



1. Login am Computer

Benutzername: vorname.nachname
Kennwort: siehe Kuvert

Bitte das Passwort gleich nach der ersten Anmeldung am Computer mit **CTRL+ALT+DEL** ändern.

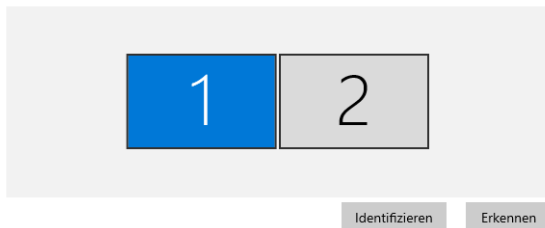
2. Einrichtung Bildschirme

Bei Arbeitsplätzen mit zwei Bildschirmen könnten die Bildschirme vertauscht sein. Dies könnt Ihr über **Anzeige** anpassen. Klickt dazu mit der rechten Maustaste auf den Desktop und wählt **Anzeigeeinstellungen**. Mit Hilfe der Maus könnt Ihr die Bildschirme neu anordnen.

Anzeige

Bildschirme neu anordnen

Wählen Sie unten eine Anzeige aus, um ihre Einstellungen zu ändern. Halten Sie die Anzeige gedrückt (oder wählen Sie sie aus), und ziehen Sie sie, um sie neu anzuordnen.



3. Login an M365 inkl. Outlook und Teams

URL: office.com
Benutzername: vorname.nachname@uni.li
Kennwort: ident mit Login am Computer

Dieser Login steht Euch auch auf mobilen und privaten Geräten zur Verfügung. Hierfür ist allerdings die Einrichtung der Multi-Faktor-Authentifizierung erforderlich.

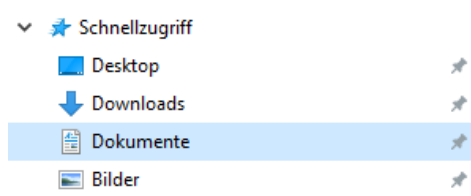
4. Multi-Faktor-Authentifizierung

Die Multi-Faktor-Authentifizierung ist ein Prozess der Account-Sicherheit, welche zwei oder mehrere separate Schritte erfordert, um die Identität des Anwenders nachweisen zu können. Dieser Schritt ist einmalig auszuführen und zwingend notwendig für die Anmeldung bei Citrix und das selbstständige Zurücksetzen des Passwortes. Für die Einrichtung folgen Sie nachfolgenden Schritten:

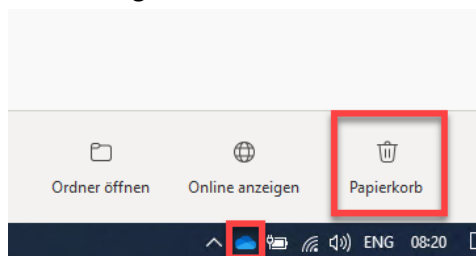
- 1) office.com öffnen
- 2) Mittels *E-Mail-Adresse* und *Passwort* einloggen
- 3) Den Anweisungen auf dem Bildschirm folgen

5. OneDrive

OneDrive ersetzt das auch in anderen Unternehmen bekannte persönliche Laufwerk H: (Home). Die Ordner **Desktop**, **Dokumente** und **Bilder** werden automatisch in OneDrive gespeichert und stehen bei jedem Login an einem Uni-Computer sowie in der M365 Cloud zur Verfügung.



Ausserdem steht in OneDrive ein Papierkorb zur Verfügung, in welchen die Dateien 30 Tage lang aufbewahrt werden, bevor sie endgültig gelöscht werden. Bis dahin können die Dateien jederzeit wiederhergestellt werden.



6. WLAN

UNI_INT: Dieses WLAN steht allen Mitarbeitenden und Studierenden zur Verfügung. Laptops des AI werden automatisch verbunden. Andere Geräte wie Smartphones, Tablets und Laptops, die nicht vom AI verwaltet werden, können ebenfalls mit diesem WLAN verbunden werden, erhalten aber keinen Zugriff auf das Verwaltungsnetzwerk (i3v, Winline, Drucker). Das Netzwerk der vom AI verwalteten Computer ist von jenem der Studierenden und privaten Geräte isoliert. Die Anmeldung erfolgt über den Benutzernamen «vorname.nachname@uni.li» und dem persönlichen Passwort.

