



HowTos für IT-Services

Studierende

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. Verwaltung der eigenen Studien- / Heimatadresse.....	4
2.4. Studierendenkartei.....	5
2.5. Anmelden zu LVs	5
2.6. Die Lehre in MOZonline.....	6
2.7. An- / Abmeldung zu Prüfungen.....	6
2.8. Studienbestätigungen	6
2.9. Weiterführende Informationen	7
3. Novell Account	7
3.1. Novell Login	7
3.2 Self Service Password Reset	7
3.3. Novell GroupWise (Webaccess)	8
3.4. IMAP-Abfrage von zu Hause.....	8
3.5. Weiterleitung	8
3.6. Weiterführende Informationen	9
4. Zugriff von extern auf Dateien auf den Netzlaufwerken	9
5. Studentenausweis	10
6. Canon uniFLOW.....	10
6.1. Installation der Canon-uniFLOW-Drucker	10
6.2. Verwenden der Canon-uniFLOW-Drucker	10
6.3. Weiterführende Informationen	11
7. WLAN.....	12
7.1. WLAN für Studierende	12
7.2. Verbinden des Endgerätes mit dem WLAN.....	12
7.3. Weiterführende Informationen	12
9. Benutzungsordnung	12

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 haben Sie im Zuge der Inskription durch die MitarbeiterInnen der Abteilung Studien- und Prüfungsmanagement erhalten.

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 und persönliche Homepage) 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 (= Matrikelnummer) und Passwort 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. Im unteren Bereich finden Sie – in vier Teilbereiche gegliedert – weiterführende Links zu z.B. der LV-An/Abmeldung usw.

2.3. Verwaltung der eigenen Studien- / Heimatadresse

HINWEIS: Halten Sie diese Daten immer auf den aktuellsten Stand, damit Informationen der Universität Sie auf jeden Fall erreichen! Weiters ist es sehr wichtig, dass das Feld „temporäre Emailadresse“ mit einer gültigen Emailadresse versehen ist.

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

2.4. Studierendenkartei

Mithilfe der Studierendenkartei können Sie sich über Ihren Studienverlauf informieren. Sie sehen, welche LVs Sie besucht haben und welche LVs Sie noch benötigen.

ACHTUNG: Die LVs des laufenden Semesters scheinen in der Liste noch nicht auf – die finden Sie rechts oben unter dem Link „LV-Teilnahmen“. Grund dafür ist, dass diesen LVs noch die Beurteilung fehlt. Falls Sie bereits besuchte LVs vermissen sollten, könnte dies ebenfalls an der fehlenden Beurteilung liegen.

- (1) Klicken Sie auf Ihrer Visitenkarte im Bereich „Studium“ auf den Link „Studierendenkartei“.
- (2) Klicken Sie dann rechts oben auf den Link „Alle Prüfungen“. Im unteren Bereich des Fensters finden Sie den Teilbereich „Export“.
- (3) Wählen Sie das entsprechende Studium aus, indem Sie vor der gewünschten Studien-ID einen Punkt setzen.
- (4) Klicken Sie dann rechts neben „Studienverlauf“ auf den Button „Drucken“.
MOZonline erstellt nun ein PDF mit Ihrem Studienverlauf. Je nach verwendetem Browser öffnet sich das PDF direkt in einem neuen Fenster bzw. werden Sie dazu aufgefordert, das PDF zu speichern. Sie müssen das PDF mit dem Adobe Reader öffnen.

2.5. Anmelden zu LVs

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

Wichtig: Je eher Sie die Einzahlung vornehmen, desto länger ist die Anmeldemöglichkeit! Rechnen Sie damit, dass die Rückmeldung der Zahlung 3 bis 5 Werktage dauern kann.

