



Material-Eintrag erstellen

Einen Material-Eintrag erstellen

CommSy bietet die Möglichkeit, Materialien zu erstellen. Diese Materialien sind dann für alle Raum-Teilnehmer sichtbar, nicht aber zwangsläufig für alle bearbeitbar (siehe Abschnitt „Zugriffsrechte“).

Auch wenn CommSy eine geschlossene Plattform ist, müssen Sie Textpassagen, die aus Büchern oder Internetseiten stammen, als Quelle kennzeichnen.

Hierbei ist es egal welche äußere Form Sie für die Quellenangabe verwenden. Die Hauptsache ist, dass Sie die Quellen angeben.

Beim Erstellen neuer Materialien können Sie mit der Bibliothekarischen Angabe (kurz. Bibl. Angabe) dem Material vorab die richtige Publikationsform zuordnen.



Standardmäßig ist bei „Bibl. Angaben“ keine Angabe hinterlegt.

So erstellen Sie ein neues Material:

1. Loggen Sie sich mit Ihrer Kennung und Ihrem Passwort auf dem jeweiligen CommSy-Portal ein.
2. Rufen Sie den gewünschten CommSy-Raum auf, in dem Sie einen neuen Eintrag erstellen möchten.
3. Rufen Sie in der Navigation die Rubrik „**Materialien**“ auf.
4. Klicken Sie unter „*Aktion auswählen*“ „**Neuen Eintrag**“.
 - ✓ Sie sehen die Detailansicht Ihres neuen Materials.

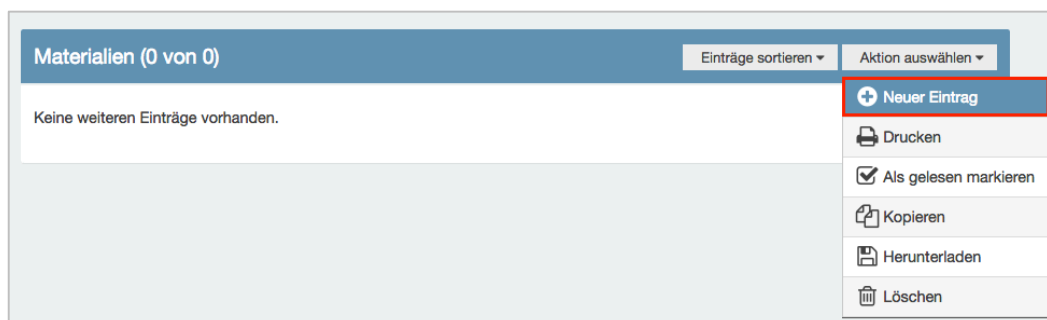


Abb. 1: Icon „Neuen Eintrag erstellen“

Weiter auf der nächsten Seite

5. Geben Sie einen gewünschten Titel in das Eingabefeld „*Titel eingeben*“ ein.



Abb. 2:Detailansicht eines Material-Eintrags.

6. Wählen Sie aus ob:

- a) Sie *Etherpad* als Editor verwenden möchten.
- b) Das Material nur von Ihnen und der Raummoderation bearbeitet werden darf.
- c) Das Material vorerst deaktiviert werden soll.
- d) Bis wann das Material deaktiviert werden soll.
- e) Sie bibl. Angaben angeben möchten.

7. Anschließend speichern Sie Ihr Material.

- ✓ Ihr Material-Eintrag erscheint in der Rubrik „Materialien“. Sie können Ihren Material-Eintrag aber noch erweitern und mit weiteren Daten anreichern (siehe nächsten Abschnitt „*Einen Material-Eintrag erweitern*“).



Mit der Wahl des *Etherpads* als Editor wird einmalig festgelegt, dass die Texterstellung ausschließlich mit diesem Editor erfolgt.

Etherpad bietet nur eine begrenzte Auswahl an Formatierungen an!

Nachträglich kann die Editor-Auswahl nicht mehr geändert werden!

Einen Material-Eintrag erweitern:

Die Erweiterungsmöglichkeiten sind in CommSy 9 in verschiedene Bereiche unterteilt. Diese Bereiche können Sie getrennt voneinander bearbeiten. Mit den Bereichen können Sie folgenden Erweiterungen an einem Material-Eintrag vornehmen:

- eine Beschreibung verfassen,
- Dateien anhängen,
- Schlagwörter, Kategorien und Einträge zuordnen,
- Workfloweinstellungen vornehmen,
- Abschnitte erstellen.

Eine Beschreibung verfassen:

1. Um für den Material-Eintrag eine Beschreibung zu verfassen, klicken Sie auf das Icon „**bearbeiten**“ im Bereich „*Beschreibung*“.



Abb. 3: Icon „bearbeiten“ im Bereich „Beschreibung“ um eine Beschreibung für Ihr Material zu verfassen.

