

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).

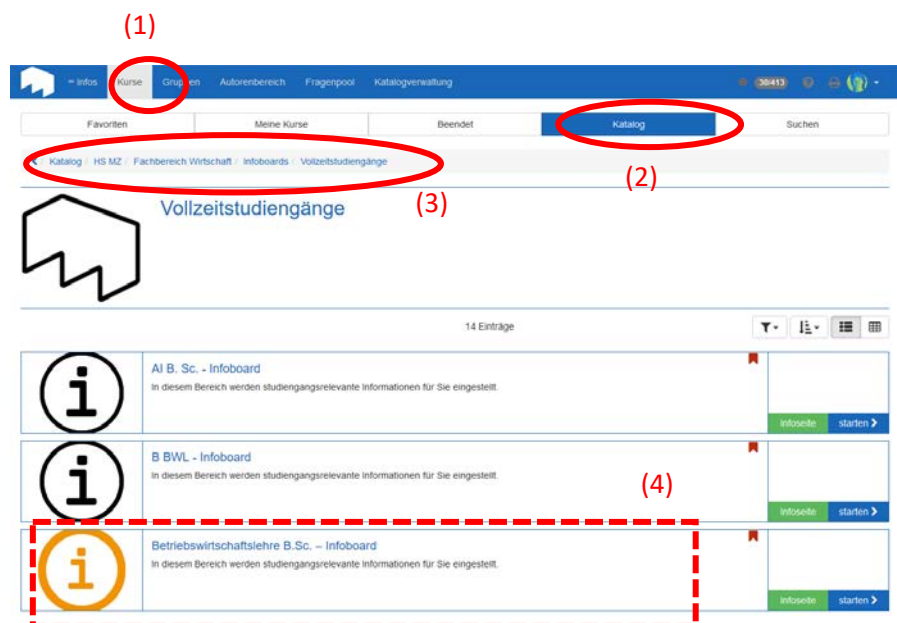
1. Infoboard finden

Es gibt zwei Möglichkeiten, zu einem Infoboard zu gelangen:

- *Katalog*
- *Suchmaske*

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

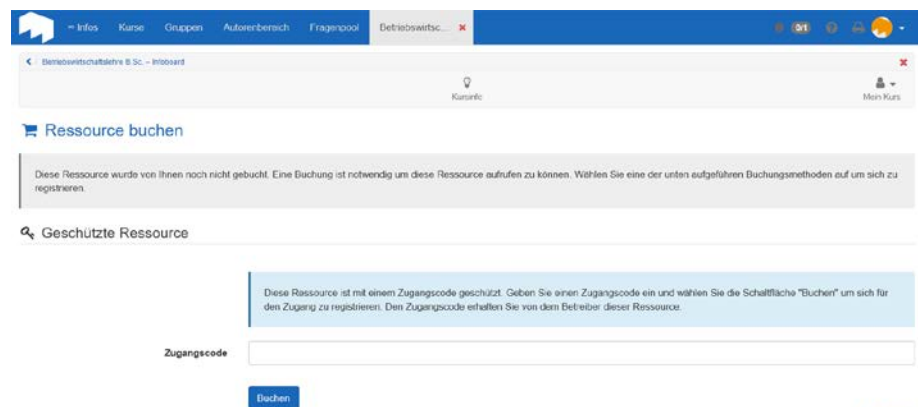
Wählen Sie hierzu im Bereich *Kurse* (1) die Kategorie *Katalog* (2) aus. Starten Sie in den Katalog-Rubriken bei Hochschule Mainz (HS MZ) und folgen Sie der Katalogstruktur *HS MZ > Wirtschaft > Infoboards* bis zum jeweiligen Infoboard. Nach der Auswahl *duale oder berufsintegrierte Studiengänge* bzw.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



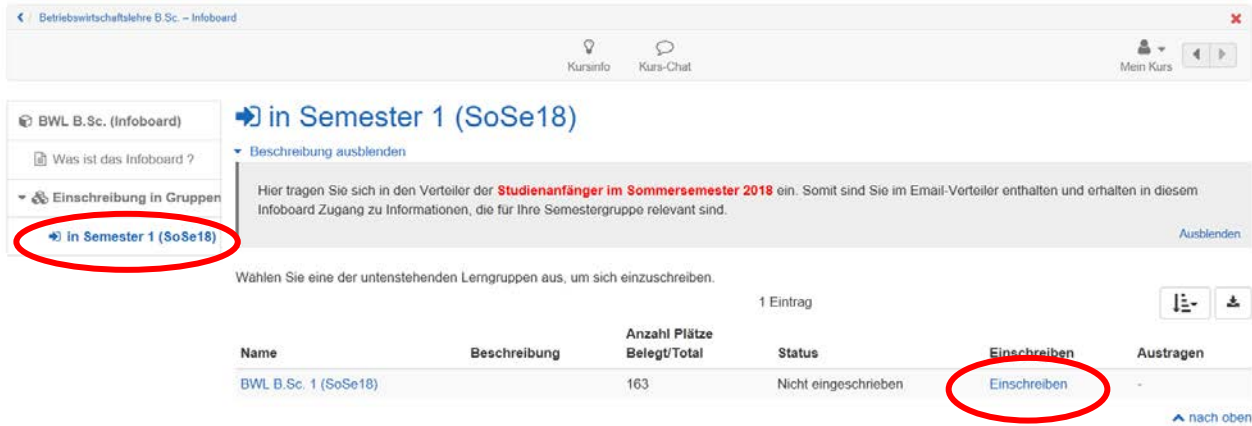
Wählen Sie das Infoboard Ihres Studienganges mit dem Klicken auf den Titel aus. (z.B. wählen Studierende des Studienganges Betriebswirtschaftslehre Bachelor (Vollzeit): *Betriebswirtschaftslehre B. Sc.- Infoboard*) (4)

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.



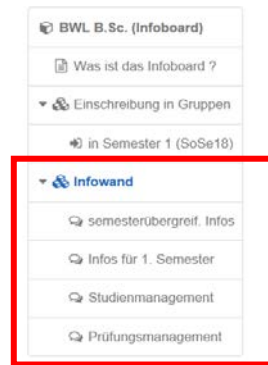
Nach erfolgreicher Eingabe gelangen Sie in das Infoboard. Hier sehen Sie in der linken Spalte verschiedene Rubriken wie *Was ist ein Infoboard?* sowie *Einschreibung in Gruppen*. Klicken Sie auf *Einschreibung in Gruppen*. Aus der nun geöffneten Unterkategorie wählen Sie das Semester aus, dem Sie angehören, 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)

