

Kurzanleitung zur Benutzung von



(Basic Support for Cooperative Work)

Von:
Nina Ambühl
Peter Greutmann

bearbeitet von Thomas Korner

Verfasst auf der Basis von: „Einführung in die Arbeit mit BSCW“ (verfasst von Tobias Zimmermann und Sandra Roth; E-Learning Koordination der Philosophischen Fakultät, © T. Zimmermann und S. Roth, März 2006)

*Institut für Verhaltenswissenschaften, ETH Zürich
Gruppe Prof. Stern
März 2008*

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	3
1.1 Allgemeines.....	3
1.2 Hilfe	3
1.3 Was ist BSCW?.....	3
1.4 Was brauche ich, um BSCW zu benutzen?	3
2. Erste Schritte	4
2.1 Die Einladung zur Registration beim BSCW-Server	4
2.2 Die Registration in BSCW	4
2.3 Der Benutzername	5
2.4 Das Passwort.....	6
2.5 Konfiguration des Browsers	6
2.6 Die Sprachwahl	6
2.7 Probleme bei der Registration.....	6
3. Grundbegriffe und –funktionen.....	7
3.1 Die Benutzeroberfläche.....	7
3.2 Der Kopfteil	8
3.2.1 „Menü > Datei“	8
3.2.2 „Menü > Bearbeiten“	9
3.2.3 „Menü > Ansicht“	9
3.2.4 „Menü > Optionen“	10
3.3 Die Navigationsleiste.....	10
3.4 Der Inhaltsteil	11
4. Die wichtigsten Funktionen des BSCW für die Zusammenarbeit	12
4.1 Ordner und Dokumente erzeugen.....	12
4.2 URLs erstellen.....	12
4.3 Die Diskussion	12
4.3.1 Was ist eine Diskussion?.....	12
4.3.2 Eine Diskussion erzeugen	12
4.3.3 An einer Diskussion teilnehmen	13
5. Mitglieder einladen	14

1. Einleitung

1.1 Allgemeines

Das vorliegende Dokument gibt eine kurze Anleitung zur Benutzung des BSCW – Servers der ETH Zürich. Das Dokument enthält Erläuterungen

- zur Registration
- zum Aufbau einer BSCW-Seite und
- zu verschiedenen Funktionen des BSCW - Arbeitsbereiches.

Dieses Manual wurde speziell für die Benutzung des BSCW Pro- Servers der ETH verfasst.

1.2 Hilfe

Falls Sie Fragen zur Registration oder zur Handhabung des BSCW- Servers haben, wenden Sie sich an den NET-Support unter bscw@ethz.ch oder 044 632 0665. Eine ausführliche Anleitung zum Gebrauch von BSCW finden Sie unter <http://www.bscw.de/files/help-4.4/german/contents.html>

1.3 Was ist BSCW?

BSCW ist eine so genannte Groupware und steht als Abkürzung für **B**asic **S**upport for **C**ooperative **W**ork. BSCW bietet u.a. die folgenden Möglichkeiten:

- Zusammenarbeit der Benutzer durch unmittelbare Kommunikation bei gleichzeitiger Benutzung
- Bei nicht gleichzeitiger Benutzung können gemeinsame Dokumente abgelegt, verwaltet, gemeinsam bearbeitet und ausgetauscht werden.
- Planung und Organisation von Treffen
- Über den so genannten Ereignisfilter werden Sie über die Aktivitäten in einem Arbeitsbereich per Email informiert und brauchen sich so nicht ständig in BSCW einzuwählen (Näheres dazu unten, Abschnitt 3.1.1).

1.4 Was brauche ich, um BSCW zu benutzen?

Um mit BSCW arbeiten zu können, brauchen Sie keine spezielle Software zu installieren. Sie benötigen lediglich

- eine *persönliche E-Mail-Adresse*
- sowie einen der marktüblichen *Web Browser* (z.B. die aktuellen Versionen von Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox und Safari von Apple).

