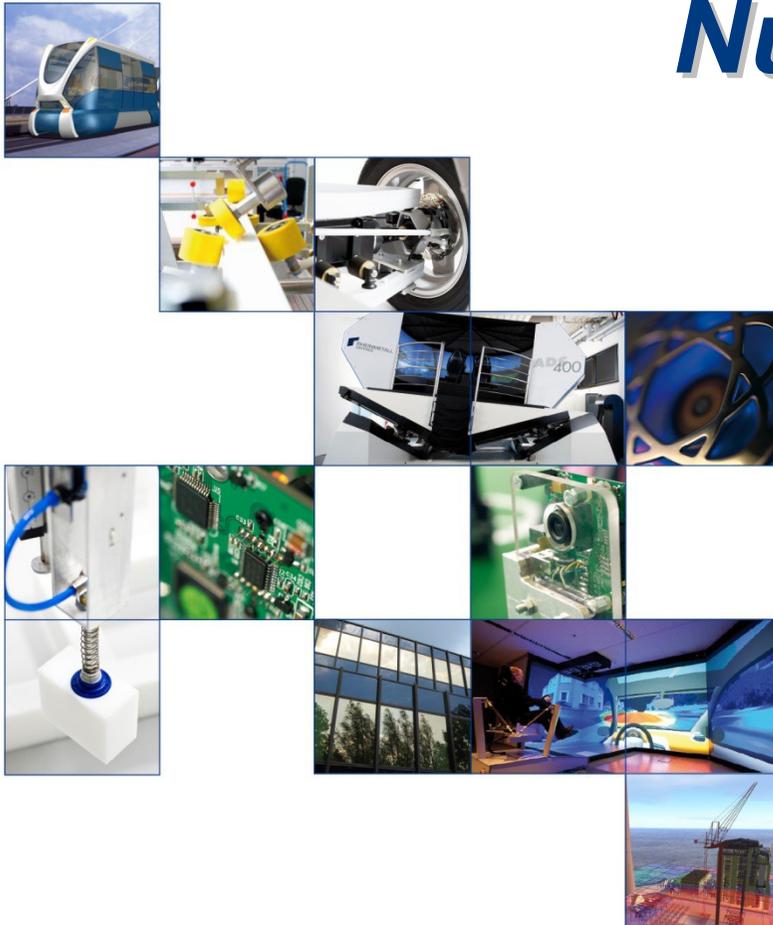


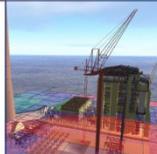


Nutzung Infosäule

Wie nutze ich die Infosäule richtig?



Inhaltsverzeichnis



- 3 Einleitung
- 4 Zu beachten ist.../Auflösung
- 5 Was ist „DOT“
- 6 Präsentationen auf DOT verschieben
- 7 Mit DOT verbinden
- 8-9 Präsentation Planen
- 10 Fragen?

Da es noch keine richtige Erklärung/Dokumentation zur Infosäule gibt, habe ich aus gegebenem Anlass eine Präsentation erstellt, in der ich euch detailliert erklären werde, wie ihr richtig auf die Planungssoftware zugreifen könnt und dort erfolgreich eine Präsentation plant.

Was ist „DOT“



DOT ist der Rechner auf dem die Konfigurationssoftware für die Infosäule liegt. Es ist **nicht** der Infosäulenrechner an sich!

Zu beachten ist



Dateien die auf die Infosäule gelegt werden haben eine einheitlichen Namesaufbau „TTMMJJJJ_AG_Titel“
Ein Beispiel
04062013_RB_Test.pptx



Die Präsentation InfosaeuleStandartPPT.pptx darf nicht gelöscht werden, da es sich hierbei um die Standardanzeige handelt. Alle Termine werden über diese Anzeige gelegt.



Bei zwei Terminen zur selben Zeit bitte an die den Termin belegende Arbeitsgruppe wenden.

Für eine Wiedergabe ohne Verzerrung müssen die Bilder und Präsentationen die Größe **768x1360 (Breite x Höhe)** haben und eine Auflösung von **72 DPI**.

<- Auflösung

Für alle Info-Moderatoren die Windows nutzen gilt:

Sobald ihr euch in der Domäne Uni-Paderborn anmeldet, habt ihr bereits Zugriff auf die Netzwerkressource T:\welcome auf Infosäule. Ist dies nicht der Fall, verbindet ihr euch über Extras > Netzlaufwerk und gebt unter Ordner: \\infosaeule\welcome an, dann auf „Fertig stellen“ klicken. Im Root-Verzeichnis findet ihr den Planer und weitere Anwendungen der Infosäule. In dem Ordner Präsentationsunterlagen stehen Vorlagen für die HNI Fachgruppen zur Verfügung.

Präsentationen auf „DOT“ verschieben



Ihr müsst eure Präsentationen auf die Infosäule verschieben, dazu verbindet ihr euch mit dem Netzlaufwerk \\infosaeule\welcome.



Schritt 1: Computer -> Netzlaufwerk verbinden -> beliebigen Buchstaben auswählen -> Ordner: \\infosaeule\welcome -> fertig stellen.



Schritt 2: Schiebt eure Präsentation in das Laufwerk in den Ordner „Praesentationsmaterial“.

The screenshot shows a Windows File Explorer window displaying the contents of the network share 'welcome (\infosaeule) (K)'. The file list includes folders like 'Layouts', 'Pfeile1-3', 'Praesentationsmaterial', and 'Setup', along with various presentation files (PPT-Datei) and documents (Adobe Acrobat). Overlaid on the right is the 'Netzlaufwerk verbinden' (Network Location Wizard) dialog box. The wizard asks 'Welcher Netzwerkordner soll zugeordnet werden?' (Which network folder should be assigned?). The 'Laufwerk:' (Drive) dropdown is set to 'X:', and the 'Ordner:' (Folder) dropdown is set to '\\infosaeule\welcome'. There are 'Durchsuchen...' (Browse...) and 'Fertig stellen' (Finish) buttons.

Mit „DOT“ verbinden



Schritt 3: Öffnet die Remotedesktopverbindung (Kürzel: Windows taste + R dort „mstsc“ eingeben und mit Enter bestätigen)



Schritt 4: Wenn die Remotedesktopverbindung offen ist müsst ihr bei Computer: **DOT** eingeben. Anschließend auf Verbinden klicken, jetzt müsst ihr eure Anmeldeinformationen eingeben. Nachdem ihr das gemacht habt seit ihr mit der Infosäule (DOT) verbunden.

The image shows two screenshots from a Windows operating system. The left screenshot is the 'Remotedesktopverbindung' (Remote Desktop Connection) dialog box. It has a title bar with the text 'Remotedesktopverbindung' and a red arrow pointing to it. The main title is 'Remotedesktopverbindung'. Below the title, there is a 'Computer:' dropdown menu with 'DOT' selected, and a red arrow pointing to it. Below that, the 'Benutzername:' field contains 'HNIRB\dakin2'. At the bottom, there are three buttons: 'Optionen einblenden', 'Verbinden', and 'Hilfe'. A red arrow points to the 'Verbinden' button. The right screenshot is the 'Windows-Sicherheit' (Windows Security) dialog box, titled 'Anmeldeinformationen eingeben' (Enter credentials). It contains the text 'Diese Anmeldeinformationen werden für das Herstellen einer Verbindung mit DOT verwendet.' Below this, there is a user profile picture and the text 'HNIRB\dakin2' with a red arrow pointing to it. Next to it is a password field labeled 'Kennwort' with a red arrow pointing to it. Below the password field, there is a button labeled 'Anderes Konto verwenden'. At the bottom right, there are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'. A red arrow points to the 'OK' button.

Präsentationen planen



Schritt 5: Wenn ihr jetzt verbunden seid öffnet ihr das Programm „Planer“.



Schritt 6: Sucht euch jetzt einen Tag im Kalender aus, an dem ihr eure Dateien auf der Infosäule zeigen wollt. Klickt auf den Tag.

The screenshot shows the 'Planer' application window titled 'welcome-soft - Planer für Universität Paderborn'. The interface is divided into several sections:

- Terminübersicht:** A table showing events for 'Dienstag, 4. Juni 2013'. One event is listed from 00:00-24:00 with the file 'infosaeule-Präsentation-allgemein_2013_04_25.ppt'.
- Kalender:** A calendar view for June 2013. The 4th of June is highlighted in blue, indicating the selected date for the event.
- Event-Konfiguration:** A form with the following fields:
 - 1. Vorlage wählen:** '[Gewünschte Vorlage auswählen]'
 - 2. Darstellungsart:** Radio buttons for 'Text' (selected) and 'Mediendatei (Powerpoint, Video, Bilder, Flash, Website)'
 - 3. Termin am 04.06.2013:** 'Beginn' and 'Ende' both set to '00:00'. There is a checkbox for 'Ganztägig (Uhrzeit wird nicht angezeigt)'. Below, there are checkboxes for 'Das Event den ganzen Tag anzeigen' (checked) and 'Jeden Tag anzeigen'.
 - 4. Anzeige:** 'Einblenden um' and 'Ausblenden um' both set to '00:00'. A dropdown for 'VIP Layout für diesen Termin:' is set to '-kein Wechsel-'.
 - 5. Anzuzeigende Texte:** Fields for 'Veranstaltung', 'Logo' (set to '-kein Bild-'), 'Untertitel', 'Ort/Raum', and 'Beschreibung'.
- Taskbar:** The Windows taskbar at the bottom shows the 'Planer' icon highlighted with a red arrow.

Präsentationen planen



Schritt 7: Wenn ihr das Datum gewählt habt drückt ihr auf die Zahl und auf den blau umkreisten Button.



Schritt 8: Habt ihr das gemacht, müsst ihr die Darstellungsart wählen. Für Präsentationen klickt ihr „Mediendatei“ an.



Schritt 9: Bei Punkt 3 legt ihr den Zeitraum fest, in dem die Präsentation angezeigt wird.

Schritt 10: In Punkt 4 müsst ihr eure Präsentationsdatei auswählen. Dazu geht ihr auf  Durchsuchen und wählt dann eure Datei, die ihr in das Verzeichnis `\\infosaeule\welcome\Praesentationsmaterial` abgelegt habt, aus.



Schritt 11: WICHTIG, **SPEICHERN** NICHT VERGESSEN!

← Juni 2013 Juli 2013 →

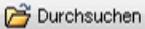
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
22	27	28	29	30	31	1	2						
23	3	4	5	6	7	8	9	27	1	2	3	4	5
24	10	11	12	13	14	15	16	28	8	9	10	11	12
25	17	18	19	20	21	22	23	29	15	16	17	18	19
26	24	25	26	27	28	29	30	30	22	23	24	25	26
								31	29	30	31	1	2

Heute: 04.06.2013

1. Vorlage wählen [Gewünschte Vorlage auswählen]

2. Darstellungsart
 Text Mediendatei (Powerpoint, Video, Bilder, Flash, Website)

3. Anzeige am 18.06.2013
Einblenden um 07:30 Ausblenden um 15:00
 Mediendatei den ganzen Tag anzeigen Jeden Tag anzeigen

4. Mediendatei
Dateipfad 
Anzeige-Modus Datei als Vollbild (verdeckt Text-Einträge)

Individuelle Internetadresse (Beispiel: http://www.ihrefirma.de):

Vordefinierte Internetseite wählen: Internetseite wählen:

Erweitert

Diesen Datensatz nur als Vorlage speichern 



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit



***David Akin
Heinz Nixdorf Institut
Universität Paderborn
Fürstenallee 11
33102 Paderborn***

***Tel.: 0 52 51 | 60 62 15
Fax.: 0 52 51 | 60 62 12
E-Mail: david.akin@hni.uni-paderborn.de
www.hni.uni-paderborn.de***