

E. MOZonline

E.1 Technische Voraussetzungen

Die UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG bietet eine Reihe von webbasierten Diensten an, darunter MOZonline und das Mailsystem Novell Webaccess.

Um diese Dienste nutzen zu können, ist ein gültiger Benutzer-Account (Zugangsberechtigung mittels Benutzernamen und Passwort) nötig. Den erforderlichen PIN-Code bzw. die notwendigen Account-Daten erhalten Sie bei der Inskription.

Der Zugang zu den webbasierten Diensten erfolgt über die Homepage der UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG (www.uni-mozarteum.at > Login).

Es wird für alle Betriebssysteme dringend empfohlen als Webbrowser Mozilla Firefox zu verwenden. Die Software kann gratis heruntergeladen werden (<http://www.mozilla-europe.org/de/firefox/>). Gleiches gilt für die notwendige Software Adobe Reader (<http://get.adobe.com/de/reader/>). Unter MacOS können die von MOZonline generierten PDFs mit der Vorschau geöffnet werden. Sie haben aber auch unter MacOS die Möglichkeit, den Adobe Reader zu installieren.

Weitere Informationen: www.uni-mozarteum.at/help/ > „Für Studierende“.

Ansprechpartner: Mitarbeiter des Helpdesk (helpdesk@moz.ac.at / DW – 3741)

E.2 Zugang / Visitenkarte

Der Einstieg in MOZonline erfolgt über die Homepage der UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG (www.uni-mozarteum.at > Login > MOZonline > rechts oben über das Schloss-Symbol). Melden Sie sich dann mit Ihren Accountdaten – Benutzername und Passwort (vgl. Kap. E.2) – für MOZonline an.



Nach erfolgreicher Anmeldung sehen Sie im Normalfall Ihre Visitenkarte. Die Visitenkarte beinhaltet im oberen Bereich Informationen zu Ihrer Person. Im unteren Bereich finden Sie weiterführende Links.

Weitere Informationen: <http://www.uni-mozarteum.at/help/> > „Für Studierende“.

E.3 Informationen zu Lehrveranstaltungen

LV-LeiterInnen können in MOZonline verschiedene Informationen angeben. So können sie zum Beispiel die Abhaltungstermine ihrer LV eintragen. Die LV-LeiterInnen können auch Unterlagen zu ihrer LV bei der Beschreibung der jeweiligen LV anhängen.

Klicken Sie auf Ihrer Visitenkarte unten im Bereich „Studium“ auf den Link „LV-An/Abmeldung“, dann auf den Titel der jeweiligen LV. Ganz unten finden Sie den Bereich „Zusatzinformationen“. Teil dieses Bereichs ist „Online Informationen“. Dort können dann Informationen zur LV hinterlegt sein.

Darüber hinaus besteht auch die Möglichkeit, Zusatzinformationen zum jeweiligen Abhaltungstermin hinzuzufügen. Klicken Sie in der Detailansicht der jeweiligen LV unter „Angaben zur Abhaltung“ bei

„Abhaltungstermine“ auf den Link „Details“. Neben dem einzelnen Abhaltungstermin finden Sie ein „i“-Symbol. Klicken Sie dieses an, um die entsprechende Zusatzinformation sehen zu können.

E.4 Anmeldungen zu / Abmeldungen von LV

a) Anmeldung

Zu Beginn des jeweiligen Semesters haben die Studierenden die Möglichkeit, sich selbst zu LV anzumelden. Dies ist erst nach Rückmeldung der Zahlungen (ÖH-Beitrag usw.) möglich.

TIPP: Je eher Sie die Einzahlung vornehmen, desto länger ist die Anmeldezeit! Rechnen Sie damit, dass die Rückmeldung der Zahlung drei bis fünf Werktage dauern kann.

