

Anleitung zum Zusammenlegen von Kennungen

Um Ihre Kennungen auf CommSy zusammenzulegen, braucht es nur vier kleine Schritte, die folgend dargestellt sind. Die Grafiken sind beispielhaft für das Portal UniCommSy erstellt worden. Die anderen CommSy-Plattformen sind untereinander in Darstellung und Inhalt identisch. Unterschiede kann es in der Darstellung zwischen AGORA und den anderen CommSy-Plattformen geben. Bei Darstellungsunterschieden von AGORA sind in der Anleitung beide Ansichten abgebildet.

Da sich im Zusammenhang mit der Zusammenlegung von Kennungen ggf. auch weitere Fragen ergeben, haben wir die Anleitung thematisch erweitert:

- Ich benötige für das Zusammenlegen von Benutzerkennung und CommSy-Kennung die Passwörter beider Kennungen, habe diese aber vergessen?
- Ich habe die benannte CommSy-Kennung gar nicht mehr benutzt und möchte diese deshalb einfach löschen?
- Ich habe die Benutzerkennung noch nie in CommSy benutzt. Muss ich etwas beachten?
 - Wie verändere ich meine persönlichen Einstellungen, wenn ich eine Kennung erstmalig in CommSy nutze und diese sich dadurch mit Standardeinstellungen automatisch angelegt hat?

INHALT	1
1. KENNUNGEN ZUSAMMENLEGEN	2
2. PASSWORT VERGESSEN	4
3. KENNUNG LÖSCHEN	5
4. STINE LOGIN	6
5. PERSÖNLICHE EINSTELLUNGEN	7

1. Kennungen zusammenlegen

1. Loggen Sie sich mit der Benutzerkennung (der „B-Kennung“) ein und achten Sie darauf, dass „STiNE“ als Quelle ausgewählt ist. Bis auf AGORA ist in allen CommSy-Portalen die Quelle „STiNE“ voreingestellt. Auf AGORA-CommSy müssen Sie explizit die Quelle „STiNE“ auswählen.

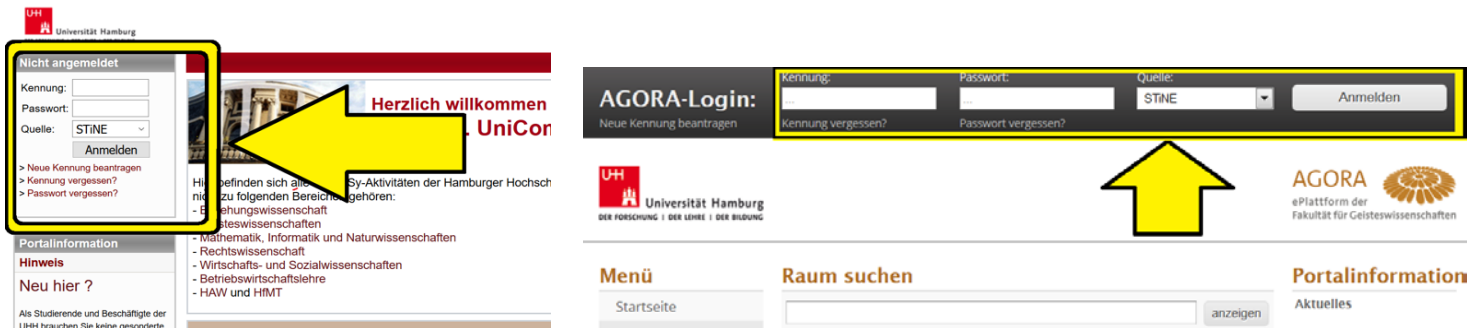


Abb. 1 Auswahl der Authentifizierungsquelle in AGORACommSy (rechts) und anderen CommSy-Plattformen (links)

2. Klicken Sie oben in der schwarzen Leiste auf „Willkommen“ (siehe Abb.2).



Abb. 2 Willkommen-Button auf Ihrer Startseite

3. Nun erscheint ein Menü. Unten befindet sich der Punkt Kennungen zusammenlegen. Bitte achten Sie darauf, dass „CommSy“ als Authentifizierungsquelle ausgewählt ist (vgl. Abb. 3). Geben Sie dort die Anmeldedaten der CommSy-Kennung mit dem dazugehörigen Passwort ein (im gezeigten Bild z.B. eine CommSy-Kennung, die identisch zur Benutzerkennung angelegt wurde).

