



**Termin-Eintrag anlegen, gestalten und koordinieren**

## Einen Termin-Eintrag anlegen

Als Raum-Moderator bietet Ihnen Commsy die Möglichkeit, Termine anzulegen, sie zu verwalten und zu koordinieren.

So können wichtige Termine wie Klassenarbeiten oder Hausarbeiten für alle sichtbar in den Commsy-Raum platziert werden.

### So legen Sie einen neuen Termin-Eintrag an:

1. Klicken Sie auf die Rubrik „**Termine**“.
- ✓ Der Terminkalender des Commsy-Raumes erscheint in der Listen- oder Kalenderansicht.

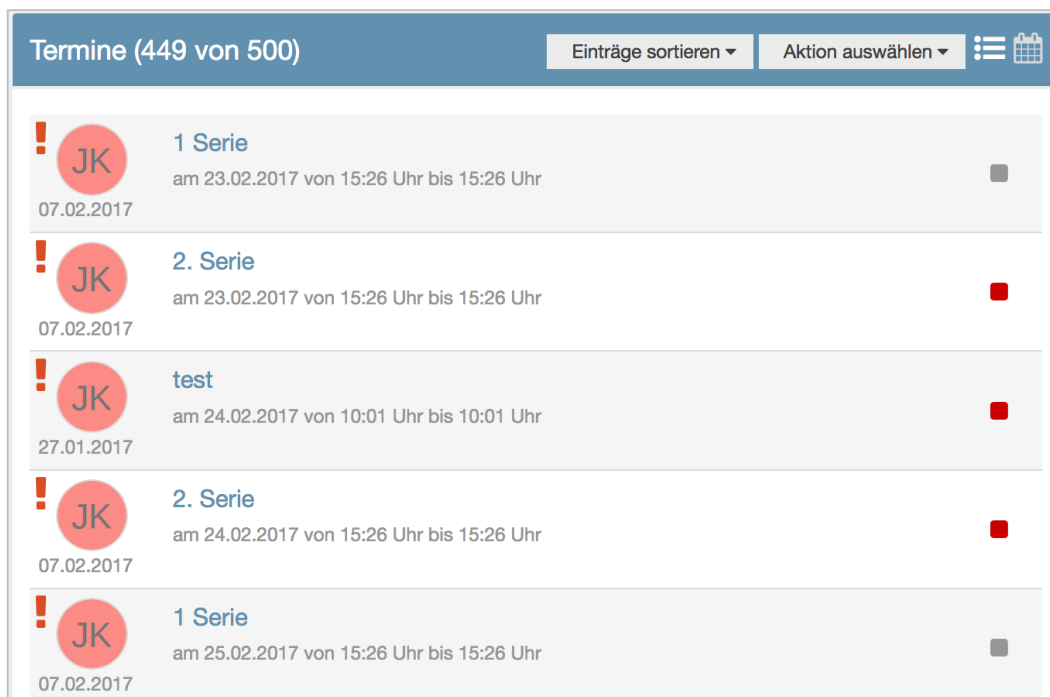


Abb. 1: Listenansicht der Termine.

Termine											
Monat	Woche	Tag	Februar 2017				<<	<	Heute	>	>>
Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.					
30	31	1	2	3	4	5					
6	7	8	9	10	11	12					
13	14	15	16	17	18	19					
20	21	22	23	24	25	26					
			15:26 1 Serie 15:26 2. Serie	10:01 test 15:26 2. Serie	15:26 1 Serie 15:26 2. Serie	15:26 2. Serie					
27	28	1	2	3	4	5					
15:26 1 Serie 15:26 2. Serie	15:26 2. Serie	15:26 1 Serie 15:26 2. Serie	15:26 2. Serie	10:01 test 15:26 1 Serie 15:26 2. Serie	15:26 2. Serie	15:26 1 Serie 15:26 2. Serie					
6	7	8	9	10	11	12					
15:26 2. Serie	15:26 1 Serie 15:26 2. Serie	15:26 2. Serie	15:26 1 Serie 15:26 2. Serie	10:01 test 15:26 2. Serie	15:26 1 Serie 15:26 2. Serie	15:26 2. Serie					

Abb. 2: Kalenderansicht der Termine.

2. Klicken Sie
    - a) in der Listenansicht auf „*Aktion auswählen*“ und anschließend auf „**Neuer Eintrag**“.
    - b) In der Kalenderansicht auf den jeweiligen Tag für Ihren Eintrag.
  3. Füllen Sie die Eingabefelder mit Ihren Angaben aus.
  4. OPTIONAL: Erweitern Sie Ihren Eintrag mit Dateien, Schlagwörtern, etc.  
(siehe „*Termin-Eintrag erweitern*“)
  5. Klicken Sie auf den Button „**Speichern**“.
- ✓ Der Termin ist erstellt.

## Einen Termin-Eintrag erweitern:

Bevor Sie den Termin-Eintrag speichern, können Sie

- diesem noch Zugriffsrechte zuweisen,
- diesem eine Farbe zuweisen,
- diesen als Serientermin anlegen,
- Dateien anhängen,
- Schlagwörter,
- Kategorien und
- Einträge zuordnen
- Ihre Teilnahme zusagen

### Zugriffsrechte zuweisen:

- ▶ Um Zugriffsrechte zuzuweisen, klicken Sie auf das Icon „bearbeiten“ im obersten Bereich unter dem Titel Ihres Termins.



