

ufgonline Handbuch

EINLEITUNG

Liebe Studienkolleginnen und -kollegen,

seit Wintersemester 2006 ist ufgonline nun verfügbar. Höchste Zeit also euch mit den umfangreichen Funktionen dieser Anwendung vertraut zu machen.

Die gesamte Studienadministration wird über dieses System abgewickelt!
LehrveranstaltungsAN- und ABmeldung, PrüfungsAN- und ABmeldung, Zeugniserstellung und vieles vieles mehr laufen nun mehr AUSSCHLIESSLICH über ufgonline.

Das Ignorieren dieses Programmes hat schlichtweg studienrechtliche Konsequenzen.
Nicht zuletzt deshalb beginnen wir unsere Ausführungen mit einer kurzen Einführung zu den studienrechtlichen Gegebenheiten. Kennt ihr diese, seid ihr den meisten Lehrenden voraus. Wenn es um eure Rechte geht, kann das nur von Vorteil sein.

Wenn ihr dazu weitere Fragen habt, oder eine konkretes Problem, wendet euch bitte aber unbedingt an eure Studienvertretung oder direkt an das Vorsitzteam der ÖH (oeh.vorsitz@ufg.ac.at).

Viele von euch kennen sich bereits sehr gut aus, manche haben das ufgonline noch nicht einmal geöffnet.

Dieses Handbuch soll beide Benutzergruppen erreichen.



Für jene die das ufgonline noch nicht kennen oder keine große Erfahrung mit Computern haben folgt auf den nächsten Seiten eine ausführliche Schritt-für-Schritt Beschreibung.

Für jene die bereits vieles Wissen (oder sich derartige Anwendungen sehr leicht selbst erlernen) haben wir sehr wichtige Passagen - die ihr vorraussichtlich noch nicht kennt - mit einem „!“-Symbol (siehe links)

versehen. Wenn Ihr diese Symbole anklickt, werdet Ihr direkt zur nächsten „!“-Passage geführt. So müsst ihr nicht lästigerweise alles durchblättern und suchen. Mit dem „!“ links gehts los.

Auf den letzten Seiten findet ihr auch noch eine kurze Einführung in das groupwise-Webmail. Hier erfahrt ihr auch wie ihr E-Mails, die an eure Uni-Adresse gerichtet sind, an eure private E-Mail-Adresse weiterleitet.

Viel Spass beim Lesen wünscht euer ÖH-Team

INHALTSVERZEICHNIS

EINLEITUNG	Seite 2
INHALTSVERZEICHNIS	Seite 3
I. STUDIENRECHTLICHE BESTIMMUNGEN	Seite 4
II. ERSTE SCHRITTE IN UFGONLINE	
1. Schritt: Die Startseite - Wie komme ich zu ufgonline?	Seite 5
2. Schritt: Anmeldung	Seite 5
3. Schritt: Die Visitenkarte - Wie öffne ich sie und was kann sie?	Seite 6
4. Schritt: Die Visitenkarte - Wie kann ich den Steckbrief personalisieren?	Seite 6
5. Schritt: Einstellungen	Seite 7
6. Schritt: Kennwort ändern	Seite 7
III. LV- und PRÜFUNGSAN-/ABMELDUNG	
LV-ANmeldung: 1. Schritt	Seite 8
LV-ANmeldung: 2. Schritt	Seite 8
LV-ANmeldung: 3. Schritt	Seite 9
LV-ANmeldung: 4. Schritt	Seite 9
LV-ABmeldung: 1. Schritt	Seite 10
LV-ABmeldung: 2. Schritt	Seite 10
PrüfungsANmeldung: 1. Schritt	Seite 11
PrüfungsANmeldung: 2. Schritt	Seite 11
PrüfungsANmeldung: 3. Schritt	Seite 12
PrüfungsABmeldung	Seite 12
IV. STUDIENERFOLG, -STATUS, -BESTÄTIGUNG, -ADRESSE und BEITRAGSSTATUS	
Studienerfolgsnachweis	Seite 13
Studienstatus	Seite 14
Studienbestätigungen	Seite 14
Studien-/Heimatadresse	Seite 15
Studienbeitragsstatus	Seite 15
V. ORGANISATION UND KOMMUNIKATION ÜBER UFGONLINE	
Der Terminkalender	Seite 16
Fragebögen	Seite 17
Diskussionsforen	Seite 17
VI. SONSTIGES ZU UFGONLINE	Seite 19
VII. GROUPWISE	
1. Einführung	Seite 20
2. Wie komme ich zu GroupWise-WebMail, wie melde ich mich an?	Seite 20
3. Übersicht über GroupWise	Seite 21
4. Ordner hinzufügen	Seite 22
5. Weiterleitung einrichten	Seite 22

I. STUDIENRECHTLICHE BESTIMMUNGEN



LV-AN-/ABmeldung - Grundsätzliches

Sobald die Möglichkeit der Anmeldung zu einer Lehrveranstaltung (kurz LV) besteht, hat die/der Studierende sich anzumelden, wenn sie/er beabsichtigt die LV zu besuchen.

Fristgerechte An- und Abmeldung zu Lehrveranstaltungen

Die Frist zur Anmeldung ist leicht zu finden. Einfach das „T“ der gewünschten LV anklicken und An-/Abmeldezeiträume scheinen auf. Siehe Seite ~~8~~.

Meldet ihr euch bei einer Lehrveranstaltung fristgerecht ab gibt es keine studienrechtlichen Konsequenzen.

Einzig auf die verfügbaren Plätze einer LV kann das ständige an- und abmelden Auswirkungen haben. Das System merkt sich die Anmeldungen und reiht dich bei erneuter Anmeldung und begrenztem Kontingent nach hinten!

Prüfungscharakter und Anwesenheitspflicht bei Lehrveranstaltungen

Neben der Unterscheidung zwischen Vorlesung, Seminar, Übung, etc. können LV'en auch nach ihrem Prüfungscharakter getrennt werden.

Nach diesem Prinzip gibt es prüfungsimmanente (z.B. Seminare, künstlerischer Einzelunterricht) und nicht-prüfungsimmanente (z.B. Vorlesungen) LV'en. Bei prüfungsimmanenten LV'en fließt Anwesenheit und Mitarbeit (oder auch Referate, etc.) in die Benotung ein, sprich eine prüfungsimmanente LV hat einen

ständigen Prüfungscharakter. Dementsprechend herrscht bei prüfungsimmanenten LV'en Anwesenheitspflicht, bei Nicht-Prüfungsimmanenten eben keine grundsätzliche Anwesenheitspflicht.

Wenn ihr euch also zu einer prüfungsimmanenten LV anmeldet, geht ihr damit zunächst also eine Verpflichtung ein (die Verpflichtung der Anwesenheit). Diese relativiert sich aber, da ihr euch von der LV auch wieder fristgerecht abmelden und auf die Prüfungsanmeldung verzichten könnt.

Es gibt keine studienrechtlichen Konsequenzen.

Prüfungs-AN-/ABmeldung – Fristen und Termine

Auch für Prüfungen gibt es Anmelde- und Abmeldezeiträume (parallel zu oben: das „P“ verrät im Detail mehr - siehe Seite) und - noch wichtiger - die Pflicht der Studierenden sich fristgerecht an- und abzumelden.

Für jede LV sind zumindest 3 Prüfungstermine, jeweils einer für Anfang, Mitte und Ende des Semesters anzusetzen.

Studierende haben das Recht Prüfungen jedenfalls bis zum Ende des zweiten auf die Abhaltung der Lehrveranstaltung folgenden Semesters abzulegen.

Für die ANmeldung ist eine Frist von mindestens zwei Wochen festzusetzen.

Die ABmeldung gilt als fristgerecht, wenn sie zumindest eine Woche vor dem Prüfungstermin durchgeführt wird.

Geschieht die ABmeldung nicht fristgerecht, so heißt es weiter, kann die Vergabe eines weiteren Termins nur nach Maßgabe der organisatorischen Möglichkeiten geschehen.

Prüfungs-AN-/ABmeldung - Versäumte Fristen

Meldest du dich gar nicht ab und erscheint auch nicht zur Prüfung, kann der/die Prüfer/in ein Zeugnis mit Ungenügend ausstellen.

Selbstverständlich gilt auch weiterhin ein unvorsehbarer, wichtiger Grund (z.B. Krankheit) als Entschuldigung. Selbst wenn du verabsäumst dich abzumelden und aus genanntem wichtigen Grund nicht zur Prüfung erscheinst (sicher ist sicher: Lass dir im Fall von Krankheit ein Attest vom Arzt geben).

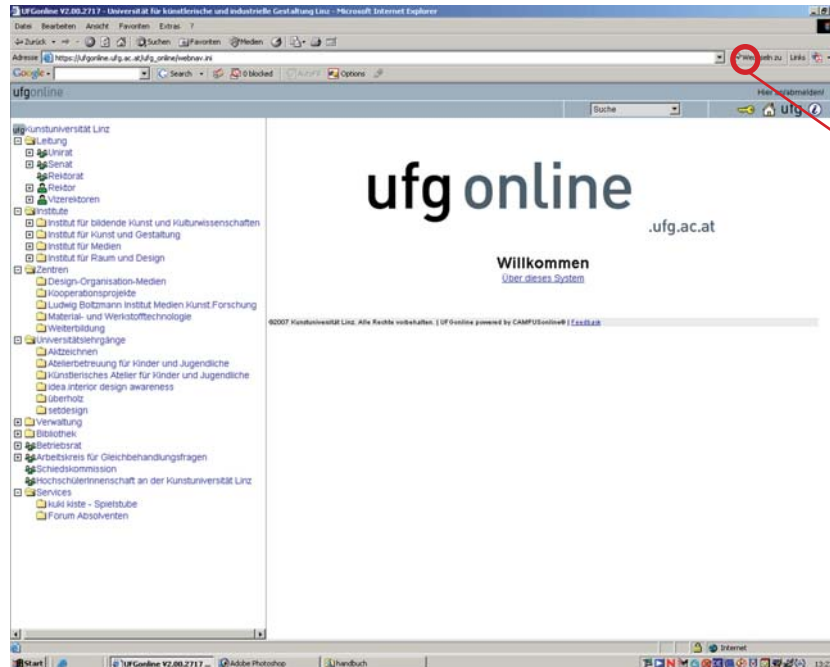
II. ERSTE SCHRITTE IN UFGONLINE

1. Schritt: Die Startseite - Wie komme ich zu ufgonline?

ufgonline ist eine webbasierte Studienadministrations-Anwendung. Das heißt auch, dass Sie weltweit über das Internet verfügbar ist. Einfach einen Webbrowser (z.B. Internet Explorer, Firefox, Safari, etc.) öffnen und in die Adresszeile <http://ufgonline.ufg.ac.at> (ohne www.!) eintragen. Die Startseite öffnet sich (siehe Abb. 1). Nach der Anmeldung kannst du dein Studium administrieren (LV-An- und Abmeldung, etc.).

