



# HowTos für IT-Services

**Bedienstete**

**zur Verfügung gestellt durch:**

**ZID – Dezentrale Systeme**

**Oktober 2016**

# Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung.....	3
2. Das Informations- und Studienmanagementsystem MOZonline .....	3
2.1. Zugang zu MOZonline.....	4
2.2. Die Visitenkarte in MOZonline .....	4
2.3. Die Lehrerhebung in MOZonline.....	4
2.4. Teilnehmerverwaltung – An-, Ab- und Ummeldung der Studierenden.....	5
2.5. Die Lehre in MOZonline.....	6
2.6. Prüfungsmanagement in MOZonline .....	7
2.7. Leistungserhebung in MOZonline .....	7
2.8. Weiterführende Informationen .....	7
3. Novell Account .....	8
3.1. Novell Login .....	8
3.2 Self Service Password Reset .....	9
3.3. Novell GroupWise (Webaccess) .....	9
3.4. IMAP-Abfrage von zu Hause.....	9
3.5. Weiterleitung .....	10
3.6. Weiterführende Informationen .....	10
4. Zugriff von extern auf Dateien auf den Netzlaufwerken .....	11
5. Kopierkarte .....	11
6. Canon uniFLOW.....	11
6.1. Installation der Canon-uniFLOW-Drucker .....	12
6.2. Verwenden der Canon-uniFLOW-Drucker .....	12
6.3. Weiterführende Informationen .....	12
7. WLAN.....	12
7.1. WLAN für Lehrende .....	12
7.2. WLAN für Gäste.....	12
7.3. Verbinden des Endgerätes mit dem WLAN.....	13
7.4. Weiterführende Informationen .....	13
8. Persönliche Homepage.....	14
9. Benutzungsordnung .....	14

## 1. Einleitung

Für alle webbasierten Dienste der Universität (MOZonline und Novell Webaccess) ist ein gültiger Benutzer-Account (Zugangsberechtigung mittels Benutzernamen und Passwort) der Universität Mozarteum erforderlich.

Den erforderlichen PIN-Code bzw. die erforderlichen Accountdaten erhalten Sie über das jeweilige Abteilungssekretariat.

Der Zugang zu den webbasierten Diensten erfolgt über die Homepage der Universität Mozarteum Salzburg – Direktlink: <http://www.uni-mozarteum.at>. Sie finden auf der Startseite rechts oben den Link „Login“. Dort finden Sie die zu den Systemen (MOZonline, Novell Webaccess, persönliche Homepage usw.) weiterführenden Links angeführt.

## 2. Das Informations- und Studienmanagementsystem MOZonline

MOZonline ist das Informations- und Studienmanagementsystem der Universität Mozarteum Salzburg. Sämtliche für die Administration von Lehre und Forschung relevanten Daten werden in einer zentralen Datenbank gespeichert und stehen somit für alle Abfragen und Bearbeitungsvorgänge "online" – d.h. aktuell aus der Datenbank generiert – zur Verfügung.

MOZonline dient einerseits der Präsentation aller Daten des Mozarteums aus den Bereichen Forschung und Lehre, wobei diese auch für anonyme Nutzer zur Verfügung stehen. Andererseits dient es der Bearbeitung der Daten, da alle Angehörigen am Mozarteum (Bedienstete und Studierende) einen identifizierten Zugang zu diesem System haben.

Der Zugang zu MOZonline kann mit allen gängigen Web-Browsern (Internet-Explorer, Firefox usw.) erfolgen. Die Abteilung IT (ZID) empfiehlt die Verwendung des Mozilla Firefox für alle Betriebssysteme. Sie können den Browser unter <http://www.mozilla-europe.org/de/firefox/> herunterladen. Weitere Voraussetzung für die Verwendung von MOZonline ist eine aktuelle Installation des Adobe Reader – mindestens Version 9. Der Adobe Reader kann unter dem Link <http://get.adobe.com/de/reader/> heruntergeladen werden.

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.

MOZonline basiert auf CAMPUSonline, das am Zentralen Informatikdienst der TU Graz entwickelt wurde. Es ist dort seit Jänner 1998 in Betrieb und wird kontinuierlich erweitert.

## 2.1. Zugang zu MOZonline

Der Zugang zu MOZonline erfolgt über die Homepage der Universität Mozarteum Salzburg – <http://www.uni-mozarteum.at>. Über „Login“ (rechts oben auf der Startseite) kommen Sie zu dem Link für MOZonline. Sie können aber auch direkt über die Webadresse <https://mozonline.moz.ac.at> zu MOZonline gelangen.