Für Android Geräten, muss ein Zertifikat installiert werden. Dieses ist unter folgendem Link verfügbar: uni.li/cert. Um das Zertifikat zu installieren, benötigt Ihr Internet-Zugang. Verbindet euch daher vorübergehend mit UNI_GUEST, um darauf zuzugreifen.

Der Zugriff von UNI_INT auf das Internet ist reglementiert und unterliegt den Sicherheitsbestimmungen der Liechtensteinischen Landesverwaltung. Spezielle Anforderungen erfordern vor Umsetzung eine detaillierte Sicherheitsbeurteilung.

eduroam: Dieses WLAN steht allen Mitarbeitenden und Studierenden zur Verfügung. Mehr Informationen findet ihr unter uni.li/eduroam.

UNI_GUEST: Dieses WLAN steht Gästen der Universität für eine begrenzte Zeit zur Verfügung. Die Anmeldung erfolgt über die Registrierung mit einer Mobilnummer und Eingabe des Codes aus der erhaltenen SMS.

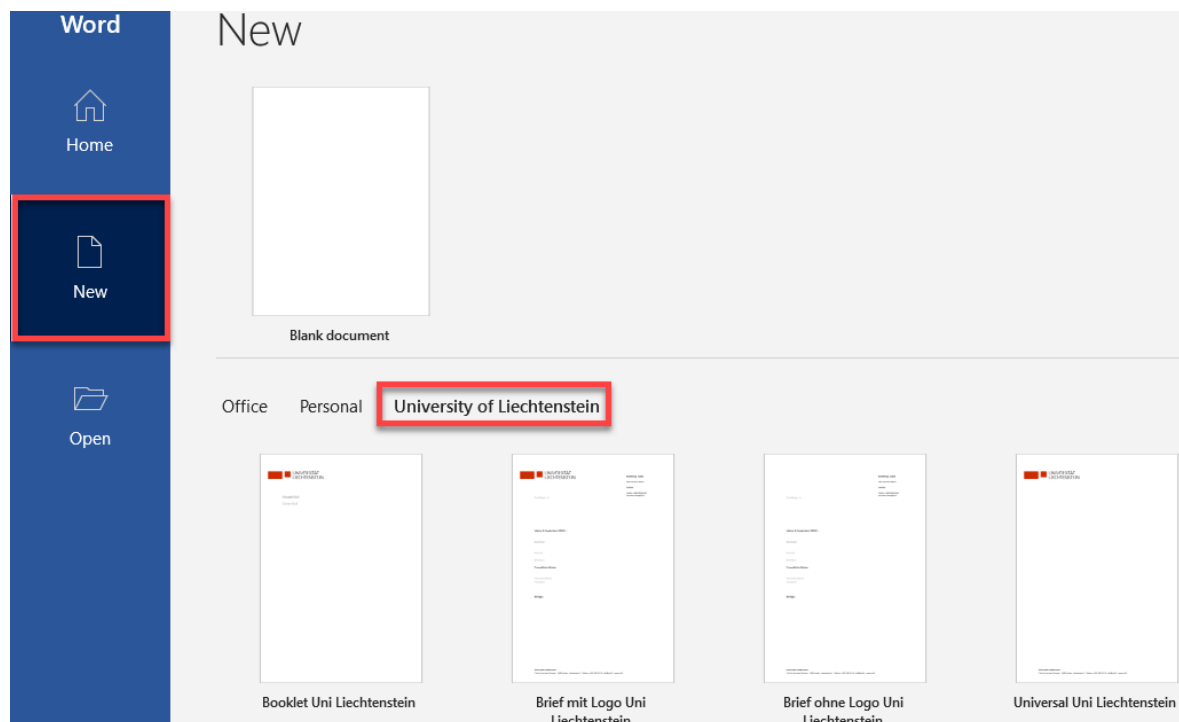
7. Teams

Für die Zusammenarbeit an Dokumenten steht Teams zur Verfügung. Neue Teams können über den IT-Service Desk angefordert werden (siehe 14.). Aktuell unterscheiden wir folgende Teams-Kategorien, welche durch die ersten drei Buchstaben im Namen eines Teams erkenntlich sind.