2. Erste Schritte

2.1 Die Einladung zur Registration beim BSCW-Server

Ein Grundprinzip in BSCW ist

- dass ein Objekt entweder privat ist, so dass nur der Erzeuger es in einem privaten Ordner sieht und benutzen darf;
- oder dass ein Objekt gemeinsam bearbeitet wird, dass also den Mitgliedern eines gemeinsamen Arbeitsbereichs bestimmte Zugriffsrechte für den Ordner erteilt werden, in dem sich das Objekt befindet. Diese Zugriffsrechte können sich pro Benutzer unterscheiden.

Sie können nur dann Benutzer in einem Arbeitsbereich werden, *wenn Sie vom Manager oder einem anderen dazu berechtigten Mitglied eingeladen werden*. Durch das Einladen von Mitgliedern zu einem gemeinsamen Arbeitsbereich wird die Gruppe der Personen, die auf den Arbeitsbereich und auf die Objekte darin zugreifen dürfen, vergrößert.

2.2 Die Registration in BSCW

Wenn Sie in BSCW eingeladen werden, erhalten Sie eine Email. Diese Email enthält einen automatisch von BSCW generierten Text und möglicherweise einen Zusatztext, der von der Person verfasst wurde, die Sie eingeladen hat.

Das Registrationsprozedere erfordert nun einige Minuten konzentriertes Vorgehen. Einmal gewählte Benutzernamen können nur unter einigem Zusatzaufwand wieder geändert werden (und nur durch die Server-Administratoren der ETH). Es ist deshalb wichtig, dass Sie diesen Abschnitt zuerst genau durchlesen, bevor Sie sich bei BSCW registrieren!

Der automatische Teil der Einladungsmail sieht ungefähr so aus:

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

Sofort registrieren:
<http://bscw.ethz.ch/pub/bscw.cgi/0/240556?auth=kRTwazDX>

Peter Greutmann (Emailadresse: peter.muster@ethz.ch) ist ein Benutzer des BSCW-Systems (auf dem BSCW-Server <http://bscw.ethz.ch>) und lädt Sie ein, mit ihm/ihr über diesen BSCW-Server zusammenzuarbeiten.

Der BSCW-Server für gemeinsame Arbeitsbereiche (BSCW Shared Workspace Server) ist ein System, das Gruppenarbeit auf der Basis des World Wide Web ermöglicht. Die Benutzung des BSCW-Servers ist kostenlos für alle interessierten Personen.

Um die Zusammenarbeit mit Peter Greutmann zu beginnen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

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

<http://bscw.ethz.ch/pub/bscw.cgi/0/240556?auth=kRTwazDX>

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 Email-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 Ihr Passwort eingeben. Damit ist der Registrierungsprozess abgeschlossen.

Bitte beachten Sie, dass die oben angegebene Adresse aus Sicherheitsgründen 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.ethz.ch> aufgrund der Einladung von peter.greutmann@ifv.gess.ethz.ch (Peter Greutmann) automatisch erzeugt.

Wenn Sie diese Nachricht *nicht* verstehen, nehmen Sie bitte mit peter.greutmann@ifv.gess.ethz.ch (Peter Greutmann) Kontakt auf.

Übertragen Sie den in der Einladungsmail bezeichneten Link mit „Kopieren“ und „Einfügen“ und drücken Sie die Enter-Taste (bitte klicken Sie **nicht** auf den Link, es kann dadurch zu Problemen kommen, insbesondere wenn der Link von einem Zeilenumbruch betroffen ist).

Sie sehen dann in Ihrem Browser ein Formular, in dem Sie Ihren Benutzernamen und Passwort eingeben.