2. Geben Sie Ihren Text für die Beschreibung ein.
3. Klicken Sie auf den Button „**Speichern**“.
 - ✓ Ihre Beschreibung für den Material-Eintrag wurde erstellt und ist sofort in der Detailansicht sichtbar.

Dateien anhängen:

1. Um dem Eintrag Dateien anzuhängen, klicken Sie auf das Icon „**bearbeiten**“ im Bereich „Dateien“.

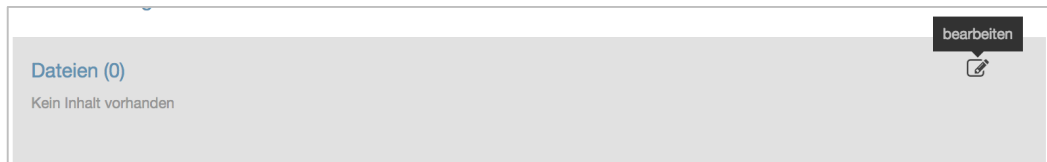
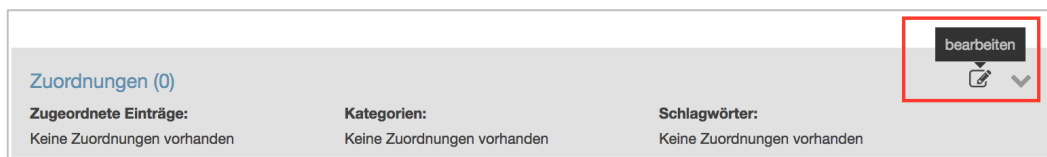


Abb. 4: Icon „bearbeiten“ im Bereich „Dateien“ um Dateien an Ihr Material anzuhängen.

2. 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.
 3. Klicken Sie auf den Button „**Speichern**“.
- ✓ Ihre Dateien wurden an den Material-Eintrag angehängen.

Zugriffsrechte zuweisen:

- ▶ Um Zugriffsrechte zuzuweisen, klicken Sie in der Detailansicht Ihres Materials auf das Icon „**bearbeiten**“ im Bereich „Zuordnungen“.



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

Einen Material-Eintrag erweitern:

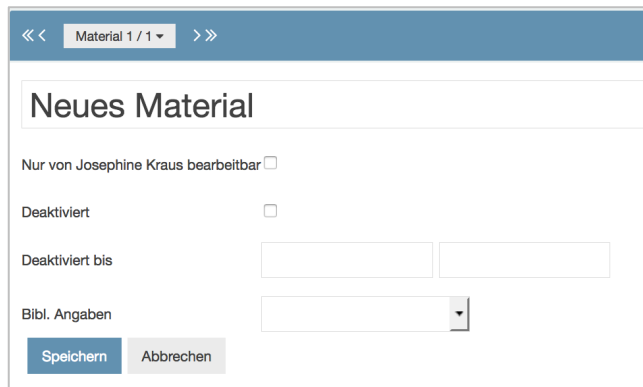


Abb. 5: Ausgewählte Option, die eine Bearbeitung des Material nicht durch andere Raumteilnehmer ermöglicht.

Einträge, Kategorien und Schlagwörter zuordnen:

- ▶ Um für einen Eintrag Zuordnungen zu Einträgen, Kategorie oder Schlagwörtern vorzunehmen, klicken Sie auf das Icon „bearbeiten“ im Bereich „Zuordnungen“.
- ▶ Setzen Sie ein Häkchen vor dem entsprechenden Schlagwort bzw. der entsprechenden Kategorie.

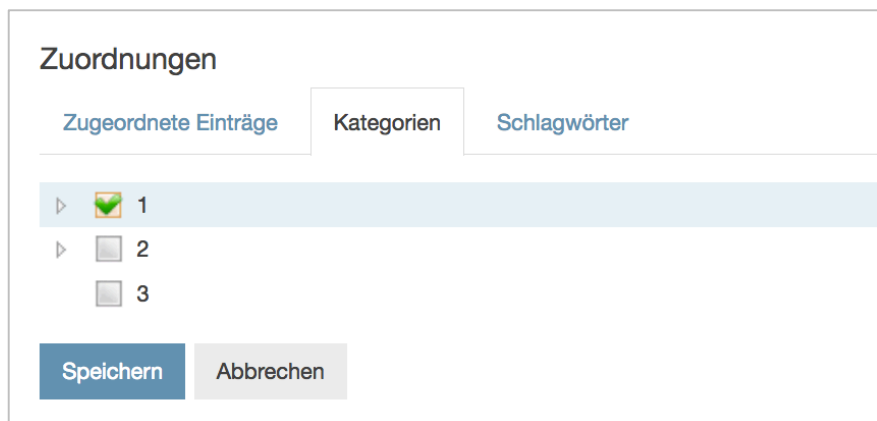


Abb. 6: Ausgewählte Kategorie im Bereich „Zuordnungen“.



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