Für die grundsätzliche Navigation im System steht im linken Teil der Organisationsbaum der Universität zur Verfügung.

Der Einstieg in MOZonline erfolgt rechts oben über das Schloss-Symbol. Melden Sie sich dann mit Ihren Accountdaten – Benutzername und Passwort für MOZonline - am System an. Sollten Sie für die Anmeldung eine PIN-Code-Entwertung durchführen müssen, so finden Sie unterhalb im Bereich „Erstanmeldung“ den entsprechenden Link.

## 2.2. Die Visitenkarte in MOZonline

Nach erfolgreicher Anmeldung sehen Sie im Normalfall Ihre Visitenkarte. Die Visitenkarte beinhaltet im oberen Bereich Informationen zu Ihrer Person. Die Informationen zu Ihrer Person können Sie ergänzen, indem Sie auf den Link „Bearbeitung“ rechts oben klicken.

**Wichtig** ist, dass Sie ein Foto auf Ihre Visitenkarte hochladen. Dieses Foto wird einerseits in MOZonline und auf der Homepage des Mozarteums angezeigt; andererseits wird es für die Erstellung der Kopierkarte benötigt. Im unteren Bereich finden Sie – in drei Teilbereiche gegliedert – weiterführende Links zu z.B. Ihren Lehrveranstaltungen usw.

## 2.3. Die Lehrerhebung in MOZonline

Mit Hilfe der Lehrerhebung werden aus der Vielzahl an Lehrveranstaltungen jene LVs ausgewählt, die im folgenden Semester abgehalten werden. Die Lehrerhebung findet einmal zu Beginn des Studienjahres statt.

Die Lehrerhebung ist ein Prozess in mehreren Schritten:

1. Die Lehrerhebung durch den Lehrenden.
2. Die Meldung der LVs durch den Abteilungsleiter an das Vizerektorat für Forschung und Lehre.
3. Die Genehmigung der LVs durch das Vizerektorat für Forschung und Lehre.

Sie als Lehrende/r haben dabei die Aufgabe, jene Lehrveranstaltungen, die Sie in den beiden Semestern des Studienjahres abhalten möchten, so vorzubereiten, dass im Anschluss die Meldung durch den Abteilungsleiter erfolgen kann.

Was ist dabei zu tun? Über den Link „Lehrerhebung“ auf Ihrer Visitenkarte in MOZonline gelangen Sie zur entsprechenden Applikation. Sie sollten nun alle Ihnen zugeordneten LVs sehen können. Jene LVs, die Sie im Folgesemester abhalten möchten, müssen Sie nun „auf Grün setzen“.

Was bedeutet „auf Grün setzen“? In der Mitte der Liste sehen Sie einen roten Punkt. Wenn die notwendigen Voraussetzungen erfüllt sind, wird dieser Punkt grün. Wenn Sie auf den roten Punkt klicken, sehen Sie welche Voraussetzungen noch nicht erfüllt sind.

Folgende Voraussetzungen müssen erfüllt sein, damit der Punkt grün wird:

- Titel der LV auf Deutsch und Englisch,
- Lehrinhalt der LV auf Deutsch und Englisch,
- Lehrziel der LV auf Deutsch und Englisch,
- Ort und Zeit der LV – es muss mindestens ein Termin (z.B. Vorbesprechung, Abhaltung usw.) eingetragen sein.

Die ersten drei Voraussetzungen erreichen Sie, indem Sie den Titel der LV anklicken. Rechts oben können Sie die Ansicht auf die Bearbeitungsansicht umschalten. Nun können Sie Titel, Lehrinhalt und Lehrziel (als Mindestvoraussetzung) und weitere Felder füllen. Speichern Sie Ihre Arbeit für jede Sprache separat ab. Ort und Zeit der LV können sie eintragen, indem Sie auf das „S“ (für Sommersemester) bzw. das „W“ (für Wintersemester klicken).