Abkürzung	Beschreibung
COP	Zusammenarbeit (Projekte und Initiativen mit anderen Universitäten und Partnern)
CTR	Center
DPT	Abteilung
DTM	Dynamisches Team (falls keine andere Kategorie passt)
EVE	Events, Veranstaltungen, etc.
LAB	Lab
ORG	Organisational Group (z.B. für Mittelbau, Professorenschaft)
PRF	Professur
PRJ	Projekt
SCL	School
STD	Studium
TPC	Topic (Initiativen, abteilungsübergreifende Themen, die kein Projekt sind wie z.B. Corona-Taskforce)

8. Office Vorlagen

Die Office-Vorlagen (Word- und PowerPoint-Vorlagen) sind in Office unter **Neu → University of Liechtenstein** zu finden.



9. Outlook

9.1 Junk-E-Mail

Achtet unter anderem auch auf den Ordner **Junk-E-Mail**. Es kann vorkommen, dass E-Mails fälschlicherweise dort landen. Ihr könnt dort E-Mail-Adressen als vertrauenswürdig einstufen.

9.2 E-Mail-Signatur

Die Einrichtung der Signatur wird in einem Knowledge-Artikel mit folgendem Link beschrieben:
4me.io/a2E9MTAxMjc5

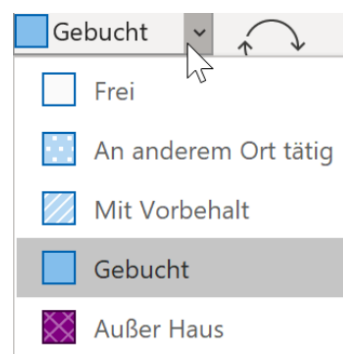
9.3 Kalender

Abwesenheiten insbesondere Homeoffice sind im Outlook-Kalender einzutragen. Hierfür stehen die folgenden Kategorien zur Verfügung:

Frei: Frei verfügbar für Termine (Frei bedeutet nicht Ferien o.ä.)

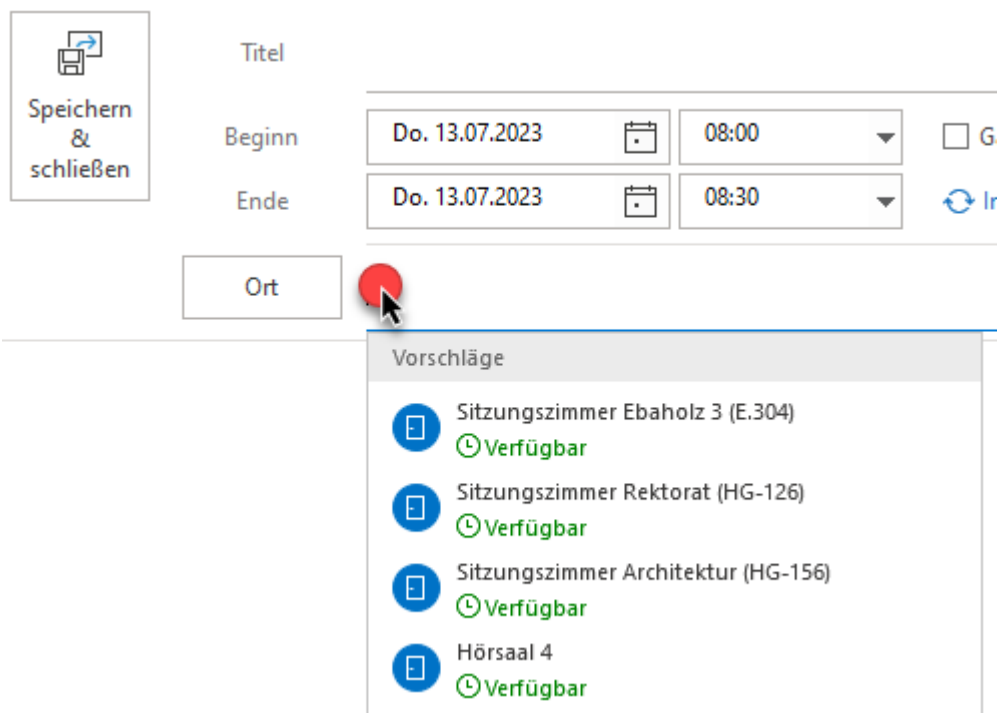
An einem anderen Ort tätig: Arbeiten im Homeoffice