Das Fenster in dem die Startseite erscheint bleibt immer geöffnet, auch wenn sich die Inhalte verändern. Im folgenden wird dieses Fenster zur einfacheren Verständlichkeit als Hauptfenster bezeichnet!

Links befindet sich die allgemeine Navigation. Hier findest du Infos zu den einzelnen Abteilungen, Studienrichtungen und Instituten.



Anmelden kannst du dich, indem du den Anmeldebutton (Schlüssel; rot markiert) drückst. Das Haussymbol bringt dich wieder zur Startseite, „UFG“ öffnet die Homepage der Universität (www.ufg.ac.at) und durch drücken auf „i“ erhältst du Informationen über das System.

Abb. 1

2. Schritt: Anmeldung

Nachdem du das Schlüsselsymbol auf der Startseite angeklickt hast, öffnet sich das Anmeldefenster (Abb. 2). In das Feld „Benutzername“ trägst du „m“ + deine Matrikelnummer ein, in das Feld „Passwort“ das nur dir bekannte Kennwort, dass du auch zur Anmeldung an den Uni-PC's, bzw. bei groupwise verwendest. Nun nur noch auf „Anmelden“ klicken. Solltest du kein Kennwort haben gehe bitte zum Zentralen Informatikdienst (ZID), 3. Stock, Hauptplatz 8.

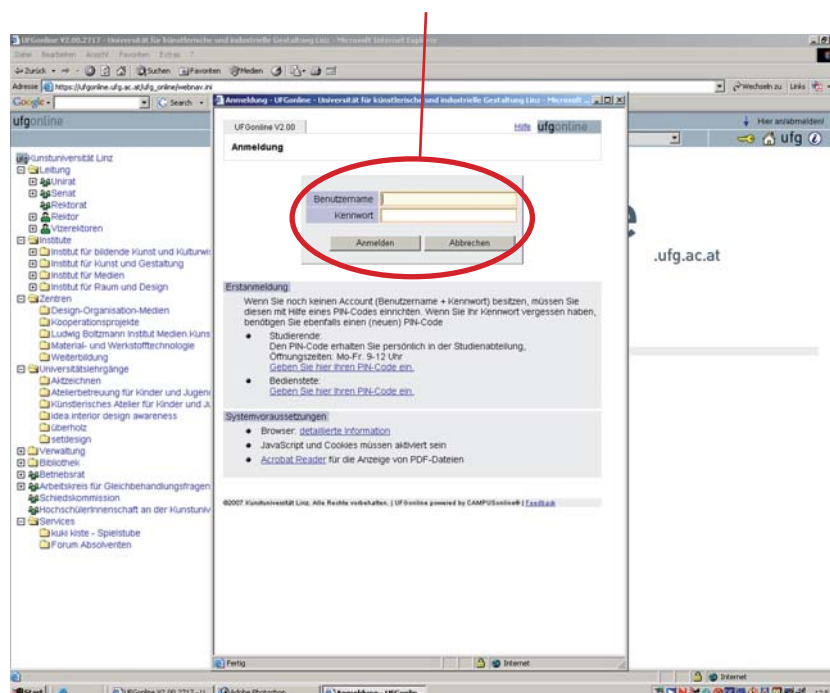


Abb. 2

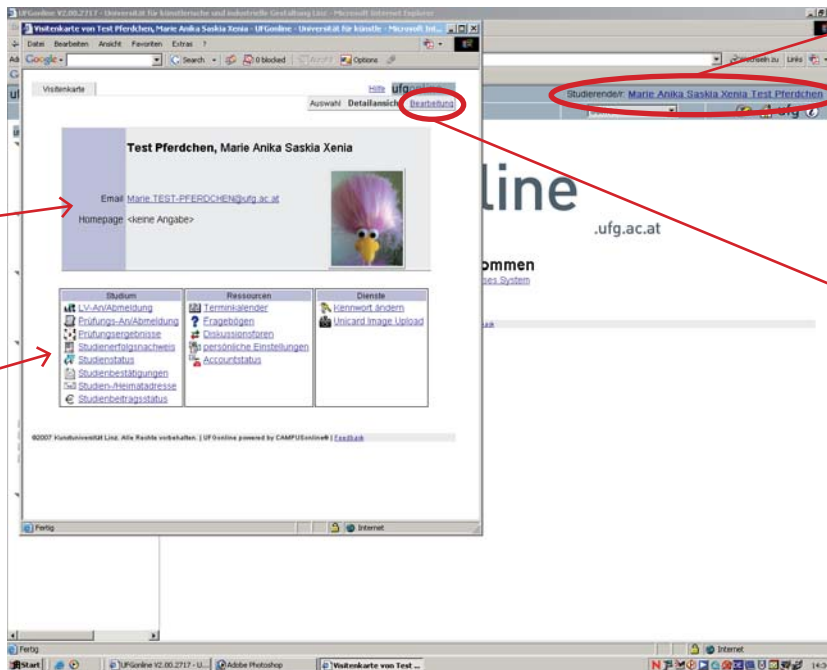
II. ERSTE SCHRITTE IN UFGONLINE

3. Schritt: Die Visitenkarte - Wie öffne ich sie und was kann sie?



Die Visitenkarte ist einerseits dein „Steckbrief“ und andererseits deine persönliche Benutzeroberfläche (Abb. 3). Der „Steckbrief“ (Name, Email, Homepage, Telefonnummer, Bild, etc.) kann im weiteren Ausbau von ufgonline auch von allen anderen, ufgonline-besuchenden Personen angesehen werden. Allerdings sehen diese nur den „Steckbrief“ und können nicht auf die Funktionen, die im weiteren beschrieben sind, zugreifen. Deshalb: Veröffentliche hier nur Daten, wenn du auch willst, dass die Daten offen eingesehen werden können. Wie du deine Visitenkarte personalisierst, Daten hinzufügst oder wieder entfernst, erfährst du unter dem folgendem, viertem Schritt „Die Visitenkarte - Personalisieren“.

Die Visitenkarte erscheint immer in einem neuen Fenster. Wenn du nicht eingestellt hast, dass sich die Visitenkarte automatisch nach der Anmeldung öffnet (unter „5. Schritt: Die Visitenkarte - Einstellungen“ erfährst du, wie du das ein- bzw. abstellen kannst) erreichst du die Visitenkarte mit einem einfachen Klick auf deinen Namen, rechts oben.



Im oberen Teil ist dein „Steckbrief“ ...

... im unteren die dir zur Verfügung stehenden Funktionen.

Öffnet sich die Visitenkarte nicht automatisch, oder schließt du sie aus Versehen, dann kannst du sie durch einen einfachen Klick auf deinen Namen im Hauptfenster (wieder) öffnen.

Mit einem Klick in der Visitenkarte auf „Bearbeiten“ kannst du deinen „Steckbrief“, wie in Schritt 4 genauer beschrieben personalisieren.

Abb. 3

4. Schritt: Die Visitenkarte - Wie kann ich den Steckbrief personalisieren?

Wie bereits unter „Schritt 3“ markiert, kannst du durch einen einfachen Klick auf „Bearbeiten“, rechts oben auf der Visitenkarte, deinen Steckbrief bearbeiten. Die Visitenkarte ändert ihr Erscheinungsbild (siehe Abb. 4), nun kannst du z.B. die Adresse deiner Homepage, deine Telefonnummer, etc. eintragen. Mit „Speichern“ bestätigst du die Änderungen, mit „Abbrechen“ kehrst du, ohne dass eventuelle Änderungen wirksam werden, zurück zur Visitenkarte.

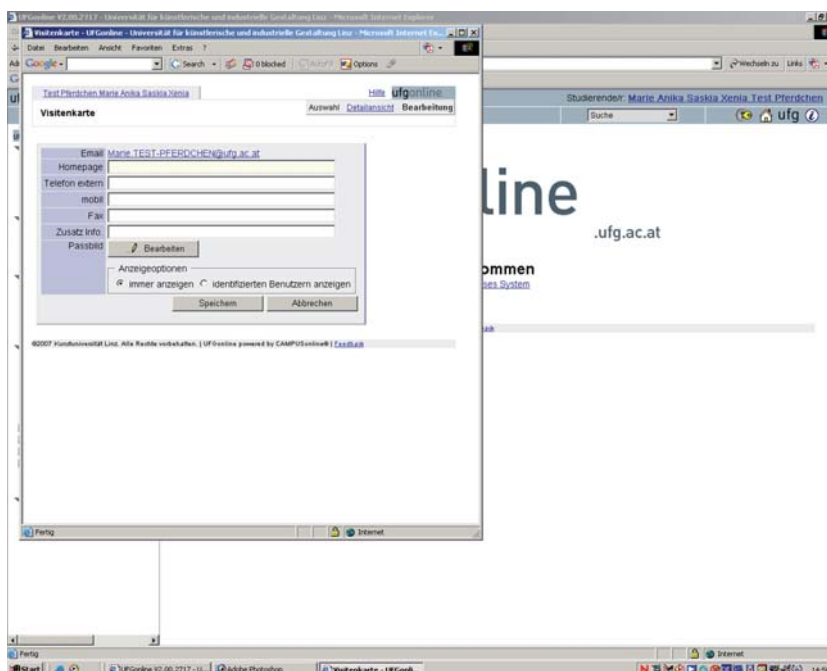


Abb. 4

III. LV- und PRÜFUNGSAN-/ABMELDUNG

LV-ANmeldung: 1. Schritt

In der linken Spalte der Visitenkarte, an erster Stelle (Abb. 8) findest du den Menüpunkt LV-Anmeldung. Anklicken. Im Hauptfenster (Abb. 9) scheinen alle Lehrveranstaltungen auf, zu denen du bereits angemeldet bist. (Um eine bessere Übersicht zu haben, minimiere die Visitenkarte.) Rechts oben findest du die „Aktion“ „LV-Anmeldung“. Klicke diese an. (Anm.: Aktionen des Hauptfensters sind IMMER rechts oben zu finden!)

