



online plus

BenutzerInnenhandbuch

Impressum:

Herausgeber, für den Inhalt verantwortlich:

ITServices Universität Salzburg

Hellbrunnerstraße 34, 5020 Salzburg

www.uni-salzburg.at/its

Layout und Druck: Printcenter der Universität Salzburg

2. Auflage, Sept. 2007

Inhaltsverzeichnis

1.	Was ist PLUSonline?	4
2.	Was sind die Anforderungen für die Benutzung?	4
3.	Was bietet PLUSonline?	5
4.	Allgemein zugänglicher Bereich	5
5.	Information zu Universitätseinrichtungen	6
6.	Suchfunktion	6
7.	Wie melde ich mich bei PLUSonline an?	7
8.	Themenbereich „Studium“	10
	Wie erhalte ich Informationen zu Lehrveranstaltungen?	10
	Wie melde ich mich zu einer Lehrveranstaltung an bzw. ab?	10
	Wie melde ich mich zu einer Prüfung an?	12
	Wie kann ich meine Prüfungsergebnisse einsehen?	12
	Wie kann ich einen Studienerfolgsnachweis ausdrucken?	13
	Wie kann ich früher oder andernorts absolvierte Lehrveranstaltungen anrechnen lassen?	13
	Wie kann ich den Status meines Studiums (bzw. Studien) abfragen?	13
	Wie erhalte ich Studienbestätigungen?	13
	Meine Studienadresse (Zustelladresse) bzw. Heimatadresse hat sich geändert, wie melde ich die Änderung?	13
	Wie bezahle ich meinen Studienbeitrag?	13
	Wie kann ich meine Termine verwalten?	13
	Wie kann ich E-Mails lesen und schreiben?	13
9.	Wie nehme ich persönliche Einstellungen an PLUSonline vor?	14
10.	Wie verwalte ich Lesezeichen (Bookmarks)?	14
11.	Wer hilft mir weiter, wenn ich mich nicht auskenne?	15

Was ist PLUSonline?

PLUSonline (<http://online.uni-salzburg.at>) ist die Online-Plattform zur Verwaltung, Informationsbereitstellung und Präsentation der Universität Salzburg. Sie stellt Funktionen für Studierende, alle Organisationseinheiten und Bedienstete bereit, vereinheitlicht die Datenbestände, ersetzt einige bereits existierende Systeme und ergänzt andere, weiterhin bestehende.

Für Studierende bietet **PLUSonline** unter anderem folgende Optionen: Anmeldung zu Lehrveranstaltungen und Erstellen einer persönlichen Terminplanung, Übersicht über die Studienpläne, Prüfungsverwaltung und den Zugang zu Formularen und Bestätigungen. Via Internet kann von jedem Ort der Welt das Studium gesamtheitlich gemanagt werden. Die Nutzung von **PLUSonline** ist verbindlich.

Im Folgenden werden diese Funktionen, sowie allgemein zugängliche Informationen von **PLUSonline** näher dargestellt:

Was sind die Anforderungen für die Benutzung?

Zur Benutzung des **PLUSonline** - Systems sind von Seiten der Studierenden folgende Voraussetzungen erforderlich:

Internet-Zugang

Die Anmeldung ans **PLUSonline** - System, sowie der Zugang zu den öffentlichen Informationen kann über jeden Internetzugang erfolgen. Die Universität bietet in ihren Computerübungsräumen sowie über ihren WLAN-Zugang Internetzugriff für Studierende. Der Zugriff ist auch über private Anbieter (Provider) von zu Hause aus möglich.

PLUS-Account

Der PLUS-Account wird für jede/n Studierende/n bei der Ersteinschreibung automatisch erstellt. Er berechtigt zum Zugang zum Universitätsnetz.

Erstmalige Identifikation (Erstsemestriges): PIN Code

Zur erstmaligen Identifikation im **PLUSonline**-System wird der Pin-Code benötigt. Erstsemestriges erhalten diesen bei der Ersteinschreibung in der Serviceeinrichtung Studium persönlich ausgehändigt. Höhersemestriges können automatisch mit ihrer bestehenden Benutzerberechtigung (Benutzername + aktuelles Kennwort) automatisch auf das **PLUSonline** -System zugreifen.

Browser

Benötigt wird Internet Explorer ab Version 6, Mozilla ab der Version 1.4 oder Firefox ab der Version 1.0.

Für den Zugriff auf **PLUSonline** muss der Einsatz von Pop-Ups für die Domain uni-salzburg.at erlaubt werden, sowie Cookies und JavaScript aktiviert sein. Siehe Broschüre "Infos zu Internetdiensten" unter Browsereinstellungen.