2.3 Der Benutzername

- Falls in ihrem Umfeld nicht anders vermerkt, ist der Benutzername frei wählbar. Eine mögliche Variante des Benutzernams ist die Kombination <NachnameVorname>, also z.B. für Hugo Muster: MusterHugo.
- Beachten Sie dabei, dass der Benutzername **keine Umlaute** enthalten darf und in der Regel nicht mehr als 16 Zeichen umfassen kann. Falls Ihr Benutzername zu lang ist, brechen Sie einfach beim 16. Zeichen ab.
- Ist Ihr Benutzername schon vergeben, hängen Sie hinten einfach eine Zahl an, z.B. MusterHugo1.
- Achtung: Sie können Ihren Benutzernamen selbst nicht mehr nachträglich ändern! Der Benutzername kann nachträglich nur vom Server-Administrator geändert werden!

2.4 Das Passwort

- Das Passwort muss 4-8 Zeichen umfassen.
→ Sie können Ihr Passwort jederzeit unter der Rubrik „Optionen > Passwort ändern“ ändern.
- Falls Sie das **Passwort vergessen** haben sollten, gehen Sie wie folgt vor:
 1. Öffnen Sie das entsprechende Formular Ihres BSCW-Servers (<http://bscw-app1.ethz.ch/pub/bscw.cgi?op=rmail>)
 2. Geben Sie die Email-Adresse ein, welche BSCW bereits mit Ihrem Namen verknüpft hat.
 3. BSCW schickt Ihnen dann eine Nachricht mit der URL eines Formulars, in dem Sie ein neues Passwort zu Ihrem Benutzernamen angeben können.

2.5 Konfiguration des Browsers

Der Browser muss eine Seite jedes Mal beim BSCW-Server überprüfen, bevor er sie aus seinem temporären Speicher („cache“) lädt. Das funktioniert mit den aktuellen Versionen der meisten Browser einwandfrei. Sollte dies jedoch einmal nicht der Fall sein, erzwingen Sie ein neues Laden der Seite indem Sie auf den Button „Neu Laden“ klicken und dabei die Umschalttaste gedrückt halten.

2.6 Die Sprachwahl

Die Wahl der Sprache der BSCW-Benutzeroberfläche ist eine persönliche Einstellung, die vom Benutzer festgelegt wird. Sie betrifft nur Ihre persönliche Sicht auf die dargestellten Daten. Standardmäßig nimmt BSCW als Sprache für die Benutzeroberfläche die Sprache, die Sie in Ihrem Web-Browser verwenden. Sie können die Sprache wie folgt ändern:

- Sie stellen die Sprache direkt im BSCW über die Rubrik „Optionen > Einstellungen“ ein, wo Sie auch angeben können, ob Sie die automatische Übernahme der Browser-Sprache wünschen oder nicht.

2.7 Probleme bei der Registration

Wenn Sie Probleme oder Fragen zu Ihrem BSCW-Server haben, wenden Sie sich an den NET-Support: bscw@ethz.ch

Nachfolgend werden kurz die häufigsten Probleme bei der Registration und das Vorgehen zu deren Behebung aufgezeigt:

- Anstatt des Registrierungsformulars erscheint eine Fehlermeldung.

Überprüfen Sie, ob Sie den Link in der Einladungsmail richtig in Ihren Web-Browser eingetragen haben.

- Wenn das Registrierungsformular Ihre Registration nicht akzeptiert, kann dies verschiedene Ursachen haben:
 1. Ihr Benutzername ist zu lang oder enthält Umlaute oder Sonderzeichen, welche nicht zugelassen sind. Wählen Sie einen Benutzernamen, welcher nicht mehr als 16 Zeichen hat und weder Umlaute (ä, ö, ü) noch Sonderzeichen (., _, - usw.) enthält.
 2. Sie haben Ihr Passwort nicht korrekt bestätigt.
 3. Bei dem Registrierungsformular handelt es sich gar nicht um das Registrierungsformular, sondern um das Anmeldungskästchen für bereits registrierte Benutzer. Beachten Sie, dass Sie nur über den Link in Ihrer Einladungsmail zum Registrierungsformular gelangen.