Ausser Haus: Abwesend (z.B. Ferien)



9.4 Sitzungszimmer reservieren

Um alle verfügbaren Sitzungszimmer in Outlook bei einer Terminanfrage anzuzeigen, klicke neben dem Button «Ort» in das entsprechende Feld. Dadurch werden alle verfügbaren Sitzungszimmer angezeigt.





9.5 Outlook Archiv

Allen Mitarbeitenden steht ein Archiv in Outlook mit dem Namen „Online Archive“ zur Verfügung. Alle E-Mails, die älter als 1 Jahr sind, werden automatisch in dieses Archiv verschoben.

10. Home Office / VPN

Mit jedem Laptop des AI ist es möglich, auf das Verwaltungsnetzwerk der Universität von extern zuzugreifen. Dadurch ist z.B. der Zugriff auf i3v möglich. Tools wie Citrix, M365 mit Outlook, Teams und OneDrive sowie my.uni.li und Moodle sind ohne VPN und auch auf privaten Geräten verfügbar.

11. Standardsoftware

Auf allen Laptops des AI sind folgende Standardprogramme installiert:

- Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) inkl. Teams & OneDrive
- Google Chrome (Standard Browser)
- Adobe Reader
- i3v

Zusätzlich steht Software im sog. Softwarecenter zur selbstständigen Installation zur Verfügung. Das Softwarecenter kann über den Start-Button geöffnet werden. Die Erteilung von lokalen Administrationsrechten für Benutzer ist nicht möglich. Sollten Ihr zusätzliche Applikationen benötigen, wendet Euch an den IT-Service Desk (siehe Punkt 15). Eine sofortige Installation einer neuen Software ist nicht möglich. Jede Software wird vom AI hinsichtlich der Sicherheit beurteilt und bei Freigabe zur Selbstinstallation über das Softwarecenter zur Verfügung gestellt.

12. Drucken

Allen Mitarbeitenden stehen sog. Multifunktionsprinter (MFP) und Follow-Me-Printing zur Verfügung. Damit «folgen» den Mitarbeitenden die zu druckenden Dokumente zu jedem beliebigen MFP innerhalb des Campus oder in Ebaholz und ermöglichen dadurch sicheres und vertrauliches Drucken mit Hilfe des Badges. Alternativ kann auch via Citrix oder myPrint (siehe Punkt 13) gedruckt werden.

12.1 Registrierung

Die Badge-Karte muss beim erstmaligen Benutzen an einem beliebigen MFP wie folgt registriert werden.

1. Badge an den Kartenleser halten.



2. *vorname.nachname* eingeben



3. Passwort eingeben



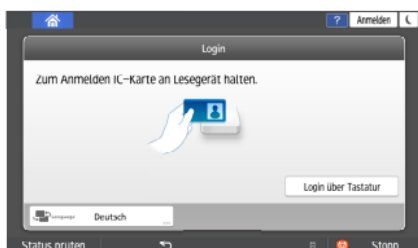
4. Registrierung erfolgreich

Die Badge-Karte ist nun mit dem persönlichen Benutzer verbunden und kann an jedem MFP verwendet werden.

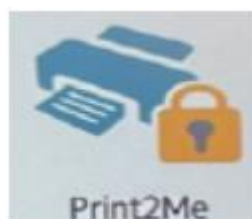
12.2 Drucken

Im Druckerdialog den Drucker **Print2Me** auswählen (Standarddrucker) und ggf. konfigurieren (A3, Farbe, einseitiger Druck, Broschüre, usw.). Bitte dabei beachten, dass nur die folgenden MFPs mit sog. Finishern für Heften, Lochen und Falten ausgestattet sind: Campus Foyer Süd vor S4, Gang vor C.102 und Gang Architektur. Alle anderen MFPs bieten Druckmöglichkeiten in A4, A3, Farbe, Schwarzweiss und Einzelblatteinzug.

