

SZTE Számítóközpont  
Help Desk  
H-6720 Szeged, Árpád tér 2.  
Telefon: (62) 544-227  
Telefax: (62) 420-227  
E-mail: help@cc.u-szeged.hu

Kitöltési útmutató  
az Igénybejelentés VPN-elérésre  
című laphoz

1. Az igénylő lapot nyomtatott nagybetűkkel kérjük kitölteni.
2. A *bejelentés célja* (választási lehetőséget tartalmazó) mezőnél egy „X”-et kell a megfelelő rovatba írni.
3. A *Felhasználónévből képzett felhasználói azonosító* és a hozzá tartozó jelszó az elérést szolgáltató rendszerrel (VPN-szerverrel) felépítendő kapcsolathoz szükséges jogosultság ellenőrzésére szolgál, rendszerint egy automatikus bejelentkeztető eljárás megfelelő mezőibe írják be mint paramétereket. Ennek a névnek semmi köze azokhoz az azonosítókhoz, amelyeket a különféle számítógépeken egy kliens programmal (pl. Outlook) elektronikus levelezésre használunk, bár célszerű a leggyakrabban igénybe vett szerveren érvényes felhasználói azonosítóval megegyezőnek választani. A VPN esetén a felhasználói azonosítót úgy kapjuk meg, hogy a felhasználónevet kiegészítjük egy suffixszel: „@vpn.u-szeged.hu”. Az adminisztráció fenntartja magának a jogot, hogy „foglaltság” esetén az nevet módosítsa, illetve kiegészítse, ezért célszerű azt legfeljebb hét karakter hosszúnak választani.

A felhasználói azonosítóhoz tartozó jelszót a felhasználó az igénybejelentés jogcímét igazoló intézmény (ÁOK, ETSZK, FOK, GYTK, JGYPK, MGK, MK, SZBK) felelőségétől vagy az SZTE Help Desk szolgálatától kapja meg.

A jelszó véletlen módon generált és reprodukálhatatlan. A jelszót a felhasználó leellenőrizheti, vagy (pl. kitudódása esetén) meg is változtathatja (lásd <http://www.u-szeged.hu/cc/vpn/>).

A jelszó elvesztése esetén új jelszót egy új igénylő lap kitöltése útján lehet kérni.

4. Megszüntetés esetén az igénylő lapon szereplő dátum illetve az igénynek az SZTE Help Desk szolgálatra való beérkezésének dátuma szolgál a felhasználói azonosítónak a rendszerből történő törlésének időpontjául. A szolgáltatás hozzáférési jogosultság megszűnése automatikusan maga után vonja a felhasználói azonosító törlését.

5. Új igény, hosszabbítás és a munkáltatói adatok módosítása esetén a felhasználónak az igénylőlapot a szolgáltatás hozzáférési jogosultság igazolására a munkahelyén illetékes személyekkel is alá kell íratnia. Lemondás, jelszóváltás és a személyes adatok módosítása esetén elegendő a felhasználó aláírása.

6. Az igénylő lapot a kitöltés után kérjük az igénybejelentés jogcímét igazoló intézmény (ÁOK, ETSZK, FOK, GYTK, JGYPK, MGK, MK, SZBK) felelőségének vagy az SZTE Help Desk szolgálatának visszajuttatni.