

**Dirk Hanschke**

2. überarbeitete Auflage



**Hinweise für die Arbeit mit dem BSCW 4**

Die Informationen in dieser Dokumentation werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht. Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt.

Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Der Autor kann für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler ist der Autor dankbar.

Fast alle Hardware- und Softwarebezeichnungen, die in dieser Dokumentation erwähnt werden, sind gleichzeitig eingetragene Warenzeichen und sollten als solche betrachtet werden.

© 2007, Dirk Hanschke

Lektorat und fachliche Beratung: Klaus Thuß, Redaktion Sächsischer Bildungsserver

---

Die vorliegende Dokumentation dient als Begleitmaterial für die Lehrerfortbildung sowie der zweckgebundenen dienstlichen Verwendung und darf zu diesen Zwecken beliebig vervielfältigt werden.

Eine über den oben beschriebenen Zweck hinausgehende Verwendung benötigt die ausdrückliche Zustimmung des Autors.

## INHALTSVERZEICHNIS

<b>VORWORT</b>	<b>4</b>
<b>1. EINLEITUNG</b>	<b>5</b>
1.1. Was ist BSCW?	5
1.2. Wie funktioniert der BSCW?	5
1.3. Was wird für die Arbeit mit dem BSCW benötigt?	8
1.4. Der BSCW des Sächsischen Bildungsservers	8
1.5. Downloads	9
<b>2. DIE ERSTEN SCHRITTE</b>	<b>10</b>
2.1. Die Anmeldung am BSCW-Server	10
2.2. Die Abmeldung vom BSCW-Server	11
2.3. Die Erstanmeldung	11
2.4. Passwort vergessen! - Was nun?	15
2.5. Der Arbeitsbereich	16
2.6. Persönliche Einstellungen	18
2.7. Anfänger, Fortgeschrittener oder Experte?	19
2.8. Ereignisberichte	20
<b>3. DER DOKUMENTENAUSTAUSCH MIT DEM BSCW</b>	<b>21</b>
3.1. Der erste Upload eines Dokuments	21
3.2. Upload von „exotischen“ Dateien	24
3.3. Der erste Download	26
3.4. Umbenennen eines Dokuments und Ändern der Dateibeschreibung	26
3.5. Löschen eines Dokuments	27
3.6. Ersetzen eines Dokuments	27
3.7. Notizen anfügen	28
3.8. Bewerten	30
3.9. Die Arbeit mit Verzeichnissen	30
3.10. Mehrere Dateien hochladen	32
3.11. Der „Drag-and-Drop“-Uploader	33
3.12. Das JUploader-Applet	35
3.13. Das JUploader-Programm	38
<b>4. DIE ARBEIT MIT INTERNETADRESSEN AUF DEM BSCW</b>	<b>41</b>
4.1. Das Speichern eines Links	41
4.2. Das Überprüfen der gespeicherten Links	42
4.3. Das Anlegen einer Linksammlung - Die Nutzung von Suchmaschinen	43
<b>5. DIE SUCHE AUF DEM BSCW</b>	<b>46</b>
5.1. Die thematische Suche auf dem BSCW	46
5.2. Die Suche nach BSCW-Usern	49
<b>6. DAS FÜHREN VON DISKUSSIONEN</b>	<b>51</b>
6.1. Die Diskussion auf dem PC	51
6.2. Beginn einer Diskussion	52
6.3. Antworten	53
6.4. Neuer Diskussionsfaden	55
6.5. Eine „Antwort zur Antwort“	56

---

<b>7. DIE ARBEITSBEREICHE</b>	<b>59</b>
7.1. Allgemeines	59
7.2. Der öffentliche Bereich	59
7.3. Die Ablage	59
7.4. Der Papierkorb	60
7.5. Das Adressbuch	60
7.6. Der Kalender	61
7.7. Aufträge	63
7.8. Lesezeichen	63
<b>8. ARCHIVIEREN</b>	<b>65</b>
8.1. Grundlegendes	65
8.2. Archiv anlegen und herunterladen	65
8.3. Archiv anlegen und im Arbeitsbereich belassen	67
8.4. Archiv anlegen und in die Zwischenablage stellen	68
8.5. Archiv extrahieren	69
<b>9. ARBEITSGRUPPEN MIT MEHREREN BSCW-USERN</b>	<b>71</b>
9.1. Allgemeines	71
9.2. Einladen von Mitgliedern	72
9.3. Ausladen von Mitgliedern	75
9.4. „Das Eigentor“ und andere Fallstricke	75
9.5. E-Mail und Rundsendungen	76
9.6. Arbeitsverzeichnisse veröffentlichen	78
<b>10. DOKUMENTENBEARBEITUNG IM TEAM</b>	<b>82</b>
10.1. Grundlegendes	82
10.2. Dokument unter Versionskontrolle stellen	83
10.3. Neue Version eines Dokuments erstellen	84
10.4. Versionsinformationen auslesen	85
10.5. Versionen löschen	86
10.6. Versionen verzweigen	86
<b>11. DIE RECHTEVERGABE AUF DEM BSCW</b>	<b>90</b>
11.1. Rechte und Rollen	90
11.2. Die Rollenvergabe an Arbeitsgruppenmitglieder	91
<b>12. WEITERE FUNKTIONEN</b>	<b>95</b>
12.1. Sperren von Dateien	95
12.2. Banner ändern	96
12.3. E-Mailadresse ändern	98
12.4. Dokumente direkt auf dem BSCW bearbeiten	98
12.5. Ereignisberichte auf wenige Verzeichnisse begrenzen	100

## Vorwort

Seit Beginn der Medienoffensive Schule im Jahr 2000 verbesserte sich die IT-Ausstattung deutlich, so dass heute durchschnittlich 9 Schüler einen schulischen Computerarbeitsplatz nutzen können. Damit sind einige wichtige technische Grundlagen für die zukunftsorientierte Bildung junger Menschen in sächsischen Schulen gelegt.

Mit der Einführung der neuen Lehrpläne in den allgemein bildenden Schulen zum Schuljahr 2005/2006 ist die Verankerung des Einsatzes elektronischer Medien, Informations- und Kommunikationsmittel fest verbunden. Schon bei der Erstellung der Lehrpläne erleichterte der BSCW den Autorengruppen ohne persönliche Zusammenkünfte die Zusammenarbeit und flexible Abstimmung inhaltlicher, organisatorischer und technischer Aspekte. Der BSCW als ein Element der Pädagogischen Plattform Information – Kommunikation – Kooperation (PäPIKK, [www.sn.schule.de](http://www.sn.schule.de)) hat sich zu einem gefragten Werkzeug für die virtuelle Zusammenarbeit entwickelt, was durch die sehr hohe Nutzerzahl (ca. 3000 registrierte Nutzer) belegt wird.

Steigende Nachfrage und verbesserte technische Leistungsfähigkeit führten zur Installation eines Updates auf die Version 4.3. Im nachfolgenden Handbuch werden die nunmehr verfügbaren Möglichkeiten zu Gestaltung internetgestützter Kooperation in nichtöffentlichen Arbeitsräumen dargestellt und eingehend erläutert.

Das vorliegende Handbuch soll Sie zur Nutzung ermutigen und Ihnen helfen, effizient mit dem BSCW auf der PäPIKK zu arbeiten. Geeignet ist der BSCW insbesondere für die schulübergreifende Kooperation bei der Entwicklung von Materialien und Dokumenten, aber auch bei der Vorbereitung und Durchführung von Projekten. Hierzu wünschen wir Ihnen viel Erfolg.

I. Altmann

Dresden, Dezember 2006

# 1. Einleitung

## 1.1. Was ist BSCW?

BSCW heißt übersetzt: **B**asic **S**upport for **C**ooperative **W**ork und bietet eine technische Plattform zur Zusammenarbeit im Internet.

Der BSCW gestattet einen Informationsaustausch mit anderen Internetnutzern, die sich selbst nicht sehen oder gar persönlich kennen müssen. Einzig dieser Nutzung eines allen gemeinsamen Internetzuganges und die „Mitgliedschaft“ auf dem BSCW machen eine solche virtuelle Arbeitsgruppe möglich.

Jeder Benutzer kann auf dem BSCW-Server beliebige Dateien ablegen und für andere sichtbar machen, andersherum ist es möglich, Dokumente bzw. Dateien verschiedenster Art, die andere Nutzer dort abgelegt haben, auf seinen heimischen PC herunterzuladen.

Es gibt nicht nur einen BSCW, sondern viele BSCW-Serverinstallationen, auf denen Sie aber nicht überall Mitglied sein müssen, um damit sinnvoll arbeiten zu können. Selbstverständlich hat das Administratorenteam des Sächsischen Bildungsservers einen „eigenen“ BSCW, nunmehr in der Version 4.3 installiert, der in den nachfolgenden Kapiteln immer die Hauptrolle spielen wird.

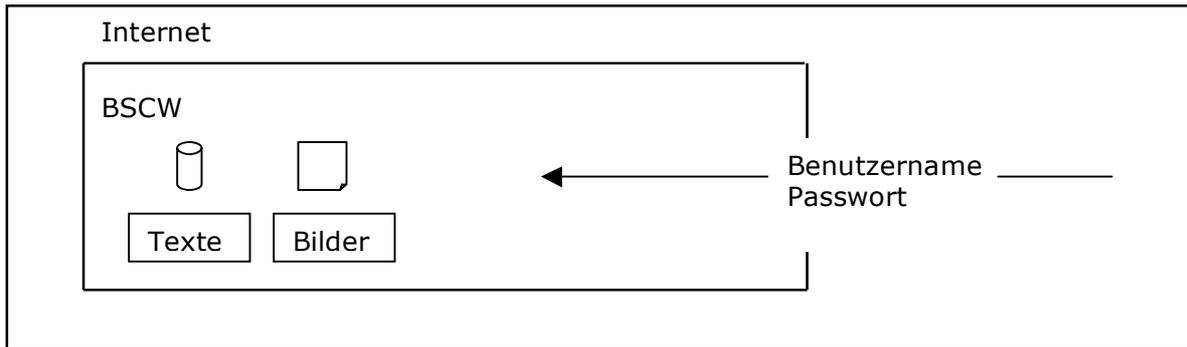
Neben der gebräuchlichsten, asynchronen Nutzungsvariante, dem Datenaustausch durch Bereitstellen und dem späteren Abrufen von Informationen, gibt es noch die Möglichkeit der synchronen Zusammenarbeit. Hier wird mit Hilfe des BSCW-eigenen Kalenders ein Treffen arrangiert, bei dem zu einem festgelegten Zeitpunkt die Mitglieder der virtuellen Arbeitsgruppe in Verbindung treten. Dies ist technisch möglich, wenn zusätzlich am PC eine kleine Kamera sowie Mikrofon und Lautsprecherboxen installiert werden. Die Mitglieder können sich sehen und hören, obwohl sie u.U. mehrere Kilometer weit entfernt sind.

So liegt es heute durchaus im Bereich des Machbaren, dass sich bspw. die Verantwortlichen der sächsischen Bildungsagentur sowie deren Regionalstellen aller fünf Schulämter für einen bestimmten Aufgabenbereich (bspw. Verkehrserziehung in der Grundschule) via BSCW und einer beliebigen Software für Videokonferenzen „zusammenschalten“ und wichtige Sachverhalte über das Netz diskutieren. Ein solches virtuelles Treffen wäre natürlich auch zwischen den Fachberatern eines Fachbereichs möglich, um nur ein weiteres Beispiel zu nennen. In allen Fällen würden oft zeitintensive Dienstreisen sowie die entstehenden Reisekosten entfallen.

Die Beschreibung einer synchronen Zusammenarbeit dürfte derzeit nur einem sehr kleinen Personenkreis helfen, deshalb wird in der vorliegenden Dokumentation nicht weiter darauf eingegangen. Des Weiteren würde es den Rahmen dieser Dokumentation sprengen, wenn auf alle verfügbaren Funktionen des BSCW eingegangen würde. Der Autor beschränkt sich stattdessen auf wichtige, oft genutzte Einsatzmöglichkeiten und verweist für weiterführende Techniken auf das Handbuch zum BSCW, welches im Internet zum Download bereitsteht (näheres s.u. Pkt. 1.5).

## 1.2. Wie funktioniert der BSCW?

Der BSCW selbst ist ein in sich abgeschlossener Bereich des Internets, der nur mit einem Benutzernamen und Passwort betreten werden kann. Dort abgelegte Daten bzw. Dokumente bleiben also für den „gewöhnlichen Internetsurfer“ verborgen.



*Bild 1.1: Der BSCW im Internet*

Jeder Interessent kann sich auf dem BSCW – gleich einem Bibliotheksbesucher - eintragen lassen, erhält eine „Mitgliedskarte“ in Form des Benutzernamens und eines Passwortes und schon steht einer Arbeit auf dem BSCW nichts mehr im Wege.



*Bild 1.2: Der neue Benutzer specht*

Der BSCW-Nutzer kann (virtuelle) Arbeitsgruppen gründen. Dazu erstellt er Verzeichnisse. Diese Verzeichnisse funktionieren im Prinzip genauso wie die Ordner unter WINDOWS. Jedes Verzeichnis kann eine Arbeitsgruppe repräsentieren.

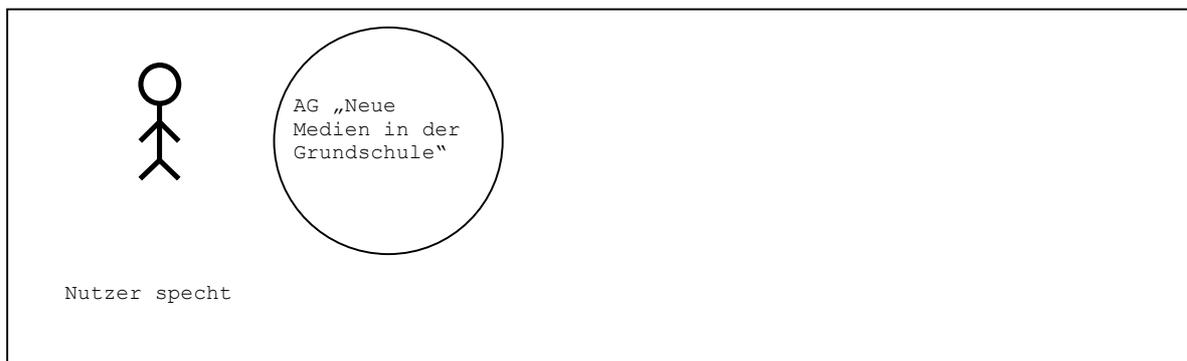
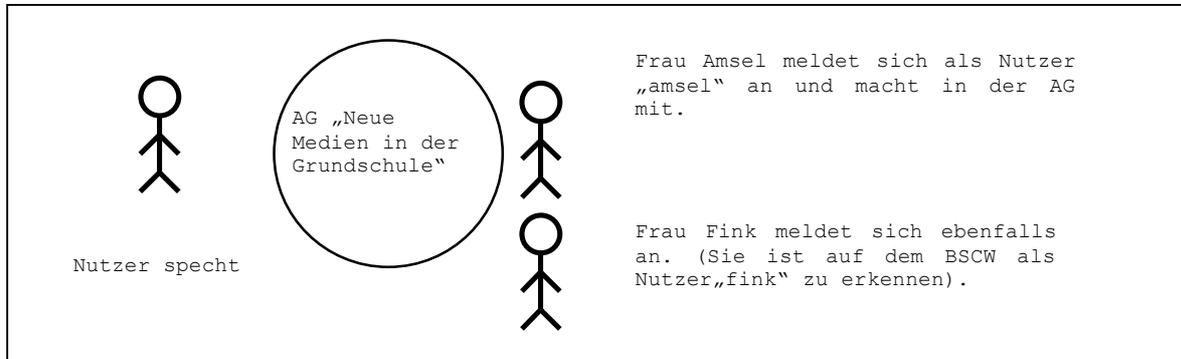


Bild 1.3: Der Nutzer *specht* und die „AG Neue Medien ...“

Der Nutzer *specht* hat sich ein Verzeichnis angelegt, die Arbeitsgruppe *Neue Medien in der Grundschule*. In dieser Arbeitsgruppe sollen Frau Amsel und Frau Fink mitarbeiten und werden deshalb „eingeladen“. Sie bekommen als „Einladung“ eine automatische Email und melden sich damit



am BSCW an.

Bild 1.4: Zwei neue AG-Mitglieder wurden eingeladen

Die Arbeitsgruppe umfasst jetzt die Mitglieder *fink* und *amsel* sowie als drittes Mitglied den Nutzer *specht*, der die Gruppe auf dem BSCW „gegründet“ hat.

Nun kann die Arbeit beginnen:

Die Nutzer können innerhalb der Arbeitsgruppe Dokumente ablegen. Als „Dokument“ ist alles erlaubt, was überhaupt eine Datei sein kann, also neben Texten auch Bilder, EXCEL- oder STAROFFICE-Tabellen sowie Grafiken, Datenbanken oder gar Internetadressen.

Jedes Arbeitsgruppenmitglied darf die Dokumente lesen (und ändern), die auf dem „Tisch“ der Arbeitsgruppe abgelegt wurden.

Es können natürlich auch mehrere Arbeitsgruppen auf dem BSCW existieren:

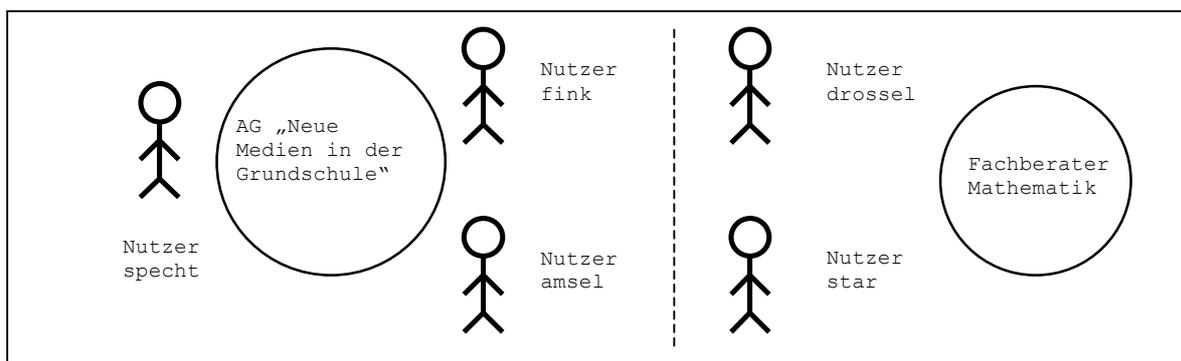


Bild 1.5: Die Fachberater arbeiten auch auf dem BSCW

Auf dem BSCW haben die Fachberater ihre Arbeit aufgenommen. Dieser Arbeitsgruppe gehören die Nutzer *star* und *drossel* an. *star* und *drossel* können ebenfalls Dokumente in das Verzeichnis *Fachberater Mathematik* ablegen, diese dort ändern oder gar löschen.

Die Nutzer *star* und *drossel* sind jedoch nicht in der Lage zu „sehen“, was in der Arbeitsgruppe *Neue Medien in der Grundschule* passiert, d.h., sie können die Dokumente in der Arbeitsgruppe *Neue Medien in der Grundschule* nicht lesen oder gar bearbeiten, da sie ja nicht dieser Arbeitsgruppe angehören. Andererseits können *amsel* und *fink* nicht die Dokumente der Fachberater anschauen, da sie wiederum nicht zu den Fachberatern „eingeladen“ worden sind. Diese Beschränkung könnte man mit einer „spanischen Wand“ vergleichen, die der BSCW zwischen die Tische (hier verglichen mit den Arbeitsgruppen) gestellt hat.

Anhand der Beispiele ist deutlich geworden, dass die Verzeichnisse auf dem BSCW besser als Arbeitsgruppen bezeichnet werden sollten, da innerhalb eines BSCW-Verzeichnisses entschieden wird, wer in dieses Verzeichnis (also in diese Arbeitsgruppe) eingeladen wird und wer nicht.

Alle Nutzer, Dokumente und Verzeichnisse (Arbeitsgruppen) werden vom BSCW als Objekte betrachtet. Man spricht auch von der Objektorientierung des BSCW-Servers. Jedes Objekt kann vom BSCW mit entsprechenden Rechten ausgestattet werden. So kann festgelegt werden, dass der Nutzer *drossel* die in der Gruppe *Fachberater Mathematik* abgelegten Dokumente nur lesen, während der Nutzer *star* dieselbigen auch ändern oder gar löschen darf. Dokumente wiederum lassen sich vor unbeabsichtigtem Löschen besser schützen, indem sie nur zum Lesen freigegeben werden.

Die Objektorientiertheit lässt eine sehr große Flexibilität in der Rechtevergabe zu, so dass sich mit dem BSCW hervorragend auch komplexere Strukturen als „simple Arbeitsgruppen“ abbilden lassen. So ist es bspw. mit vertretbarem Aufwand möglich, die Verzeichnis- und Zugriffsstrukturen des Servers einer Schuler oder einer Regionalschulamtsabteilung abzubilden.

Jeder BSCW-Nutzer ist in seinem Arbeitsbereich sein eigener Administrator und entscheidet damit eigenverantwortlich, wer in welchen Arbeitsgruppen auf bestimmte Dokumente Zugriff hat oder nicht!

### **1.3. Was wird für die Arbeit mit dem BSCW benötigt?**

Der BSCW ist eine Anwendung, auf die über das Internet zugegriffen wird. Alle Arbeitsgänge sind mit einem Webbrowser wie dem Internetexplorer, Firefox o.ä. zu erledigen. Des Weiteren ist eine Internetverbindung notwendig, die während der Arbeit auf dem BSCW aufrechterhalten werden muss. Mit der neu installierten Version 4.3 des BSCW-Servers benötigt der Benutzer für einige Funktionen die sog. JAVA 2 Laufzeitumgebung (Java Runtime Environment, abgekürzt: JRE). Diese frei erhältliche Software läuft nach der Installation auf dem PC im Hintergrund und wird automatisch bei Bedarf gestartet und wieder beendet.

**Die Installation der JRE ist für die Nutzung der „alltäglichen“ grundlegenden Funktionen nicht zwingend erforderlich!**

Mit der Einführung der neuen sächsischen Schulverwaltungssoftware SAXSVS wird sich die explizite Installation von JRE auf vielen PC erübrigen, da die Laufzeitumgebung automatisch auf den PC der Schulsekretariate, Schulleitungen und auf den Clients der Schulreferenten mitinstalliert wird.

Schlussendlich ist zur Anmeldung und für die dann anfallenden Ereignisberichte ist eine gültige E-Mail-Adresse notwendig. Nutzen Sie hierfür eine Adresse, von der Sie wissen, dass sie sich in absehbarer Zeit nicht ändern wird und die Sie regelmäßig abrufen.

### **1.4. Der BSCW des Sächsischen Bildungsservers**

BSCW ist nicht gleich BSCW! Oder doch?

Nicht unbedingt! Die BSCW-Serversoftware bietet sehr viele Installationsoptionen, die zum Teil die Systemsicherheit erhöhen oder die Zugriffsmöglichkeiten der BSCW-Nutzer einschränken.

Alle diese Dinge brauchen die Lehrer, die Schulleiter oder die Schulreferenten nicht zu wissen oder gar zu beachten, wenn sie den „Diener“ BSCW für ihre Arbeit sinnvoll einsetzen möchten.

Die grundlegende Funktionalität des BSCW ist bei allen Installationen gleich. Auf dem BSCW des Sächsischen Bildungsservers gelten jedoch einige (wohldurchdachte) Einschränkungen.

**In den nachfolgenden Kapiteln wird immer vom BSCW des Sächsischen Bildungsservers ausgegangen.**

Falls sich Fragen zu spezifischen Problemen ergeben (neue Email-Adresse, Erteilung der Einladungsbefugnis, Quota etc.), dann wenden Sie sich bitte an die den Administratoren des BSCW des Sächsischen Bildungsservers Herrn K. Thuß ([thuss@www.sn.schule.de](mailto:thuss@www.sn.schule.de)) oder Herrn R. Fabianski ([fabian@www.sn.schule.de](mailto:fabian@www.sn.schule.de)).

**Sollte dies nötig sein, wird immer gesondert in den entsprechenden Kapiteln darauf hingewiesen!**

An dieser Stelle ein offenes Wort: Wenn es um Bedienungsprobleme und „-problemchen“ rund um den Sächsischen Bildungsserver geht, so kennt die Hilfsbereitschaft „unserer“ der beiden Administratoren kaum Grenzen! Dennoch bitte ich Sie, bei auftretenden Problemen, zuerst die vorliegende Dokumentation zu konsultieren/benutzen. Bestehen dann immer noch unerklärliche Schwierigkeiten bei der Benutzung des BSCW, so senden Sie mir bitte eine Email ([dhanschke@web.de](mailto:dhanschke@web.de)).

Bitte bedenken Sie, dass die Administration der Maschinen des Sächsischen Bildungsservers eine Fülle weiterer Aufgaben mit sich bringt, woran der BSCW-Server nur einen kleinen Anteil hat.

