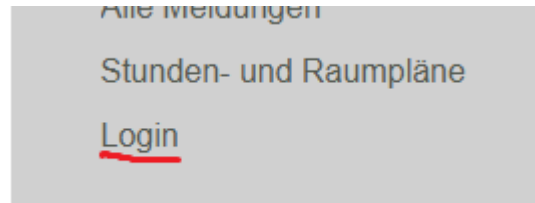


# Einstellen von Meldungen in das Infosys der Jade Hochschule

Alle Beschäftigten und Lehrenden eines Fachbereichs sind berechtigt, Meldungen für Ihren Fachbereich einzutragen.

Gehen Sie auf <https://www.jade-hs.de/apps/infosys>, klicken Sie im Menü auf „Login“ und melden Sie sich mit Ihren normalen Zugangsdaten an.



## Login

**Benutzeranmeldung**

Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein, um sich an der Website anzumelden:

Benutzername:

Passwort:

**Anmelden**

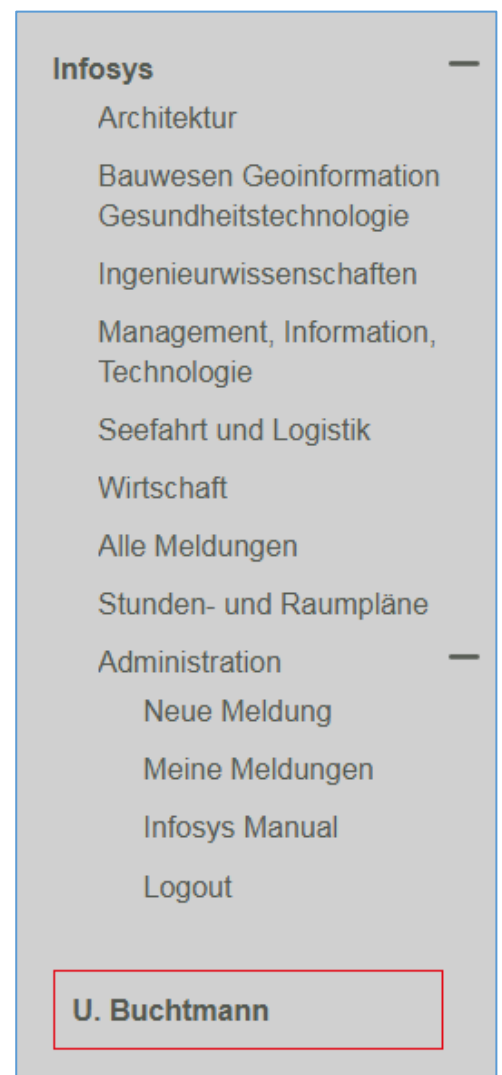
Das Menü der Infosys-Seite wird nach erfolgreicher Anmeldung um den Bereich „Administration“ erweitert. Am Ende des Menüs erscheint Ihr Name.

Als Fachbereichsmitglied können Sie nun eine **Neue Meldung** erfassen, vorhandene Meldungen ändern oder löschen.

Sie können die von Ihnen selbst erfassten Meldungen über **Meine Meldungen** auflisten.

**Infosys Manual** ist der Link zu dieser Anleitung und enthält stets die neueste Version.

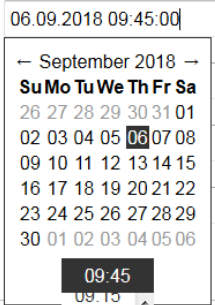
Mit **Logout** melden Sie sich wieder ab.





In den Datumzeilen ist das aktuelle Datum/Uhrzeit als Starttermin (**Anzeigen von**) voreingestellt, als Endtermin (**Anzeigen bis**) steht der Folgetag, 23:59 Uhr. Der Starttermin darf auch in der Zukunft liegen, die Meldung bleibt bis dahin verborgen. Beim Anklicken des Datums öffnet sich ein Kalender mit Uhrzeitauswahl (viertelstündlich) als Eingabehilfe. Unabhängig davon können Sie, auch bei ausgeklapptem Kalender, direkt in die Datumzeile schreiben, z.B. für eine minutengenaue Uhrzeit. Achten Sie auf die richtige Schreibweise.





Anzeigen von \* 06.09.2018 09:45:00

Anzeigen bis \* 

Titel \* (max. 70 Z.)

Untertitel (max. 255 Z.)

File 09:15 09:30 09:45 10:00 10:15 10:30

← → Formats **B** *I*    

Sollte der Kalender einmal eingeblendet bleiben und dadurch andere Felder verdecken, klicken Sie einmal neben dem Formular „ins Leere“ und der Kalender verschwindet.

Wählen Sie nun einen aussagekräftigen **Titel** für Ihre Meldung (Pflichtfeld). Dieser kann bei einfachen Meldungen schon als einzige Information ausreichen. Es stehen maximal 70 Zeichen zur Verfügung. Ihr Name und ggf. Titel ist bereits eingetragen (wichtig für die Ausgabe auf den Infoterminals), kann aber bei Bedarf gekürzt oder entfernt werden.

Titel \* (max. 70 Z.)

U. Buchtmann: Vorbereitungswochen Fachbereich Wirtschaft

Details folgen im **Untertitel**, hierzu stehen max. 255 Zeichen zur Verfügung. Bitte trotzdem, aufgrund der Lesbarkeit an den Infoterminals, den Untertitel möglichst kurz fassen.

Untertitel (max. 255 Z.)

Sie finden die Zeiten und Räume der einzelnen Veranstaltungen aktuell u

Um einen Zeilenumbruch in den Untertitel einzufügen, verwenden Sie das HTML-Tag „<br>“. Bitte höchstens einmal pro Meldung, sonst wird die Terminal-Ausgabe unübersichtlich. Anwendungsbeispiel: Die Eingabe von Termin 1<br>Termin 2 ergibt die Anzeige

### Termin 1

### Termin 2

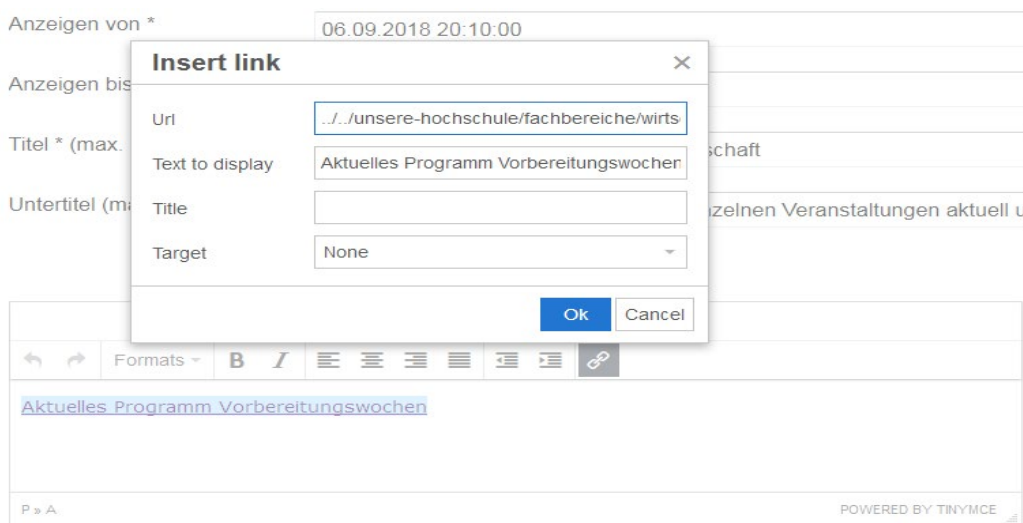
Falls Sie eine **ausführlichere Meldung** erstellen möchten, erfassen Sie diese im darauffolgenden Feld mit dem integrierten Texteditor. Dieser Text wird jedoch nicht auf den Infoterminals angezeigt, sondern nur auf PC/Mobilgerät nach Anklicken bzw. Tippen des Titels oder des „<Mehr>“-Links.

Der Texteditor bietet einige Formatierungsmöglichkeiten. Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang die [Web-Richtlinien!](#)

**Texte aus MS Word** oder anderen Textverarbeitungen bitte nicht direkt kopieren und einfügen. Sie können Elemente enthalten, die die Darstellung stören.

**Richtige Vorgehensweise:** Text zunächst in den Windows-Texteditor einfügen, dann erneut markieren und kopieren. Jetzt liegt der reine Text ohne Formatierungen in der Zwischenablage und kann ins Infosys eingefügt werden.

**Links**, z.B. zum Moodle-Kurs oder zur Studiengangsseite, können Sie jetzt direkt im Texteditor einfügen:



Markieren Sie den zu verlinkenden Textabschnitt, klicken Sie auf das Link-Symbol im Editor („Kettenglieder“) und geben Sie die URL ein. Danach auf „OK“ klicken.

Im nächsten Formularfeld wählen Sie die **Kategorie** (Info, Ausfall, Verlegung aus. „Info“ ist voreingestellt.

Kategorie \*

Info	▼
Ausfall	
<b>Info</b>	
Verlegung	

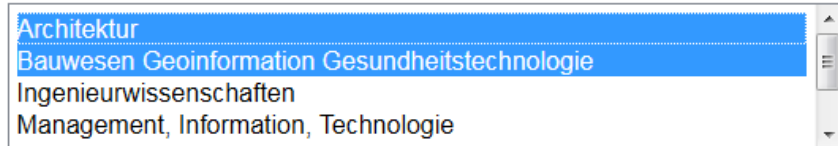
Ihr **Fachbereich** bzw. Ihre **ZE** ist im folgenden Feld bereits ausgewählt und markiert.

Fachbereich/ZE  
(Mehrfachauswahl mit  
gedrückter STRG-Taste) \*

<b>Wirtschaft</b>
-------------------

Sind Sie in mehreren Fachbereichen/ZE eingabeberechtigt oder sind Sie Admin, ist der erste Fachbereich/die erste ZE in der Liste ausgewählt. Achten Sie in diesem Fall darauf, wirklich denjenigen Fachbereich/diejenige ZE auszuwählen, für den die Meldung bestimmt ist! Mit derartiger Berechtigung sind auch Fachbereichs-übergreifende Meldungen möglich, um z.B. Meldungen für Ihren Studienort oder für die gesamte Hochschule zu veröffentlichen. In diesem Fall die zusätzlichen Fachbereiche/ZE mit gedrückter STRG-Taste hinzuwählen.

Fachbereich/ZE  
(Mehrfachauswahl mit  
gedrückter STRG-Taste) \*



Im letzten Feld können Sie entscheiden, ob Ihre Meldung auf den Infoterminals (Bildschirme z.B. im Eingangsbereich) unterdrückt werden soll. Setzen Sie ein Häkchen bei „**keine Terminal-Anzeige**“ (das kleine Kästchen unter der Fachbereichsauswahl), dann wird Ihre Meldung nur auf der Webseite angezeigt.

Keine Terminal-Anzeige



## Bearbeiten einer Meldung

Wählen Sie die Meldung aus, die Sie bearbeiten möchten (Titel anklicken)  
Klicken bzw. tippen Sie den Button „Bearbeiten“ unter der Detailansicht. Das dann folgende Formular entspricht dem Erfassen einer neuen Meldung (s.o.). Speichern Sie die Änderungen mit „Meldung aktualisieren“.

## Deaktivieren einer Meldung

Wählen Sie die Meldung aus, die Sie endgültig deaktivieren möchten. Klicken bzw. tippen Sie den Button „Deaktivieren“. Auf der folgenden Seite können Sie die Deaktivierung bestätigen oder abbrechen.

**Hinweis:** Deaktivierte Meldungen werden aus der Liste „Meine Meldungen“ entfernt und können nicht wiederhergestellt werden.

## Meine Meldungen

Unter „Meine Meldungen“ finden Sie alle aktiven, zukünftigen und bis max. einem Jahr abgelaufenen Meldungen, die Sie selbst verfasst haben.  
Sie können nach Anklicken des Titels die Meldungen lesen, bearbeiten und ggf. deaktivieren.

## Bitte beachten!

Bitte fassen Sie sich kurz und beachten Sie bei Textformatierungen, Schreibweisen, Anreden etc. die [Web-Richtlinien](#).

Bitte verwenden Sie für **Stellenangebote** (stud. Hilfskräfte, Praktika etc.) nicht das Infosys sondern **unser Career Center**: <https://jade-hs.jobteaser.com>. Dort können sich Arbeitgeber und Studierende kostenfrei registrieren und ihre Stellen ausschreiben bzw. einen Lebenslauf erstellen, um von Unternehmen gefunden zu werden.

Leiten Sie Anfragen und Stellenausschreibungen gern weiter an [marlen.jaehnert@jade-hs.de](mailto:marlen.jaehnert@jade-hs.de) oder [zsb@jade-hs.de](mailto:zsb@jade-hs.de). Weitere Informationen finden Sie im [Karriereportal](#).

## Datenschutz-Hinweis

der gesamte „Lebenslauf“ einer Meldung, also Erstellen, Ändern, Löschen, Admin-Eingriff etc. wird einschließlich der zugehörigen Nutzerkennung archiviert, so dass man die Anzeige zu einem früheren Zeitpunkt rekonstruieren kann.

Die Speicherung ist notwendig, um mögliche Rückfragen klären zu können, z.B. bei Unklarheiten über angezeigte Prüfungs- oder Veranstaltungstermine.

Weitere Hinweise zum Datenschutz und die Adressen unserer Datenschutzbeauftragten finden Sie unter <https://www.jade-hs.de/datenschutz>.