



BENUTZERHANDBUCH COMMSY

INHALT

1 GRUNDLAGEN FÜR COMMSY	3
1.1 Was ist CommSy?.....	3
1.2 Aufbau des Portals für CommSy-Mitglieder.....	3
1.3 Aufbau des Portals für Portal-Moderatoren.....	4
1.4 Struktur von CommSy.....	5
1.5 Navigieren zwischen CommSy-Räumen.....	10
1.6 Darstellung der Rubriken.....	11
1.7 Detailansicht der Einträge.....	12
1.8 Zugeordnete Einträge.....	13
1.9 Passwort/Kennung ändern oder Kennung zusammenlegen.....	14
1.10 Passwort oder Kennung vergessen:.....	15
1.11 Rechte.....	16
2 DER COMMSY-RAUM	17
2.1 Unterscheidung zwischen CommSy-Räumen.....	17
2.2 Teilnehmer in einem CommSy-Raum werden.....	18
2.3 CommSy-Raum eröffnen und Teilnehmer verwalten.....	19
3 EINTRÄGE ERSTELLEN, ERWEITERN UND VERWALTEN	20
3.1 Einträge erstellen und bearbeiten.....	20
3.2 Einträge erweitern.....	21
3.3 Einträge verwalten.....	23
4 RUBRIKEN	25
4.1 HOME (Einstiegsseite).....	26
4.2 Ankündigungen.....	27
4.3 Aufgaben.....	27
4.4 Personen.....	28
4.5 Projekträume (Klassenräume).....	29
4.6 Diskussionen.....	30
4.7 Materialien.....	30
4.8 Themen (Gremien, Fächer).....	31
4.9 Institutionen (Gruppen).....	31
4.10 Termine.....	32
5 KONFIGURATION FÜR MODERATOREN	33
5.1 Allgemeine Einstellungen.....	33
5.2 Kennungen.....	34
5.3 Moderationsunterstützung.....	35
5.4 Zusätzliche Einstellungen.....	36
5.5 Erweiterungen.....	38
5.6 Plugins.....	39

1 GRUNDLAGEN FÜR COMMSY

1.1 Was ist CommSy?

Hinter dem Namen CommSy verbirgt sich ein webbasiertes Kommunikations-System. Das Herzstück von CommSy bilden die virtuellen CommSy-Räume, die als Unterstützung von Kommunikation und Koordination dienen.

Mit CommSy kann man

- Einträge, wie z. B. Ankündigungen oder Diskussionen erstellen,
- Dateien hochladen,
- Termine veröffentlichen,
- u.v.m

1.2 Aufbau des Portals für CommSy-Mitglieder

Aufbau des Portals

Standardmäßig werden auf dem Portal alle CommSy-Räume in einer Liste dargestellt und nach Aktivität sortiert. Diese Raumliste kann aber auch nach Namen sortiert werden oder durch einen Suchbegriff eingeschränkt werden.

Da die Raumliste meist auf mehrere Seiten aufgeteilt ist, müssen Sie gegebenenfalls blättern, um den gewünschten CommSy-Raum zu finden.

Ein Klick auf den Titel des CommSy-Raumes lässt eine öffentliche Beschreibung des CommSy-Raumes und eine *Tür* erscheinen.

Ist die Tür geöffnet, verschaffen Sie sich mit einem Klick auf die geöffnete Tür Zutritt zum CommSy-Raum.

Ist die Tür geschlossen, sind Sie nicht berechtigt den CommSy-Raum zu betreten.

Unterhalb der geschlossenen Tür finden Sie entweder den Link „**Teilnahme beantragen**“ um dem CommSy-Raum beizutreten oder Sie finden einen Hinweis, warum die Tür für Sie geschlossen ist.

1.3 Aufbau des Portals für Portal-Moderatoren

Aufbau des Portals

Der Aufbau der Portalseite unterscheidet sich für einen Portal-Moderator nur minimal. Anders als ein CommSy-Mitglied, findet ein angemeldeter Portal-Moderator im rechten Bereich der Portalseite noch die Konfigurationsoptionen.

Die Konfigurationsoptionen sind in folgende Bereiche gegliedert:

- Moderation
- Portaleinrichtung
- Zusätzliche Optionen und Erweiterungen

Moderation

Im Bereich „*Moderation*“ finden Sie die Einstellungsmöglichkeiten für

- E-Mail-Texte,
- Kennungen,
- Nutzungsvereinbarungen und
- Portalankündigungen

Portal-einrichtung

Der Bereich „*Portaleinrichtung*“ bietet eine Vielzahl an Einstellmöglichkeiten bezüglich

- Allgemeine Portaleinstellungen
- Authentifizierung
- Dateiupload
- Farbkonfiguration
- Gestaltung der Portalseite
- Räume
- Verfügbare Sprachen
- Voreinstellungen für Räume
- Zeittakte

Zusätzliche Optionen und Erweiterungen

Im Bereich „*Zusätzliche Optionen und Erweiterungen*“ können Sie für folgende Themen Einstellungen vornehmen:

- Datenschutz
- Löschen inaktiver Nutzer
- LimeSurvey
- Plugins
- Raum-Wiki
- Sponsoren und Werbung
- Supportanfragen
- Textformatierung

1.4 Struktur von CommSy

Das CommSy-Portal

Die Startseite eines jeden CommSys ist das *Portal*. Dort finden Sie alle CommSy-Räume, die dem Portal zugeordnet sind.

Das Portal kann individuell gestaltet werden und sieht daher je nach Kontext etwas anders aus.

Der Anmelde-Bereich

Auf dem Portal finden Sie den Bereich „*Anmeldung*“. Dort können Sie sich anmelden, eine neue Kennung beantragen oder sich Ihre Zugangsdaten erneut zuschicken lassen.

Sind Sie in CommSy angemeldet, erscheint in diesem Bereich

- eine Raumsuche,
- eine Auswahlliste zum Einschränken der CommSy-Raumtypen und
- der Link zum Erstellen neuer CommSy-Räume.

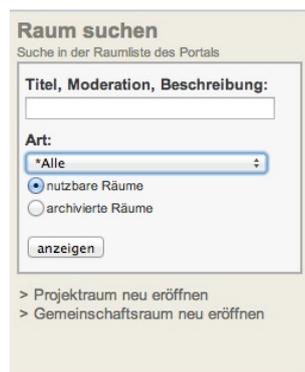


Abb. 1: Anmelde-Bereich nach der Anmeldung

Weiter auf der nächsten Seite

Die CommSy-Leiste

Sobald Sie sich mit Ihrer Kennung angemeldet haben, erscheint im oberen Bereich die „CommSy-Leiste“. Diese begleitet Sie solange durch das Portal und all Ihre CommSy-Räume, bis Sie sich wieder abmelden.

Beachten Sie, dass nicht alle Icons der CommSy-Leiste sofort sichtbar sind, sondern erst eingestellt werden müssen.

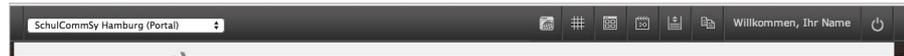


Abb. 2: CommSy-Leiste

Nachfolgend eine Zusammenfassung über alle Icons der CommSy-Leiste und Ihre Bedeutung:

Icon	Erklärung
	„Einstellungen“ Über dieses Icon gelangen Sie zu den Raumeinstellungen
	„Limesurvey“ Über dieses Icon gelangen Sie zu der Limesurvey-Konfiguration
	„Portfolio“ Über dieses Icon gelangen Sie zu den Portfolios
	„Meine Widgets“ Über dieses Icon gelangen Sie zu Ihren Widgets
	„Mein Kalender“ Über dieses Icon gelangen Sie zu Ihrem persönlichen Kalender
	„Meine Ablage“ Über dieses Icon gelangen Sie zu Ihren persönlichen Ablagen
	„Meine Kopien“ Über dieses Icon gelangen Sie zu Ihren Kopien

Weiter auf der nächsten Seite

	„Wiki“ Über dieses Wiki gelange Sie zu Ihrem Raum-Wiki
	„Wordpress“ Über dieses Icon gelangen Sie zu Ihrer Wordpress-Seite
	„Abmelden“ Über dieses Icon melden Sie sich abmelden.

Die Rubrik-Leiste

Die Rubrik-Leiste ist die Hauptnavigation des CommSy-Raumes.

Die Anordnung der Rubriken ist frei wählbar. Auch müssen nicht alle Rubriken angezeigt werden. Nicht benötigte Rubriken können in den Raumeinstellungen ausgeblendet werden.

CommSy bietet die Möglichkeit, verschiedene CommSy-Raumtypen zu erstellen. Je nach CommSy-Raumtyp stehen dann unterschiedliche Rubriken zur Verfügung.

Grundsätzlich unterscheiden sich die Rubriken bei Gemeinschafts- und Projekträumen und können je nach Kontext auch anders benannt sein. (Siehe Tabelle auf Seite 24.)



Abb. 3: Rubrik-Leiste eines Gemeinschafts- oder Projektraumes

Weiter auf der nächsten Seite

Die rechte Seitenspalte

Die rechte Seitenspalte besteht aus verschiedenen Bereichen und einem Suchfeld. Das Suchfeld auf der HOME (Einstiegsseite) durchsucht den ganzen CommSy-Raum nach dem Suchbegriff

Das Suchfeld innerhalb einer Rubrik durchsucht lediglich die entsprechende Rubrik nach dem Suchbegriff.

Die Bereiche der Seitenspalte sind untergliedert in:

- Nutzungshinweise
- Umfragen
- Schlagwörter
- Kategorien
- Zuordnungen

Im Bereich „*Nutzungshinweise*“ findet man alles rund um den ordnungsgemäßen Gebrauch des CommSy-Raumes.

Der Bereich „*Umfragen*“ zeigt alle laufenden LimeSurvey-Umfragen in diesem CommSy-Raum an.

Die Bereiche „*Schlagwörter*“, „*Kategorien*“, „*Zuordnungen*“ dienen dazu, Filtermöglichkeiten einzustellen. Mithilfe dieser Filter lassen sich Einträge schnell und präzise finden.

Die Anordnung der Bereiche ist festgeschrieben und kann nicht verändert werden. Bereiche können ausgeklappt und eingeklappt dargestellt werden. Sind Bereiche ganz überflüssig können sie auch aus der Seitenspalte ausgeblendet werden.



Abb. 4: Rechte Seitenspalte eines CommSy-Raumes

[Weiter auf der nächsten Seite](#)

Die Detail-Icons

Die Detail-Icons erscheinen immer dann, wenn Sie einen Eintrag anklicken und somit die Detailansicht öffnen. Sie können die Informationen der Detail-Icons eingeklappt oder ausgeklappt darstellen.

In der untenstehenden Tabelle finden Sie die entsprechenden Aktionen, die durch ein Detail-Icon ausgeführt werden.



Abb. 5: Detailansicht eines Eintrags mit allen verfügbaren Detail-Icons

Icon	Erklärung
	„Aktionen anzeigen/ausblenden“ Um einen Eintrag bearbeiten bzw. verwalten zu können, muss die Aktions-Leiste eingeblendet sein. Mit diesem Icon können Sie die Aktions-Leiste anzeigen oder ausblenden.
	„Schlagwörter und Kategorien anzeigen/ausblenden“ Dieses Icon zeigt Ihnen zugewiesene Schlagwörter oder Kategorien eines Eintrags an.
	„Bearbeitungsinformationen anzeigen/ausblenden“ Die Bearbeitungsinformationen liefern einen Überblick über die Aufrufe des Eintrags sowie der Bearbeitungshistorie.
	„Workflow“ Der Workflow ist nur in der Rubrik MATERIALIEN verfügbar. Über den Workflow erhalten Sie Informationen über den „Status“, die „Gültigkeit“ und die „Leseranzeige“.
	„Anmerkungen anzeigen/ausblenden“ Sollte es Anmerkungen zu einem Eintrag geben, informiert Sie dieses Icon darüber.
	„Anzahl der vorhandenen Versionen“ Informationen zu Erstellung einer neuen Version erhalten Sie über dieses Icon.

Weiter auf der nächsten Seite

Die Aktions-Leiste

Die Aktions-Leiste öffnet sich, sobald das Detail-Icon **"Aktionen anzeigen/ausblenden"** ausgeklappt dargestellt wird bzw. angeklickt wird.

In der Aktions-Leiste finden Sie unter anderem Aktionen wie

- Bearbeiten
- Abschnitt hinzufügen
- Versenden
- Kopieren etc.



Abb. 6: Aktions-Leiste

1.5 Navigieren zwischen CommSy-Räumen

Voreingestellte Darstellung

Um das Navigieren zwischen verschiedenen CommSy-Räumen zu erleichtern, finden Sie im linken Bereich Ihrer CommSy-Leiste die Funktion *„Raum wechseln“*.

Diese Funktion bietet zwei Möglichkeiten der Darstellung:

MÖGLICHKEIT 1:

Standardmäßig wird die Funktion *„Raum wechseln“* als Feld oben links dargestellt.

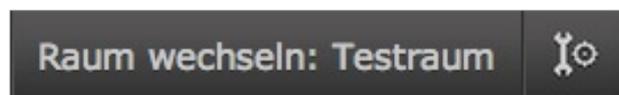


Abb. 7: Voreingestellte Darstellung

- Um zwischen den CommSy-Räumen zu navigieren, klicken Sie auf das Feld und wählen den gewünschten CommSy-Raum aus.

Weiter auf der nächsten Seite

Klassische Darstellung

MÖGLICHKEIT 2:

Eine andere Darstellungsmöglichkeit ist die „*Klassische Darstellung*“. Bei der klassischen Darstellung wird Ihnen eine Auswahlliste mit Ihren CommSy-Räumen angezeigt.



Abb. 8: Klassische Darstellung

- ▶ Um den CommSy-Raum zu wechseln, wählen Sie aus der Auswahlliste einfach den CommSy-Raum aus, in den Sie wechseln möchten.

1.6 Darstellung der Rubriken

Darstellung der Einträge in den Rubriken

Einträge in den Rubriken werden meist in der Listenansicht dargestellt. Je nach ausgewählter Einschränkung werden Ihnen alle oder nur eine bestimmte Auswahl an Einträgen angezeigt.

Darüber hinaus können Sie sich auch wahlweise *20*, *50* oder *alle* Einträge pro Seite anzeigen lassen.

- ▶ Um die Einträge pro Seite einzustellen, klicken Sie am Ende der Liste bei „*Einträge pro Seite*“ auf die gewünschte Anzahl.

Weiter auf der nächsten Seite

Listenansicht sortieren

Über der Liste mit Einträgen, finden Sie eine Kopfzeile mit den Sortierungsmöglichkeiten:

- Titel
- bearbeitet
- von
- Bewertung (sofern aktiviert)

► Um die Einträge zu sortieren, klicken Sie auf die gewünschte Sortierungsmöglichkeit.

BEISPIEL: Um die Einträge beispielsweise alphabetisch zu sortieren, klicken Sie auf die Sortierungsmöglichkeit „*Titel*“ und die Einträge werden alphabetisch sortiert.

Liste mit mehreren Seiten

Sobald die Anzahl der Einträge pro Seite überschritten wird, legt CommSy automatisch eine neue Übersichtsseite an.

► Um sich durch mehrere Übersichtsseiten zu blättern, klicken Sie am Ende der Liste im Bereich „Seite x/y“ auf den gewünschten Pfeil.

1.7 Detailansicht der Einträge

Detailansicht aufrufen

In der Detailansicht werden verschiedenen Informationen über einen Eintrag angezeigt. Zudem erscheinen auf der linken Seite die Detail-Icons. Über die Detail-Icons können Sie sich zusätzliche Informationen einblenden lassen oder die Aktions-Leiste ein-/ausblenden.

► Um auf die „*Detailansicht*“ eines Listeneintrags zu gelangen, klicken Sie den entsprechenden Titel des Eintrags an.



Abb. 9: Detailansicht eines Eintrags

1.8 Zugeordnete Einträge

Was sind zugeordnete Einträge?

Behandeln zwei Einträge ähnliche Themen oder sollen in Zusammenhang gebracht werden, können Sie einander zugeordnet werden.

Auf der Detailseite eines Eintrags werden dann alle Zuordnungen in der rechten Seitenspalte angezeigt.

So erfahren Raum-Teilnehmer, welcher Eintrag ein ähnliches Thema behandelt oder zusätzlich wichtig sein könnte.

Einträge zuordnen

1. Um einen Eintrag mit einem bestehenden Eintrag zuzuordnen, erstellen Sie entweder einen neuen Eintrag oder bearbeiten einen bestehenden Eintrag.
2. Rufen Sie in der unteren Reiterleiste den Reiter ZUGEORDNETE EINTRÄGE auf.
3. Setzen Sie vor entsprechende Einträge/Gruppen ein Häkchen und klicken Sie auf „**Änderungen speichern**“.

Einträge direkt verlinken

Neben der Verknüpfung von Einträgen und Gruppen können Einträge auch direkt im Text verlinkt werden. Diese Verknüpfungen tauchen allerdings nicht automatisch in der Netznavigation auf.

- ▶ Um Einträge in einem Text zu verlinken, müssen Sie die Referenznummer des zu verlinkenden Eintrags in eckige Klammern setzen.
- ▶ Um die Referenznummer herauszufinden, klicken Sie auf das Detail-Icon „**Bearbeitungsinformationen einblenden/ausblenden**“. Die Referenznummer wird Ihnen dann unter dem Eintrag angezeigt.

BEISPIEL: In diesem Material [0815] finden Sie einige Anmerkungen.

1.9 Passwort/Kennung ändern oder Kennung zusammenlegen

Das CommSy-Profil

Alle persönlichen Daten finden Sie in Ihrem CommSy-Profil. Dort können Sie beispielsweise

- Ihr Passwort/Ihre Kennung ändern,
- Kennungen zusammenlegen,
- persönliche Angaben zu Ihrer Person hinzufügen/ändern und
- den CommSy-Newsletter abonnieren.

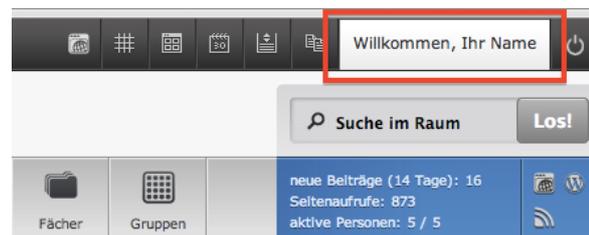


Abb. 10: CommSy-Profil

Passwort ändern

1. Um Ihr CommSy-Passwort zu ändern, rufen Sie im „CommSy-Profil“ den Reiter **PROFILEINSTELLUNGEN** auf.
2. Füllen Sie die Textfelder „*aktuelles Passwort*“, „*neues Passwort*“ und „*neues Passwort wiederholen*“ nach Ihren Vorstellungen aus und klicken Sie auf den Button „**Einstellungen speichern**“.

Kennung ändern

1. Um Ihre CommSy-Kennung zu ändern, rufen Sie im „CommSy-Profil“ den Reiter **PROFILEINSTELLUNGEN** auf.
2. Ändern Sie im Textfeld „*Kennung*“ Ihrer Kennung und klicken Sie auf den Button „**Einstellungen speichern**“.

Kennung zusammenlegen

Falls Sie mehrere Kennungen für ein CommSy-Portal besitzen, können Sie diese zu einer Kennung zusammenlegen. Dabei bleiben Raumteilnahmen und Rechte erhalten.

1. Rufen Sie im CommSy-Profil den Reiter **PROFILEINSTELLUNGEN** auf. Im unteren Bereich finden Sie zwei Textfelder („*Kennung*“ & „*Passwort*“).
2. Geben Sie dort die Zugangsdaten der Kennung ein, mit der Sie nicht angemeldet sind.
3. Um die Kennungen zusammenzulegen, klicken Sie auf den Button „**Verbinden**“.

1.10 Passwort oder Kennung vergessen:

Passwort oder Kennung vergessen?

Sollte es einmal passieren, dass Sie Ihre Kennung oder Ihr Passwort für CommSy vergessen oder verlegt haben, ist das nicht weiter schlimm. CommSy bietet die Möglichkeit, verloren gegangene Kennungen per E-Mail wieder bereitzustellen und vergessene Passwörter zurückzusetzen.

Passwort zurücksetzen

1. Um Ihr Passwort zurückzusetzen, klicken Sie auf dem Portal im Bereich „Anmeldung“ auf „**Passwort vergessen?**“.
2. Geben Sie Ihre Kennung ein und klicken Sie auf den Button „**Verschicken**“.
 - ✓ Eine automatisch generierte E-Mail wird Ihnen an die hinterlegte E-Mail-Adresse zugeschickt. Um das Passwort zurückzusetzen, folgen Sie den Anweisungen in der E-Mail.

Kennung nachfragen

1. Um den Namen Ihrer Kennung nachzufragen, klicken Sie auf dem Portal im Bereich „Anmeldung“ auf „**Kennung vergessen?**“.
2. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf den Button „**Verschicken**“.
 - ✓ Eine automatisch generierte E-Mail wird Ihnen an die hinterlegte E-Mail-Adresse zugeschickt. In dieser E-Mail erhalten Sie den Namen Ihrer Kennung wieder.

1.11 Rechte

Rechte als CommSy-Mitglied

Als angemeldetes CommSy-Mitglied haben Sie die Möglichkeit,

- Projekträume zu eröffnen,
- Einträge jeglicher Art zu erstellen und
- Materialien hochzuladen.

Sie brauchen hierzu keine Genehmigung durch die Moderation. Ihre Beiträge werden vor der Veröffentlichung im CommSy-Raum auch nicht überprüft bzw. zensiert.

Beachten Sie: „*Lesende Benutzer*“ können keine Einträge erstellen und Materialien hochladen.

Rechte als Urheber

In CommSy gibt es keine anonymen Beiträge. Mit jedem Eintrag wird der Name des Urhebers gespeichert.

Als Urheber haben Sie das Recht zu entscheiden, ob der Eintrag nur für Sie oder für alle Mitglieder dieses CommSy-Raumes bearbeitbar sein soll.

Standardmäßig sind Einträge „*für alle bearbeitbar*“.

Beachten Sie: Moderatoren haben immer das Recht einen Einträge zu bearbeiten.

Rechte und Pflichten als Moderator

Wenn Sie einen CommSy-Raum eröffnen, sind Sie als Raum-Moderator gleichzeitig verantwortlich für die Administration und Konfiguration dieses CommSy-Raumes:

Sie konfigurieren den CommSy-Raum und entscheiden, welche Kennung an Ihrem CommSy-Raum teilnehmen darf und welche nicht.

Ein Raum-Moderator hat zudem die Möglichkeit, einem Raum-Teilnehmer einen anderen Status zu übertragen. Beispielsweise den Status des Ansprechpartners oder auch des Moderators.

Bei Fragen und Problem ist der Moderator der erste Ansprechpartner.

- ▶ Um Kontakt mit dem Moderator aufzunehmen, finden Sie im unteren Bereich der rechten Seitenspalte den Link „*E-Mail an die Moderation*“.

2 DER COMMSY-RAUM

2.1 Unterscheidung zwischen CommSy-Räumen

In CommSy unterscheidet man grundsätzlich zwischen

- dem Gemeinschaftsraum und
- dem Projektraum.

Je nach Kontext können diese beiden CommSy-Räume andere Bezeichnungen tragen.

Im Schulkontext ist der Gemeinschaftsraum als Schulraum und der Projektraum als Klassenraum bezeichnet.

Die Struktur der beiden CommSy-Räume ist aber beinahe identisch:

Eine Einstiegsseite (HOME) präsentiert einen Überblick über die Rubriken des jeweiligen CommSy-Raumes und informiert Sie über neue Einträge.

Die einzelnen Rubriken stellen die zugehörigen Einträge in Listenansicht dar, um einen schnellen Überblick über die Einträge zu erhalten. Zudem kann die Liste durchsucht oder sortiert werden.

Die Detailansicht eines Eintrags informiert Sie über alle verfügbaren Angaben zu dem Eintrag.

2.2 Teilnehmer in einem CommSy-Raum werden

Anmeldung

Um einem CommSy-Raum beitreten zu können, müssen Sie eine gültige CommSy-Kennung besitzen.

- ▶ Um eine neue Kennung zu beantragen, klicken Sie auf dem Portal im Bereich „Anmeldung“ auf „**Neue Kennung beantragen**“.
- ▶ Falls Sie bereits eine Kennung besitzen, melden Sie sich im Bereich „Anmeldung“ an.

CommSy-Raum beitreten

1. Suchen Sie in der Raumlite nach Ihrem gewünschten CommSy-Raum und klicken Sie auf den Titel des CommSy-Raumes.
2. Um dem CommSy-Raum beizutreten klicken Sie unter der *Tür* auf „< **Teilnahme beantragen**“.

Nun muss der Raum-Moderator noch über Ihre Teilnahme entscheiden – dies kann einige Zeit in Anspruch nehmen.

CommSy-Raum als Teilnehmer betreten

Falls Sie bereits Teilnehmer eines CommSy-Raumes sind, wählen Sie aus der Raumlite oder der Auswahlliste „*Meine aktuellen Räume*“ Ihren gewünschten CommSy-Raum aus.

Als Gast beitreten

Falls Sie keine Kennung besitzen und auch keine erstellen möchten, haben Sie die Möglichkeit, Gemeinschafts-/Schulräume als *Gast* zu betreten. Voraussetzung dafür ist, dass der Gastzugang aktiviert ist.

Als Gast haben Sie die Möglichkeit, ausgewählte Inhalte des Gemeinschafts-/Schulraums zu lesen und herunterzuladen.

- ▶ Um den CommSy-Raum als Gast zu betreten, klicken Sie – falls vorhanden – auf „< **Raum als Gast betreten**“.

Zu Projekträumen erhalten Sie als Gast keinen Zutritt.

Direkt-Link zum CommSy-Raum

Wurden Sie per Direkt-Link zu einem CommSy-Raum eingeladen, werden Sie entweder auf die Einstiegsseite des CommSy-Raumes weitergeleitet oder erhalten eine Meldung, dass Sie keine Berechtigung für die Inhalte des CommSy-Raumes haben.

Falls Sie die Meldung erhalten, nicht Berechtigung zu sein, müssen Sie sich mit Ihrer Kennung anmelden oder eine neue Kennung erstellen.

2.3 CommSy-Raum eröffnen und Teilnehmer verwalten

Voraussetzung Vorweg hat jedes CommSy-Mitglied das Recht, einen eigenen Projektraum zu eröffnen.
Um selbst Projekträume einrichten zu können, müssen Sie mit Ihrer Kennung angemeldet sein.
Falls Sie keine Kennung besitzen, müssen Sie zunächst eine Kennung beantragen.

CommSy-Raum eröffnen

1. Um einen CommSy-Raum zu eröffnen, klicken Sie auf dem Portal im Bereich „Anmeldung“ auf den Link „**Projektraum-/Gemeinschaftsraum neu eröffnen**“.
2. Konfigurieren Sie den CommSy-Raum nach Ihren Vorstellungen und klicken Sie auf den Button „**Einstellungen speichern**“.

Teilnehmer verwalten Wenn sich Teilnehmer für Ihren CommSy-Raum anmelden, erhalten Sie standardmäßig eine Benachrichtigung per E-Mail.

► Rufen Sie in den „Raumeinstellungen“ den Reiter KENNUNGEN auf und verwalten Sie den Status jedes einzelnen Raum-Teilnehmers.

Sie haben auch die Möglichkeit, Teilnehmer ohne vorherige Prüfung automatisch freischalten zu lassen.

1. Rufen Sie in den „Raumeinstellungen“ den Reiter Allgemeine Einstellungen auf.
2. Setzen Sie im Bereich „Teilnahme“ ein Häkchen bei „*nie überprüfen*“.

3 EINTRÄGE ERSTELLEN, ERWEITERN UND VERWALTEN

3.1 Einträge erstellen und bearbeiten

Was sind Einträge? Einträge können Ankündigungen, Termine, Materialien oder Diskussionen sein. Sie können von jedem Raum-Teilnehmer – ausgenommen Benutzer mit nur Leseberechtigung – erstellt bzw. hochgeladen werden und sind dann für alle Raum-Teilnehmer einsehbar.

Einträge erstellen Felder, die mit einem Stern (*) gekennzeichnet sind, werden als Pflichtfelder bezeichnet. Zu diesen Pflichtfeldern müssen Angaben gemacht werden.

- Um einen neuen Eintrag zu erstellen, rufen Sie die gewünschte Rubrik auf und klicken Sie auf das Icon „**Neuen Eintrag erstellen**“.



Abb. 11: Icon „Neuen Eintrag erstellen“

- Geben Sie Ihre Angaben in die Eingabefelder ein.
- Klicken Sie auf den Button „**Speichern**“.

Einträge bearbeiten

Sie können Ihre bereits erstellten Einträge nachträglich bearbeiten.

- Um einen bestehenden Eintrag zu bearbeiten, rufen Sie die Detailseite des Eintrags auf und klicken Sie in der Aktions-Leiste auf „**Bearbeiten**“.



Abb. 12: Aktions-Leiste

- Nehmen Sie Ihre gewünschten Änderungen vor und klicken Sie auf den Button „**Änderungen speichern**“.

3.2 Einträge erweitern

Bevor Sie einen Eintrag speichern, können Sie diesem noch

- Dateien anhängen,
- Zugriffsrechte zuweisen,
- Schlagwörter/Kategorien und
- Einträge zuordnen

1. Um einen Eintrag zu erweitern, rufen Sie in der unteren Reiterleiste den entsprechenden Reiter auf und konfigurieren Sie die Erweiterung.
2. Klicken Sie **„Neuen Eintrag erstellen“** bzw. **„Änderungen speichern“**.

- ▶ Bei Termin-Einträgen kommt der Reiter **FARBEN UND SERIENTERMINE** hinzu.
- ▶ Bei der Erstellung einer neuen Gruppe kommt der Reiter **GRUPPENRAUM** hinzu.



Abb. 13: Reiterleiste im Fenster „Neuen Eintrag erstellen“

Dateien anhängen

1. Um dem Eintrag eine Datei anzuhängen, rufen Sie in der unteren Reiterleiste den Reiter **DATEIEN** auf.
2. Klicken Sie auf den Button **„Dateien auswählen...“** und wählen Sie die entsprechende Datei aus dem Verzeichnis Ihres Computers aus.
3. Klicken Sie auf den Button **„Neuen Eintrag erstellen“** bzw. **„Änderungen speichern“**.

Weiter auf der nächsten Seite

Zugriffsrechte zuweisen

Beachten Sie: Moderatoren können Einträge immer bearbeiten!

1. Um Zugriffsrechte zuzuweisen, rufen Sie den Reiter ZUGRIFFSRECHTE auf.
2. Damit andere Raum-Teilnehmer den Eintrag nicht bearbeiten können, setzen Sie ein Häkchen vor „*Nur von Ihr Name bearbeitbar*“.
3. Klicken Sie auf den Button „**Neuen Eintrag erstellen**“ bzw. „**Änderungen speichern**“.

Schlagwörter/ Kategorien zuweisen

1. Um einem Eintrag Schlagwörter oder Kategorien zuzuweisen, rufen Sie den Reiter SCHLAGWÖRTER oder KATEGORIEN auf.
2. Setzen Sie ein Häkchen vor dem entsprechenden Schlagwort bzw. der entsprechenden Kategorie.
3. Klicken Sie auf den Button „**Neuen Eintrag erstellen**“ bzw. „**Änderungen speichern**“.

Einträge zuordnen

1. Um dem aktuellen Eintrag einen bereits vorhandenen Eintrag zuzuordnen, rufen Sie den Reiter ZUGEORDNETE EINTRÄGE auf.
2. Setzen Sie vor dem entsprechenden Eintrag ein Häkchen.
3. Klicken Sie auf den Button „**Neuen Eintrag erstellen**“ bzw. „**Änderungen speichern**“.

3.3 Einträge verwalten

Einträge kopieren

Einträge, die Sie in unterschiedlichen CommSy-Räumen benötigen, können Sie kopieren und in die gewünschten CommSy-Räume einfügen.

- ▶ Um Einträge zu kopieren, rufen Sie die Detailseite des Eintrags auf und klicken Sie in der Aktions-Leiste auf „*Kopieren*“.

Kopierte Einträge einfügen

Kopierte Einträge werden immer in dieselbe Rubrik eingefügt, aus der sie auch kopiert wurden.

1. Um kopierte Einträge in den gewünschten CommSy-Raum einzufügen, rufen Sie diesen CommSy-Raum auf.
2. Klicken Sie auf das Icon „**Meine Kopien**“.
3. Setzen Sie vor die gewünschten Einträge ein Häkchen und wählen Sie aus der Auswahlliste „*Auswahl einfügen*“ aus.

Eintrag löschen

Sind Inhalte nach einer Zeit unwichtig oder Termine/Diskussionen nicht mehr aktuell, können Einträge wieder gelöscht werden.

- ▶ Um einen Termin zu löschen, klicken Sie in der Aktions-Leiste auf „**Löschen**“.



Abb. 14: Aktions-Leiste

Weiter auf der nächsten Seite

Neue Version eines Eintrags erstellen

CommSy bietet die Möglichkeit, bearbeitete Einträge in einer neuen Version abzuspeichern. So kann auf den originalen Eintrag nach wie vor zugegriffen werden.

Arbeiten mehrere Raum-Teilnehmer an einem Eintrag, kann durch Versionen nachgeprüft werden, welche Veränderung der jeweilige Raum-Teilnehmer vorgenommen hat.

- ▶ Um einen bearbeiteten Eintrag als neue Version abzuspeichern, klicken Sie auf den Button „**Neue Version erstellen**“.

Einträge versenden

Um auf einen Eintrag in CommSy aufmerksam zu machen, können Sie über den Link „**Versenden**“ eine E-Mail an

- alle Raum-Teilnehmer,
- ausgewählte Gruppen oder
- Personen, die nicht im entsprechenden CommSy-Raum angemeldet sind, senden.

Bearbeitungs- historie

Unter dem Titel des Eintrags finden Sie Informationen darüber, welcher Raum-Teilnehmer den betreffenden Eintrag zuletzt bearbeitet hat.

Dabei wird standardmäßig nur angezeigt, wer den Eintrag zuletzt bearbeitet hat.

- ▶ Um zu sehen, wer insgesamt schon alles an dem Eintrag gearbeitet hat, klicken Sie auf das Detail-Icon „**Bearbeitungsinformationen einblenden/ausblenden**“ und schauen Sie im Bereich „*insgesamt bearbeitet von*“ nach.

4 RUBRIKEN

Allgemeines zu Rubriken

Da CommSy in verschiedenen Kontexten eingesetzt wird, unterscheiden sich die Namen der Raumtypen und teilweise die Namen der Rubriken.

In der nachfolgenden Tabelle erhalten Sie einen beispielhaften Überblick, welcher Raumtyp derzeit zu welchem Bereich gehört und welche Rubriken dieser verwendet.

Bereich	Schule	Hochschule	Wirtschaft
Namen der Raumtypen	Schulraum/ Klassenraum	Gemeinschaftsraum/ Projektraum	Gemeinschaftsraum/ Projektraum
Namen der Rubriken	Ankündigung Aufgaben Diskussionen Gremien/Fächer Institutionen/ Gruppen Klassenräume Materialien Personen Termine	Ankündigung Aufgaben Diskussionen Themen Institutionen/ Gruppen Projekträume Materialien Personen Termine	Ankündigung Aufgaben Diskussionen Themen Institutionen/ Gruppen Projekträume Materialien Personen Termine
Zuordnung	Schuljahr	Semester	frei wählbar

4.1 HOME (Einstiegsseite)

Allgemeine Darstellung

Betreten Sie als Raum-Teilnehmer den CommSy-Raum gelangen Sie automatisch auf die HOME (Einstiegsseite). Auf der Einstiegsseite finden Sie eine Übersicht über aktuelle Einträge, sofern die Rubriken ausgeklappt dargestellt werden.

Mit einem regelmäßigen Blick auf die HOME (Einstiegsseite) Ihres CommSy-Raumes können Sie sich schnell über neue Einträge informieren und sind stets auf dem neuesten Stand.

Durch einen Klick auf den jeweiligen Titel gelangen Sie direkt auf die Überblicksseite der entsprechenden Rubrik.

Sofern der Gastzugang aktiviert ist, sind auch ausgewählte Inhalte für Gäste zugänglich.

Darstellung anpassen

Um CommSy so benutzerfreundlich wie nur möglich zu gestalten, können Sie die Reihenfolge und die Darstellung der Rubriken selbst einstellen.

Bei der Darstellung der Rubriken können Sie wählen zwischen:

- ausgeklappter Darstellung
- zugeklappter Darstellung
- ausgeblendeter Darstellung

Im nachfolgenden Bild ist die Rubrik **ANKÜNDIGUNGEN** ausgeklappt und die Rubrik **MATERIALIEN** zugeklappt dargestellt.

- Um eine zugeklappte Rubrik auszuklappen, klicken Sie auf den nach unten zeigenden Pfeil rechts neben der Rubrik.

Ankündigungen (1 gültige von 3)		
Ausgeklappte Darstellung einer Rubrik	02.12.2014	Ihr Name
Materialien (2 aus den letzten 14 Tagen von 19)		
Diskussionen (1 aus den letzten 14 Tagen von 1)		

Abb. 15: Ausgeklappte und zugeklappte Darstellung der Rubriken

Oft verwendete oder wichtige Rubriken sollten ausgeklappt dargestellt werden. Dadurch wird gewährleistet, dass alle wichtigen Einträge auf einen Blick verfügbar sind.

Weiter auf der nächsten Seite

Hinweistext auf der HOME Neben der Anpassung der Rubriken, haben Sie noch die Möglichkeit, einen Hinweistext auf der HOME (Einstiegsseite) zu platzieren. Dieser Hinweistext wird an oberster Stelle platziert und solange angezeigt, bis er vom Moderator wieder ausgeblendet wird.

Raumaktivität Unterhalb des Suchfeldes befindet sich die Anzeige der Aktivität im CommSy-Raum. Gemessen wird die Aktivität an den letzten 30 Tagen.

4.2 Ankündigungen

Allgemeines zur Rubrik ANKÜNDIGUNGEN Jeder Raum-Teilnehmer hat die Möglichkeit mit einer Ankündigung auf zukünftige Ereignisse aufmerksam zu machen. Sofern die Rubrik auf der HOME ausgeklappt ist, erscheinen Ankündigungen für einen festgelegten Zeitraum auf der HOME. Nach Ablauf des festgelegten Zeitraums, verschwindet die Ankündigung von der HOME. In der Rubrik ANKÜNDIGUNGEN finden Sie alle Ankündigungen, also auch jene, deren Gültigkeit bereits abgelaufen ist und die daher nicht mehr auf der Einstiegsseite zu sehen sind.

4.3 Aufgaben

Allgemeines zur Rubrik AUFGABEN Um Raum-Teilnehmer über anstehende Hausarbeiten, Seminararbeiten oder allgemeine Aufgaben zu informieren, bietet CommSy die Rubrik AUFGABEN. Falls Sie eine neue Aufgabe erstellen, sind die Angaben „*Titel*“ und „*Status*“ Pflichtangaben. Angaben zum „*Fälligkeitsdatum*“ und der „*eingepflanzten Zeit*“ sind freiwillig.

4.4 Personen

Allgemeines zur Rubrik PERSONEN

Jeder Raum-Teilnehmer wird in der Rubrik PERSONEN als eigener Eintrag dargestellt. Dort kann der Raum-Teilnehmer persönliche Daten wie E-Mail-Adresse, Handynummer, etc. angegeben.

Diese persönliche Seite ist für alle Raum-Teilnehmer einsehbar.

Beachten Sie: Alle persönlichen Daten, die Sie in der Rubrik PERSONEN hinzufügen, werden nur für diesen CommSy-Raum übernommen.

Möchten Sie Ihre persönlichen Daten für alle CommSy-Räume übernehmen, müssen Sie die persönlichen Daten in Ihrem CommSy-Profil hinzufügen/ändern.

Persönliche Daten bearbeiten

Die persönlichen Daten und die dazu gehörigen Einstellungen können Sie jederzeit bearbeiten.

1. Um die persönlichen Daten zu bearbeiten, rufen Sie die Rubrik PERSONEN auf.
2. Klicken Sie Ihre Kennung an oder das Icon „Eigene Person“.



Abb. 16: Icon „Eigene Person“

3. Klicken Sie in der Aktions-Leiste auf „Bearbeiten“.
4. Bearbeiten Sie Ihre persönlichen Daten und klicken Sie auf den Button „Änderungen speichern“.

4.5 Projekträume (Klassenräume)

Allgemeines zur Rubrik PROJEKRÄUME (KLASSENRÄUME)

Jeder Raum-Teilnehmer des Gemeinschaftsraumes (Schulraumes) kann beliebig viele Projekträume eröffnen.

Ein neu eröffneter Projektraum (Klassenraum) steht dem Raum-Moderator und den künftigen Raum-Teilnehmern sofort zur Verfügung.

Jedes CommSy-Mitglied mit einer gültigen Kennung kann die Teilnahme an einem Projektraum beantragen.

Da die Moderatoren einer Teilnahme erst zustimmen müssen, kann es eine Weile dauern, bis der Projektraum betreten werden kann.

Sobald der Raum-Moderator über Ihre Teilnahme entschieden hat, erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail.

Neuen Projektraum eröffnen

- Um einen neuen Projektraum zu eröffnen, klicken Sie im Bereich „Anmeldung“ auf „**Projektraum neu eröffnen**“.



Abb. 17: Klassenraum neue eröffnen

- Konfigurieren Sie das Formular entsprechend Ihren Vorstellungen.
- Klicken Sie auf den Button „**Einstellungen speichern**“.

Raum-Teilnehmer freischalten

Sobald sich ein Raum-Teilnehmer für Ihren Projektraum anmeldet, erhalten Sie standardmäßig eine Benachrichtigung per E-Mail.

Sie können die Anmeldung dann prüfen und den Raum-Teilnehmer für den Projektraum freischalten.

- Um eine Raum-Teilnehmer freizuschalten, rufen Sie in den „Raumeinstellungen“ den Reiter **KENNUNGEN** auf.
- Setzen Sie vor den gewünschten Raum-Teilnehmer ein Häkchen und wählen Sie aus der Auswahlliste „**Kennung freischalten**“ aus.
- Klicken Sie auf den Button „**ausführen**“.

4.6 Diskussionen

Allgemeines zur Rubrik DISKUSSION

In CommSy hat jeder Raum-Teilnehmer die Möglichkeit eine Diskussion zu eröffnen.

Eine Diskussion wird durch einen Initialbeitrag angestoßen. Raum-Teilnehmer nehmen dann Stellung zu diesem Initialbeitrag und so entsteht eine Diskussion zu einem bestimmten Thema.

Neue Beiträge erscheinen immer am Ende der Diskussion.

Die Übersichtsseite zeigt alle rauminternen Diskussionen chronologisch nach Aktualität geordnet an.

So stehen die Diskussionen mit den neuesten Beiträgen ganz oben.

4.7 Materialien

Allgemeines zur Rubrik MATERIALIEN

In der Rubrik MATERIALIEN finden Sie eine Übersicht aller Material-Einträge im CommSy-Raum. Dabei können Material-Einträge aus Texten oder auch Dateien bestehen.

Um Material-Einträge zu strukturieren, kann das Material in mehrere Abschnitte unterteilt werden. Verfügt ein Material-Eintrag über mehrere Abschnitte, legt CommSy automatisch ein Inhaltsverzeichnis an.

- Um einem Material-Eintrag einen Abschnitt hinzuzufügen, klicken Sie in der Detail-Ansicht auf „**Abschnitt hinzufügen**“.



Abb. 18: Aktions-Leiste

4.8 Themen (Gremien, Fächer)

Allgemeines zur Rubrik THEMEN (GREMIEN, FÄCHER)

Themen dienen der inhaltlichen Strukturierung eines CommSy-Raumes.

Unter THEMEN (GREMIEN, FÄCHER) können beispielsweise Arbeits- und Forschungsgebiete verstanden werden, die bestimmten Personen zugeordnet sind.

Auf der Detailseite eines Themas werden Beschreibung des Themas sowie zugeordnete Beiträge/Personen dargestellt.

4.9 Institutionen (Gruppen)

Allgemeines zur Rubrik INSTITUTIONEN

Unter einer Institution (Gruppe) wird beispielsweise ein Fachbereich, eine Fachschaft oder eine Lehrveranstaltung verstanden.

In der Rubrik INSTITUTION werden alle bestehenden Institutionen des Gemeinschaftsraumes gelistet und die jeweiligen Beschreibungen der Institution angezeigt.

Interessieren Sie sich für eine Institution, können Sie der Institution beitreten und somit Ihr Interesse bekunden.

Die Rubrik INSTITUTIONEN heißt in Projekträumen GRUPPEN. In der Rubrik GRUPPEN können Gruppenräume eröffnet werden, um beispielsweise die Organisation einer Gruppenarbeit zu organisieren.

Einer Institution beitreten

1. Um einer Institution beizutreten, rufen Sie die Rubrik INSTITUTIONEN auf.
2. Klicken Sie auf den Titel der gewünschten Institution.
3. Klicken Sie in der Aktions-Leiste auf „Beitreten“.



Abb. 19: Aktionsleiste

4.10 Termine

Allgemeines zur Rubrik TERMINE

Als Raum-Teilnehmer haben Sie die Möglichkeit, Termine anzulegen und dadurch auf wichtige Termine aufmerksam zu machen. Zudem können Sie Terminen auch beitreten, um so Ihre Teilnahm zu bestätigen.

Je nachdem, ob die Rubrik TERMINE ausgeklappt oder zugeklappt dargestellt wird, erscheinen die Termine direkt auf der HOME.

Befinden Sie sich in der Rubrik TERMINE, können Sie einstellen, ob die Termine in einem Kalender oder als Liste dargestellt werden.

Bei der Darstellung des Kalenders kann zwischen Wochen- und Monatsansicht gewählt werden.

Wochenansicht

Termine							🔍	📅	📄	+	☰	☲	
Wochenansicht		Monatsansicht											
08.09.2014 - 14.09.2014							Kalenderwoche 37						
Mo, 8. Sep	Di, 9. Sep	Mi, 10. Sep	Do, 11. Sep	Fr, 12. Sep	Sa, 13. Sep	So, 14. Sep							
							0-24						
							0						
							1						
							2						

Monatsansicht

Termine							🔍	📅	📄	+	☰	☲	
Wochenansicht		Monatsansicht											
September 2014 (KW. 36-41)							September 2014						
Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag							
1	2	3	4	5	6	7							
8	9	10	11	12	13	14							

5 KONFIGURATION FÜR MODERATOREN

Der Bereich „*Raumeinstellungen*“ ist nur für Moderatoren sichtbar und dient der Konfiguration und Administration.

- Um die „*Raumeinstellungen*“ zu öffnen, klicken Sie auf das Icon „*Einstellungen*“.



Abb. 20: Icon „Einstellungen“

5.1 Allgemeine Einstellungen

Die „*Allgemeinen Einstellungen*“ sind in folgende vier Bereiche gegliedert:

- Grundeinstellungen
- RubrikAuswahl
- Farbkonfiguration
- Raumbeschreibung

Die Namen der Rubriken sind Kontextabhängig (siehe Tabelle auf Seite 24).

Grundeinstellungen Im Bereich „*Grundeinstellungen*“ haben Sie die Möglichkeit

- Raumname und Sprache einzustellen,
- die Prüfung der Teilnahme zu konfigurieren und
- den Gastzugang im Gemeinschafts-/Schulraum zu verwalten .

Weiter auf der nächsten Seite

Rubrikauswahl Im Bereich „*Rubrikauswahl*“ können Sie die Anordnung der Rubriken festlegen. Je nach Raumtyp stehen bis zu acht Rubriken zur Verfügung.

Wird eine Rubrik oft verwendet oder soll von den Raum-Teilnehmern häufig genutzt werden, empfiehlt sich die ausgeklappte Darstellung der Rubrik auf der HOME.

Farbkonfiguration Unter „*Farbkonfiguration*“ können Sie ein gewünschtes Farbschema auswählen. Dabei können Sie aus verschiedenen Farbschemata wählen oder Ihr eigenes erstellen.

Raumbeschreibung Im Bereich „*Raumbeschreibung*“ können Sie eine Raumbeschreibung verfassen. Durch die Raumbeschreibung, erfährt das CommSy-Mitglied welchen Zweck der CommSy-Raum verfolgt. Die Raumbeschreibung wird angezeigt, sobald das CommSy-Mitglied den CommSy-Raum aus der Raumliste auswählt.

5.2 Kennungen

Unter dem Reiter KENNUNGEN erhalten Sie eine Übersicht über den Teilnahmestatus aller Raum-Teilnehmer Ihres CommSy-Raumes (*in Beantragung, BenutzerIn, ModeratorIn, AnsprechpartnerIn, Lesender Benutzer, gesperrt*).

Neben der Übersicht über die Kennungen haben Sie noch die Möglichkeit, Kennung zu verwalten. Sie können beispielsweise eine Kennung zum Moderator ernennen.

Hinweis Kennungen können nur gelöscht werden, wenn sich die entsprechende Person noch nicht eingeloggt hat.

Personen können nur zu Ansprechpartner gemacht werden, wenn diese Benutzer oder Moderator sind.

5.3 Moderationsunterstützung

Die „*Moderationsunterstützung*“ ist in folgende drei Bereiche gegliedert:

- Hinweistext auf der HOME
- Nutzungshinweise
- E-Mail Konfiguration

Hinweistext auf der HOME	Im Bereich „ <i>Hinweistext auf der Home</i> “ haben Sie die Möglichkeit, eine Ankündigung oder einen Hinweistext an oberster Stelle der HOME zu platzieren. Dieser Hinweistext ist für alle Raum-Teilnehmer auf der HOME sichtbar.
---------------------------------	---

Nutzungshinweise	In dem Bereich „ <i>Nutzungshinweise</i> “ können Sie Nutzungshinweise in den jeweiligen Rubriken (HOME, ANKÜNDIGUNGEN, MATERIALIEN, etc.) anzeigen lassen. Diese erscheinen in der rechten Seitenspalte der jeweiligen Rubrik. Nutzungshinweise erläutern den Raum-Teilnehmern, wie der CommSy- Raum bzw. die einzelne Rubrik genutzt werden soll oder stellen wichtige Informationen bereit.
-------------------------	---

E-Mail Konfiguration	CommSy verfügt über die Funktion, automatisch E-Mails zu generieren und zu versenden. Raum-Teilnehmer erhalten so zu verschiedenen Anlässen automatisch generierte E-Mails. Beispielsweise erhalten freigeschaltete Raum-Teilnehmer eine automatische E-Mail, in der Sie über die Freischaltung benachrichtigt werden.
-----------------------------	--

5.4 Zusätzliche Einstellungen

Unter **ZUSÄTZLICHE EINSTELLUNGEN** finden Sie weitere Einstellmöglichkeiten, um Ihren CommSy-Raum zu strukturieren und zu gestalten.

Zu folgenden Punkten können Sie Einstellungen vornehmen:

- Strukturierungshilfen
- Zeitspanne
- Status der Detail-Icons
- Ankündigungseinstellung
- Termindarstellung
- Aufgaben
- RSS-Feed
- Vorlage
- CommSy-Raum archivieren
- Nutzungsvereinbarungen

Strukturierungshilfen

Strukturierungshilfen helfen Ihnen und den Raum-Teilnehmern, Einträge zu strukturieren. Dies bietet den Vorteil einer besseren Verwaltung und einer einfacheren Suche nach Einträgen.

Unter Strukturierungshilfen können Sie einstellen,

- ob Schlagwörter/Kategorien aktiviert bzw. deaktiviert sind.
- wie Schlagwörter/Kategorien in der rechten Seitenspalte dargestellt werden.
- ob einem Eintrag Schlagwörter/Kategorien zwingend zugeordnet werden müssen.

Zeitspanne

Hier legen Sie fest, wie lange Einträge aus den Rubriken auf der **HOME** angezeigt werden.

Status der Detail-Icons

Jedes Detail-Icon stellt bestimmte Informationen über einen Eintrag zur Verfügung.

Unter „*Status der Detail-Icons*“ stellen Sie ein, welche Informationen standartmäßig ausgeklappt bzw. eingeklappt sind.

Weiter auf der nächsten Seite

Terminendarstellung	<p>Der Terminkalender im CommSy-Raum kann in verschiedenen Ansichten dargestellt werden.</p> <p>Sie können zwischen folgenden Ansichten wählen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Wochenansicht• Monatsansicht• Listenansicht
RSS-Feed	<p>Ein RSS-Feed ähnelt einem Nachrichtenticker. Ein solches RSS-Feed muss abonniert werden und informiert Sie dann ständig über Neuerungen oder Änderungen in Ihrem CommSy-Raum. So haben Sie immer den aktuellen Stand Ihres CommSy- Raumes im Blick.</p>
Vorlage	<p>Durch das Erstellen einer Vorlage kann ein CommSy-Raum als Muster für neue CommSy-Räume dienen.</p> <p>Wird eine Vorlage zur Erstellung eines neuen CommSy-Raumes verwendet, werden sämtliche Voreinstellungen und Inhalte der Vorlage in den neuen CommSy-Raum übernommen.</p>
CommSy-Raum archivieren	<p>Das Archivieren eines CommSy-Raumes stellt sicher, dass die Inhalte eines CommSy-Raumes gesichert werden und langfristig unverändert zur Verfügung stehen. Da der Zugriff auf die Inhalte nach dem Archivieren weiterhin möglich ist, wird diese Möglichkeit oftmals nach der Beendigung einer Lehrveranstaltung/eines Projekts genutzt.</p> <p>Ein archivierter CommSy-Raum kann bei Bedarf auch wieder aktiviert werden. Es herrschen dann wieder die vom Moderator zugelassenen Lese-und Schreibrechte.</p>
Nutzungsvereinbarungen	<p>Der Moderator eines CommSy-Raumes hat die Möglichkeit Nutzungsvereinbarungen zu formulieren.</p> <p>Um in einen CommSy-Raum mit Nutzungsvereinbarungen eintreten zu können, müssen eintretende Raum-Teilnehmer diesen Nutzungsvereinbarungen zustimmen.</p>

5.5 Erweiterungen

Unter dem Reiter ERWEITERUNGEN können Sie die Funktion „*Bewertungen*“ aktivieren und Einstellungen zu Ihrem „*Workflow*“ vornehmen.

Bewertungen

Um ein Feedback über Einträge zu erhalten, kann die Funktion „*Bewertungen*“ aktiviert werden. Raum-Teilnehmer können dann Einträge innerhalb eines CommSy-Raumes bewerten.

Die Bewertung erfolgt in Sternen:

5 Sterne = *sehr hilfreich*

1 Stern = *nicht sehr hilfreich*



Abb. 21: Sterne zum Bewerten eines Eintrags

Workflow-Einstellungen

Durch die „*Workflow-Einstellungen*“ wird ersichtlich, welchen Status ein Material derzeit hat. Einem Material kann folgender Status zugewiesen werden:

- gültig
- Entwurf
- ungültig

Zudem kann in den „*Workflow-Einstellungen*“ die „*Leser-Anzeige*“ aktiviert und konfiguriert werden. Die „*Leser-Anzeige*“ ermöglicht es dem Raum-Moderator zu überprüfen, ob die Raum-Teilnehmer CommSy-Einträge gelesen haben.

Ist die „*Leser-Anzeige*“ deaktiviert, darf aus Datenschutzgründen nur die Anzahl der Aufrufe erfasst werden. Die Namen der Raum-Teilnehmer dürfen nicht erfasst werden.

Um genau nachvollziehen zu können, welcher Raum-Teilnehmer den CommSy-Eintrag gelesen hat, muss der jeweilige Raum-Teilnehmer explizit auf „**Als gelesen markieren**“ klicken.

Erst dann wird der Name des Raum-Teilnehmers erfasst und angezeigt.

5.6 Plugins

CommSy bietet Ihnen die Möglichkeit, zusätzliche Plugins zu aktivieren.

Optional können folgende Plugins für CommSy aktiviert werden:

- Raum-Chat
- Raum-Wiki
- Raum-Wordpress
- Limesurvey
- CKEditor

Raum-Chat

Um eine schnelle und einfache Kommunikation innerhalb eines CommSy-Raumes zu ermöglichen, bietet CommSy einen Raum-Chat an.

Standardmäßig wird der Raum-Chat als Gruppenchat verwendet.

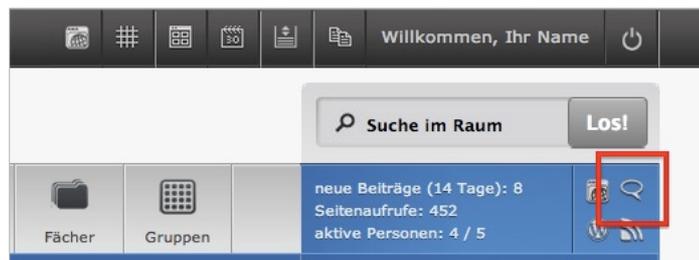


Abb. 22: Icon „Raum-Chat“

Raum-Wiki

Unter einem Wiki versteht man eine Internetseite, deren Inhalte von Benutzern nicht nur gelesen, sondern auch bearbeitet werden können. Ziel ist es, Wissen gemeinschaftlich zu sammeln und zur Verfügung zu stellen. Wiki-Plattformen können das kollegiale Lernen fördern und einen höheren Lernerfolg erzielen.

Raum-Wordpress

Mit dem Plugin „Raum-Wordpress“ können Sie eine eigene Wordpress-Seite erstellen. Die Besonderheit an diesem Plugin ist, dass Sie die CommSy-Portalseite, sowie CommSy-Räume über die Wordpress-Seite anzeigen können.

LimeSurvey

Mit der Umfrage-Software LimeSurvey können Sie schnell und einfach eine Vielzahl von Benutzern zu einem Thema befragen. Solche Umfragen bieten sich beispielsweise zur Evaluation von Lehrveranstaltungen an.

Das Plugin ermöglicht Ihnen, über den CommSy-Raum eine LimeSurvey-Umfrage zu aktivieren und auszuwerten.

STICHWORTVERZEICHNIS

C

CommSy-Nutzungsvereinbarungen, 37

CommSy-Raum

- als Gast beitreten, 18
- archivieren, 37
- betreten, 18
- Einstellungen, 33
- eröffnen, 19
- wechseln, 10

E

Einträge

- bearbeiten, 20
- Detailansicht, 12
- erstellen, 20
- erweitern, 21
- kopieren, 23
- löschen, 23
- versenden, 24
- versionieren, 24
- zuordnen, 13, 22

K

Kalender

- Monatsansicht, 32
- Wochenansicht, 32

Kennung

- ändern, 14
- freischalten, 29
- nachfragen, 15
- zusammenlegen, 14

P

Passwort

- ändern, 14
- zurücksetzen, 15

R

Raum-Wiki, 39

Raum-Wordpress, 39

RSS-Feed, 37

S

Strukturierungshilfen, 36

W

Workflow-Einstellungen, 38

Z

Zugriffsrechte

- für Moderatoren, 16, 22
- zuweisen, 21