## 2.4. Teilnehmerverwaltung – An-, Ab- und Ummeldung der Studierenden

Zu Beginn des jeweiligen Semesters haben die Studierenden die Möglichkeit, sich selbst zu LVs anzumelden. Da sich die Studierenden erst nach Rückmeldung ihrer Zahlungen (ÖH-Beitrag usw.) bei LVs anmelden können, kommt es vor, dass die Anmeldefrist bereits abgelaufen ist. Sie als LV-LeiterIn haben nach der Anmeldefrist der Studierenden noch die Möglichkeit, Studierende zu Ihrer LV anzumelden.

- (1) Klicken Sie auf Ihrer Visitenkarte links unten auf den Link „Lehrveranstaltungen“ und danach auf den Titel der LV, zu der Sie Studierende anmelden möchten. Rechts oben finden Sie den Link „TeilnehmerInnen“.
- (2) Öffnen Sie die „Teilnehmerverwaltung“. Dort finden Sie im Normalfall den Eintrag „Standardgruppe“.
- (3) Rechts daneben klicken Sie auf die Zahl bei „Ist“. Sie sehen die „TeilnehmerInnenliste (Fixplätze)“.
- (4) Klicken Sie rechts oben bei „TeilnehmerInnen“ auf den Link „anmelden“. Geben Sie nun den Namen oder die Matrikelnummer ein. Unterhalb sehen Sie das Suchergebnis.
- (5) Wählen Sie das Feld „Anmelden“ aus. In weiterer Folge werden die Studierenden per Mail auf Ihre Studentenmailadresse ([vorname.nachname@stud.moz.ac.at](mailto:vorname.nachname@stud.moz.ac.at)) über deren Anmeldung zur LV informiert.

Die Teilnehmerverwaltung ermöglicht Ihnen unter anderem auch das Abmelden von Studierenden von der LV und das Ummelden von Studierenden zu anderen LVs.

Zum Abschluss der Teilnehmerverwaltung drucken Sie die Teilnehmerliste aus, unterfertigen Sie diese und geben Sie diese in Ihrem Abteilungssekretariat ab. Wie kommen Sie zu Ihrer Teilnehmerliste?

- (1) Wählen Sie auf der Visitenkarte links unten den Link „Lehrveranstaltungen“ aus.
- (2) Rechts oben finden Sie bei der Rubrik „Anzeige“ den Link „Teilnehmerlisten“.
- (3) Klicken Sie auf das Feld „Liste erstellen“. Das System generiert eine PDF-Datei und versucht, diese in Ihrem Browser darzustellen (Voraussetzungen: aktueller Adobe Reader und bei Darstellungsproblemen (= fehlende Buchstaben) entsprechende Einstellung im Firefox – Näheres dazu im Helpfile unter [http://www.uni-mozarteum.at/files/pdf/zid/zid\\_pdfprob\\_ff.pdf](http://www.uni-mozarteum.at/files/pdf/zid/zid_pdfprob_ff.pdf)).

## 2.5. Die Lehre in MOZonline

Während des Lehrbetriebs haben Sie die Möglichkeit, weitere Inhalte zu Ihren LVs hinzuzufügen. So können Sie die Abhaltungstermine bei Ihrer LV einpflegen.

- (1) Klicken Sie auf der Visitenkarte links unten auf den Link „Lehrveranstaltungen“.
- (2) In der Detailansicht finden Sie im Bereich „Angaben zur Abhaltung“ den Eintrag „Abhaltungstermine“.
- (3) Durch Klick auf den Link „Details“ öffnet sich das Fenster „Termine“.
- (4) Durch Klicken rechts oben auf „neuer Einzeltermin“ oder „neue Terminserie“ öffnen Sie den jeweiligen Assistenten.

**ACHTUNG:** Einzeltermine werden im Hintergrund gespeichert. Der Assistent bleibt so lange offen, bis Sie alle Termine eingetragen haben und den Assistenten durch Klicken auf „Abbrechen“ schließen.

Sie können auch Unterlagen zu Ihrer LV bei der Beschreibung der jeweiligen LV anhängen.

- (1) Klicken Sie auf der Visitenkarte links auf den Link „Lehrveranstaltungen“.
- (2) Klicken Sie auf den Titel der jeweiligen LV und danach rechts oben auf „Bearbeitung“. Ganz unten finden Sie den Bereich „Zusatzinformationen“. Teil dieses Bereichs ist „Online Informationen“.
- (3) Durch Klicken auf das Stift-Symbol öffnen Sie den Assistenten zum Beifügen von www-Adressen bzw. zum Datei-Upload.