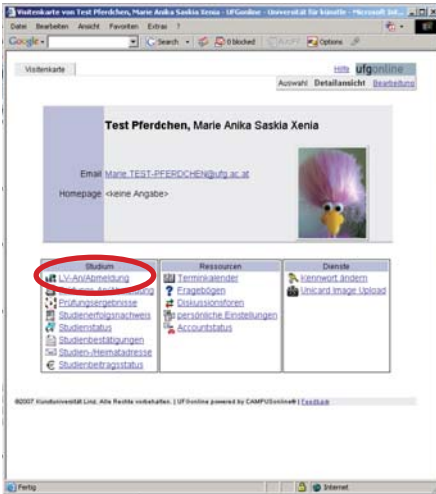


Abb. 8

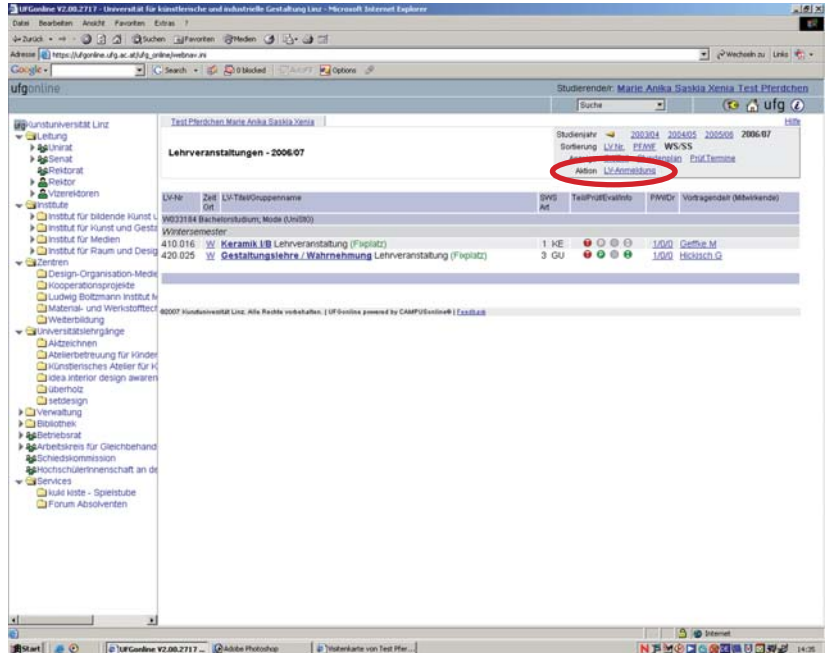


Abb. 9

LV-ANmeldung: 2. Schritt

Nachdem du die „Aktion - LV-Anmeldung“ gewählt hast, öffnet sich ein Suchfenster (Abb. 10). Hier kannst du Lehrveranstaltungen entweder nach Name der Lehrveranstaltung bzw. Name des/der Lehrveranstaltungsleiters/in, oder nach Institut / Abteilung (Studienrichtung) suchen.

Nach LehrveranstaltungsNAMEN suchen

Nach Namen des/der Lehrveranstaltungsleiters/in (Vortragende) suchen

Nach Institut / Abteilung suchen (drop down)

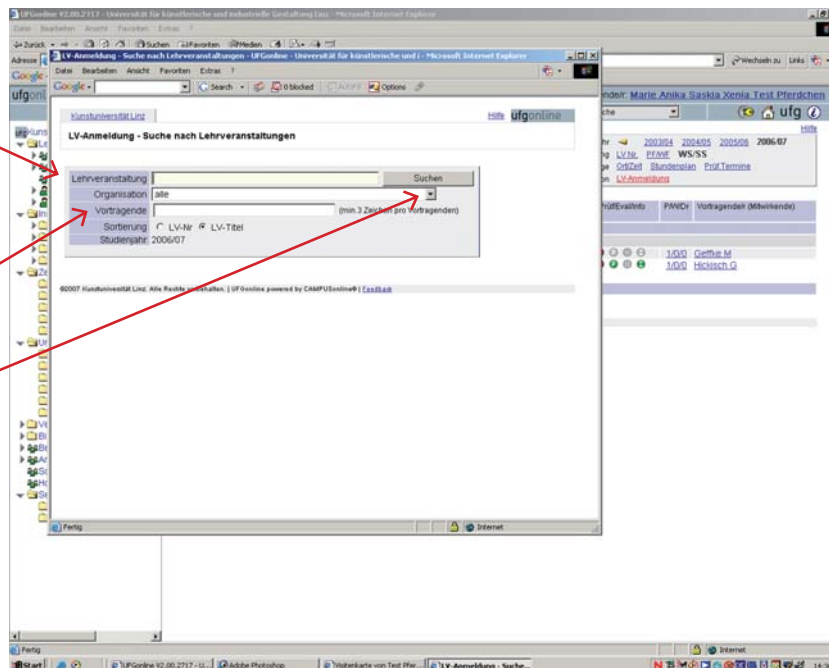


Abb. 10

III. LV- und PRÜFUNGSAN-/ABMELDUNG

LV-ANmeldung: 3. Schritt

Nach drücken des Suchbuttons scheinen alle Lehrveranstaltungen auf, die deinen Suchkriterien entsprechen. (Abb. 11)

Anmelden kannst du dich nur zu Lehrveranstaltungen, die ein GRÜNES „T“ (=Termine) haben.

Bei Lehrveranstaltungen die ein ROTES „T“ haben, ist die Anmeldefrist bereits verstrichen.

Bei Lehrveranstaltungen mit einem GRAUEN „T“ hat der/die Lehrveranstaltungsleiter/in noch keine Termine festgesetzt, du kannst dich also noch nicht anmelden.

Um dich nun anzumelden genügt ein Klick auf das grüne „T“ der gewünschten Lehrveranstaltung.

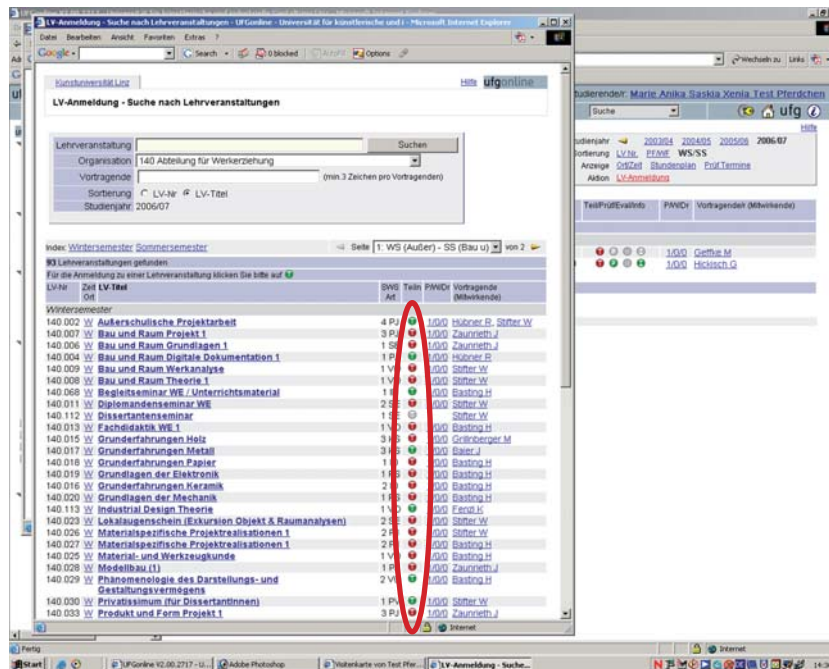
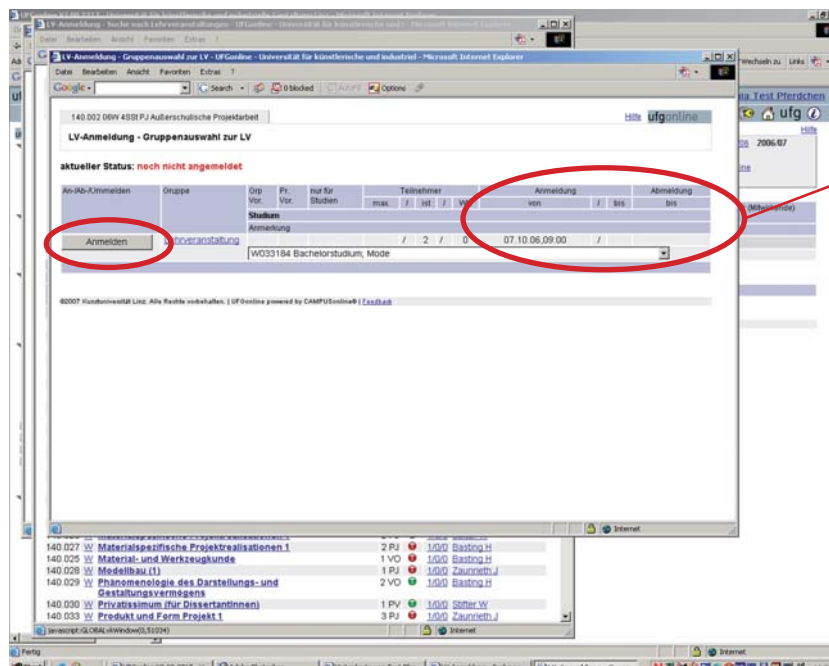


Abb. 11

LV- ANmeldung: 4. Schritt

Es öffnet sich ein weiteres Fenster (Abb. 12), indem du nun abschließend auf „Anmelden“ klicken musst. Die Anmeldung ist durchgeführt.



Hier siehst du, von wann bis wann du dich ANmelden und bis wann du dich ABmelden kannst.

Abb. 12

III. LV- und PRÜFUNGSAN-/ABMELDUNG

PrüfungsANmeldung: 1. Schritt

Der zweite Menüpunkt in der linken Spalte der Visitenkarte (Abb. 16) führt dich zur Prüfungsanmeldung. Im Hauptfenster (Abb. 17) scheinen alle Prüfungen auf, zu denen du bereits angemeldet bist. Das Schaubild zeigt eine/n Teststudenten/in, deshalb sind auch keine Prüfungen aufgeführt. Wie auch bei der LV-Anmeldung ist die Aktion „Anmelden“ rechts oben zu finden.