Zur Anzeige und zum Druck von Formularen wird der Adobe Reader benötigt.

www.adobe.com/de/products/acrobat/readstep2.html

Was bietet PLUSonline?

Für Studierende ergeben sich aus der Verwendung von **PLUSonline** einige wesentliche Veränderungen und Verbesserungen in der Organisation und Planung ihres Studiums. Anwendungen können nunmehr bequem von jedem Computer aus online erreicht werden. Dazu gehören

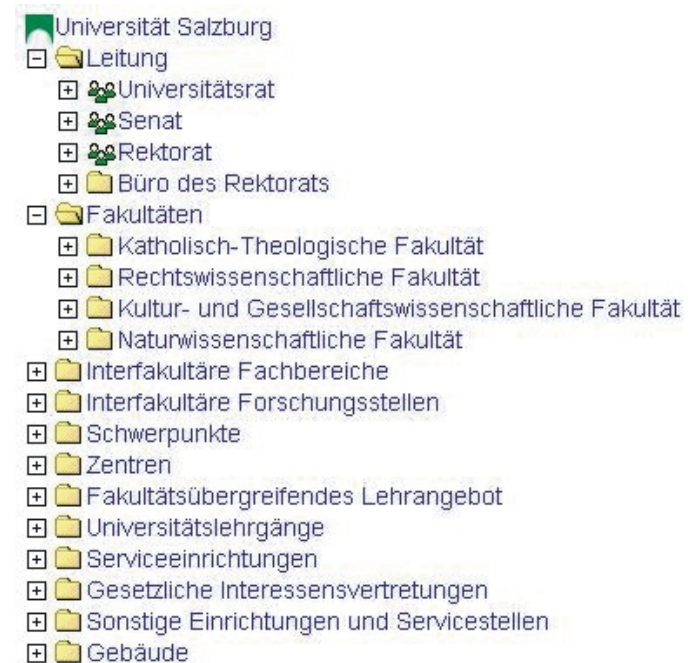
- Information zur Fortsetzung des Studiums, Studienbeitrag und deren Einzahlung,
- Druck von Zeugnissen, Fortsetzungsbestätigungen, Studienblättern,
- Planung von persönlichen Semesterstundenplänen mit automatischer Erstellung eines Wochenstundenplans
- Information und Anmeldung zu weiterführenden Angeboten der Universität (Sprachenzentrum, etc.)
- Information zu Kontaktpersonen, Hörsälen, Organisationseinheiten der Universität.

Allgemein zugänglicher Bereich

Im öffentlichen (d.h. ohne Anmeldung zugänglichen) Bereich von **PLUSonline** erhält man Zugang zu Organisationen und Einrichtungen der Universität. Die Navigation erfolgt entweder über das Menü (links), oder durch Auswahl entsprechender Unterpunkte im Hauptfenster (rechts). Die Struktur des Menüs (siehe Abb.) folgt der Organisationsstruktur der Universität Salzburg. Über die Suchfunktion kann nach Personen, Organisationen, Räumen etc. gesucht werden. Über das Baummenü auf der linken Seite erfolgt der Zugriff auf Einrichtungen, im Hauptfenster werden die Informationen zur ausgewählten Einrichtung dargestellt.



Im Seitenmenü rechts oben befinden sich die Links zur Anmeldung am **PLUSonline**-System, zur Startseite, zum Portal der Universität Salzburg und zu Informationen zum Systemstatus.



Information zu Universitätseinrichtungen

Das System stellt Informationen zu den einzelnen Einrichtungen bereit. Beim Klick auf eine dieser Einrichtungen kann man im Hauptfenster (rechts) zusätzliche Informationen abrufen. Am Ende jeder Seite finden Sie die Zusatzfunktionen der jeweils ausgewählten Universitätseinrichtung.

Details



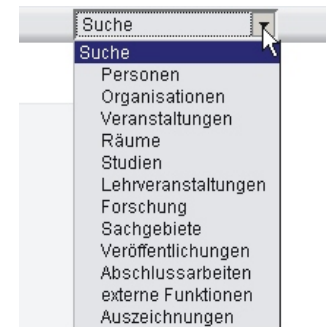
Zusatzfunktionen



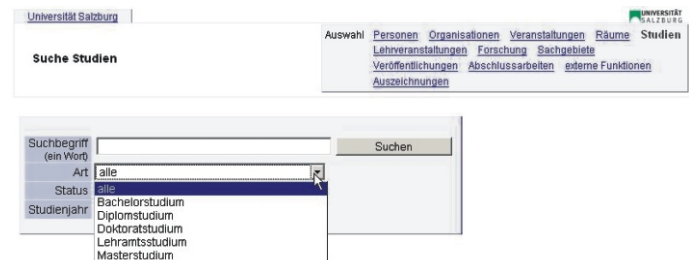
Darüber befinden sich Kontaktinformationen, eine kurze Beschreibung der jeweiligen Einrichtung.