3. Grundbegriffe und –funktionen

Nach der Registration (vgl. oben, Kapitel 2) sind Sie nun Mitglied im BSCW. Ihnen stehen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, wie Sie die BSCW-Plattform nutzen können! Nachfolgend werden Ihnen die wichtigsten Funktionen erläutert.

++WICHTIG ++:

Wählen Sie zuerst unter „Optionen > Einstellungen > Kompetenz- Niveau“ „**Experte**“. Nur so kann gewährleistet werden, dass Ihnen alle Funktionen angezeigt werden!

3.1 Die Benutzeroberfläche

Alle BSCW- Seiten bestehen aus drei Teilen:

1. Kopfteil (3.2)
2. Navigationsleiste (3.3)
3. Inhaltsteil (3.4)

Die nachfolgenden Erläuterungen sollen Ihnen einen groben Überblick über den Aufbau der BSCW-Seite vermitteln. Die wichtigsten Funktionen, welche Sie kennen sollten, werden unten im Kapitel 4 detailliert erläutert.

3.2 Der Kopfteil



Im Folgenden finden Sie eine Kurzbeschreibung der sechs Drop-down-Menüs „Datei“, „Bearbeiten“, „Ansicht“, „Optionen“, „Anzeigen“, „Hilfe“.


3.2.1 „Menü > Datei“

- *Datei > Neu*

Diese Funktion ist eine der wichtigsten. Mit dieser Funktion können Sie neue Objekte erzeugen. Das BSCW ermöglicht Ihnen unter anderem das Erstellen neuer Ordner, Dokumente oder einer neuen URL. Neue Objekte können auch auf einem anderen Weg erzeugt werden (mehr dazu unten, Kap. 4.1 und 4.2).


- *Datei > Ändern > Ereignisfilter*

Sie können detailliert festlegen, in welcher Form Sie über welche Ereignisse in Ihren Arbeitsbereichen informiert werden wollen. Für den allgemeinen Fall wird ein Standard-Filter für die Ereignisbenachrichtigung gesetzt, der angibt, über welche Kategorien von Ereignissen Sie durch die verschiedenen Benachrichtigungsdienste informiert werden. Dieser Standard-Filter kann für einzelne Objekte überschrieben werden. Die Einstellungen für die Ereignisbenachrichtigung können über verschiedene Wege geändert werden:

1. über die Rubrik „Datei“ (wie eben beschrieben);
2. über die Rubrik „Optionen“ (wird nachfolgend beschrieben);
3. im Aktionsmenü () des betreffenden Ordners in der Rubrik „Ändern > Ereignisfilter“.

Anmerkung:

Nebst dieser Benachrichtigung per Mail stehen weitere Möglichkeiten zur Verfügung, wie Sie sich über die Aktivitäten in Ihrem Arbeitsbereich informieren können:

- Sie können im Aktionsmenü () eines Objekts die Rubrik „Historie“ anwählen. Dadurch werden Ihnen alle Ereignisse des entsprechenden Ordners angezeigt.
 - BSCW-RSS-Nachrichtenquellen stellen aktuelle Ereignisse als RSS-formatierte Nachrichten zur Verfügung. Unter Benutzung dieser Nachrichtenquellen können Sie mit externen RSS-Nachrichtensammlern zeitnahe Informationen über die Vorgänge in Ihren Arbeitsbereichen beziehen. Gehen Sie dazu zu demjenigen Ordner, über dessen Aktivitäten Sie informiert werden wollen. Wählen Sie in der Rubrik „Menü > Ansicht > Ereignisse“ um eine XML-formatierte RSS-Nachrichtenquelle zu formatieren.
- *Datei > Abmelden:*

Um Ihre Arbeitssitzung zu beenden, müssen Sie sich abmelden. Es reicht nicht aus, dass Sie nur den Browser schliessen. Die Abmeldung ist abgeschlossen, sobald die offizielle Begrüssungsseite erscheint.