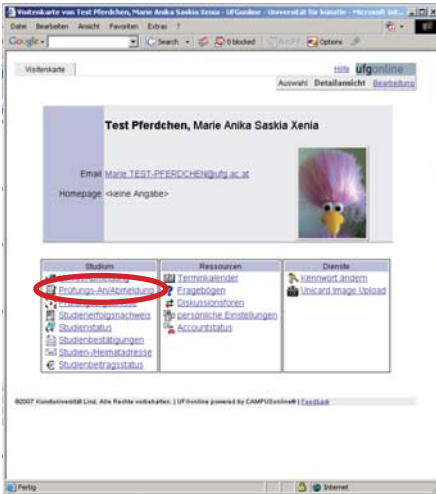


Abb. 16

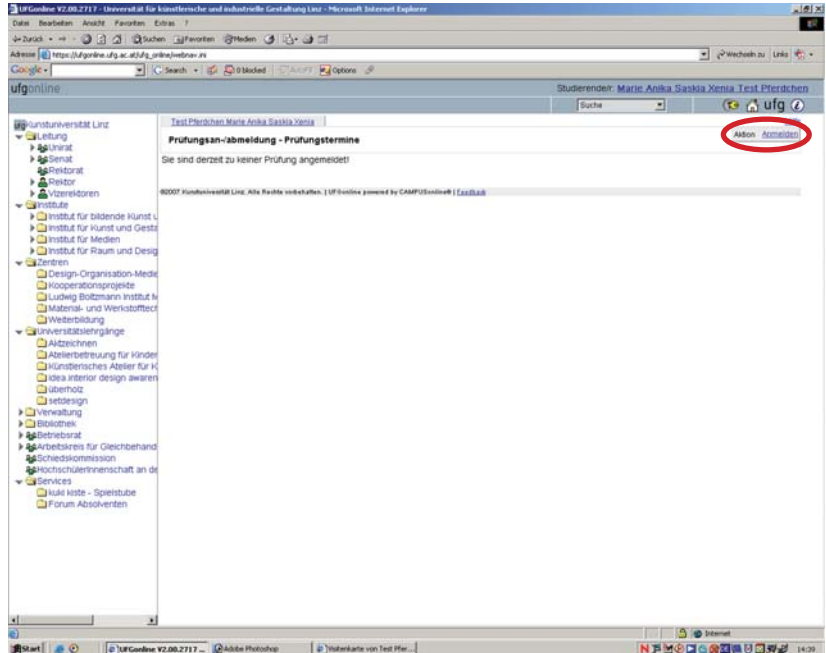


Abb. 17

PrüfungsANmeldung: 2. Schritt

Nachdem du auf „Anmelden“ gedrückt hast öffnet sich wieder ein Suchfenster (Abb. 18), mit dem du die entsprechende Prüfungen suchen kannst. Das Folgefenster (Abb. 19) zeigt die Prüfungen die deinen Suchparametern entsprechen.

Parallel zur Lehrveranstaltungsprüfung ist diesmal das grüne „P“ (=Prüfung) der gewünschten Prüfung anzuklicken.

Rote „P“s (Anmeldefrist bereits verstrichen), bzw. graue „P“s (Noch kein Prüfungstermin verfügbar) werden erst gar nicht angezeigt!

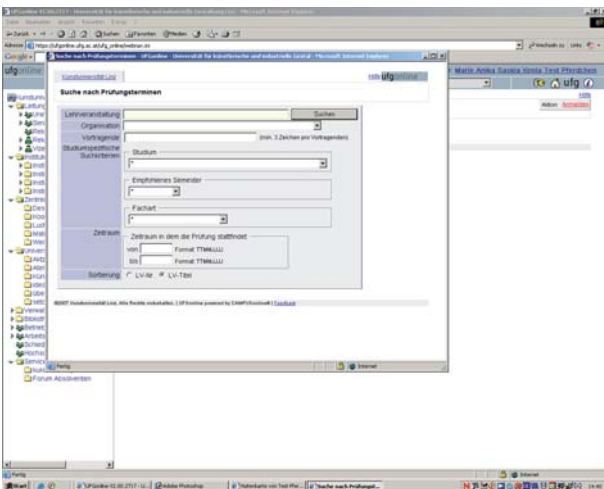


Abb. 18

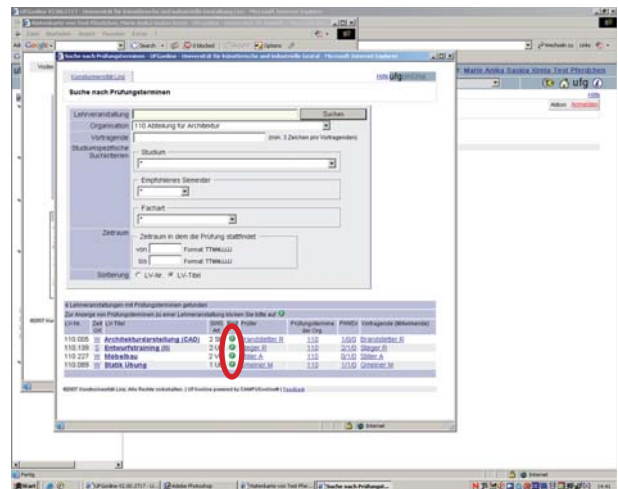


Abb. 19

III. LV- und PRÜFUNGSAN-/ABMELDUNG

PrüfungsANmeldung: 3. Schritt

Nun brauchst du nur noch im neu geöffneten Fenster (Abb. 20) auf „Anmelden“ klicken, die PrüfungsANmeldung ist abgeschlossen.

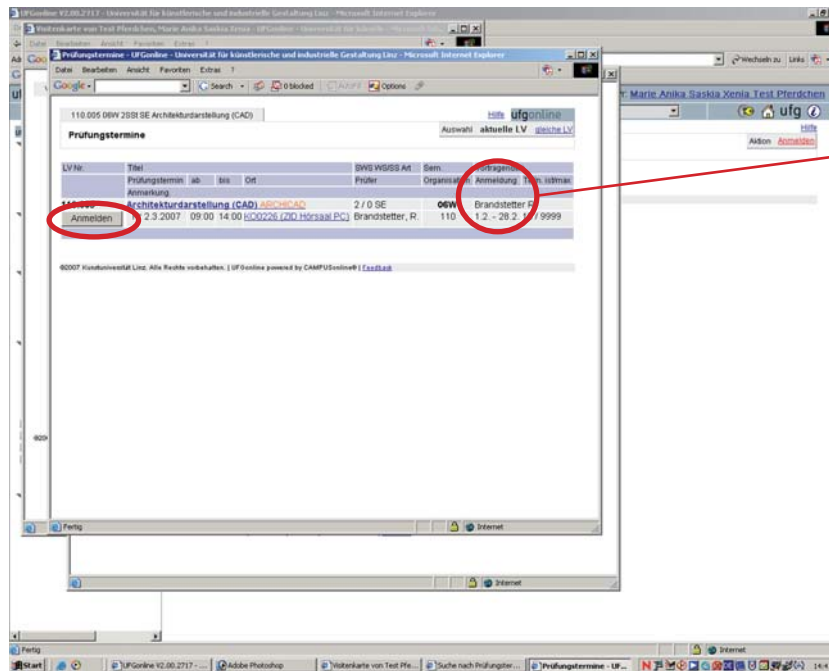


Abb. 20

PrüfungsABmeldung

1. Schritt: In der Visitenkarte den Menüpunkt „Prüfungs-An/Abmeldung“ auswählen.
2. Schritt: Im Hauptfenster scheinen alle Prüfungen auf, zu denen du angemeldet bist. Klicke auf das grüne „P“ der Prüfung, von der du dich abmelden möchtest. (Hat die Prüfung ein rotes „P“, so ist die Frist zur Abmeldung bereits verstrichen!)
3. Schritt: Ein weiteres Fenster öffnet sich, klicke auf „Abmelden“.

IV. STUDIENERFOLG, -STATUS, -BESTÄTIGUNG, -ADRESSE UND -BEITRAGSSTATUS

In der linken Spalte der Visitenkarte (Abb. 21) findest du auch die Menüpunkte „Studienerfolgsnachweis“, „Studienstatus“, „Studienbestätigungen“, „Studienbeitragsstatus“. Nach dem Klick auf einen dieser Punkte kannst du die im folgenden erläuterten Aktionen durchführen.

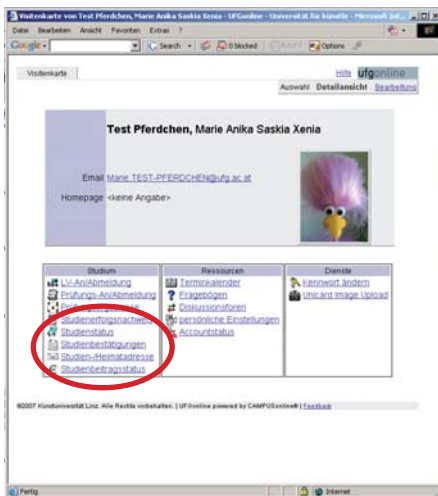


Abb. 21

Studienerfolgsnachweis

Nach der Auswahl „Studienerfolgsnachweis“ in der Visitenkarte erscheinen im Hauptfenster (Abb. 22) drei mögliche Bedienfelder:

1. Studienerfolgsnachweis: Der reguläre Studienerfolgsnachweis, es scheinen alle absolvierten (je nach Auswahl auch die negativ Beurteilten, bzw. mit oder ohne Vorversuche (Wiederholungsprüfungen).)
2. FLAG-Studienerfolgsnachweis: Die Bestätigung entspricht den Vorgaben im österr. Familienlastenausgleichsgesetz (FLAG) und dient ausschließlich zur Vorlage bei österreichischen Behörden. Sie umfasst alle positiven Prüfungsergebnisse (ohne Vorversuche) (...) innerhalb des FLAG-Zeitraumes (1. Oktober des letzten Jahres bis 31. Oktober des aktuellen Jahres). (...)

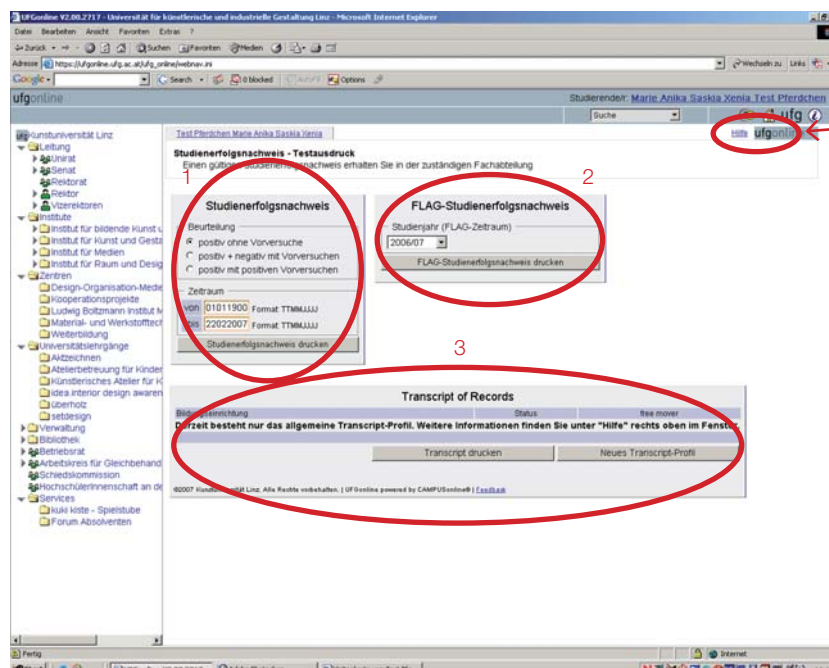


Genauere Informationen erhältst du wenn du rechts oben auf „Hilfe“ klickst.