Suchfunktion

Mit "Suche" kann nach Personen, Organisationen, Veranstaltungen, Hörsälen etc. gesucht werden (siehe Abbildung). Dabei ist sowohl die Eingabe von Freitext möglich, als auch die Einschränkung der Suche nach gewissen Kriterien - wie zB. Gebäude bei der Suche nach Hörsälen, oder nach Zeiträumen bei Veranstaltungen.

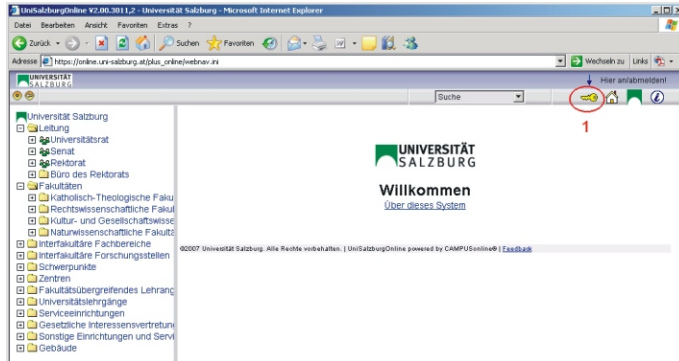


Suchmaske für die Studiensuche



Wie melde ich mich bei PLUSonline an?

Klicken Sie auf das Schlüsselsymbol (1).



Das Anmeldefenster öffnet sich.

Wenn Sie bereits inskribiert sind, lesen Sie bitte unter dem Punkt "Anmeldung bei aufrechter Inskription" weiter.

Anmeldung bei Ersteinschreibung an der Universität:

Wenn Sie erstmals an der Universität Salzburg aufgenommen wurden, benötigen Sie zur Registrierung im PLUSonline-System einen PIN-Code, der Ihnen bei der persönlichen Einschreibung in der Serviceeinrichtung Studium übergeben wird.

Klicken Sie auf diese Verknüpfung (2).

UniSalzburgOnline V2.00 Hilfe

Anmeldung

Benutzername

Kennwort

Profil Standard

Anmelden Abbrechen

Erstanmeldung

Wenn Sie noch keinen Account (Benutzername + Kennwort) besitzen, müssen Sie diesen mit Hilfe eines PIN-Codes einrichten. Wenn Sie Ihr Kennwort vergessen haben, benötigen Sie ebenfalls einen (neuen) PIN-Code

- **Studierende:**
Den PIN-Code erhalten Sie persönlich in der Serviceeinrichtung Studium.
Öffnungszeiten ganzjährig:
Mo, Di, Do, Fr 09:00 bis 12:00 Uhr
Mi 12:00 bis 16:00 Uhr.
Geben Sie hier Ihren PIN-Code ein.
- **Berufstätige:**
Geben Sie hier Ihren PIN-Code ein.

Systemvoraussetzungen

- Browser: [detaillierte Information](#)
- JavaScript und Cookies müssen aktiviert sein
- [Acrobat Reader](#) für die Anzeige von PDF-Dateien

Sie gelangen zum PIN-Code - Eingabefenster. Geben Sie Ihren PIN-Code, Ihre Matrikelnummer und Ihr Geburtsdatum ein. Achten Sie bitte bei der Eingabe auf das Format des Geburtsdatums.

Nach korrekter Eingabe aller Daten gelangen Sie zu einem Fenster, in dem Sie zur Eingabe eines Kennwortes aufgefordert werden. Beachten Sie bitte, dass Ihr Kennwort den angeführten Anforderungen entspricht. Ihr persönliches Kennwort ersetzt nunmehr Ihren Pin-Code.