1. An einem beliebigen MFP mittels Badge oder **vorname.nachname** anmelden



2. **Print2Me** wählen



3. Alle oder einzelne Dokumente (abwählen einzelner Druckaufträge) in der Druckerwarteschlange mittels **Start** drucken.



4. Ausdruck entnehmen



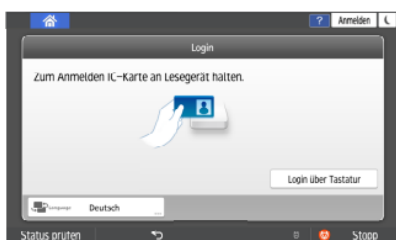
Mit erneutem Auflegen des Badges abmelden oder oben rechts **abmelden** wählen.

12.3 Scannen

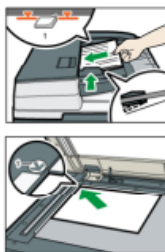
Die MFPs von Ricoh bieten zwei Möglichkeiten ein Dokument einzuscannen.

12.3.1 Scan2Mail

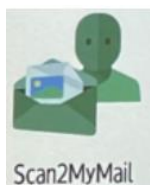
1. An einem beliebigen MFP mittels Badge oder ***vorname.nachname*** anmelden



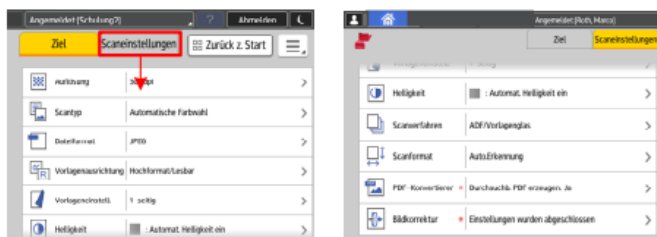
2. Originale einlegen



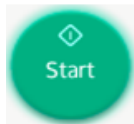
3. **Scan2MyMail** wählen



4. Einstellungen anpassen (mit dem Finger nach oben wischen für weitere Einstellungen)



5. **Start** wählen



6. Original entnehmen

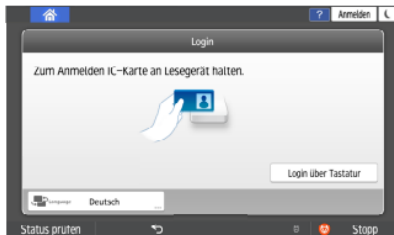


Mit erneutem Auflegen des Badges abmelden oder oben rechts ***abmelden*** wählen.

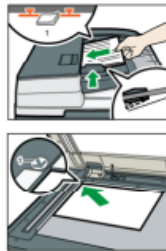
12.3.2 Scan2OneDrive

Dokumente werden direkt im persönliche OneDrive in den Ordner Scan abgelegt. Davor müssen folgende Schritte am Computer durchgeführt werden: <https://4me.io/a2E9MTQzMTQ5>

1. An einem beliebigen MFP mittels Badge oder **vorname.nachname** anmelden



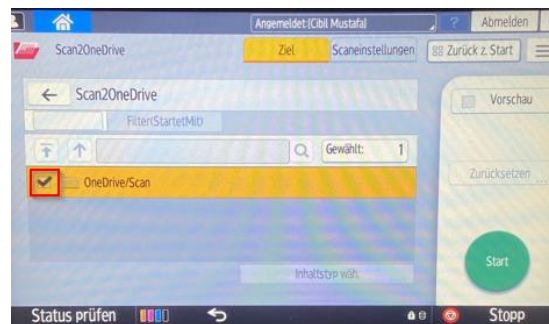
2. Originale einlegen



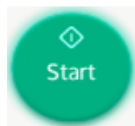
3. Scan2OneDrive Color oder Scan2OneDrive _S/W wählen