3.2.2 „Menü > Bearbeiten“

Dieser Menüpunkt erhält verschiedene Funktionen, welche selbsterklärend sind. Sie können beispielsweise von Ihnen ausgewählte Objekte innerhalb Ihres Arbeitsbereiches verschieben. Die bei diesem Vorgang ausgewählten Objekte finden Sie jeweils auch in Ihrer Zwischenablage wieder.



= Zwischenablage

3.2.3 „Menü > Ansicht“

Unter dieser Funktion können Sie bestimmen, was wie angezeigt werden soll. Diese Funktion ist auch im Zusammenhang mit einer Diskussion von grosser Bedeutung. Sie ermöglicht es, den Inhalt einer Diskussion auf verschiedene Weise dazustellen und zu sortieren (vgl. unten, Kap. 4.1.2)

3.2.4 „Menü > Optionen“

Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, Ihre persönlichen Einstellungen vorzunehmen.

- *Option > Niveau:*

Ihr Niveau sollten sie auf „Experten“ setzen, denn sonst werden viele Funktionen erst gar nicht angezeigt. Das „Kompetenz- Niveau“ können Sie unter „Einstellungen“ anpassen.

- *Option > Einstellungen:*

In dieser Rubrik können Sie weitere persönliche Einstellungen vornehmen.

- *Option > Passwort ändern:*

Hier können Sie das bei der Registration gewählte Passwort beliebig oft ändern.

- *Option > Standard-Ereignisfilter:*

In dieser Rubrik können Sie den Standardfilter, durch welchen Sie über die täglichen Ereignisse in BSCW informiert werden, Ihren persönlichen Bedürfnissen anpassen.

3.3 Die Navigationsleiste



Zwischen dem Kopfteil und dem Inhaltsteil befindet sich die so genannte *Navigationsleiste*. An erster Stelle steht ihr Benutzername. Sie sehen alle Objekte, welche sich in Ihrem Arbeitsbereich befinden. Wenn Sie nun einen Ordner in Ihrem Arbeitsbereich anwählen, erscheint der Name des Ordners in der Navigationsleiste gleich nach Ihrem Benutzernamen. Die letzte Bezeichnung zeigt Ihnen die Position des Objekts, welches Sie gerade betrachten. Die in der Navigationsleiste benutzten Namen zeigt Ihnen folglich den Pfad von Ihrem persönlichen Arbeitsbereich zum aktuellen Objekt an¹.

Dadurch wird Ihnen einerseits die Orientierung in Ihrem persönlichen Arbeitsbereich erleichtert und andererseits können Sie über die Navigationsleiste innerhalb Ihres Arbeitsbereiches zu den verschiedenen Ebenen gelangen.

¹ Auch als „Breadcrumb-Navigation“ bezeichnet, eine Anspielung auf das Märchen von Hänsel und Gretel...

3.4 Der Inhaltsteil



Name	Größe	Teilen	Erzeugt von	Letzte Änderung	Neu	Aktion
04 Literatur zur Lehr-Lern-Forschung Wissenschaftliche Artikel mit Hintergrundinformationen, Material von Vorträgen, Fortbildungen und Lehrveranstaltungen im Rahmen des Studiengangs	3		greutmannpeter	2008-01-08 16:14		
Alle	0		schnmich	2007-03-27		
MAS SHE Austauschplattform für Personen, die in den MAS SHE involviert sind.	4		Admin	2007-12-14		

Der Inhaltsteil besteht aus einer Liste von Einträgen, die jeweils ein Objekt repräsentieren, das in dem betreffenden Ordner enthalten ist. Jeder Objekteintrag ist mit verschiedensten Informationen versehen, auf welche nachfolgend kurz eingegangen wird:

- **Grösse:**

Die Grösse des Objekts beschreibt entweder im Falle eines Ordners die Zahl der enthaltenen Objekte, ansonsten die Größe in Bytes.

- **Mitglieder- Icon ():**

Das Mitglieder-Icon verweist auf die Mitglieder der Gruppe, mit der Sie den Ordner teilen.