Klicken Sie zur LV-Anmeldung auf Ihrer Visitenkarte unten im Bereich „Studium“ auf den Link „LV-An/Abmeldung“. Sie sehen dann die LV, zu denen Sie bereits angemeldet sind. Sollten Sie sich zu einer weiteren LV anmelden wollen, klicken Sie rechts oben auf den Link „LV-Anmeldung“. Damit öffnen Sie die „LV-Anmeldung – Suche nach Lehrveranstaltungen“. Geben Sie eine entsprechende Suchanfrage ein. Sie haben nun zwei Möglichkeiten: bei der ersten Möglichkeit klicken Sie auf die entsprechende LV in der Suchergebnisliste. Sie sehen nun die „Detailansicht“ der LV. Klicken Sie dann rechts oben auf den Link „LV-Anmeldung“, um sich zu dieser LV anzumelden. Die zweite Möglichkeit ist der direkte Weg, indem Sie bei der entsprechenden LV in der Suchergebnisliste rechts daneben auf das grüne „T“ klicken. Nur wenn das „T“ grün ist, ist die Anmeldung zur LV möglich. Nach dem Ablauf der Anmeldefrist kann Sie nur noch der LV-Leiter zur LV anmelden.

b) Abmeldung

Sollten Sie sich begründet von einer Lehrveranstaltung abmelden wollen, so können Sie dies ebenfalls über MOZonline bekannt geben. Informieren Sie bitte auch mündlich oder via Mail den LV-Leiter.

E.5 Aktuelle Studien-/Heimatadresse

Halten Sie diese Daten immer auf dem aktuellsten Stand, damit Informationen der Universität Sie auf jeden Fall erreichen! Weiters ist es sehr wichtig, dass das Feld „temporäre Emailadresse“ mit einer gültigen E-Mail-Adresse befüllt ist. Sollten Sie Ihr Passwort für MOZonline vergessen, so wird Ihnen von einem Mitarbeiter der Verwaltungseinheit IT (ZID) ein PIN-Code genau auf diese E-Mail-Adresse zugesandt oder Sie holen sich einen neuen Pin-Code unter Vorlage Ihrer Studentenkarte im Servicepoint, Mirabellplatz 1.

Klicken Sie zum Bearbeiten der Adressen auf Ihrer Visitenkarte unten im Bereich „Studium“ auf den Link „Studien-/Heimatadresse“. Sie sehen dann die derzeit eingetragenen Daten. Sollte eine Änderung notwendig sein, klicken Sie rechts unten auf „Adresse bearbeiten“ und führen Sie Ihre Änderungen durch. Klicken Sie zum Abschluss unten auf „Speichern und Schließen“.

E.6 Studierendenkartei

Mithilfe der Studierendenkartei können Sie sich über Ihren Studienverlauf informieren. Sie sehen, welche LV Sie bereits besucht haben und welche LV Sie noch benötigen. ACHTUNG: Die LV, die Sie im laufenden Semester besuchen, scheinen in der Liste noch nicht auf, da bei diesen LV noch die Beurteilung fehlt. Auch bereits besuchte LV scheinen erst mit der Beurteilung auf.

Um Ihren Studienverlauf auszudrucken, klicken Sie auf Ihrer Visitenkarte unten im Bereich „Studium“ auf den Link „Studierendenkartei“. Klicken Sie dann rechts oben auf den Link „Alle Prüfungen“.

Im unteren Bereich des Fensters finden Sie den Teilbereich „Export“. Wählen Sie das gewünschte Studium aus, indem Sie vor der entsprechenden Studien-Kennzahl einen Punkt setzen. Klicken Sie dann rechts neben „Studienverlauf“ auf den Button „Drucken“. MOZonline erstellt nun ein PDF mit Ihrem Studienverlauf, das Sie speichern oder ausdrucken können.

E.7 Prüfungsan- / abmeldungen

Die Anmeldung zu einer Prüfung erfolgt im Normalfall automatisiert (d.h. bei der Anmeldung zu einer LV werden Sie automatisch auch für die entsprechende Prüfung angemeldet).

Über den Link „Prüfungsan-/abmeldung“ unter „Studium“ auf Ihrer Visitenkarte erhalten Sie eine Übersicht über die Prüfungen, zu denen Sie angemeldet sind. Rechts oben in diesem Fenster finden Sie bei „Aktion“ den Link „anmelden“ bzw. „abmelden“, um sich zu einer weiteren Prüfung anzumelden bzw. von einer Prüfung abzumelden.

E.8 Studienbestätigungen ausdrucken

Mit dem Link „Studienbestätigungen“ auf Ihrer Visitenkarte unten im Bereich „Studium“ können Sie sich folgende Bestätigungen (vgl. Kap. C.4.3) anzeigen lassen:

- Studienblatt
- Studienbestätigung
- Studienzeitbestätigung

Klicken Sie dazu im entsprechenden Bereich auf den Button „Druckansicht“. Auch hier wird wiederum von MOZonline ein PDF generiert, das Sie speichern oder ausdrucken können.