## **1.5. Downloads**

Der BSCW ist eine Entwicklung des Fraunhofer-Institutes, genauer der Gesellschaft für Mathematik und Datenverarbeitung ([www.gmd.de](http://www.gmd.de)) und wird heute von der Firma OrbiTeam Software GmbH ([www.orbiteam.de](http://www.orbiteam.de)) in Kooperation mit dem Institut für Angewandte Informationstechnik ([www.fit.fraunhofer.de](http://www.fit.fraunhofer.de)) weiterentwickelt.

Für weiterführende Fragen steht derzeit (Stand: Juni 2006) ein deutsches Handbuch sowie ein englischsprachiges Administrationsmanual zum Download zur Verfügung. Beide können als PDF-Datei von der Homepage der Firma OrbiTeam GmbH heruntergeladen werden. Des Weiteren gibt es auf der Homepage des Fraunhofer-Instituts eine englischsprachige FAQ für Anwender- und Administrationsprobleme sowie für die gleiche Problematik abonnierbare Mailinglisten.

An gleicher Stelle ist eine 90-Tage-Testversion des BSCW erhältlich. Die Testversion ist voll lauffähig und wird für die Betriebssysteme WINDOWS (NT/2000/XP) und UNIX (Linux/Solaris) angeboten. Nach Ablauf von 90 Tagen wird der weitere Einsatz des Servers kostenpflichtig.

**Schulen erhalten eine Lizenz (ein Jahr) kostenfrei!**

Trotzdem sollte vor Installation und Lizenzierung eines (schul)eigenen BSCW sorgfältig überlegt werden, ob dieser wirklich notwendig ist. Der BSCW der Gesellschaft für Mathematik und Datenverarbeitung (<http://bscw.gmd.de>) ist für jedermann zugänglich und bietet fast die gesamte Funktionalität 10 MB Speicherplatz kostenfrei an. Auf diesem Server ist – im Gegensatz zum BSCW des sächsischen Bildungsservers – eine sog. Selbstanmeldung möglich.

Die Einrichtung eines schuleigenen BSCW-Servers ist nur dann sinnvoll, wenn dieser auch von außen via Internet erreichbar ist. Dies bedeutet wiederum einen erhöhten Administrationsaufwand, verbunden mit schwer kalkulierbaren Sicherheitsrisiken.

## 2. Die ersten Schritte

### 2.1. Die Anmeldung am BSCW-Server

Wie im vorangegangenen Kapitel bereits beschrieben, ist der BSCW-Server ein in sich geschlossenes System, an dem man sich jedes Mal mit Benutzername und Passwort anmelden muss. Sind Sie bereits auf dem BSCW-Server als Nutzer registriert, dann gestaltet sich der Zugang zu Ihren Daten recht einfach:

- Starten Sie Ihren WWW-Browser und geben Sie nachfolgende Adresse ohne Leerzeichen ein:

`http://bscw.sn.schule.de/bscw/bscw.cgi`

Der Adressenteil `bscw.sn.schule.de` ist der Rechnername, auf dem der BSCW-Server läuft. In unserem Fall gehört er zum Sächsischen Bildungsserver. Sollten Sie sich diese, zugegeben, etwas schwer les- und schreibbare Adresse nicht merken können oder sich vertippen, so reicht es, den Anfang (`bscw.sn.schule.de`) einzugeben. Der Server leitet Sie dann von selbst zur Anmeldung weiter.



Bild 2.1: Das Anmeldefenster unter WINDOWS

Je nach WINDOWS-Version kann sich das Aussehen des Anmeldefensters geringfügig ändern. Es wird jedoch immer nach Benutzername und Passwort gefragt.

- Geben Sie nun bitte Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.

Sollte die Anmeldung fehlschlagen, so überprüfen Sie bitte die genaue Schreibung.

- ! **Achten Sie bei der Eingabe genau auf Groß- und Kleinschreibung. Der Nutzer Mayer ist für den BSCW eine andere „Person“ als der Nutzer mayer.**

Kommt eine Anmeldung dennoch nicht zu Stande, so sind Sie sicher noch nicht als BSCW-Benutzer eingetragen worden. Die notwendigen Arbeitsschritte für eine Erstanmeldung finden Sie im Abschnitt 2.3 dieses Kapitels. Abschließend an dieser Stelle noch ein Hinweis: Das Anhängen von „Kennwort speichern“ wird nicht empfohlen, weil damit Benutzername und Passwort auf der Festplatte abgelegt werden. Das ist ein Sicherheitsrisiko!

## 2.2. Die Abmeldung vom BSCW-Server

Die Abmeldung vom BSCW-Server geschieht automatisch, wenn alle Browserfenster geschlossen werden.

- ! **Verlassen Sie Ihren Arbeitsplatz niemals, ohne den WWW-Browser geschlossen zu haben! Unbefugte Benutzer haben sonst Zugriff auf Ihre BSCW-Daten.**

## 2.3. Die Erstanmeldung

Eine etwas umfangreichere Anmeldung ist nur dann nötig, wenn Sie sich zum ersten Mal an einem BSCW-Server anmelden wollen.

Für die allererste Anmeldung werden benötigt:

- einen frei wählbarer **Benutzername** (bspw. hanschke)
- ein ebenfalls frei wählbares **Passwort** (bspw. geheim)
- und eine gültige **Email-Adresse** (bspw. dhanschke@web.de)

Vermeiden Sie für die Vergabe von Benutzernamen und Passwort Sonderzeichen, deutsche Umlaute o.ä.

- ! **Der gewählte Name bzw. das gewählte Passwort haben nichts mit den Anmeldedaten in Ihrem Instituts-, Schulamts- oder Schulnetz zu tun! Es ist also nicht zwingend nötig, die gleichen Daten zu verwenden.**

Die Anmeldeprozedur ist nachfolgend in einer Übersicht dargestellt:

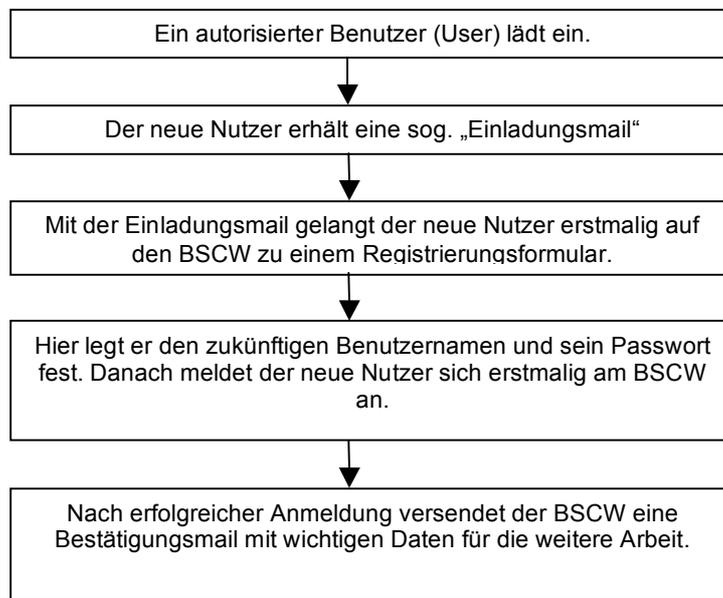


Bild 2.2: Die Anmeldeprozedur

Die erste Anmeldung und die damit verbundene Registrierung geschehen auf dem BSCW des Sächsischen Bildungsservers durch:

- Bekannte, einer Kollegin oder eines Kollegen bzw. eines Freundes,
- die bereits Mitglied auf dem BSCW-Server sein müssen,
- Ihre Email-Adresse kennen,
- Sie auf den BSCW einladen wollen und
- dazu autorisiert sind.

Nach dem Versand der Einladungsmail durch den oben genannten Personenkreis erhalten Sie eine Nachricht mit etwa folgendem Inhalt:

```
Hiermit erhalten Sie die Einladungsmail.

MfG

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

Sofort registrieren: http://bscw.sn.schule.de/pub/bscw.cgi/0/1056944?auth=ltETBM4i

Dirk Hanschke (Email-Adresse: dhanschke@web.de) ist ein Benutzer des BSCW-Systems (auf dem BSCW-Server http://bscw.sn.schule.de) und lädt Sie ein, mit ihm/ihr über diesen BSCW-Server zusammenzuarbeiten.

Der BSCW Gemeinsamer-Arbeitsbereich-Server (BSCW Shared Workspace Server) 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 Dirk Hanschke 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.sn.schule.de/pub/bscw.cgi/0/1056944?auth=ltETBM4i

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.sn.schule.de aufgrund der Einladung von dhanschke@web.de (Dirk Hanschke) automatisch erzeugt.

Wenn Sie diese Nachricht *nicht* verstehen, nehmen Sie bitte mit dhanschke@web.de (Dirk Hanschke) Kontakt auf.
```

*Bild 2.3: Die Anmeldemail*

Das Wichtigste an dieser Nachricht ist die unter Punkt 3 aufgeführte Zeichenkette.

- Klicken Sie diese an, so erscheint ein Registrierungsfenster, welches nach einem Benutzernamen und Passwort fragt (s. Bild 2.4).

Bild 2.4: Registrierungsfenster

- Tragen Sie hier einen Benutzernamen und ein Passwort ein.

Suchen Sie sich bitte einen Benutzernamen aus, der Ihrem Namen am ehesten entspricht, da dieser Name sie später auf dem gesamten System authentifiziert. Es ist demzufolge unzweckmäßig „ich“ oder „hallo“ zu wählen, da kaum jemand mit diesen „Pseudonymen“ etwas anfangen kann. Das Feld Name sollte für eine eindeutige Identifizierung mit dem vollständigen Vor- und Zunamen versehen werden, da der bspw. Nutzername mueller2 nicht sofort und zwingend auf eine bestimmte Person verweist.

Nach Eingabe dieser Daten erscheint sofort ein Anmeldefenster (s. a. Bild 2.1), in dem nochmals die gerade vergebenen persönlichen Daten abgefragt werden. Wurde alles richtig eingegeben, erscheint der persönliche Arbeitsbereich mit der Ordnerübersicht des frisch gebackenen BSCW-Users.

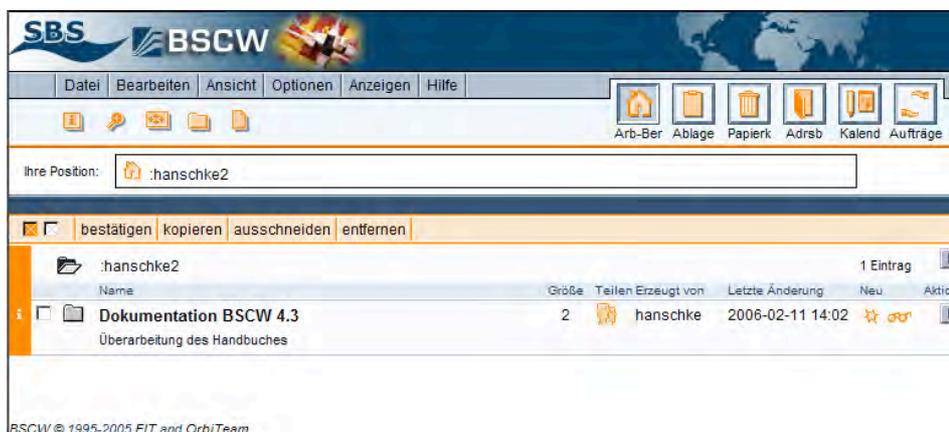


Bild 2.5: Der Arbeitsbereich auf dem BSCW

Nach kurzer Zeit erhalten Sie eine zweite Mail mit etwa folgendem Wortlaut:

```
LESEN SIE SICH DIESE NACHRICHT BITTE SORGFÄLTIG DURCH!!!

Diese Nachricht wurde vom BSCW-Server http://bscw.sn.schule.de automatisch erzeugt.

Sie sind nun ein registrierter BSCW-Benutzer:

  Benutzername :   hanschke2
  E-Mail-Adresse:  planung-49@web.de

Sie können den BSCW-Server mit der folgenden Adresse (URL) ansprechen:

  http://bscw.sn.schule.de/bscw/bscw.cgi

Ihr Benutzername und Ihr Passwort werden dann benötigt.

Wir empfehlen Ihnen, diese Nachricht nicht zu löschen, SONDERN FÜR SPÄTERE GELEGENHEITEN
AUFZUBEWAHREN!!!

Hinweise:

1. Für den Fall, dass Sie Ihr Passwort vergessen haben, registrieren Sie
sich einfach erneut mit der URL:

  http://bscw.sn.schule.de/pub/bscw.cgi?op=rmail

  Bitte geben Sie Ihre E-Mail-Adresse planung-49@web.de in dem dann
  angezeigten Formular an.

2. Wenn Sie Probleme oder Fragen zu Ihrem BSCW-Server haben, wenden
  Sie sich bitte an Ihren BSCW-Administrator. Seine E-Mail-Adresse ist:

  webmaster@bscw.sn.schule.de

3. Bevor Sie den BSCW-Server nutzen, stellen Sie bitte bei Ihrem Browser
  die richtige Konfiguration ein, d.h. der Browser muss eine Seite
  jedesmal beim BSCW-Server überprüfen, bevor er sie aus dem Cache
  benutzt.

  Mozilla/Netscape:
    "Bearbeiten" > "Einstellungen" > "Erweitert" > "Cache"
    [x] Immer beim Öffnen der Seite (bzw.
        Jedesmal, wenn die Seite aufgerufen wird)

  Firefox:
    Lassen Sie alle Konfigurationsvariablen durch Eintragen von
    'about:config' in die Adresszeile anzeigen. Setzen Sie den Wert
    ("Doppel-Klick") von
    browser.cache.check_doc_frequency
    auf 1.

  MS Internet Explorer:
    "Extras" > "Internetoptionen" > "Allgemein" >
    "Temporaere Internetdateien" > "Einstellungen" >
    "Bei jedem Zugriff auf die Seite"

    Sie sollten die Eigenschaft
    "Extras" > "Internetoptionen" > "Erweitert" >
    "Kurze HTTP Fehlermeldungen anzeigen"
    abschalten, da IE sonst meist unsinnige Fehlermeldungen zeigt.

  Bitte beachten Sie, dass die Prozedur, diese Einstellung zu setzen,
  von der jeweiligen Version Ihres Browsers abhängt.

4. Stellen Sie sicher, dass die Uhr in Ihrem Rechner richtig eingestellt
  ist. Anderfalls kann es zu Problemen bei der Synchronisation zwischen
  dem BSCW-Server und den Seiten in Ihrem lokalen Cache kommen.
```

*Bild 2.6: Die Registrierungsmail*

Im Text stehen der gültige Nutzernamen und die Adresse zum Aufruf des BSCW-Servers, auf dem man sich nunmehr angemeldet hat.

**! Drucken Sie sich diese Mail aus, da hier außer dem Passwort alle Zugangsdaten aufgelistet sind!**

Damit ist die Erstanmeldung abgeschlossen und Sie können ab jetzt mit Ihren Zugangsdaten auf dem BSCW-Server arbeiten.

#### 2.4. **Passwort vergessen! - Was nun?**

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, so gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie Ihren WWW-Browser
- Geben Sie folgende URL ein:  
`http://bscw.sn.schule.de`

Nach kurzer Zeit werden Sie auf die Eingangsseite des BSCW geleitet.

**SBS PÄPIKK**

**Fraunhofer FIT**  
Institut  
Angewandte  
Informationstechnik

**ORBI TEAM**

---

**Willkommen auf dem BSCW des Sächsischen Bildungsservers**

Version: BSCW 4.3.2, freigegeben 051202-1245

**Dieser Server stellt den Zugang zum BSCW bereit:**

Der BSCW-Server steht für kooperative Projekte im Bereich schulischer Bildung in Sachsen zur Verfügung. Neue Nutzer müssen einmalig registriert werden. Dazu teilen Sie per **Email** die zu registrierende(n) Mailadresse(n) mit und geben eine Begründung an, aus der die Notwendigkeit der Nutzung ersichtlich ist. Stellen Sie unbedingt sicher, dass die potenziellen Nutzer tatsächlich noch nicht anderweitig im BSCW des Sächsischen Bildungsservers registriert sind. Bei weiteren Fragen nutzen Sie folgende **Kontaktmöglichkeiten**.

- ~ Nach erfolgreicher Registration: **Zugriff auf Ihren Arbeitsbereich**,
- ~ Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie ein **neues Passwort anfordern**.
- ~ Nicht registrierte Nutzer können den **öffentlichen Bereich** nutzen.
- ~ Speziell für die Nutzung des BSCW auf dem Sächsischem Bildungsserver gibt es eine **Anleitung** (BSCW-Version 4.1).

Bild 2.7: Die Eingangsseite des BSCW auf dem sächsischen Bildungsserver

- Klicken Sie auf **neues Passwort anfordern**

Nun werden Sie nach Ihrer Email-Adresse gefragt.

- Geben Sie Ihre Email-Adresse ein. Sie erhalten wieder eine neue Anmeldungsmail.
- Lesen Sie sich den Text genau durch, denn der BSCW hat festgestellt, dass Sie bereits angemeldet waren.
- Im Pkt. 3 finden Sie wieder eine blau unterstrichene URL, die Sie anklicken.
- Geben Sie ein neues Passwort ein, welches Sie anschließend bestätigen müssen. Danach erscheint das Anmeldefenster. Hier geben Sie noch einmal Ihre Daten ein.

**!** Den Benutzernamen dürfen Sie nicht vergessen, sonst kommen Sie an Ihre Daten nur sehr schwer wieder heran!

## 2.5. Der Arbeitsbereich

Nach erfolgreicher Anmeldung sehen Sie Ihren persönlichen Arbeitsbereich:



Bild 2.8: Arbeitsbereich

### 2.5.1. Die Navigationsleiste

Ihre Position:

Die Navigationsleiste beginnt mit dem 🏠 und Ihrem Benutzernamen. Befinden Sie sich in irgendeinem eingerichteten Unterverzeichnis, wird die Zeile in Form eines Pfades entsprechend länger.

Ihre Position:

Im oben abgedruckten Beispiel befindet sich der Nutzer hanschke im Verzeichnis (oder der Arbeitsgruppe) Neue Medien an der GS und hier wiederum im Verzeichnis Archiv.

Das Zeichen 👤 steht für die Mitglieder des Verzeichnisses Neue Medien in der GS. Wollen Sie in Erfahrung bringen, wer alles Zugriff auf das Verzeichnis hat, so klicken Sie einfach auf diesen Button.

Ebenso ist es möglich, sich von Verzeichnis zu Verzeichnis zu "hangeln" in dem man einfach innerhalb der Navigationsleiste auf den gewünschten Verzeichnisnamen klickt. Diese Funktionsweise entspricht etwa der des WINDOWS-Explorers. Nähere Ausführungen zum Erstellen dieses Verzeichnisses finden Sie im Abschnitt 3.8.

### 2.5.2. Die Menüleiste

Über der Navigationsleiste befindet sich die Menüleiste.



In diesen Menüs finden Sie alle Befehle und Bearbeitungsmöglichkeiten sowie Einstellungen Ihres Arbeitsbereiches. Die Gestaltung ähnelt der Menüstruktur vieler WINDOWS-Programme. Fast alle Aktionen sind auch unter Anklicken der Buttons in der Auswahlmenüleiste zu finden.

### 2.5.3. Die Aktionssymbolleiste

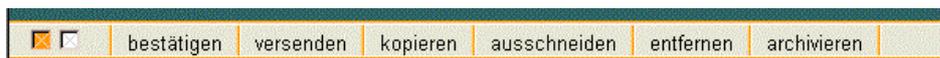
Oft benötigte Befehle und Aktionen befinden sich in der Aktionssymbolleiste. Die orangefarbenen Buttons beziehen sich immer auf den aktuellen Ordner bzw. das aktuelle Verzeichnis. Je nach Aktion und „Kompetenzniveau“ (s.a. Abschnitt 2.6) kann die Anzahl und das Aussehen der Zeichen variieren. Nachfolgend werden nur die wichtigsten und am häufigsten vorkommenden Zeichen erläutert.



-  gibt weitere Informationen über den Ordner, der Arbeitsgruppe etc. aus. Darin enthalten sind Name und Zugriffsrechte der einzelnen Arbeitsgruppenmitglieder.
-  Benutzersuche. Hier kann man gezielt nach BSCW-Nutzern auf dem Server suchen.
-  Neue URL. Hier können Sie einen Link zu einer beliebigen Webseite eintragen oder gar ganze Linksammlungen anlegen.
-  Neuer Ordner. Mit der Anlage eines neuen Ordners können Sie eine neue "Arbeitsgruppe" oder ein neues "Team" bilden, welches Zugriff auf die im Ordner angelegten Daten hat.
-  Neues Dokument. Diese Aktion muss gewählt werden, wenn ein Dokument auf den BSCW geladen werden soll.

Je nach Ordner und Aktion können sich noch einige andere orangefarbene Buttons in dieser Leiste befinden, doch mehr dazu später.

### 2.5.4. Die Auswahlmenüleiste



Die Auswahlmenüleiste bezieht alle ihre Aktionen auf die darunter aufgeführten markierten Objekte. Das können Nutzer oder Dokumente sein. Hier können Aktionen wie Kopieren oder Verschieben ganzer Ordner gestartet werden, die sich gleich auf mehrere Dateien, Verzeichnisse, Links usw. beziehen.

### 2.5.5. Die Schnellzugriffsleiste

Jeder Bereich hat eine persönliche Schnellzugriffsleiste.



Nach dem Anmelden am BSCW-Server befinden Sie sich immer in Ihrem Arbeitsbereich. Folglich ist auch die Arbeitsbereichstaste gedrückt.



Das ist Ihr Arbeitsbereich.



Ablage. Der Ablagebereich ähnelt in seiner Funktion etwa der Zwischenablage unter WINDOWS. Die Ablage im BSCW hat noch einige andere Features, die die Arbeit mit der BSCW-Zwischenablage komfortabel gestalten. Der Ablagebereich wird ausführlicher im Abschnitt 7.3 beschrieben.



Der Abfalleimer ähnelt in seiner Arbeitsweise ebenfalls dem Papierkorb unter WINDOWS. Näheres dazu im Abschnitt 7.4.



Im Adressbuch befinden sich alle BSCW-Nutzer, die Sie schon irgendwann einmal in eine Ihrer Arbeitsgruppen bzw. Ordner eingeladen haben. Die Funktion des Adressbuches finden Sie im Kapitel 7.5 beschrieben.



Der Kalenderbereich ist fast eine Anwendung für sich. Der Kalender wird im Kapitel 7.6 ausführlicher behandelt.



In diesem Bereich liegen Aufträge, Laufmappen etc. zur Bearbeitung. Diese Option ist jedoch auf dem BSCW des sächsischen Bildungsservers deaktiviert.

## 2.6. Persönliche Einstellungen

Für den eigenen Arbeitsbereich kann man verschiedene Einstellungen vornehmen, die das Aussehen, aber auch den Zugriff auf einige Funktionen freigeben bzw. beschränken können.

Um Ihre persönlichen Daten einzutragen bzw. zu ändern, klicken Sie bitte auf OPTIONEN, PROFIL, ÄNDERN.

Bedenken Sie jedoch, dass alle Angaben dieser Maske für bestimmte Mitglieder des BSCW sichtbar gemacht werden können. Es liegt demzufolge in Ihrem Ermessen, in welchem Umfang Sie Persönliches preisgeben!

Die Eintragung PRIMÄRE EMAIL-ADRESSE ändern Sie bitte nicht bzw. nur dann, wenn Sie nicht mehr unter der hier angegebenen Adresse erreichbar sind (Providerwechsel etc.). Die notwendigen Arbeitsschritte erfahren Sie im Kapitel 12.3.

Die Ortzeit ist meist richtig eingetragen und sollte normalerweise nicht verändert werden.

**Persönliche Daten ändern**

Vollständiger Name: Dirk Hanschke

Organisation: 49. Schule - GS

Telefon (Büro): (03 41) 4 01 40 73 Fax (Büro): (03 41) 4 01 40 73

Telefon (privat): (03 41) 6 88 25 48 Telefon (mobil): (01 77) 6 83 50 00

URL mit Foto: <http://bscw.sn.schule.de/bscw/bscw.cgi/0/845132> Bild hinzufügen

Home Page: <http://www.hanschke.privat.t-online.de>

Postadresse: Pfeffingerstr. 26  
04277 Leipzig

Primäre Emailadresse: dhanschke@web.de

Weitere Emailadresse hinzufügen:

Ortszeit: keine Zeitzone ausgewählt  
Lokalzeit  
Africa/Abidjan  
Africa/Accra  
Zone: Africa/Addis\_Ababa Stunde: 18 Minute: 28

Weitere Informationen: SAXSVS  
LBA Schulrecht

Bild 2.9: Die Erfassungsmaske für die persönlichen Daten

## 2.7. Anfänger, Fortgeschrittener oder Experte?

Nun, diese Frage beantwortet sicherlich jeder BSCW-Benutzer für sich selbst und sollte nicht Thema dieser Dokumentation sein, aber der BSCW bezweckt mit der Einteilung nach Bedienungskompetenzen etwas ganz anderes.