- **Aktion ():**

Jeder Eintrag endet mit einem Pfeil (), dem sogenannten Aktionsmenu. Durch Klicken gelangen Sie zu weiteren Funktionen des BSCW:

- Eine der wichtigsten Funktion ist dabei in der Rubrik „Zugang“ zu finden. Diese ermöglicht es Ihnen, Mitglieder für einen von Ihnen ausgewählten Arbeitsbereich einzuladen.
- Weitere wichtige Funktionen finden Sie in der Rubrik „Neu“. Sie können unter anderem einen neuen Ordner erstellen oder in einen bestehenden Ordner neue Dokumente einfügen. Bitte achten Sie dabei immer darauf, auf welcher Ebene Sie sich befinden, damit der Ordner oder das Dokument auch auf der richtigen Ebene erscheint. Wenn Sie auf den schwarzen Titel des Ordners (bzw. eines Dokuments) klicken, öffnet sich der Ordner (bzw. das Dokument). Über die Navigationsleiste gelangen Sie zu einem übergeordneten Ordner zurück.
- In der Rubrik „Ändern“ können Sie bei jedem Ordner verschiedene Änderungen vornehmen. Unter anderem können Sie hier auch spezifische Einstellungen für den Ereignisfilters für diesen speziellen Ordner vornehmen.
- Schliesslich können die von Ihnen angelegte Dokumente, Notizen, Diskussionen und dergleichen über die Rubrik „Entfernen“ jederzeit wieder gelöscht werden. Entfernte Objekte befinden sich fortan im Papierkorb. Ein Objekt wird erst dann definitiv gelöscht, wenn Sie bei dem entsprechenden Objekt im Papierkorb in der Rubrik „Aktion () > löschen“ anwählen.


4. Die wichtigsten Funktionen des BSCW für die Zusammenarbeit

4.1 Ordner und Dokumente erzeugen

Ordner sind das grundlegende Werkzeug, um Dokumente, die Sie in BSCW erstellt oder dorthin transferiert haben, zu organisieren. Ein Ordner kann beliebige Objekte enthalten, auch andere Ordner, Diskussionen oder einen Kalender.

Um einen neuen Ordner zu erstellen, können Sie entweder in der Menüleiste die Rubrik „Datei > Neu > Ordner“ anwählen oder Sie wählen im Aktionsmenü des Arbeitsbereiches, in dem Sie einen neuen Ordner erstellen wollen, die Rubrik „Neu > Ordner“.

Wie bereits erwähnt können Sie nun in einen Ordner ein Dokument laden. Dazu gehen Sie in gleicher Weise vor, wie wenn Sie einen Ordner erstellen würden. Anstelle der Schaltfläche „Ordner“ wählen Sie einfach den Menüpunkt „Dokument“.

Im Kopfteil der Seite befinden sich für das Erstellen eines Ordners oder eines Dokuments zudem entsprechende Symbole in der Schnellzugriffsleiste ()

4.2 URLs erstellen

Bei der Abkürzung URL (= Uniform Resource Locator, dt.: einheitliche Quellenanzeige) handelt es sich um eine genormte Adressierung bzw. Lokalisierung eines Dokuments oder einer Domain im Internet („Internet-Adresse“).

Jedes BSCW-Objekt hat eine interne Adresse. Sie steht in der Adresszeile Ihres Web-Browsers, während das Objekt angezeigt wird. Sie können in BSCW mit Hilfe von URLs in einem Arbeitsbereich auf Objekte in einem anderen Arbeitsbereich verweisen. Beispielsweise können Sie einer Diskussion eine URL als Anlage anfügen.

Um einen Verweis zu erstellen, benötigen Sie die URL des Objekts. Bevor Sie auf ein anderes Dokument verweisen, vergewissern Sie sich, dass die Mitglieder Ihres Arbeitsbereichs auf dieses Objekt auch zugreifen dürfen. Eine neue URL können Sie über die Kopfleiste „Menü > Datei > Neu > URL“ erstellen oder über das Aktionsmenü des betreffenden Ordners („Neu > URL“).