Teststud102 Peter

Account - Reaktivierung

Studierende

Benutzername: **Ihr Benutzername**

Kennwort: *****

Kennwort-Bestätigung: *****

Bitte wählen Sie das Kennwort nach folgenden Kriterien:

- Erforderlich
 - min. 5, max. 40 Zeichen
 - Buchstaben **nur in Kleinschreibung**
 - mindestens ein Buchstabe und eine Ziffer
 - darf nicht Ihren Vornamen, Familiennamen oder Benutzernamen enthalten
 - muß sich von bereits gewählten Kennwörtern durch min. 3 Zeichen unterscheiden
- Empfehlungen
 - Verwendung von Sonderzeichen
 - Auch Teile von Vor- oder Familiennamen sollten nicht verwendet werden.
 - Generell sollten Sie kein Teile von Wörtern verwenden (mehr als drei Buchstaben), die in (deutschen oder englischen) Wörterbüchern zu finden sind.

Speichern Abbrechen

©2007 Universität Salzburg. Alle Rechte vorbehalten. | PLUSonline powered by CAMPUSonline® | [Feedback](#)

Nach Eingabe und Bestätigung des Kennwortes erhalten Sie Ihre Zugangsdaten (Benutzername und selbstgewähltes Kennwort) zum **PLUSonline**-System. Notieren Sie sich bitte den Benutzernamen. Er ist für alle elektronischen Services der Universität notwendig.

Teststud102 Peter

Accounterstellung/änderung - Rückmeldung

Auswahl Account
Aktion Status

Benutzername: **Ihr Benutzername**

Account gültig bis: 15. Dezember 2007

Kennwort geändert am: 30. August 2007

Kennwort gültig bis: 12. September 2008

Service Status

CAMPUSonline ✓

Active Directory ✓

Service Mail ✓ Peter.teststud102@sbq.ac.at

Letzte Anmeldung: Mittwoch 12. September 2007 13:46

am von Rechner: 141.201.70.19

mit Browser: Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 6.0; Windows NT 5.1; SV1; NET CLR 1.1.4322; NET CLR 2.0.50727)

Benutzerkonto wurde erfolgreich reaktiviert!
PIN-Code wurde entwertet.

Beenden

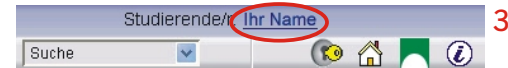
©2007 Universität Salzburg. Alle Rechte vorbehalten. | PLUSonline powered by CAMPUSonline® | [Feedback](#)

Anmeldung bei aufrechter Inskription:

Geben Sie unter "Benutzername" Ihre Matrikelnummer und unter "Kennwort" das von Ihnen festgelegte Kennwort Ihres PLUS-Account ein (jenes Kennwort, das Sie auch zur Anmeldung an den Uni-Computern oder dem Blackboard benutzen).

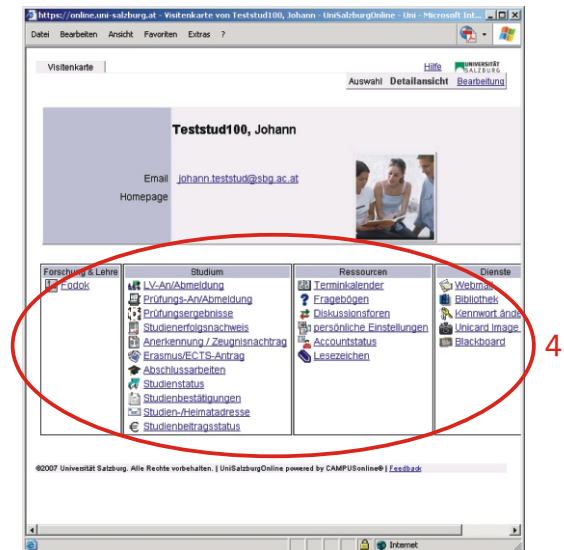
Bei erstmaliger Inskription **vor** 2007 ist Ihr Benutzername Ihre Matrikelnummer, bei erstmaliger Inskription **nach** 2007 üblicherweise Ihr Nachname, gefolgt von zwei oder mehreren Buchstaben Ihres Vornamens (wie Ihr Benutzername lautet erfahren Sie bei der Eingabe Ihres PIN-codes).

Nach erfolgreicher Anmeldung gelangen Sie zum Hauptfenster. In der rechten oberen Ecke ist Ihr Name angeführt (3).



Klicken Sie auf Ihren Namen, so öffnet sich Ihre "Visitenkarte". Hier sehen Sie Angaben zu Ihrer Person. Sie können unter "Bearbeitung" weitere Angaben hinzufügen.

Im unteren Bereich des Fensters (4) befinden sich Verknüpfungen, die zu Seiten mit verschiedenen Funktionen aus den Bereichen "Forschung & Lehre", "Studium", "Ressourcen und "Dienste" führen. Zudem findet man auf jeder Seite den Punkt "Hilfe", unter dem detaillierte Informationen zur entsprechenden Funktion verfügbar sind.