Die Erfahrung im Umgang mit Software unterschiedlichster Art lehrt, dass jeder Nutzer eine gewisse Einarbeitungszeit braucht, um anfänglich die wichtigsten und dann, so nach und nach, die komplexeren Funktionen eines Programms kennen zu lernen. Am Anfang verwirrt die große Funktionsvielfalt aktueller Programme, viele Button sowie mehrgliedrige Menüs gestalten das Einarbeiten oft recht schwer.

Die Entwickler des BSCW haben dem Rechnung getragen und die Funktionsvielfalt in drei Ebenen eingeteilt. Der **Anfänger** hat die wenigsten, dafür aber die notwendigen und wichtigen Funktionen in seinem Arbeitsbereich, während erfahrene BSCW-Nutzer, die sich als **Fortgeschrittene** oder **Experte** eingetragen haben, noch zusätzliche Funktionen in ihrem Arbeitsbereich finden.

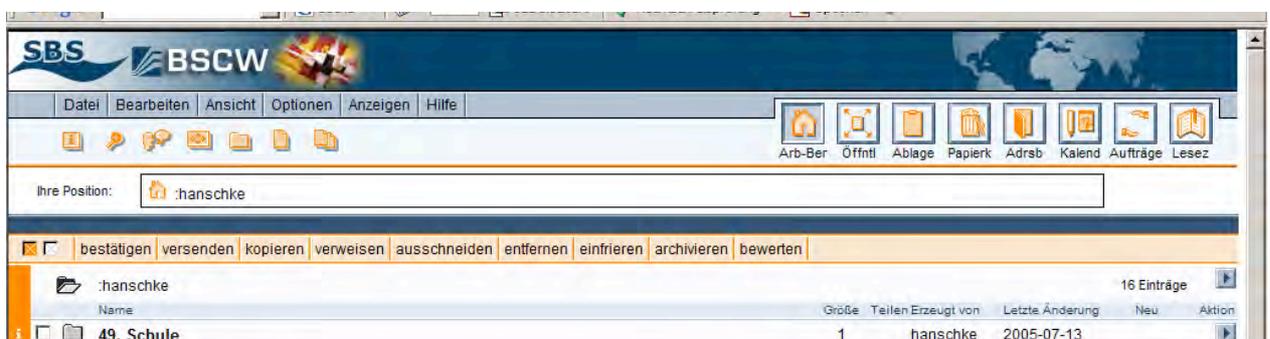


Bild 2.10: Der „Experte“ hat umfangreichere Menüleisten

Die Kompetenzstufen kann man unter OPTIONEN, NIVEAU, EXPELTE einstellen. Sollten bei den Übungen in den nachfolgenden Kapiteln dieses Buches Menüeinträge oder gar Button fehlen, trotzdem auf diese verwiesen wurden, so überprüfen Sie bitte die Einstellung Ihres Kompetenzniveaus. Für die meisten Übungen muss der Experte angehakt werden.

## 2.8. Ereignisberichte

Je nach Engagement der Arbeitsgruppenmitglieder geschieht auf dem BSCW eine ganze Menge: Texte werden auf den BSCW kopiert, andere Dokumente werden bearbeitet oder gar entfernt, Diskussionen werden fortgeführt und vieles mehr. Jeder BSCW-User bekommt aber nur dann etwas von den Aktivitäten mit, wenn er sich am BSCW angemeldet hat und in seinen Arbeitsbereich schaut.

Der BSCW bietet jedoch zur eigenen Bequemlichkeit einen „Bringedienst“ in Form einer Benachrichtigungsmail an, die alle Aktivitäten der letzten 24 Stunden auflistet. Ist es im eigenen Arbeitsbereich „ruhig geblieben“, wird keine Nachricht versandt.

Wird der Versand der Ereignisberichte als unnötig oder gar störend empfunden, kann diese Option selbstverständlich wieder abgeschaltet werden.

Mit folgenden Arbeitsschritten kann die Benachrichtigung aktiviert werden:

- Klicken Sie in Ihrem Arbeitsbereich auf OPTIONEN und dort auf STANDARD-EREIGNISFILTER.



Bild 2.11: Das Fenster <Voreinstellungen Ereignisfilter>

- Wählen Sie in der Spalte <Täglicher Bericht> alle Ereignisse aus, indem Sie dort ein Häkchen setzen.

Natürlich lassen sich die Ereignisberichte für jedes Verzeichnis getrennt erstellen. Das genaue Vorgehen wird im Kapitel 12.5 erläutert.

### 3. Der Dokumentenaustausch mit dem BSCW

#### 3.1. Der erste Upload eines Dokuments

Das wohl häufigste Einsatzgebiet des BSCW ist das Hinauf- und Herunterladen von Dokumenten, die andere Mitglieder einer Arbeitsgruppe lesen oder gar bearbeiten können.

Mit „Upload“ bezeichnet man das Kopieren eines Dokuments vom eigenen PC zum BSCW-Server. Das umgangssprachlich geläufigere Wort „Download“ hingegen steht für das Kopieren vom BSCW-Server zum heimischen PC, der in der Netzwerksprache auch „Client“ genannt wird.

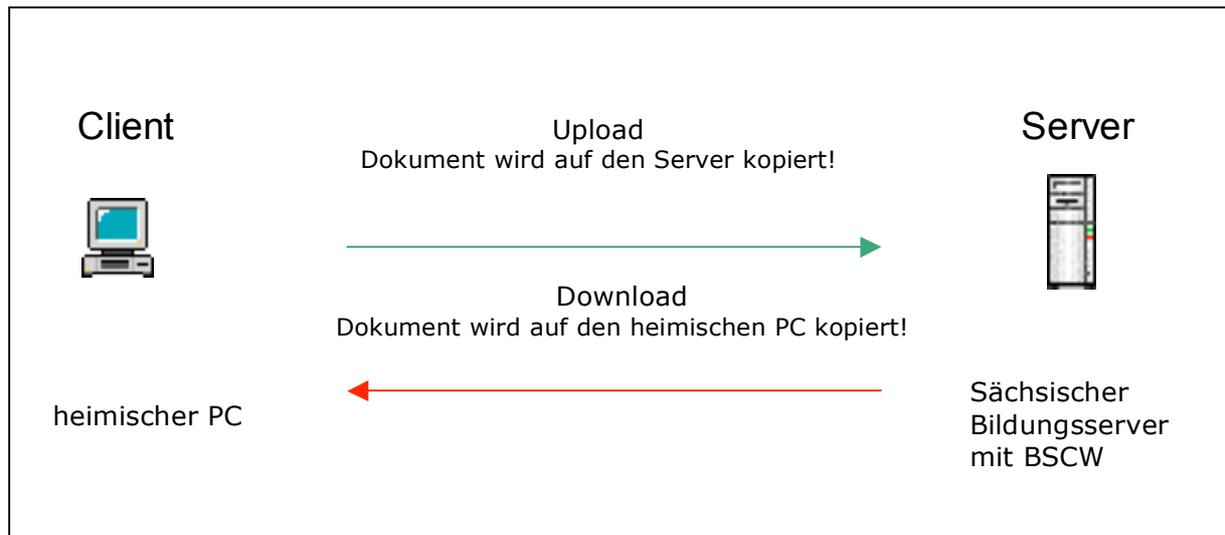


Bild 3.1: Client-Server-Prinzip

Für den Transfer in „beide Richtungen“ dürfen Sie jede beliebige Datei benutzen. So können doc-Dateien, die unter WORD erstellt worden sind oder EXCEL-Tabellen genauso kopiert werden, wie bspw. eine beliebige STAROFFICE-Datei oder ein kleines Spielprogramm. Bedenken Sie aber, dass mit wachsender Größe der Datei auch die Onlinegebühren steigen und vor allem die benötigte Kopierzeit größer wird. Es gilt also mit Vernunft abzuwägen, ob eine 630 MB große CD-ROM nun wirklich komplett auf den BSCW geladen werden muss oder ob es nicht kostengünstiger ist, die CD-ROM mit der herkömmlichen Post zu verschicken.

Auch wenn der BSCW dem Nutzer unerschöpfliche Kapazitäten suggeriert; der zu nutzende Festplattenplatz auf dem Server ist begrenzt. Zudem kann der Administrator des Servers den verfügbaren Plattenplatz für jeden beliebigen Nutzer (erheblich) einschränken.

Für die ersten Kopierübungen sollten Sie eine Datei verwenden, die nicht unbedingt „lebenswichtig“ ist. Allzu leicht kann bei den ersten Gehversuchen die Datei verloren gehen. Das Kopieren (oder gar Experimentieren) mit Kontenständen oder Personalangelegenheiten sollte sich eigentlich von selbst verbieten! Auch wenn der BSCW ziemlich sicher vor fremden Zugriffen ist: ein Missbrauch oder ein Hackerangriff auf den Server lassen sich niemals ganz ausschließen.

Zum Kopieren (Upload) gehen Sie wie folgt vor:

- Starten Sie Ihren WWW-Browser.
- Melden Sie sich am BSCW an. Sie befinden sich jetzt in Ihrem persönlichen Arbeitsbereich, auf den kein anderer Nutzer Zugriff hat.

- Klicken Sie das Symbol  an! Das Fenster <Neues Dokument> öffnet sich. Alternativ können Sie auch in der Menüleiste DATEI, NEU und DOKUMENT wählen.

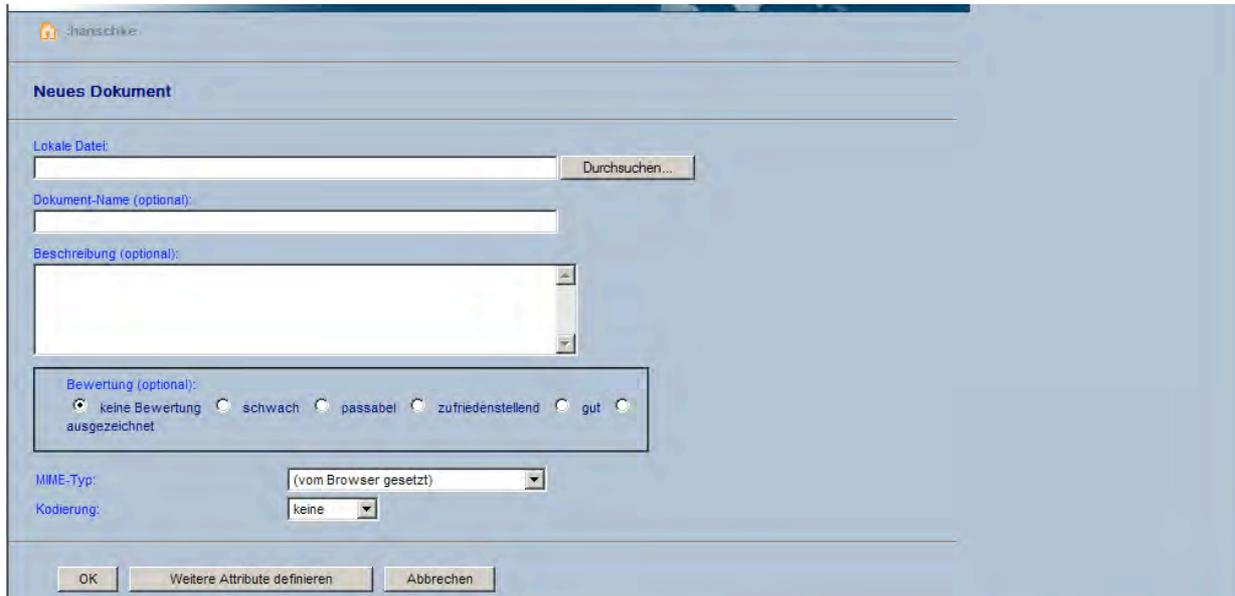


Bild 3.2: Das Fenster <Neues Dokument>

- Tragen Sie den vollständigen Pfadnamen der Datei ein, die Sie auf den BSCW kopieren wollen. Einfacher geht's natürlich, wenn Sie auf den Button DURCHSUCHEN klicken. Ihnen wird dann der Verzeichnisbaum des heimischen PCs gezeigt.
- Wählen Sie die betreffende Datei aus.
- Sie können in der darunter liegenden Zeile noch einen zweiten beschreibenden Dokumentnamen eingeben. So macht beispielsweise „Einsatz des BSCW im Unterricht“ Sinn, wenn die Datei „bscwkonzunt.doc“ heißt. Tragen Sie einen beschreibenden Dateinamen ein, so wird später dieser statt des richtigen Dateinamens angezeigt!

**! Vergeben Sie einen ergänzenden Dokumentnamen (zweite Zeile), so wird die Datei auf dem BSCW umbenannt.**

- Im dritten Eingabefeld können Sie noch eine beliebig lange Erläuterung zur Datei eingeben.
- Im schwarz umrandeten Bereich ist es möglich, die kopierte Datei – ähnlich einer Zensurenkala – zu bewerten. Das macht aber für die ersten Übungen wenig Sinn, da sowieso nur Sie die Datei auf dem BSCW „sehen“ können.
- Im Menü zum sog. MIME-Typ und zum Kompressionsverfahren können Sie die vorgegebenen Systemeinstellungen so belassen, wenn Sie beispielsweise eine WORD-Datei oder eine EXCEL-Tabelle auf den Server kopieren wollen. Ebenso problemlos verhält es sich mit PDF- und HTML-Dateien.

Wozu brauche ich eigentlich einen MIME-Typ?

Der MIME-Typ teilt dem System mit, zu welchem Programm die gerade herunter geladene Datei gehört. Klicken Sie eine Datei mit der Endung DOC an, so wird das Programm MS WORD gestartet, Dateien mit der Endung XLS „gehören“ zum Programm MS EXCEL.

Einige spezielle Programme bzw. Branchenlösungen wie bspw. Stundenplanerstellungsprogramme besitzen MIME-Typen, die dem BSCW nicht bekannt sind. Das Hoch- und Herunterladen solcher Dateien gestaltet sich nicht schwieriger und wird im Abschnitt 3.2 behandelt.

**!** Wenn Sie Ihrem Dokument einen zusätzlichen Dokumentnamen zuweisen, sollten Sie sicherheitshalber den MIME-Typ „von Hand“ eingeben.

- Drücken Sie auf <OK>! Sie sehen im WWW-Browser den Kopierfortschritt und nach kurzer Zeit Ihre BSCW-Arbeitsumgebung etwa so:



Bild 3.3: Der Arbeitsbereich mit der kopierten Datei "SOGS.doc"

Die persönliche Ordnerübersicht hat die Datei aufgenommen und zeigt nunmehr Informationen zum kopierten Dokument.



Bild 3.4: Die kopierte Datei auf dem BSCW

Die wichtigsten Bestandteile der Dokumentzeile bedeuten im Einzelnen:



Das Datum beschreibt nicht das Dateierstellungsdatum, sondern das Kopierdatum bzw. die Kopierzeit.



Datei „erläuterung“



Der Erzeuger einer Datei ist immer der Nutzer (besser: User), der die Datei auf den Server kopiert hat. Mit dem Erzeugen der Datei ist man gleichzeitig auch Eigentümer derselben. Die „Eigentumsverhältnisse“ ändern sich in bestimmten Situationen. Mehr dazu im Kapitel 11.



Dateigröße



Das Zeichen in der Spalte <Aktion> listet sämtliche Bearbeitungsmöglichkeiten für die betreffende Datei auf.

Die Spalte <Neu> zeigt Ihnen hin und wieder unterschiedliche kleine Symbole an. Sie zeigen an, dass bestimmte Ereignisse stattgefunden haben und bedeuten im Einzelnen:

-  Dieses Dokument ist neu.
-  Dieses Dokument wurde von jemandem gelesen.
-  Das Zeichen steht nur in Verzeichnissen und bedeutet, dass **innerhalb** des Verzeichnisses irgendetwas passiert ist.
-  Dieses Dokument wurde verändert.
-  Dieses Dokument wurde an diese Stelle verschoben.

Somit können Sie genau kontrollieren, was sich „während Ihrer Abwesenheit“ in Ihrem Arbeitsbereich getan hat. Natürlich hinterlassen auch Aktionen, die Sie selbst durchgeführt haben (Kopieren, Löschen etc.), ihre Spuren. Wenn Sie wissen wollen, wer der „Verursacher“ war, so klicken Sie auf das entsprechende Zeichen.

Im Ereignisfenster (s. Bild 3.5) sehen Sie dann, was zwischenzeitlich mit dem Dokument geschehen ist. Wenn Sie die Information löschen wollen, so klicken Sie einfach auf BESTÄTIGEN und das Ereigniszeichen wird gelöscht.

Mit Hilfe der Protokollierung der Ereignisse können Sie sehr gut feststellen, wer bereits das Dokument gelesen hat und wer nicht. Wollen Sie alle Ereignissymbole löschen, also quasi Ihren gesamten Arbeitsbereich „zurücksetzen“, so gehen Sie einfach in das Hauptverzeichnis und klicken dort auf BESTÄTIGEN in der Auswahlmenüleiste.



Bild 3.5: Das Ereignisfenster einer Datei

### 3.2. Upload von „exotischen“ Dateien

Das sollte eigentlich nicht vorkommen ... der BSCW kennt eine Menge Dateitypen ... und trotzdem; es gibt spezielle Programme, sog. Branchenlösungen, die für ihre Dateien eigene Dateitypen festlegen, die der BSCW natürlich nicht alle kennen kann.

Im nachfolgenden Beispiel soll eine Stundenplandatei 050612a.dav, die das Programm *daVinci 3* anlegt und bearbeitet, auf dem BSCW abgelegt werden.

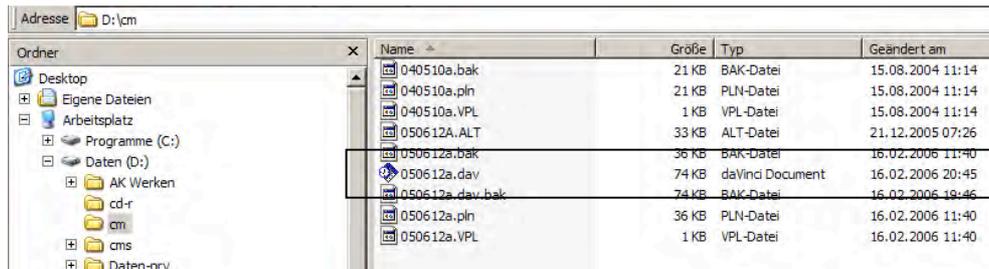


Bild 3.6: Die Planungsdatei mit dem Namen 050612a

- Laden Sie die Datei wie im vorhergehenden Abschnitt beschrieben, hoch! Da der Dateiname für „nicht eingeweihte“ Benutzer wenig aussagekräftig ist, bietet sich hier eine Erläuterung im Feld BESCHREIBUNG an.



**Lassen Sie das Feld DOKUMENTNAME (OPTIONAL) frei!**



Bild 3.7: Die Planungsdatei auf dem BSCW

Nun dürfte es beim Herunterladen, auch durch andere Benutzer keine Probleme geben, da WINDOWS die Programmdatei an der Endung .dav erkennt. Sollten Sie allerdings irrtümlich einen neuen Dokumentnamen vergeben haben, so erhalten Sie beim Herunterladen die folgende (irreführende) WINDOWSeigene Fehlermeldung:



Bild 3.8: WINDOWS erkennt den Dateityp nicht!

- Laden Sie die Datei herunter und benennen Sie sie unter WINDOWS wieder um, in dem Sie .dav am Dateinamen dranhängen!

WINDOWS erkennt die Datei als Planungsdatei von *daVinci 3* wieder! Verfahren Sie analog, wenn andere kaum bekannte Dateiformate wie ausgefallene Bildformate o.ä. auf den BSCW geladen werden sollen.

### 3.3. **Der erste Download**

Das Kopieren vom BSCW-Server zum heimischen PC gestaltet sich noch wesentlich einfacher.

- Melden Sie sich am BSCW an!
- Klicken Sie einfach auf den Dateinamen der Datei, die Sie herunterladen möchten.

Eventuell werden Sie gefragt, ob Sie die Datei gleich öffnen oder erst speichern wollen. Es ist auf alle Fälle sinnvoll, die Datei vor der Bearbeitung auf dem lokalen Rechner abzuspeichern und die Verbindung zum Internet zu beenden.

Wurde der MIME-Typ korrekt vom BSCW erkannt bzw. von Ihnen „im Handbetrieb“ richtig gesetzt, so müsste sich das dazugehörige Programm öffnen. Bei der Verwendung von DOC-, XLS-, PDF- oder HTML-Dateien gibt es keinerlei Probleme.

Wenn Sie die Datei heruntergeladen haben, setzt der BSCW ein Ereignissymbol und vermerkt, dass Sie die Datei „gelesen“ haben.

### 3.4. **Umbenennen eines Dokuments und Ändern der Dateibeschreibung**

Sie können ein Dokument, welches auf dem BSCW abgelegt ist, umbenennen.

- Klicken Sie auf das Aktionssymbol .
- Wählen Sie aus dem Menü die Zeile ÄNDERN, NAME! Es erscheint ein neues Fenster:

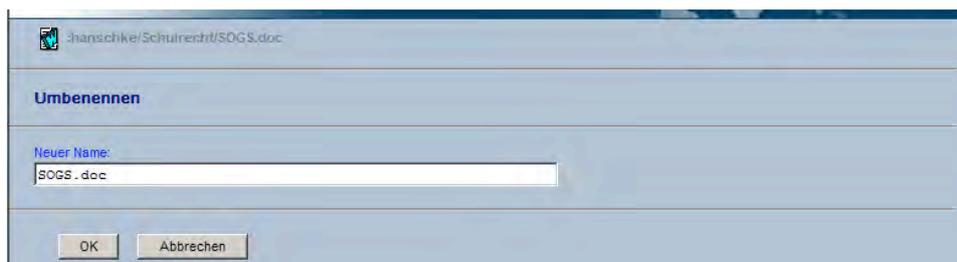


Bild 3.9: Das Fenster <Umbenennen>

- Geben Sie einen neuen Dateinamen ein!

Die Dateibeschreibung lässt sich ebenfalls nachträglich ändern bzw. ergänzen. Klicken Sie wieder auf das Aktionssymbol und hier auf ÄNDERN, BESCHREIBUNG.

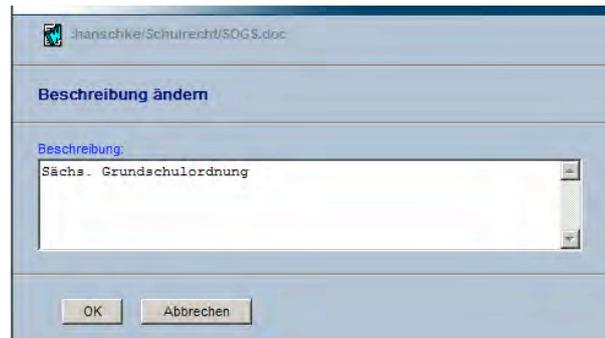


Bild 3.10: Das Fenster &lt;Beschreibung ändern&gt;

Nach der Eingabe des neuen Textes wird die Dateibeschreibung entsprechend geändert.

### 3.5. Löschen eines Dokuments

Klicken Sie in der Zeile des zu löschenden Dokuments das Aktionssymbol an. Wählen Sie hier ENTFERNEN.

**!** **Achtung! Das Dokument wird ohne Sicherheitsabfrage entfernt.**

Das gelöschte Dokument wird nicht wirklich gelöscht, sondern in den Papierkorb des BSCW verschoben. Der BSCW-Papierkorb hat nichts mit dem Papierkorb unter WINDOWS zu tun!

Der Papierkorb ist ein separater Arbeitsbereich und von anderen BSCW-Benutzern nicht einsehbar.

Auch wenn ein Wiederherstellen der gelöschten Datei möglich ist, sollte man trotzdem mit dem Entfernen sehr vorsichtig sein. Arbeitet man in einer Arbeitsgruppe und löscht irrtümlicherweise die Datei eines anderen BSCW-Nutzers, so wird das schnell peinlich oder gar ärgerlich.

Um solche Situationen von vorn herein zu vermeiden, sollten bei wichtigen Dokumenten die entsprechenden Zugriffsrechte gesetzt werden (s. Kapitel 11).

### 3.6. Ersetzen eines Dokuments

Das Ersetzen eines Dokuments durch ein anderes ist auf verschiedene Weise möglich.

Klicken Sie in der Zeile des zu ersetzenden Dokuments das Aktionssymbol  an!

- Wählen Sie im Menü die Aktion ERSETZEN! Es erscheint das <Ersetzen>-Fenster.



Bild 3.11: Das Fenster &lt;Ersetzen&gt;

- Suchen Sie sich eine Datei aus!
- Geben Sie – wenn nötig oder gewünscht – eine Dateibeschreibung ein!
- Kontrollieren Sie den MIME-Typ. Meist wurde der richtige Typ erkannt und Sie brauchen ihn nicht mehr zu ändern!

Die Menüzeile KODIERUNG muss nicht geändert werden.

