

Inhalt

Login	1
Persönliche Daten bearbeiten	2
Personengrunddaten	2
Dienstadresse bearbeiten	4
Funktionen bearbeiten	4
Wenn eine Funktionsadresse eingetragen ist wird diese auf der Homepage angezeigt. Die persönliche Adresse dient dann nur als ‚fallback‘	5
Externe Dokumente, Bilder /Links bearbeiten	6
Freitextfelder	8
<u>WICHTIGER HINWEIS:</u>	9
Sichtbarkeiten	10
LSF und ‚die neue Homepage‘ (TYPO3) der Hochschule	11

Login

Öffnen Sie den Browser (am besten Firefox oder Safari) und rufen Sie die LSF Homepage auf. Mit dem Microsoft Internet Explorer kann es zu Anzeigefehlern kommen.

<https://lsf.hs-offenburg.de/qislsf/rds?state=user&type=0>



„Klicken“ Sie bitte auf Anmelden (in der blauen Leiste).

Es erscheint die Login-Seite. Geben Sie bitte Ihren Benutzernamen und Passwort ein (**HRZ-Account**) und klicken Sie auf „Anmelden“.



Sollten Sie sich nicht anmelden können, wenden Sie sich bitte an Ihren **Fachbereichsadministrator**. Dieser legt dann in LSF Ihren Login-Name an und ordnet Ihnen eine Rolle zu. Passwörter werden **nicht** in LSF gespeichert (Die Authentifizierung erfolgt ganz normal gegen LDAP)!

Persönliche Daten bearbeiten

Zum Bearbeiten Ihrer Persönlichen Daten wählen Sie:

Meine Funktionen → Meine Personaldaten bearbeiten.

Startseite | Abmelden | Letzte Anmeldung: 27.06. | Herr Rainer Lass | Sie sind angemeldet

Meine Funktionen | Veranstaltungen | Einrichtungen | Modulhandbücher

Sie sind hier: Startseite ▶ Meine Funktionen

- Daten hinzufügen/ändern
- Veranstaltung bearbeiten
- Neue Veranstaltung eingeben
- Meine Veranstaltungen
- Meine Personaldaten bearbeiten**
- Abmelden

Meine Funktionen

Sie gelangen nun zu den:

Personengrunddaten

Hinweis: Sie befinden sich im SoSe 2012 und nicht im neu zu planenden Semester!

Meine Personaldaten bearbeiten

Laß Rainer Dipl.-Ing. (FH)

Allgemeine Daten

- Person
- Dienstadresse
- Stellenbeschreibung
- meine Funktionen
- externe Dokumente
- Links
- Sichtbarkeiten

Lebenslauf

- Akademischer Werdegang
- Berufstätigkeit

Lehr- und Forschungsschwerpunkte

- Forschungs- und Entwicklungsvorhaben (letzte 5 Jahre)
- Kooperationen mit der Praxis (letzte 5 Jahre)
- Patente und Schutzrechte

Publikationen

- Bücher und Buchbeiträge
- Herausgeber
- Reviewed Papers
- Unreviewed Papers
- Vorträge, Interviews und Diskussionsrunden
- Discographie

Wissenschaftliche Aktivitäten

- Tätigkeiten in Fachorganisationen
- Mitgliedschaften
- Gutachtertätigkeiten

Weitere Aktivitäten und Kompetenzen

- Sprachkompetenzen, Auslandsaufenthalte, Sonstiges

Hilfetext

Hinweis: Daten in nicht aktiven Feldern stammen aus dem System der Personalabteilung. Sollten diese Daten inkorrekt sein, wenden Sie sich bitte an die Personalabteilung.

Bearbeiten

Aktiv Aktiv

Nachname

Vorname

Namensbestandteile

Titel

Akad. Grad

Geschlecht

Personalstatus

priv. Homepage

Lehrgebiete

Sprechzeit

URL Terminvereinbarung

Speichern

Daten in nicht aktiven Feldern stammen aus dem System der Personalabteilung. Sollten diese Daten inkorrekt sein, wenden Sie sich bitte an die Personalabteilung.

Angaben in Feldern wie **Lehrgebiete** (oder je nach Rolle Arbeitsgebiete) und Sprechzeit, deren Titel ein ‚Fähnchen‘ enthält können **mehrsprachig** (momentan nur **englisch**) hinterlegt werden. Die Sprachumschaltung erfolgt über die Flagge in der ‚blauen Statuszeile‘

SoSe 2012 | Hilfe | Sitemap | 德英. Alle Freitextfelder (Blob-Felder) wie beispielsweise Akademischer Werdegang, Discographie, Mitgliedschaften etc. können ebenfalls mehrsprachig gepflegt werden. Nachdem Sie den deutschen Text eingeben haben, schalten Sie die Sprache um und pflegen dann den englischen Text.

LSF - Persönliche Daten bearbeiten

Change my personal data

Laß Rainer Dipl.-Ing. (FH)

Allgemeine Daten

- Person
- Business Address
- Job Description
- My Functions
- External Documents
- Links
- Privacy Data

Lebenslauf

- Academic Career
- Professional Career

Lehr- und Forschungsschwerpunkte

- Research and Development Projects
- Cooperation with Industry (last 5 years)
- Patents and Trademarks

Publikationen

- Books and Book Contributions
- Publisher
- Reviewed Papers
- Unreviewed Papers
- Talks, Interviews and Discussions
- Discographie

Wissenschaftliche Aktivitäten

- Activities in Committees
- Memberships
- Works as Surveyor

Weitere Aktivitäten und Kompetenzen

- Miscellaneous

Helptext

Enter Data

Active	active
Family name	Laß
First name	Rainer
Parts of name	
Titel	Dipl.-Ing. (FH)
Degree	
Sex	male
Personal status	
priv. Homepage	<input type="text"/>
Teaching Fields	LSF - configuration and administration
Consultation hours	Tues, Wed: 09:00 to 16:00; Mon, Thu, Fri: as agreed upon
URL Terminvereinbarung	<input type="text"/>

Submit

englischsprachige Ansicht

Dienstadresse bearbeiten

Angaben zum Raum und zur Adresse stammen aus HISBAU (FSV). Sollten diese Angaben nicht korrekt sein, müssen Sie dies Frau Heike Müller mitteilen, damit die Daten an der Datenquelle geändert werden. Frau Müller legt auch fest, welches die Dienstadresse1 bzw. die Dienstadresse2 ist.

Angaben zu Telefon und e-Mail stammen aus der Personaldatenbank (SVA). Sollten diese Angaben nicht korrekt sein, müssen Sie dies der Personalabteilung mitteilen, damit die Daten an der Datenquelle geändert werden.

Funktionen bearbeiten

Meine Personaldaten bearbeiten

LaG Rainer Dipl.-Ing. (FH)

Allgemeine Daten

- Person
- Dienstadresse
- **meine Funktionen**
- externe Dokumente
- Links

Lebenslauf

- Akademischer Werdegang
- Berufstätigkeit

Lehr- und Forschungsschwerpunkte

- Stellenbeschreibung
- Forschungs- und Entwicklungsvorhaben (letzte 5 Jahre)
- Kooperationen mit der Praxis (letzte 5 Jahre)
- Patente und Schutzrechte

Publikationen

Hilfetext

Hinweis:
Die Angaben können nur durch den jeweiligen Fachbereichsadministrator oder den Administrator geändert werden.

*** Einrichtung** | *** Funktion**

-----Finanz- und Organisationsabteilung | Verwaltungs-EDV [weitere Daten](#)

Sollten die Angaben nicht korrekt sein oder sollen weitere Personalfunktionen eingetragen werden, wenden Sie sich bitte an ihren **Fachbereichsadministrator**.

weitere Daten

Hier können Sie funktionspezifisch weitere Angaben vornehmen. Sie können für jede Funktion die Sie innehaben Angaben zu Aufgabe, Sprechzeiten, Bemerkungen und Dienstzimmer machen.

Die Angaben können nach Umschaltung der Sprache zusätzlich in Englisch gepflegt werden.

LSF - Persönliche Daten bearbeiten

Meine Personaldaten bearbeiten

Laß Rainer Dipl.-Ing. (FH)

Allgemeine Daten

- Person
- Dienstadresse
- **meine Funktionen**
- externe Dokumente
- Links

Lebenslauf

- Akademischer Werdegang
- Berufstätigkeit

Lehr- und Forschungsschwerpunkte

- Stellenbeschreibung
- Forschungs- und Entwicklungsvorhaben (letzte 5 Jahre)
- Kooperationen mit der Praxis (letzte 5 Jahre)
- Patente und Schutzrechte

Publikationen

- Discographie
- Bücher und Buchbeiträge
- Herausgeber
- Reviewed Papers
- Unreviewed Papers
- Vorträge, Interviews und Diskussionsrunden

weitere Aktivitäten

- Tätigkeiten in Fachorganisationen
- Mitgliedschaften
- Gutachtertätigkeiten
- Sonstiges

Hilfetext

Hinweis:
Die Angaben können nur durch den jeweiligen Fachbereichsadministrator oder den Administrator geändert werden.

Ausw. * Einrichtung * Funktion
-----Finanz- und Organisationsabteilung | Verwaltungs-EDV <

Aufgabe | Sprechzeiten | Bemerkung | Dienstzimmer

Anzahl Zeichen: 47

Speichern Löschen Ausblenden

Bei der Dienstadresse können Sie beispielsweise eine funktionsbezogene generische Email-Adresse hinterlegen. Sie können sich hier auch frei einen Raum zuordnen, den Sie in dieser Funktion benutzen.

Meine Personaldaten bearbeiten

Laß Rainer Dipl.-Ing. (FH)

Allgemeine Daten

- Person
- Dienstadresse
- **meine Funktionen**
- externe Dokumente
- Links

Lebenslauf

- Akademischer Werdegang
- Berufstätigkeit

Lehr- und Forschungsschwerpunkte

- Stellenbeschreibung
- Forschungs- und Entwicklungsvorhaben (letzte 5 Jahre)
- Kooperationen mit der Praxis (letzte 5 Jahre)
- Patente und Schutzrechte

Publikationen

- Discographie
- Bücher und Buchbeiträge
- Herausgeber
- Reviewed Papers
- Unreviewed Papers
- Vorträge, Interviews und Diskussionsrunden

weitere Aktivitäten

- Tätigkeiten in Fachorganisationen
- Mitgliedschaften
- Gutachtertätigkeiten
- Sonstiges

Hilfetext

Hinweis:
Die Angaben können nur durch den jeweiligen Fachbereichsadministrator oder den Administrator geändert werden.

Ausw. * Einrichtung * Funktion
-----Finanz- und Organisationsabteilung | Verwaltungs-EDV <

Aufgabe | Sprechzeiten | Bemerkung | **Dienstzimmer**

Bearbeiten

Aktiv

Dienstzimmer

PLZ

Ort

Strasse

Telefon

Fax

E-Mail

Hyperlink

Speichern Ausblenden

Wenn eine Funktionsadresse eingetragen ist wird diese auf der Homepage angezeigt. Die persönliche Adresse dient dann nur als ‚fallback‘.

Externe Dokumente, Bilder /Links bearbeiten



Hier können Sie eigene Dokumente ‚hochladen‘. Diese könnte beispielsweise ein Bild von Ihnen oder auch ein anderes Dokument sein.

Wie funktioniert das Hochladen eines Dokumentes

1. Name vergeben
2. Nutzung auswählen z.B. Bild
3. Speichern



Nun wird ein Link zum Datei-Upload sichtbar.
Diesen auswählen.



Durchsuchen drücken

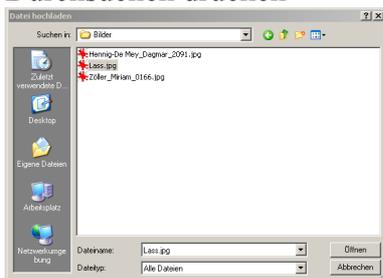


Bild auswählen und Öffnen wählen

Beachten Sie bitte: Fotos von sich nach Möglichkeit im JPG-Format (PNG oder GIF ist auch möglich) hochzuladen. Als Abmessung sind 100 x 133 Pixel vollkommen ausreichend. Als Auflösung sind 72 oder 96 dpi ausreichend. Ein solches Bild hat je nach Farbtiefe eine Größe von ca. 4 – 20 KB. Größere Bilder haben dort, wo auf der Website viele Bilder angezeigt werden negative Auswirkungen auf die Ladedauer der Seite!

LSF - Persönliche Daten bearbeiten

Dateiauswahl

Es existiert keine externe Beschreibung.
Sie können ein externes Dokument zuordnen, indem Sie eine passende Datei auswählen und abschicken ...

C:\Dokumente und Einstellungen\r\...

Upload drücken

Person | Dienstadresse | Dienstadresse 2 | Berufl. Werdegang | Discographie | Publikationen | meine Funktionen | **externe Dokumente**

Laß Rainer Dipl.-Ing. (FH)

Ausw.	Aktiv	Name	Dateiname	Reihenfolge	Nutzung	Sprache	Datei-Upload
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Lass_Bild	Lass.jpg		Bild		<input type="button" value="Datei-Upload"/>

Dateiauswahl

Es existiert ein externes Dokument ...

Das Bild ist nun hochgeladen.

Zum bearbeiten von Links gehen Sie ähnlich vor.

Person | Dienstadresse | Dienstadresse 2 | Berufl. Werdegang | Discographie | Publikationen | meine Funktionen | externe Dokumente | **Links**

Laß Rainer Dipl.-Ing. (FH)

Ausw.	Sortierung	Aktiv	Name	Link
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		

1. Aktiv auswählen
2. Name angeben
3. Link eintragen → www.google.de
4. Speichern

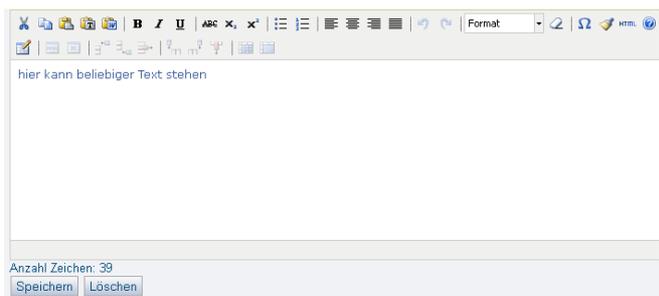
Freitextfelder

Unter den verschiedenen Überschriften

- Allgemeine Daten**
 - Person
 - Dienstadresse
 - Stellenbeschreibung
 - **meine Funktionen**
 - externe Dokumente
 - Links
 - Sichtbarkeiten
- Lebenslauf**
 - Akademischer Werdegang
 - Berufstätigkeit
- Lehr- und Forschungsschwerpunkte**
 - Forschungs- und Entwicklungsvorhaben (letzte 5 Jahre)
 - Kooperationen mit der Praxis (letzte 5 Jahre)
 - Patente und Schutzrechte
- Publikationen**
 - Bücher und Buchbeiträge
 - Herausgeber
 - Reviewed Papers
 - Unreviewed Papers
 - Vorträge, Interviews und Diskussionsrunden
 - Discographie
- Wissenschaftliche Aktivitäten**
 - Tätigkeiten in Fachorganisationen
 - Mitgliedschaften
 - Gutachtertätigkeiten
- Weitere Aktivitäten und Kompetenzen**
 - Sprachkompetenzen, Auslandsaufenthalte, Sonstiges

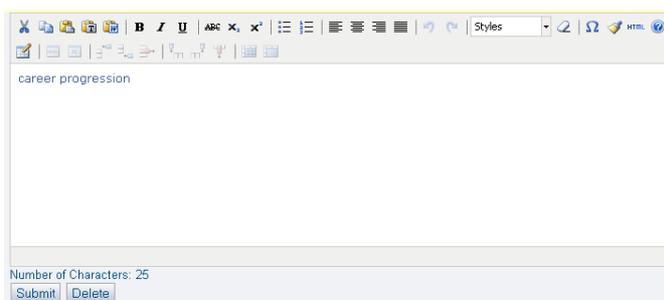
finden Sie spezifische Freitextfelder (die Rolle ‚Mitarbeiter‘ sieht nicht alle Felder) bei denen Sie entsprechende Eingaben vornehmen können. Klicken Sie auf den jeweiligen Bereich, geben den Text ein und klicken Sie auf „Speichern“.

Die Angaben können nach Umschaltung der Sprache  zusätzlich englischsprachig gepflegt werden.



hier kann beliebiger Text stehen

Anzahl Zeichen: 39
Speichern Löschen



career progression

Number of Characters: 25
Submit Delete

WICHTIGER HINWEIS:

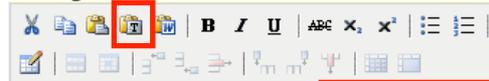
Wenn Sie Inhalte per ‚Copy&Paste‘ aus Vorlagen einfügen, müssen Sie darauf achten, dass Sie nur Text einfügen, der keine versteckten ungültigen HTML-Tags enthält. Die eigentliche Formatierung (z.B. Listen, Aufzählungen), nehmen Sie deshalb am besten innerhalb LSF vor.

Grund:

Die PDF-Modulhandbücher werden mit Apache FOP (Formatting Objects Processor) erzeugt. FOP prüft die Daten auf korrekte HTML-Struktur. Bei unzulässiger Struktur, weist FOP diese ab und es kann kein PDF-Dokument erzeugt werden!

Vorgehensweise:

1. Möglichkeit



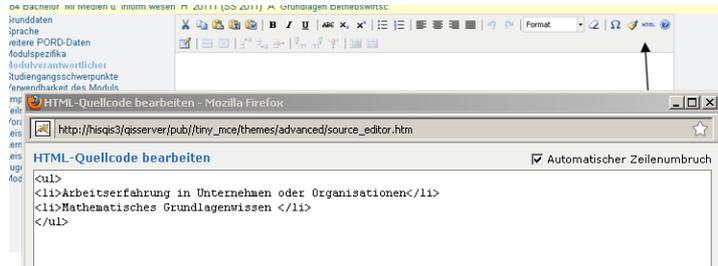
Wählen Sie das Symbol ‚als normalen Text einfügen‘ und fügen den kopierten Text mit Strg+V in das ‚Fenster‘ ein. Schließen Sie anschließend das Fenster mit dem Button ‚Einfügen‘.

2. Möglichkeit

Entfernen Sie aus dem per ‚Copy&Paste‘ eingefügten Text alle Formatierungen und formatieren Sie den Text dann in LSF neu. Wenn Sie Text z.B. in WORD kopiert haben, fügen Sie diesen Text in einen einfachen Editor (z.B. Programme → Zubehör → Editor) ein. Hier markieren Sie den Text erneut und kopieren ihn nochmals. Auf diese Art ist der Text von allen Steuerzeichen befreit! Sie können ihn nun in LSF einfügen und neu formatieren.

Alternative (für HTML-Kundige):

Den von Ihnen eingefügten Text können Sie auch überprüfen, indem Sie **HTML** drücken. Daraufhin öffnet sich ein Fenster:



Hierin sehen Sie den HTML-Quellcode. Dieses Beispiel zeigt einen gültigen (korrekten) Code.

Hier sehen Sie ein Beispiel für einen ungültigen Quellcode, wie er nach dem Einfügen vorhanden sein könnte:

```
<p>Prof. Dr. Thomas Breyer-Mayländer</p>
<p>Prof. Dr. Ute Rohbock</p>
<p> </p>
<ul />
```

 → nicht zulässig; es muss grundsätzlich immer ein öffnender Tag (), sowie ein schließender Tag () vorhanden sein. Dazwischen müssen sich sowie Tags befinden. In diesem Beispiel ist der -Tag sowieso überflüssig und man würde ihn entfernen. Gültig wäre in diesem Fall:

```
<p>Prof. Dr. Thomas Breyer-Mayländer</p>
<p>Prof. Dr. Ute Rohbock</p>
```

Sichtbarkeiten

Unter dem Punkt Sichtbarkeiten können Sie steuern, welche Ihrer Angaben auf der Homepage der Hochschule bei Ihren detaillierten persönlichen Daten angezeigt werden sollen.

Meine Personaldaten bearbeiten

Laß Rainer Dipl.-Ing. (FH)

Allgemeine Daten

- Person
- Dienstadresse
- Stellenbeschreibung
- meine Funktionen
- externe Dokumente
- Links
- **Sichtbarkeiten**

Lebenslauf

- Akademischer Werdegang
- Berufstätigkeit

Lehr- und Forschungsschwerpunkte

- Forschungs- und Entwicklungsvorhaben (letzte 5 Jahre)
- Kooperationen mit der Praxis (letzte 5 Jahre)
- Patente und Schutzrechte

Publikationen

- Bücher und Buchbeiträge
- Herausgeber
- Reviewed Papers
- Unreviewed Papers
- Vorträge, Interviews und Diskussionsrunden
- Discographie

Wissenschaftliche Aktivitäten

- Tätigkeiten in Fachorganisationen
- Mitgliedschaften
- Gutachtertätigkeiten

Weitere Aktivitäten und Kompetenzen

- Sprachkompetenzen, Auslandsaufenthalte, Sonstiges

Hilfetext

Ich erkläre hiermit mein Einverständnis damit, dass im Internetangebot der Hochschule Offenburg folgende Angaben veröffentlicht werden:

Bearbeiten

Allgemeine Daten:

- Bilder und Dokumente anzeigen
- Stellenbeschreibung anzeigen

Lebenslauf:

- Akad. Werdegang anzeigen
- Berufstätigkeit anzeigen

Lehr- und Forschungsschwerpunkte:

- F+E -vorhaben anzeigen
- Kooperationen anzeigen
- Patente und Schutzrechte anzeigen

Publikationen:

- Discographie anzeigen
- Bücher und Buchbeiträge anzeigen
- Herausgeber anzeigen
- Reviewed Papers anzeigen
- Unreviewed Papers anzeigen
- Vorträge, Interviews ... anzeigen

Wissenschaftliche Aktivitäten:

- Tätigkeiten in Fachorg. anzeigen
- Mitgliedschaften anzeigen
- Gutachtertätigkeiten anzeigen

Weitere Aktivitäten und Kompetenzen:

- Sprachkompetenzen, ... anzeigen

Speichern

Hierzu ‚haken‘ Sie die Angaben, die dargestellt werden sollen an. Nicht ‚angehakte‘ Angaben werden nicht zur Homepage übertragen. Innerhalb LSF sind diese Angaben ohnehin nicht sichtbar.

Die gesamten Angaben werden künftig (in Planung) zur Erstellung eines Personen Handbuches dienen.

LSF und ‚die neue Homepage‘ (TYPO3) der Hochschule

Wo erscheinen die Daten im neuen Portal der Hochschule?

Beispiel:

Finanzen und Organisation

Diverse Mitarbeiter

...

Verwaltungs-EDV		
	Laß, Rainer, Dipl.-Ing. (FH)	Raum: A103 Badstrasse 24 77652 Offenburg 0781 205-180 rainer.lass@hs-offenburg.de
		LSF Administrator

Detailansicht einer Person

Dipl.-Ing. (FH) Rainer Laß



Badstrasse 24
Raum: A103
Tel.: 0781 205-180
Fax: 0781 205-45180
rainer.lass@hs-offenburg.de

Funktionen

Finanz- und Organisationsabteilung, LSF-Beauftragte(r) Finanz- und Organisationsabteilung, Verwaltungs-EDV

Aufgaben

LSF - Konfiguration und Administration

Lebenslauf

Vita

Diskographie / Videographie

Studioalben

- Die Erste
- Zweite Chance

Publikationen

Bücher

Zeitschriften

Dokumente:

- [Test PDF](#)

Links:

- [Test Spiegel](#)