

## Infoboard belegen

### Voraussetzung:

1. Sie haben sich bereits in OpenOLAT registriert (vgl. Handout: Registrierung in OpenOLAT für Studierende).
2. Sie kennen die exakte Bezeichnung Ihres Studienganges (z.B. BWL B. Sc.) sowie die Gruppe, welcher Sie in diesem Studiengang zugeordnet sind (z.B. Semestergruppe 1).

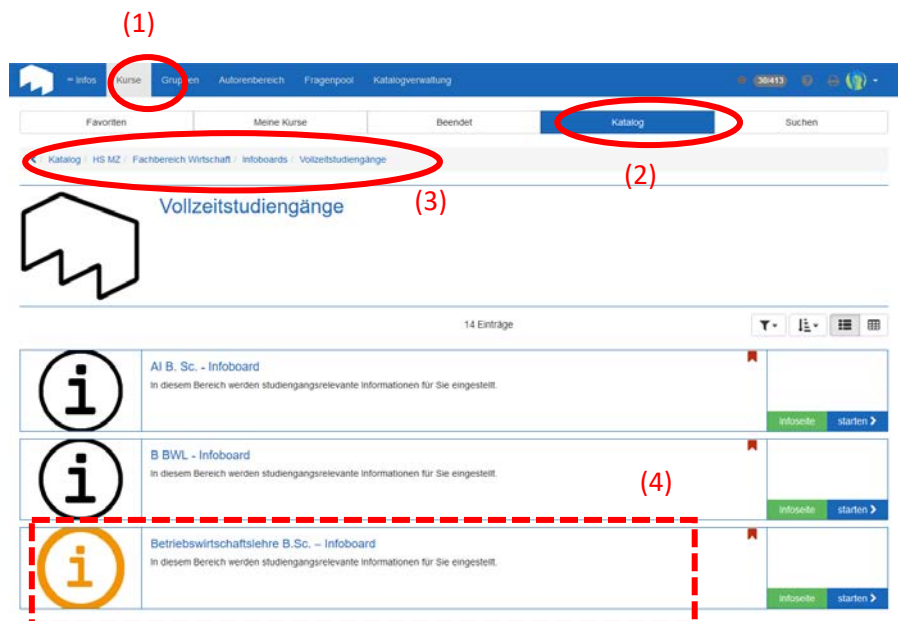
### 1. Infoboard finden

Es gibt zwei Möglichkeiten, zu einem Infoboard zu gelangen:

- *Katalog*
- *Suchmaske*

Erfahrungsgemäß ist es sinnvoll das Infoboard über *Katalog* zu suchen.

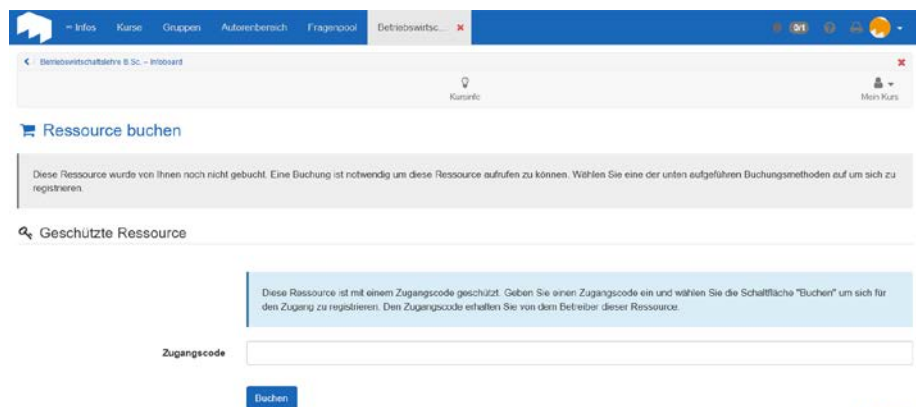
Wählen Sie hierzu im Bereich *Kurse* (1) die Kategorie *Katalog* (2) aus. Starten Sie in den Katalog-Rubriken bei Hochschule Mainz (HS MZ) und folgen Sie der Katalogstruktur *HS MZ > Wirtschaft > Infoboards* bis zum jeweiligen Infoboard. Nach der Auswahl *duale oder berufsintegrierte Studiengänge* bzw. *Vollzeitstudiengänge* (3) sehen Sie eine Übersicht aller Infoboards geordnet nach Studiengängen.



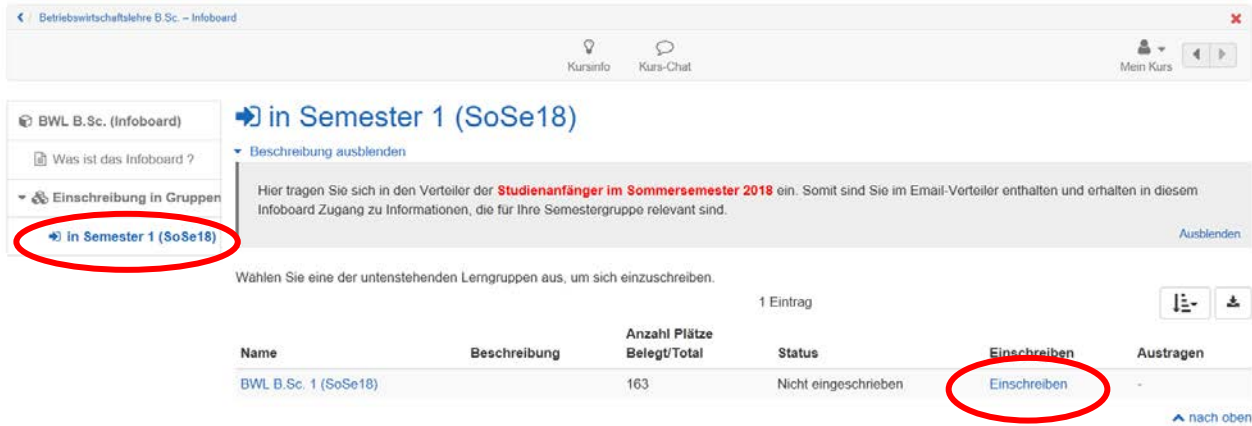
Wählen Sie das Infoboard Ihres Studienganges mit dem Klicken auf den Titel aus. (z.B. wählen Studierende des Studienganges Betriebswirtschaftslehre Bachelor (Vollzeit): *Betriebswirtschaftslehre B. Sc.- Infoboard*) (4)

### 2. Infoboard belegen

Sie gelangen zunächst auf eine Infoseite. Mit Klick auf *Kurs starten* werden Sie weitergeleitet. Um in das Infoboard zu gelangen, müssen Sie ein Passwort eingeben. Dieses wurde/wird Ihnen am Begrüßungstag in der Hochschule mitgeteilt. Zum Bestätigen des Passwortes *Buchen* klicken.



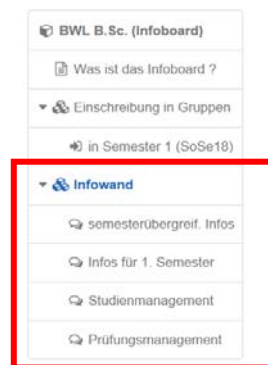
Nach erfolgreicher Eingabe gelangen Sie in das Infoboard. Hier sehen Sie in der linken Spalte verschiedene Rubriken wie *Was ist ein Infoboard?* sowie *Einschreibung in Gruppen*. Klicken Sie auf *Einschreibung in Gruppen*. Aus der nun geöffneten Unterkategorie wählen Sie das Semester aus, dem Sie angehören, wie z.B. *in Semester 1*. Danach klicken Sie auf *Einschreiben*, um Zugang zu den für Sie notwendigen Informationen zu erhalten und in den semesterspezifischen E-Mail-Verteiler aufgenommen zu werden.



Nach der Einschreibung könnten Sie sich hier auch wieder *Austragen*, wenn Sie sich bspw. in eine falsche Gruppe eingeschrieben haben. Hierfür klicken Sie einfach auf das nun erschienene *Austragen*.

Damit haben Sie Ihr Infoboard erfolgreich belegt!

Dies können Sie auch an den neu erschienenen Rubriken in der linken Spalte sehen.




### 3 Informationen abonnieren



Es ist sinnvoll alle für Sie wichtigen Informationskategorien zu abonnieren. Sie erhalten dadurch automatisch eine E-Mail-Benachrichtigung, wenn dort neue Beiträge, Dokumente o.Ä. eingestellt bzw. irgendwelche Änderungen vorgenommen worden sind.

Öffnen Sie dazu die Rubrik *Infowand* (1) in der linken Spalte, klicken Sie bspw. auf das Forum *semesterübergreif. Infos* (2) und danach auf *Änderungen* (3)



Verfahren Sie in gleicher Weise mit den weiteren Foren wie *Studienangelegenheiten*, *Prüfungsangelegenheiten*, usw. sowie ggf. mit den Ordnern.

 Zu Beginn Ihres Studiums empfehlen wir Ihnen, sämtliche Informationskategorien der *Infowand* zu abonnieren. Sie lassen sich jederzeit wieder abbestellen.

Wenn das Abonnieren erfolgreich war, erscheint an der Stelle, wo *AUS* stand, das Wort *EIN*. Mit dem Klicken auf *EIN* bestellen Sie die Informationskategorie wieder ab.  

#### 4. Verwaltung von Abonnements

In der Menü-Leiste ganz rechts (1) finden Sie ein schwarz hinterlegtes Menü. Alle von Ihnen abonnierten Elemente können Sie dort in Ihren *persönlichen Werkzeugen* unter *Abonnements* verwalten. (1)