4. Den Pfad bestätigen (Haken setzen)



5. **Start** wählen



6. Original entnehmen

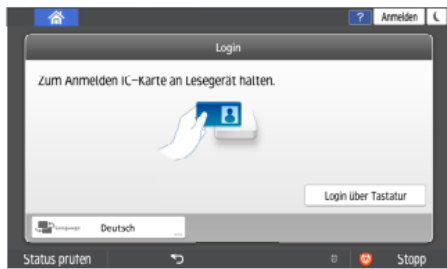


Mit erneutem Auflegen des Badges abmelden oder oben rechts **abmelden** wählen.

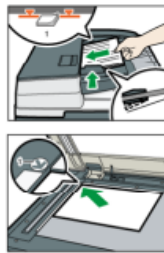
12.4 Kopieren

Die MFPs von Ricoh bieten eine Kopierfunktion. Hierfür ist wie folgt vorzugehen:

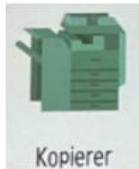
1. An einem beliebigen MFP mittels Badge oder **vorname.nachname** anmelden



2. Originale einlegen



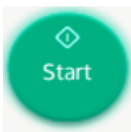
3. **Kopierer** wählen



4. Einstellungen anpassen (mit dem Finger nach oben wischen für weitere Einstellungen)



5. **Start** wählen



6. Original entnehmen



Mit erneutem Auflegen des Badges abmelden oder oben rechts **abmelden** wählen.

12.5 Plotter (Grossformatdrucker)

In der Architektur steht ein Plotter auf dem A0 und A1 Formate ausgedruckt werden können. Zu-
vor muss aber die Mitgliedschaft in Kuario (Abrechnungssystem) angenommen werden. Dazu die-
sen Anweisungen folgen: <https://4me.io/a2E9MTA5Njk5>.

Wurde die Mitgliedschaft angenommen können von den Computern im CAD Labor Druckaufträge
an den Plotter (**PR-UNI31-PS**) gesendet werden. Dazu diesen Anweisungen folgen:

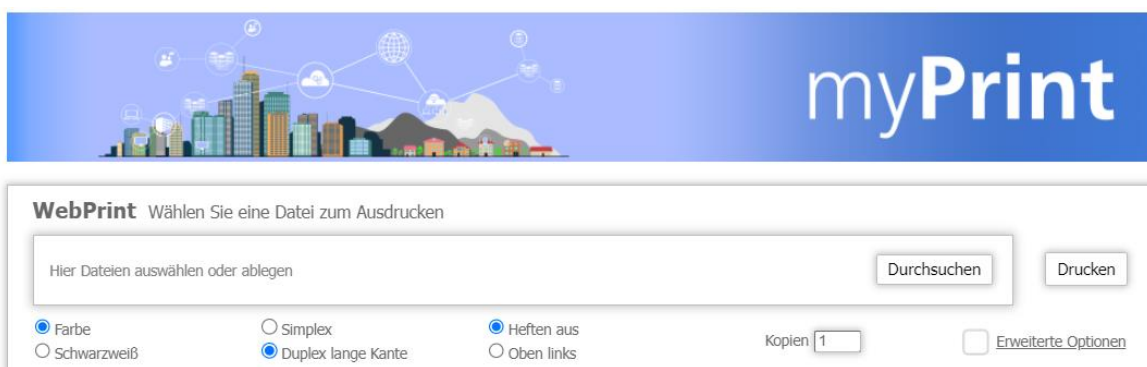
<https://4me.io/a2E9MTA5NjMy>

13. myPrint – BYOD-Drucken

Mit myPrint ist es möglich, die Ricoh-MFPs mit privaten Geräten (BYOD - Bring Your Own Device) wie Laptops, Tablets und Smartphones zu nutzen. Der Druck kann über eine Website, einen installierten Druckertreiber, via E-Mail oder eine App erfolgen.

