



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

## Einen Termin-Eintrag anlegen

---



Stellen Sie sicher, dass die Rubrik Termine auf der Home-Seite angezeigt wird.

---

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.
2. Klicken Sie auf das Icon „Neuen Eintrag erstellen“.
  - ✓ Das Fenster „Neune Eintrag erstellen“ erscheint.
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 „Neuen Eintrag erstellen“.
  - ✓ Der Termin ist erstellt.

---

[Weiter auf der nächsten Seite](#)

## Einen Termin-Eintrag erweitern:

Bevor Sie den Material-Eintrag speichern, können Sie diesem noch

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

### Dateien anhängen:

- ▶ Um einem Termin-Eintrag Dateien anzuhängen, rufen Sie den Reiter Dateien auf.



Abb. 1: Reiterleiste

- ▶ Klicken Sie auf den Button „Dateien auswählen...“ und wählen Sie die entsprechende Datei aus einem Verzeichnis Ihres Computers aus.

### Farben zuweisen:

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

---

Weiter auf der nächsten Seite

## Serientermin erstellen

- ▶ Um einen Serientermin zu erstellen, rufen Sie den Reiter Farben und Serientermine auf und setzen Sie ein Häkchen bei „ist ein ...Serientermin“.
- ▶ Wählen Sie aus der Auswahlliste das Intervall des Serientermins aus und füllen Sie die Eingabefelder entsprechend Ihren Wünschen aus.

## Zugriffsrechte zuweisen:

- ▶ Um Zugriffsrechte zuzuweisen, rufen Sie den Reiter Zugriffsrechte auf.
- ▶ Damit andere Raum-Teilnehmer den Eintrag nicht bearbeiten können, setzen Sie ein Häkchen vor „Nur von Ihr Name bearbeitbar“.

## Schlagwörter oder Kategorien zuweisen:

- ▶ Um einem Termin-Eintrag Schlagwörter oder Kategorien zuzuweisen, rufen Sie den Reiter Schlagwörter oder Kategorien auf.
- ▶ Setzen Sie ein Häkchen vor dem entsprechenden Schlagwort bzw. der entsprechenden Kategorie.

## Einträge zuordnen:

- ▶ Um dem aktuellen Termin-Eintrag einen bereits vorhanden Eintrag zuzuordnen, rufen Sie den Reiter zugeordnete Einträge auf.
- ▶ Setzen Sie vor dem entsprechenden Eintrag ein Häkchen.

Einen Termin-Eintrag erweitern:

---



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

---