

BSCW-Schnellstart - Handout für Studierende

- 1 Neuen Benutzer registrieren**
- 2 Login - Arbeitssitzung auf BSCW starten**
- 3 Anwenderstatus ändern**
- 4 Berichtsfunktion**
- 5 Neuen Ordner einrichten**
- 6 Dokumente auf dem Server ablegen**
- 7 Dokumente vom BSCW-Server laden**
- 8 Diskussionen führen**
- 9 Notizen anheften und beantworten**
- 10 Ereignisse auf BSCW**

1 Neuen Benutzer registrieren

Sie erhalten eine automatisch generierte Einladungsmail. Die weitere Vorgehensweise zur Registrierung wird darin beschrieben:

----- automatisch erzeugte Nachricht -----

Katja Rataj (Email-Adresse: rataj@bonsai.fernuni-hagen.de) ist ein Benutzer des BSCW-Systems (auf dem BSCW-Server <http://bscw.fernuni-hagen.de>) und lädt Sie ein, mit ihm/ihr über diesen BSCW-Server zusammenzuarbeiten.

Der BSCW Gemeinsamer-Arbeitsbereich-Server (BSCW Shared Workspace Server), entwickelt von der GMD, ist ein System, das Gruppenarbeit auf der Basis des World-Wide-Webs ermöglicht. Die Benutzung des BSCW-Servers ist kostenlos für alle interessierten Personen.

Um die Zusammenarbeit mit Katja Rataj zu beginnen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Starten Sie Ihren WWW-Browser.
2. Wählen Sie den Befehl zum Öffnen einer URL (z.B. Ctrl-O im MS Internet Explorer oder in Netscape)
3. Geben Sie die folgende Adresse ein:

<http://bscw.fernuni-hagen.de/pub/bscw.cgi/0/570151?auth=2IfcdB45>

Achtung: Diese Adresse ist eine einzige Zeile. Wenn sie bei Ihnen auf mehreren Zeilen erscheint, sind die Zeilenumbrüche nachträglich eingefügt worden, z.B. von Ihrem E-Mail-Programm.

Um Tippfehler zu vermeiden, benutzen Sie am besten "Kopieren" und "Einfügen" ("Copy" und "Paste"). Achten Sie dabei darauf, keine Leerzeichen einzufügen.

4. "Gehen" Sie zu dieser Adresse: Sie sehen dann ein Formular, in dem Sie bitte Ihren Benutzernamen und Passwort eingeben. Damit ist der Registrierungsprozess abgeschlossen.

Bitte beachten Sie, dass - aus Sicherheitsgründen - die oben angegebene Adresse nur ein einziges Mal verwendet werden kann. Danach wird sie ungültig. Seien Sie also bitte sehr vorsichtig bei der Ausführung der Schritte 1. - 4.

Diese Nachricht wurde vom BSCW-Server <http://bscw.fernuni-hagen.de> aufgrund der Einladung von rataj@bonsai.fernuni-hagen.de (Katja Rataj) automatisch erzeugt.

Wenn Sie diese Nachricht *nicht* verstehen, nehmen Sie bitte mit rataj@bonsai.fernuni-hagen.de (Katja Rataj) Kontakt auf.

In der Mail finden Sie unter Punkt 3 eine – einmalig verwendbare - Webadresse, unter der Sie Ihren **frei wählbaren Benutzernamen und ein Passwort** eintragen (bitte Groß- und Kleinschreibung beachten):

2 Login - Arbeitssitzung auf BSCW starten

Über die Internetadresse <http://bscw.fernuni-hagen.de> gelangen Sie zum Portal des BSCW-Servers.

Gehen Sie dort über **registrierte BenutzerInnen**. Wenn Sie sich dann mit **Paßwort** und **Benutzername** authentifizieren, gelangen Sie in Ihren Arbeitsbereich.