Nach Verlassen des Assistenten vergessen Sie bitte nicht, für jede Sprache separat zu speichern! Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, Zusatzinformationen zum jeweiligen Abhaltungstermin hinzuzufügen.

- (1) 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.
- (2) Klicken Sie dieses an, um die entsprechende Zusatzinformation beifügen zu können.

## 2.6. Prüfungsmanagement in MOZonline

Nach Abschluss der Lehre muss am Ende des Semesters noch die Leistungsbeurteilung der Studierenden erfolgen. Auf Ihrer Visitenkarte finden Sie links unten im Bereich „Forschung & Lehre“ den Link „Prüfungsmanagement“. Wenn Sie diesen Link erstmalig öffnen, erhalten Sie für die Applikation „Prüfungsmanagement“ einen vierstelligen PIN-Code. Der PIN-Code wird nur beim erstmaligen Öffnen des Prüfungsmanagements angezeigt! Mit dieser Applikation können bzw. müssen Sie Prüfungstermine anlegen, Studierende beurteilen, Prüfungsprotokolle ausdrucken usw.

Weitere Infos entnehmen Sie bitte unter 2.8. Weiterführende Informationen in diesem Handbuch.

## 2.7. Leistungserhebung in MOZonline

Für die Erstellung der Wissensbilanz des letzten Kalenderjahres ist die Erhebung der Leistungen notwendig. Die Leistungen können Sie jederzeit im Laufe des Jahres eintragen. Am Ende des Jahres erhalten Sie vom Leiter der Abteilung „Qualitätsmanagement und Entwicklungsplanung“ per Mail die Aufforderung, Ihre Leistungen termingerecht einzutragen.

Auf Ihrer Visitenkarte finden Sie links unten im Bereich „Forschung & Lehre“ den Link „Leistungen“. Sie sehen in weiterer Folge die Anzahl der bereits eingetragenen Leistungen der letzten Jahre. Rechts oben befindet sich der Link „neue Leistung erfassen“. Mit diesem starten Sie den Assistenten zur Leistungserfassung.

Weitere Infos entnehmen Sie bitte unter 2.8. Weiterführende Informationen diesem Handbuch.

## 2.8. Weiterführende Informationen

Weitere Informationen zum Einstieg, zur Visitenkarte und zur Lehrerhebung in MOZonline finden Sie auf der Seite <http://www.uni-mozarteum.at/help/> (Help-Portal der Universität Mozarteum) unter „MOZonline“ – Schulungsunterlage „Einstieg, Visitenkarte, Lehrerhebung“.

Eine detaillierte Anleitung zur MOZonline-Applikation „Prüfungsmanagement“ finden Sie in unserem Help-Portal auf <http://www.uni-mozarteum/help/> unter „MOZonline“ – Kurzanleitung Prüfungsmanagement.

Eine detaillierte Anleitung zur MOZonline-Applikation „Leistungen“ finden Sie in unserem Help-Portal auf <http://www.uni-mozarteum/help/> unter „MOZonline“ – Schulungsunterlage „Leistungen“ für Bedienstete.

### 3. Novell Account

Im Zuge des erstmaligen Einlösen des PIN-Codes in MOZonline werden:

- (1) Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) zu MOZonline
- (2) Ihr eDirectory-Account (mit Zugangsdaten – Benutzername und Passwort) und
- (3) eine dienstliche Mailadresse ([vorname.nachname@moz.ac.at](mailto:vorname.nachname@moz.ac.at)) erstellt.

Der Benutzername und das Passwort sind in beiden Systemen ident. Die Laufzeit des Passwortes beträgt in beiden Systemen 180 Tage.

#### 3.1. Novell Login

Mit den Zugangsdaten Ihres eDirectory-Accounts haben Sie die Möglichkeit, sich auf beinahe jedem PC am Mozarteum anzumelden. Wenn Sie den Windows-Explorer öffnen, finden Sie unter den Netzlaufwerken jeweils ein Laufwerk „P:“ und „Q:“.

- Das Laufwerk „P:“ ist Ihr persönliches Laufwerk, auf dem Sie Ihre Dateien ablegen können/sollen.
- Das Laufwerk „Q:“ ist das Laufwerk Ihrer Abteilung. Wenn Sie also Daten Ihren Kollegen zur Verfügung stellen wollen, so sollten Sie diese auf „Q:“ ablegen.