Themenbereich "Studium"

Wie erhalte ich Informationen zu Lehrveranstaltungen?

Sie finden Lehrveranstaltungen mittels Navigation durch das Baumenü. Im entsprechenden Fachbereich bzw. in der entsprechenden Fakultät wählen Sie „Studienangebot“, um zu einer Auswahl über den Semesterplan oder den Studienplan zu kommen. Wählen Sie dazu Ihr Studium und das entsprechende Semester bzw. den für Sie interessanten Paragraphen.

Alternativ können Sie im Fachbereich bzw. der Fakultät auch auf „Lehrveranstaltungen“ klicken. Sie erhalten dann eine Übersicht über alle angebotenen Lehrveranstaltungen. Mit dem Menü rechts oben können Sie die Kriterien der Anzeige festlegen (Semester, Sortierung, Filter). Weiters steht Ihnen die Suchfunktion von **PLUSonline** [siehe Seite 6] für die Suche nach Lehrveranstaltungen zur Verfügung.

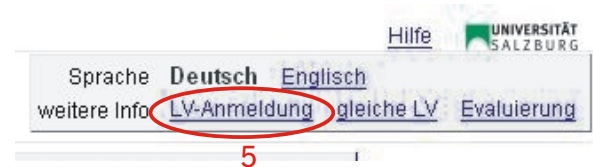
Haben Sie die gewünschte Lehrveranstaltung gefunden, so klicken Sie auf den Titel, um zur Detailansicht zu gelangen.



Wie melde ich mich zu einer Lehrveranstaltung an bzw. ab?





Klicken Sie auf "LV-An/Abmeldung". Es wird eine Liste aller Lehrveranstaltungen, für die Sie bereits angemeldet sind, angezeigt.

Um sich zu einer Lehrveranstaltung anzumelden, klicken Sie im Menü im rechten oberen Bereich auf "LV-Anmeldung" (5).



Darauf öffnet sich ein Fenster, in dem Sie nach Lehrveranstaltungen suchen können. Das Ergebnis Ihrer Suche wird angezeigt.

Durch Klicken auf die einzelnen Verknüpfungen erhalten Sie folgende Informationen:

6 Lehrveranstaltungen gefunden						
Für die Anmeldung zu einer Lehrveranstaltung klicken Sie bitte auf 						
LV-Nr	Zeit Ort	LV-Titel	SWS Art	Teiln	PW/Dr	Vortragende (Mitwirkende)
Wintersemester						
809.650	W	Die Finanzierung des öffentlichen Rundfunks in Europa	6 IS			Steinmaurer T. , Thyri P
809.651	W	Die Richtlinie über Dienstleistungen im Binnenmarkt	6 IS			Dirninger C. , Eilmansberger T. , Feik R. , Gaisbauer H. , Herzig G. , Pfeil W. , Puntscher-Riekman S. , Scherrer W. , Tschiderer W. , Weinrauch R. , Zagel G
809.510	W	Einführung in die Politik der EU II	2 PS		1/0/0	Gaisbauer H

Semester, Datum, Ort, Zeit und Art der Termine





Anzahl der Semesterwochenstunden und Typ


Stellung im Studienplan (Pflichtfach, Wahlfach...)

Visitenkarte des Vortragenden

LV-Titel (Klicken für Detailansicht)

Anmeldungsstatus der Lehrveranstaltung:

-  keine Anmeldung möglich
-  Anmeldezeitraum eingetragen, aber noch nicht begonnen.
-  An / Abmeldung möglich
-  Anmeldung nicht mehr möglich

Um sich zu einer Lehrveranstaltung anzumelden, klicken Sie in der Detailansicht der Lehrveranstaltung rechts oben auf "LV-Anmeldung" oder in der Liste der Lehrveranstaltungen auf .

Die Termine sämtlicher Lehrveranstaltungen, für die Sie sich anmelden, werden automatisch in Ihrem Terminkalender eingetragen. Für Studierende im 1. Semester ist die Anmeldung zu Lehrveranstaltungen erst nach erfolgreicher Erfassung des Studienbeitrages möglich.

Sie erhalten immer zusätzlich eine Informations-E-Mail, wenn Sie sich bei einer Lehrveranstaltung anmelden, wenn Sie von einer Warteliste in die Teilnehmerliste automatisch vorrücken oder umgemeldet werden, oder wenn Sie von einer Lehrveranstaltungs-Gruppe in eine andere umgemeldet werden.