Benutzerregistrierung

Ihr Benutzername:
MartinMuster

Ihr Passwort:

Ihr Passwort wiederholen:

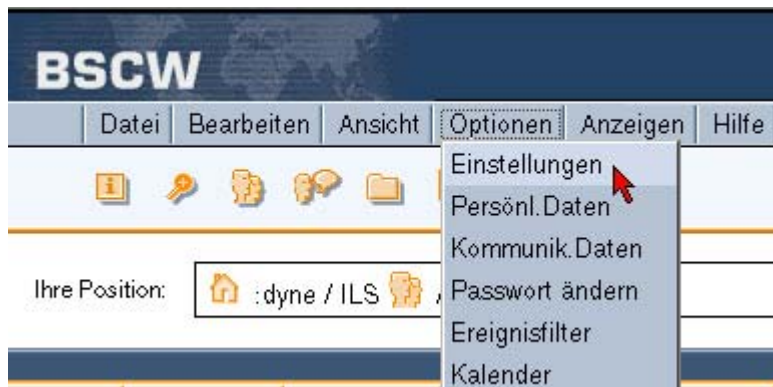
Sobald Sie dieses Formular abgeschickt haben, können Sie Ihren Benutzernamen nicht mehr ändern. Dieser Name wird Ihre Identifikation anderen Benutzern gegenüber sein. Bitte wählen Sie deshalb einen sinnvollen Namen (z.B. VornameNachname).
Achtung: Nach Abschluss der Registrierung werden Sie aufgefordert, sich zu identifizieren. Benutzen Sie dazu Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort.

OK Abbrechen

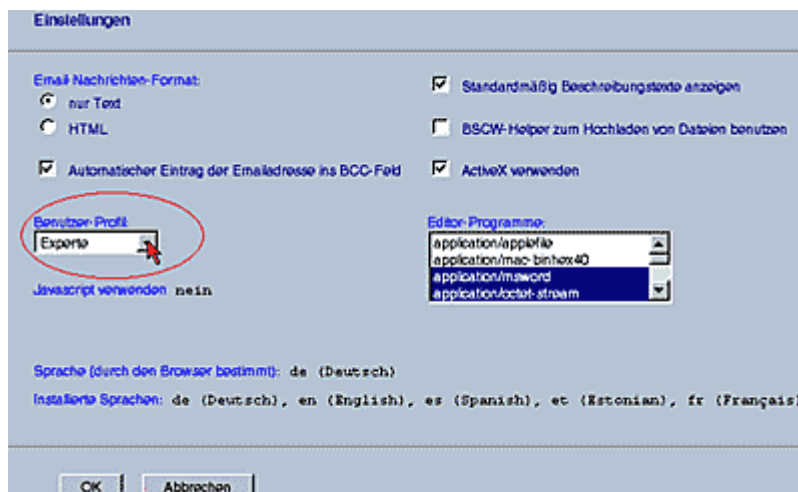
3 Anwenderstatus ändern

Nach der Authentifizierung mit Benutzernamen und Passwort öffnet sich Ihr BSCW-Arbeitsbereich. Neue Mitglieder erhalten automatisch den Anfänger-Status. Auf diesem Level stehen Ihnen nicht alle BSCW-Funktionen zur Verfügung.

Ändern Sie den Status über die Option **Einstellungen**.

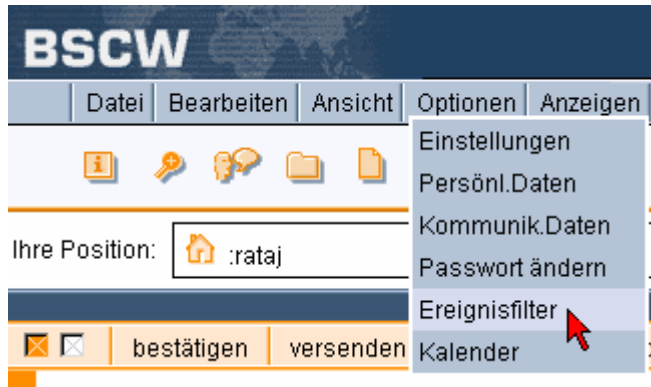


Wählen Sie über das Listenfenster den Benutzerstatus **Experte** und bestätigen Ihre Wahl mit **OK**.



4 Berichtsfunktion

Die Berichtsfunktion ermöglicht Ihnen einen schnellen Überblick über Aktivitäten in Ihrem Arbeitsbereich. Sie finden die Berichtseinstellungen im Menü **Optionen** -> **Ereignisfilter**.



Aktivieren Sie im nachfolgenden Formular die gewünschten Ereignisse in der Kategorie **Täglicher Bericht** und Sie erhalten eine Mail, sofern es Aktivitäten in Ihrem Arbeitsbereich gab.