**! Achtung! Das Dokument auf dem BSCW wird durch das lokale Dokument ohne Sicherheitsabfrage überschrieben.**

Nutzen Sie die Aktion ERSETZEN immer dann, wenn Sie eine Datei auf Ihrem heimischen PC bearbeiten und den dann erreichten Arbeitsstand auf den BSCW sichern wollen.

Sie ersetzen (überschreiben) Dateien auf dem BSCW immer, wenn Sie:

- eine neue Datei hoch laden, die den gleichen Dateinamen und den gleichen MIME-Typ hat,
- eine neue Datei kopieren, die den gleichen Dateinamen und den gleichen ergänzenden Dokumentnamen hat

Weitere Hinweise zum Ersetzen und zum Schutz vor unbeabsichtigtem Ersetzen finden Sie in den Kapiteln 11 und 12.

### 3.7. Notizen anfügen

Wenn mehrere Arbeitsgruppenteilnehmer ein Dokument bearbeiten, dann ist es nicht immer sinnvoll bzw. nicht immer gewünscht, wenn jeder im Text ändert, ergänzt oder gar streichen kann. Möchte man beispielsweise Meinungsäußerungen zu einem geschilderten Sachverhalt, zu einem Vorschlag oder eine Kenntnisnahme von anderen Arbeitsgruppenmitgliedern einholen, so bietet sich der „Notizzettel“ an.

Eine elektronische Umsetzung des allseits bekannten gelben, selbstklebenden Blättchens bietet auch der BSCW. An jedem Dokument lassen sich beliebig viele Notizen „anhängen“.

- Klicken Sie auf das Aktionssymbol  des Dokuments, welches eine Notiz "angeheftet" bekommen soll.
- Wählen Sie im Menü ANHÄNGEN, NOTIZ!

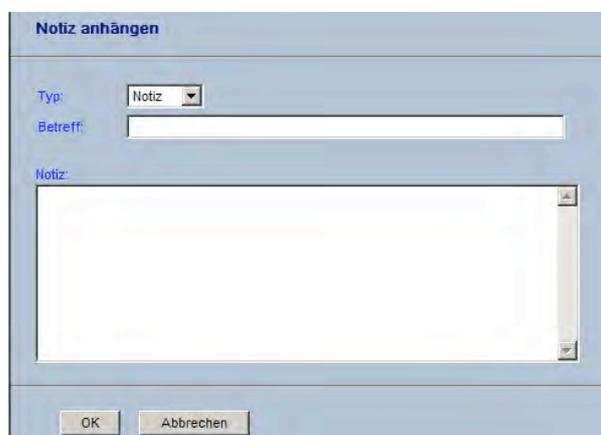


Bild 3.12: Das Fenster <Notiz anheften>

Für TYP können Sie aus sechs vorgegebenen Notizkategorien wählen. Das wären:

Notiz	
Pro	
Contra	
Ärger	
Wichtig!	
Idee	

Für die Betreffzeile und das Textfeld geben Sie hier die entsprechenden Informationen ein.

Nach der Eingabe sehen Sie in der Dateizeile das Zeichen für Notiz  .



Bild 3.13: Präsentation „Rechte und Pflichten der Lehrer“ mit Notizzeichen

- Klicken Sie auf das Notizzeichen.

Sie sehen jetzt alle Notizen in der Reihenfolge ihrer Erstellung.



Bild 3.14: Zwei Notizzettel zur Vorbereitung des Seminars „Rechte und Pflichten der Lehrer“

Wollen Sie hier eine weitere Notiz anheften, so klicken Sie auf das Aktionssymbol  ganz oben! Nur hier finden Sie den Menüeintrag NEU, NOTIZ.

Natürlich können Sie die Notizen wieder löschen, indem Sie auf das Aktionssymbol klicken und ENTFERNEN wählen. Sollen mehrere Notizen „in einem Rutsch“ gelöscht werden, so setzen Sie links in den Auswahlkästchen der entsprechenden Notizen ein Häkchen und wählen Sie dann ENTFERNEN in der Auswahlmenüleiste.

Selbstverständlich können Sie auf die einzelnen Notizen antworten und sogar mehrere Diskussionsstränge entwickeln. Ausführlichere Informationen finden Sie im Kapitel 6.

### 3.8. Bewerten

Jedes Dokument kann bewertet werden. Für diese Funktion müssen Sie sich zunächst als „Experte einstufen. Klicken Sie dazu in der Menüleiste auf OPTIONEN, NIVEAU und haken Sie dort EXPERTE an. Die Bewertung eines Dokuments erfolgt zensurenähnlich in fünf Bewertungsstufen.

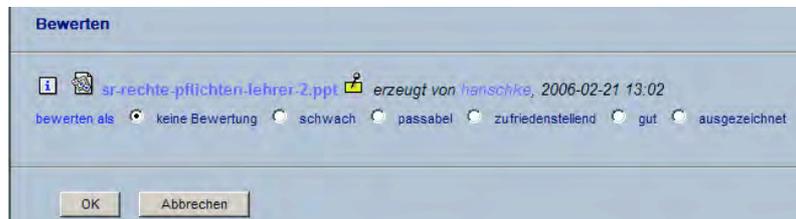


Bild 3.15: Bewertungsstufen

Nach Auswahl der entsprechenden Bewertung bekommt das Dokument in der Dokumentzeile ein kleines Quadrat. Je nach Dunkelfärbung der beiden Minus- bzw. Plus-Teilquadrate kann man die Einstufung ablesen.

Das Bewertungszeichen zeigt immer nur die letzte Bewertung an. Sie können sich alle Bewertungen anschauen, indem Sie ganz links auf das Objektzeichen (kleines „i“) klicken. Es erscheinen alle näheren Angaben zum Dokument, darunter auch die erfolgten Bewertungen.

**! Jeder Nutzer kann seine Bewertung für ein Dokument zwar mehrfach ändern, alle seine Bewertungen werden aber nur mit einer Stimme gezählt.**

### 3.9. Die Arbeit mit Verzeichnissen

#### 3.9.1. Verzeichnisse anlegen

Bis jetzt haben Sie alle Aktionen in Ihrem Arbeitsbereich, also in Ihrem Hauptverzeichnis durchgeführt. Der Vorteil der einfachen und übersichtlichen Handhabung schwindet schnell, so bald viele Dokumente auf dem BSCW-Server abgelegt worden sind. Wie unter WINDOWS kann man auch auf dem BSCW seinen Arbeitsbereich mit Hilfe von Unterverzeichnissen bzw. –ordnern besser und überschaubarer gliedern.

**! Verzeichnisse sind sehr wichtig bei der Verteilung von Zugriffsrechten für die einzelnen Arbeitsgruppenmitglieder.**

Gewöhnen Sie sich also schon zeitig an eine Organisation Ihrer Dokumente in entsprechenden BSCW-Verzeichnisstrukturen

Zum Erstellen von Verzeichnissen gehen Sie wie folgt vor:

- Starten Sie Ihren Webbrowser und melden Sie sich am BSCW an!
- Klicken Sie den Button  an oder wählen Sie in der Menüleiste DATEI, NEU und ORDNER!

Sie erhalten folgendes Fenster:

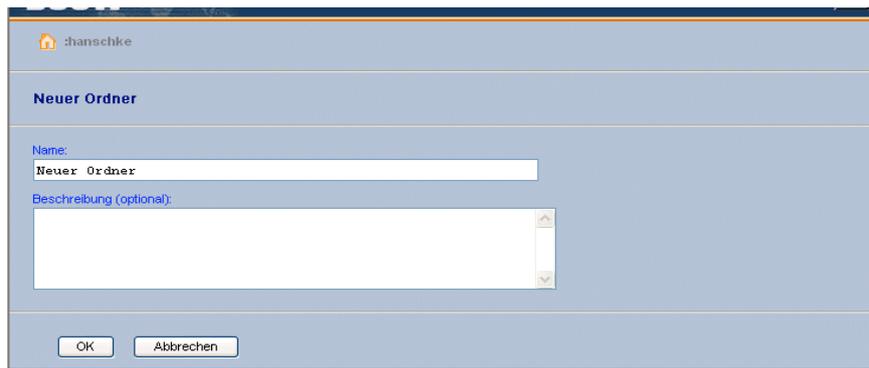


Bild 3.16: Das Fenster <Neuer Ordner>

Für den Ordernamen ist der wenig aussagekräftige Name **Neuer Ordner** vorbesetzt.

- Löschen Sie die Vorgabe und geben Sie einen Ordertitel an!
- Wenn es Ihnen für Ihren Ordner sinnvoll erscheint, dann fügen Sie noch eine Ordnerbeschreibung hinzu und klicken danach auf <OK>!



Bild 3.17: Der Ordner eintrag

Danach erhalten Sie einen Eintrag, der dem Dokumenteneintrag sehr ähnlich sieht:

Der einzige Unterschied ist das -Zeichen. Klicken Sie auf das Zeichen oder auf den Ordertitel, so gelangen Sie in das Verzeichnis. Achten Sie dabei auf die Positionsleiste! Anhand des eingetragenen Pfades können Sie genau erkennen, in welchem Verzeichnis Sie sich befinden. Die Spalte <Größe> enthält jedoch nicht die Größe des Verzeichnisses, sondern die Anzahl der darin abgelegten Dateien.

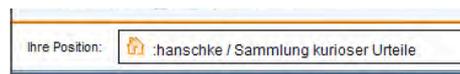


Bild 3.18: Der User Hanschke befindet sich im Ordner Sammlung kurioser Urteile

### 3.9.2. Verzeichnistitel bearbeiten

Sie können den Verzeichnisnamen beliebig oft nachträglich ändern.

- Klicken Sie auf den -Button.
- Wählen Sie ÄNDERN, NAME!
- Geben Sie im Fenster <Umbenennen> einen neuen Verzeichnisnamen ein!

### 3.9.3. Verzeichnisse kommentieren

Verzeichniskommentare können natürlich ebenfalls geändert werden.

- Klicken Sie auf den -Button.

- Wählen Sie ÄNDERN, BESCHREIBUNG!
- Geben Sie einen neuen Kommentar ein!

#### 3.9.4. Verzeichnisse löschen

Falsch angelegte oder überflüssig gewordene Verzeichnisse lassen sich wieder löschen.

- Klicken Sie auf den -Button.
- Wählen Sie ENTFERNEN!

- **Vor dem Löschen eines Verzeichnisses erfolgt keine Sicherheitsabfrage. Auch Verzeichnisse, die nicht leer sind, werden mit ihrem Inhalt ohne weitere Abfrage gelöscht.**

Für das Löschen eines Verzeichnisses gelten natürlich dieselben Verhaltensregeln, wie beim Löschen von Dokumenten. Wenn viele Mitglieder auf dem BSCW arbeiten, ist die Gefahr sehr groß, dass Verzeichnisse irrtümlicherweise gelöscht werden. Als wirksame Vorsichtsmaßnahme wird wieder das Vergeben bzw. das Entziehen von Bearbeitungsrechten für die Arbeitsgruppenmitglieder empfohlen.

### 3.10. Mehrere Dateien hochladen

#### 3.10.1. Voraussetzungen

Die in den vorangegangenen Abschnitten beschriebenen Arbeitstechniken waren selbst für Einsteiger leicht nachvollziehbar und führen sicher zu einem positiven Ergebnis. Sollen jedoch die Fotosammlung zu einem Projekttag mit fünfzig oder mehr Bildern (und somit Einzeldateien) hochgeladen werden, so sind die hier geschilderten Arbeitsschritte nur wenig praxistauglich, denn mit dem geschilderten Verfahren kann immer nur eine einzelne Datei auf den BSCW kopiert werden.

Für den automatisierten Upload bietet der BSCW mehrere Hilfen an, die den Transport vieler Einzeldateien erleichtern können.

Für die nachfolgend beschriebenen Techniken sind verschiedene Konfigurationen vorzunehmen oder gar zusätzliche Programme zu installieren. Sollten Sie sich die Installation nicht zutrauen, so wird auf ein Verfahren verwiesen, welches gänzlich ohne Konfigurationen auskommt und im Kapitel 8 genauer beschrieben wird.

Des Weiteren werden für die Installation zusätzlicher Software entsprechende Rechte am System notwendig, die die Anwender in den Netzen der Regionalstellen, aber auch in vielen Schulnetzen gar nicht haben. Möchten Sie demzufolge solche Hilfsprogramme einsetzen, so bitten Sie Ihrem Administrator um Hilfe bei der Installation.

Die BSCW-Entwickler bieten drei Hilfen zur Übermittlung mehrerer Dateien in einem Arbeitsgang an:

- den „Drag-and-Drop“-Uploader
- das JUploader-Applet und
- das JUploader-Programm.

Im Nachfolgenden wird auf alle drei Varianten eingegangen und die für Einsteiger doch sehr technischen Begriffe verständlicher gemacht.

### 3.11. Der „Drag-and-Drop“-Uploader

„Drag-and-Drop“ bedeutet soviel wie „Ziehen und Fallen lassen“, eine Technik, die unter WINDOWS schon seit vielen Jahren eingesetzt wird. Man klickt im WINDOWS Explorer auf eine Datei, hält die Maustaste gedrückt und wandert mit der Maus (und mit der Datei) in ein anderes Zielverzeichnis. Dort angekommen, wird die Maustaste losgelassen und die Datei wird in das neue Verzeichnis kopiert (oder dorthin verschoben). Auf dem BSCW ist diese Technik ebenfalls möglich geworden und ermöglicht so das bequeme Heraufladen mehrerer Dateien.

Zunächst muss dem System mitgeteilt werden, dass diese Hilfe in Anspruch genommen werden soll.

- Starten Sie Ihren WWW-Browser und melden Sie sich am BSCW an.
- Klicken Sie in der Menüleiste auf OPTIONEN, EINSTELLUNGEN.



Bild 3.19: Das Fenster <Einstellungen>

- Haken Sie hier Drag&drop-Uploader zum Hochladen von Dateien benutzen an und klicken Sie auf <OK>.

Des Weiteren benötigt das System eine sogenannte JAVA-Laufzeitumgebung (JAVA2-Runtime-Environment, kurz: JRE). Diese zusätzliche Software ist im Internet kostenfrei erhältlich und läuft nach der Installation unauffällig im Hintergrund. Sollte diese Software noch nicht auf Ihrem Rechner installiert sein, dann sehen Sie folgendes Fenster:



Bild 3.20: JAVA wurde nicht gefunden

Das ist für den PC kein Beinbruch, denn sofort beginnt das automatische Herunterladen der erforderlichen Software aus dem Internet mit anschließender automatischer Installation. Erklären Sie sich mit den Lizenzbedingungen einverstanden und folgen Sie einfach den (wenigen) Installationsanweisungen.

Nutzern von analogen Telefonanschlüssen für den Zugang zum Internet sei an dieser Stelle eine Kaffeepause anempfohlen, da das JAVA-Paket etwa 15 MB groß ist und somit das Herunterladen einige Zeit dauert.

**! Bricht die Installation mit Verweis auf zu wenige Rechte ab, so bitten Sie Ihren Administrator um die Installation des JRE.**

Ist die Installation abgeschlossen, gelangen Sie wieder zur Ordneransicht, die sich bis auf kleines Detail nicht geändert hat:

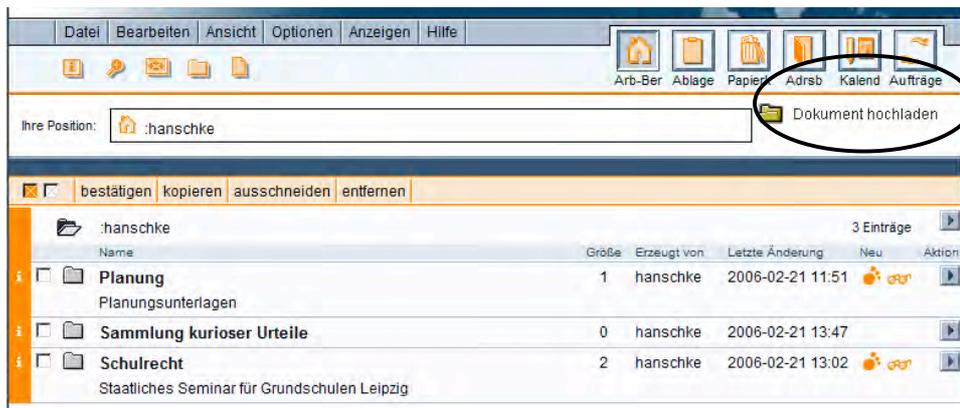


Bild 3.21: Das Kopieren kann beginnen!

Bei mir waren keine Installationsfenster zu sehen und trotzdem erscheint der gelbe Ordner?

Das kann durchaus passieren, dann nämlich wenn das recht unauffällige JRE bereits installiert wurde. Dieses kleine Helferlein tritt nämlich sehr bescheiden auf und ist nur an der dampfenden Kaffeetasse rechts unten zu erkennen:



Bild 3.22: Die dampfende Kaffeetasse signalisiert, dass JRE geladen ist.

Jetzt kann die Kopieraktion beginnen.

- Verkleinern Sie Ihr Web-Browser-Fenster und öffnen Sie zusätzlich den WINDOWS-Explorer.
- Klicken Sie sich in das Verzeichnis, in dem die zu kopierenden Dateien stehen.
- Legen Sie die Fenster nebeneinander.
- Klicken Sie die zu kopierenden Dateien an.

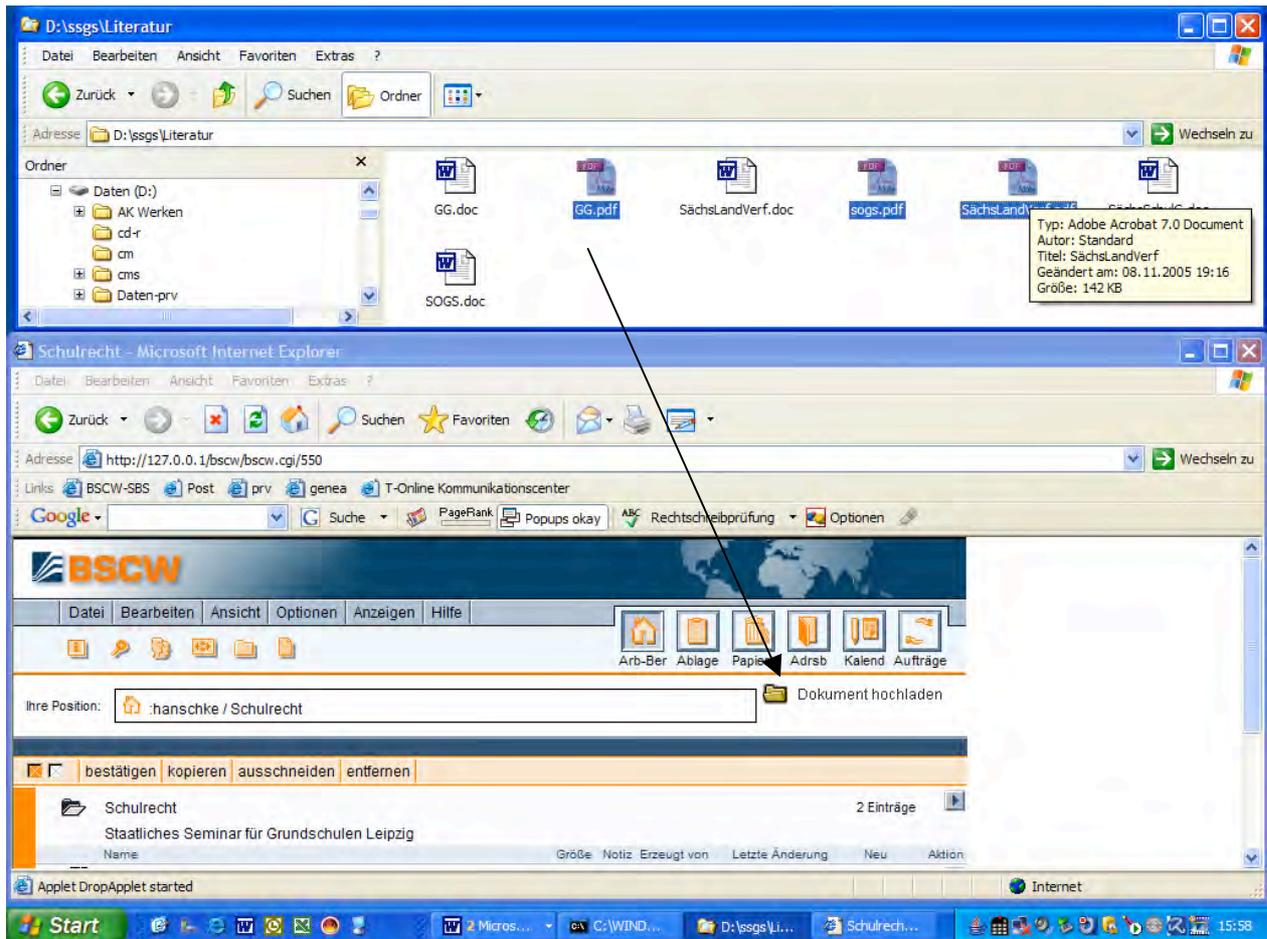


Bild 3.23: Die beiden Fenster untereinander

In der Abbildung 3.23 liegt oben der WINDOWS Explorer, darunter der Internetexplorer mit dem BSCW. Gut zu erkennen sind außerdem die markierten Dateien.

- Klicken Sie markierten Dateien an und ziehen Sie sie auf das gelbe Ordnersymbol im BSCW (drag-and-drop).

Die Dateien werden kopiert.

### 3.12. Das JUploader-Applet

Der schwer aussprechbare Programmname in der Überschrift besteht eigentlich aus zwei Teilen: Während der erste den Namen der Software beschreibt, ist aus dem zweiten zu erfahren, dass es sich um ein Applet handelt. Ein Applet ist ein Programm, welches bei Bedarf aus dem Internet geladen und im Speicher des Anwender-PC gestartet wird. Das JUploader-Applet wird demzufolge jedes Mal heruntergeladen und gestartet, wenn mehrere Dateien heruntergeladen werden sollen. Der JUploader startet jedoch nur dann, wenn die JRE (s. Abschnitt 3.9.2) installiert wurde. Dies ist wieder an der kleinen Kaffeetasse rechts unten im Browserfenster zu erkennen.

- Stufen Sie sich über das Menü OPTIONEN, NIVEAU als Experte ein.
- Wählen Sie in der Aktionssymbolleiste  oder in der Menüleiste ANZEIGEN, DATEIÜBERTRAGUNG.

Der Lade- und Startvorgang beginnt und es erscheint ein neues Browserfenster.

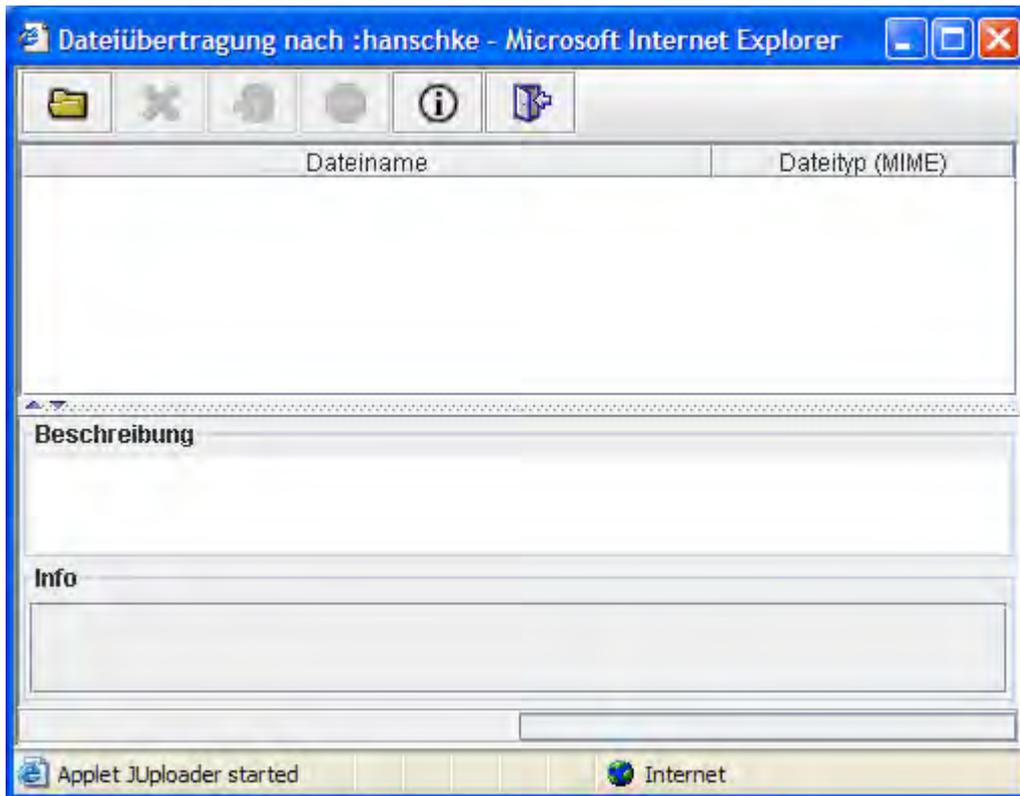


Bild 3.24: Das JUploader-Applet

Mit dem Klick auf das gelbe Ordnersymbol links oben öffnet sich das lokale Dateiverzeichnis.