Wie melde ich mich zu einer Prüfung an?

Klicken Sie in Ihrer Visitenkarte auf „Prüfungs An/Abmeldung“. Sie sehen eine Liste aller Prüfungen, zu denen Sie angemeldet sind. Um sich zu einer neuen Prüfung anzumelden, klicken Sie rechts oben auf "Anmelden". Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie nach bekanntgegebenen Prüfungsterminen suchen können. Dabei ist die Suche nach LV-Titel, LV-Nummer, LV-Leiter und Zeiträumen möglich.

Wählen Sie aus den Ergebnissen die gewünschte Prüfung aus, und klicken Sie auf "Anmelden".

Universität Salzburg

Suche nach Prüfungsterminen

Lehrveranstaltung Suchen

Organisation

Vortragende (min. 3 Zeichen pro Vortragenden)

Studiumspezifische Suchkriterien

Studium

Empfohlenes Semester

Fachart

Zeitraum

Zeitraum in dem die Prüfung stattfindet

von Format: TTMMJJJJ

bis Format: TTMMJJJJ

Sortierung ☐ LV-Nr. ☒ LV-Titel

Wie kann ich meine Prüfungsergebnisse einsehen?

Unter "Prüfungsergebnisse" erhalten Sie eine Liste Ihrer Beurteilungen. Von hier aus können Sie Prüfungszeugnisse ausdrucken. Folgende Informationen werden angezeigt:

Status

● Das Prüfungsergebnis ist vom Prüfungsreferat bestätigt und gültig. Ein Zeugnisdruck im Web oder durch das Prüfungsreferat ist möglich.

● Der Fachbereich hat die aktuelle Prüfungsnote oder eine Information veröffentlicht. Ein Zeugnisdruck durch das Prüfungsreferat ist noch nicht möglich. Der Fachbereich kann jedoch ein Interimszeugnis ausstellen. Wird keine Note angezeigt, so ist die Anmerkung zu beachten.

Datum

Datum der Letztbeurteilung

LV-Nummer

Nummer der Lehrveranstaltung

LV-Semester

Stoffsemester der Lehrveranstaltung

Studien-ID

Das Studium, in dessen Rahmen die Prüfung abgelegt wurde.

LV-Titel

Titel der Lehrveranstaltung

Beurteilung

Note (1-5), mit/ohne Erfolg teilgenommen

Zeugnis drucken

Mit dem Druckersymbol können Sie das Zeugnis als PDF-Datei anzeigen.

WS

Semesterwochenstunden und Typ der Lehrveranstaltung im Wintersemester

SS

Semesterwochenstunden und Typ der Lehrveranstaltung im Sommersemester

Prüfer

Name des Prüfers / der Prüferin

Prüfungsmodus

Schriftlich, mündlich, schriftlich+mündlich oder beurteilt

Wie kann ich einen Studienerfolgsnachweis ausdrucken?

Unter "Studienerfolgsnachweise" können Sie eine Reihe von Bestätigungen selbst ausdrucken (Studienerfolgsnachweis, FLAG-Studienerfolgsnachweis, ECTS Transcript of Records). Das gewählte Formular wird in einem neuen Fenster als PDF Datei geöffnet. Zum Ausdrucken klicken Sie in diesem auf das Druckersymbol. Bitte beachten Sie, dass es sich bei diesen Nachweisen um Vorabausdrucke zur eigenen Information handelt. Offizielle Bestätigungen (ohne den Aufdruck "Testausdruck") erhalten Sie im zuständigen Prüfungsreferat.

Wie kann ich früher oder andernorts absolvierte Lehrveranstaltungen anrechnen lassen?

Unter "Anerkennung/Zugnisnachtrag" gelangen Sie zu einem Fenster mit einer Übersicht aller vorliegenden Zeugnissen. Unter dem Punkt "Neue Anerkennung" im rechten oberen Bereich des Fensters gelangen Sie zu einem Eingabeformular. Zur genauen Vorgangsweise konsultieren Sie bitte im Fester "Anerkennungen / Zeugnisnachträge (AZ)" den Punkt "Hilfe" (rechte obere Ecke).

Wie kann ich den Status meines Studiums (bzw. Studien) abfragen?

Unter „Studienstatus“ sind alle aktiven und beendeten Studien angeführt.

Wie erhalte ich Studienbestätigungen?

