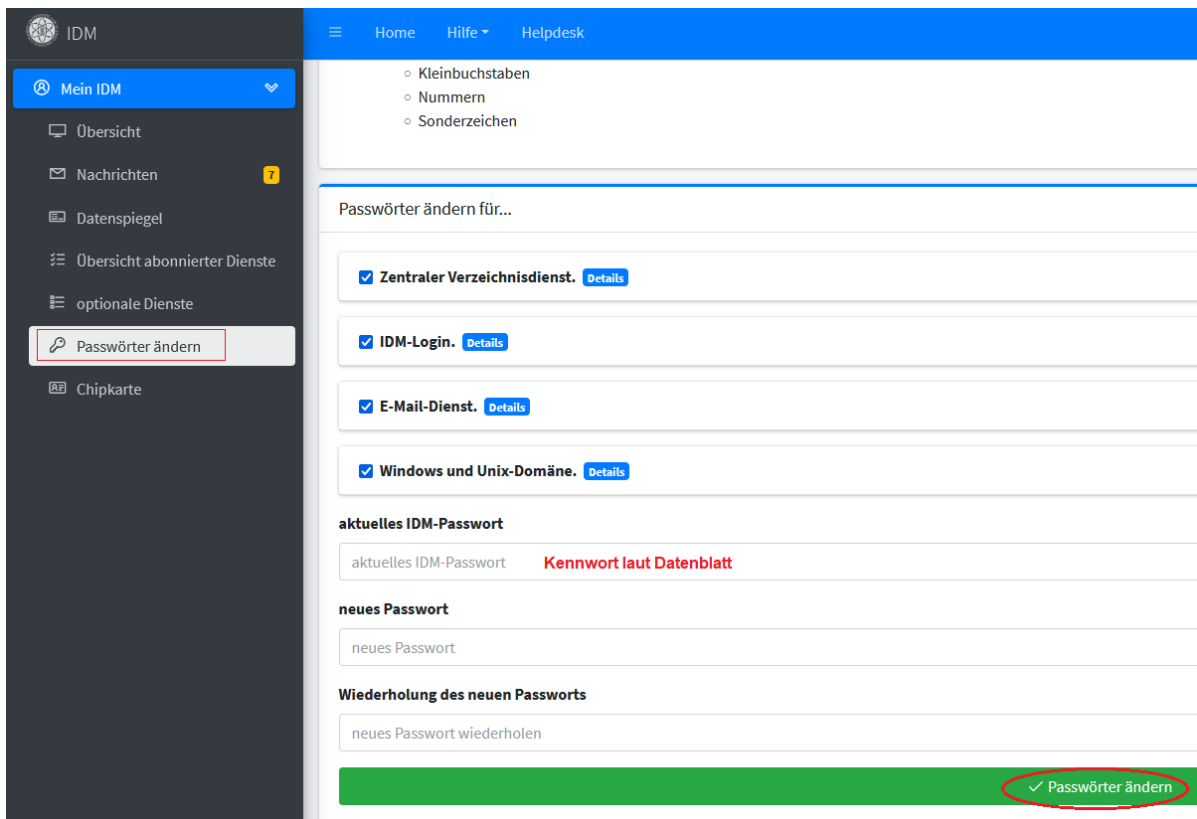
Login: IDM Self Services →

Eingabe der Zugangsdaten des „Persönliche Infoblatt“ zur IDM-Anmeldung:



The image shows the login page of the Identity Management (IDM) system. At the top is the logo of the University of Ulm and the text "IDM Identitätsmanagement der Uni Ulm.". Below this, it says "Bitte melden Sie sich an:". There are two input fields: "E-Mail-Adresse:" and "Passwort:". Below the password field is a blue button labeled "Anmelden". At the bottom, there are links: "Ich habe mein Passwort vergessen.", "Ich benötige Hilfe.", and "Woher bekomme ich einen kiz-Account?". The footer says "© 2022 kiz | Universität Ulm | 1.0.9".

WICHTIG: Sie müssen sich am IDM freischalten indem Sie den Nutzungsbedingungen zustimmen und anschließend ein neues Kennwort setzen. Ansonsten werden die Dienste gesperrt.



The image shows the password change interface in the IDM system. The left sidebar has a menu with "Mein IDM" selected, and "Passwörter ändern" is highlighted. The main content area has a blue header with "Home", "Hilfe", and "Helpdesk". Below this is a list of services: "Kleinbuchstaben", "Nummern", and "Sonderzeichen". The main section is titled "Passwörter ändern für...". It lists four services with checkboxes: "Zentraler Verzeichnisdienst.", "IDM-Login.", "E-Mail-Dienst.", and "Windows und Unix-Domäne.". Each service has a "Details" link. Below this, there are three password fields: "aktuelles IDM-Passwort" (with a red warning "Kennwort laut Datenblatt"), "neues Passwort", and "Wiederholung des neuen Passworts". At the bottom is a green button labeled "✓ Passwörter ändern".