- Wählen Sie jetzt die hoch zuladenden Dateien aus.

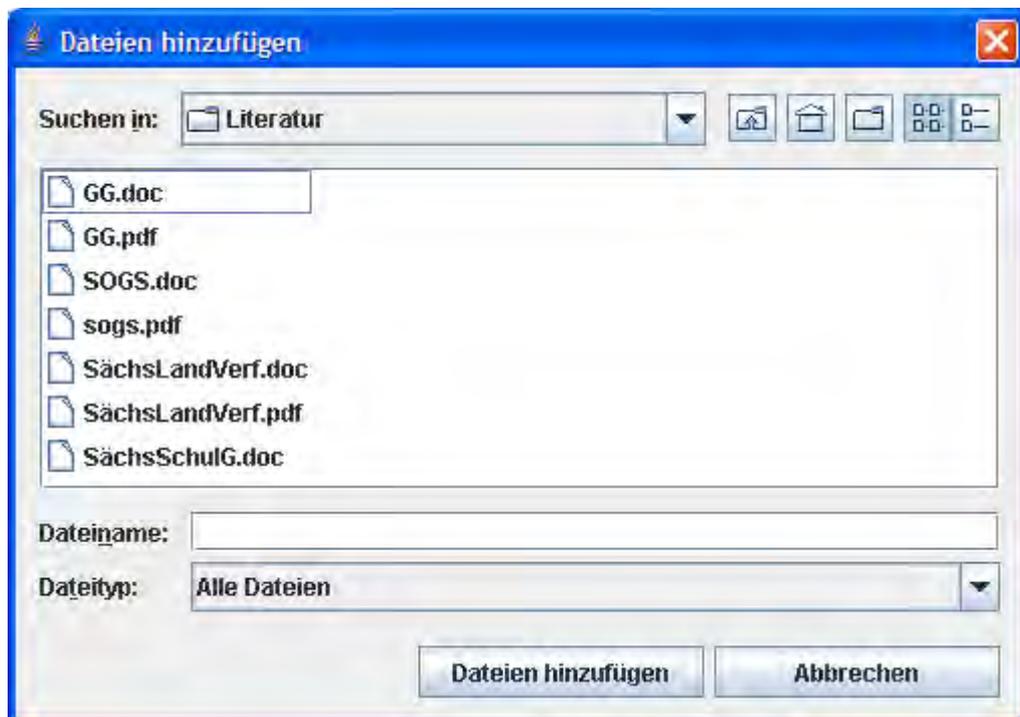


Bild 3.25: Der Dateien auf dem eigenen PC

Nach der Dateiauswahl gelangt man wieder auf das Startbild des JUploaders zurück. Zu jeder einzelnen Datei kann noch eine Beschreibung hinzugefügt werden.

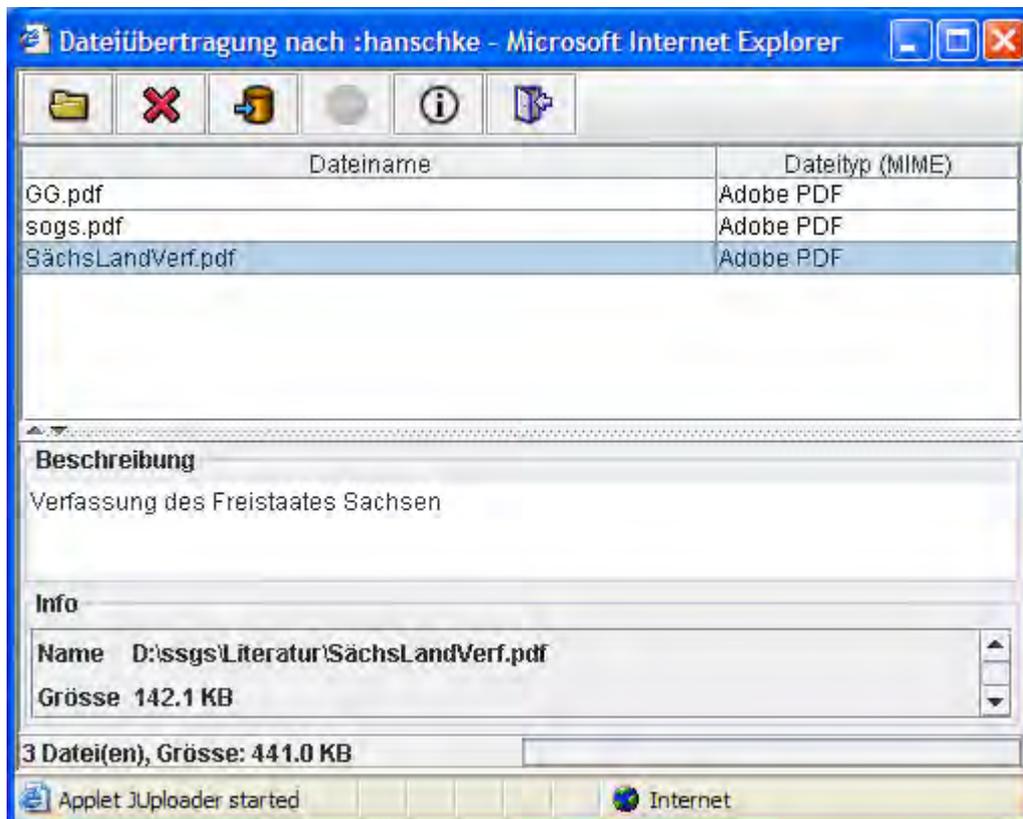


Bild 3.26: Die hochzuladenden Dateien im JUploader

Die wenigen Bedienbutton links oben sind selbsterklärend:

	Öffnet den Verzeichnisbaum des lokalen PC ähnlich dem WINDOWS Explorer.
	Löscht die zum Hochladen vorgemerkten Dateien aus der Liste.
	Startet das Hochladen auf den BSCW
	Gibt Informationen über das Programm aus.
	Beendet den JUploader.
	Bricht die Übertragung zum BSCW ab.

**!** Der JUploader kann nur einzelne Dateien und keine kompletten Verzeichnisse (samt eventueller Unterverzeichnisse) kopieren.

### 3.13. Das JUploader-Programm

Das UPloder-Programm muss – im Gegensatz des im vorangegangenen Kapitel erwähnten Applets – explizit installiert werden. Der Vorteil gegenüber dem Applet besteht in der sofortigen Verfügbarkeit der Software, die somit nicht extra heruntergeladen werden muss. Dieser Vorteil macht sich besonders bei Nutzern langsamer analoger Telefonverbindungen zum Internet bemerkbar. Selbstredend wird hierfür natürlich wieder das JAVA-Runtime-Environment (JRE) benötigt.

- Laden Sie sich das Programm JUploader.exe (~ 1,5 MB) vom Sächsischen Bildungsserver oder vom Server der Gesellschaft für Mathematik und Datenverarbeitung (<http://bscw.fit.fraunhofer.de/juploader.html>) herunter.
- Starten Sie die Installation. Bedenken Sie bitte, dass Sie für die Installation des JUploaders Administratorrechte benötigen.

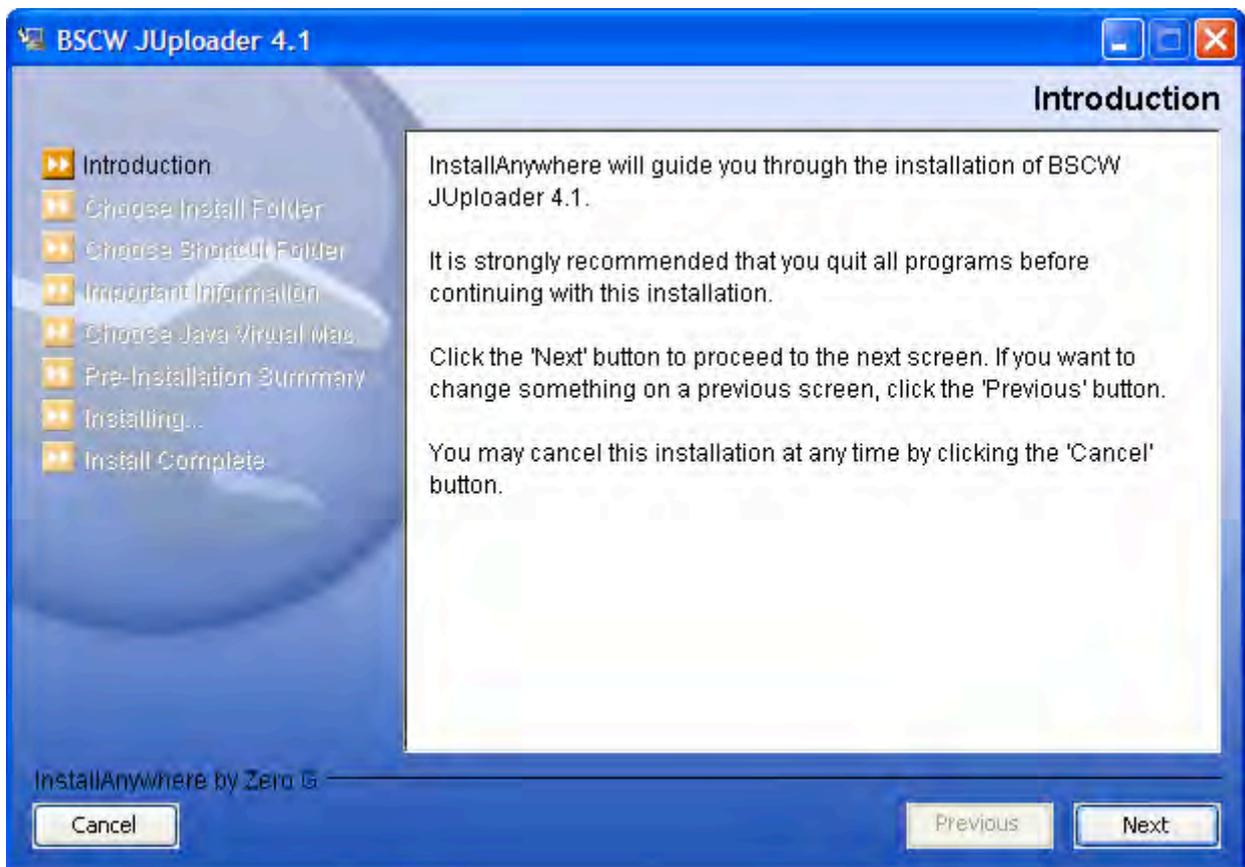


Bild 3.27: Der Startbildschirm zur Installation – leider „nur“ in Englisch!

Trotz der englischen Benutzerführung ist die Installation in wenigen Minuten erledigt. In den allermeisten Fällen müssen Sie sich nur mit dem Klicken auf den Button **Next** durch die einzelnen Installationsmenüs klicken.

- Starten Sie Ihren WWW-Browser und melden Sie sich am BSCW an.
- Klicken Sie in der Menüleiste auf **OPTIONEN, EINSTELLUNGEN**.
- Haken Sie **JUploader zum Hochladen von Dateien benutzen an** und bestätigen Sie die Eintragung mit **<OK>**.

- Klicken Sie in der Aktionssymbolleiste auf  .  
Anstatt des herkömmlichen Fensters startet jetzt der JUploader von Ihrer Festplatte.

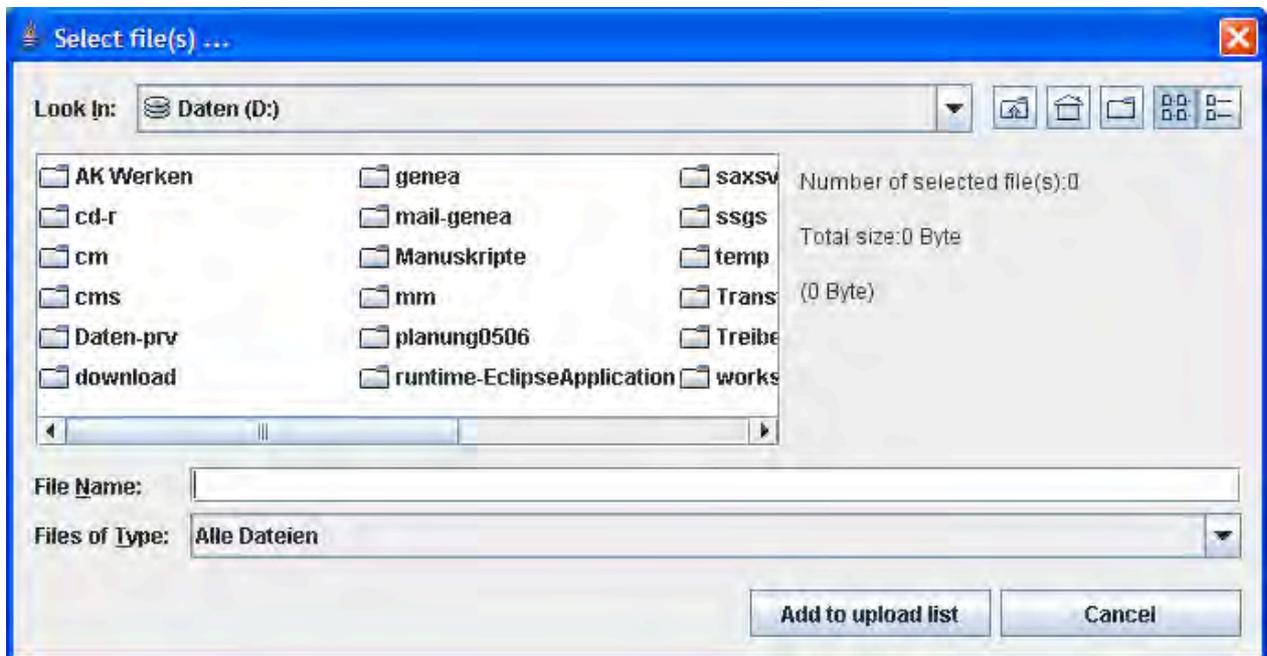


Bild 3.28: Die eigene Fesplatte – noch in Englisch

!

- Klicken Sie auf <Cancel>. Sie erreichen den Hauptbildschirm des JUploaders.
- Klicken Sie auf OPTIONS, LANGUAGE und wählen Sie hier die deutsche Sprache.

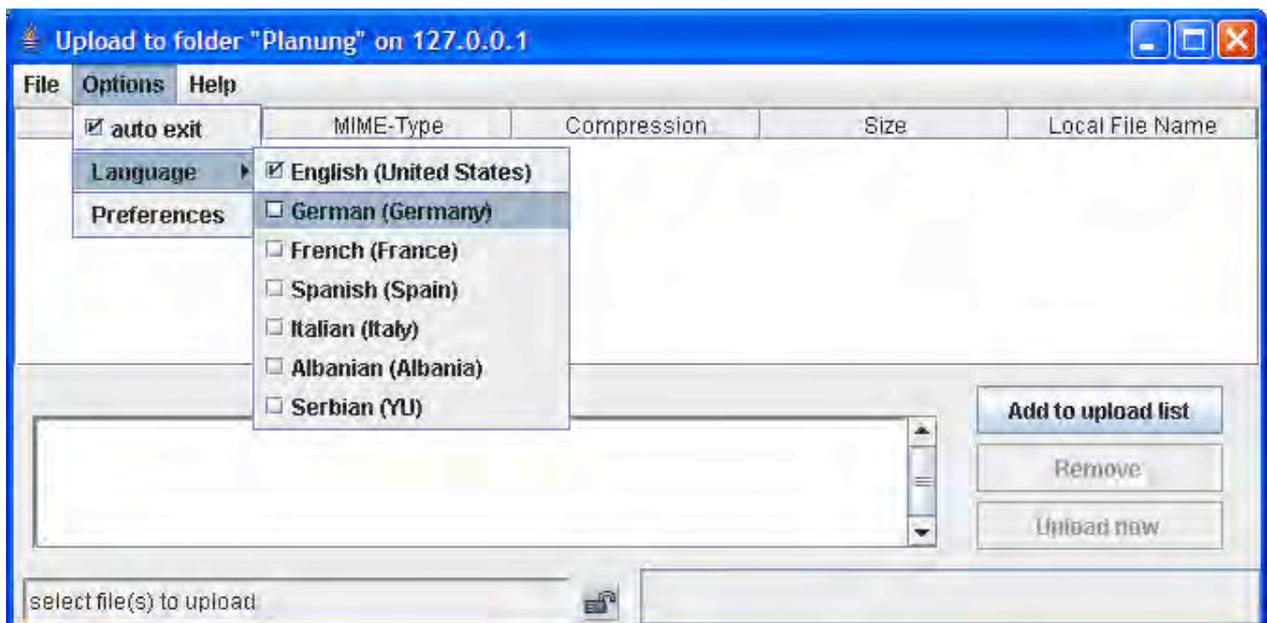


Bild 3.29: Spracheinstellungen

Die leicht bedienbare Hilfe zum Hochladen vieler Einzeldateien bietet natürlich noch viele Einstellungsvarianten an, die das Arbeiten auf dem BSCW noch bequemer gestalten. Selbstverständlich kann hier zu jeder Datei noch eine Beschreibung hinzugefügt werden. Des Weiteren können – im Gegensatz zum Applet – ganze Verzeichnisse mit oder ohne Struktur vor dem Upload archiviert werden, was danach die Übersicht auf dem BSCW erhöht und die Onlinezeit merklich verkürzt. Die Archive können natürlich auf dem BSCW wieder ausgepackt werden. Näheres dazu finden Sie im Kapitel 8 dieser Dokumentation.

## 4. Die Arbeit mit Internetadressen auf dem BSCW

### 4.1. Das Speichern eines Links

Neben Dokumenten wie Texten, Tabellen und Grafiken können auch Internetadressen, sog. Links (URL), abgespeichert werden. Wollen Sie beispielsweise Dateien in Ihr Arbeitsverzeichnis einbinden, die bereits im Internet abgelegt wurden, so können Sie sich unnütze Up- und Downloads sparen, indem Sie lediglich einen Verweis abspeichern, der auf das gewünschte Dokument zeigt.

Ablauf:

- Starten Sie Ihren WWW-Browser und melden Sie sich am BSCW an!
- Stufen Sie sich wieder unter OPTIONEN, NIVEAU als *Experte* ein!

- Klicken Sie in der Aktionssymbolleiste auf  oder auf DATEI, NEU und URL.

Bild 4.1: Das Fenster <Neue URL>

- Geben Sie die vollständige Adresse der Seite oder des Dokuments im Feld URL ein! Überprüfen Sie, ob die Adresse mit dem richtigen Protokoll beginnt (bspw. `http://` für „normale“ Internetseiten).

Möchten Sie beispielsweise die Angebote des Sächsischen Bildungsservers in Ihren Arbeitsbereich einbinden, so lautet der vollständige Eintrag `http://www.sn.schule.de`.



**Achten Sie unbedingt auf die Eingabe der vollständigen Adresse.**

Die Angabe eines (optionalen) Seitennamens ist sinnvoll, wenn lange und unverständliche URL's verwendet worden sind.

Über die Notwendigkeit einer Beschreibung bzw. Bewertung müssen keine weiteren Ausführungen gemacht werden. Bemerkenswert ist jedoch die Option URL DER BESCHREIBUNG HINZUFÜGEN. Setzen Sie ein Häkchen, so wird als Beschreibung die exakte URL angegeben.

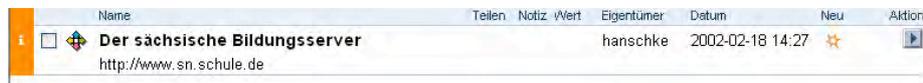


Bild 4.2: Link mit darunter stehender, exakter URL

Eine weitere interessante Option bietet das untere Menü URL oder DOKUMENT. Hier können Sie entscheiden, ob Sie nur die Adresse oder gleich die ganze Seite aus dem Internet herunterladen und auf dem BSCW speichern möchten. Letztere Variante lohnt sich jedoch nur, wenn sich der Inhalt der Sie interessierenden Seite rasch verändert (Umfragen, Statistiken ...)

Auf dem BSCW gespeicherte Links (URL) erkennt man am Linkzeichen .

Da Links vom BSCW als Objekt betrachtet werden (s.a. Kapitel 1), können einmal gespeicherte Links genauso umbenannt, kopiert und gelöscht werden, wie "gewöhnliche" Dokumente. Weiterführende Hinweise finden Sie dazu in den vorangegangenen Kapiteln.

## 4.2. Das Überprüfen der gespeicherten Links

Sollten Sie in Ihrer Arbeitsgruppe mehrere Links abgespeichert haben, die nicht allzu oft benutzt werden, so sollte man von Zeit zu Zeit überprüfen, ob die Webseite oder das Dokument überhaupt noch existiert oder nicht zwischenzeitlich geändert oder gar gelöscht worden ist.

- Klicken Sie die Links an, die Sie überprüfen wollen. Setzen Sie dazu das Häkchen in das Auswahlkästchen (ganz links).

Sollen alle Links überprüft werden (empfehlenswert!), dann klicken Sie auf das Zeichen  in der Auswahlmenüleiste. Sofort werden alle Links ausgewählt.

- Klicken Sie auf ÜBERPRÜFEN in der Auswahlmenüleiste.

Das BSCW-System überprüft jetzt die von Ihnen gespeicherten Links auf Ihre Gültigkeit. Je nach Anzahl der Links kann dies leicht mehrere Minuten in Anspruch nehmen. Haben Sie also etwas Geduld.

Nach Abschluss der Überprüfung erhalten alle Links ein neues Linkzeichen:



Die zum Link gehörende Seite ist gefunden worden. Der Link ist gültig.



Die zum Link gehörende Seite konnte nicht gefunden werden. Der Link ist ungültig.



**Ungültige Links haben keinerlei Nutzen und sollten umgehend entfernt werden (Datenmüll).**

Wenn Sie sich als „Fortgeschritten“ noch zu wenig sicher fühlen, können Sie sich nach der Prüfung wieder zum Anfänger „herunterstufen“.

### 4.3. Das Anlegen einer Linksammlung - Die Nutzung von Suchmaschinen

Auf Grund der rapide gewachsenen Menge an Webangeboten zu allen erdenklichen Themen, wird es für den Internetnutzer (User) immer schwerer, die richtige Seite an der richtigen Stelle zu finden. Deshalb haben sich in den letzten Jahren so genannte Suchmaschinen mehr und mehr durchgesetzt. Suchmaschinen sind spezielle Rechner, die das Internet 24 Stunden am Tag durchforsten und dabei die Namen der gefundenen Homepages sowie eine Kurzbeschreibung des Inhalts abspeichern.

Die Nutzung dieser Suchmaschinen ist denkbar einfach: Man ruft eine Suchmaschine auf, trägt den Suchbegriff ein und mit mehr oder weniger Glück erhält man die Adresse der gesuchten Seite bzw. die Adresse einer Seite zum gesuchten Themenschwerpunkt.

Mit Hilfe des BSCW lässt sich ebenfalls sehr komfortabel suchen. Der BSCW hat die Suche um einige nützliche Funktionen erweitert und untergliedert die Suchmöglichkeiten in drei Kategorien:

#### Suche im BSCW

Nach Eingabe eines beliebigen Suchbegriffs werden alle BSCW-Inhalte durchforstet. Es werden jedoch nur die Seiten angezeigt, zu denen man entsprechende Leserechte besitzt. Diese Kategorie wird im nächsten Kapitel ausführlicher behandelt.

#### Suche nach BSCW-Usern

Wollen Sie wissen, wer alles auf dem BSCW des Sächsischen Bildungsservers Mitglied ist, müssen Sie das System nach BSCW-Usern suchen lassen. Dabei können auch die BSCW-User angezeigt werden, die nicht in Ihre Arbeitsgruppe eingeladen wurden, jedoch Mitglieder in anderen Arbeitsgruppen auf dem BSCW sind. Diese zweite Kategorie spielt ebenfalls erst im nächsten Kapitel eine Rolle.

#### Suche im WWW

Das Suchen im WWW entspricht in etwa der Funktionsweise der oben erläuterten Suchmaschinen. Der BSCW-Sucher bietet zudem noch den Vorteil, dass Sie sich die Suchmaschine aussuchen können.

#### 4.3.1. WWW-Suche starten

Für das Anlegen einer Linksammlung ist nur die dritte Kategorie von Bedeutung.

- Melden Sie sich am BSCW an.
- Klicken Sie auf DATEI, NEU, SUCHORDNER.



Bild 4.3: Zuvor wird ein Suchordner für die Ergebnisse angelegt.



Bild 4.4: Das Fenster <Suchanfrage>

- Klicken Sie die gewünschte Sprache an.
- In das Kästchen ANFRAGE wird der Suchbegriff eingetragen (also bspw. Leipzig).
- Die Ergebnisanzahl begrenzt die Anzahl der gefundenen Seiten. Belassen Sie den Wert auf 10, dann werden nur 10 Suchergebnisse angezeigt. Die restlichen Treffer werden nicht aufgeführt.