The screenshot shows the 'Profil bearbeiten' (Edit Profile) page in UniCommSy. The 'CommSy-Leiste' tab is active. The top section contains personal data: Vorname: Lisa, Nachname: Daginnus, Kennung: BAM5640, and password fields. Below this, there are options for language, email notifications, and automatic saving. The bottom section, titled 'Hier können Sie Kennungen auf dem Portal UniCommSy zusammenlegen.', is highlighted with a yellow box. It shows 'Authentifizierungsquelle' set to 'CommSy', 'Kennung*' as 'BAM5640', and 'Passwort*' as '*****'. A 'Verbinden' button is at the bottom of this section. A large yellow arrow points from the top of the page down to the highlighted section.

4.

Abb.3: Einstellungen "Kennung zusammenlegen"

5. Bestätigen Sie den Vorgang mit dem Knopf „Verbinden“ (Abb. 4). Es kann einige Zeit dauern, bis die Zusammenlegung erfolgreich war. Bitte brechen Sie den Vorgang nicht ab.

This screenshot shows the same 'Profil bearbeiten' page as in Abb. 3. In the 'Kennungen zusammenlegen' section, the 'Authentifizierungsquelle' is now set to 'STINE'. The 'Kennung*' and 'Passwort*' fields are empty. The 'Verbinden' button is highlighted with a yellow box, and a large yellow arrow points from the right towards it. The text 'Dieser Vorgang kann etwas dauern. Brechen Sie ihn nicht ab!' is visible above the button.

Abb. 4 Kennungen verbinden

2. Passwort vergessen

Sollten Sie das Passwort für eine Kennung vergessen haben, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie die Startseite Ihres CommSy-Portals auf. In der Loginbox unterhalb der Eingabefelder befindet sich der Link „Passwort vergessen“. Drücken Sie auf diesen.
2. Wählen Sie aus, mit welcher Quelle Ihr Account authentifiziert wird und klicken Sie auf „Auswählen“.
 - a. **Quelle STiNE:** Folgen Sie dem Link in die Benutzerverwaltung. Sobald Ihr Passwort in der zentralen Benutzerverwaltung des Rechenzentrums geändert wurde, gilt das Passwort auch für den CommSy-Account mit der Quelle STiNE.
FERTIG!
 - b. **Quelle CommSy:** Geben Sie den Namen Ihrer Kennung ein und klicken Sie auf „verschicken“. Öffnen Sie den Zugriff auf das in CommSy angegebene E-Mailpostfach.
 1. Öffnen Sie die E-Mail, welche vom CommSy-System gesendet wurde. Die Betreffzeile der E-Mail setzt sich aus dem Namen des CommSy-Portals und dem Wort „Passwortänderung“ zusammen.
 2. Klicken Sie den Link in der E-Mail an. Sie werden nun auf CommSy weitergeleitet und sehen die Oberfläche mit dem Titel „Profil bearbeiten“.
 3. Geben Sie in dem Feld „Profil bearbeiten“ nun das gewünschte Passwort ein. Klicken Sie auf „Speichern“. Nun gilt das neue Passwort.

3. Kennung löschen

Möchten Sie Ihre Kennung löschen, gehen Sie bitte wie folgend beschrieben vor.

1. Loggen Sie sich mit der Kennung ein, die gelöscht werden soll und betreten Sie einen Ihrer Räume.
2. Klicken Sie nun auf der CommSy-Leiste oben rechts auf den Link mit ihrem Namen (Abb. 5).