Die Daten, welche Sie auf den Netzlaufwerken des Mozarteums ablegen, werden von der Abteilung IT (ZID) zentral gesichert. Für den Verlust von lokal abgespeicherten Daten (auf der Festplatte) übernimmt die Abteilung IT (ZID) keine Verantwortung (siehe Kapitel 9. Benutzungsordnung).

Weitere Infos entnehmen Sie bitte unter Kapitel 3.6. **Weiterführende Informationen** diesem Handbuch.



### 3.2. Self Service Password Reset

Der Zugang zum Self Service Passwort Reset erfolgt über die Homepage der Universität Mozarteum Salzburg – <http://www.uni-mozarteum.at>. Über „Login“ (rechts oben auf der Startseite) kommen Sie zu dem Link für Self Service Passwort Reset. Sie können aber auch direkt über die Webadresse <https://sspr.moz.ac.at/sspr/private/Login> zu Self Service Passwort Reset gelangen.

Die erste Voraussetzung um diesen Dienst nutzen zu können, ist das Speichern einer privaten Mail-Adresse beim erstmaligen Einstieg in dieses System, damit künftig die Passwortänderung dort erfolgen kann.

Diese E-Mail-Adresse wird von der Universität Mozarteum zu keinem anderen Zweck verwendet.

### 3.3. Novell GroupWise (Webaccess)

Zum Bearbeiten der Mails, des Kalenders, der Termine und Kontakte setzt die Universität Mozarteum Novell GroupWise ein. Der Client ist auf allen PCs am Haus installiert. Mit Ihren Zugangsdaten, mit denen Sie sich am PC angemeldet haben, können Sie sich auch am GroupWise-Client anmelden.

Sie haben aber auch die Möglichkeit, Ihre Mails online via Novell GroupWise Webaccess einzusehen. Der Zugang zu Novell GroupWise Webaccess erfolgt über die Homepage der Universität Mozarteum Salzburg – <http://www.uni-mozarteum.at>. Über „Login“ (rechts oben auf der Startseite) kommen Sie zu den Links der beiden Webaccess-Servern. Sollte Ihr bevorzugter Server seinen Dienst versagen, so können Sie es mit dem zweiten Server versuchen. Sie können aber auch direkt über <https://webaccess.moz.ac.at/gw/webacc/> (für den 1. Server) bzw. <https://webaccess.2nd.moz.ac.at/gw/webacc/> (für den 2. Server) zum Webaccess gelangen.

### 3.4. IMAP-Abfrage von zu Hause

Sollten Sie bereits eine Software einsetzen, mit der Sie die Mails einer anderen Mailbox abrufen und auf Ihrem privaten PC verwalten, so können Sie in diesem Programm auch ein weiteres Konto hinzufügen, so dass Sie die Mails Ihrer Dienstemailadresse mit den von Ihnen eingesetzten Programm verwalten können.

Weitere Infos entnehmen Sie bitte 3.6. Weiterführende Informationen.

### 3.5. Weiterleitung

Sie können Ihre dienstlichen Mails an eine andere Mailadresse weiterleiten. Die Weiterleitung hat einen Schönheitsfehler. Jedes Mail, welches Sie an die andere Mailadresse weiterleiten, hat als Absender Ihre dienstliche Mailadresse. Die Folge: Sie können auf kein dienstliches Mail direkt dem Absender antworten.

Für die Einrichtung der Weiterleitung melden Sie sich beim Novell GroupWise-Client bzw. online am Webaccess-Server an.

#### Einrichtung am Groupwise-Client:

- (1) Klicken Sie in der Menüleiste auf „Werkzeuge“ und dann auf „Regeln“.
- (2) Klicken Sie rechts auf „Neu“.
- (3) Vergeben Sie dann einen Namen für die Regel und füllen Sie die restlichen Felder des Formulars.
- (4) Klicken Sie zum Abschluss auf „Speichern“.

Sie sollten nun im Fenster die soeben erstellte Regel sehen können. Kontrollieren Sie, ob vor dem Namen der Regel ein Häkchen gesetzt ist – damit ist die Regel aktiv. Schließen Sie das Regel-Fenster über das Feld „Schließen“.

#### Einrichtung via Groupwise Webaccess:

- (1) Klicken Sie rechts oben auf „Optionen“.
- (2) Wählen Sie die Registerkarte „Regeln“.
- (3) Wählen Sie aus dem Drop-down-Menü neben „Typ“ die Vorlage „Weiterleiten“ und klicken Sie rechts auf „Erstellen“.
- (4) Füllen Sie das Fenster nach Ihren Vorstellungen und klicken Sie dann auf „Speichern“.