In der letzten Zeile kann die Suchmaschine ausgewählt werden. Auf dem Sächsischen Bildungsserver sind derzeit folgende Suchmaschinen abrufbar:

- Altavista
- Excite
- Lycos
- Wünschen Sie eine andere Suchmaschine, dann klicken Sie den gewünschten Anbieter an und danach den Button <Andere Suchmaschine>.

Nach kurzer Zeit erscheint das Ergebnis:

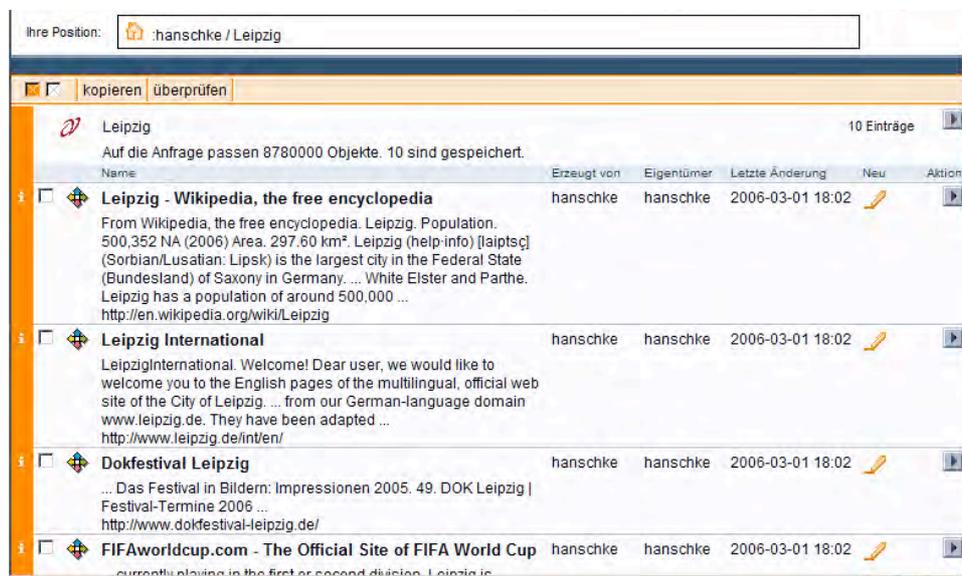


Bild 4.5: Das Suchergebnis für das Stichwort "Leipzig"

In abgebildeten Beispiel Leipzig wurden 8 780 000 (!) Objekte gefunden. Entsprechend der Einstellung werden nur 10 Suchergebnisse angezeigt.

Der BSCW präsentiert jedes Ergebnis wieder als Objekt, dessen Titel und Beschreibung beliebig geändert werden kann. Jedes Suchergebnis kann gelöscht bzw. in ein anderes Verzeichnis kopiert bzw. verschoben werden.

Jedes Suchergebnis (wie auch alle anderen Objekte auf dem BSCW) bekommt einen "Eigentümer". Der Eigentümer ist derjenige BSCW-User, dessen Ordner das Suchergebnis gespeichert wurde.

## 5. Die Suche auf dem BSCW

### 5.1. Die thematische Suche auf dem BSCW

Zeitgleich mit der Verbreitung des Internets als eine Plattform der Massenkommunikation sind Hilfsmittel entwickelt worden, die die Suche nach bestimmten Themen erleichtern. Der BSCW ist – wie bereits mehrfach erwähnt – ein in sich abgeschlossenes System. Deshalb greift der Mechanismus einer Suchmaschine wie LYCOS oder WEB.DE „innerhalb“ des BSCW nicht.

Die Suchfunktion des BSCW ermöglicht

1. die Suche nach Personen, also Nutzern, die am BSCW angemeldet sind;
2. die Suche nach beliebigen Begriffen.

Die Suche nach Begriffen bzw. Themen ist einfach:

- Klicken Sie auf DATEI, SUCHEN, IN BSCW oder auf den Suchen-Button  in der Aktionssymbolleiste.

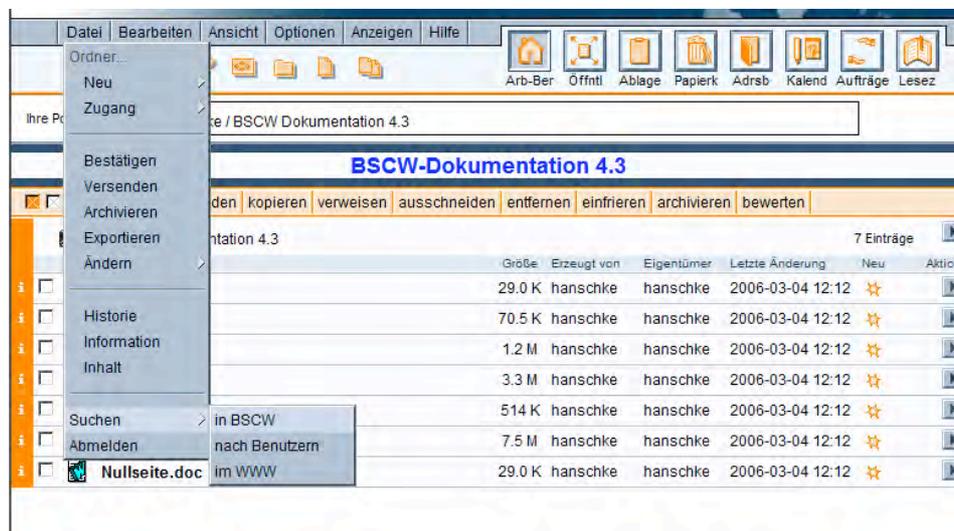


Bild 5.1: Menü „Suchen in BSCW“

Es öffnet sich das Fenster <Anfrage bearbeiten>.

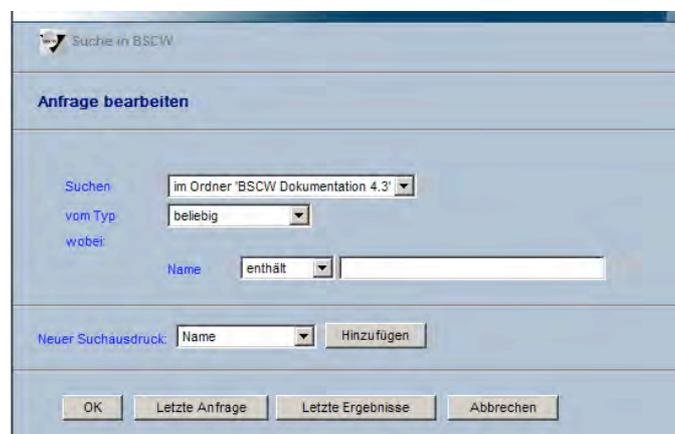


Bild 5.2: Das Fenster <Anfrage bearbeiten>

Die erste Zeile benennt den Suchbereich. Die Suchanfrage kann maximal den gesamten eigenen Arbeitsbereich (also auch den persönlichen Papierkorb usw.) umfassen.

**! Suchanfragen beanspruchen u.U. viel Zeit bis zum Eintreffen der gewünschten Antwort. Schränken Sie deshalb den Suchbereich so weit als möglich ein.**

In der zweiten Zeile kann der Suchbereich noch weiter eingeschränkt werden, indem man den Objekttyp festlegt, in der die Suche zu erfolgen hat.

Beliebig	Alle Objekttypen (keine Einschränkung). Das ist die Standardeinstellung
Dokument	Es wird nur in Dokumenten (Dateien) gesucht.
Ordner	Bei der Suche werden nur Namen (und Beschreibungen) von Verzeichnissen berücksichtigt.
URL	Es werden nur Internetadressen (und deren Beschreibungen) durchsucht. <u>Die Inhalte der dazu gehörigen Internetseiten jedoch nicht!</u>
Diskussionsforum/ Diskussionsbeitrag	Die Suche beschränkt sich auf Diskussionen. Die Suche findet jedoch auch innerhalb von Notizen statt, die an einem Dokument angeheftet worden sind. Notizen und deren Antworten sind für den BSCW ebenfalls Diskussionen.
Termin	Hier findet die Suche im Kalender statt. Der Kalender des BSCW umfasst den persönlichen Kalender sowie alle Gruppenkalender in denen man Mitglied ist. (s. a. Kapitel 7)
Aufgabe	Diese Option ist auf dem BSCW des Sächsischen Bildungsservers nicht aktiviert.

Die dritte Zeile beschreibt, worin gesucht werden soll. Als Voreinstellung dient NAME. Wird die Suche gestartet, dann beschränkt sich diese lediglich auf die Namen der Objekte (je nach Einstellung in der zweiten Zeile) und nicht auf die Inhalte.

Hier ein Beispiel für eine einfache Suche:

Die in Bild 5.3 gezeigte „Diskussion“ soll gesucht werden.

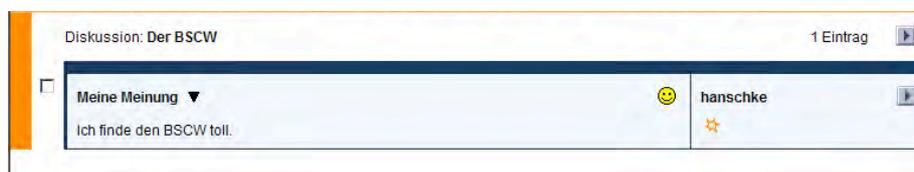


Bild 5.3: Der Diskussionsbeitrag mit dem Titel „Meine Meinung“

Der Diskussionsbeitrag trägt den Titel „Meine Meinung“ und hat den Inhalt „Der BSCW ist toll“.

Sie müssen meine etwas spontan klingende Meinung ja nicht teilen, aber für die ersten Gehversuche mit der Suchfunktion des BSCW reicht das allemal.

- Klicken Sie auf DATEI, SUCHEN, IN BSCW oder klicken Sie auf den  -Button.
- Im Fenster <Suchanfrage> wird die erste Zeile mit den Vorgaben so belassen.
- Klicken Sie in der zweiten Zeile DISKUSSIONSFORUM an.

- In der dritten Zeile steht als Suchort Name. Lassen Sie die Voreinstellung ENTHÄLT stehen und geben Sie im dahinter stehenden Feld Meinung ein. Der Eintrag Meine Meinung wäre natürlich ebenso möglich und zeigt ein Suchergebnis. Die Auswahl ENTHÄLT verweist jedoch darauf, dass nur ein Teil der Überschrift nötig ist (Teilmenge), um ein Suchergebnis angezeigt zu bekommen.
- Klicken Sie auf <OK>!

Das Ergebnis sieht folgendermaßen aus:

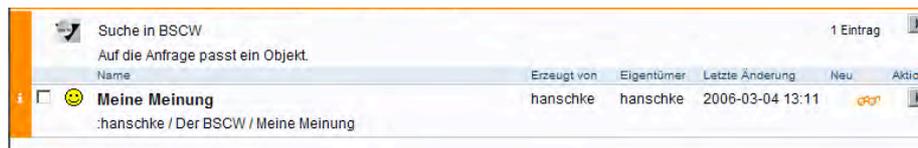


Bild 5.4: Das Suchergebnis zum Übungsbeispiel

Natürlich kann man die Kriterien, nach denen gesucht werden soll, koppeln. Hier ist entweder eine „und“ oder eine „oder“-Verknüpfung zwischen zwei Suchkriterien möglich.

Als Abschluss dient ein weiteres Beispiel für eine Suche mit mehreren Kriterien:

Gesucht wird in der nachfolgend abgebildeten Diskussion:

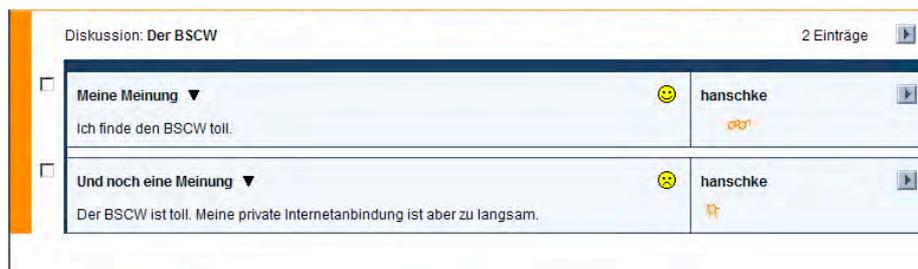


Bild 5.5: Das zweite Suchbeispiel

Es soll nach einem Diskussionsbeitrag gesucht werden, der in der Überschrift das Wort Meinung und im Text das Wort Internet enthält.

- Starten Sie das Fenster <Anfrage bearbeiten>.
- Geben Sie in der Zeile NAME das Wort Meinung ein. Die Einschränkung ENTHÄLT wird so belassen.
- Wählen Sie in der Zeile NEUER SUCHAUSDRUCK den Ausdruck Inhalt aus! Es wird eine zweite Suchkriterienzeile mit dem Titel INHALT eingefügt. Als Verknüpfung wird ODER vorgegeben.

Die Suchkriterien bekommen beide einen Papierkorb. Ist ein Suchkriterium falsch oder hat es sich als überflüssig erwiesen, dann kann es mit einem einfachen Klick dorthin befördert werden.

- Wählen Sie die Verknüpfung UND aus.
- In der Zeile INHALT geben sie Internet ein. Die Einschränkung ENTHÄLT wird wieder so belassen.
- Klicken Sie auf <OK>!

Sie erhalten (folgerichtig) das Suchergebnis aus Bild 5.6

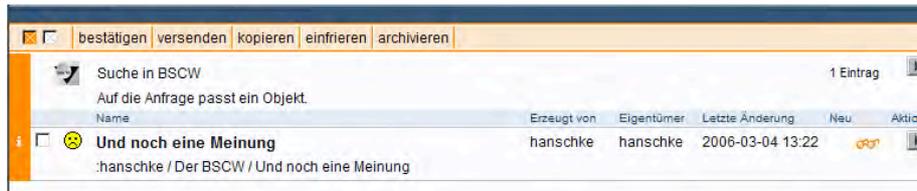


Bild 5.6: Das Suchergebnis des zweiten Beispiels

## 5.2. Die Suche nach BSCW-Usern

Die Suche nach Mitstreitern auf dem BSCW gestaltet sich etwas einfacher.

- Wählen Sie DATEI, SUCHEN, NACH BENUTZERN.

Sie erhalten das Fenster <Anfrage bearbeiten>.

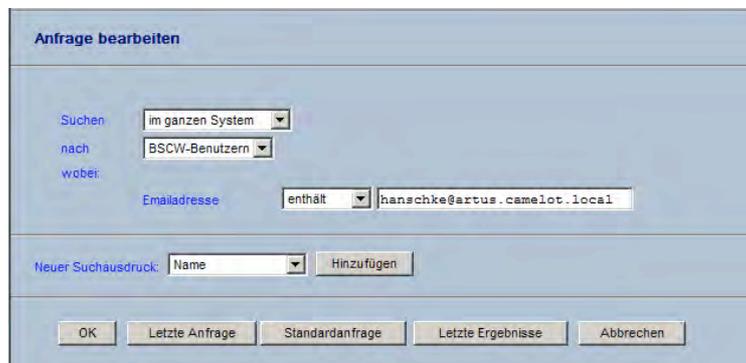


Bild 5.7: Das &lt; Anfrage &gt;-Fenster zur Benutzersuche

In der ersten Zeile kann die Suche auf das eigene Adressbuch eingeschränkt werden.

- ! **Entfällt die Einschränkung in der ersten Zeile, dann wird die Suche auf den gesamten BSCW-Server ausgedehnt.**

Im Suchergebnis werden demzufolge u.U. auch Nutzer angezeigt, die Sie nie eingeladen haben und womöglich auch nicht kennen. Schränken Sie deshalb die Suche sinnvoll ein.

In der Suchkriterienzeile kann ein Ausdruck eingegeben werden, der im Benutzernamen steckt.

Haben Sie die Standardeinstellung ENTHÄLT wieder so belassen, dann wird bei Eingabe der Buchstaben hanschke nur der User hanschke gefunden, währenddessen nach Eingabe der Buchstaben han neben dem User hanschke die Nutzer hanusch, handschuh, hanske usw. angezeigt werden können.

Achten Sie auf Groß- und Kleinschreibung! Wenn Sie unsicher sind, lassen Sie den Anfangsbuchstaben einfach weg, also beispielsweise: anschke

- ! **Auf dem BSCW des Sächsischen Bildungsservers werden die Ergebnisse nur dann angezeigt, wenn die Anzahl der Treffer 100 nicht übersteigt. Ansonsten erhalten Sie eine Fehlermeldung.**

Auf Grund dieser (datenschutzrechtlich sinnvollen) Einstellung sollte so weit als möglich die Suche auf bestimmte Buchstaben bzw. -gruppen eingeschränkt werden.

Natürlich kann auch hier wieder eine zweite oder dritte Suchkriterienzeile hinzugefügt werden, die man wiederum mit „und“ oder „oder“ verknüpfen kann. Wurden die persönlichen Angaben

vollständig eingetragen, können Sie hier leicht BSCW-Nutzer einer bestimmten Postleitzahl oder einer zugehörigen Domain herausfiltern.

**! Gehen Sie bitte mit dieser Suchfunktion verantwortungsvoll um. Der BSCW dient nicht als Mailadressensammler für Werbezwecke!**

Ein kleiner Tipp zum Schluss: Auf der Suche nach BSCW-Nutzern werden Sie sehr oft leer ausgehen, obwohl Sie vielleicht wissen, dass der gesuchte User am BSCW angemeldet ist. „Schuld“ daran sind die gesuchten BSCW-Nutzer selbst, da nur wenige die Angaben zur Person vollständig ausfüllen. Eine etwaige Suchanfrage schlägt demzufolge fehl, da die Felder, nach denen gesucht werden, schlichtweg leer sind.

Beschränken Sie sich also bei der Suche auf den Usernamen und die Email-Adresse. Beide Angaben sind für den angemeldeten BSCW-Nutzer ein Muss und führen deshalb eventuell eher zum Erfolg.

Ausprobieren lohnt sich! Der Autor hat mit der BSCW-Suche einen ehemaligen „verschollen geglaubten“ Kollegen wieder gefunden.

## 6. Das Führen von Diskussionen

### 6.1. Die Diskussion auf dem PC

Wenn in den nächsten Abschnitten von sog. Diskussionen gesprochen wird, so handelt es sich nicht um herkömmliche Gesprächsrunden, in denen die Diskussionsteilnehmer zusammensitzen und ihre Argumente austauschen.

Die Diskussion auf dem BSCW unterscheidet sich in vielen Dingen von der uns bekannten Art und Weise:

1. Die Teilnehmer sehen sich nicht. Die Argumente werden nur in Schriftform miteinander ausgetauscht. Emotionen sind schwer zu erkennen, da die Mimik und Gestik des Streitpartners fehlen. Ersatzweise bedient man sich sog. „Smileys“ (Freude :- ) Ärger :- ( ).
2. Die Diskussionsrunde kann (sehr stark) zeitversetzt stattfinden. So ist es durchaus möglich, erst Tage später zu antworten oder das Argument eines Gesprächspartners zu unterstützen. Dieses asynchrone Betreiben einer Diskussion hat durchaus Vorteile, da bspw. die Argumente gründlich abgewägt werden können, bevor man antwortet.
3. Es können beliebig viele Mitglieder zu jedem Zeitpunkt einer Diskussion eingeladen und natürlich wieder ausgeladen werden. Ebenso ist es möglich, Antworten zu geben, die nur bestimmte Partner der Diskussion lesen können, den anderen jedoch verborgen bleiben.
4. Auf dem BSCW ist es prinzipiell möglich, über mehrere Dinge zur gleichen Zeit „zu reden“. Es können mehrere Diskussionsfäden (so genannte Threads) angefangen und gleichzeitig geführt bzw. beendet werden, was in einer „echten“ Diskussion natürlich nicht möglich ist, ohne dass der Eindruck entsteht, die Teilnehmer reden aneinander vorbei.

Alle hier genannten Eigenschaften einer „elektronischen Diskussion“ ersetzen natürlich nicht ein herkömmliches Streitgespräch, bei dem sich die Diskussionspartner gegenüber sitzen. Auch nicht jedes Thema eignet sich für eine Diskussion auf dem BSCW!

Thema: Die Nutzung des BSCW in der Schulaufsicht
<p><b>Welche Aufgabenbereiche wären relevant? (Thread 1)</b></p> <p>Die gesamte Planung des Lehrerbedarfs könnte auf dem BSCW stattfinden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Ich finde den Vorschlag gut (1. Antwort auf Thread 1)</li> <li>→ Man müsste dann aber allen die Bedienung erläutern. (2. Antwort auf Thread 1)</li> </ul>
<p><b>Was ist denn auf technischer Seite für den Einsatz des BSCW notwendig? (Thread 2)</b></p> <p>Wir sollten überlegen, was für die technische Bereitstellung angeschafft werden muss.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Auf alle Fälle brauchen wir einen Server. (1. Antwort auf Thread 2)</li> <li>→ Wir benötigen noch den APACHE als Web-Server, sonst wird der BSCW im Netz nicht gefunden. (2. Antwort auf Thread 2) <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Den APACHE brauchen wir nicht unbedingt, der IIS reicht für den Betrieb aus und ist übrigens schon auf unserem Server installiert. (Antwort auf 2. Antwort auf Thread 2)</li> </ul> </li> </ul>

Bild 6.1: Eine typische Diskussion mit mehreren Threads und Antworten

In der obigen Tabelle (Bild 6.1) ist eine typische Diskussion abgebildet, wie sie auf dem BSCW in irgendeinem Arbeitsbereich stattfinden könnte.

Die abgebildete Diskussion besteht aus zwei Threads, die zwar nacheinander angefangen worden sind, aber beliebig weitergeführt werden können. Es ist demzufolge unerheblich, ob Sie zuerst innerhalb des ersten oder des zweiten Fadens antworten.

Die Antworten erkennt man am etwas eingerückten Text. Wird wie im zweiten Thread auf eine Antwort Bezug genommen, so rückt die „Antwort auf eine Antwort“ noch etwas stärker ein.

Es ist demzufolge für die weitere Diskussion wesentlich, ob Sie ein neues Argument (Thread) in die Diskussion einbringen oder lediglich auf eine bestehende Argumentation antworten.

- ! Die Diskussionsstruktur des BSCW zwingt alle Beteiligten zu einer genauen Platzierung Ihrer Argumente. Antworten Sie knapp und möglichst genau auf den entsprechenden Thread.

Beachten Sie bitte die etwas anderen Gewohnheiten beim Verfolgen einer (geschriebenen) Diskussion. Langwierige Ausführungen sind ebenso fehl am Platz, wie die inkonsequente Platzierung der Argumente innerhalb der einzelnen Threads. In langen Diskussionen kann so schnell die Übersichtlichkeit verloren gehen.

## 6.2. Beginn einer Diskussion

Zuallererst sollten Sie sich wieder „höherstufen“:

- Starten Sie den Explorer und melden Sie sich am BSCW an
- Klicken Sie auf OPTIONEN, NIVEAU und wählen Sie das Benutzerprofil Fortgeschritten oder Experte.

Für die Diskussion nicht unbedingt nötig, aber für die beteiligten Mitstreiter sinnvoll ist die Erstellung eines separaten Verzeichnisses, in dem später alle Diskussionen hineingestellt werden können.

- Klicken Sie auf den Button . Alternativ können Sie auf DATEI, NEU, DISKUSSION klicken.

Beispiel: Es soll eine Diskussion darüber geführt werden, in welchen Arbeitsfeldern der Einsatz des BSCW an den Regionalstellen der Landesbildungsagentur sinnvoll ist.

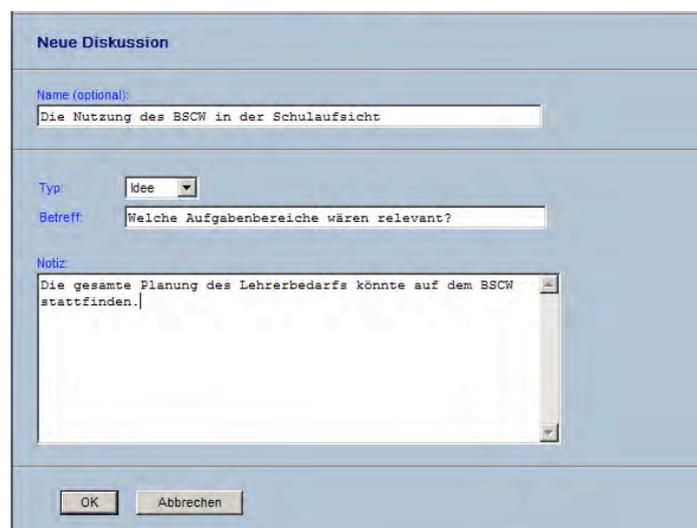


Bild 6.2: Das Fenster <Neue Diskussion>

- Geben Sie einen Namen für die neue Diskussion ein; bspw. *Die Nutzung des BSCW in der Schulaufsicht*.
- Als TYP stehen Ihnen sechs Diskussionstypen zur Verfügung, die dann als kleine Icons dargestellt werden und die Argumentationsrichtung der Antwort charakterisieren. Wählen Sie hier einen entsprechenden Typ aus. Vorschlag: *Idee*
- In das Feld NOTIZ wird die Meinungsäußerung oder das Argument zum Diskussionsstart eingetragen. Die Zeile BETREFF dient zur kurzen Charakterisierung des Diskussionsbeitrages. Bitte fassen Sie sich kurz und präzise.