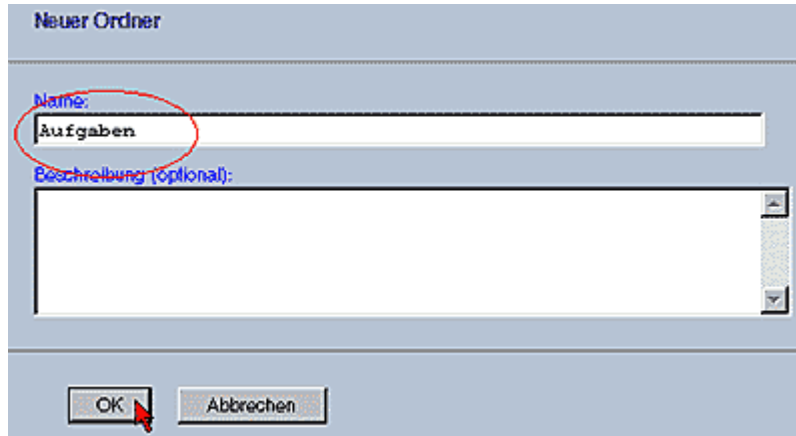
Voreinstellungen Ereignisfilter

Ereignisdienst:	Ereignis-Symbole	Täglicher Bericht
abonniert	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ereignistypen:		
Gelesene Objekte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Neue Objekte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Verschobene Objekte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Veränderte Objekte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

OK Abbrechen

5 Neuen Ordner einrichten

Klicken Sie in der Menüzeile auf **Datei** -> **Neu** -> **Ordner** und füllen das folgende Formular aus.



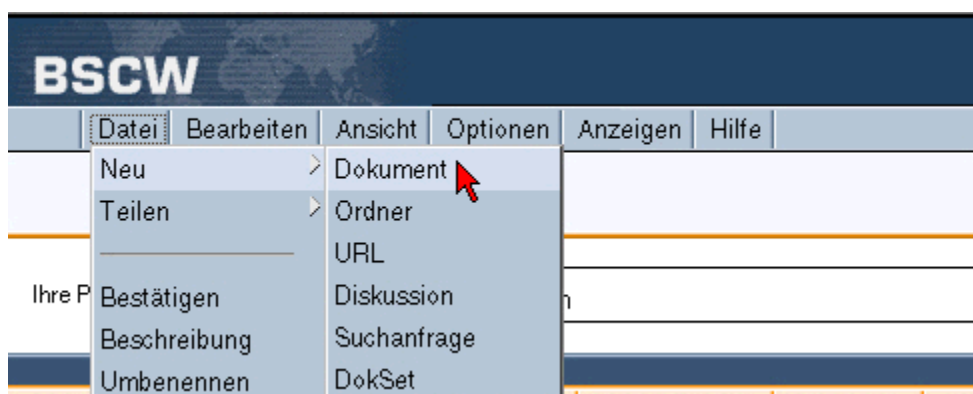
The screenshot shows a dialog box titled "Neuer Ordner". It has two input fields: "Name:" with the text "Aufgaben" and "Beschreibung (optional):" which is empty. Below the fields are two buttons: "OK" and "Abbrechen". A red mouse cursor is pointing at the "OK" button.

"Name": Name des neuen Arbeitsbereichs.