Sie sollten die soeben erstellte Regel sehen können. Kontrollieren Sie die Regel, ob Sie auch aktiv gesetzt wurde (Häkchen). Klicken Sie auf „Speichern“. Nach einer Systemmeldung klicken Sie dann auf „Schließen“.

### 3.6. Weiterführende Informationen

Weitere Informationen zu den Themen „Passwortsicherheit, Passwortänderung, Novell Client“ finden Sie auf der Seite <http://www.uni-mozarteum.at/help/> (Help-Portal der Universität Mozarteum) unter „MozNet“ – MozNet-Passwort ändern sowie Anmeldung am MozNet – „Novell Client“.

Weitere Informationen zum Thema „Novell GroupWise Webaccess“ finden Sie auf der Seite <http://www.uni-mozarteum.at/help/> (Help-Portal der Universität Mozarteum) unter „Novell GroupWise / externer Mailzugriff“ – Novell GroupWise Webaccess.

Weitere Informationen zum Thema „IMAP“ finden Sie auf der Seite <http://www.uni-mozarteum.at/help/> (Help-Portal der Universität Mozarteum) unter „Novell GroupWise / externer Mailzugriff“.

#### **4. Zugriff von extern auf Dateien auf den Netzlaufwerken**

Falls Sie von zu Hause aus auf Ihre Daten bzw. auf Ihre Netzlaufwerke am Mozarteum zugreifen möchten, können Sie dies über den Novell Filr bewerkstelligen.

Der Zugang zum Novell Filr erfolgt über die Homepage der Universität Mozarteum Salzburg – <http://www.uni-mozarteum.at>. Über „Login“ (rechts oben auf der Startseite) kommen Sie zu dem Link für den Novell Filr.

Die Downloads und die Anleitungen zur Installation, und zur Verwendung des Novell Filrs finden Sie auf der Seite <http://www.uni-mozarteum.at/help/> (Help-Portal der Universität Mozarteum).

#### **5. Kopierkarte**

Wenden Sie sich an Ihr Abteilungssekretariat, um die Karte zu beantragen. Voraussetzungen für das Ausstellen einer Kopierkarte sind:

- bestehender Account (der PIN-Code für MOZonline muss bereits eingelöst sein)
- ein Foto auf Ihrer Visitenkarte in MOZonline.

Die Kopierkarte wird Ihrem Abteilungssekretariat zugesandt.

#### **6. Canon uniFLOW**

An allen Standorten der Universität stehen Ihnen Kopiergeräte der Firma Canon zur Verfügung. Diese Geräte sind auch als öffentliche Netzwerkdrucker verfügbar. Sie schicken Ihre Druckaufträge nicht direkt zu einem Drucker. Die Aufträge werden am Server gesammelt. Sie sind von Ihrem Standort völlig unabhängig. Sie können bei jedem Terminal Ihre Druckaufträge mit Ihrer Kopierkarte abholen.

Nicht gedruckte Aufträge bleiben 24 Stunden am Server erhalten; bereits gedruckte Aufträge werden im Zuge des Druckens gelöscht. Die innerhalb der 24 Stunden nicht abgeholt Aufträge werden automatisch gelöscht. Sie können Ihre Aufträge sowohl schwarzweiß als auch in Farbe ausdrucken. Ihnen steht auch die Funktion „Scannen“ zur Verfügung. Die fertigen Scans werden an Ihre dienstliche Emailadresse gesandt.

## 6.1. Installation der Canon-uniFLOW-Drucker

Auf den PCs am Mozarteum sind die Canon-uniFLOW-Drucker als „nCanon-uniFLOW-bw“ (Schwarzweißlaserdruck) und als „nCanon-uniFLOW-colour“ (Farblaserdruck) vorinstalliert. Sie können diese Drucker auch zu Hause installieren. Voraussetzung dafür ist ein installierter iPrint-Client.

Weitere Infos entnehmen Sie Punkt 6.3. Weiterführende Informationen in diesem Handbuch.