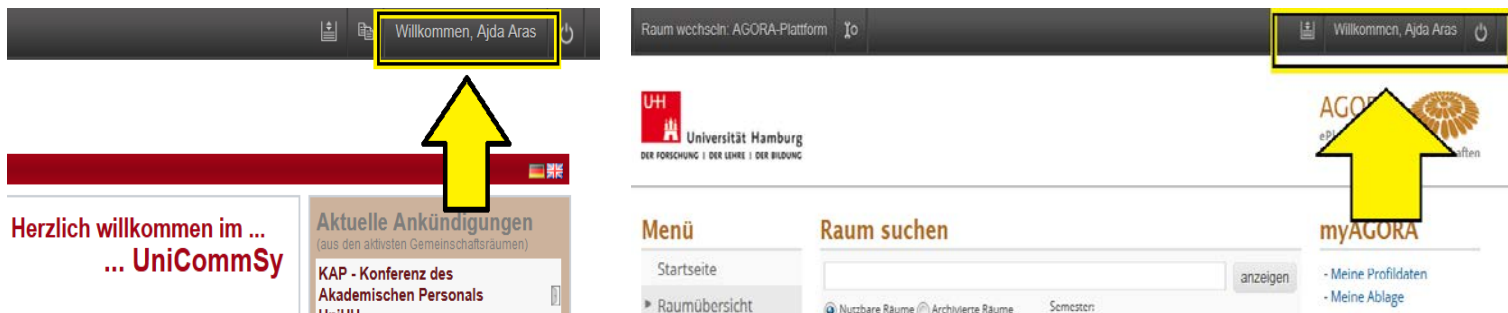


Abb. 5 Willkommen-Button mit Ihrem Namen

3. Im ersten Reiter des Profilensters "Profileinstellungen" finden Sie neben dem Button "Einstellungen speichern" den Button "Mitgliedschaft beenden" (siehe Abb. 6).

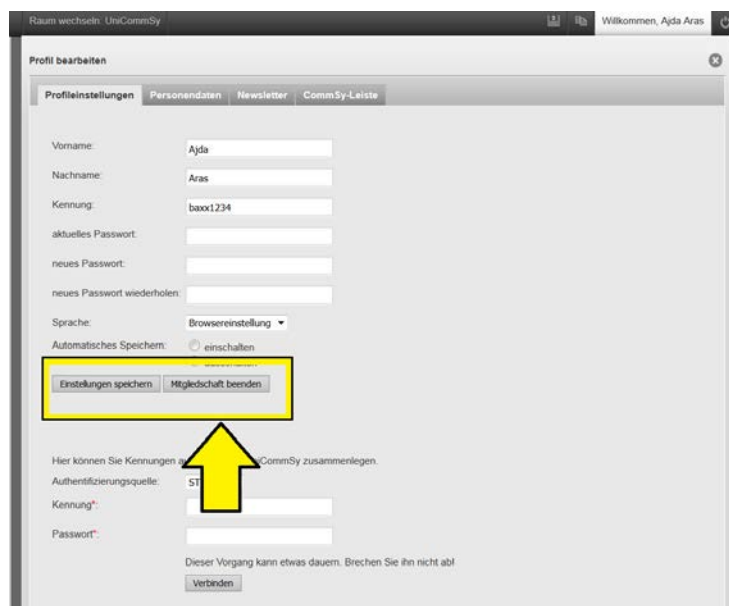


Abb. 6 Mitgliedschaft beenden

4. Klicken Sie diesen an, fragt das System Sie noch einmal, ob Sie Ihre Mitgliedschaft nur für diesen Raum beenden möchten („**Teilnahme beenden in diesem Raum**“), oder ob Sie ihre Mitgliedschaft für das gesamte CommSy-Portal beenden möchten („**Teilnahme beenden (CommSy-Portal)**“) (siehe Abb.7).