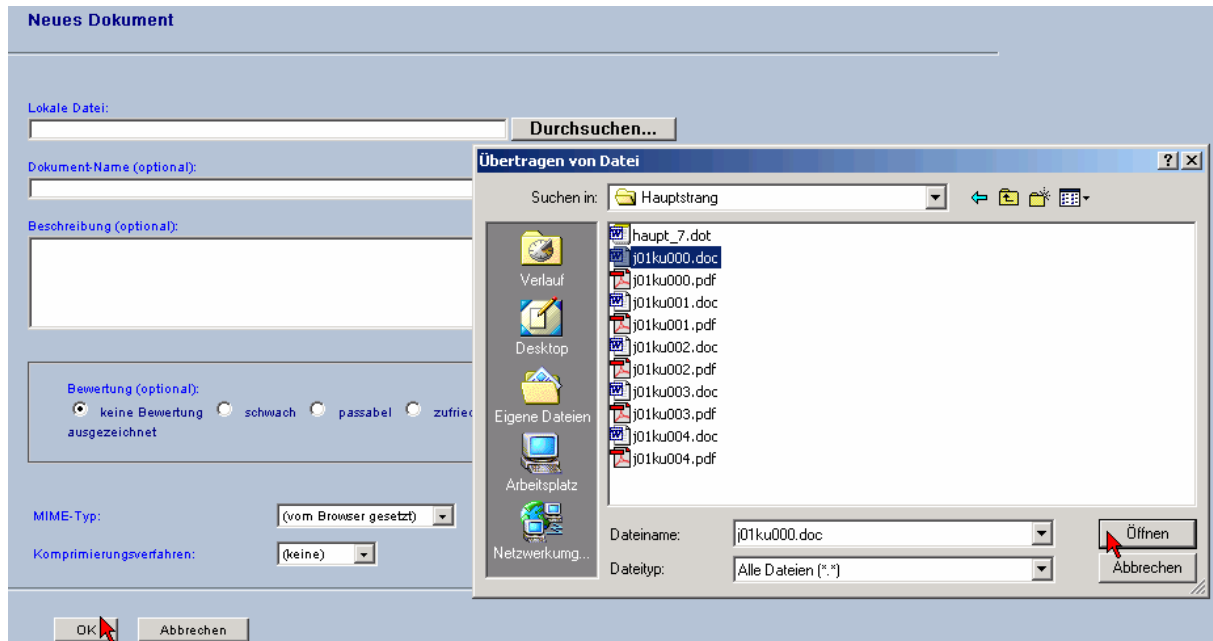
"Beschreibung (optional)": Bei Bedarf kann hier ein Untertitel zur näheren Erläuterung eingegeben werden.

6 Dokumente auf dem Server ablegen

Wechseln Sie durch Doppelklick in den Zielordner und wählen in der Menüzeile die Optionen **Datei** -> **Neu** -> **Dokument**.



Das Übertragungsformular wird eingeblendet. Klicken Sie auf den Button **Durchsuchen**, wählen die gewünschte Datei aus dem Verzeichnis auf Ihrer lokalen Festplatte und klicken auf **Öffnen**. Zum Versenden klicken Sie auf **OK**.



optionale Angaben:

Dokumentname: falls Ihre Arbeitspartner ältere Betriebssysteme nutzen, sollten Sie nur achtstellige Dateinamen mit dreistelligen Dateierweiterungen verwenden.

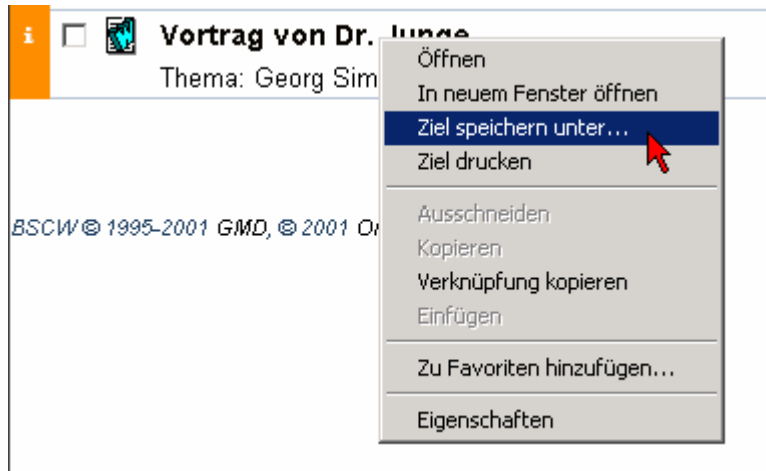
Beschreibung: hier können bereits Angaben zum Dokument gemacht werden. Diese erscheinen im Arbeitsbereich unterhalb des Dokumentes und informieren so bereits vor der Ansicht oder dem Download.

Bewertung: diese Angabe erscheint im Arbeitsbereich rechts neben dem Dokument.

MIME-Typ und Komprimierungsverfahren: die Web-Browser der aktuellen Generation erkennen i.d.R. den korrekten MIME-Typ. Nutzer von Mac-Rechnern sollten den MIME-Typ hier jedoch angeben.