3. Transcript of Records: Diese Funktion ist nur für AustauschstudentInnen relevant. Nähere Infos ebenfalls unter „Hilfe“.

Wenn du nun auf „Studienerfolgsnachweis drucken“, bzw. „FLAG-Studienerfolgsnachweis drucken“ klickst öffnet sich ein .PDF. Dieses kannst du drucken, oder auch speichern.

Beide Studienerfolgsnachweise sind mit einem Wasserzeichen „Testausdruck“ versehen. Gültige, zur Vorlage bei Behörden gestempelte Studienerfolgsnachweise erhältst du NUR in der Studienabteilung!



Wie auf allen Seiten findest du auch hier unter „Hilfe“ weiterführende Informationen

Abb. 22

IV. STUDIENERFOLG, -STATUS, -BESTÄTIGUNG, -ADRESSE UND -BEITRAGSSTATUS

Studienstatus

Nach Auswahl in der Visitenkarte öffnet sich im Hauptfenster dein Studienstatus (Abb. 23). Neben der Studien-ID (Studienkennzahl) ist auch der Studienplan in dem du studierst hinterlegt. Das darunter befindliche, verlinkte Semester zeigt an, in welchem Semester der Studienplan eingeführt wurde. Mit einem Klick erhältst du weitere Infos. Die verlinkte Anzahl der Semester zeigt dir nach anklicken eine Übersicht der bereits absolvierten Semester und zu welchen Daten dein Studienbeitrag eingelangt ist.

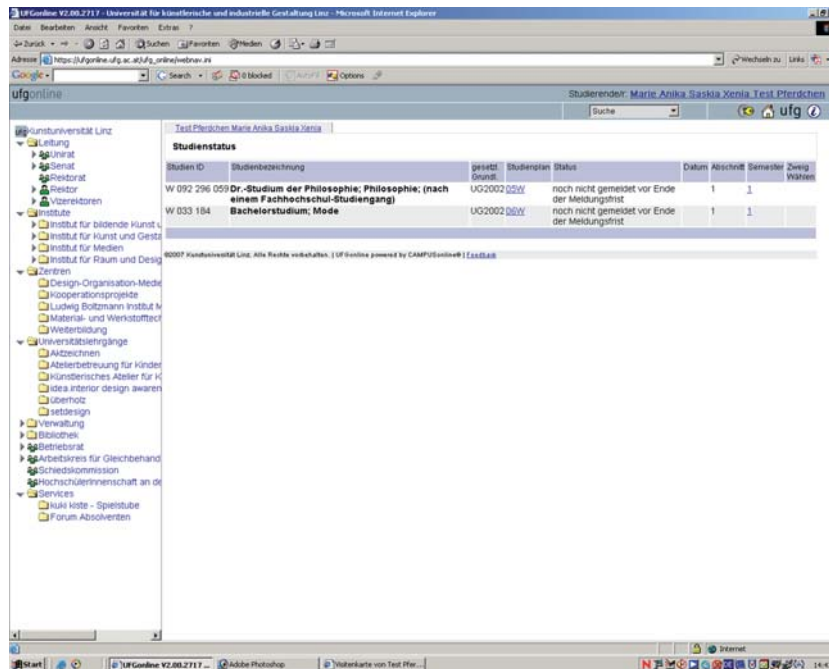
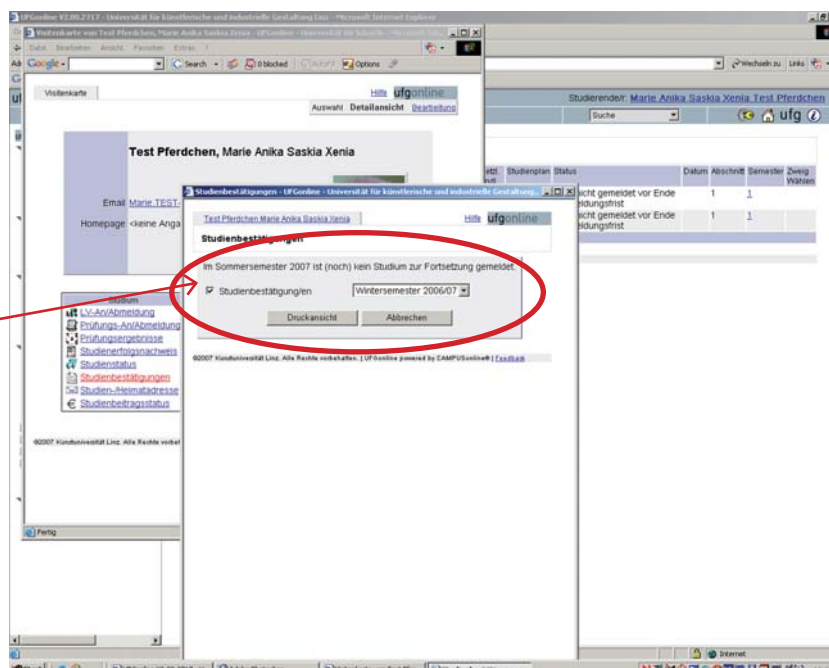


Abb. 23

Studienbestätigungen

Nach Auswahl in der Visitenkarte öffnet sich ein neues Fenster (Abb. 24) indem du Studienblatt (scheint erst auf wenn der Studienbeitrag eingelangt und du zur Fortsetzung gemeldet bist) und Studienbestätigung/en (auch von früheren Semestern) ausdrucken kannst. Wähle mit einem Häkchen die gewünschte (oder beide) Bestätigung(en). Der Klick auf „Druckansicht“ öffnet ein PDF, dass du nun entweder drucken oder speichern kannst.



Ein/e Teststudent/in zahlt auch keinen Studienbeitrag. Bei dir würde hier (nach Bezahlung des Beitrages) über „Studienbestätigung“ auch noch das „Studienblatt“ zur Auswahl stehen

Abb. 24

IV. STUDIENERFOLG, -STATUS, -BESTÄTIGUNG, -ADRESSE UND -BEITRAGSSTATUS

Studien-/Heimatadresse

Nach Auswahl in der Visitenkarte öffnet sich im Hauptfenster deine Studien- und deine Heimatadresse (Abb. 25). Klickst du rechts oben auf „Bearbeitung“ kannst du diese verändern.



Änderst du hier deine Adresse/n wird das in alle Datenbanken der Universität übernommen. Es ist sehr wichtig, dass du hier immer die aktuelle Adresse/n eingetragen hast!

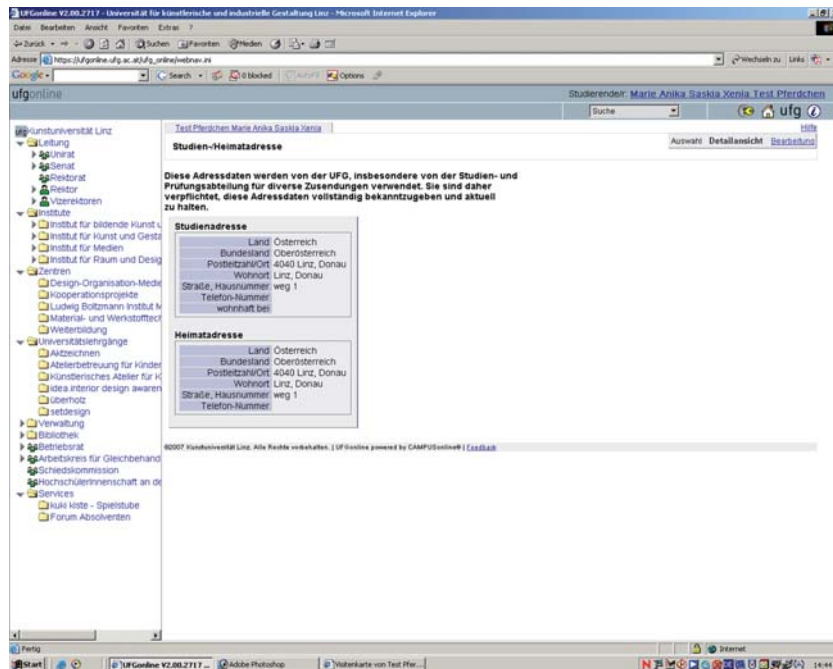


Abb. 25

Studienbeitragsstatus

Nach Auswahl in der Visitenkarte öffnet sich im Hauptfenster dein Studienbeitragsstatus (Abb. 26). Hier findest du Fristen, Konto- und Kundendaten und siehst auch, ob dein Studienbeitrag bereits eingelangt ist.



Die Kundendaten sind individualisiert und gelten nur für dich. Sie wechseln überdies jedes Semester. Abschreiben und Aufheben ist zwecklos.

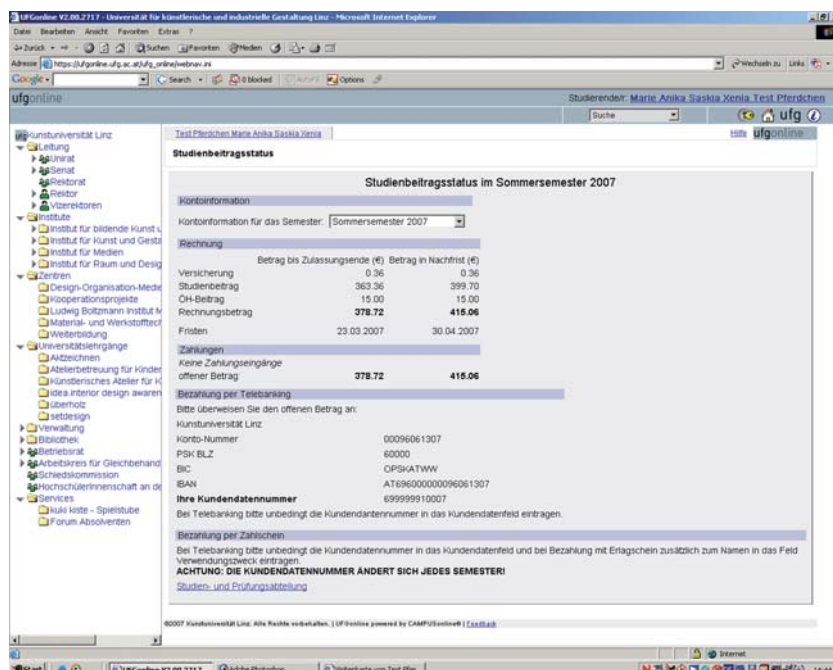


Abb. 26

V. ORGANISATION UND KOMMUNIKATION ÜBER UFGONLINE

Der Terminkalender

ufgonline bietet dir auch die Möglichkeit der Terminorganisation. Lehrveranstaltungs- und Prüfungstermine werden automatisch übernommen, die Ergänzung durch weitere (auch private) Termine ist ganz leicht. Nach Auswahl der Funktion „Terminkalender“ in der mittleren Spalte der Visitenkarte (Abb. 27) öffnet sich ein weiteres Fenster mit dem Terminkalender (Abb. 28).