Unter „Studienbestätigungen“ können Sie Studienblätter sowie Studienbestätigungen ausdrucken. Das jeweilige Formular wird in einem neuen Fenster als PDF Datei angezeigt. Zum Ausdrucken klicken Sie in diesem auf das Druckersymbol. Diese sind bei allen üblichen Stellen (Sozialversicherungen, Finanzamt, Banken, Verkehrsbetriebe etc.) gültig.

Meine Studienadresse (Zustelladresse) hat sich geändert, wie melde ich die Änderung?

Bitte beachten Sie, dass Sie verpflichtet sind, Ihre Adressdaten vollständig bekannt zu geben und aktuell zu halten.

Um eine neue Adresse einzugeben, klicken Sie unter „Studien/Heimatadresse“ im rechten oberen Bereich des Fensters auf „Bearbeitung“. Dort können Sie Ihre neue Adresse eingeben. Nach erfolgter Eingabe klicken Sie „Speichern“.

Wie bezahle ich meinen Studienbeitrag?

Unter dem Punkt „Studienbeitragsstatus“ finden Sie die erforderlichen Kontoinformationen und den Status Ihrer Einzahlung.

Achtung: Ab dem Wintersemester 2007 ist die Einzahlung des Studienbeitrags mittels Bankomatkarte an den Servicepoints nicht mehr möglich!

Sie können Ihren Studienbeitrag mit den angegebenen Überweisungsdaten in beliebiger Form (zB. über Internet-Banking oder mittels Zahlschein bei Ihrer Bank) anweisen.

WICHTIG: Die Angabe der Kundendatennummer ist immer erforderlich. Beachten Sie bitte, dass sich diese jedes Semester ändert.

Wie kann ich meine Termine verwalten?

Klicken Sie in Ihrer Visitenkarte auf „Terminkalender“. Sie erhalten eine Ansicht der aktuellen Woche. Im rechten oberen Bereich des Fensters befinden sich folgende Verknüpfungen:

[Hilfe](#) 

Aktion	Export	Neuer Termin	Einstellungen	Drucken
Kalendertyp	Tag	Woche	Monat	Wochentag

„Export“: Hier können Sie Ihre Termine zur Bearbeitung in anderen Anwendungen – als iCalendar oder CSV Datei exportieren.

„Neuer Termin“: Hier können Sie einen Termin hinzufügen, wobei Sie auch den Typ des Termins (Einzeltermin, täglich, wöchentlich) bestimmen können.

„Einstellungen“: Hier können Sie das Erscheinungsbild Ihres Terminkalenders Ihren Vorstellungen gemäß anpassen.

„Drucken“: Druckt die aktuelle Ansicht.

Die Termine von Lehrveranstaltungen, für die Sie sich angemeldet haben, werden automatisch in Ihrem Terminkalender eingetragen.

Wie kann ich E-Mails lesen und schreiben?

Die Verknüpfung „Webmail“ führt Sie zum Anmeldefenster für Ihr PLUS E-Mail Konto.

Wie kann ich an Umfragen teilnehmen?

Klicken Sie in Ihrer Visitenkarte unter „Ressourcen“ auf „Fragebögen“ Nutzung entsprechend Angebot.

Wie kann ich an Diskussionsforen teilnehmen?

Klicken Sie in Ihrer Visitenkarte unter „Ressourcen“ auf „Diskussionsforen“ Nutzung entsprechend Angebot.

Wie nehme ich an der Evaluierung von Lehrveranstaltungen teil?

Über den Menüpunkt „Evaluierung“ können Sie für Lehrveranstaltungen, an denen Sie teilgenommen haben, den Evaluierungsbogen ausfüllen. Beachten Sie bitte, dass dies nicht für alle Lehrveranstaltungen möglich ist.

Wie nehme ich persönliche Einstellungen an PLUSonline vor?

Klicken Sie in Ihrer Visitenkarte unter „Ressourcen“ auf „Persönliche Einstellungen“. In diesem Fenster können Sie Einstellungen zum Erscheinungsbild Ihres PLUSonline Accounts vornehmen.

Wie überprüfe ich den Status meines Accounts?

Klicken Sie in Ihrer Visitenkarte unter „Ressourcen“ auf „Accountstatus“. Sie sehen Informationen zu Ihrem PLUSonline Account.

Wie verwalte ich Lesezeichen (Bookmarks)?

PLUSonline gestattet Ihnen Lesezeichen zu Ihren bevorzugten Internetadressen zentral zu speichern und zu verwalten. So haben Sie von jedem Computer mit Internetzugang Zugriff darauf.