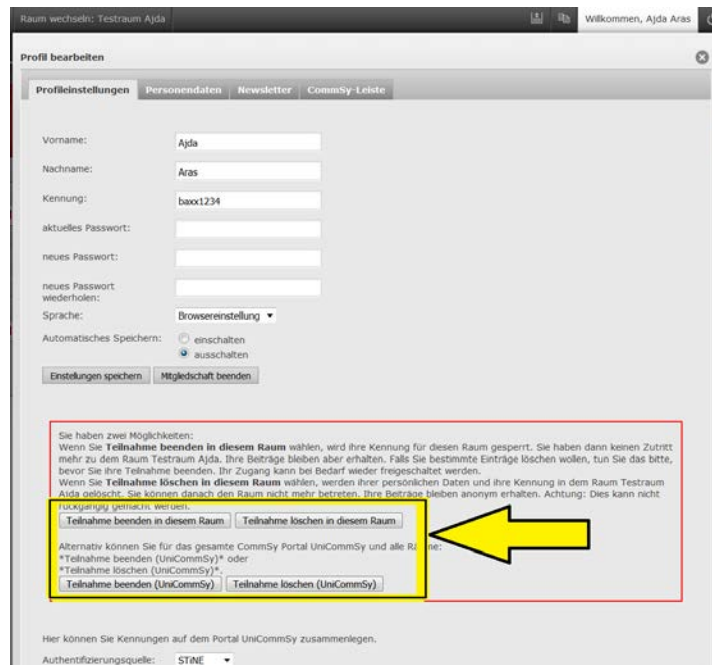


Abb. 7 Teilnahme in CommSy beenden

5. Wenn Sie sich sicher sind, dass Sie Ihre Kennung für CommSy löschen wollen, haben Sie zwei Möglichkeiten, „Teilnahme beenden“ und „Teilnahme löschen“. Der Unterschied besteht darin, ob Ihre Beiträge (z.B. in Foren) nach dem Löschvorgang mit Ihrem Namen oder anonymisiert erhalten bleibt.
- Wenn Sie „Teilnahme beenden“ wählen, bleiben Ihre Beiträge mit Ihrem Namen erhalten.
 - Wenn Sie „Teilnahme löschen“ wählen, bleiben Ihre Beiträge anonymisiert erhalten

Wenn Sie nicht wollen, dass Ihre Beiträge erhalten bleiben, so müssen Sie diese in den einzelnen Räumen manuell verändern oder löschen.

4. STiNE Login

Wie logge ich mich mit meiner STiNE-Kennung zum ersten Mal in CommSy ein?

1. Um sich einzuloggen, rufen Sie zunächst in Ihrem Browser Ihre betreffende CommSy-Homepage auf (zur Übersicht der verschiedenen CommSy-Plattformen gehen Sie bitte auf www.commsy.uni-hamburg.de). Auf der Startseite finden Sie den Login-Bereich.

Wichtig!: Für das Einloggen mit der Benutzerkennung (früher auch STiNE-Kennung oder B-Kennung genannt) müssen Sie keine neue Kennung beantragen. CommSy kennt diese Kennung!

2. Sie loggen sich mit der Benutzerkennung ein. Hierbei geben Sie bei *Kennung* Ihre Benutzerkennung sowie das zugehörige Passwort ein. Als Quelle ist „STiNE“ anzugeben, was bis auf AGORA bereits auf allen CommSy-Portalen voreingestellt ist. Bei AGORA-CommSy müssen Sie die Quelle „STiNE“ selbst auswählen (siehe Abb. 8 rechts).

The image displays two screenshots of the login interface. The left screenshot, titled 'Nicht angemeldet', shows a login form with the following fields: 'Kennung: baxx1234', 'Passwort: ****', and 'Quelle: STiNE'. A yellow arrow points to the 'Anmelden' button. The right screenshot, titled 'AGORA-Login', shows a similar login form with the same fields. A yellow arrow points to the 'Anmelden' button. The background of the right screenshot shows the University of Hamburg logo and the AGORA ePlatform logo.

Abb. 8 Eingabe der B-Kennung und des dazugehörigen Passworts

5. Persönliche Einstellungen

Zu den Persönlichen Einstellungen gelangen Sie, nachdem Sie sich in CommSy eingeloggt haben, wie folgt:

1. Wenn Sie sich in einem Raum befinden, sehen Sie ganz oben rechts auf der Seite in der dunkelgrauen CommSy-Leiste eine Schaltfläche mit Ihrem Namen ("Willkommen, Ihr Name", siehe Abb. 9).