Durch die Neusetzung des Kennworts im IDM, werden ALLE Kennwörter für die angegebenen Systeme gesetzt, das bedeutet dass sich dadurch auch das Windows-Kennwort wieder ändert. Das initiale Kennwort des Datenblatts ist ab diesem Zeitpunkt nicht mehr aktiv.

Schritt 3: Einrichten von Thunderbird (Mail-Programm)

Eine Anleitung zur Ersteinrichtung von Thunderbird mit dem universitären Adressbuch finden Sie ebenfalls im Wiki unter folgendem Link:

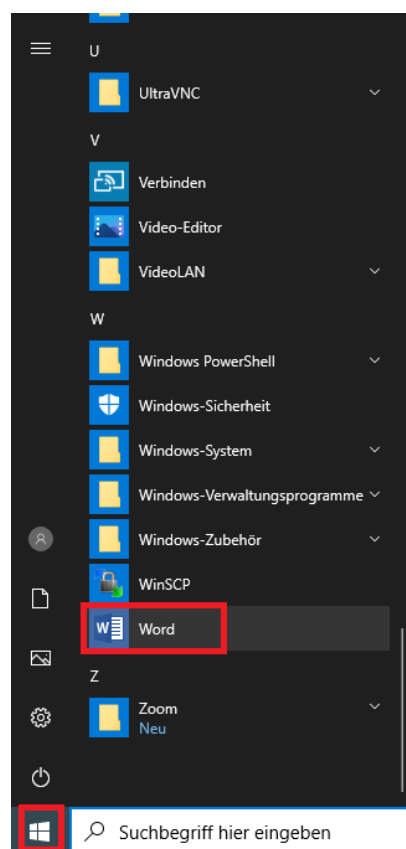
>Thunderbird einrichten<

Ein zusätzlicher wichtiger Punkt dazu ist die Beantragung und Einrichtung eines Nutzerzertifikats für die Email-Signierung. Wir empfehlen Ihnen zeitnah ein Nutzerzertifikat zu beantragen. Eine Schritt-für-Schritt Anleitung dazu finden Sie auf der folgenden Seite, dort wird auch das setzen eines Masterkennworts für Thunderbird beschrieben:

<https://www.uni-ulm.de/einrichtungen/kiz/service-katalog/informationssicherheit/digitale-zertifikate/dfn-global-nutzerzertifikate/>

Schritt 4: Initiales öffnen von Office

Über das Startmenü können Sie die Office Programme wie Word, Excel, Powerpoint etc. finden. Bitte Word und Excel einmal initial starten und wieder schließen. Dadurch werden die Ordnerstrukturen von Office angelegt.



Schritt 5: Druckereinrichtung

In den Abteilungen der ZUV gibt es eine Vielzahl von Netzwerkdruckern, die durch die Namensgebung zu lokalisieren sind. Die älteren Netzwerkdrucker haben Bezeichnungen die mit hh, pv, fp, uo, uw beginnen. Diese Bezeichnungen beschreiben den Standort:

hh = Helmholtzstraße

fp = Fuhrpark

uo = Uni Ost

uw = Uni West

pv = ehemals Pavillon, jetzt Helmholtzstraße 22

Die neuen Drucker beginnen alle mit „zuv-dr-xxxx“.

Um auf einem dieser Drucker drucken zu können, müssen Sie sich mit diesem verbinden. Die entsprechende Bezeichnung des Druckers, der für Sie geeignet ist erfahren Sie von Ihren Kollegen oder über den Namensaufkleber direkt vor Ort am jeweiligen Drucker.

Eine Anleitung für die Druckerverbindung befindet sich ebenfalls in diesem Wiki unter folgendem Link:

[>Druckereinrichtung<](#)

Schritt 6: Abmeldung

Nachdem Sie die vorherigen Schritte durchgeführt haben, schließen Sie bitte alle geöffneten Programme & Ordner und melden Sie sich bitte einmal von Ihrem PC ab.

Anschließend können Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und dem - im IDM neu angegebenen - Kennwort anmelden und Ihre Arbeit beginnen.

Unter dem folgenden Link finden Sie noch weitere hilfreiche Informationen für Ihre tägliche Arbeit:

[>Allgemeine Informationen<](#)

From:

<https://help.rz.uni-ulm.de/published/> - kiz Infrastruktur - Hilfe Wiki

Permanent link:

<https://help.rz.uni-ulm.de/published/doku.php?id=allgemein:ersteschritte&rev=1661455198>

Last update: **2022/08/25 21:19**