Hier kannst du zunächst einmal deine Termine einsehen. Rechts oben kannst du das Erscheinungsbild des Terminkalenders individualisieren. Es stehen die Kalendertypen „Tag“, „Woche“, „Monat“ und „Wochentag“ zur Auswahl. Links oben ist ein sog. „drop down“-Menü, das sich nach Anklick auf das kleine Dreieck nach unten öffnet - hier kannst du die Kalenderwoche, den Tag, den Monat (je nachdem welchen Kalendertyp du gewählt hast) den du einsehen möchtest auswählen.



Abb. 27

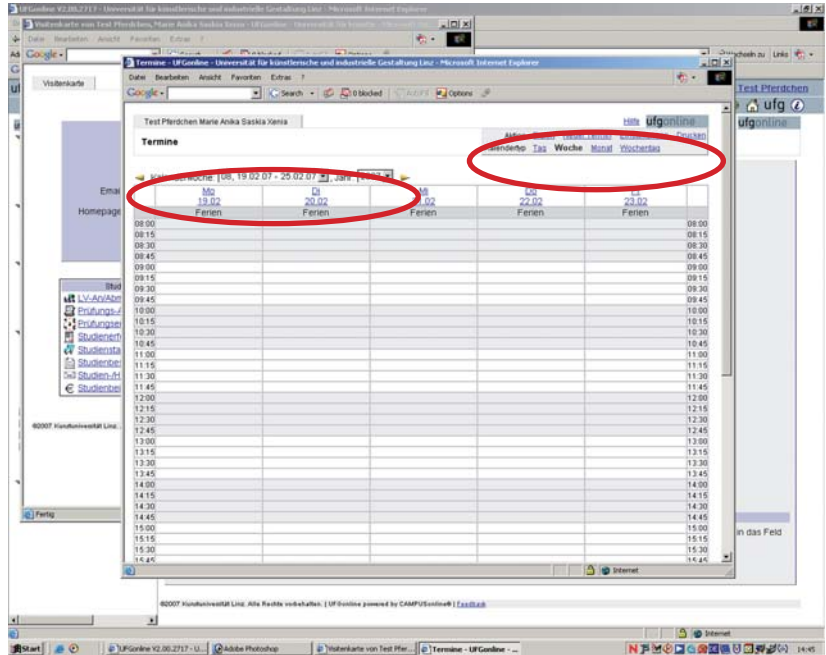


Abb. 28

Ebenfalls rechts oben findest du die Möglichkeit zum Export deiner Termine. Daneben die Erstellung eines neuen Termins (Abb. 29), weitere Einstellungen (wieviele Tage werden angezeigt, Format, Beginnzeit, Endzeit, uvm.) und schlussendlich die Möglichkeit zum Druck deines Kalenders.

Nach Auswahl des Links „neuer Termin“ öffnet sich ein weiteres Fenster. Hier kannst du den Termin benennen, beschreiben und ihn mit Datum/Uhrzeit in den Kalender übernehmen (Abb. 29).

Mit „Speichern“ bestätigst du den Termin, mit „Abbrechen“ kehrst du ohne einen Termin erstellt zu haben zurück zum Terminkalender.

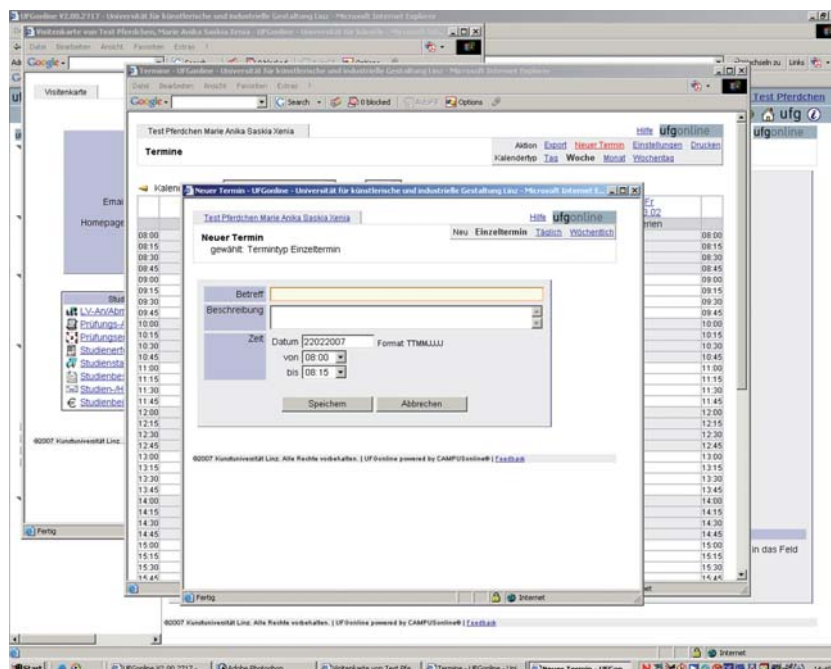


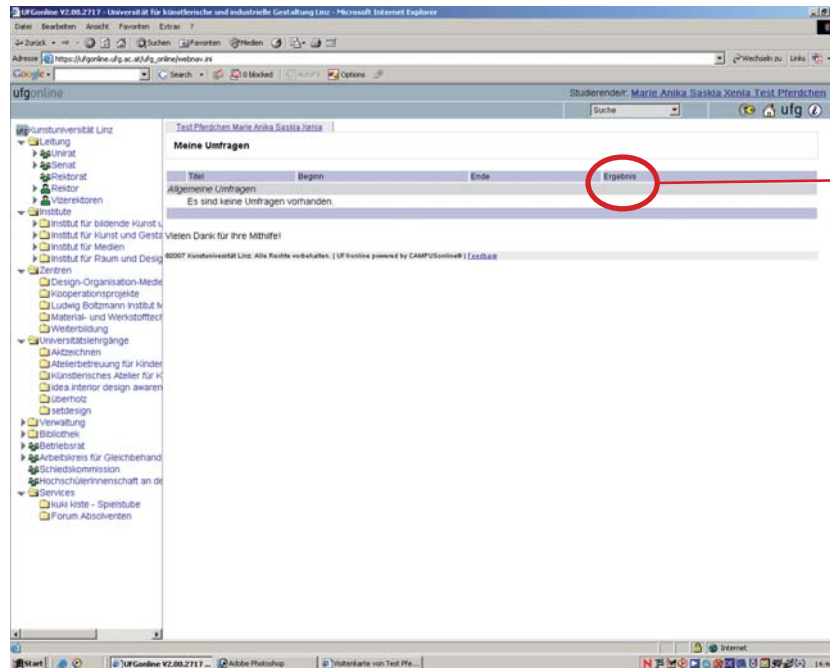
Abb. 29

V. ORGANISATION UND KOMMUNIKATION ÜBER UFGONLINE

Fragebögen

Unter den Menüpunkt „Fragebögen“ in der Visitenkarte (öffnet sich im Hauptfenster; Abb. 30) kannst du Umfragen beantworten, aber auch die Ergebnisse der Umfragen einsehen. Die Abstimmung zur Zweckwidmung der Studiengebühren war eine solche Umfrage.

Bei neuen Umfragen (Fragebögen) wirst du aber auch, sofern du die entsprechende Umfrage noch nicht beantwortet hast, direkt nach der Anmeldung durch ein Pop-Up (neues Fenster) darauf aufmerksam gemacht - über dieses Pop-Up kannst du die Umfrage ebenfalls beantworten, ohne zuvor den Menüpunkt „Fragebögen“ angeklickt zu haben.



Leider hier nicht sichtbar: Hast du bereits an einer Umfrage teilgenommen scheint hier unter „Ergebnis“ ein kleines, grünes, durchgestrichenes „E“ auf. (Ähnlich dem „T“ bei Lehrveranstaltungen, bzw. dem „P“ bei Prüfungen.) Durch eine Klick darauf erscheint im Hauptfenster das Ergebnis der Umfrage.

Abb. 30

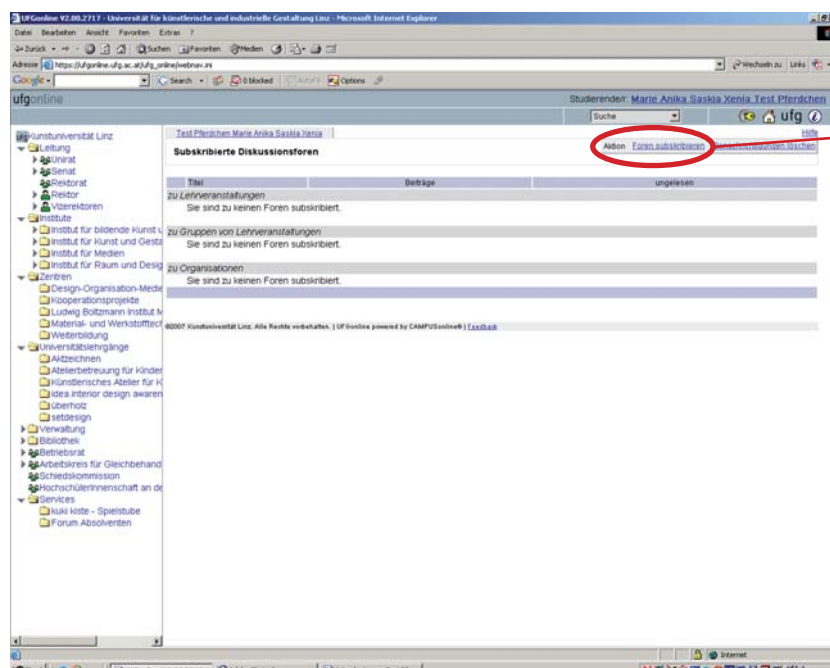


Diskussionsforen

Zu jeder Lehrveranstaltung gibt es ein Diskussionsforum (Abb. 31). Darüber hinaus besteht die Möglichkeit Lehrveranstaltungen zu gruppieren und ein gemeinsames Forum zu betreiben (Module), bzw. ein Diskussionsforum für eine Organisation wie bspw. einer Studienrichtung einzurichten. Solche Foren können aber nur von Lehrendenseite erstellt werden.

Bist du zu einer Lehrveranstaltung angemeldet, kannst du dich zum dazugehörigen Diskussionsforum subscribieren (eintragen).

Sinn und Zweck eines solchen Diskussionsforums ist es Informationen auszutauschen. Ein viel direkteres Mittel, anstatt eine E-Mail an alle Studierenden einer Studienrichtung zu versenden. Direkter deshalb, da du genau jene Leute erreichst, die Interesse an deinen Informationen haben.



Klickst du auf „Foren subscribieren“ öffnet sich ein weiteres Fenster (Abb. 32 auf Seite)

Abb. 31

V. ORGANISATION UND KOMMUNIKATION ÜBER UFGONLINE

Nachdem du rechts oben „Foren subscribieren“ (Abb. 31 auf Seite) angeklickt hast öffnet sich ein weiteres Fenster (Abb. 32) mit allen Lehrveranstaltungen zu denen du angemeldet bist und weiteren Gruppen-, bzw. Organisationsforen.

Nun kannst du die Lehrveranstaltung, zu dessen Forum du dich anmelden möchtest, mit einem Häkchen markieren und mit „Subscribieren“ bestätigen, bzw. mit „Abbrechen“ (ohne eine Anmeldung durchzuführen) zum Hauptfenster zurückkehren.

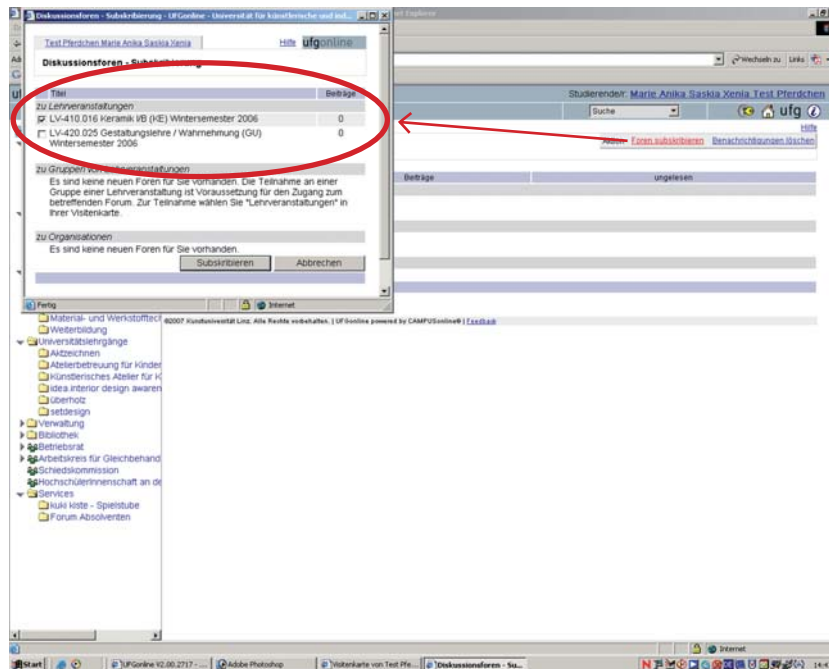


Abb. 32

Hast du dich zu einem Forum eingetragen, scheint es von nun im Hauptfenster (nachdem du in der Visitenkarte den Menüpunkt „Diskussionsforen“ ausgewählt hast) auf.

Klicke nun auf das Forum, in dem du einen Beitrag lesen, verfassen oder kommentieren willst. Im Hauptfenster öffnet sich das gewählte Forum, und wie bereits bekannt findest du rechts oben alle zur Verfügung stehenden Aktionen.

Du kannst deinen Beiträgen sogar eine Datei (z.B. Mitschrift) beifügen.

VI. SONSTIGES

Accountstatus und Unicard Image Upload

Nur der Vollständigkeit halber:

Der Accountstatus gibt Aufschluss über deine Systemnutzung und deine Berechtigungen im System. Es gibt keine Änderungsmöglichkeiten.

Das „Unicard Image“ ist das Foto, das auf deinem Studierendenausweis abgebildet ist. Bis dato ist es nicht erlaubt hier ein anderes Bild hochzuladen (Logischerweise hätte das auch nur Auswirkung auf eine Neuausstellung deines Studierendenausweises).

VII. GROUPWISE

1. Einführung

GroupWise ist die von der Universität verwendete E-Mail-Anwendung. Jede/r Studentin hat einen E-Mail-Account (vorname.nachname@ufg.ac.at), der in GroupWise voreingestellt ist. Zu GroupWise gibt es zwei Zugänge. Zum einen das lokal am PC installierte (bzw. im Netzwerk installierte) Programm (GroupWise Client; auf allen Uni-PC's verfügbar; MS Outlook ähnlich) und zum anderen WebMail. Letzteres ist eine webbasierte Anwendung, dass heißt sie ist weltweit über das Internet abrufbar.

Wichtige E-Mails, die direkt dein Studium betreffen werden an deine Uni-E-Mail-Adresse geschickt. Überprüfst du diese nicht regelmäßig werden dir viele Informationen entgehen. Willst du lieber mit deiner privaten E-Mail-Adresse arbeiten, so kannst du dir auch alle E-Mails die an deine Uni-Adresse gerichtet sind an deine Privat-Adresse weiterleiten lassen. Wie das funktioniert wird auf Seite 22 unter „5. Weiterleitung einrichten“ erklärt.

Für fortgeschrittene Benutzer ist es selbstverständlich auch möglich den ufg-Account (das E-Mail-Konto) in einer anderen am Privatrechner lokal (im Netzwerk) installierten Anwendung einzurichten (z.B. MS Outlook oder Apple Mail). Die entsprechenden Serverdaten erhält ihr im Zentralen Informatik Dienst der Universität, Hauptplatz 8, 3. Stock).

Über www.novell.at ist der GroupWise-Client auch kostenlos für den Privat-PC downloadbar. Um diesen einzurichten benötigt ihr ebenfalls die bereits erwähnten Serverdaten.

Der große Vorteil des GroupWise-Client (im Gegensatz zu WebMail) ist die Möglichkeit der Archivierung von E-Mails und ihren Dateianhängen auf lokalen oder Netzwerklaufwerken. So kann eine volle Mailbox entlastet werden ohne löschen zu müssen.

Die weitere Vorstellung bezieht sich aber ausschließlich auf WebMail. Alle Änderungen in den Optionen (Einstellungen), oder auch die Ordnererstellung werden automatisch auf den GroupWise-Client übertragen.

2. Wie komme ich zu groupwise-Webmail, wie melde ich mich an?

Wie bereits erläutert ist GroupWise-WebMail über das Internet abrufbar. Öffne also zunächst einen Internetbrowser (Internet Explorer, Firefox, Safari, etc.) und gebe in die Adresszeile groupwise.ufg.ac.at (ohne <http://> und ohne www/) ein.

Es öffnet sich zunächst die Sprachauswahl (Abb. 33). Hier kannst du entweder die Sprache ändern und in der oberen Zeile „GroupWise WebAccess“ mit einem Klick auf „Go“ fortfahren, oder gleich mit „Go“ die voreingestellte Sprache Deutsch bestätigen.

Es öffnet sich die Anmeldemaske (Abb. 34). Gebe bei Benutzername `m +` deine Matrikelnummer (z.B. `m0712345`) und dein Passwort (das selbe wie beim Zugang zu den Uni-PC's bzw. bei ufgonline; solltest du solche Zugangsdaten nicht haben, wende dich bitte an den Zentralen Informatik Dienst) ein und bestätige mit „Anmelden“.

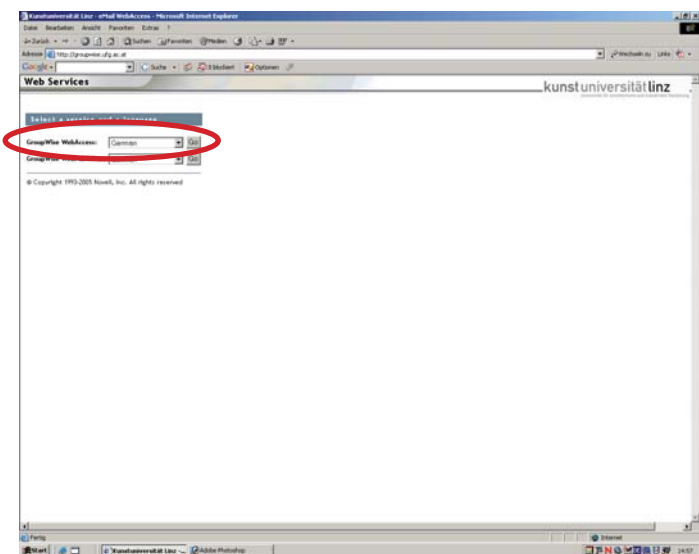


Abb. 33

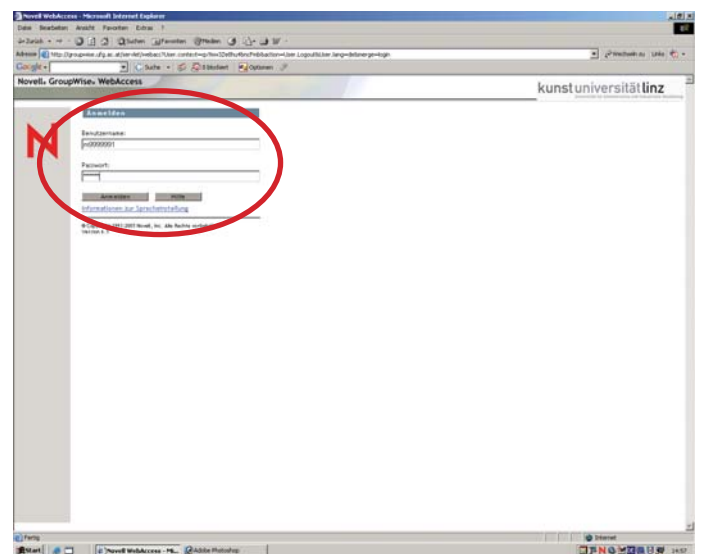


Abb. 34

VII. GROUPWISE

3. Übersicht über GroupWise WebMail

Nach der Anmeldung öffnet sich deine Mailbox (Abb. 35) mit einer Fülle von Funktionen.

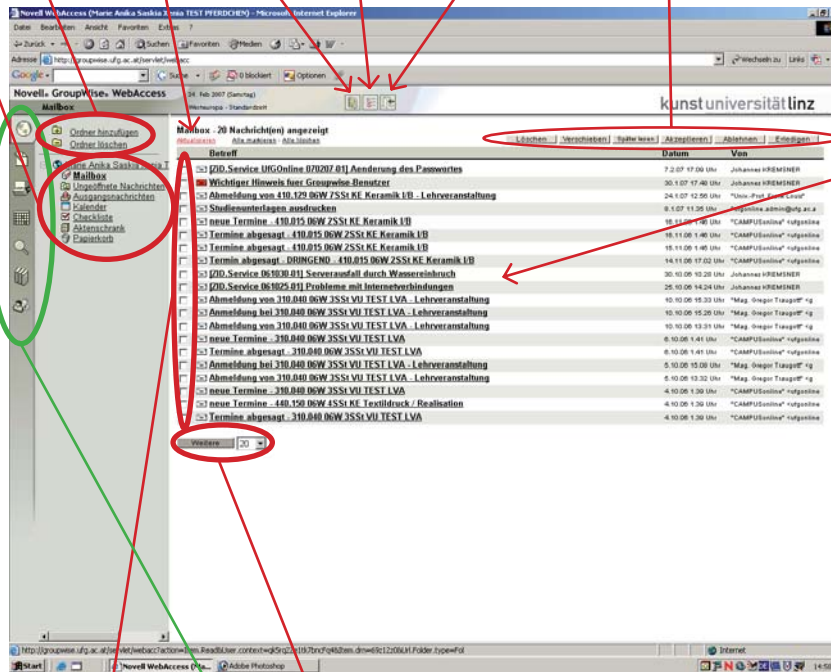
Ganz oben:
„Ordner hinzufügen.“ Hier klicken und du kannst einen Ordner im Aktenschrank erstellen.

Du befindest dich in der Mailbox (fett; Posteingang)
Um nur Nachrichten, die du noch nicht geöffnet hast zu sehen (solche E-Mails werden fett angezeigt, bereits Gelesene normal) kannst du auf „Ungeöffnete Nachrichten“ wechseln.
Nachrichten die du verschickt hast findest du unter Ausgangsnachrichten.
Auch GroupWise hat einen Kalender, eine Notizfunktion („Checkliste“) und bietet die Möglichkeit im „Aktenschrank“ E-Mails in Ordnern zu ordnen (siehe „4. Ordner hinzufügen“)

Aktualisieren = überprüfen ob neue Nachrichten da sind

Aktionen die du mit markierten Nachrichten durchführen kannst

Hilfe Optionen Abmelden



Hier sind die E-Mails (Nachrichten), die du erhalten hast aufgelistet. Die Neuesten sind immer oben

Um eine Nachricht (E-Mail) zu markieren füge in diese Kästchen ein Häkchen ein. Du kannst auch mehrere Nachrichten gleichzeitig markieren.

Hier kannst du auf weitere Seiten (falls mehr E-Mails vorhanden sind, als die auf dieser Seite Zwanzig dargestellten) und die darauf befindlichen E-Mails zugreifen.

Abb. 35

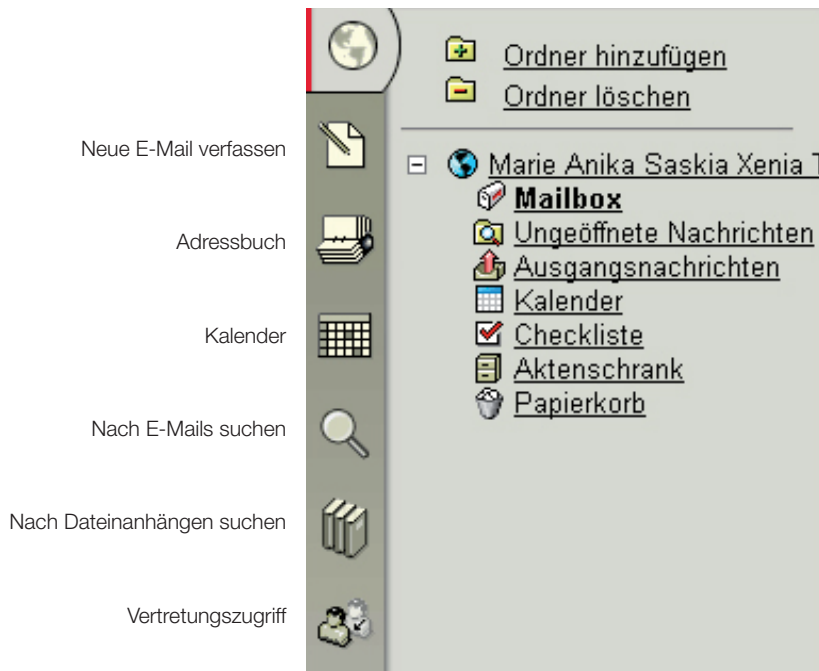


Abb. 35a

VII. GROUPWISE

4. Ordner hinzufügen

Wie unter 3. erklärt findest du links oben den Button „Ordner hinzufügen“. wenn du diesen anklickst änderst sich die linke Navigationsspalte (Abb. 36). Du kannst hier einen neuen Ordner erstellen, den Namen des Ordners bestimmen und wohin er platziert werden soll. Voreingestellt (und auch sinnvoll): Im „Aktenschrank“.

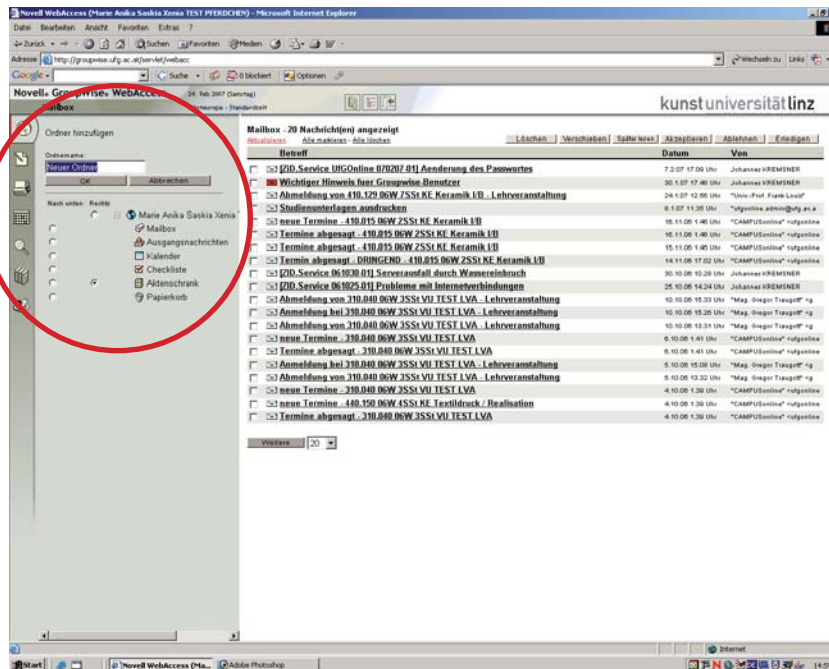


Abb. 36

4. Weiterleitung einrichten

Werfen wir nochmals einen Blick auf die Mailbox. Wie bereits unter „3. Übersicht über GroupWise“ markiert gibt es oben mittig den Button „Optionen“ (Abb. 35). Nach einem Klick darauf öffnet sich ein weiteres Fenster (voreingestellt: „Signatur“; Abb. 37).

- Gehe auf die Karteikarte „Regeln“ (Abb. 38)
- Wähle im drop down-Menü „Weiterleiten“ und klicke „Erstellen“ (Abb. 39)



Abb. 37

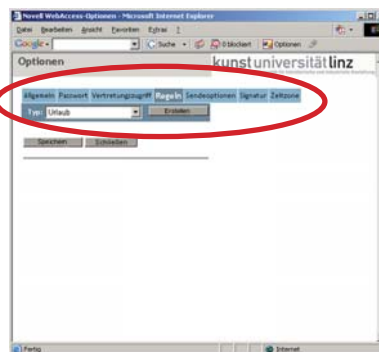


Abb. 38

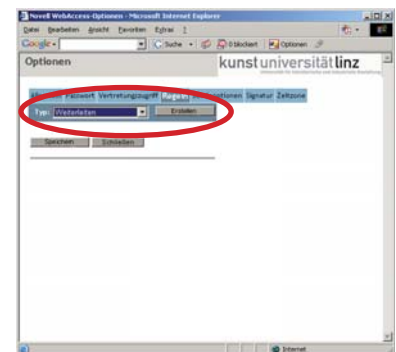


Abb. 39

VII. GROUPWISE

Das Erscheinungsbild ändert sich (Abb. 40).

- Lege zuerst einen Regelnamen fest (frei wählbar: z.B. Alle E-Mails weiterleiten).
- Im Weiteren kannst du die Regel genauer definieren (z.B. Nur wenn E-Mail von einer bestimmten Person, dann weiterleiten, etc.).
- Willst du alle E-Mails die du erhält weiterleiten, lasse diese Zeile einfach frei!
- Nun nur mehr deine private E-Mail-Adresse (oder die E-Mail-Adresse an die du deine E-Mails weiterleiten willst) in das „An“-Feld einfügen und „Speichern“.
- Es folgt eine Fehlermeldung (Abb. 41) die nur besagt, dass du keine genauen Regeln festgelegt hast und demnach ALLE neu eingehenden E-Mails weitergeleitet werden.
- Um dies zu bestätigen, einfach erneut „Speichern“.

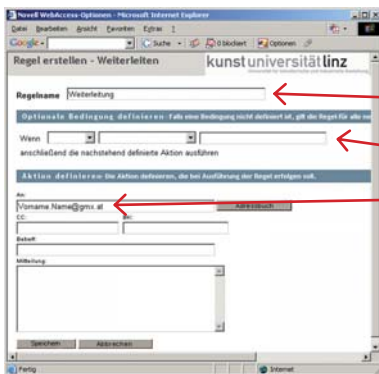


Abb. 40

- Regelname
- Regeln definieren
- E-Mail-Adresse, an die die Mails weitergeleitet werden sollen.

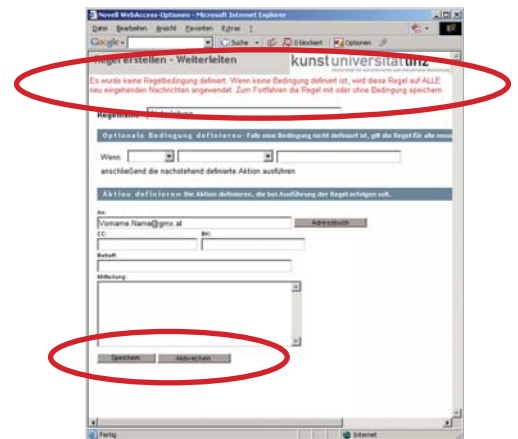


Abb. 41

In den Optionen kannst du weiters eine „Signatur“ festlegen. Diese wird an jede E-Mail die du schreibst angehängt. Ausserdem kannst du die Sendeoptionen (z.B. Priorität der E-Mail) ändern, unter „Regeln“ eine Urlaubsbenachrichtigung einrichten, oder unter „Passwort“ dein Uni-weites Kennwort ändern. Klicke am besten die Optionen einmal in Ruhe durch und schaue dir an was alles möglich ist.