7 Dokumente vom BSCW-Server laden

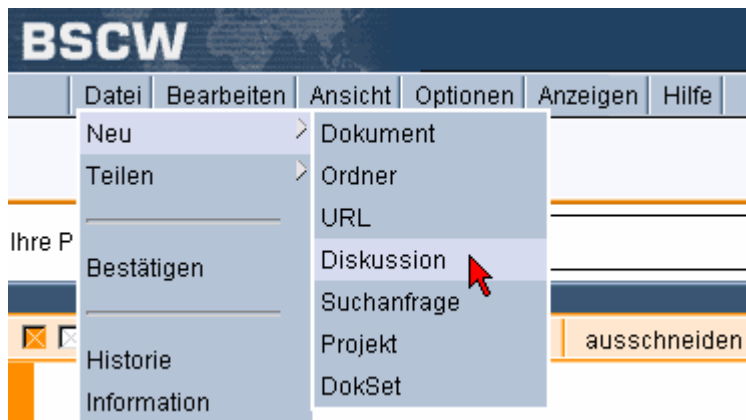
Klicken Sie mit der rechten Maustaste die gewünschte Datei an und speichern diese *lokal in einem Verzeichnis auf ihrer Festplatte*.



Datei speichern mit dem Internet-Explorer

8 Diskussionen führen

Wechseln Sie in den Ordner, in dem Sie eine Diskussion beginnen wollen. In der Menüzeile klicken Sie auf Datei -> **Neu** -> **Diskussion**.



Im nun eingblendeten Formular geben Sie einen **Diskussionsnamen**, optional den **Typ** und einen **Betreff** ein.

Neue Diskussion

Name (optional):

Typ:

Betreff:

Notiz:

Im Feld **Notiz** geben Sie Ihren Text ein und klicken anschließend auf **OK**.

BSCW

Datei | Bearbeiten | Ansicht | Optionen | Anzeigen | Hilfe

Arbeit Öffnen

Ihre Position: :rataj / Identitaet im Alter / Test

bestätigen | versenden | kopieren | ausschneiden | entfernen | archivieren | ...

	Test				
	zum Ausprobieren der verschiedenen Funktionalitäten von bscw				
	Name	Teilen	Notiz	Wert	Eigentümer
<input type="checkbox"/>	Was ist Identität?				rataj



Ihre neue Diskussion erscheint dann im zuvor ausgewählten Ordner. Zum Lesen von Diskussionen oder Notizen klicken Sie diese einfach an.

Wenn Sie nun auf den Beitrag **antworten** möchten, klicken Sie in der geöffneten Diskussion rechts auf den dazugehörigen **Pfeil** und klicken im Kontextmenü auf **Antworten**.


Ihre Position: [:rataj / Identitaet im Alter](#) / [Test / Was ist Identität?](#)

bestätigen versenden kopieren ausschneiden entfernen archivieren

Notes: **Was ist Identität?**

Definitionen ! rataj 2002-04-30  

Wie fasst Erikson den Begriff Identität?

- Öffnen
- Bestätigen
- Historie
- Information
- Versenden
- Archivieren
- Bearbeiten
- Antworten 

3SCW © 1995-2001 GMD, © 2001 OrbTeam


Daraufhin öffnet sich ein Formular, in dem der vorangegangene Beitrag bereits im Notizfeld zitiert wird. Kürzen Sie das Zitat bis auf die Textstellen auf die Sie sich beziehen möchten und schreiben Ihren Text.

9 Notizen anheften und beantworten

Sie haben die Möglichkeit einem Dokument direkt Notizen anzuheften. Klicken Sie rechts neben dem Dokument auf den Pfeil, dann im Kontextmenü weiter auf **Notiz anheften** und gehen dann vor, wie in „8 Diskussionen führen“.

 **Vortrag von Dr. Junge** Alexandra 2002-11-20 11:29   


Thema: Georg Simmels Individualisierungstheorie


- versionskontrolle
- Sperrn
- Archivieren
- Exportieren
- URL hochladen
- Bewerten
- Notiz anheften 


Dokumenten-
Kontextmenü

10 Ereignisse auf BSCW

Finden in Ihrem Arbeitsbereich Aktivitäten statt, werden diese durch Symbole (Ereignis-Icons) dokumentiert:

 verschobenes Objekt

 neu erzeugtes Objekt

 das Objekt wurde gelesen, kopiert etc.

 Ordnersymbol: innerhalb dieses Arbeitsbereiches fanden Aktivitäten statt

 geändertes Objekt

Quelle: http://bscw.gmd.de/bscw_help-4.0/german/sec-03050200.html

©Projekt ILSO, FernUniversität Gesamthochschule Hagen