

# Anleitung zur Online-Kursanmeldung beim USI Klagenfurt

Herzlich willkommen! Diese Anleitung führt Sie Schritt für Schritt durch die Online-Anmeldung zu den Kursen des USI Klagenfurt.

## Hinweis zum Tarifsystem der Universität Klagenfurt:

Das USI Klagenfurt unterscheidet verschiedene Tarifgruppen, die den Kurspreis bestimmen. Ihre korrekte Tarifgruppe und der damit verbundene Preis werden im System automatisch ermittelt:

- **Angehörige österreichischer Hochschuleinrichtungen (Universitäten, Fachhochschulen, Pädagogische Hochschulen, GMPU):** Diese Personengruppe (in der Regel Tarif 1 und 2) meldet sich über die Zugangsdaten ihrer jeweiligen Hochschuleinrichtung an. Der Tarif wird automatisch zugeordnet. Unter 2.1. finden Sie nähere Anmeldeinformationen zu dieser Personengruppe.
- **Personen ohne aktuelle Zugehörigkeit zu einer österreichischen Hochschuleinrichtung (z.B. Akademiker\*innen, sonstige Externe):** Diese Personengruppe (in der Regel Tarif 3) meldet sich entweder mit den bereits bestehenden Nutzerdaten an oder muss sich einmalig als externe/r Benutzer\*in registrieren und ggf. Nachweise hochladen (z.B. Abschlusszeugnis für Akademiker\*innen), um den korrekten Tarif zu erhalten. Unter 2.2. finden Sie nähere Anmeldeinformationen zu dieser Personengruppe.

Weitere Informationen zu unseren Personengruppen und Tarifen finden Sie unter [hier](#).

---

## Schritt 1: Webseite aufrufen und Login-Bereich finden

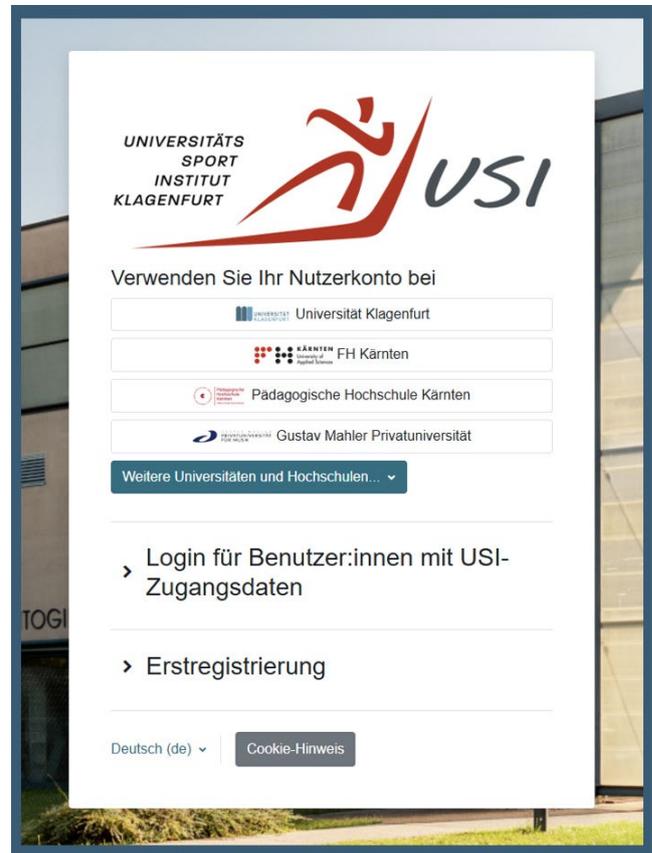
1. Öffnen Sie Ihren Internetbrowser (z.B. Chrome, Firefox, Safari).
2. Geben Sie in die Adresszeile die Webseite des USI Klagenfurt ein: <https://usi.aau.at>
3. Klicken Sie auf der Startseite rechts oben auf den Button „USI-Login“.



## Schritt 2: Anmelden oder erstmalig Registrieren

### 2.1: Login für Angehörige österreichischer Hochschuleinrichtungen (Universitäten, Fachhochschulen, Pädagogische Hochschulen, GMPU)

1. Im Bereich „**Verwenden Sie Ihr Nutzerkonto bei**“ wählen Sie Ihre Hochschuleinrichtung aus dem Dropdown-Menü aus. Ist Ihre Einrichtung nicht direkt sichtbar, klicken Sie auf „**Weitere Universitäten und Hochschulen...**“ und suchen dort nach Ihrer Einrichtung.
2. Sie werden nun zur Anmeldeseite Ihrer ausgewählten Hochschuleinrichtung weitergeleitet.
3. Geben Sie hier Ihren Benutzernamen und das dazu gehörige Passwort Ihrer Hochschuleinrichtung ein und klicken Sie auf „Anmelden“.
4. **Beim allerersten Login im USI-System:** Sie werden aufgefordert die AGBs zu akzeptieren und werden anschließend auf Ihre Profilübersichtsseite weitergeleitet. Hier müssen Sie Ihr Geschlecht zuordnen (für vom Ministerium geforderte Statistiken).



### 2.2: Login für Personen ohne aktuelle Zugehörigkeit zu einer österreichischen Hochschuleinrichtung (z.B. Akademiker\*innen, sonstige Externe) aber vorhandenen USI-Klagenfurt

1. Klicken Sie unter der Institutionsauswahl auf den Link „**Login für Benutzer:innen mit USI-Zugangsdaten**“.



#### Beim allerersten Login im USI-System:

- a) Der Benutzername oder E-Mail-Adresse wurden übernommen und sind wie gehabt. Das Kennwort muss beim ersten Login unter „Kennwort vergessen“ neu definiert werden.

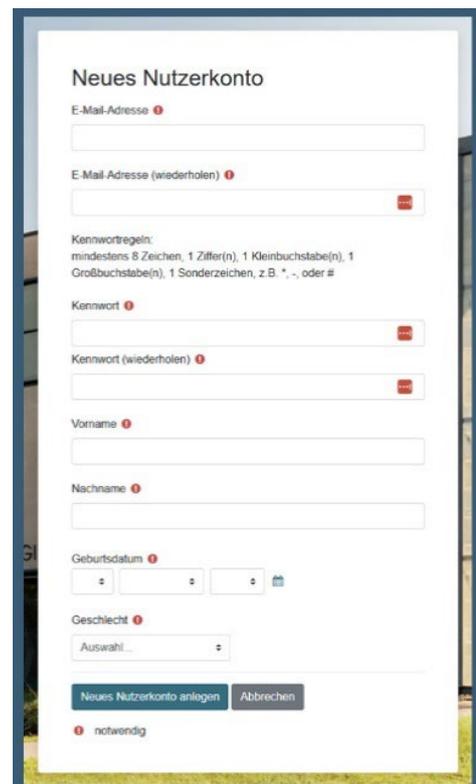
- b) Sie werden aufgefordert die AGBs zu akzeptieren und werden anschließend auf Ihre Profilübersichtsseite weitergeleitet wo noch fehlende Benutzerinformationen ergänzt werden müssen.
2. Geben Sie hier Ihren Benutzernamen und das dazu gehörige Kennwort ein und klicken Sie auf „Login“.

### Kennwort vergessen

1. Sollten Sie ihr Kennwort vergessen haben (oder sich das erste Mal im neuen System einloggen) können sie über „Kennwort vergessen?“ ein neues Kennwort vergeben.
2. Geben Sie dafür die E-Mail-Adresse ein mit der Sie am USI Klagenfurt registriert sind.
3. Klicken Sie auf den Link den Sie per E-Mail erhalten haben.
4. Sie können nun ein neues Kennwort vergeben. Vergessen Sie nicht die Änderung zu speichern.

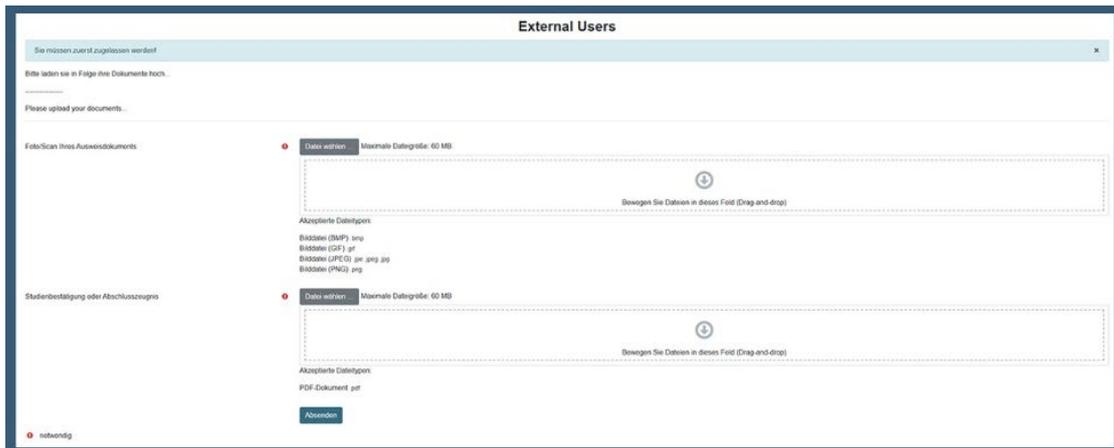
### 2.3: Erstregistrierung für neue Personen

1. Klicken Sie im Fenster unten auf **„Erstregistrierung“** und anschließend auf **„Neues Konto anlegen“**.
2. Lesen Sie die AGBs und klicken sie am Ende der Seite auf „Weiter“.
3. Bestätigen Sie die AGBs.
4. Füllen Sie das nun erscheinende Registrierungsformular („Neues Nutzerkonto“) sorgfältig aus. Achten Sie besonders auf eine korrekte E-Mail-Adresse und vergeben Sie ein sicheres Passwort. Klicken Sie abschließend auf „Neues Nutzerkonto anlegen“.
5. Sie erhalten nun eine E-Mail an die angegebene Adresse. Öffnen Sie Ihr E-Mail-Postfach und klicken Sie auf den Bestätigungslink in dieser E-Mail (prüfen Sie ggf. auch Ihren Spam-Ordner).
6. Nachdem Sie den Anmeldelink angeklickt haben müssen die von uns geforderten Dokumente (z.B. Foto/Scan Ihres Ausweisdokuments und Studienbestätigung oder Abschlusszeugnis für Akademiker\*innen) hochladen werden. Bitte achten Sie dabei auf die akzeptierten Dateitypen. Laden Sie die entsprechenden Dateien hoch und klicken Sie auf „Absenden“.



The image shows a registration form titled "Neues Nutzerkonto". The form contains the following fields and elements:

- E-Mail-Adresse**: A text input field with a red asterisk indicating it is required.
- E-Mail-Adresse (wiederholen)**: A second text input field for confirmation, also with a red asterisk.
- Kennwortregeln**: A text block stating: "mindestens 8 Zeichen, 1 Ziffer(n), 1 Kleinbuchstabe(n), 1 Großbuchstabe(n), 1 Sonderzeichen, z.B. \*, -, ., oder #".
- Kennwort**: A text input field with a red asterisk.
- Kennwort (wiederholen)**: A second text input field for confirmation, also with a red asterisk.
- Vorname**: A text input field with a red asterisk.
- Nachname**: A text input field with a red asterisk.
- Geburtsdatum**: A date selection field with a red asterisk.
- Geschlecht**: A dropdown menu with a red asterisk and the text "Auswahl...".
- Buttons**: Two buttons at the bottom: "Neues Nutzerkonto anlegen" (highlighted in blue) and "Abbrechen".
- Legend**: A small red asterisk icon followed by the text "notwendig".



7. Ihre hochgeladenen Dokumente werden nun manuell durch die USI Mitarbeiter\*innen geprüft. Dies ist notwendig für die Freischaltung und die korrekte Tarifeinstufung. Dieser Vorgang kann einige Zeit in Anspruch nehmen.
8. Sobald Ihr Konto freigegeben wurde erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung. Sie können sich zukünftig über den Link „**Login für Benutzer:innen mit USI-Zugangsdaten**“ auf der Login-Seite mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort anmelden.

### Schritt 3: Kurse finden und auswählen

1. Nach erfolgreichem Login befinden Sie sich auf der Startseite oder in der Kursübersicht.
2. Nutzen Sie das Suchfeld rechts (Eingabe von Kursnamen oder -nummern) oder die Filteroptionen auf der linken Seite (z.B. Kurstyp, Trainer\*innen, Wochentag), um passende Kurse zu finden.



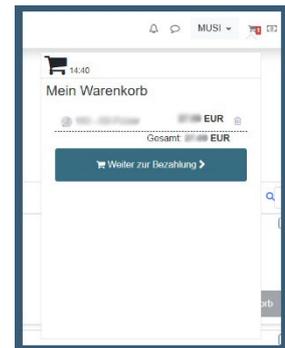
3. Bei jedem Kurs werden Ihnen Details wie Name, Trainer\*in, Zeit, Ort, freie Plätze und der für Sie gültige Preis angezeigt.
4. Klicken Sie auf den Kursnamen. In einem neuen Fenster sehen sie jetzt die Kursbeschreibung sowie sämtliche Kurstermine im Registerblatt „Termine“.

#### Schritt 4: Kurs in den Warenkorb legen

1. Wenn Sie einen passenden Kurs gefunden haben und dieser buchbar ist, klicken Sie auf den Button „**In den Warenkorb**“.
2. Der Kurs befindet sich nun in Ihrem Warenkorb. Ein Warenkorb-Symbol oben rechts zeigt die Anzahl der ausgewählten Kurse an.
3. **Wichtig:** Ein Kurs im Warenkorb ist **noch nicht gebucht oder für Sie reserviert!** Die Buchung ist erst nach erfolgreicher Bezahlung abgeschlossen.

#### Schritt 5: Zur Kasse gehen und bezahlen

1. Klicken Sie auf das Warenkorb-Symbol, um den Inhalt Ihres Warenkorbs anzuzeigen („Mein Warenkorb“).
2. Überprüfen Sie Ihre Auswahl und die Gesamtsumme.
3. Klicken Sie auf „**Weiter zur Bezahlung >>**“ und „**Zur Bezahlung**“.
4. Im nächsten Fenster („Zahlungsart wählen“) wird Ihnen „Saferpay“ als Zahlungsanbieter angezeigt. Klicken Sie auf „**Weitermachen**“.
5. Sie kommen nun zur Auswahl der Zahlungssysteme. Wählen Sie zwischen **Kreditkarte** (MasterCard, VISA – Secure-Code Ihrer Bank erforderlich) oder **Online-Banking (eps)**.
6. Folgen Sie den Anweisungen zur Eingabe Ihrer Zahlungsdaten (Kartenummer, Gültigkeit, Prüfnummer bzw. Weiterleitung zum Online-Banking Ihrer Bank) und bestätigen Sie die Zahlung.



#### Schritt 6: Buchungsbestätigung

1. Nach erfolgreicher Zahlung wird Ihnen eine Bestätigung auf dem Bildschirm angezeigt.
2. Sie erhalten zusätzlich eine **Buchungsbestätigung per E-Mail**. Bitte bewahren Sie diese sorgfältig auf.
3. Ihren gebuchten Kurs finden Sie auch in Ihrer persönlichen Kursübersicht unter „Meine Kurse“ ganz oben links in der Menüleiste.
4. **Wichtig:** Bitte führen Sie die Anmeldebestätigung (ausgedruckt oder digital auf Ihrem Smartphone) im Kurs mit sich und zeigen Sie diese bei Bedarf vor.

#### Wichtige Tipps & Hinweise:

- **Pünktlichkeit:** Beliebte Kurse können schnell ausgebucht sein. Seien Sie zum Inskriptionsstart bereit.
- **Probleme?** Bei technischen Problemen oder Fragen zur Anmeldung kontaktieren Sie bitte das USI-Sekretariat der Universität Klagenfurt.