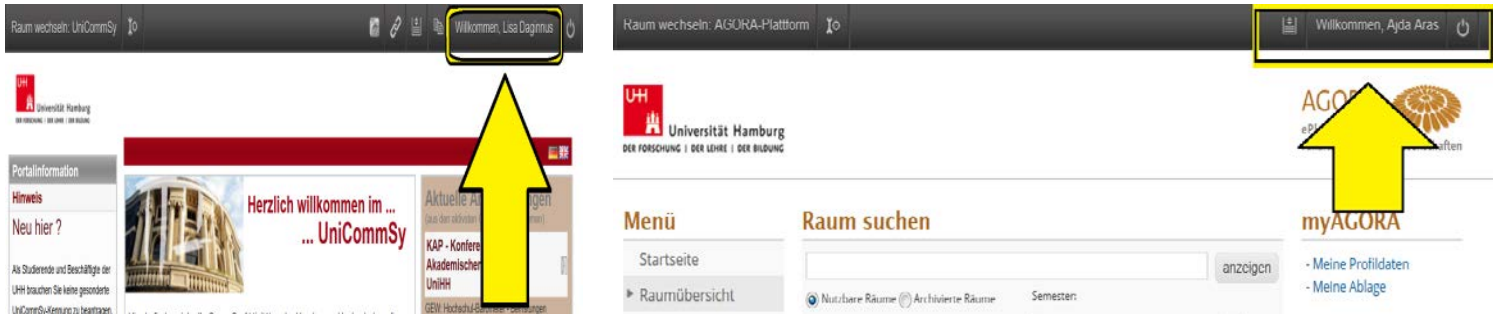


Abb. 9 Willkommen-Button

2. Ein Klick auf diesen Link öffnet das Fenster „Profil bearbeiten“, in welchem Einstellungen zu verschiedenen Bereichen (Profileinstellungen, Personendaten, Newsletter und CommSy-Leiste) vorgenommen werden können, die nun weiter erläutert werden.

The image shows a screenshot of the 'Profil bearbeiten' (Edit Profile) window in the UniCommSy system. The window has a title bar with 'Raum wechseln: UniCommSy' and 'Willkommen, Ayda Aras'. The main content area is divided into several sections. At the top, there are tabs for 'Profileinstellungen', 'Personendaten', 'Newsletter', and 'CommSy-Leiste'. The 'Profileinstellungen' tab is active. Below the tabs, there are input fields for 'Vorname:' (Ayda), 'Nachname:' (Aras), and 'Kennung:' (ba001234). There are also fields for 'aktuelles Passwort:', 'neues Passwort:', and 'neues Passwort wiederholen:'. Below these are radio buttons for 'Sprache:' (BrowserEinstellung) and 'Automatisches Speichern:' (einschalten and ausschalten). At the bottom of this section are buttons for 'Einstellungen speichern' and 'Mitgliedschaft beenden'. Below this, there is a section for 'Authentifizierungsquelle:' (STINE) and fields for 'Kennung:' and 'Passwort:'. At the very bottom, there is a 'Verbinden' button and a note: 'Dieser Vorgang kann etwas dauern. Brechen Sie ihn nicht ab!'.

Abb. 10 Profil bearbeiten

3. Persönliche Einstellungen

Unter "Profileinstellungen" (s. Abb. 11) können Sie Ihren Namen und Ihr Passwort, mit denen Sie bei CommSy registriert sind sowie die Spracheinstellung ändern. Außerdem können Sie hier das automatische Speichern an- und abschalten.