Danach erhalten Sie folgendes Bild:



Bild 6.3: Die neue Diskussion als Objekteintrag

- In Ihrem Arbeitsbereich erkennen Sie eine Diskussion am Button .
- Klicken Sie auf die Diskussion und Sie können Ihren Diskussionsbeitrag lesen.

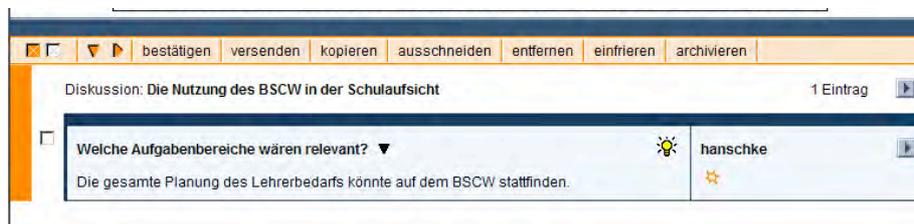


Bild 6.4: Der Inhalt der Diskussion „Die Nutzung des BSCW in der Schulaufsicht“

Die fett gedruckte Zeile ist der Betreff. Die kleine Glühlampe steht für den Argumentationstyp IDEE.

In der rechten Spalte stehen der Nutzernamen des Users, der die Argumentation geschrieben hat, sowie Datum und Uhrzeit. Des Weiteren sehen Sie die Ihnen mittlerweile bekannten Ereignissymbole.

Der eigene Diskussionsbeitrag wird vom BSCW natürlich auch als Objekt „gesehen“ und kann somit nachträglich beliebig editiert werden.

- Klicken Sie dazu auf das Aktionssymbol  in der Zeile des Diskussionsbeitrags.
- Wählen Sie im Menü den Eintrag BEARBEITEN.

Die Betreffzeile sowie der Diskussionstext können nunmehr geändert bzw. ergänzt werden.

### 6.3. Antworten

Auf den soeben verfassten Beitrag kann man natürlich auch antworten. Eine Reihe dieser Antworten bilden den Diskussionsfaden (den sog. Thread).

Beispiel:

Auf das Argument zum BSCW soll nun geantwortet werden.

- Wählen Sie sich die Diskussion „Die Nutzung des BSCW in der Schulaufsicht aus“.
- Öffnen Sie die Diskussion.
- Klicken Sie auf den Aktionsbutton  innerhalb des Diskussionsbeitrages.



Bild 6.5: Klicken Sie unbedingt auf den im Bild eingekreisten Button!

- Wählen Sie im Menü den Eintrag ANTWORTEN.

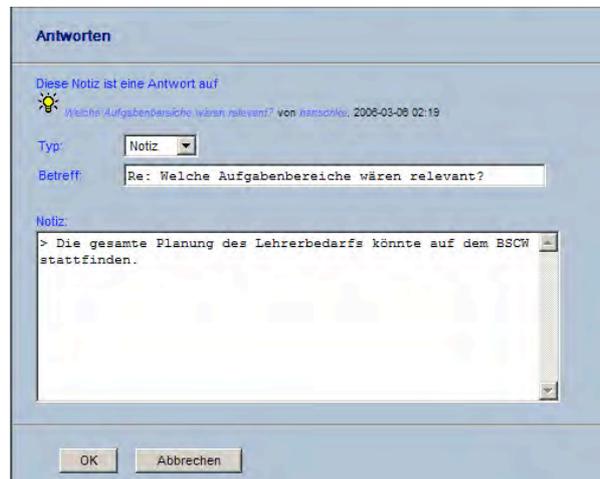


Bild 6.6: Das Fenster <Antworten>

Sie erhalten das Antwortfenster. Die Betreffzeile zeigt den gleichen Text an wie im Argument, welches jetzt beantwortet werden soll. Zusätzlich steht die Abkürzung Re: (Return) dafür, dass auf das genannte Thema Bezug genommen wird. Die Betreffzeile sollte nicht geändert werden, damit der Diskussionsfaden für alle Beteiligten übersichtlich bleibt.

Im Rahmen NOTIZ wird der Text, auf den geantwortet werden soll, noch einmal angezeigt. Der Übersichtlichkeit halber ist es besser, den Text zu löschen und nur die eigene Antwort in den Rahmen einzutragen. Die Entscheidung darüber bleibt natürlich Ihnen überlassen.

Nach Fertigstellung der Antwort sehen Sie den kompletten Diskussionsfaden.



Bild 6.7: Die Antwort wird stets unten angefügt.

Anhand der Einrückung kann man gut die Antwort erkennen. Für eine zweite Antwort muss auf den Aktionsbutton des Textes, der beantwortet werden soll, geklickt werden.

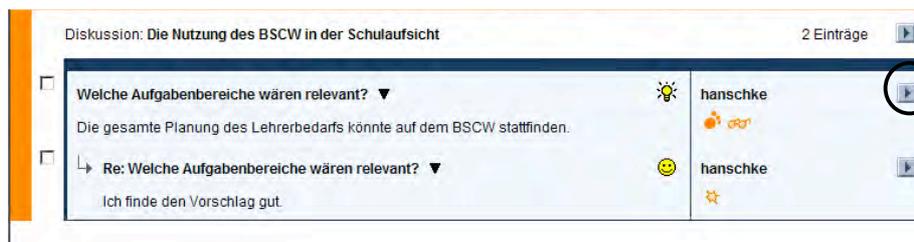


Bild 6.8: Das eingekreiste Symbol steht für den Text, der beantwortet werden soll.

- Geben Sie eine zweite Antwort ein.



Bild 6.9: Die zweite Antwort

#### 6.4. Neuer Diskussionsfaden

Zum Hauptthema der Diskussion Die Nutzung des BSCW in der Schulaufsicht können natürlich noch mehrere Diskussionsfäden (Threads) angefangen und „weitergesponnen“ werden. Diskussionsfäden liegen inhaltlich „nebeneinander“ und können in unterschiedlichem Tempo weitergeführt werden.

In unserem Beispiel soll jetzt noch die technische Seite mit allem Für und Wider eine Rolle spielen.

Zuerst wird ein neuer Thread erstellt.

- Klicken Sie dieses Mal auf den obersten Aktionsbutton.



Bild 6.10: Neuer Thread

- Wählen Sie im Menü den Eintrag NEU, NOTIZ.
- Tragen Sie in der Betreffzeile ein: „Was ist denn auf technischer Seite für den Einsatz des BSCW notwendig?“ In den Textrahmen schreiben Sie: „Wir sollten überlegen, was für die technische Bereitstellung angeschafft werden soll.“

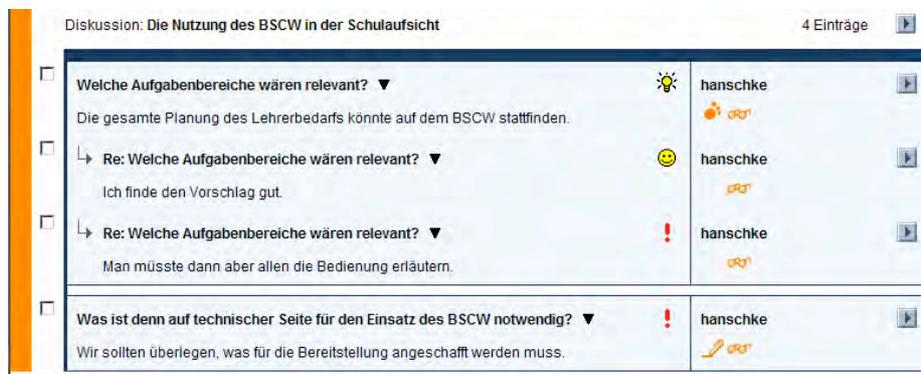


Bild 6.11: Der neue Thread

Der neue Textfaden ist optisch gut durch den Textabstand (Lücke) zu erkennen.

### 6.5. Eine „Antwort zur Antwort“

Auf dem BSCW lässt sich eine Diskussion auch „verschachteln“, d.h., die Streitpartner können auch Bezug auf bereits gegebene Antworten nehmen. Solche „Antworten zur Antwort“ sind noch etwas weiter eingerückt dargestellt. Am besten veranschaulichen lässt sich das wieder an unserem Beispiel:

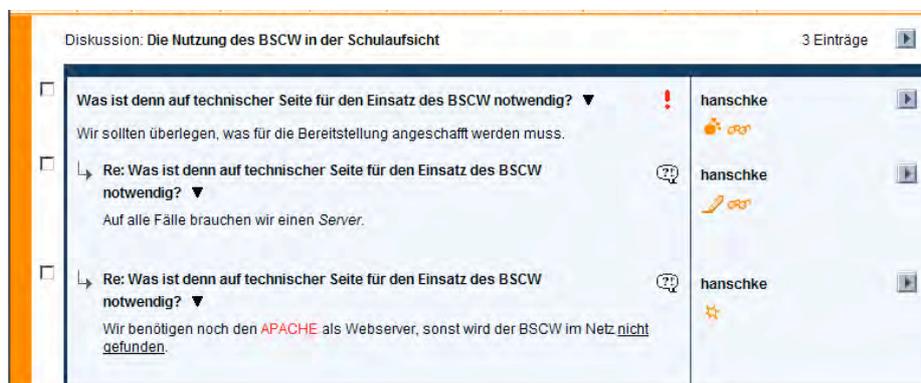


Bild 6.12: Die neue Diskussion zur Technik

Auf den letzten Diskussionsbeitrag soll eingegangen werden. (Für die Installation des BSCW ist der Internet-Information-Server mit kleinen Einschränkungen genauso gut geeignet, deshalb an dieser Stelle der Einwand.)

- Klicken Sie auf den Aktionsbutton des letzten Diskussionsbeitrags und wählen Sie ANTWORTEN.



Bild 6.13: Zum letzten Beitrag soll geantwortet werden

- Tragen Sie die Antwort aus Bild 6.1 hier ein.

An dieser Stelle sei angemerkt, dass diese Argumente nur Beispiele sind und keinen Anspruch auf fachliche Richtigkeit haben. Die Experten unter Ihnen mögen mir dies verzeihen.

Die Diskussion sieht dann auf dem Monitor so aus:



Bild 6.14: „Die Antwort zur Antwort“

Nach einiger Zeit sollten alle unnötigen Diskussionsbeiträge gelöscht werden, die nicht unbedingt für das Gesamtverständnis der Diskussion wichtig sind. Überlassen Sie aus Gründen der Höflichkeit das Löschen der entsprechenden Beiträge den Autoren. Ein allgemeiner Hinweis hierzu dürfte ausreichen und schließt nachträgliche Peinlichkeiten aus.

Eine interessante Variante ist das Hervorheben einzelner Schlagwörter in der Diskussion für ein besseres Verständnis zum einen und für das Wichten bzw. Unterscheiden zum anderen. Für das Hervorheben muss der Text im Eingabefenster in bestimmte Kürzel sog. Tags eingebettet werden.

Wollen Sie einen Text gestalten, so gehört das Tag <P> an den Anfang und </P> an das Ende des Textes. Für Textattribute nutzen Sie folgende Tags:

Attribute	Textbeginn	Textende
fett	<b>	</b>
kursiv	<i>	</i>
unterstrichen	<u>	</u>

Es gibt natürlich noch mehr HTML-Tags, die hier nicht weiter genannt werden, um den Rahmen dieser Dokumentation nicht zu sprengen. Interessant sind noch die Farben, mit denen man Unterschiede herausstellen kann:

Attribute	Textbeginn	Textende
rot	<font color="red">	</font>
grün	<font color="green">	</font>
blau	<font color="blue">	</font>

Auch für die farbliche Gestaltung gibt es noch wesentlich mehr Tags, dennoch wird der interessierte Leser anhand der oben abgebildeten Tabelle recht schnell die weiteren Tags für die Grundfarben gelb, schwarz usw. herausfinden.



**Die Betreffzeile kann leider nicht farblich oder mit Textattributen gestaltet werden.**

## 7. Die Arbeitsbereiche

### 7.1. Allgemeines

Die Arbeitsbereiche finden Sie im rechten oberen Bereich des BSCW. Haben wir in den letzten Kapiteln vom Arbeitsbereich gesprochen, so war das, streng genommen, nur ein Bereich von mehreren, die Ihnen zur Verfügung stehen.



Bild 7.1: Die Arbeitsbereiche

Die Standardeinstellung ist der Bereich **Arb-Ber**. Innerhalb dieses Bereichs spielt sich „das eigentliche Leben“ auf dem BSCW ab. Die anderen Bereiche haben alle unterschiedliche Funktionen, aber eines gemeinsam: sie sind nicht von einem anderen BSCW-Benutzer einzusehen und demzufolge kann man diese auch nicht in die Gruppenarbeit einbeziehen.

### 7.2. Der öffentliche Bereich

Der Bereich **Öffntl** beinhaltet alle Verzeichnisse, die öffentlich gemacht wurden. Auf diese Verzeichnisse und deren Inhalte hat jeder BSCW-Benutzer aber auch jeder andere Besucher aus dem Internet Zugriff, da für diesen Bereich weder eine Anmeldung am BSCW noch eine Einladung notwendig ist.

Wie Sie Dokumente öffentlich machen, erfahren Sie im Abschnitt 9.6.

### 7.3. Die Ablage

Die Ablage funktioniert ähnlich wie die WINDOWS-Zwischenablage, bietet jedoch etwas mehr Komfort. So können beispielsweise zwei und mehr Dateien hineingestellt werden, was das Ordnen und Archivieren (s.a. Kapitel 8) wesentlich erleichtert.

Beispiel:

Sie möchten auf Ihrem BSCW „aufräumen“. Alle weniger wichtigen Dokumente sollen aus den Verzeichnissen herausgenommen und in eine Art Ablage hineinkopiert werden.

- Klicken Sie alle Dateien an, die Sie „einsammeln“ und an eine andere Stelle verschieben wollen.

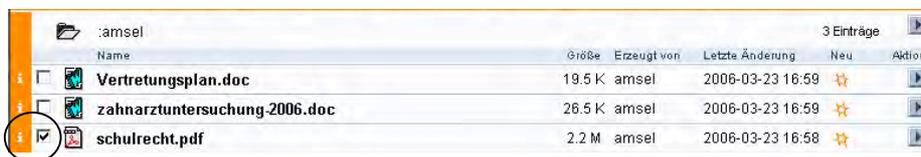


Bild 7.2: Eine „eingesammelte“ Datei

- Wählen Sie in der Auswahlmenüleiste AUSSCHNEIDEN.
- Wechseln Sie zum Arbeitsbereich **Ablage**. Die zuletzt verschobene Datei hat noch ein Häkchen.
- Setzen Sie vor allen anderen eingesammelten Dateien ebenfalls ein Häkchen und wählen Sie in der Auswahlmenüleiste KOPIEREN. (AUSSCHNEIDEN wäre auch möglich.)
- Wechseln Sie zurück in den Arbeitsbereich **Arbeit** und in das gewünschte Zielverzeichnis.

- In der Aktionssymbolleiste sehen Sie wieder den <Einfügen>-Button 
- Klicken Sie auf den <Einfügen>-Button.

#### 7.4. Der Papierkorb

Der Papierkorb hat ebenfalls eine ähnliche Funktionalität wie unter WINDOWS. Wird eine Datei im Arbeitsbereich **Arb-Ber** entfernt, so wird sie in Wahrheit lediglich in den Arbeitsbereich **Papierk** verschoben. Irrtümlich gelöschte Dateien kann man somit wieder zurückholen.

Beispiel:

- Wechseln Sie in den Arbeitsbereich **Papierk**.
- Markieren Sie die irrtümlich gelöschte Datei.
- Klicken Sie in der Auswahllenüleiste auf **ZURÜCKLEGEN**.

Die Datei wird vom Papierkorb in den Arbeitsbereich zurück verschoben.

#### 7.5. Das Adressbuch

Das Adressbuch „sammelt“ alle BSCW-User, mit denen man innerhalb des eigenen Arbeitsbereichs Kontakt hatte. Das könnte eine derzeit aktive Zusammenarbeit in einer virtuellen Arbeitsgruppe sein, aber auch eine vergeblich abgesendete Einladungsmail an einen Mitstreiter. Das Adressbuch behält alle diese Eintragungen, auch wenn die Zusammenarbeit zwischenzeitlich beendet worden ist.

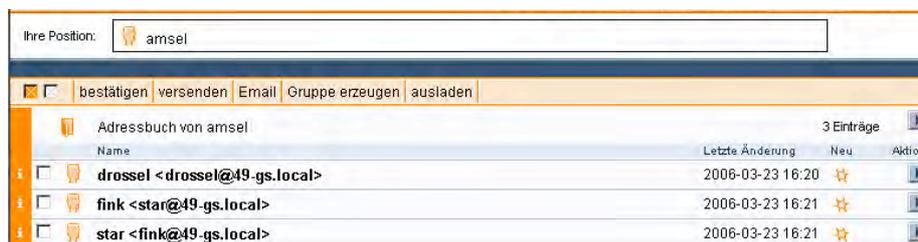


Bild 7.3: Das Adressbuch des BSCW-Users *amsel*

Man kann natürlich die Email-Adresse eines Partners „manuell“ eintragen.

Beispiel:

Es soll eine neue Adresse eingetragen werden. Die Email-Adresse heißt: `kuckkuck@49-gs.local`.

- Wechseln Sie in den Arbeitsbereich **Adrsb**.
- Klicken Sie auf den Button .
- Geben Sie die Email-Adresse ein. Wollen Sie mehrere Adressen „in einem Rutsch“ eintragen, so fangen Sie für jede Email-Adresse eine neue Zeile an. Drücken Sie dazu die Eingabetaste. Klicken Sie am Schluss auf <OK>.

Die neue Adresse erscheint auf dem Monitor.



Bild 7.4: Die neu eingetragene Adresse kuckuck@49-gs.local

Bereits bestehende Adressen können natürlich gelöscht werden. Markieren Sie die nicht mehr benötigten Adressen und klicken Sie dann auf AUSLADEN in der Menüauswahlleiste.

- ! Wird ein BSCW-Nutzer aus dem persönlichen Adressbuch entfernt, bestehen alle Arbeitsmöglichkeiten auf dem BSCW für die „gelöschte“ Person weiter.

Das Eintragen von Adressen in das Adressbuch auf oben beschriebene Art und Weise hat keinen Einfluss auf die Nutzungsmöglichkeiten des BSCW durch die anderen BSCW-User. Hin und Wieder sollten aber nicht mehr benötigte Adressen aus dem Adressbuch entfernt werden, um eine gewisse Übersichtlichkeit zu gewährleisten.

Eine elegantere Verwendung des Adressbuches wird Ihnen im Abschnitt 9.2 gezeigt, wenn es darum geht, neue BSCW-User „einzuladen“.

## 7.6. Der Kalender

Der Kalender des BSCW ist ein sehr komplexes Werkzeug, mit dem die unterschiedlichsten Aufgaben des Terminmanagements zu bewerkstelligen sind. Der Vorteil der BSCW-Lösung liegt in der kostenfreien Verfügbarkeit und der mannigfaltigen Gruppenfunktionalität. Termine und Projekte innerhalb verschiedener Arbeitsgruppen lassen sich hier effektiv organisieren. Darüber hinaus leistet das Kalendermodul des BSCW wertvolle Dienste für das Zustandekommen von Telefon- bzw. Videokonferenzen über das Internet.

Die Beschreibung aller Funktionen würde den Umfang dieser Dokumentation deutlich vergrößern. Deshalb sollen hier nur zwei simple Funktionen kurz vorgestellt werden: das Eintragen und das Löschen eines Termins.

Beispiel:

Für den 12. September 2006 soll in den Kalender eine BSCW-Fortbildung eingetragen werden, die an der 49. Schule von 9.00-16.00 Uhr stattfinden soll. Zu dieser Veranstaltung sollen von Frau Amsel die Kolleginnen Frau Fink, Frau Drossel und Frau Star eingeladen werden.

- Klicken Sie auf den Arbeitsbereich **Kalend**. Es erscheint die Monatsansicht des Kalenders.



Bild 7.5: Der Kalender im Arbeitsbereich amsel (Monatsansicht)

- Wählen Sie mit einem Klick den kleinen Stift neben dem 12.09.06 .

Es erscheint das Fenster <Neuer Termin>.

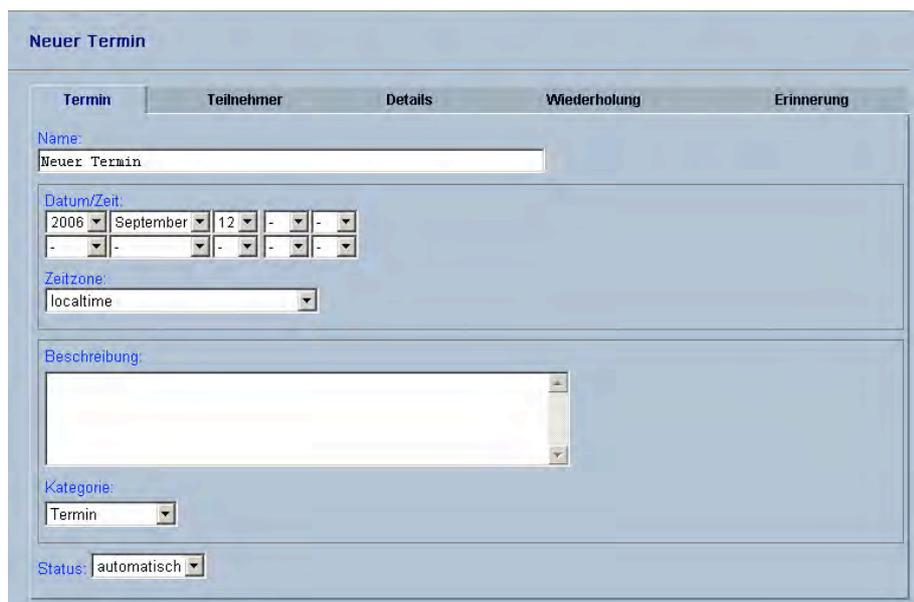


Bild 7.6: Das Fenster <Neuer Termin>

- Geben Sie für den Termin einen neuen Namen ein, bspw. BSCW-Schulung.

Im darunter liegenden Rahmen kann die Zeit bzw. Zeitspanne eingetragen werden.

- Wählen Sie hier bitte in den DATUM/ZEIT-Feldern: 12. September 2006 und 9:00 Uhr sowie in den darunter angeordneten Feldern: 12. September 2006 und 16.00 Uhr aus.

(Analog dazu kann hier auch eine Zeitspanne über mehrere Tage und Wochen eingegeben werden.)

- Unter dem Aktenreiter <Teilnehmer> wählen Sie die (bereits im Adressbuch stehenden) User aus, die den Termin ebenfalls wahrnehmen sollen (in unserem Fall Frau Amsel, Frau Drossel, Frau Fink und Frau Star). Sollen mehrere Teilnehmer den Termin erhalten, dann muss beim Anklicken die [Umschalt]-Taste gedrückt werden. Alle blau unterlegten BSCW-Nutzer erhalten in ihren

Kalender den Termineintrag automatisch und natürlich mit den Optionen „Termin zusagen“ bzw. „Termin absagen“.

- Im Rahmen <Email-Benachrichtigung> können Sie ein Häkchen setzen, wenn Sie ganz sicher gehen wollen und die für die Fortbildung geladenen Teilnehmer mit einer Email darauf aufmerksam gemacht werden sollen. Diese Option ist voreingestellt und überaus ratsam, da nicht oder nur selten davon ausgegangen werden kann, dass alle betroffenen Personen täglich in Ihren Kalender schauen. Für weitere Informationen zum Termin klicken Sie auf den Button <Persönliche Nachricht hinzufügen>. Geben Sie hier einen erläuternden Text ein.
- Danach erscheint wieder die Kalenderansicht, jetzt aber mit dem neuen Eintrag:



Bild 7.7: Kalender mit Eintrag

Der Termin lässt sich natürlich wieder entfernen.

- Klicken Sie auf das Aktionssymbol neben dem Termin und hier auf ENTFERNEN. Alternativ können Sie den Termin, dessen Beschreibung, die verständigten Teilnehmer etc. beliebig ändern und ergänzen, vorausgesetzt, Sie haben ihn selbst erstellt. Die eingeladenen Teilnehmer können den Termin lediglich aus ihrem Kalender entfernen.

## 7.7. Aufträge

Der Arbeitsbereich Aufträge ist auf dem BSCW des Sächsischen Bildungsservers derzeit nicht aktiviert.