## 6.2. Verwenden der Canon-uniFLOW-Drucker

Schicken Sie Ihre Druckaufträge an den „Canon-uniFLOW-bw“ bzw. „Canon-uniFLOW-colour“. Da Ihre Druckaufträge am Server gesammelt werden, ist es nicht notwendig, dass Sie Ihre Druckaufträge einzeln abholen, da die Aufträge nicht ohne die Anmeldung am Terminal gedruckt werden. Für die Anmeldung am Terminal benötigen Sie Ihrer Kopierkarte. Wenn Sie sich an einem Terminal angemeldet haben, sehen Sie die Auflistung Ihrer Druckaufträge. Sie können vor Ort entscheiden, welche Druckaufträge Sie ausdrucken oder auch löschen möchten.

**Wichtig:** Vergessen Sie bitte nicht, sich vom Terminal abzumelden!

## 6.3. Weiterführende Informationen

Weitere Informationen zum Thema „Installation der Canon-uniFLOW-Drucker“ finden Sie auf der Seite <http://www.uni-mozarteum.at/help/> (Help-Portal der Universität Mozarteum) unter „Diverses“ – Installation der Canon-uniFLOW-Drucker unter Windows und Installation der Canon-uniFLOW-Drucker unter MacOS X.

# 7. WLAN

WLAN ist an allen Standorten der Universität flächendeckend vorhanden.

## 7.1. WLAN für Lehrende

Als Lehrperson am Mozarteum steht Ihnen das WLAN mit der SSID „MOZ“ zur Verfügung.

## 7.2. WLAN für Gäste

Für Gäste steht das WLAN mit der SSID „MOZguest“ zur Verfügung. Bitte erkundigen Sie sich bei den Portieren in der Portierloge am Mirabellplatz (Tel.: +43-662-6198-3660) bezüglich der Zugangsdaten für den Gastaccount für das WLAN „MOZguest“. Sollten Sie sich in einem anderen Gebäude befinden, so können die Portiere Ihnen entsprechende Kontaktpersonen im jeweiligen Gebäude nennen.

### 7.3. Verbinden des Endgerätes mit dem WLAN

Verbinden Sie Ihr Endgerät mit dem WLAN „MOZ“. Öffnen Sie im Anschluss einen Browser und versuchen Sie, eine Seite Ihrer Wahl anzufurten. Bevor Sie die von Ihnen aufgerufene Seite sehen können, kommt das WLAN-Login des Mozarteums. Melden Sie sich mit den Benutzerdaten an, die Sie beim Novell Login bzw. bei der Anmeldung an Novell GroupWise (Webaccess) verwenden. Nach erfolgreicher Anmeldung können Sie ungehindert im Web surfen.

Weitere Infos entnehmen Sie bitte 7.4. Weiterführende Informationen in diesem Handbuch.

### 7.4. Weiterführende Informationen

Weitere Informationen zum Thema „Einrichten des WLANs am Endgerät“ finden Sie auf der Seite <http://www.uni-mozarteum.at/help/> (Help-Portal der Universität Mozarteum) unter „Diverses“ – WLAN-Zugang für Bedienstete und „Diverses“ – WLAN-Zugang für Gäste.

## 8. Persönliche Homepage

Mit der Applikation „Persönliche Homepage“ können Sie Information zur Webpräsenz Ihrer Person auf der Homepage der Universität Mozarteum hinzufügen. Die derzeitige Darstellung finden Sie, indem Sie auf „Universität“ und im Anschluss links auf „Personen“ klicken und nach Ihrem Namen suchen.

Der Zugang zur Applikation „Persönliche Homepage“ erfolgt über die Homepage der Universität Mozarteum Salzburg – <http://www.uni-mozarteum.at>. Über „Login“ (rechts oben auf der Startseite) kommen Sie zum Link „MOZ-Web“. Als Zugangsdaten zu dieser Applikation verwenden Sie die MOZonline-Zugangsdaten.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte per Mail an [webmaster@moz.ac.at](mailto:webmaster@moz.ac.at).

## 9. Benutzungsordnung

Es sei auch auf die geltende „Benutzungsordnung des Zentralen Informatikdienstes (ZID) der Universität Mozarteum Salzburg“ (aus dem Mitteilungsblatt der Universität Mozarteum Salzburg, Studienjahr 2004/2005, 24. Stück, ausgegeben am 20.04.2005) hingewiesen. Die Benutzungsordnung finden Sie unter [http://www.moz.ac.at/de/university/intern/zid/zid\\_benutzungsordnung.php](http://www.moz.ac.at/de/university/intern/zid/zid_benutzungsordnung.php).