- (1) Klicken Sie zur LV-Anmeldung auf Ihrer Visitenkarte im Bereich „Studium“ auf den Link „LV-An/Abmeldung“. Sie sehen dann die LVs, zu denen Sie bereits angemeldet sind.
- (2) 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“.
- (3) Geben Sie eine entsprechende Suchanfrage ein. Sie haben zwei Möglichkeiten:
 - a. Klicken Sie dann auf die entsprechende LV in der Suchergebnisliste. Sie sehen nun die „Detailansicht“ der Lehrveranstaltung. Klicken Sie rechts oben auf den Link „LV-Anmeldung“, um sich zu dieser LV anzumelden.
 - b. 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. Danach kann Sie noch der LV-Leiter zur LV anmelden.

2.6. Die Lehre in MOZonline

Während des Lehrbetriebs haben die LV-LeiterInnen die Möglichkeit, weitere Inhalte zu Ihren LVs hinzuzufügen. So können sie unter anderem die Abhaltungstermine bei Ihrer LV einpflegen.

Die LV-LeiterInnen können auch Unterlagen zu Ihrer LV bei der Beschreibung der jeweiligen LV anhängen.

- (1) Klicken Sie auf der Visitenkarte im Bereich „Studium“ auf den Link „LV-An/Abmeldung“.
- (2) Klicken Sie dann auf den Titel der jeweiligen LV. Ganz unten finden Sie den Bereich „Zusatzinformationen“.

Teil dieses Bereichs ist „Online Informationen“. Dort können Informationen zur LV hinterlegt sein. Darüber hinaus besteht auch 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 sehen zu können.

2.7. An- / Abmeldung zu Prüfungen

Die Anmeldung zu einer Prüfung erfolgt im Normalfall automatisiert. 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.

2.8. Studienbestätigungen

Mit dem Link „Studienbestätigungen“ auf Ihrer Visitenkarte im Bereich „Studium“ können Sie sich folgende Bestätigungen anzeigen lassen:

- Studienblatt,
- Studienbestätigung und
- Studienzeitbestätigung.

Klicken Sie dazu im entsprechenden Bereich auf den Button „Druckansicht“. Auch hier wird wiederum von MOZonline ein PDF generiert. Je nach verwendetem Browser öffnet sich das PDF direkt in einem neuen Fenster bzw. werden Sie dazu aufgefordert, das PDF zu speichern. Sie müssen das PDF mit dem Adobe Reader öffnen.

2.9. 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 für Studierende.

3. Novell Account

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

- (1) Zugangsdaten (Matrikelnummer und Passwort) zu MOZonline
- (2) Ihr eDirectory-Account (mit Zugangsdaten – Matrikelnummer und Passwort) und
- (3) eine Mailadresse (vorname.nachname@std.moz.ac.at) erstellt.

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 den PCs in den diversen Computerräumen am Mozarteum anzumelden. Wenn Sie den Windows-Explorer öffnen, finden Sie unter den Netzlaufwerken unter anderem ein Laufwerk „P:“. Das Laufwerk „P:“ ist Ihr persönliches Laufwerk, auf dem Sie Ihre Dateien ablegen können/sollen.

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 Studienemailadresse mit dem von Ihnen eingesetzten Programm verwalten können.

Weitere Infos entnehmen Sie bitte 3.6. Weiterführende Informationen.

3.5. Weiterleitung

Sie können Ihre 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 keine Studienmail direkt dem Absender antworten.

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

Der Studentenausweis muss jedes Semester bei den entsprechenden Terminals verlängert werden. Ein gültiger Studentenausweis ist Voraussetzung, um sich für ein Überzimmer eintragen zu können. Ihr Studentenausweis dient gleichzeitig auch als Kopierkarte. Mit Hilfe des Moneyloaders können Sie ein Guthaben auf Ihre Karte aufladen. Weiters ist das auch über <https://uniload.moz.ac.at> online möglich.

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 Ihrem Studentenausweis 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 abgeholtten 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 Studierenden-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 Ihren Studentenausweis. 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 Studierende

Als Studierende/-r am Mozarteum steht Ihnen das WLAN mit der SSID „MOZ“ zur Verfügung.

7.2. 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 anzufahren. 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 7.3. Weiterführende Informationen in diesem Handbuch.

7.3. 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 Studierende.

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.