



CommSy 8.0.0

Was ist neu?

Dateiname: **CommSy_800.docx**
Dokumentversion: **21.09.2012**
Status: Stand September 2012
Vertraulichkeit: SEA^{IT}, ZeB, eBüros

Dr. Iver Jackewitz
Universität Hamburg
Regionales Rechenzentrum
SEA^{IT} - Applications
Schlüterstr. 70
20146 Hamburg
Tel. 040 – 42838 – 4126
iver.jackewitz@rrz.uni-hamburg.de

Christiane Frede
Universität Hamburg
Regionales Rechenzentrum
SEA^{IT} - Applications
Schlüterstr. 70
20146 Hamburg
Tel. 040 – 42838 – 9313
christiane.frede@rrz.uni-hamburg.de

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
1 Zusammenfassung	4
2 Neues Layout	5
2.1 Gestaltungs- und Farbvielfalt	6
2.2 Überblick über den Raum (Home)	6
2.3 Überblick in einer Rubrik	7
2.4 Darstellung eines Eintrages	10
2.4.1. Anmerkungen hinzufügen	12
2.5 Bearbeitungsformular	13
2.5.1. Dateien hochladen	13
2.5.2. Zugriffsrechte setzen	14
2.5.3. Schlagwörter und Kategorien vergeben	14
2.5.4. Workfloweinstellungen	15
2.5.5. Einträge zuordnen	15
3 CommSy-Leiste	16
3.1 Räume wechseln	16
3.2 Konfiguration des aktuellen Raumes (Raum-Konfiguration)	16
3.2.1. Allgemeine Einstellungen	17
3.2.2. Kennungen	18
3.2.3. Moderationsunterstützung	19
3.2.4. Zusätzliche Einstellungen	21
3.2.5. Erweiterungen	23
3.2.6. Plugins	23
3.2.7. Zusammenfassung	24
3.3 Profil bearbeiten	24
3.3.1. Konfiguration der CommSy-Leiste	25
3.4 CommSy-Wigets	26
3.5 Mein Kalender	26



3.6	Meine Ablage.....	26
3.7	Meine Kopien.....	27
4	Workflows.....	28
5	ePortfolio.....	30
6	Abbildungsverzeichnis.....	32

1 Zusammenfassung

Die neue CommSy-Version stellt ein Major-Release dar.

Ein Major-Release (Veränderung an der ersten Stelle der Versionsnummer) bzw. ein Minor-Release (Veränderung an der zweiten Stelle der Versionsnummer) bringt meist deutliche große oder kleine Veränderung an der Oberfläche mit sich, die die Nutzung entsprechend beeinflusst. Bugfix-Releases beheben in der Regel nur Fehler.

Die aktuelle CommSy-Version bringt folgende Neuheiten:

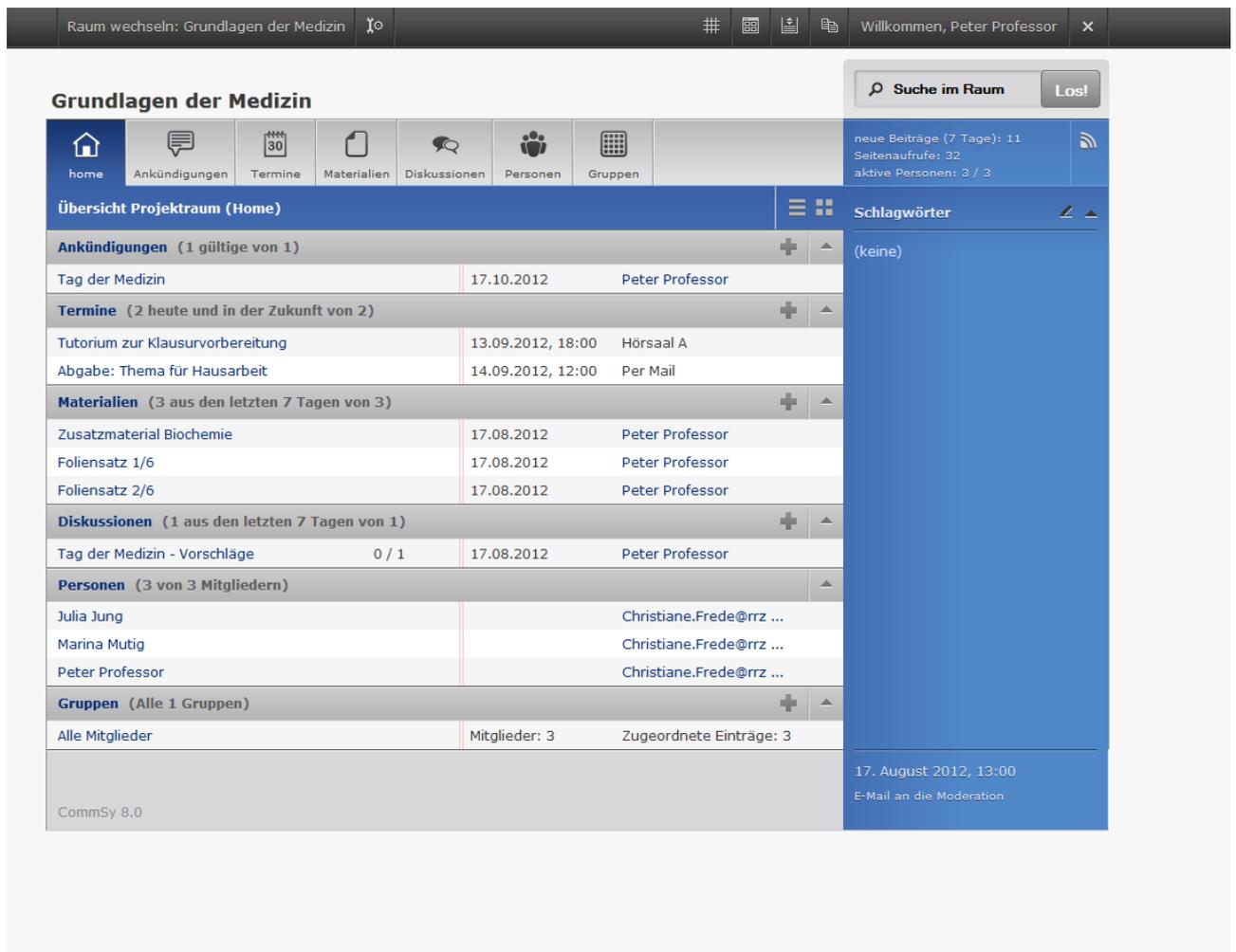
- Neues Layout
- CommSy-Leiste
- Workflows
- ePortfolio

Zusammenfassend ist zu sagen, dass funktionell CommSy sich wenig, aber das Aussehen, d.h. die Benutzungsschnittstelle stark verändert.

2 Neues Layout

In diesem Kapitel wird dargestellt, wie sich das Layout für einen Raum verändert hat. Insbesondere geht es um den „CommSy-Dreisprung“ Home – Rubrik (Listenansicht) – Eintrag (Detailansicht), sowie des Bearbeitungsformulars und es wird erläutert, wie dies in CommSy 8 sieht und wo die einzelnen Funktionen nun zu finden sind.

Die neue Funktion der „CommSy-Leiste“ (im Layout oben) wird in Kapitel 0 dokumentiert.



The screenshot displays the CommSy 8.0.0 interface for a room titled "Grundlagen der Medizin". At the top, there is a navigation bar with icons for home, announcements, terms, materials, discussions, persons, and groups. A search bar is located in the top right corner. Below the navigation bar, the room overview is presented in a list format with expandable sections:

- Ankündigungen (1 gültige von 1)**: A table with columns for "Tag der Medizin", "Date", and "Author". One entry is shown: "17.10.2012" by "Peter Professor".
- Termine (2 heute und in der Zukunft von 2)**: A table with columns for "Title", "Date/Time", and "Location/Method". Two entries are shown: "Tutorium zur Klausurvorbereitung" (13.09.2012, 18:00, Hörsaal A) and "Abgabe: Thema für Hausarbeit" (14.09.2012, 12:00, Per Mail).
- Materialien (3 aus den letzten 7 Tagen von 3)**: A table with columns for "Title", "Date", and "Author". Three entries are shown, all dated 17.08.2012 and authored by "Peter Professor": "Zusatzmaterial Biochemie", "Foliensatz 1/6", and "Foliensatz 2/6".
- Diskussionen (1 aus den letzten 7 Tagen von 1)**: A table with columns for "Title", "Count", "Date", and "Author". One entry is shown: "Tag der Medizin - Vorschläge" (0 / 1, 17.08.2012, Peter Professor).
- Personen (3 von 3 Mitgliedern)**: A list of members: "Julia Jung", "Marina Mutig", and "Peter Professor", each with an email address "Christiane.Frede@rrz ...".
- Gruppen (Alle 1 Gruppen)**: A table with columns for "Title", "Members", and "Assigned Entries". One entry is shown: "Alle Mitglieder" (Mitglieder: 3, Zugeordnete Einträge: 3).

On the right side of the overview, there is a "Schlagwörter" (Keywords) section which is currently empty, and a "Suche im Raum" (Search in Room) button. At the bottom right, there is a notification: "17. August 2012, 13:00 E-Mail an die Moderation".

Abbildung 1: Überblick über einen Raum

2.1 Gestaltungs- und Farbvielfalt

CommSy bringt eine große Auswahl von Farbgestaltungsmöglichkeiten mit, die als Templates „on block“ ausgesucht oder differenziert selbst zusammengestellt werden können. Hier ein paar Screenshots des oben gezeigten Raumes in anderen Farbkombinationen.

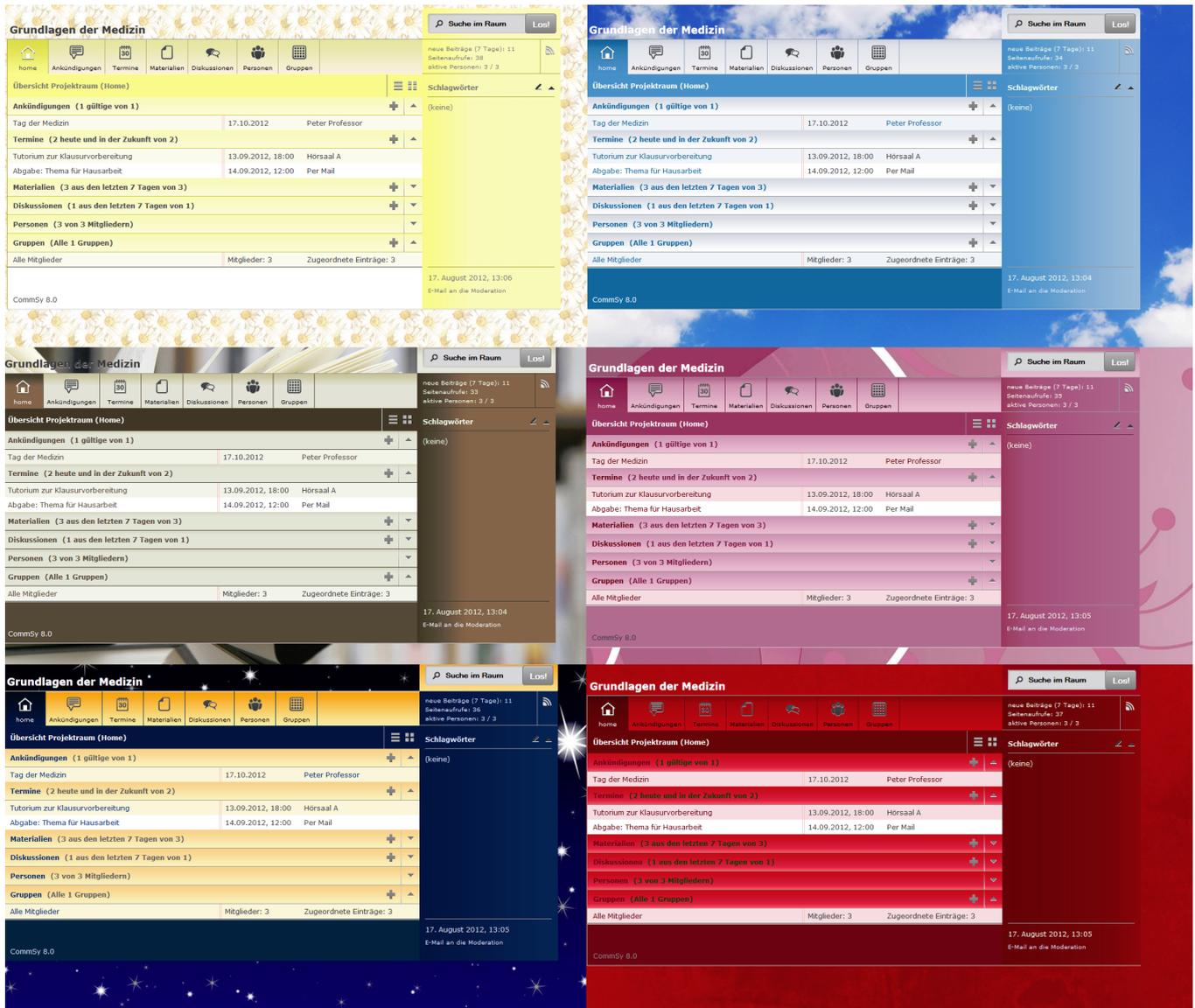


Abbildung 2: Farbgestaltung

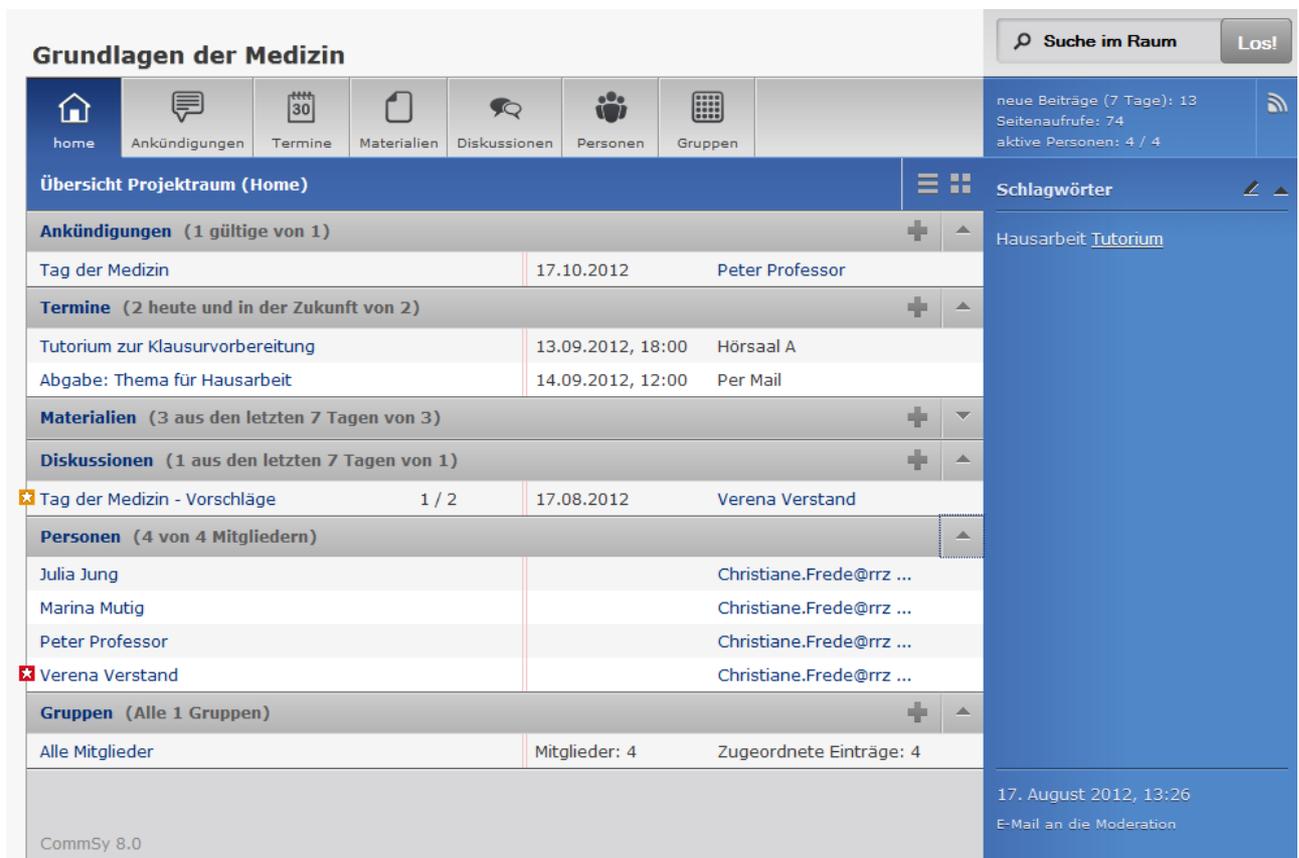
2.2 Überblick über den Raum (Home)

An dem Aufbau der Home-Seite eines Raumes hat sich nicht viel verändert. Ganz oben ist immer noch der Titel des Raumes zu finden. Darunter finden wir weiterhin das Menü, in dem

auf alle Rubriken zugegriffen werden kann. Die Übersicht zeigt aktuelle Inhalte nach den Rubriken gruppiert.

Vor den Einträgen stehen unbekannte Symbole. Der rot hinterlegte Stern  bedeutet, dass die damit gekennzeichneten Einträge neue Einträge sind, die man sich noch nicht angesehen hat. Der gelb hinterlegte Stern  hingegen bedeutet, dass an diesen Einträgen geändert wurde.

Mit dem Plus und den Pfeilen hinter den Rubriken kann man einen neuen Eintrag erstellen sowie die Details ein- und ausblenden.



Grundlagen der Medizin

Suche im Raum **Los!**

neue Beiträge (7 Tage): 13
Seitenaufrufe: 74
aktive Personen: 4 / 4

Übersicht Projektraum (Home)

Ankündigungen (1 gültige von 1)

Tag der Medizin	17.10.2012	Peter Professor
-----------------	------------	-----------------

Termine (2 heute und in der Zukunft von 2)

Tutorium zur Klausurvorbereitung	13.09.2012, 18:00	Hörsaal A
Abgabe: Thema für Hausarbeit	14.09.2012, 12:00	Per Mail

Materialien (3 aus den letzten 7 Tagen von 3)

Diskussionen (1 aus den letzten 7 Tagen von 1)

 Tag der Medizin - Vorschläge	1 / 2	17.08.2012	Verena Verstand
--	-------	------------	-----------------

Personen (4 von 4 Mitgliedern)

Julia Jung	Christiane.Frede@rrz ...
Marina Mutig	Christiane.Frede@rrz ...
Peter Professor	Christiane.Frede@rrz ...
 Verena Verstand	Christiane.Frede@rrz ...

Gruppen (Alle 1 Gruppen)

Alle Mitglieder	Mitglieder: 4	Zugeordnete Einträge: 4
-----------------	---------------	-------------------------

Schlagwörter

Hausarbeit [Tutorium](#)

17. August 2012, 13:26
E-Mail an die Moderation

CommSy 8.0

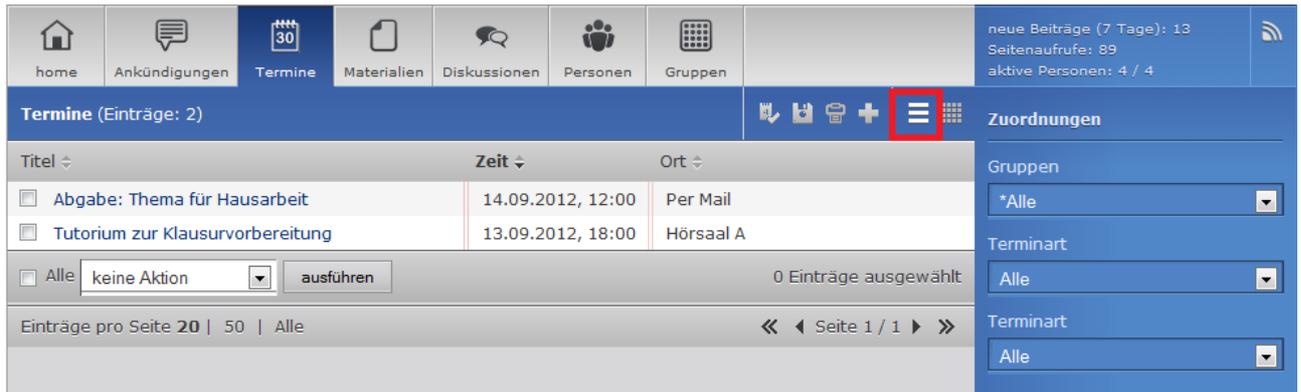
Abbildung 3: Überblick Projektraum

Auf der rechten Seite findet sich eine Auflistung der vorhandenen Schlagwörter (oder Kategorien, sofern aktiviert) in diesem Raum. Durch einen Klick auf eines der Wörter erhält man alle Einträge, die einem Schlagwort zugeordnet sind.

2.3 Überblick in einer Rubrik

In diesem Abschnitt wird erklärt, wie sich der Aufbau der „Listenansicht“, d.h. der Überblicksseite in einer Rubrik verändert hat. Beispielfhaft wird dies an der Rubrik „Termine“ getan.

Die Listenansicht hat sich im Aussehen, aber nicht in der Funktionalität zur vorherigen Version geändert. Die Liste kann immer noch manuell durch Klicken auf die Spaltenüberschriften sortiert werden und rechts finden sich die die Einschränkungsmöglichkeiten. Bei den Terminen lassen sich hier z.B. alle Termine oder nur private Termine anzeigen.



Titel	Zeit	Ort
<input type="checkbox"/> Abgabe: Thema für Hausarbeit	14.09.2012, 12:00	Per Mail
<input type="checkbox"/> Tutorium zur Klausurvorbereitung	13.09.2012, 18:00	Hörsaal A

Einträge pro Seite 20 | 50 | Alle

Seite 1 / 1

Abbildung 4: Termine in Listenansicht

In der Rubrik Termine gibt es noch zwei Alternativen zur Listenansicht: die Monats- und die Wochenansicht. Über das rot umrandete Icon rechts in Abbildung 4: Termine in Listenansicht kann die Ansicht gewechselt werden.

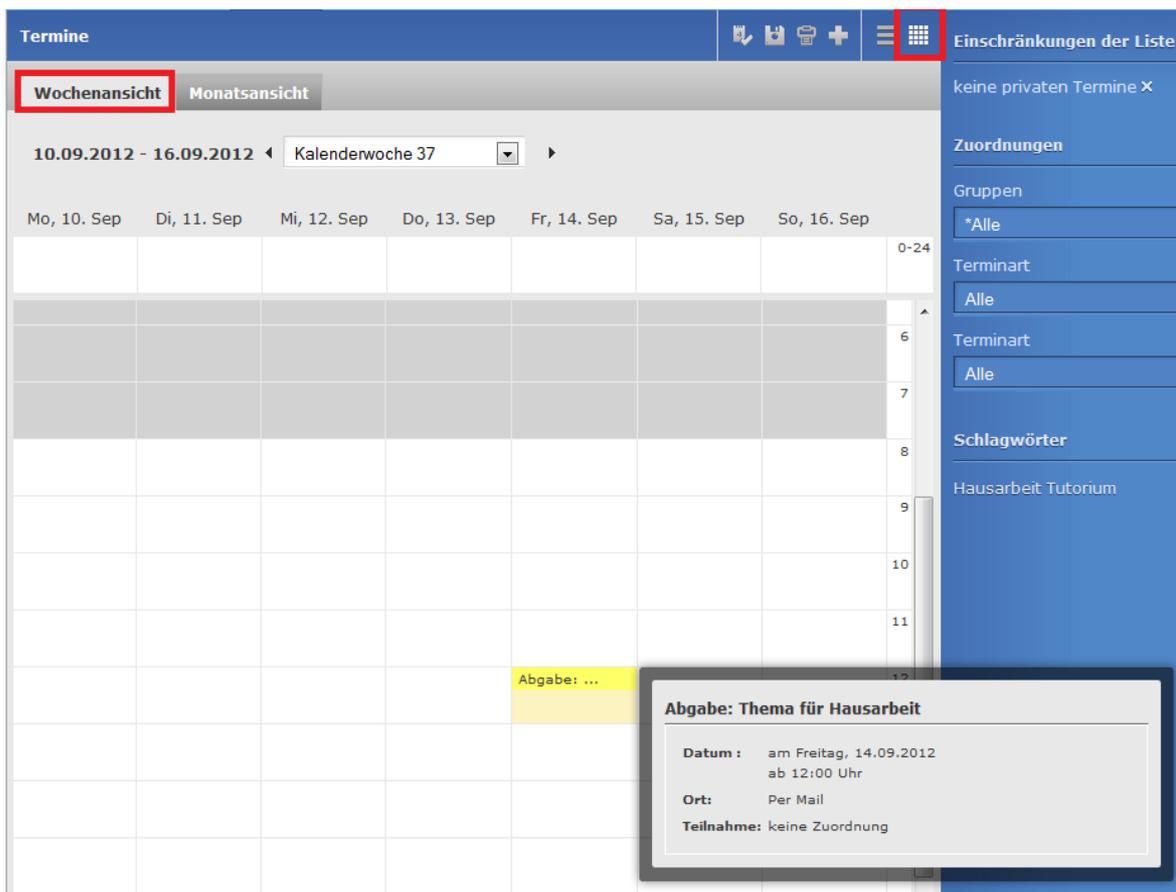


Abbildung 5: Termine in Wochenansicht

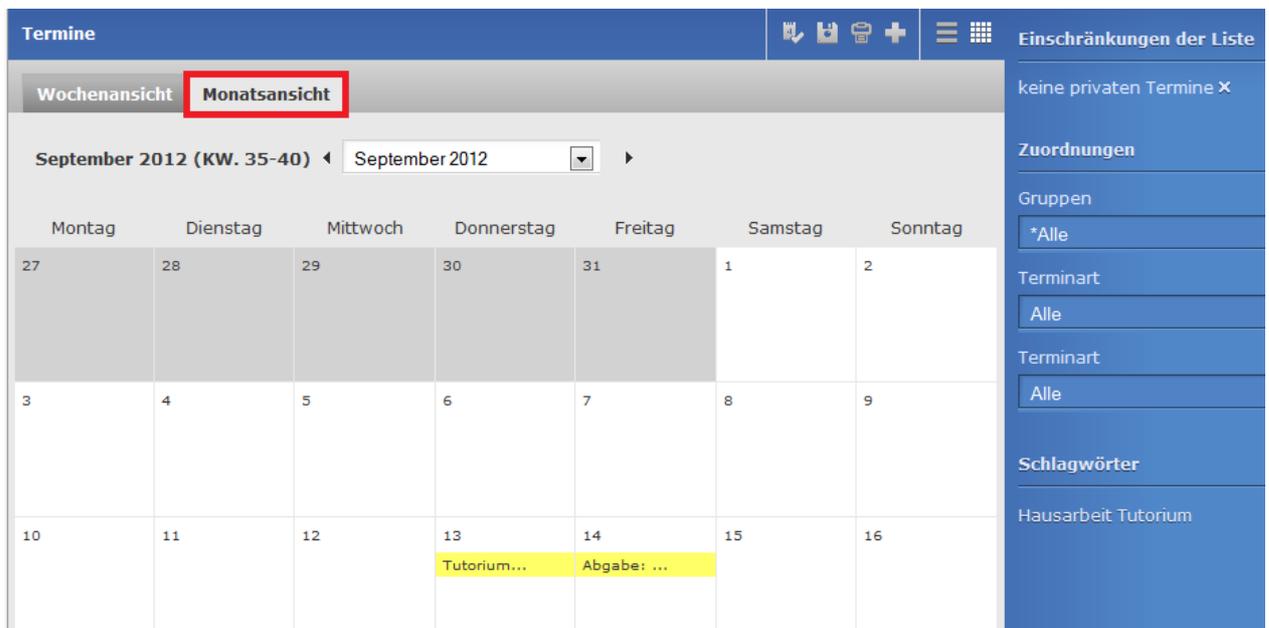


Abbildung 6: Termine in Monatsansicht

Wenn der Mauszeiger auf einen Termin gelenkt wird, erscheint ein Popup mit einer detaillierteren Beschreibung des Termins. Weiterhin kann direkt im Kalender ein neuer Termin erstellt werden, indem auf den gewünschten Tag geklickt wird.

2.4 Darstellung eines Eintrages

In diesem Abschnitt wird erklärt, wie sich der Aufbau der Detailseite eines Eintrages in einer Rubrik verändert hat. Beispielhaft wird dies an den Rubriken „Materialien“ und „Diskussionen“ getan. Die anderen Rubriken unterscheiden sich darin nicht.



Abbildung 7: Ein Material

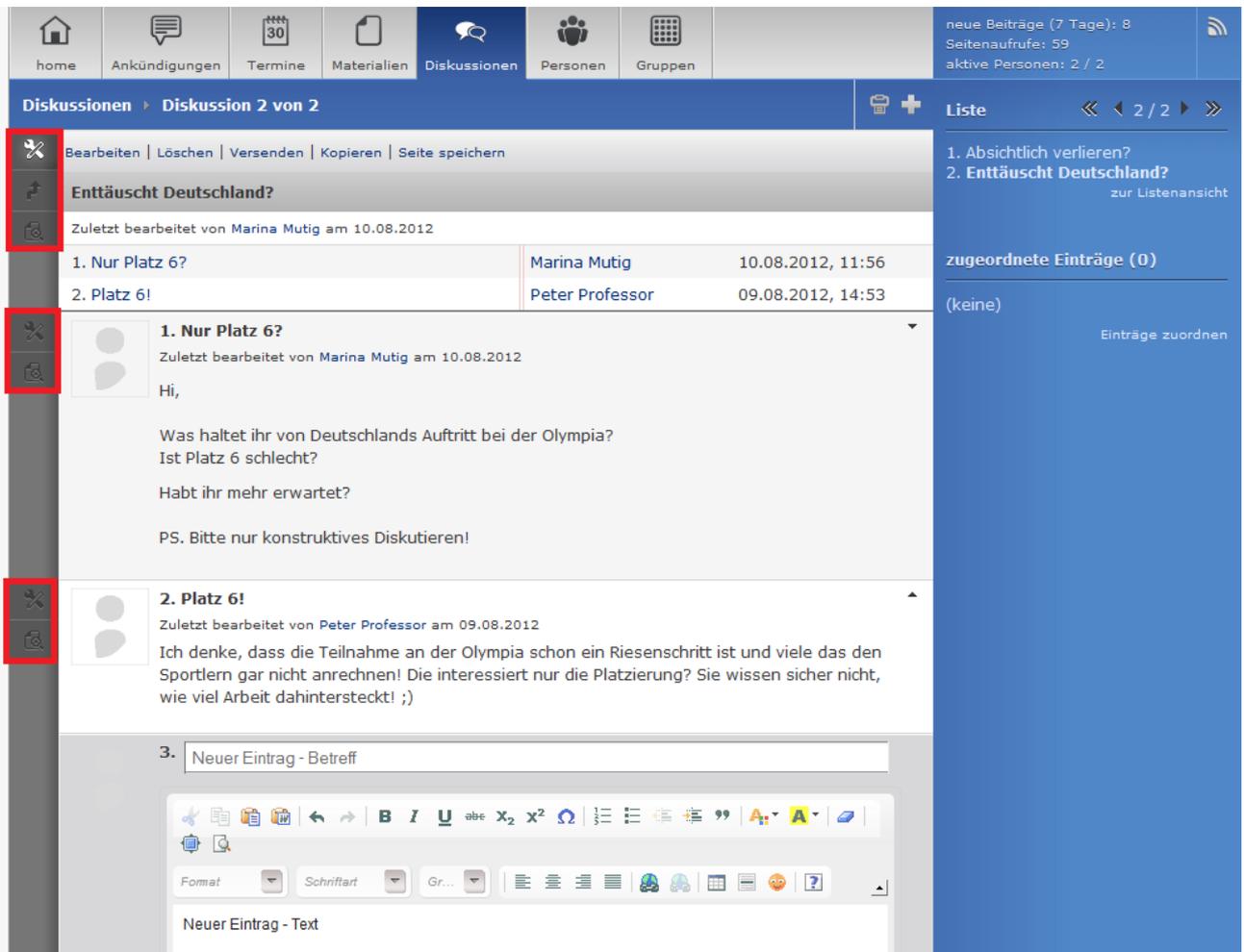
Das rot umrandete Feld ist das Icon „Aktionen“. Hier können Einträge (in diesem Fall Materialien) bearbeitet, gelöscht, kopiert, über Mail versendet oder extern gespeichert werden bzw. (nur bei Materialien) einzelne Abschnitte hinzugefügt werden.

In dem grün umrandeten Feld können Schlagworte und Kategorien (sofern aktiv) zugeordnet werden und es ist aufgelistet, welche einem Eintrag jeweils zugeordnet wurden.

Das blau umrandete Feld enthält die Bearbeitungsinformationen. Hier kann auch die Referenznummer des Eintrags eingesehen werden und es ist nachvollziehbar, wer wann diesen Eintrag erstellt und wer ihn bearbeitet hat.

Das orange umrandete Feld ist das Icon für den „Workflow“, welches nur sichtbar ist, sofern die Funktion aktiviert ist. Näheres siehe Kapitel 4.

Auf der rechten Seite befindet sich eine (verkürzte) Liste der vorhandenen Materialien in diesem Raum zur schnellen Navigation und die Möglichkeit andere Einträge diesem Material zuzuordnen.



The screenshot displays the CommSy 8.0.0 interface for a linear discussion. At the top, there is a navigation bar with icons for home, announcements, terms, materials, discussions, people, and groups. The main content area shows a discussion titled "Enttäuscht Deutschland?". The discussion consists of three posts:

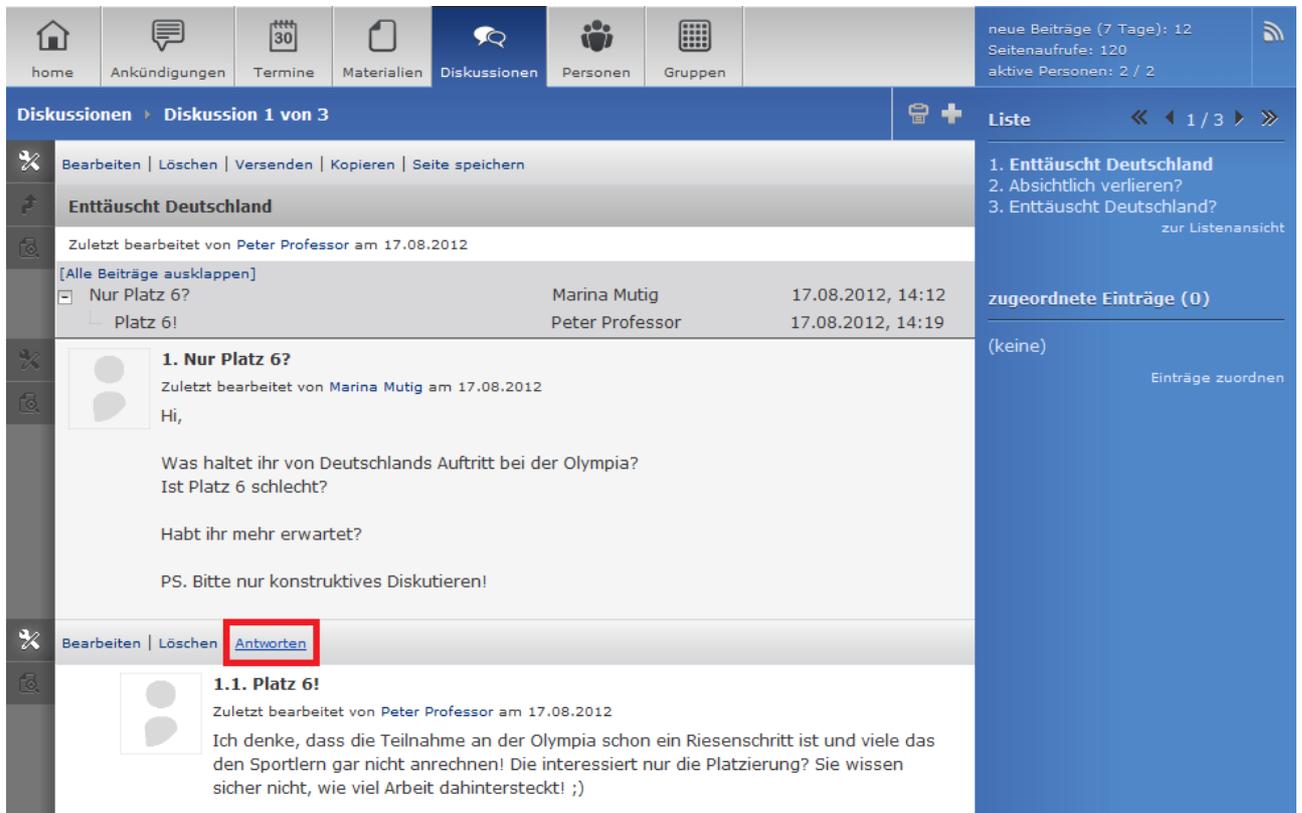
- 1. Nur Platz 6?** by Marina Mutig, dated 10.08.2012, 11:56.
- 2. Platz 6!** by Peter Professor, dated 09.08.2012, 14:53.
- 3. Neuer Eintrag - Betreff** (partially visible).

The right sidebar shows a list of posts and a section for "zugeordnete Einträge (0)". The left sidebar contains action icons for each post, such as edit, delete, and reply.

Abbildung 8: Lineare Diskussion

In einer Diskussion gibt es jetzt als Unterschied zu den Materialien in der linken Leiste mehrere „Aktionen“ und „Bearbeitungsinformationen“ - Icons – nämlich für jeden Beitrag zur Diskussion einen.

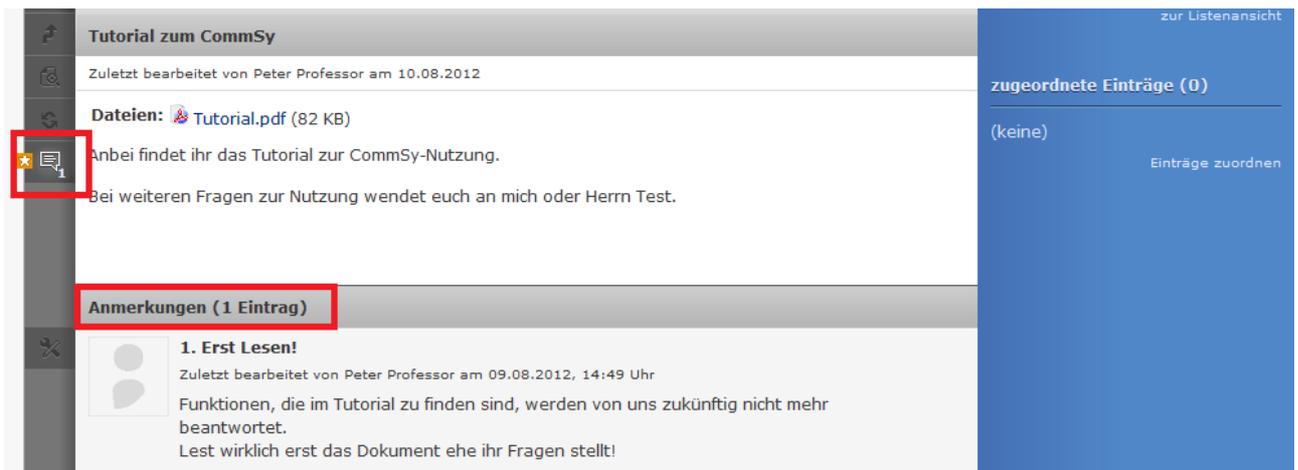
Wenn eine Diskussion erstellt wird, kann zwischen der linearen und der verzweigten Variante gewählt werden. Abbildung 8: Lineare Diskussion zeigt die lineare Variante. Die verzweigte Variante folgt in **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** Um auf einen Beitrag zu antworten, muss in der Aktionsleiste auf „Antworten“ geklickt werden. Das Textfeld unter den Beiträgen in einer linearen Diskussion gibt es in der verzweigten nicht.



The screenshot shows a discussion interface with a top navigation bar (home, Ankündigungen, Termine, Materialien, Diskussionen, Personen, Gruppen) and a right sidebar with statistics (neue Beiträge: 12, Seitenaufrufe: 120, aktive Personen: 2/2). The main content area shows a discussion titled "Enttäuscht Deutschland" with a list of posts. The first post is "1. Nur Platz 6?" by Marina Mutig. A second post, "1.1. Platz 6!" by Peter Professor, is highlighted with a red box and has an "Antworten" button also highlighted with a red box. The right sidebar shows a list of posts and a section for "zugeordnete Einträge (0)".

Abbildung 10: Verzweigte Diskussion

2.4.1. Anmerkungen hinzufügen



The screenshot shows a document titled "Tutorial zum CommSy" with a file "Tutorial.pdf (82 KB)". A red box highlights an annotation icon (a speech bubble with a star) next to the text "Anbei findet ihr das Tutorial zur CommSy-Nutzung." Below this, a section titled "Anmerkungen (1 Eintrag)" is highlighted with a red box, containing a post "1. Erst Lesen!" by Peter Professor. The right sidebar shows "zugeordnete Einträge (0)" and "keine" entries.

Abbildung 9: Anmerkung

Um auf bestimmte Dinge bei einem Eintrag hinzuweisen, kann das Icon für „Anmerkungen“ verwendet werden. Neue oder veränderte Anmerkungen werden wieder mit den gelben und

roten Sternen und einer Ziffer gekennzeichnet. Die Ziffer gibt an, wie viele Anmerkungen neu sind bzw. geändert wurden.

2.5 Bearbeitungsformular

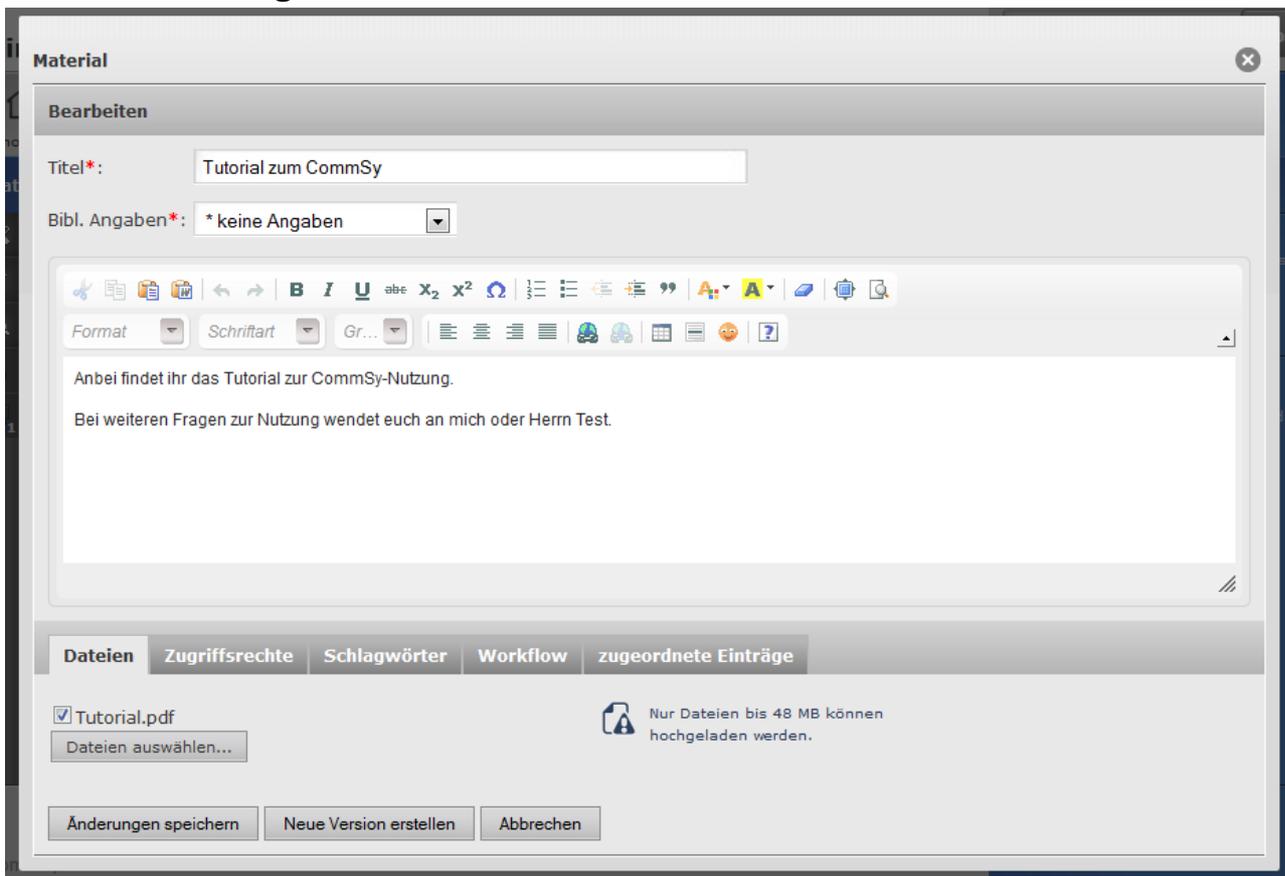


Abbildung 11: Bearbeitungsformular

Zur Neuanlage und Bearbeitung eines Eintrages gibt es obiges Formular, welches in CommSy 8 in einer „Overlay-Optik“ dargestellt wird und nicht mehr als eigenständige Seite. Hier werden die gewünschten Angaben (Titel, Text, etc.) zu dem Eintrag (in diesem Fall ein Material) eingegeben und kann über die unteren Karteireiter Dateien hochladen, Zugriffsrechte setzen, Schlagwörter vergeben, Einstellungen zum Workflow (siehe Kapitel 4) tätigen, sofern diese Funktion im Raum aktiviert ist und ggf. andere Einträge mit diesem Eintrag verknüpfen (zuordnen).

2.5.1. Dateien hochladen

Nach einem Klick auf das Feld „Dateien auswählen“ öffnet sich der Tab, welcher ermöglicht (mehrere) Dateien auf dem Computer auszuwählen und sie ins CommSy hochzuladen.



Abbildung 13: Dateiuupload

2.5.2. Zugriffsrechte setzen

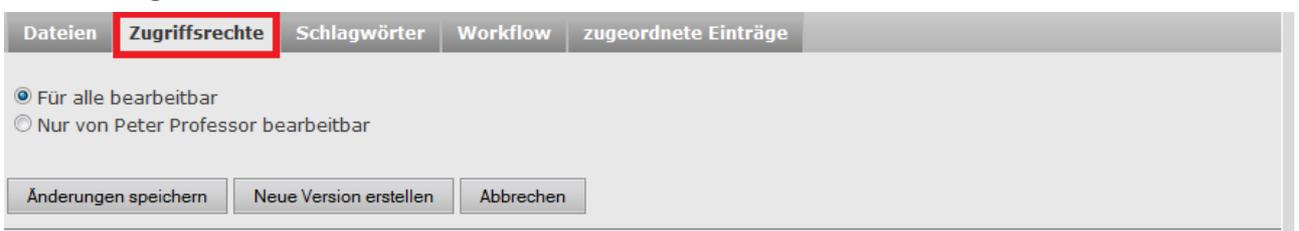


Abbildung 12: Bearbeitungsrechte

Unter dem Reiter „Zugriffsrechte“ kann ausgewählt werden, ob der Eintrag für alle Benutzer des Raums bearbeitbar ist oder nur für denjenigen, der den Eintrag erstellt hat.

2.5.3. Schlagwörter und Kategorien vergeben



Abbildung 14: Schlagwörter definieren

Hier können vorhandene Schlagwörter zugeordnet oder neue erstellt werden.

Wenn Kategorien in den Einstellungen aktiviert wurden, dann ändert sich die Ansicht folgendermaßen, so dass auch Kategorien hinzugefügt und entfernt werden können. Der Unterschied ist, dass Kategorien nicht direkt in dem Reiter angelegt werden können.



Abbildung 15: Kategorien vergeben

2.5.4. Workfloweinstellungen



Abbildung 16: Workfloweinstellungen

Die Workflow-Einstellungen werden in Kapitel 4 genauer erläutert.

2.5.5. Einträge zuordnen



Abbildung 17: Beiträge zuordnen

Unter dem Reiter „zugeordnete Einträge“ können die zugeordneten Einträge gesehen oder neue Einträge zugeordnet werden.

3 CommSy-Leiste

Die CommSy-Leiste ersetzt und integriert die Möglichkeiten des alten persönlichen CommSy-Raumes, das persönliche Profil, die Funktion des Raum-Wechsels sowie den Sprung in die Raum-Konfiguration.

3.1 Räume wechseln

Um zwischen den Räumen zu wechseln, in denen teilgenommen wird, reicht ein Klick auf den im Screenshot rot umrandet dargestellten Bereich in der obersten Leiste. Hier sind die Räume standardmäßig auf Gemeinschafts- und Projekträume aufgeteilt.

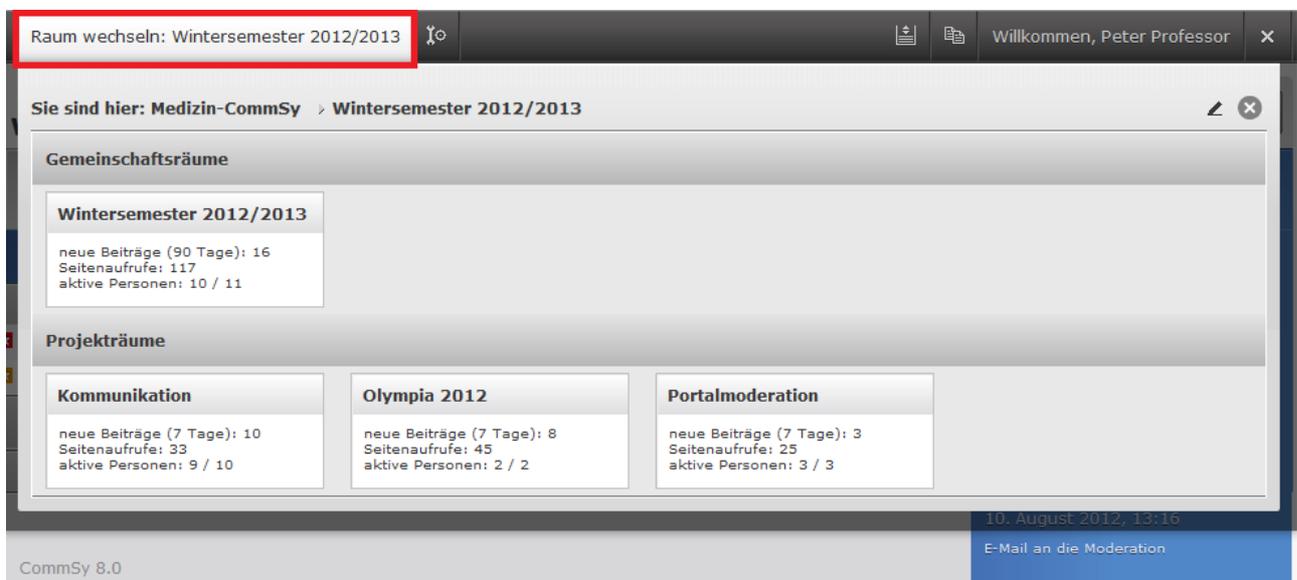


Abbildung 18: Räume wechseln

Über die Bearbeitungsfunktion oben rechts (das Stift-Icon) können die Nutzenden ihre Raumliste individuell zusammenstellen.

3.2 Konfiguration des aktuellen Raumes (Raum-Konfiguration)

In die Raum-Konfiguration des aktuell sichtbaren Raumes gelangt die Raum-Moderation über das Icon direkt neben der Raum-Wechsel-Funktion.

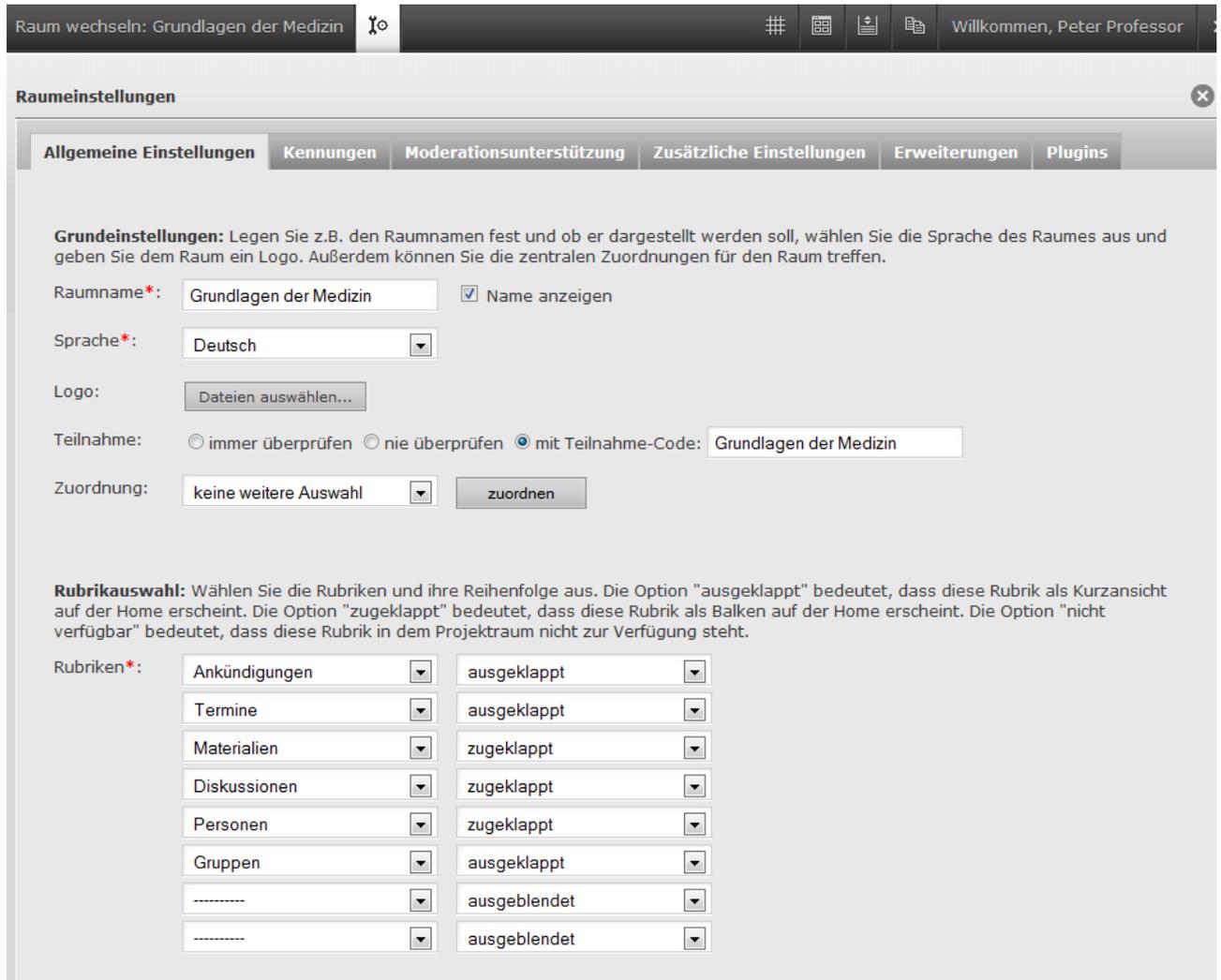


Abbildung 19: Raum-Konfiguration

Die Konfiguration wird in der Overlay-Optik präsentiert und hat die alte Raum-Konfiguration

neu arrangiert.

3.2.1. Allgemeine Einstellungen



Raumeinstellungen

Allgemeine Einstellungen Kennungen Moderationsunterstützung Zusätzliche Einstellungen Erweiterungen Plugins

Grundeinstellungen: Legen Sie z.B. den Raumnamen fest und ob er dargestellt werden soll, wählen Sie die Sprache des Raumes aus und geben Sie dem Raum ein Logo. Außerdem können Sie die zentralen Zuordnungen für den Raum treffen.

Raumname*: Grundlagen der Medizin Name anzeigen

Sprache*: Deutsch

Logo: Dateien auswählen...

Teilnahme: immer überprüfen nieüberprüfen mit Teilnahme-Code: Grundlagen der Medizin

Zuordnung: keine weitere Auswahl

Rubrikauswahl: Wählen Sie die Rubriken und ihre Reihenfolge aus. Die Option "ausgeklappt" bedeutet, dass diese Rubrik als Kurzansicht auf der Home erscheint. Die Option "zugeklappt" bedeutet, dass diese Rubrik als Balken auf der Home erscheint. Die Option "nicht verfügbar" bedeutet, dass diese Rubrik in dem Projektraum nicht zur Verfügung steht.

Ankündigungen	ausgeklappt
Termine	ausgeklappt
Materialien	zugeklappt
Diskussionen	zugeklappt
Personen	zugeklappt
Gruppen	ausgeklappt
.....	ausgeblendet
.....	ausgeblendet

Abbildung 20: Allgemeine Einstellungen

In denn allgemeinen Einstellungen des Raumes werden Name, Sprache und Logo festgelegt. Auch ist hier auszuwählen, wie zukünftige Benutzer in einem Raum teilnehmen können – manuelles Freischalten, keine Teilnahmepfung oder über einen Teilnahme-Code, den der Moderator des Raumes festlegen kann.

3.2.2. Kennungen

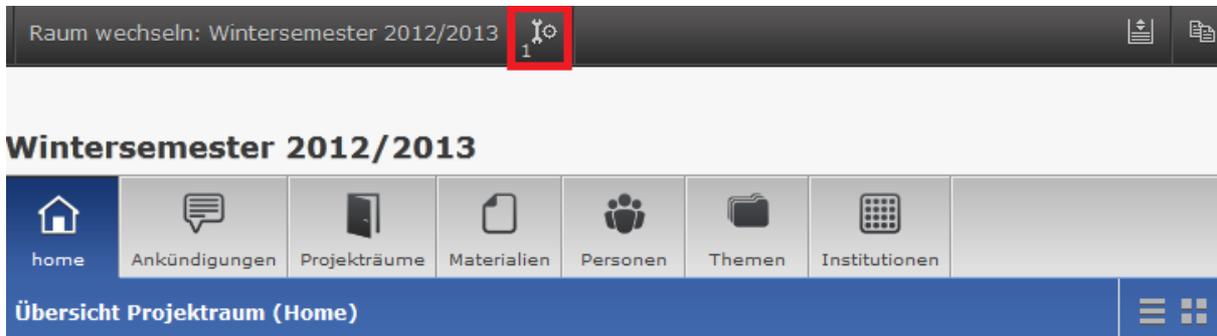
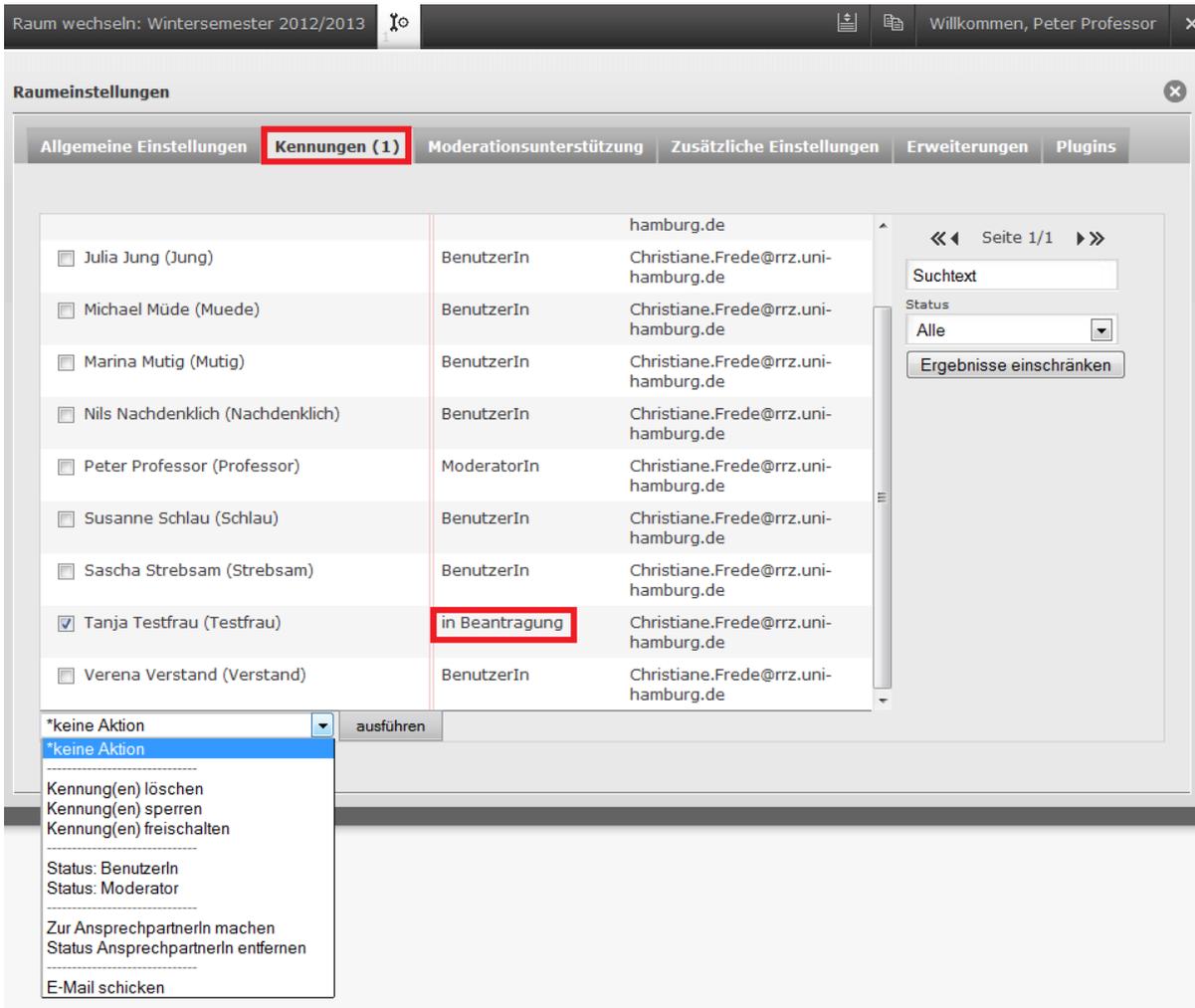


Abbildung 21: Kennungen – Hinweis auf Freischaltung

Wenn der Moderator eines Raumes die Teilnahme durch manuelles Freischalten gewählt hat, erscheint im Falle einer nötigen Freischaltung eine kleine Zahl neben dem Schraubenschlüssel (Abbildung 21: Kennungen).



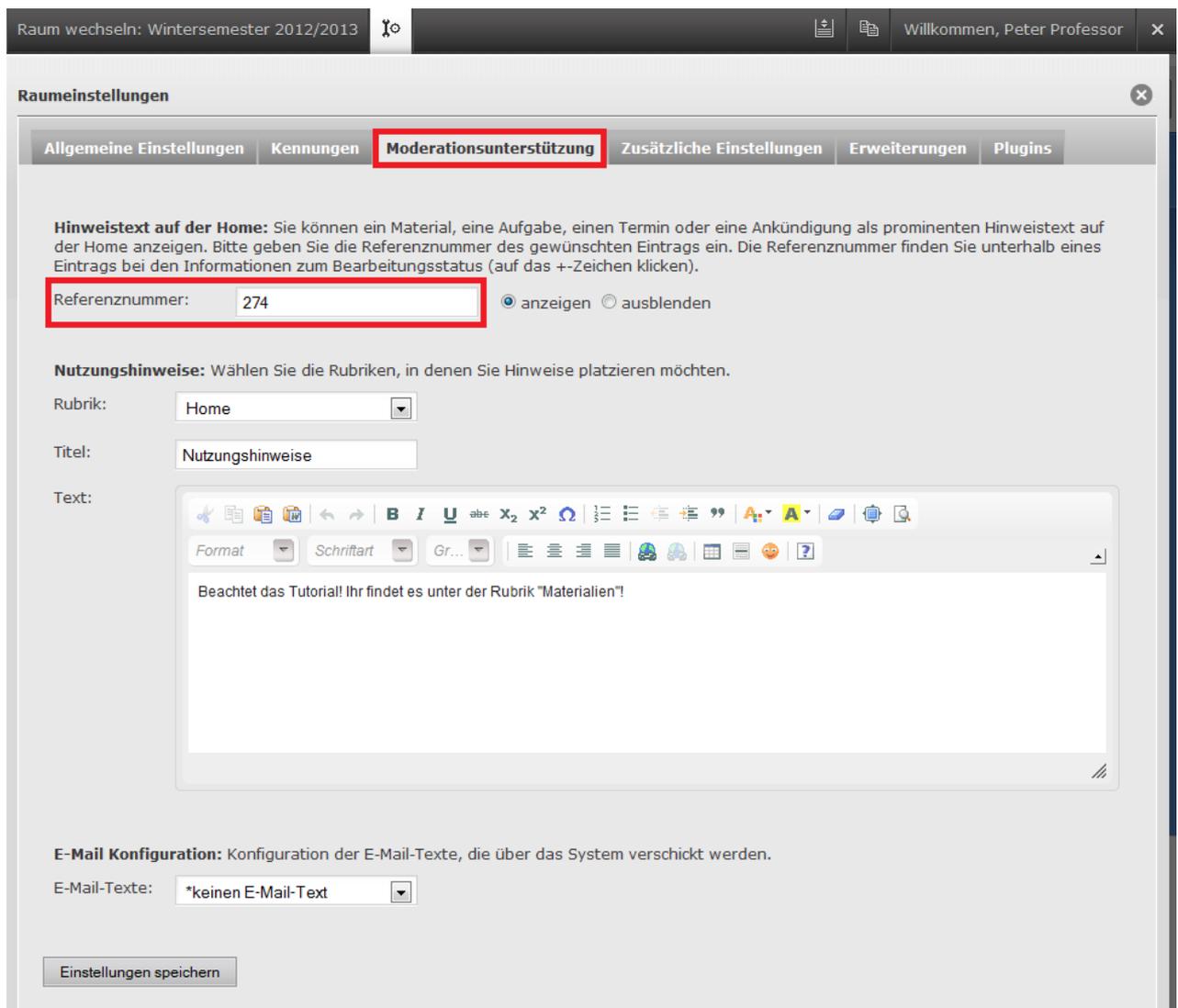
Hier

Abbildung 22: Kennungen

werden unter dem Menüpunkt „Kennungen“ alle Kennungen des Raumes verwaltet, also gelöscht, gesperrt, freigeschaltet, etc. (Abbildung 22: Kennungen).

3.2.3. Moderationsunterstützung

In dem Menüpunkt „Moderationsunterstützung“ kann ein Eintrag gewählt werden, der dauerhaft auf der Home sichtbar ist. Dazu muss die Referenznummer des Beitrags bekannt sein, die sich beim entsprechenden Eintrag ablesen lässt (siehe Abschnitt 2.4).



Raum wechseln: Wintersemester 2012/2013

Willkommen, Peter Professor

Raumeinstellungen

Allgemeine Einstellungen Kennungen **Moderationsunterstützung** Zusätzliche Einstellungen Erweiterungen Plugins

Hinweistext auf der Home: Sie können ein Material, eine Aufgabe, einen Termin oder eine Ankündigung als prominenten Hinweistext auf der Home anzeigen. Bitte geben Sie die Referenznummer des gewünschten Eintrags ein. Die Referenznummer finden Sie unterhalb eines Eintrags bei den Informationen zum Bearbeitungsstatus (auf das +-Zeichen klicken).

Referenznummer: anzeigen ausblenden

Nutzungshinweise: Wählen Sie die Rubriken, in denen Sie Hinweise platzieren möchten.

Rubrik:

Titel:

Text:

Beachtet das Tutorial! Ihr findet es unter der Rubrik "Materialien"!

E-Mail Konfiguration: Konfiguration der E-Mail-Texte, die über das System verschickt werden.

E-Mail-Texte:

Abbildung 23: Moderationsunterstützung

Wurde einen Beitrag ausgewählt, ist er auf der Übersichtsseite (Home) des Raums zu finden:

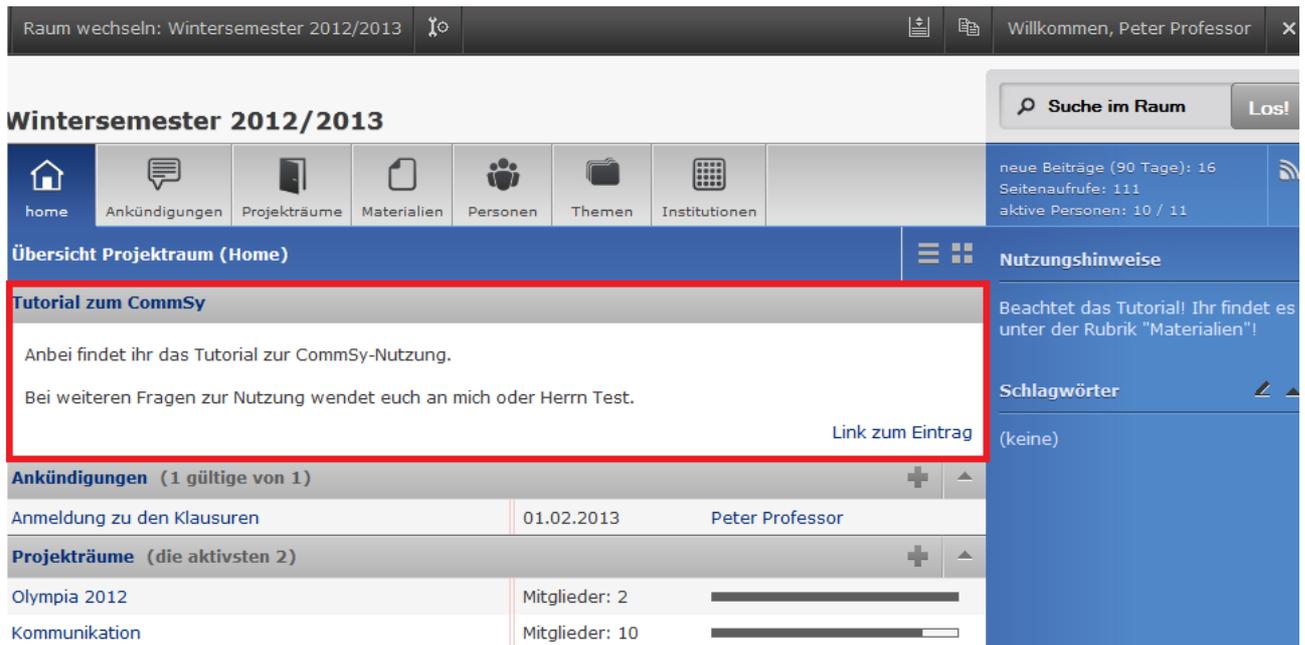


Abbildung 24: Fester Eintrag auf der Home

Weiterhin können hier für Rubriken Nutzungshinweise eingetragen werden, die anschließend in der besagten Rubrik am rechten Rand zu finden sind.

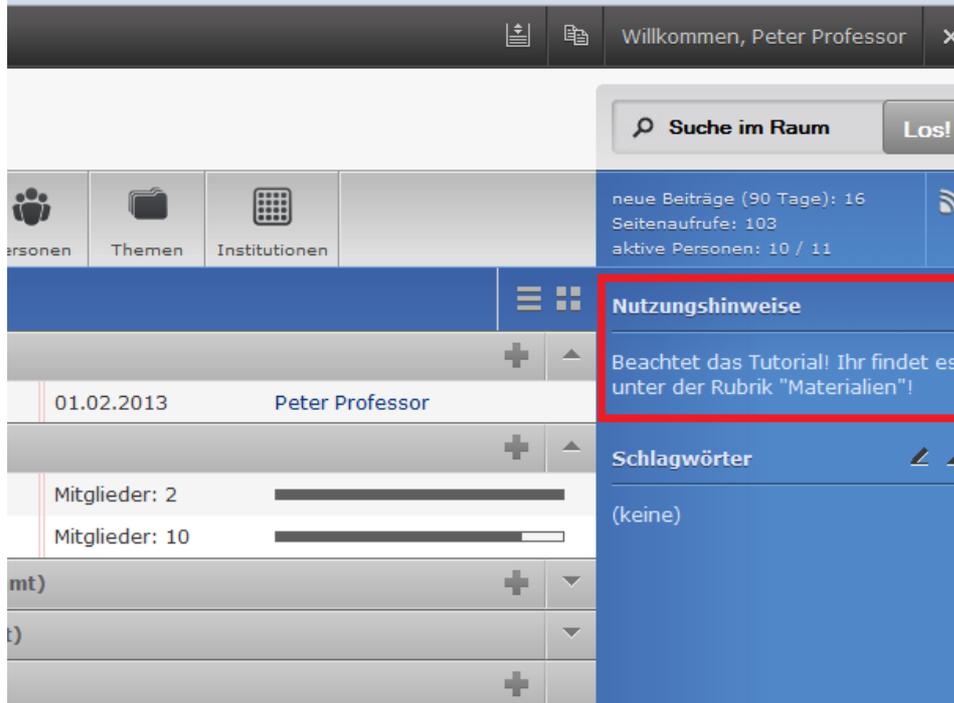


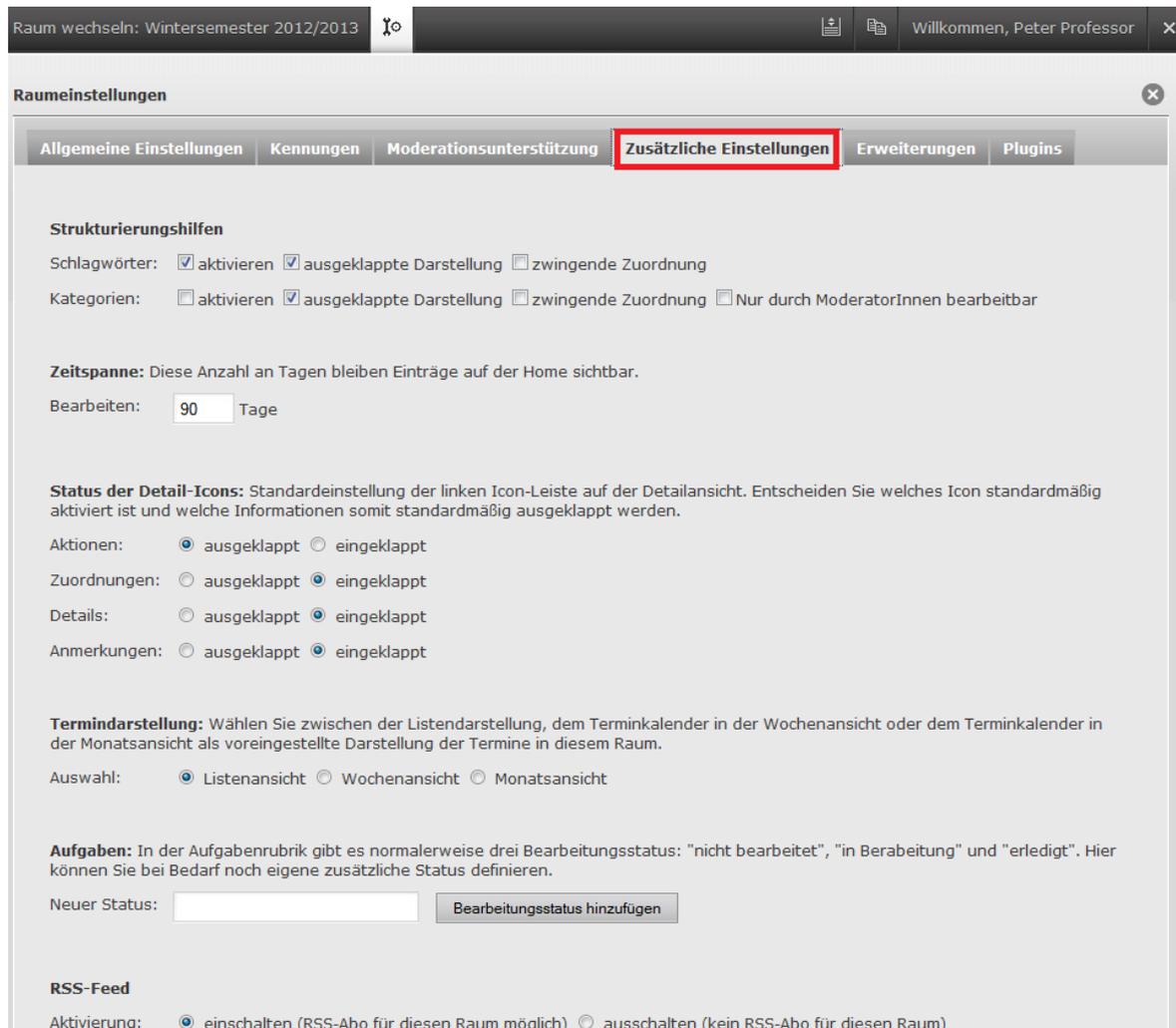
Abbildung 25: Nutzungshinweis in einer Rubrik

Als letzten Punkt können noch die E-Mail-Texte bearbeitet werden, die das CommSy z.B. beim Kennungen freischalten, automatisch versendet.

3.2.4. Zusätzliche Einstellungen

Bei den zusätzlichen Einstellungen können Strukturierungshilfen (Schlagwörter, Kategorien) aktiviert und Einstellungen vorgenommen werden, wie

- die Dauer der Tage, an denen Einträge auf der Home sichtbar sind
- den Status der Navigations-Icons (Aktionen (z.B. bearbeiten), Zuordnungen, Details, Anmerkungen) auf der Detailseite
- die Defaultansicht der Termine (Listen-, Monats- oder Wochenansicht)
- neue Bearbeitungsstatus von Aufgaben
- und ob der RSS-Feed in diesem Raum erlaubt ist oder nicht.



Raum wechseln: Wintersemester 2012/2013 Willkommen, Peter Professor

Raumeinstellungen

Allgemeine Einstellungen Kennungen Moderationsunterstützung **Zusätzliche Einstellungen** Erweiterungen Plugins

Strukturierungshilfen

Schlagwörter: aktivieren ausgeklappte Darstellung zwingende Zuordnung

Kategorien: aktivieren ausgeklappte Darstellung zwingende Zuordnung Nur durch ModeratorInnen bearbeitbar

Zeitspanne: Diese Anzahl an Tagen bleiben Einträge auf der Home sichtbar.

Bearbeiten: Tage

Status der Detail-Icons: Standardeinstellung der linken Icon-Leiste auf der Detailansicht. Entscheiden Sie welches Icon standardmäßig aktiviert ist und welche Informationen somit standardmäßig ausgeklappt werden.

Aktionen: ausgeklappt eingeklappt

Zuordnungen: ausgeklappt eingeklappt

Details: ausgeklappt eingeklappt

Anmerkungen: ausgeklappt eingeklappt

Terminarstellung: Wählen Sie zwischen der Listendarstellung, dem Terminkalender in der Wochenansicht oder dem Terminkalender in der Monatsansicht als voreingestellte Darstellung der Termine in diesem Raum.

Auswahl: Listenansicht Wochenansicht Monatsansicht

Aufgaben: In der Aufgabenrubrik gibt es normalerweise drei Bearbeitungsstatus: "nicht bearbeitet", "in Bearbeitung" und "erledigt". Hier können Sie bei Bedarf noch eigene zusätzliche Status definieren.

Neuer Status:

RSS-Feed

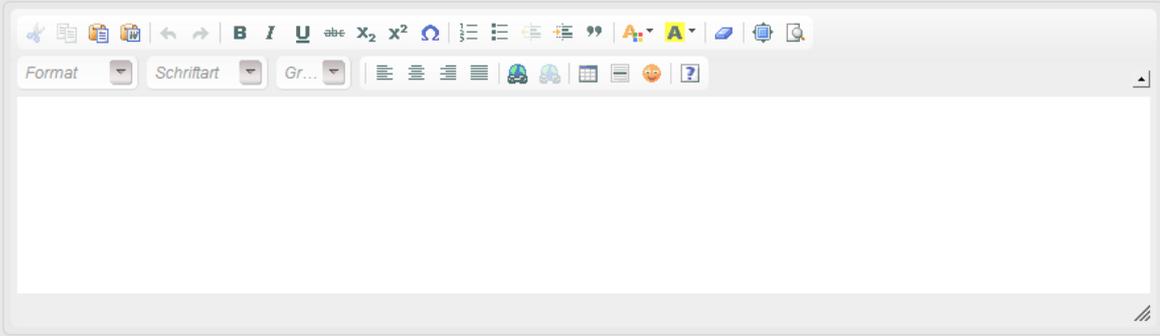
Aktivierung: einschalten (RSS-Abo für diesen Raum möglich) ausschalten (kein RSS-Abo für diesen Raum)

Abbildung 26: Zusätzliche Einstellungen

Vorlage: Machen Sie diesen Raum als Vorlage für neue Räume verfügbar. Bei Auswahl einer Vorlage beim Eröffnen eines Raumes werden sämtliche Voreinstellungen und Inhalte der Vorlage in den neuen Raum übernommen, mit Ausnahme der Informationen zu Personen.

Status: Raum als Vorlage verfügbar machen.

Zielgruppe:



Raum archivieren: Der Status "archiviert" bedeutet, dass keine Änderungen mehr im Raum vorgenommen werden können. Auf die Inhalte kann jedoch weiterhin zugegriffen werden.

Status: archiviert (Keine Änderungen im Raum mehr möglich)

Nutzungsvereinbarungen: Hiermit werden Nutzungsvereinbarungen in den Prozess zur Anmeldung der Teilnahme an diesem Raum integriert. Potentielle TeilnehmerInnen müssen die AGBs bewußt ankreuzen, um Zutritt zu diesem Raum zu erhalten.

Status: Ja Nein

Sprache:

Text (Deutsch):

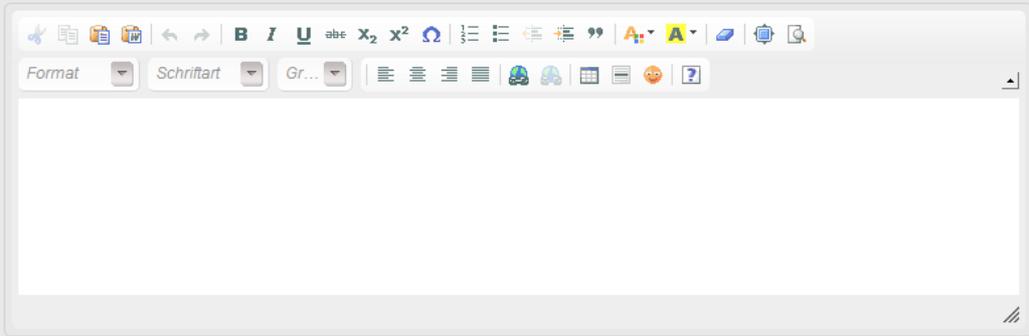


Abbildung 27: Zusätzliche Einstellungen II

Weiter unter den „Zusätzlichen Einstellungen“ zu finden sind die Möglichkeiten Vorlagen zu erstellen. Wenn ein Raum eine Vorlage ist und beim Eröffnen eines Raums ausgewählt wird, werden sämtliche Voreinstellungen und Inhalte außer Informationen zu Personen in den neuen Raum übernommen.

Hier besteht auch die Möglichkeit den Raum zu archivieren oder Nutzungsvereinbarungen für den Raum festzulegen, die jeder Teilnehmende vor erstmaligem Betreten akzeptieren muss.

3.2.5. Erweiterungen

In dem Menü-Punkt „Erweiterungen“ kann das Bewerten von Einträgen aktiviert werden. Außerdem werden hier die Workflow-Einstellungen vorgenommen (Genaueres zu Workflows s. Abschnitt 4).

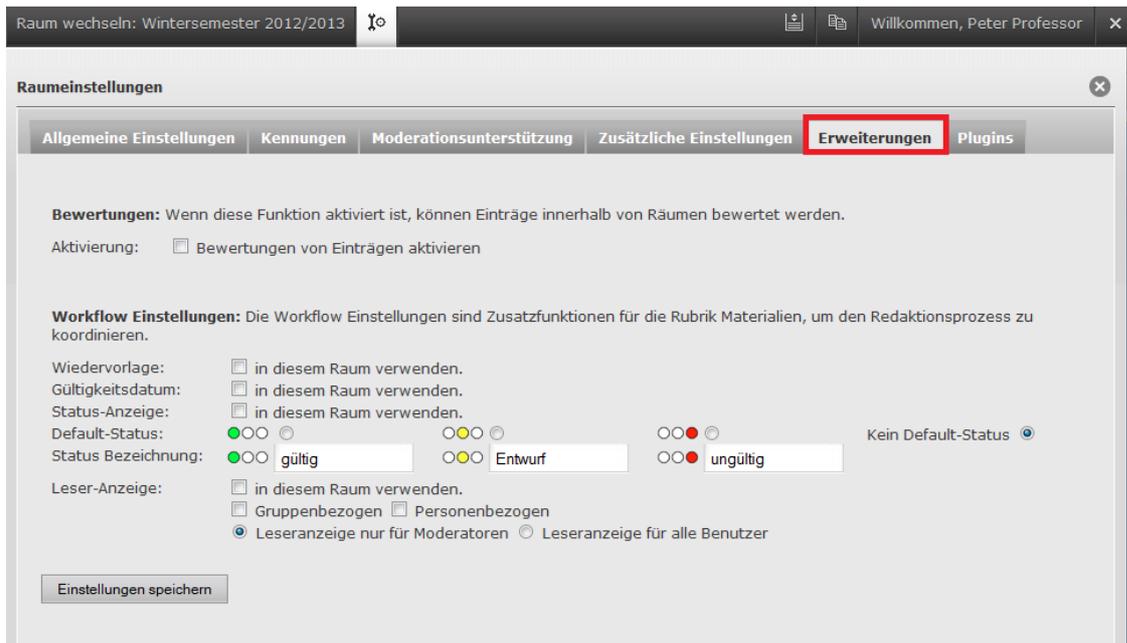


Abbildung 28: Erweiterungen

3.2.6. Plugins

Sofern die CommSy-Installation über Plugins verfügt, können diese hier für den aktuellen Raum an- und ausgeschaltet sowie je nach Plugin ggf. noch etwas feiner konfiguriert werden.



Abbildung 29: Plugins

3.2.7. Zusammenfassung

CommSy 7	CommSy 8
Raumgestaltung	Allgemeine Einstellungen
Einstellung der Rubriken	Allgemeine Einstellungen
Strukturierungshilfen	Zusätzliche Einstellungen
Zutrittsbedingungen	Allgemeine Einstellungen
Kennungen	Kennungen
Hinweistext auf der Home	Moderationsunterstützung
Nutzungshinweise	Moderationsunterstützung
E-Mail-Texte	Moderationsunterstützung
Textformatierung	Entfernt. Es ist nun immer der CKeditor, d.h. die Textformatierungsfunktionen, verfügbar.
Raum-Wiki	Plugins
Raum-Chat	Plugins
Vorlage erstellen	Zusätzliche Einstellungen
Zusätzliche Rubrikeinstellungen	Termine: Zusätzliche Einstellungen Diskussionen: entfernt. Es sind immer beide Diskussionsarten (linear und verzeigt) in einem Raum möglich. Bewertung: Erweiterungen
Supportanfragen	Entfernt
Plugins	Plugins
Raum löschen	Allgemeine Einstellungen

Tabelle 1: Neue Orte der alten Konfigurationsoptionen

3.3 Profil bearbeiten

Wenn der Benutzer auf seinen Namen klickt, gelangt er zu allen Einstellungen, die mit dem Profil des Nutzers zu tun haben. Diese sind im Vergleich zur Version 7 von CommSy bis auf 2 Dinge gleichgeblieben:

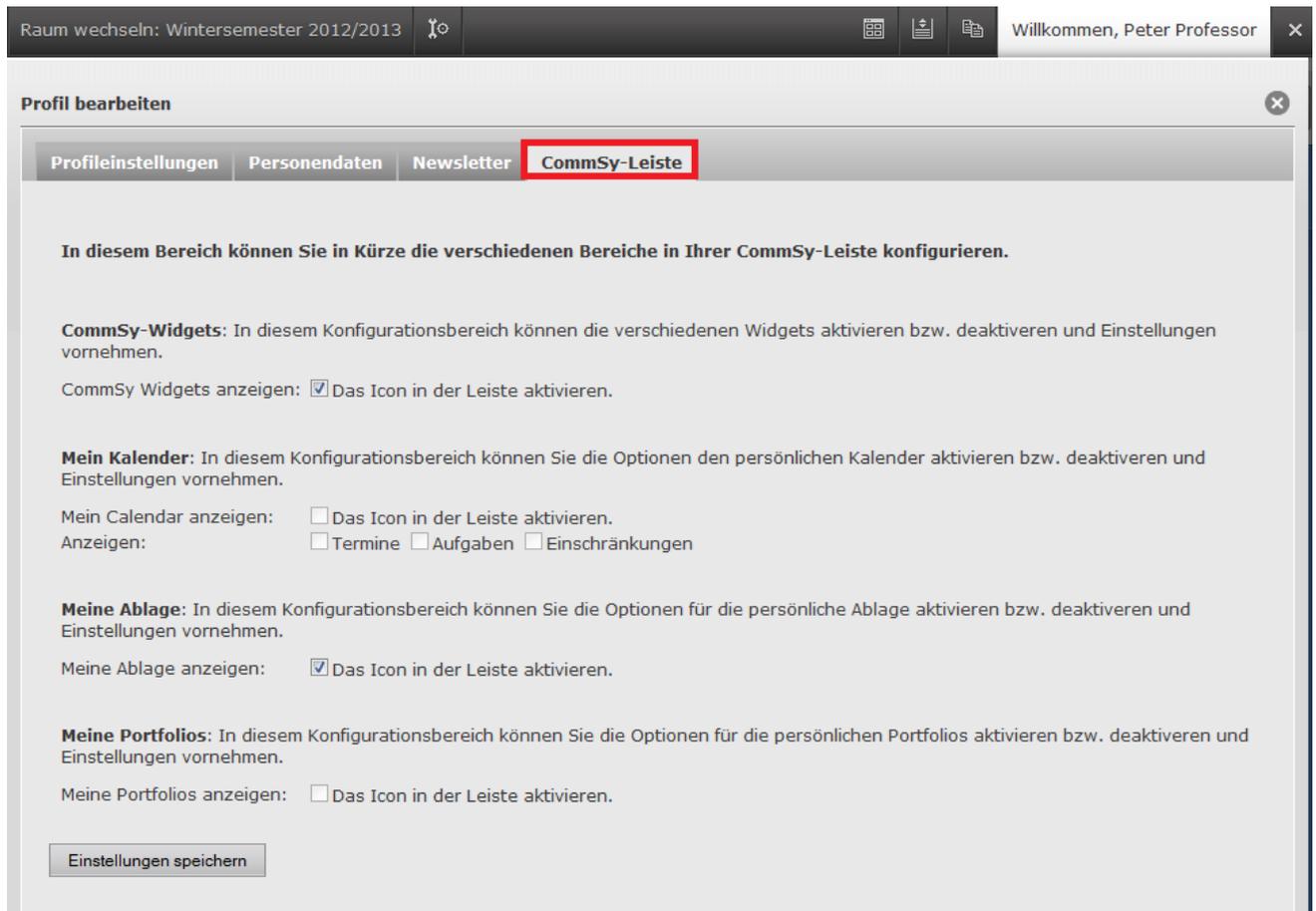
1. Bei den Profileinstellungen fehlt das (de-)aktivieren des alten bzw. neuen Datei-Uploads. Dieser ist technisch komplett neu überarbeitet worden, so dass er nun in allen technischen Umgebungen funktioniert.
2. Es gibt nun die Einstellungsmöglichkeiten zur CommSy-Leiste.

3.3.1. Konfiguration der CommSy-Leiste

In diesem Konfigurationsbereich wird ein Teil des ehemaligen Persönlichen Raumes wieder sichtbar. So können hier die ehemaligen Bereiche des Persönlichen Raumes als Icons oben in der CommSy-Leiste aktiviert werden.

CommSy 7	CommSy 8
Home des persönlichen Raumes	CommSy-Widgets
Mein Kalender	Mein Kalender
Meine Ablage	Meine Ablage
Portfoliofunktionalität als Teil der Ablage	Meine Portfolios
Meine Räume	„Raum wechseln“ in der CommSy-Leiste

Tabelle 2: Der ehemalige persönliche Raum als CommSy-Leiste



Raum wechseln: Wintersemester 2012/2013

Willkommen, Peter Professor

Profil bearbeiten

Profileinstellungen | Personendaten | Newsletter | **CommSy-Leiste**

In diesem Bereich können Sie in Kürze die verschiedenen Bereiche in Ihrer CommSy-Leiste konfigurieren.

CommSy-Widgets: In diesem Konfigurationsbereich können die verschiedenen Widgets aktivieren bzw. deaktivieren und Einstellungen vornehmen.
 CommSy Widgets anzeigen: Das Icon in der Leiste aktivieren.

Mein Kalender: In diesem Konfigurationsbereich können Sie die Optionen den persönlichen Kalender aktivieren bzw. deaktivieren und Einstellungen vornehmen.
 Mein Calendar anzeigen: Das Icon in der Leiste aktivieren.
 Anzeigen: Termine Aufgaben Einschränkungen

Meine Ablage: In diesem Konfigurationsbereich können Sie die Optionen für die persönliche Ablage aktivieren bzw. deaktivieren und Einstellungen vornehmen.
 Meine Ablage anzeigen: Das Icon in der Leiste aktivieren.

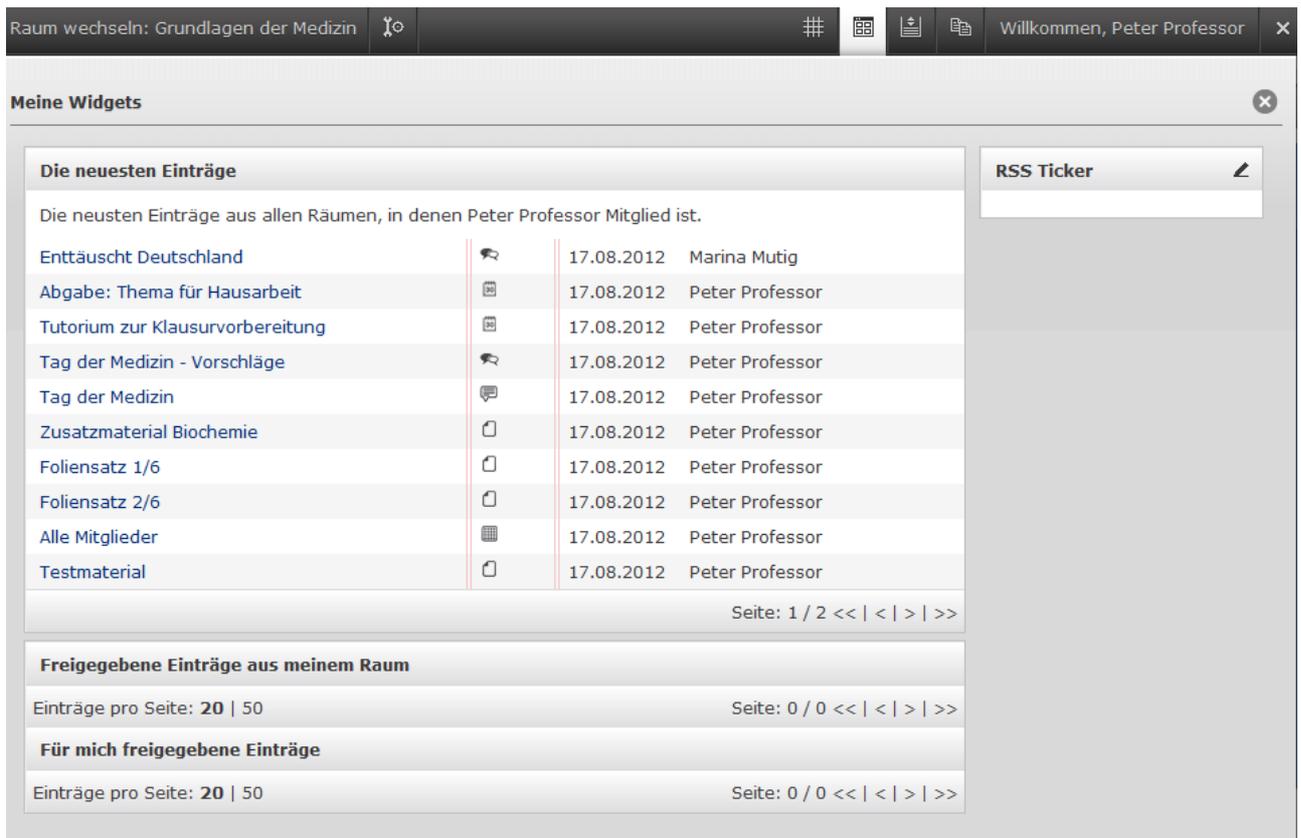
Meine Portfolios: In diesem Konfigurationsbereich können Sie die Optionen für die persönlichen Portfolios aktivieren bzw. deaktivieren und Einstellungen vornehmen.
 Meine Portfolios anzeigen: Das Icon in der Leiste aktivieren.

Einstellungen speichern

Abbildung 30: Konfiguration der CommSy-Leiste

3.4 CommSy-Wigets

Hier wird eine Übersicht zur Verfügung gestellt, welche die neusten Einträge aller Räume zeigt, in denen der Benutzer Mitglied ist. Weiter werden freigegebene Einträge aus „meinem Raum“, d.h. aus „Meiner Ablage“ bzw. „Meinen Portfolios“ des Benutzers oder für ihn freigegebene Einträge aufgelistet.



The screenshot shows the 'Meine Widgets' section of the CommSy interface. It features a dark header bar with navigation icons and a user greeting 'Willkommen, Peter Professor'. Below the header, the 'Meine Widgets' panel is displayed, containing three main sections:

- Die neusten Einträge:** A list of the latest posts from all rooms the user is a member of. The list includes titles like 'Enttäuscht Deutschland', 'Abgabe: Thema für Hausarbeit', and 'Tutorium zur Klausurvorbereitung', all dated 17.08.2012. A pagination control at the bottom shows 'Seite: 1 / 2'.
- Freigegebene Einträge aus meinem Raum:** A section for posts released from the user's own space, currently showing 'Einträge pro Seite: 20 | 50' and 'Seite: 0 / 0'.
- Für mich freigegebene Einträge:** A section for posts released specifically for the user, also showing 'Einträge pro Seite: 20 | 50' and 'Seite: 0 / 0'.

On the right side of the widget area, there is an 'RSS Ticker' widget with a refresh icon.

Abbildung 31: CommSy-Wigets

3.5 Mein Kalender

Weiter ist es möglich den Kalender ein- und auszustellen **#TODO geht noch nicht**

3.6 Meine Ablage

„Meine Ablage“ kann aktiviert und deaktiviert werden und ist dann ebenfalls in der oberen Leiste zu finden. Hier können Einträge abgelehnt werden und zu einem späteren Zeitpunkt kopiert und in einen Raum eingetragen werden.

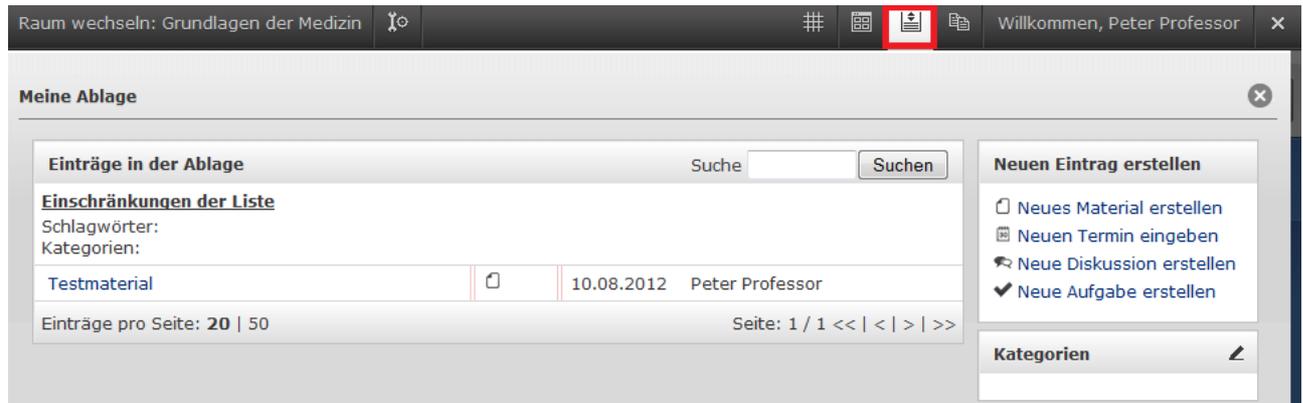


Abbildung 32: Meine Ablage

3.7 Meine Kopien

„Meine Kopien“ funktioniert weiterhin, wie es bekannt war: Einen Eintrag kopieren, so dass er in „Meine Kopien“ auftaucht, den gewünschten Zielraum auswählen, den Eintrag einfügen.

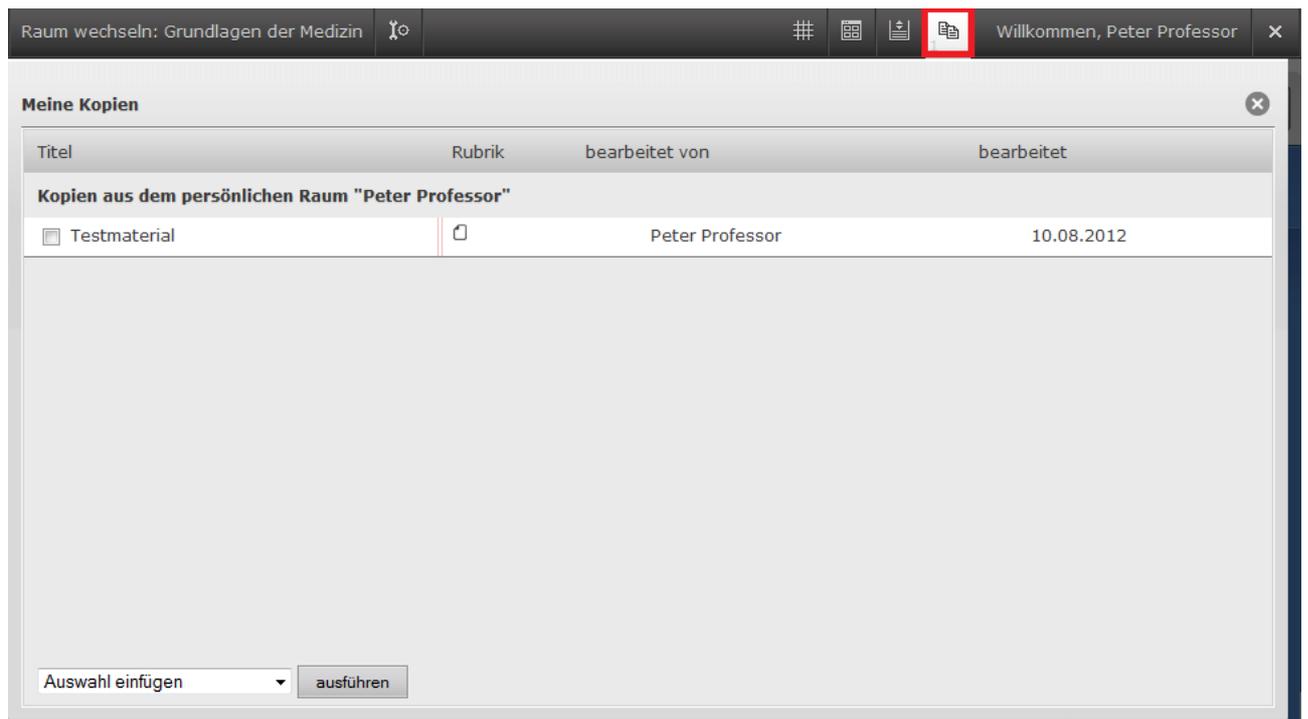


Abbildung 33: Meine Kopien

Dies ist nicht nur in einen Raum, sondern auch in die Ablage möglich.



Abbildung 34: Ausgewählte Kopie verwalten

4 Workflows

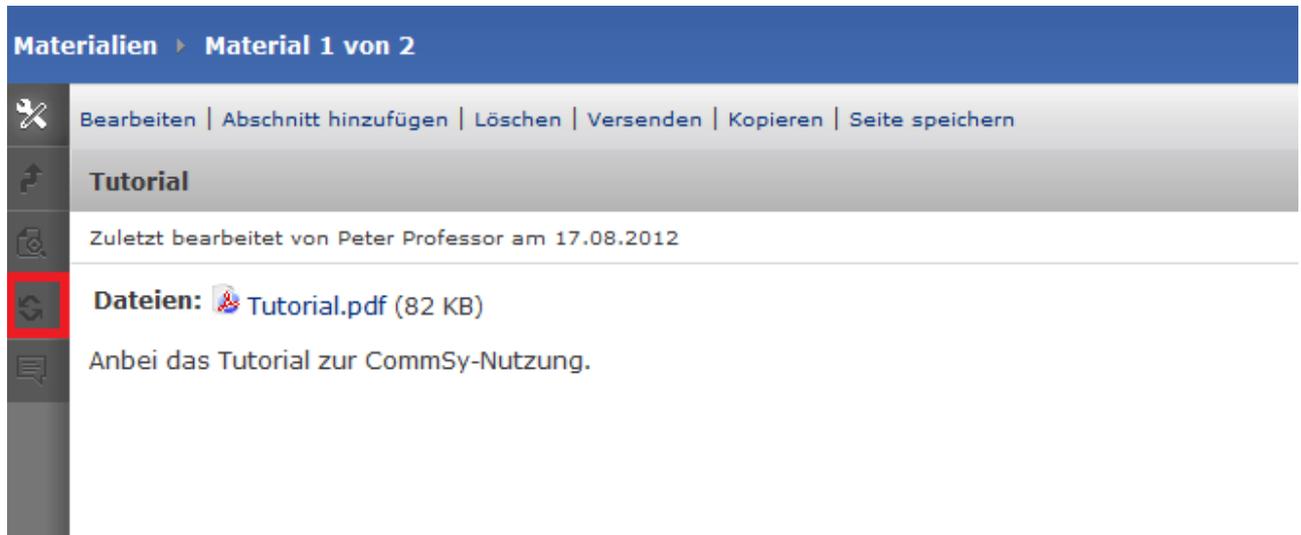


Abbildung 35: Workflow-Icon

Neu in CommSy 8 ist die Workflowunterstützung. Diese besteht aus Zusatzeinstellungen für die Rubrik „Materialien“. Zu Finden sind sie beim Aufrufen eines Materials unter dem Symbol mit zwei in Kreisform angeordneter Pfeile, sofern diese Funktionalität im CommSy-Raum freigeschaltet ist. Um die dortigen Angaben zu bearbeiten, muss vorher das Material bearbeitet werden.

In der unteren Leiste befindet sich nach Aktivierung der Workflows ein gleichnamiger Reiter, in dem mehrere Dinge eingestellt werden können.

- Dort kann z.B. dokumentiert werden, welchen Status das Material hat (gültig, Entwurf oder ungültig). Dies wird dann auch in der Materialienliste angezeigt.

Materialien (Einträge: 4)				 
Titel	bearbeitet	von	Status	
<input type="checkbox"/> Foliensatz 2/6	21.08.2012	Peter Professor	●○○	
<input type="checkbox"/> Foliensatz 1/6	21.08.2012	Peter Professor	●○○	
<input type="checkbox"/> Zusatzmaterial Biochemie	21.08.2012	Peter Professor	○●○	
<input type="checkbox"/> Testmaterial	21.08.2012	Peter Professor	○○●	

Alle 0 Einträge ausgewählt

Einträge pro Seite **20** | 50 | Alle « ‹ Seite 1 / 1 › »

Abbildung 36: Workflow-Status

- Weiter kann ein Datum für eine Wiedervorlage angegeben werden und es können dem Ersteller, allen Bearbeiter oder individuellen Mail-Adressen eine Nachricht zugeschickt werden, falls dieses Datum überschritten ist.
- Selbiges lässt sich auch bei der Vergabe eines Gültigkeitsdatums einstellen.



Workflow-Einstellungen

Wiedervorlage:

Benachrichtigung nach Ablauf des Wiedervorlage-Datums:

Nur den Ersteller benachrichtigen (Peter Professor)

Alle Bearbeiter benachrichtigen (Peter Professor)

Weitere E-Mail-Adressen
(Durch Kommata getrennt)

Status nach Ablauf des Wiedervorlage-Datums:

Kein Status

gültig

Entwurf

ungültig

Gültigkeitsdatum:

Benachrichtigung nach Ablauf des Gültigkeitsdatums:

Nur den Ersteller benachrichtigen (Peter Professor)

Alle Bearbeiter benachrichtigen (Peter Professor)

Weitere E-Mail-Adressen
(Durch Kommata getrennt)

Status nach Ablauf des Gültigkeitsdatum:

Kein Status

gültig

Entwurf

ungültig

Änderungen speichern Neue Version erstellen Abbrechen

Abbildung 37: Workflow-Einstellungen

5 ePortfolio

Die Portfolios geben die Möglichkeit eine Datenmatrix zu erstellen, um den Überblick über Dateien und Einträge zu sehen, die zu mehr als einer Kategorie gehören.

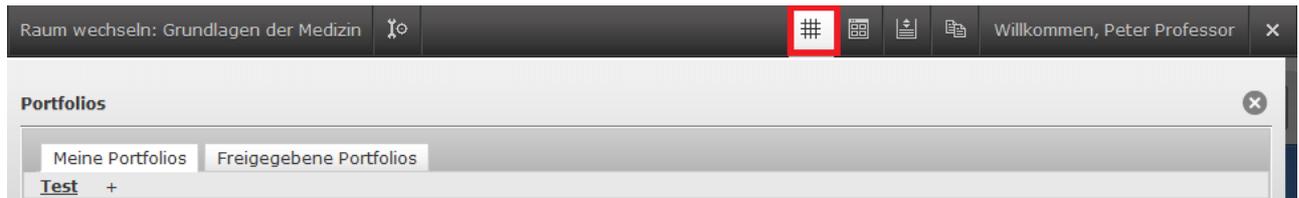


Abbildung 38: Portfolio

Über die CommSy-Leiste führt das entsprechende Icon zu den Portfolios.

Unter „Meine Portfolios“ sind links erstellte Portfolios zu sehen (z.B. das Portfolio „Test“) und rechts das „+“, welches die Erstellung weiterer Portfolios ermöglicht.

Wird ein neues Portfolio erstellt, kann ein Titel und eine Beschreibung eingegeben werden und es besteht die Möglichkeit das Portfolio für einen anderen Nutzer freizugeben.

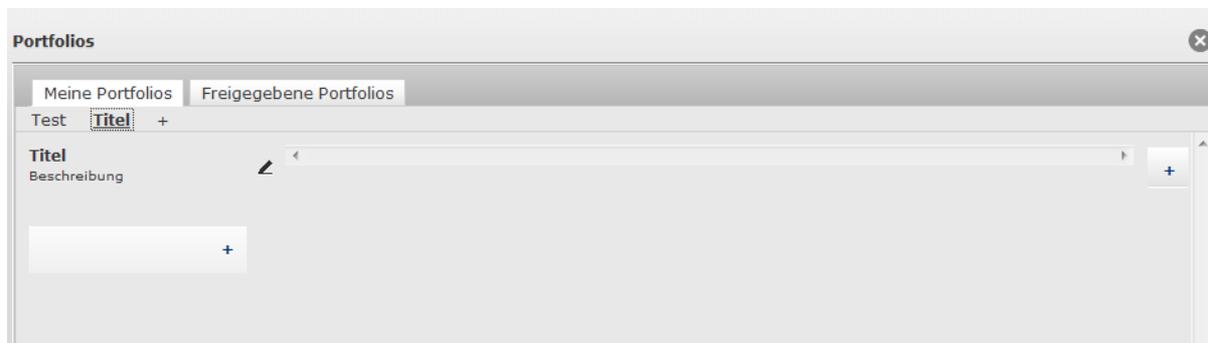


Abbildung 39: Hinzufügen von Portfolios

Die „+“ am unteren und am rechten Ende des Fensters ermöglichen das Hinzufügen oder Löschen einer Kategorie für das aktuelle Portfolio.

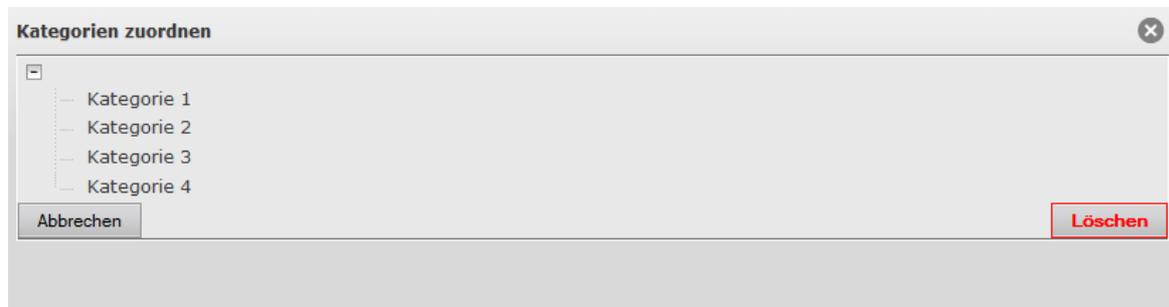


Abbildung 40: Hinzufügen von Kategorien

Ein einfacher Klick reicht und die Kategorie wird in der Reihe des ausgewählten „+“ eingefügt.

Alle Dateien oder Einträge, die nun mehreren dieser Kategorien zugehören, werden in der Matrix angezeigt.

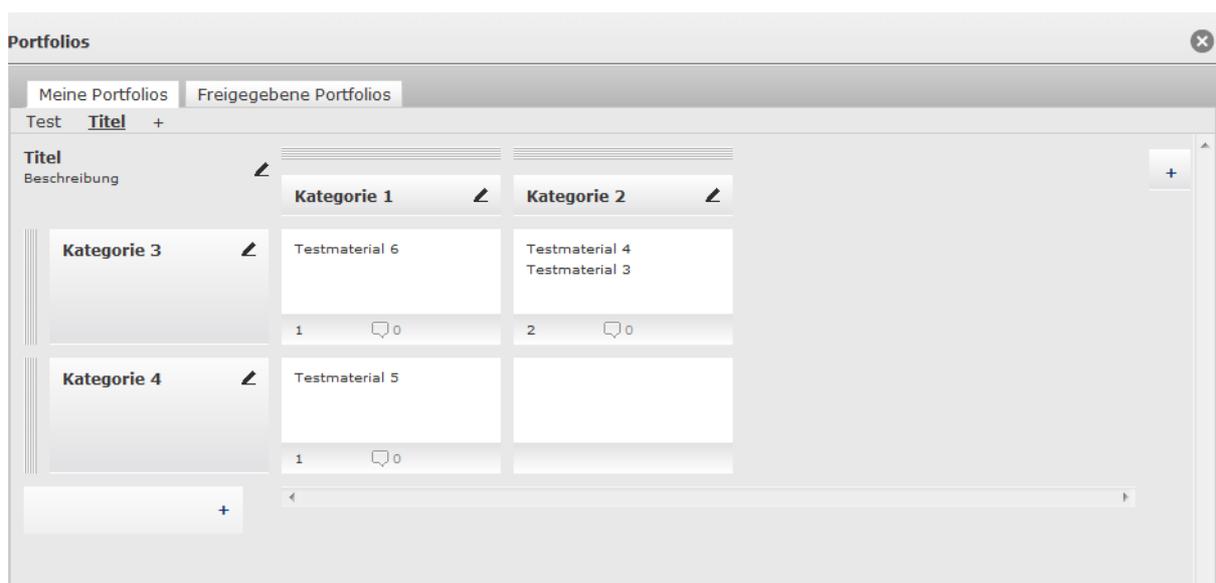


Abbildung 41: Gefülltes Portfolio

Durch den kleinen Stift am Ende jedes Kategorienamens ist es möglich, die Kategorie wieder aus dem Portfolio zu löschen.

Die Inhalte und Kategorien müssen vorher in „Meiner Ablage“ angelegt und auch mit den entsprechenden Kategorien verknüpft worden sein, damit diese in den Portfolios nutz- und sichtbar werden.

Da aktuell noch an der Portfolio-Funktionalität gearbeitet wird, ist kurzfristig mit Verbesserungen und Erweiterungen zu rechnen.

6 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Überblick über einen Raum.....	5
Abbildung 2: Farbgestaltung.....	6
Abbildung 3: Überblick Projektraum.....	7
Abbildung 4: Termine in Listenansicht	8
Abbildung 5: Termine in Wochenansicht.....	9
Abbildung 6: Termine in Monatsansicht	9
Abbildung 7: Ein Material	10
Abbildung 8: Lineare Diskussion	11
Abbildung 9: Anmerkung	12
Abbildung 10: Verzweigte Diskussion	12
Abbildung 11: Bearbeitungsformular.....	13
Abbildung 12: Bearbeitungsrechte.....	14
Abbildung 13: Dateiapload	14
Abbildung 14: Schlagwörter definieren	14
Abbildung 15: Kategorien vergeben.....	14
Abbildung 16: Workfloweinstellungen	15
Abbildung 17: Beiträge zuordnen	15
Abbildung 18: Räume wechseln	16
Abbildung 19: Raum-Konfiguration	16
Abbildung 20: Allgemeine Einstellungen.....	17
Abbildung 21: Kennungen – Hinweis auf Freischaltung.....	18
Abbildung 22: Kennungen	18
Abbildung 23: Moderationsunterstützung.....	19
Abbildung 24: Fester Eintrag auf der Home	20
Abbildung 25: Nutzungshinweis in einer Rubrik	20
Abbildung 26: Zusätzliche Einstellungen	21
Abbildung 27: Zusätzliche Einstellungen II	22
Abbildung 28: Erweiterungen	23
Abbildung 29: Plugins	23
Abbildung 30: Konfiguration der CommSy-Leiste.....	25
Abbildung 31: CommSy-Widgets	26
Abbildung 32: Meine Ablage.....	27
Abbildung 33: Meine Kopien.....	27
Abbildung 34: Ausgewählte Kopie verwalten	27
Abbildung 35: Workflow-Icon.....	28
Abbildung 36: Workflow-Status.....	28
Abbildung 37: Workflow-Einstellungen.....	29
Abbildung 38: Portfolio	30
Abbildung 39: Hinzufügen von Portfolios	30



Abbildung 40: Hinzufügen von Kategorien	31
Abbildung 41: Portfolio	31