Abb. 3: Icon „bearbeiten“ um Zugriffsrechte einzustellen.

- ▶ Damit andere Raum-Teilnehmer den Eintrag nicht bearbeiten können, setzen Sie ein Häkchen vor „Nur von *Ihr Name* bearbeitbar“.

### Farbe zuweisen:

- ▶ Um eine Farbe zuzuweisen, rufen Sie den Reiter Farben und Serientermin auf und setzen Sie ein Häkchen vor der entsprechenden Farbe.

### Serientermin erstellen:

- ▶ Um einen Termin als Serientermin anzulegen, klicken Sie auf das Icon „**bearbeiten**“ im Bereich „*Info*“.
- ▶ Wählen Sie ob es sich um einen täglich, wöchentlich, monatlich oder jährlich wiederholenden Termin handelt.
- ▶ Wählen Sie aus, welchen Tag/ welche Woche/ welchen Monat/ welches Jahr sich der Termin wiederholen soll.
- ▶ Nehmen Sie die weiteren spezifischen Informationen vor und speichern Sie diese.

### Dateien anhängen:

- ▶ Um einem Termin-Eintrag Dateien anzuhängen, klicken Sie auf das Icon „**bearbeiten**“ im Bereich „*Dateien*“.
- ▶ Nun haben Sie zwei Möglichkeiten Dateien hochzuladen.
  - a) Ziehen Sie Ihre Dateien per Drag & Drop in das grau hinterlegte Feld.
  - b) Klicken Sie auf „**Oder verwenden Sie den Dateiauswahldialog**“ und wählen Sie die entsprechende Datei aus einem Verzeichnis Ihres Computers aus.
- ▶ Klicken Sie auf den Button „**Speichern**“.
  - ✓ Ihre Dateien wurden an den Material-Eintrag angehängen.

### Zuordnungen:

- ▶ Um für einen Eintrag Zuordnungen zu Einträgen, Kategorie oder Schlagwörtern vorzunehmen, klicken Sie auf das Icon „**bearbeiten**“ im Bereich „*Dateien*“.
- ▶ Setzen Sie ein Häkchen vor den entsprechenden Einträgen, Schlagwörtern und Kategorien.



Weitere Informationen zu Strukturierungshilfen (Schlagwörter, Kategorien und Einträge zuordnen) finden Sie in der Handreichung „*Inhalte strukturieren*“.

---

## Teilnahme zusagen:

Zu besseren Übersicht und Planung ist es oft hilfreich, wenn Sie wissen, wer an einem Termin teilnimmt. Dazu gibt es in Commsy die Funktion seine Teilnahme an einen Termin zuzusagen:

- ▶ Um die Teilnahme an einem Termin zuzusagen, klicken Sie auf den Termin, sodass sich die Detailansicht des Termins öffnet.

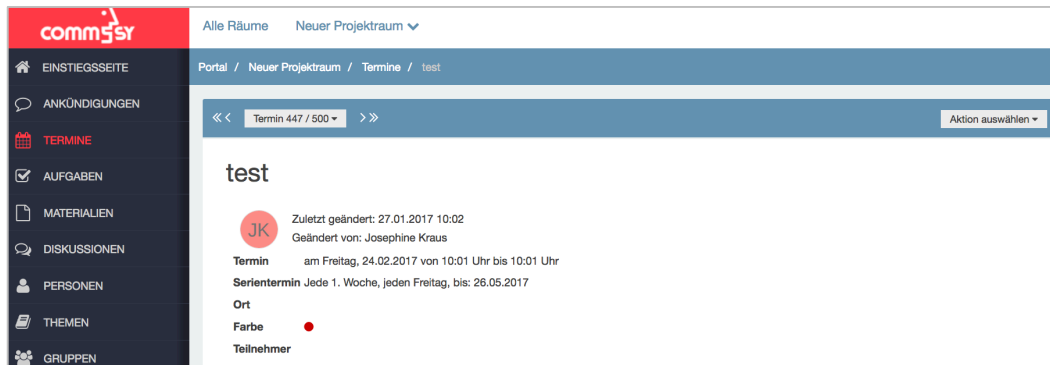


Abb. 4: Detailansicht eines Termins.

- ▶ Ziehen Sie den Mauszeiger nun auf „Aktion auswählen“ und wählen Sie aus der dropdown-Liste „Teilnahme zusagen“ aus.
- ✓ Ihr Name erscheint in der Detailansicht im Bereich Info neben „Teilnehmer“.



Abb. 5: Button „Teilnahme zusagen“ unter „Aktion ausführen“.

- ▶ Um die Teilnahme an dem Termin wieder abzusagen, gehen Sie genauso, wie bei der Zusage vor. Der Button ist automatisch in „Teilnahme absagen“ umbenannt, wenn Sie zuvor bereits zugesagt hatten.

Einen Termin-Eintrag erweitern:



Abb. 6: Button „Teilnahme absagen“ unter „Aktion ausführen“.