Klicken Sie in Ihrer Visitenkarte unter „Ressourcen“ auf „Lesezeichen“. Sie gelangen zu einer Übersicht Ihrer gespeicherten Lesezeichen. Um ein neues Lesezeichen anzulegen, klicken Sie rechts oben bei der Beschriftung „neu anlegen“ auf „Lesezeichen“. Ein Fenster wird geöffnet, in dem Sie eingeben können, in welchem Ordner und unter welchem Namen Sie das Lesezeichen speichern wollen sowie die zugehörige Internetadresse (URL).

Um leichter die Übersicht über Ihre Lesezeichen zu behalten, können Sie Ordner erstellen, um Ihre Lesezeichen z.B. nach Themenbereichen zu ordnen. Klicken Sie hierzu unter „neu anlegen“ auf „Ordner“. Dort können Sie den Pfad für Ihren neuen Ordner und dessen Namen angeben.

Wie kann ich Bibliotheksdienste nutzen?

Die Verknüpfung „Bibliothek“ leitet auf die Anmeldeseite des ALEPH Bibliotheksystems weiter. Um die Bibliotheksdienste nutzen zu können, müssen Sie sich dort erneut anmelden. Beachten Sie die unterschiedlichen Anmeldedaten (Matrikelnummer mit vorgestelltem Buchstaben als Benutzername und Geburtsdatum als Passwort).

Wie kann ich mein Kennwort ändern?

Klicken Sie in Ihrer Visitenkarte auf die Verknüpfung „Kennwort ändern“. Im neu geöffneten Fenster geben Sie zunächst in der ersten Zeile Ihr bisheriges Kennwort ein, in die beiden darunterliegenden Zeilen dann das neue. Beachten Sie bei der Wahl Ihres neuen Kennworts unbedingt die unterhalb der Eingabezeilen angeführten Sicherheitsrichtlinien. **Diese Änderung wirkt sich auf alle Dienste aus, die Sie mit Ihrem Studierenden-Account nutzen.**

Wie kann ich das Foto meiner Uni Salzburg Card (Ausweis für Studierende) ändern?

Unter dem Punkt „Unicard Image Upload“ gelangen Sie zu einem Fenster, über das Sie eine entsprechende Bilddatei hochladen können. Bitte beachten Sie, dass es sich bei Ihrem Uni Salzburg Card (Ausweis für Studierende) um ein offizielles Dokument handelt und Ihr Bild daher den Richtlinien für Ausweisfotos entsprechen muss. Genauere Informationen erhalten Sie unter

www.bundesdruckerei.de/de/buerger/2_1_b/2_1_2_b.html

Beachten Sie bitte die Richtlinien für die Ausstellung von Duplikaten.

www.uni-salzburg.at/studium/service/administratives

Sie können auch, das Foto Ihres Ausweises in Ihre persönliche Visitenkarte speichern, oder ein beliebiges Foto uploaden.

Visitenkarte/Bearbeitung/Passbild bearbeiten

Wer hilft mir weiter, wenn ich mich nicht auskenne?

Prinzipiell ist das System selbsterklärend. Sollten Sie allerdings einmal nicht mehr weiter wissen, so steht ein umfangreiches Hilfesystem zur Verfügung. Dieses erreichen Sie über den Link „Hilfe“, den Sie rechts oben neben dem Logo der Universität finden. Hier finden Sie auch Ansprechpersonen, die Ihnen bei weiteren Unklarheiten behilflich sein können.

Bei Problemen und Fragen helfen die TutorInnen im Studierenden-Computer-Raum (SCR) persönlich oder per mail.

TutorInnen im Studierenden-Computer-Raum (SCR)

Adresse: Hellbrunnerstrasse 34, 5020 Salzburg

Öffnungszeiten: Montag - Freitag: 8:00 bis 22:00 Uhr
Samstag: 10:00 bis 17:00 Uhr
tutor.its@sbg.ac.at

Wichtige Links

Das Programm
<https://online.uni-salzburg.at>

Homepage Universität
www.uni-salzburg.at/

SE Studium
www.uni-salzburg.at/studium

PRINTCENTER



Wir bringen Ihre Ideen auf Papier!

 **UNIVERSITÄT
SALZBURG**

Printcenter

Kapitelgasse 5-7

5010 Salzburg

Tel.: +43/(0)662/8044-2155

Fax: +43/(0)662/8044-2165

printcenter@sbg.ac.at

Öffnungszeiten

Mo - Do 8.00 - 12.00

u. 13.00 - 16.00

Fr 8.00 - 12.00

www.uni-salzburg.at/printcenter