13.1 Webprint

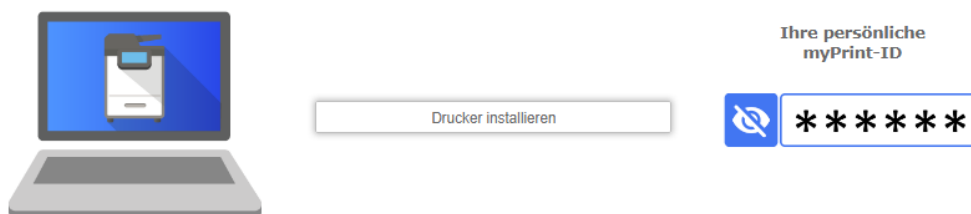
1. Die Webseite myprint.uni.li öffnen und mit **vorname.nachname** sowie dem persönlichen Passwort einloggen.
2. Mit Klick auf **Durchsuchen** die zu druckende Datei auswählen bzw. hochladen.



3. Vor dem Ausdrucken können obenstehende Einstellungen vorgenommen werden. Es stehen noch weitere Einstellungen unter **Erweiterte Optionen** zur Verfügung.
4. Mit Klick auf **Drucken** wird der Druckauftrag übermittelt und kann an einem beliebigen MFP ausgedruckt werden.

13.2 Druckertreiber

1. Die Webseite myprint.uni.li öffnen und mit **vorname.nachname** sowie dem persönlichen Passwort einloggen.
2. Auf **Drucker installieren** klicken.



3. Auf der nächsten Seite das Betriebssystem auswählen (ggf. bereits vorausgewählt), das Treiberpaket herunterladen und installieren.
4. Um einen Druckauftrag zu übermitteln den Drucker **myPrint** auswählen.

Bei Mac OSX muss nach der Installation nochmals **vorname.nachname** eingegeben werden.

13.3 Mobile App für Mobilgeräte

Als weitere Möglichkeit kann auch via **Mobile App** gedruckt werden. Dazu muss die App «RICOH myPrint» vom Apple AppStore bzw. Google PlayStore installiert werden. Die Anmeldung erfolgt erneut mit **vorname.nachname**, dem gewohnten Passwort und der Website **myprint.uni.li**.



14. Umgang mit Papierkörben

Aus datenschutzrelevanten Gründen sollten Papierkörbe bzw. gelöschte Elemente in regelmässigen Abständen geleert bzw. endgültig gelöscht werden. Bitte achtet darauf.

- Windows Papierkorb
- Gelöschte Elemente in Outlook

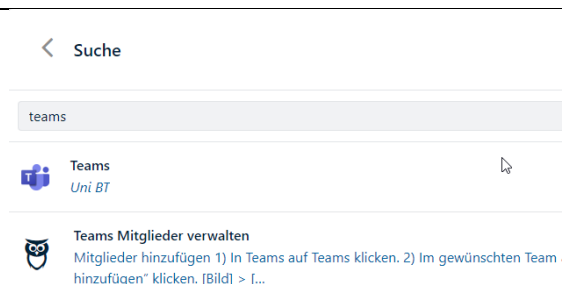
15. IT-Service Desk

Aufgrund der Integration unseres IT-Services Desks in jenen des AI haben wir auch deren Standards übernommen. Sämtliche Anfragen an die IT müssen über das IT-Service Desk System «xurrent» gestellt werden, welches unter der folgenden Adresse erreichbar ist: uni-li.xurrent.com. Dort könnt Ihr Euch mit Euren Zugangsdaten anmelden und den Self-Service nutzen. Der IT-Service Desk ist primär über dieses Portal oder im Notfall telefonisch bzw. persönlich im IT-Service Desk-Büro zu den gewohnten Öffnungszeiten erreichbar: Montag – Freitag, 08:00 – 12:00 und 13:00 – 17:00 Uhr.

Bitte nutzt die Servicedesk Nummer +423 236 66 33 nur in dringenden Fällen. Der Kontakt über E-Mail ist nicht möglich.

Zusätzlich bietet das Tool eine **Wissensdatenbank** (Knowledge Base), welche ständig von der IT erweitert wird. Diese können entweder durch die Suche oder durch Durchstöbern der Kategorien abgerufen werden:

Suche im Self-Service-Portal:



Durchstöbern der Kategorien:

