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 Einführungen zu den studien-rechtlichen 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 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 Schritt: Die Startseite - Wie komme ich zu ufgonline? Schritt: Anmeldung Schritt: Die Visitenkarte - Wie öffne ich sie und was kann sie? Schritt: Die Visitenkarte - Wie kann ich den Steckbrief personalisieren? Schritt: Einstellungen Schritt: Kennwort ändern 	Seite 5 Seite 5 Seite 6 Seite 6 Seite 7 Seite 7
III. LV- und PRÜFUNGSAN-/ABMELDUNG LV-ANmeldung: 1. Schritt LV-ANmeldung: 2. Schritt LV-ANmeldung: 3. Schritt LV-ANmeldung: 4. Schritt LV-ABmeldung: 1. Schritt LV-ABmeldung: 2. Schritt PrüfungsANmeldung: 1. Schritt PrüfungsANmeldung: 2. Schritt PrüfungsANmeldung: 3. Schritt PrüfungsABmeldung	Seite 8 Seite 9 Seite 9 Seite 10 Seite 10 Seite 11 Seite 11 Seite 12 Seite 12
IV. STUDIENERFOLG, -STATUS, -BESTÄTIGUNG, -ADRESSE und BEITRAGSSTATUS Studienerfolgsnachweis Studienstatus Studienbestätigungen Studien-/Heimatadresse Studienbeitragsstatus	Seite 13 Seite 14 Seite 14 Seite 15 Seite 15
V. ORGANISATION UND KOMMUNIKATION ÜBER UFGONLINE Der Terminkalender Fragebögen Diskussionsforen VI. SONSTIGES ZU UFGONLINE	Seite 16 Seite 17 Seite 17 Seite 19

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 fristgerechet 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!



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 Martrikelnummer 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.

ick + + -) (2) (2) (3) Suthern (3) fear = 1) https://dynamice.dg.ac.at/dg_onine/redraw = (0) + (0) Search + → (0) Search +	nten Stieden 🥑 🔂 - 🗃 🗐		
e 🕢 https://digonine.dig.ac.at/dig_onine/webnav gld - 📃 😧 🕻 Search -	n		
ple - 💽 💽 Search -			· Pwechsein zu Linis 🤖
	Anmeldung - Uf Gordine - Universität für künstlerlache	und industrielle Gestallung Linz - Hormult 🗐 📰 🛛 🗵	<u>d</u>
Inline	100000000	total information of	+ Her anlabmalden/
	OF GONING V2.00	Entry programments	
undur/Reinfäld Lind Bisching Bisching Bisching Bisching Bisching Pisch	Anneldung Bendzemanne Entstemelsung Ween Sie den Account (Benutzern den mit hilfe eines PH-Codes einichten benötigen betendtas einer Ben-Codes einichten benötigen betendtas einer (neuen) PH-Codes tankten entogen beröhtigt einer PH-Codes tankten ComPH-Codes tankten Codes mit den Sie per beloot ein Benötigen Benötigen Codes mit den Sie per beloot ein Benötigen Benö	Abbechen and + Kannwort) besitzen, müssen Sie Wenn Bie hr konnwort vergessen haben. Code h in der Studienabteilung. At sein Hr-Dateien ht gemeit by CAMPOSissing (Salbas)	.ufg.ac.at
			3 Sinternet

II. ERSTE SCHRITTE IN UFGONLINE

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

Die Visitenkarte ist einerseits dein "Steckbrief" und andereseits 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.



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

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

zurück zur Visitenkarte.

Studerender: Marie Anika Staskia Xonia Test Pierden Sude I Co Luig C Dece .ufg.ac.at	Email Marie John Tastra Jona arte Email Marie TEST-PFERDCHENgurg ac at epage
Studerender: Marie Anila Saskia Xenia Tesi Prerec Jourie I (Re d) utg (.ufg.ac.at	toten Marie Aona Bassia Xienia arte Email Marie, TEST-PFERDCHENQuirg, ac. at epage extern
Inter (to di utg d .ufg.ac.at	arte Email Marie TEST.PFERDCHEN@ufg.ac.at epage extern
ne .ufg.ac.at m	Email Marie_TEST-PFERDCHEN@ufg.ac.at epage extern
ne .ufg.ac.at m	Email Marie TEST-PFERDCHEN@ufg.ac.at epage extern
ne .ufg.ac.at	epage estem
ne .ufg.ac.at	extern
.ufg.ac.at en m	
.ufg.ac.at	mobil
.ufg.ac.at en m	Fax
	tz info
en en	issbid 🖉 Bearbeiten
εα.	Anzeigeoptionen
	Immer anzeigen C identifizierten Benu
	Speichern
	90
3 a brenet	

II. ERSTE SCHRITTE IN UFGONLINE

5. Schritt: Einstellungen

Werfen wir zunächt noch einmal einen Blick auf die Vistenkarte. In der zweiten Spalte findest du den Link "persönliche Einstellungen" (Abb. 5). Klickst du auf diesen Menüpunkt ändert sich das Erscheinungsbild deiner Visitenkarte und du kannst diverse Einstellungen, wie in Abb. 6 dargestellt, durchführen. Ist hier das Feld "Visitenkarte - nach erfolgreicher Anmeldung einblenden" nicht mit einem Häckchen versehen, dann öffnet sich die Visitenkarte nicht automatisch nach der Anmeldung. Häckchen einfügen (oder wenn umgekehrt gewünscht, auch entfernen) und speichern. Mit "Speichern" bestätigst du die Änderungen, mit "Abbrechen" kehrst du, ohne dass eventuelle Änderungen wirksam werden, zurück zur Visitenkarte.



Schritt 6: Kennwort ändern

Selbstverständlich kannst du jederzeit das Kennwort, mit dem du Zugang zu ufgonline hast, ändern. Die Sicherheitsbestimmungen verlangen sogar eine regelmäßige Änderung. Steht so eine verpflichtende Änderung wieder bevor, erinnert dich das ufgonline - direkt nach der Anmeldung - mit einem Hinweisfenster. Einfach in der dritten Spalte den Menüpunkt "Kennwort ändern" anklicken, es öffnet sich ein neues Fenster (Abb. 7). Nach Bestätigung mit "Speichern" schließt sich dieses auch wieder selbstständig.

Änderst du das Kennwort in ufgonline, ändert sich automatisch bei groupwise dein altes Passwort in dein Neues, wie sich auch das Passwort zur Anmeldung bei den Uni-PC's aktualisiert! Das gilt selbstverständlich auch umgekehrt, z.B. wenn du in groupwise dein Passwort änderst. So hast du dir immer nur EIN Kennwort zu merken!



Tipp: Die Passwortregeln (min. 6 Zeichen, max. 8 Zeichen, nur Kleinbuchstaben, min. eine Ziffer, etc.) sind sehr streng. Sollte dein altes, ursprüngliches Passwort einer der Regeln widersprechen, lässt ufgonline die Änderung NICHT zu. Selbst wenn das neu gewählte Kennwort den Regeln entspricht.

Abb. 7

Wechsle einfach zu groupwise (wie auch auf Seite 20 beschrieben) und ändere dort das Passwort. Beachte aber zumindest beim neuen Passwort die ufgonline-Regeln.

Datei Bearbeiten Ansicht F	worken	Eitras 7								1.
Google -	•	C Search +	10	0 blocked		Con	ions I			11 22
Test Pferduhen Marie Anika	Sashia Xe	nia							ufga	nline
Studierende										
	bish	eriges Kenn	wort							
		neues Kenn	wort							
	Kenni	ort-Bestabl	ung [
o mindestens ein B o darf nicht ihren Vo	luchstabe mamen, I	und eine Ziffe amiliennami	r In oder	Benutzeman		n				
 muß sich von ber Empfehlungen Verwendung von 1 Auch Teile von Vo Genereil solten S Wörterbüchern zu 	elts gewä Sonderzei r- oder Fa lie kein Te finden sin	htten Kennwö chen 17#\$965 miliennamen ile von Wörter id	dem du 0*•,- <i>1</i> ,- saitten m verwa	rch min. 3 Ze ***?@N*_'0 nicht verwen inden (mehr	richen unter)- det werden, als drei Buc	scheiden hstaben)	die in (deutsch	en oder e	nglischen)	
 mult sich von ber Empfehlungen Verwendung von Aust Teile von Vo Genartell sollten S Wörterbüchern zu 	elts gewär Sonderzei Ir- oder Fa Re kein Te finden sin	hten Kennwö chen P#\$%&1 millermathen ile von Wörter id.	rtern du D*+,- <i>L</i> ;- sotten m verwa	rch min. 3 Ze w ?@W*_ 10 nicht verwen inden (mehr)- det werden als drei Buc	scheiden hstaben)	die in (deutsch Speichem	en oder e	nglischen) Abbrecher	
O mud and o mud and o where the second	etts gewär Sonderzei e- oder Fa lie kein Te finden sin	htten Kennwö chen P#\$%&1 miliernamen ise von Wörder id	dem du sollten m verver	rch min. 3 Ze 	ichen unter - def werden, als drei Buc	scheiden hstaben)	die in (deutsch	en oder e	Abbrecher	<u> </u>

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!)



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.



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.

Cisearch • S Dobladed	Options 9		· Wechseln zu Links
Kunshawwaitid Linz	Here ufgonline	-	
It is a state of the second state of the secon		budierende/r: Marie	Anika Saskia Xenia Test Pferdch
Lawrineidung - Suche hach Lenrveranstanungen		Suche	🔄 🔞 🚯 ufg (
			H
Leboveranstatung	Suchen	sudienjahr 🚽 200	23/04 2004/05 2005/06 2006/07
Conservation 140 Abtail on für Mind agteite ste		Sortierung LV.Nr. EF	ME WS/SS
organisation [Heb Account of Werkerberlung		Arceige OthZtill E	tundenplan Erüf.Termine
Vortragende (min 3 Zei	chen pro Vortragenden)	Aldon LV-Anmeld	ung
Sortierung C LV-Nr @ LV-Titel			
Studienjahr 2006/07		TeibPrúdEvallndo	PANDy Vortragendely (Mitwirkende)
nder: <u>Wintersemester</u> Sommersemester 4 Se	ita [1: WS (Außer) - SS (Bau u) 💌 von 2 🔛	0000	100 Gethe M
93 Leiteveranstallungen gefunden		9000	1/0/0 Hickisch.G
Für die Anmeldung zu einer Lehrveranstältung klicken Gie bitte auf 🔮			
LV-Nr Zett LV-Teel	SWS Telln P/W/Dr Vortragende		
Winternementer	(ME (MERCARINE)		
140.002 W. Auterschulische Projektarbeit	A PL R LIND Hilboer D. Stiffer W		
140.007 W Bau und Raum Projekt 1	3 PU 9 1/00 Zauprieth J		
140,005 W Ray and Raum Grundlagen 1	t St 9 1/00 Zaunieth 3		
140.004 W Bau und Raum Digitale Dokumentation 1	1 P 9 1/0/0 Hobner R		
140,009 W Bau und Raum Werkanalyse	1 V 9 1/0/0 Stifter W		
140.008 W Bau und Raum Theorie 1	1 V 9 /0/0 Stifter W		
140.068 W Begleitseminar WE / Unterrichtsmaterial	1 I O/O Easting H		
140.011 W Diplomandenseminar WE	2 5 9 10/0 Stifter W		
140.112 W Dissertantenseminar	1 SE G Stifter W		
140 013 W Eachdidaktik WE 1	1 ND U KNO Basting H		
140.015 W Grunderfahrungen Helz	3 K U 10/0 Grilloberger M		
140,017 W Grunderfahrungen Metall	315 V D/O Bater J		
140 D16 W Grunderfahrungen Papier	1 UO Basting H		
140.019 W Orundiagen der Elektronik			
140.020 W. Grundlagen der Mechanik	top 0 Datton H		
140 113 W Industrial Design Theorie	1 D C D/D Ferrit K		
140.023 W Lokalaugenschein (Exkursion Objekt & Baumanalysen)	2 ST O D/D Shiter W		
140.026 W Materialspezifische Projektrealisationen 1	2 FI 9 (0/0 Stifter W		
140.027 W Materialspezifische Projektrealisationen 1	2 F @ /0/0 Basting H		
140.025 W Material- und Werkzeugkunde	1 V 9 /0/0 Easting H		
140.028 W Modellbau (1)	1 P 9 100 Zaunneth J		
140.029 W Phanomenologie des Darstellungs- und	2 VI @ 1/0/0 Basting.H		
Gestaltungsvermögens			
140.000 W Privatissimum (für Dissertantinnen)	1 PM Inno softer W		
140 033 W Produkt und Form Projekt 1	3 PJ V LIND Zaunneth J	-	
	Sitemet	A	
			S internet
La A longer la	line and the second sec		and the second se

LV- ANmeldung: 4. Schritt

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



LV-ABmeldung: 1. Schritt

Auch die ABmeldung von einer Lehrveranstaltung ist denkbar einfach. In der Visitenkarte (Abb. 13) zunächst den Menüpunkt "LV-An/Abmeldung" wählen, im Hauptfenster (Abb. 14) erscheinen die Lehrveranstaltungen zu denen du angemeldet bist. Klicke, wie bei der Anmeldung auf das grüne "T" der Lehrveranstung von der du dich abmelden möchtest.



LV-ABmeldung; 2 Schritt

Wie bei der Anmeldung öffnet sich ein weiteres Fenster (Abb. 15). Mit dem Unterschied, dass du nun durch drücken des Abmeldebuttons die Abmeldung beendest.



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.



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!





PrüfungsANmeldung: 3. Schritt

Nun brauchst du nur noch im neu geöffneten Fenster (Abb. 20) auf "Anmelden" klicken, die Prüfungs-ANmeldung ist abgeschlossen.

	er V2.00 5773 70134 Freiherte euer Tetal Teurlister - 2002	reenskal fan Klassform, far und Pforde Sees, Mariae Anders Seeste M Passatan - Catras - 1	f ha kad sin Da Karat akting ta Africa (1950–11)	a - Margarett Ladornett be adornette (Scherbergehren					Le X	
At Coo	Prüfungstermi	ne - Ul'Gonline - Universität fü	r künstlerische und industr	ielle Gestaltung Linz - Mi	crusuit Internet Explore		×	· Pwete	eln zu Links 👘 -	
C	Datei Bearbeiter	Ansidit Favoriten Extras	1				1x)	-	THE REAL PROPERTY OF THE	
10	Google -	· C Sear	ch • 🦈 🖉 Oblocked		9					
ū	110.005 DBM	r 265t SE Architekturdarstellun ormline	g (CAD)		Auswahi aktur	elle LV <u>gjekhe LV</u>		Marie Anika Saska Xenia Tr	Ufg ()	
-								Als	on Sometree	Hier siehst du von
	LY Nr.	Titel		SWE WE/SE AM	Sem. Office	eno				
		Prüfungstermin ab bi	s Ort	Pruter	Organisat n Anmei	dung Taim istimas				wann bis wann du
	and the second	Anmerkung	and the second		and the second se	CONTRACTOR OF THE OWNER				aliata - u Durifuna a
-	Anmelden	2.3.2007 09:00 1	g (CAD) ASICHICAD 4 00 KO0226 (ZID Horsa	2 / 0 SE al PC) Brandstetter, F	CGW Brand R. 110 1.2	stetter F 28.2.1 / 9999				ANmelden kannst
	02007 Kundunive	erlät Linz, Alle Rechts vorbahalten.	UFGentine powered by CAMP	USoniine® <u>Cardhait</u>						
420										
2	e) Pertig				🛆 💣 Erderne	K	A			
	0				3	réarrait	-4			
1		21					_	10.10		
Fertig		UPGonine V2.00.2717	Adobe Photoshop	Visitenkarte von Test Pfe.] El Suche nach Prüfung	gter	mine - UF.			
									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.



Studienerfolgnachweis

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

 Studienerfolgsnachweis: Der reguläre Studienerfolgsnachweis, es scheinen alle absolvierten (je nach Auswahl auch die negativ Beurteilten, bzw. mit oder ohne Vorversuche (Wiederholungsprüfungen).)
 FLAG-Studienerfolgsnachweis: Die Bestätigung entspricht den Vorgaben im österr. Familienlastenausgleichgesetz (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 erhälst du NUR in der Studienabteilung!





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 erhälst 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.

terrer (1) here it descine the so shide or	alles hashe av ini					-	Databak a	teres a	
mile.	Sand a d	Patholad Carlos Property 8				20	f. untertaining	amsan	
leasting .	Jacob Contraction	Greener Street Stores			The other states in the state of the state	the state is	dentes Track I	Manufation	
yonune					Subderender. Marie Ani	NAL BADINAL A	senia real i	ula (
					Suche _		(to (ii)	uig @	
Kunstuniversität Linz	Test Plenkher	n Marie Anika Gaskia Xenia							
Ceitung Agunirat	Studienstatus								
Assenat	Studien ID	Studienbezeichnung	gesetti. Etud	dienplan St	talivs -	Datum Abs	chritt Semeste	r Zweig	
AsRektorat			Orundt.					Wahren	
> Rektor	W 092 296 055	DrStudium der Philosophie; Philosophie; (nach einem Fachhochschul-Studiengang)	062002054	v no	och nicht gemeidet vor Ende er Meldungsfrist	1	1		
Institute	W 033 184	Bachelorstudium; Mode	UG2002 05M	M ne	och nicht gemeidet vor Ende	1	1		
> 🗀 Institut für bildende Hunst u	and a second			de	er Meldungsfrist			1	
Institut für Kunst und Gesta	-								
Kooperationsprojekte									
Zentren									
Kooperationsprojekte									
Ludwig Boltzmann Institut N									
Material- und Werkstofftect									
Material- und Werkstofftect Weiterbildung									
Material- und Werkstofftech Weiterbildung Universitätslehrgänge									
Material- und Werkstofffect Weterbildung Universitätslehrgänge Akteichnen Atelierbetreuung für Kinder									
Material- und Werkstofffect Westerbildung Universitätslehrgånge Attelerbetreuung für kinder Künsterisches Ateler für K									
Material- und Werkstofffect Weberbildung Universitästehrgänge Azzeichnen Azzeichnen Kinderisches Azeier für K didea interior design awaren									
Material- und Wenstotteot Weterbildung Universitäsiehrgänge Akzeichnen Atelerbetreuung für Kinder Künstersches Ateler für K idea interior design awaren Coerhot: materialen									
Material- und Wenstofffect Weenstoffect Weenstoffect Weenstoffect Material-									
Material- und Werkstoffter Weetstoffter Weetstoffang Winversititsieringange Adzeierbetreuung für Kinder Adzeierbetreuung für Kinder idea interior design awaren dieteisign verwatung Verwatung									
Material- und Werkstotttect Weeterslicking Atteierbeterung für kinder Katericheterung für kinder katericheterung für kinder kinstenisches Ateler für k üdea interior design awaren üderhotz setörsign Verwatung Biblichnek Setörnek									
Material- und Werkstuffter Weterslicklong Universitätistergänge Arzeichnen Konsterisches Jakter für kindel Konsterisches Jakter für ki Bisterbetreuung für kindel Setörsign Verwalting Belächerk Setörsign Verwalting Belächerk									
Material- und Werkstutterd Weeterstätsleingange Artzecknen Atzechnen Kindsersche Atteif rufw kindsersche Atteif rufw kindsersche Atteif rufw bernotz settersign Biolomek Betriebsraf Scheidskommission									
Material- und Werstattter Weeterstattergänge Weterstättergänge Mäzerkerstattergänge Mäzerkerstattergänge Mäzerkerstattergänge Mäzerkerstattergänge Mäzerkerstattergänge Mäzerkerstattergänge Sette									
Material- und Weinstutter Weterstütsterngänge Unverstütsterngänge Aktzecknen Kinsdesraches Aztief rufv Konsdesraches Aztief rufv Konsdesraches Aztief rufv Glas interior design awares Glassificken Bibliotenek Bibliotenek Schreidskommission Bibliotenek auf Schreidskommission Bibliotenek Schreidskommission									
Materia- und Versistimer Weterstand									
Weterstüber: Weterst									
Wetstämper W									
Weterstützer W									
Wetstämper W									
Material-und Werstättleche Weterstätslehenginge Weterstätslehenginge Meterstätslehenginge Meterstätslehengin weren Bestes hetersterstense Astelen für Bestes hetersterstense Astelen für Bestes hetersterstensen Bestesste									
Wetstämper W									
Weterstützer W									
Wetstätter W									
Materia- und Weistämper Weterläher							Remat		

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 gemldet bist) und Studienbestätigung/en (auch von früheren Semestern) ausdrucken kannst. Wähle mit einem Häckchen die gewünschte (oder beide) Bestätigung(en). Der Klick auf "Druckansicht" öffnet ein. PDF, dass du nun entweder drucken oder speichern kannst.



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!

Datei Bearbeiten Anacht Favoriten B	Ditrail 7		
4-2arist + + - 10 2 2 2 10,540	en Giferenten Grieden 🥑 🔂 - 🕼 🖂		
Adresse 👔 Nitos: (Mgonine. ul.g. ac. at) ul.g., or	nine/webnav.mi		💌 🖓 Wechseln zu Laws 🀑 -
Google -	Search + 🗊 🖓 Oblocked 🛛 🖓 Articial 🔀 Options 🥒		
ufgonline		Studierende/r. M	arie Anika Saskia Xenia Test Pferdchen
		Suche	- (10 🖒 ufg (2)
Reunstuniversität Linz	Test Pferdchen Marie Anika Gaskia Xenia		Hitte
- Cleitung	Studien-Heimatadresse		Auswahl Detailansicht Bearbeitung
Figuriat			
Pektorat ARektor ARektor ARektor Arektor Altarektoren	Diese Adressdaten werden von der UFG, insbesondere von d Prufungsabteilung für diverse Zusendungen verwendet. Sie e verpflichtet, diese Adressdaten vollständig bekanntzugeben zu halten.	er Studien- und ind daher und aktuell	
Institut für bildende Hunst u	Studienadresse		
 Institut f ür Kunst und Gesta Dinstitut f ür Medien 	Land Osterreich		
Institut für Raum und Desig	Bundesland Oberösterreich		
- Zentren	Wohnort Linz, Donau		
Design-Organisation-Medie	Straße, Hausnummer weg 1		
Ludwig Boltzmann Institut M	wohnhaft bei		
Material- und Werkstofftech			
Westerbildung	Heimatadresse		
Atzeichnen Atzeichnen Künsterisches Ateier für K Gidea interlor design awaren Gioerhotz setdesign	Land Österreich Bundesland Österreich Portetzishlord 4040 Lrz, Donau Wohrroft Lrz, Donau Strade, Hausnummer weg 1 Telefon-Nummer		
Verwaitung			
Betriebsrat	02007 Kundunivestial Linz. Alle Reshte volkehalten. Uf Gooline powered by CAMPUSon	INTE Candidate	
Arbeitskreis für Gleichbehand			
AGHochschüteringenschaft an de			
- Services			
kuki kiste - Spielstube			
Forum Absolventen			
Pertig			S internet
Astart a 🕑 a Uf Gonline	V2.00.2717 _ @Adobe Photoshop Stateskarte von Test Pfer		
			$\Delta hh 2^{\mu}$

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.





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. 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 bennenen, 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.

*·	Territor Upfelder (Several Francisco Contesta Co	shift Interact Confirming		nchseln zu Links 🧒 -
Visitenkarte	Dete Dealartan, Ansiste Faunchan, Colone 1		1 · 1	
	Google • 💽 💽 Search • 🥵 🖓 Obladed 👘 🖅 🛃 G	ptons I		Test Prerochen
	Test Plantchan Maria Anila Satkia Vania		Harry information	ula ulg c
	Teachers	Aktion Export NeuerTermin	Einstellungen Drucken	urgonnine
	Termine	Kalendertro Tas Woche Monat	Wachentag	
	A Valan Department		100	
Emai	Valent Construction - Universitat für kunstlerische und industrieffe b	estatung Laur - Microsoft Externet Exclusion	Er	
Homeoane	Test Pferdthen Marie Aoka Bassia Xenia	Him ufgonline	3.02	
Constant of the second s	08:00 Never Termin	Einzeltermin Taglich Wöchentlich	06.00	
	08:15 gewählt. Termintyp Einzeltermin		0815	
	08.45		08.45	
	09.00		09.00	
Shut	0915 Betreff Betreff		09:15	
MR LV-An/Abr	09.45 Beschreibung	2	09:45	
Entrungs-/	10:00	<u> </u>	10:00	
Prutungsei	10.15 Zeit Datum 22022007 Format TTMMUUU		10.15	
T Studiensta	10:45 von 08:00 💌		10.45	
(i) Studienber	11:00 bis 08:15 •		11:00	
5x3 Studien-/H	11:20	8	11:30	
€ Studienbei	11.45 Speichem Abbrechen		11.45	
	1210		12:15	
0007 Kundunivesität Linz	12:30		12:30	
	1245		12.45	
	1315	A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR O	13.15	
	12:30		1330	
	14:00		14:00	
	14.15		14.15	
Fertig	14:30		14.30	tion of the local division of the local divi
	15.00		15:00	in das Feld
	15:15		15.15	
	15.30		14.44	1
1	Contraction (Contraction)	A ab Internet	et .	

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.





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 subskribieren (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.

UFGonline V2.00.2717 - Universität Fü	r künstlerische und industrielle Gestaltung Linz - Mi	result Internet Diplarer		<u>_10 ×</u>	
Late beatern whate Pavoren	total r			1.0	
	uen Thamanan Gaunnen Cal 17. Ca 17			Constant of the later	
Conside -	Claude a C Dathalad			7 Companya Pana 471.	
	Crean . D. Stannes . C				
uigonume			Subserendert. Marte Artika Sabku	Active Contraction	Klickst du auf
			Suche	🔝 🛄 uig 🕐	Eoron sub
Wekunstuniversität Linz	Test Pfertichen Marie Anika Saskia Xenia		Alters From a distribution of	Etille	
→ equnirat	Subskribierte Diskussionsforen		Man Inditionality	A CONTRACTOR OF CONTRACTOR	skribieren" öffnet
A Bektorat	The	Detrage	ungelesen		sich ein weiteres
Reitor A Vizereitoren	zu Lehrveranstatungen Sie sind zu keinen Foren subskribiert				Eenster (Abb. 32 auf
- Cinsttute					
 Institut für bildende Kunst Dinstitut für kunst und Gast 	20 Gruppen von Lehrveranstattungen				Seite)
Institut für Medien	 Sie sind zu keinen Foren subskribiert. 				
Institut für Raum und Desig	zu Organisationen				
Design Organisation Med	Sie sind zu keinen Foren subskribiert.				
Kooperationsprojekte				5	
Ludwig Boltzmann Institut I	4				
Material- und Werkstofflec	02007 Nurstunivestal Linz, Alle Reolds volbehalten, [UP)	Lonline powered by CAMPUSonline® Teedbalk			
- Cuniversitätslehrgänge					
Aktzeichnen					
Atelerbetreuung für Kinde	1				
idea interior design awarei					
Coerhotz					
setdesign					
 TBibliothek 					
▶ ₩8etriebsrat					
Arbeitskreis für Gleichbehand	1				
Schiedskommission					
- Services]				
🗀 kuki kiste - Spielstube					
Forum Absolventen					
4					
				Internet	
IStart @ Purcostor	WINDTHI Patche Photochen	whate you Test Ple	NEMOCION	7 10 11 11 10 40 40 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	Abb. 31
Teloronna				and the other states	

V. ORGANISATION UND KOMMUNIKATION ÜBER UFGONLINE

Nachdem du rechts oben "Foren subskribieren" (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 Häckchen markieren und mit "Subskribieren" bestätigen, bzw. mit "Abbrechen" (ohne eine Anmeldung durchzuführen) zum Hauptfenster zurückkehren.

Test Pferdchen Marie Anika Saskia Xenia	the utgonupe			
Diskussionsforen - Subeken			- Swed	hielh zu Links
The	Betraje	Studierende/r: Ma	rie Anika Saskia Xenia 1	Test Pferdo
u Lehnveranstaltungen		Gybe	. (73	Aufo
Z LV-410.016 Keramik VB (KE) Wintersemester 2006		Johne	1 10	m uig
UV-420.025 Gestatungslehre / Wahrnehmung (GU) Wintersemester 2006	0	Autor Ecc	en subskribieren Denachricht	igunden läsch
Gruppen von erforstatungen Es sind keine neuen Foren für Sie vorhanden. Die Telina Gruppe einer Lehrveranstatung ist Voraussetzung für de betreffenden Forum. Zur Telinanme wählen Sie "Lehrver inrer Vistenkarte.	ihme an einer en Zugang zum anstatungen* in		ungelesen	
/ Organisationen				
Subskribieren	Abbrechen			
	-1			
who A	and the second second			
Atzections Atzection Atzection Künsterisches Atelier Michaelischer für K Michaelischer Anderen für K Michaelischer Anderen für K				
Artestonen Artestonen Artestonen Kantestonen Kantesto				

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).