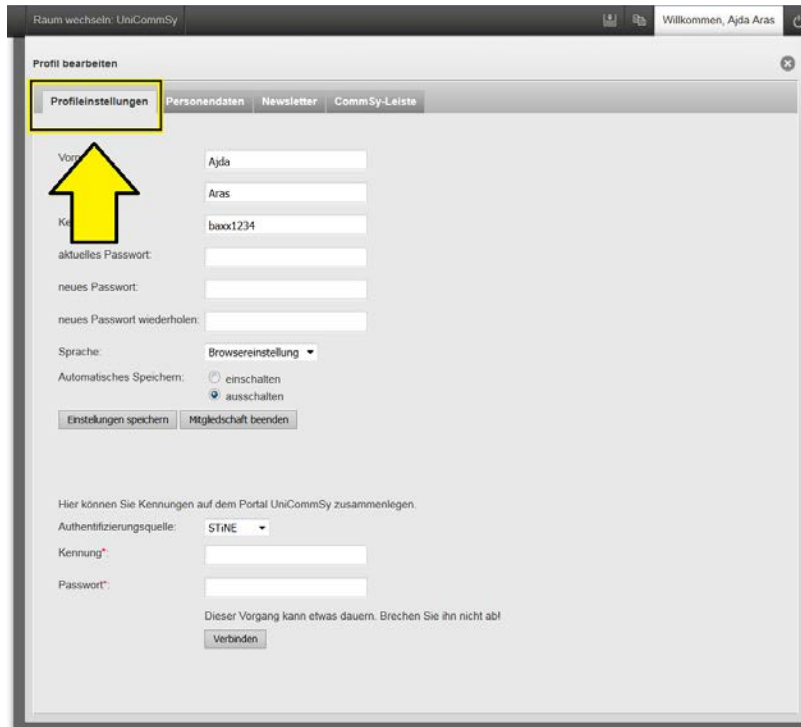


Abb. 11 Profileinstellungen

4. Personendaten

Im Abschnitt "Personendaten" können Sie die Angaben zu Ihrer Person und Ihre Kontaktdaten machen. Unter anderem können Sie ein Profilbild einstellen, Ihre Adresse oder Kontaktdaten für Messenger-Dienste angeben und einen Text über sich verfassen. Andere CommSy-Nutzer können so mehr über Sie erfahren und Kontakt zu Ihnen aufnehmen (Abb. 12).

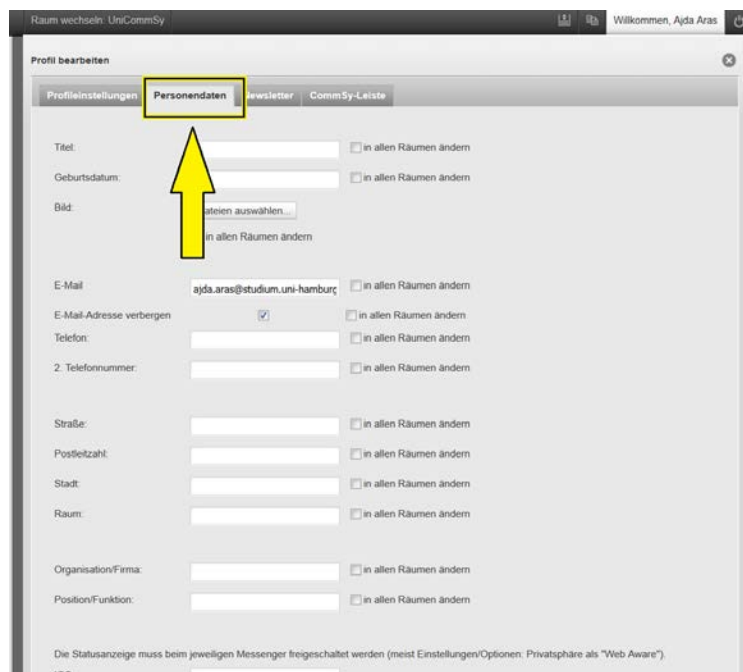


Abb. 12 Personendaten

5. Newsletter

Im Abschnitt "Newsletter" (Abb. 13) können Sie festlegen, ob und wie häufig Sie den CommSy-Newsletter erhalten möchten – entweder gar nicht, täglich oder wöchentlich. Dieser Newsletter wird an die E-Mail-Adresse geschickt, die Sie in Ihren Personendaten (s.o. Abb. 12) angegeben haben.