4.3 Die Diskussion

4.3.1 Was ist eine Diskussion?

Eine Diskussion besteht aus ‚Notizen‘. Diese sind vergleichbar mit Kurzmitteilungen an einem schwarzen Brett, die von allen Mitgliedern gelesen und kommentiert werden können.

4.3.2 Eine Diskussion erzeugen

Eine Diskussion kann auf zwei verschiedenen Arten eröffnet werden.

(i) Zuerst müssen Sie denjenigen Ordner anwählen, in welchem eine Diskussion stattfinden soll. Danach können Sie über die Rubrik „Menü > Datei > Neu > Diskussion“ im Kopfteil eine neue Diskussion eröffnen.

(ii) Sie können aber auch im Inhaltsteil über die Rubrik „Aktion > Neu > Diskussion“ eine neue Diskussion im betreffenden Ordner starten. Danach erscheint ein Formular, in welches Sie die gewünschten Angaben eintragen müssen.

Verfassen Sie dann eine erste Notiz, mit welcher Sie die Diskussion eröffnen wollen. Sie können einer Notiz beliebige Dokumente und URLs als Anlagen hinzufügen. Wählen Sie dazu im Aktionsmenü der Notiz „Anhängen > Dokument (oder URL)“.

4.3.3 An einer Diskussion teilnehmen

In einer Diskussion können Sie neue eigenständige Notizen erstellen. Auch da stehen Ihnen zwei verschiedene Wege offen.

(i) Einerseits können Sie innerhalb eines Diskussionsordners „Menü > Datei > Neu > Notiz“ anwählen oder (ii) Sie wählen im Aktionsmenü einer Diskussion die Rubrik „Neu > Notiz“.

Ihre Notiz können Sie als Autor jederzeit nachträglich ändern, indem Sie im Aktionsmenü der Notiz die Rubrik „Bearbeiten“ anwählen.

Oder Sie können auf eine bereits existierende Notiz einen inhaltlich-thematischen Bezug herstellen. Wählen Sie dazu im Aktionsmenü der Notiz die Rubrik „Antworten“.

Schliesslich ist es Ihnen auch möglich, Notizen mit Anlagen zu versehen.


Zur Erleichterung der Übersicht einer Diskussion stellt Ihnen BSCW verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, wie Sie den Inhalt einer Diskussion darstellen wollen. Wählen Sie einfach in der oberen Menüleiste die Rubrik „Ansicht“ und sortieren Sie die Notizen nach dem von Ihnen gewünschten Kriterium.

Tipp:

Beim Antworten auf vorangehende Diskussionsbeiträge ist es wertvoll, nicht einfach die vom Programm gesetzte Betreffzeile zu übernehmen (z.B. „Re: Vers 31-47 in Hildebrandslied“), sondern einen eigenen, möglichst prägnanten Titel zu setzen (z.B. „Neue Erkenntnisse“)

5. Mitglieder einladen

Ein persönlicher Ordner wird zum gemeinsamen Arbeitsbereich, indem andere Benutzer als ‚Mitglieder‘ eingeladen werden.

Auch für die Einladung eines Mitgliedes steht ein entsprechendes Symbol in der Schnellzugriffsleiste zur Verfügung (). Sie können jedoch auch über die Rubrik „Datei > Zugang > Mitglied einladen“ oder im Aktionsmenü des betreffenden Ordners „Zugang > Mitglied einladen“ anwählen.

Sie gelangen dann auf die Seite, wo Sie die einzuladende Person auswählen und auch einen Text für die Einladungsmail eingeben können. Bevor Sie jedoch ein Mitglied einladen, sollten Sie sich überlegen, zu welchen Ordnern das Mitglied überhaupt Zugang haben soll. Bedenken Sie, dass Mitglieder eines bestimmten Ordners automatisch auch zum Unterordner zugelassen sind.