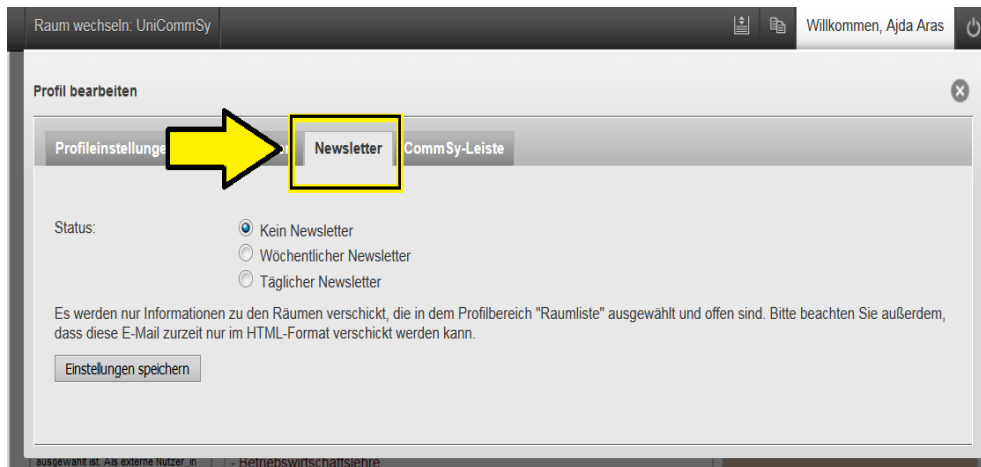


Abb. 13 Newsletter

6. CommSy-Leiste

In diesem Bereich können Sie anpassen, was in Ihrer CommSy-Leiste angezeigt werden soll. Bei der CommSy-Leiste handelt es sich um die graue "Kopfzeile", die Sie in jedem Raum sehen und über die Sie zu den einzelnen CommSy-Funktionen navigieren können, wie z.B. auf Ihren persönlichen Kalender, Ihre Ablage, die CommSy-Widgets und Ihre Portfolios.

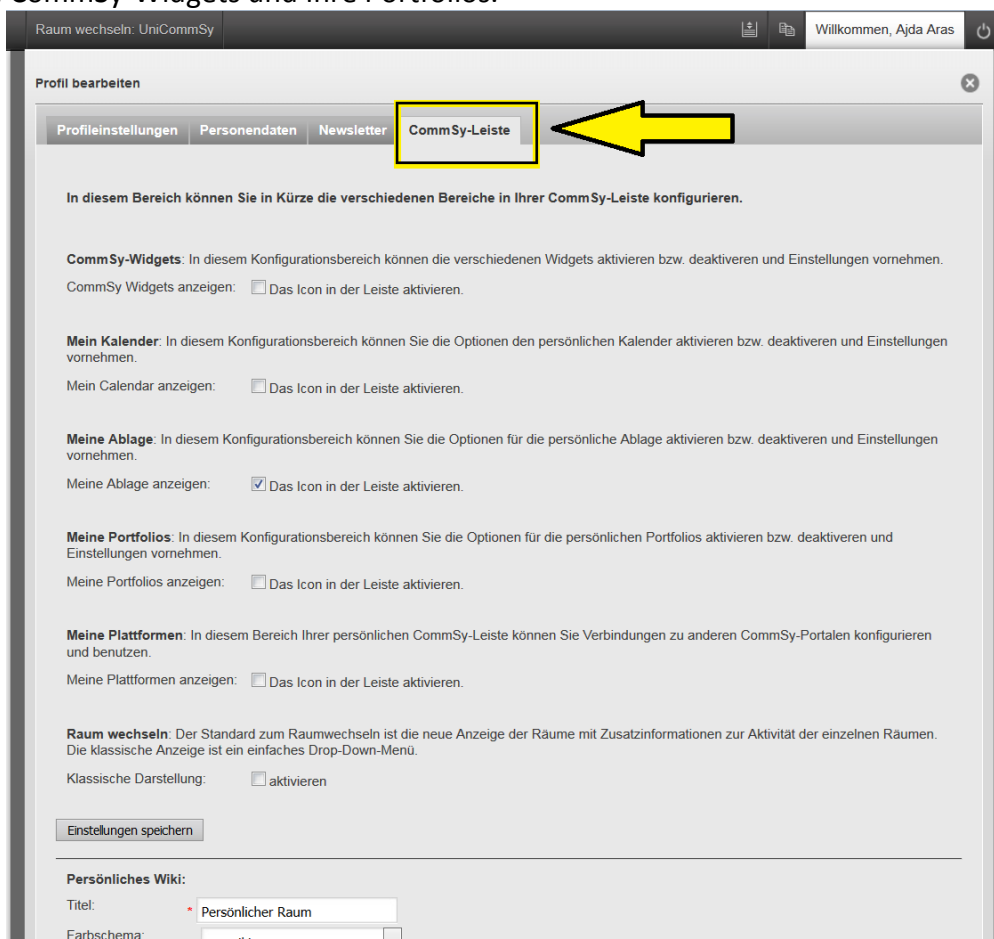


Abb. 14 CommSy-Leiste