## 7.8. Lesezeichen

Der Lesezeichenbereich ist eigentlich nichts anders als eine Linksammlung in einem separaten Ordner. Lesezeichen haben ihre Daseinsberechtigung besonders dann, wenn der persönliche Arbeitsbereich mit der Zeit sehr groß geworden ist und beginnt, unübersichtlich zu werden. Oft genutzte Dateien oder Arbeitsgruppen bzw. Verzeichnisse können dann im Lesezeichenbereich übersichtlich abgelegt werden.

- Klicken Sie zum Anlegen eines Lesezeichens für eine wichtige Datei auf das Aktionssymbol .
- Wählen Sie aus dem Aktionsmenü LESEZEICHEN.



Bild 7.8: Anlegen eines Lesezeichens

Ein weiterer Schritt fragt in bekannter Weise einen eventuell anderen Namen sowie eine Beschreibung des Lesezeichens ab. Der Name im ursprünglichen Arbeitsbereich wird dabei als Vorgabe beibehalten.

- Wählen Sie danach den Arbeitsbereich LESEZ.

Das Ergebnis sieht dann so aus:

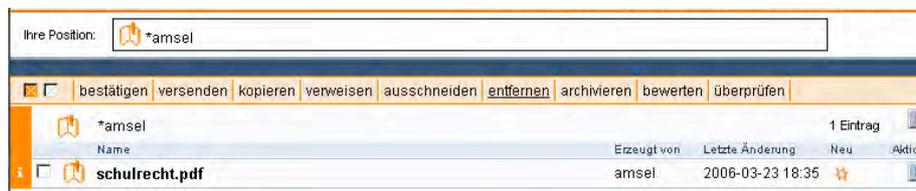


Bild 7.9: Das neue Lesezeichen

## 8. Archivieren

### 8.1. Grundlegendes

Der BSCW bietet die Möglichkeit, Dateien zu archivieren. Hierbei werden mehrere Dateien in einen „Dateibehälter“ kopiert, der als einzelnes Objekt auf dem BSCW erscheint. Die Archivierungsfunktion bietet mehrere Vorteile:

Möchte man mehrere Dokumente herunterladen, so muss jede gewünschte Datei einzeln angeklickt und herunter geladen werden. Bei großen Einzeldateien kostet das nicht nur viel Zeit, sondern zwingt den BSCW-User vor den Bildschirm, um das Ende des ersten Downloads abzuwarten, bevor er mit dem nächsten beginnen kann. Werden die gewünschten Dokumente jedoch vorher in ein Archiv gepackt, so wird das gesamte Archiv „in einem Rutsch“ kopiert.

Die Archivierung spart zudem etwas Speicherplatz ein. Werden mehrere Dokumente in einem Archiv zusammengepackt, so ist die Größe des Archivs oftmals geringer als die Summe aller einzelnen Dateigrößen. Das spart nicht nur Zeit, sondern auch Onlinekosten. Einige Dateitypen wie Texte oder Exceltabellen werden beim „Einpacken“ in ein Archiv relativ stark komprimiert, so dass sich sogar das Archivieren einer einzigen Datei (bspw. unmittelbar vor dem Download) lohnt.

Wo Licht ist ...

Packen Sie eine oder mehrere Dateien in ein Archiv, dann bekommt das Archiv einen Dateinamen mit der Endung ZIP. Solche Dateien sind mit herkömmlichen Programmen wie WORD oder STAROFFICE nicht zu öffnen.

Sie benötigen deshalb unter älteren WINDOWS-Versionen für das Auspacken eines Archivs ein separates Programm. Die bekannteste Software dazu ist WINZIP. Sie finden WINZIP als Sharewareversion oftmals auf den beigelegten CD-ROM vieler PC-Zeitschriften oder als Download im Internet. Ebenfalls außerordentlich populär und – im Gegensatz zu WINZIP – als Freeware erhältlich, ist 7-ZIP.

### 8.2. Archiv anlegen und herunterladen

Beispiel:

Nach Abschluss einer Veranstaltungsreihe zum Thema Aufsichtspflicht sind drei Dokumente auf den BSCW hinterlegt worden, die den daran teilgenommenen Lehramtsanwärtern zur Nachbereitung zur Verfügung gestellt wurden. Alle drei Dateien sollen herunter geladen, aber vor dem Download archiviert werden.



Bild 8.1: Die Ausgangssituation

- Melden Sie sich am BSCW an.

- Markieren Sie alle drei Dateien.
- Wählen Sie in der Auswahlmenüleiste ARCHIVIEREN.

Es erscheint das Fenster <Archivieren>.

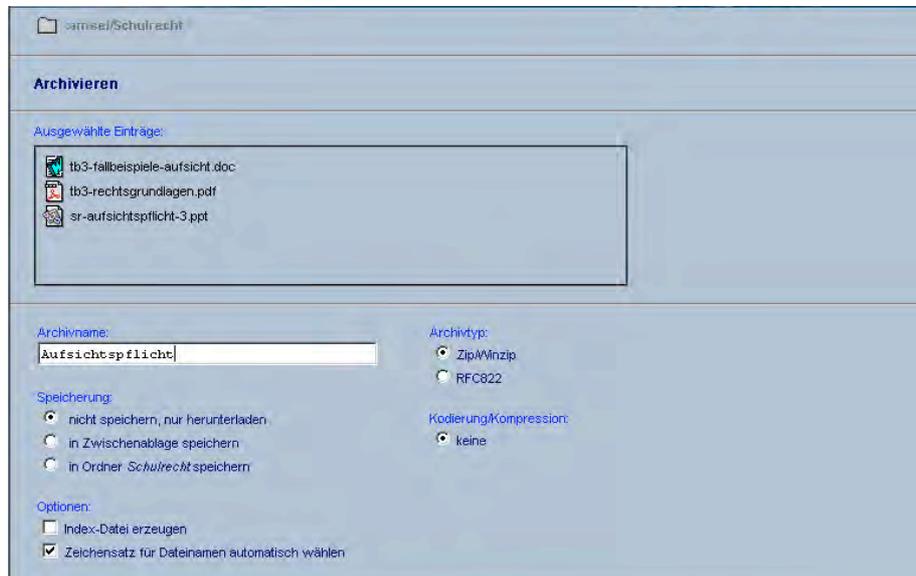


Bild 8.2: Das Fenster <Archivieren>

Ganz oben erscheint noch einmal zur Kontrolle die Liste der zu archivierenden Dateien.

- In das Feld ARCHIVNAME geben Sie bitte einen Namen Ihrer Wahl (bspw. Aufsichtspflicht) ein.
- Für ARCHIVTYP und KODIERUNG/KOMPRESSION sollten Sie die Einstellungen so belassen. Arbeiten Sie mit LINUX oder einem anderen UNIX-Derivat als Betriebssystem, so können Sie sich für den Archivtyp TAR entscheiden. WINDOWS-Benutzer sollten den Typ ZIP/WINZIP wählen.
- Die Optionen bei SPEICHERUNG sind sehr wichtig, denn sie entscheiden, wo das Archiv abgelegt wird. Da die Dateien in diesem Beispiel nur herunter geladen werden sollen, bleibt die Auswahl <nicht speichern, nur herunterladen> bestehen.
- Das Häkchen bei OPTIONEN sollten Sie ebenfalls stehen lassen. Klicken Sie dann auf <OK>!

Es erscheint der sicher schon bekannte Dialog des Internet Explorers, der Alternativen zur Verwendung der herunter zu ladenden Datei vorschlägt.



Bild 8.3: Das &lt;Dateidownload&gt;-Fenster!

Ändern Sie hier nichts und klicken Sie einfach auf <OK>!

Die Archivierungsfunktion des BSCW lässt noch zwei sich unwesentlich unterscheidende weitere Varianten zu.

### 8.3. Archiv anlegen und im Arbeitsbereich belassen

Die drei Dateien aus dem obigen Beispiel sollen dieses Mal nicht herunter geladen werden, sondern in ein Archiv gepackt und auf dem BSCW ebenfalls zur Verfügung gestellt werden.

- Markieren Sie wieder alle drei Dateien, wählen Sie in der Auswahlliste ARCHIVIEREN und geben Sie wieder einen aussagekräftigen Namen für das zu erstellende Archiv ein, bspw. wieder Aufsichtspflicht.

Es erscheint wieder das <Archivieren>-Fenster

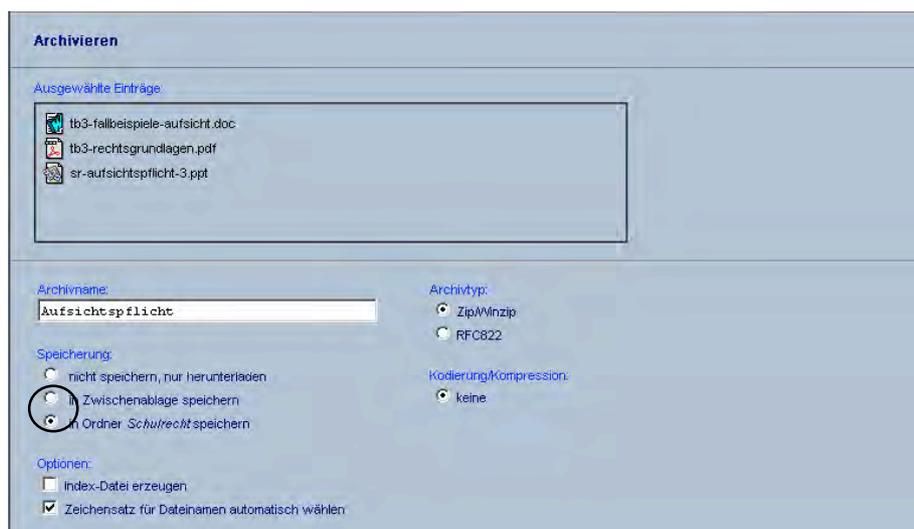


Bild 8.4: Die Option &lt;in Ordner Schulrecht speichern&gt; wurde ausgewählt.

- Nach einem Klick auf <OK> bietet der BSCW nochmals die Möglichkeit zum sofortigen Herunterladen an. Da das in diesem Beispiel nicht gewünscht wird, wird nochmals <OK> angeklickt.

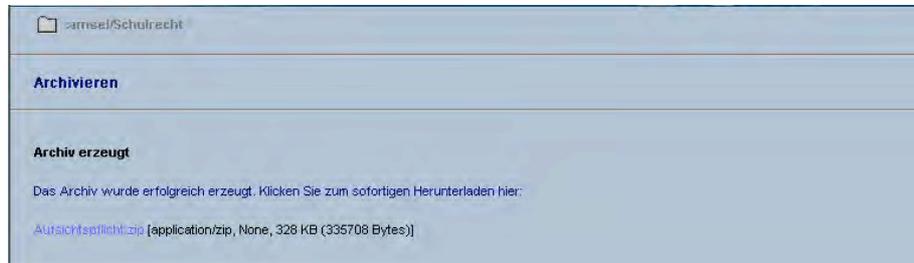


Bild 8.5: Eine weitere Möglichkeit zum Herunterladen.

Danach befindet man sich wieder im Arbeitsbereich. Im Arbeitsverzeichnis ist nunmehr das neue Archiv zu sehen.



Bild 8.6: Der vierte Eintrag ist das neu erstellte Archiv

Wenn solche „Download“-Hilfen dem (vielleicht weniger computerkundigen) Nutzer zur Verfügung gestellt werden, so sollte man auch die sehr anwenderfreundliche Möglichkeit des BSCW, Dateien oder Verzeichnisse zu beschreiben, nutzen. Das Archiv **Aufsichtspflicht** könnte hier bspw. den Hinweis **Hier klicken!** zum Herunterladen oder einen ähnlichen Text erhalten.

#### 8.4. Archiv anlegen und in die Zwischenablage stellen

Die dritte Möglichkeit beschreibt eine Prozedur, die vielleicht am ehesten den Namen Archivierung verdient. Hierbei wird aus einzelnen Dateien ein Archiv erstellt, das jedoch nicht in den Arbeitsbereich geschrieben, sondern in die persönliche Zwischenablage gestellt wird. Mit der Einfügen-Option kann man das Archiv in ein beliebiges anderes Verzeichnis stellen (eben auch archivieren).

- Dem Beispiel folgend, markieren Sie wieder alle drei Dateien und wählen Sie Archivieren.
- Vergeben Sie einen aussagekräftigen Namen für das Archiv
- Setzen Sie jedoch die Option für die Speicherung auf <in Zwischenablage speichern>

- Der BSCW bietet wieder die Möglichkeit, das Archiv sofort herunterzuladen. Klicken Sie wieder auf <OK>.

Danach befindet man sich wieder im Arbeitsbereich. In der Zwischenablage befindet sich jedoch das gerade erzeugte Archiv.

Nun kann in ein beliebiges Verzeichnis gewechselt oder ein neues Verzeichnis (bspw. Archiv oder Ablage) gewählt werden.

- Klicken Sie im Zielverzeichnis auf den <Einfügen>-Button in der Aktionssymbolleiste.

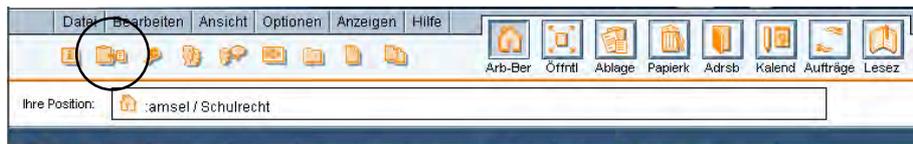


Bild 8.7: Der neue Button <Einfügen> in der Aktionssymbolleiste

## 8.5. Archiv extrahieren

Wollen Sie später an den Inhalt Ihres „Datencontainers“ heran, müssen Sie das Archiv öffnen und die gewünschten Dateien wieder auspacken (extrahieren).

Beispiel:

Die drei Dokumente aus dem Beispiel der vorangegangenen Abschnitte sollen wieder entpackt werden. Das Archiv `Aufsichtspflicht.zip` liegt im Ordner `Ablage`.

- Suchen Sie sich das Beispielarchiv `Aufsichtspflicht.zip`.
- Klicken Sie auf das Aktionssymbol der Datei `Fortbildung.zip`.
- Wählen Sie im Menü `EXTRAHIEREN` aus.

Es erscheint das Fenster <Extrahieren – Zeichensatz auswählen>.

- Belassen Sie die Einstellungen und klicken Sie auf <OK>.



Bild 8.8: Das <Extrahieren>-Fenster zeigt sinnvoller den Archivinhalt bevor extrahiert wird.

Das <Extrahieren>-Fenster zeigt neben dem Archivinhalt auch alle möglichen Optionen zum Abspeichern der entpackten Dateien.

Es stehen im beschriebenen Beispiel folgende Optionen zur Auswahl:



*Bild 8.9: Die Speicheroptionen*

Diese Optionen sollten genau gelesen werden, dann sind diese weitestgehend selbsterklärend.

## 9. Arbeitsgruppen mit mehreren BSCW-Usern

### 9.1. Allgemeines

Bis jetzt wurden alle in den vorangegangenen Kapiteln beschriebenen Aktionen im persönlichen Arbeitsbereich durchgeführt. Andere Benutzer des BSCW hatten darauf keinerlei Zugriff. Der eigentliche Nutzen des BSCW besteht aber im **gemeinsamen** Arbeiten in virtuellen Arbeitsgruppen, um Dokumente zu erstellen, diese anderen zur Kenntnis zu geben, zu modifizieren usw.

Das Prinzip der gemeinsamen Arbeit besteht in einem beliebigen Verzeichnis, welches als „virtuelle Arbeitsgruppe“ dient und in der man beliebig viele BSCW-Nutzer „einladen“ kann.

Wurde ein neues Arbeitsgruppenmitglied „eingeladen“, so hat dieses die Möglichkeit, innerhalb des Verzeichnisses an den dort vorhandenen Dokumenten zu arbeiten oder auch selbst welche hineinzustellen.

So könnte z.B. eine Arbeitsgruppe **Grundschule** entstehen, die vom BSCW-User **amsel** angelegt („gegründet“) wird und der die BSCW-User **drossel**, **fink** und **star** angehören. Schematisch dargestellt sieht das in etwa so aus:

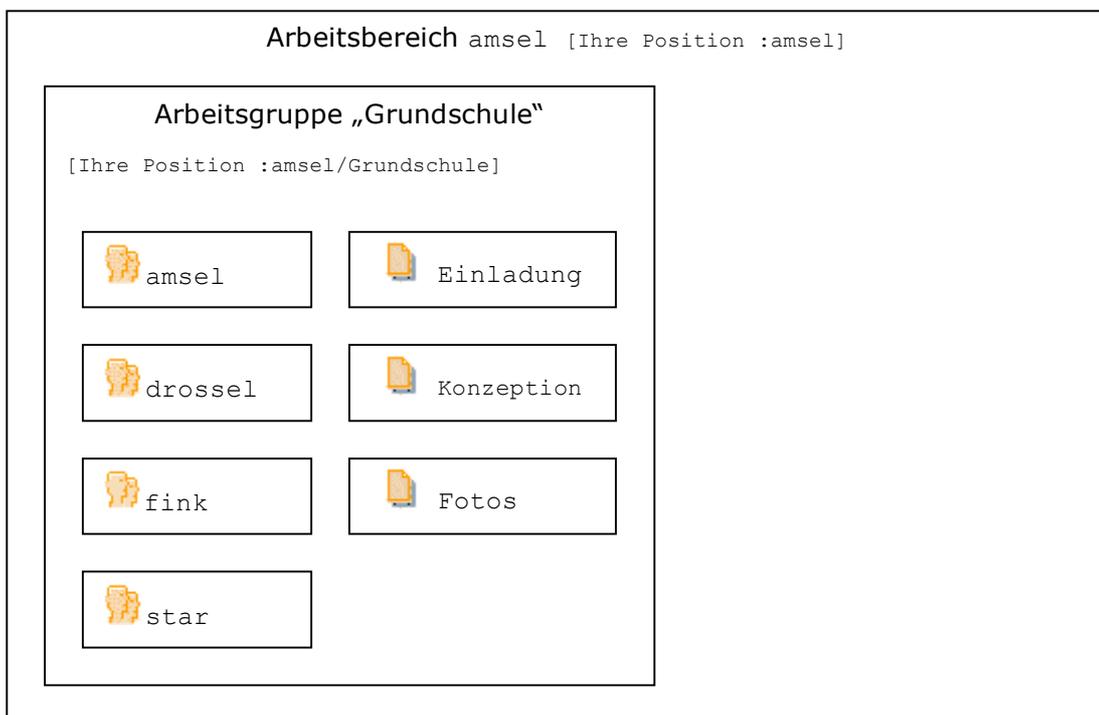


Bild 9.1: Die virtuelle Arbeitsgruppe „Grundschule“

Alle vier Mitglieder der Arbeitsgruppe dürfen die Dokumente **Einladung** und **Konzeption** bearbeiten und natürlich auch die **Fotos** sehen.

Für die Arbeitsgruppe wurde vorher ein separates Arbeitsverzeichnis erstellt. In unserem Beispiel trägt es den Namen **Grundschule**.

**!** Für das Bilden einer Arbeitsgruppe mit mehreren einzuladenden Teilnehmern muss vorher ein Verzeichnis (Ordner) erstellt werden. In das Hauptverzeichnis des Arbeitsbereiches kann niemand eingeladen werden.

Natürlich kann der persönliche Arbeitsbereich auch mehrere Arbeitsgruppen haben, in denen verschiedene BSCW-User eingeladen worden sind.

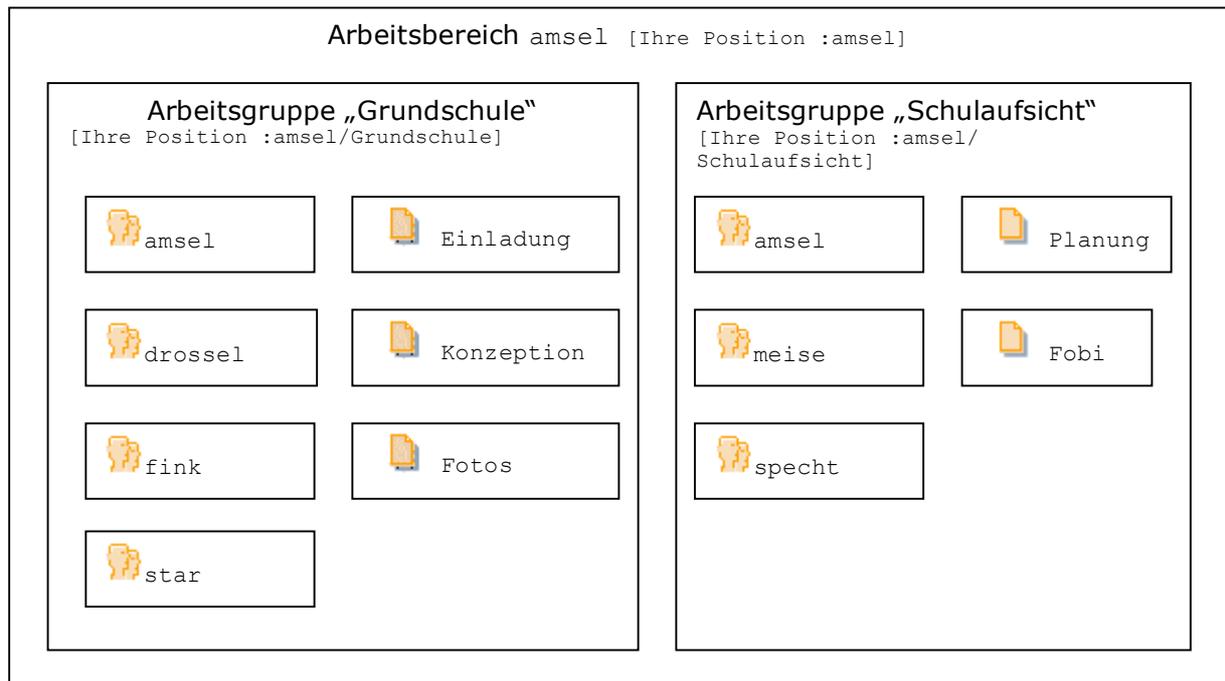


Bild 9.2: Die zweite Arbeitsgruppe Schulaufsicht im Arbeitsbereich amsel

Im Arbeitsbereich amsel wurde eine zweite Arbeitsgruppe gegründet (wurde ein zweites Verzeichnis erstellt, wäre richtiger). Die neue Gruppe heißt Schulaufsicht und umfasst die Benutzer amsel, meise und specht. Der Nutzer amsel hat die Arbeitsgruppe gegründet. Durch die Gründung der Gruppe wird der Nutzer amsel zum „Eigentümer“ und ist somit logischerweise auch Mitglied dieser Gruppe.

## 9.2. Einladen von Mitgliedern

Wie im vorigen Abschnitt bereits erläutert, muss für eine gemeinsame virtuelle Arbeitsgruppe explizit ein separates Verzeichnis erstellt werden, in das die zukünftigen Mitglieder eingeladen und die Dokumente hineingestellt werden können.

Beispiel:

Es soll die Arbeitsgruppe Grundschule gegründet und die Mitglieder Herr Drossel, Frau Fink und Frau Star eingeladen werden.

- Erstellen Sie das Verzeichnis Grundschule.
- Wechseln Sie in das Verzeichnis.
- Klicken Sie auf den Button 

Es erscheint das Fenster <Mitglied einladen>!

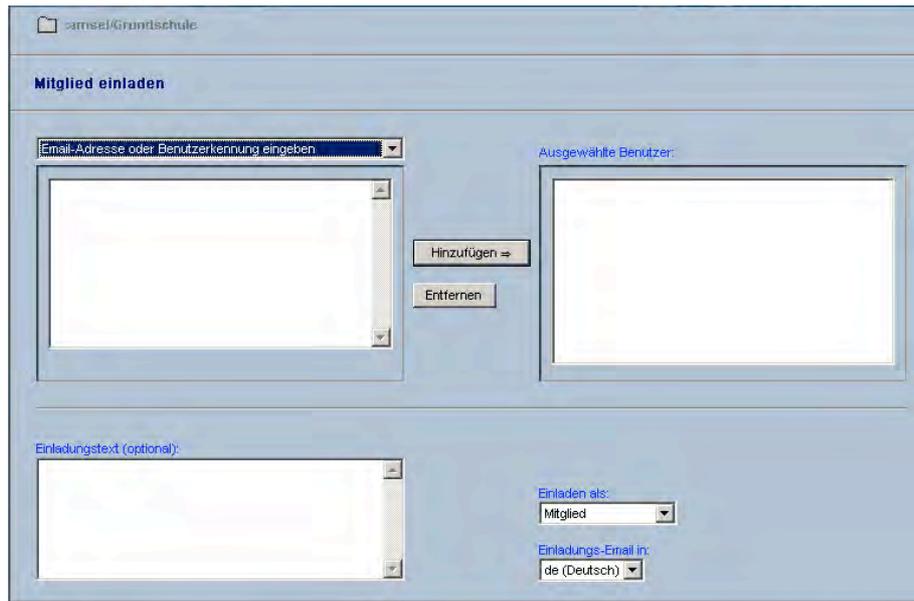


Bild 9.3: Das Fenster &lt;Mitglied einladen&gt;

Das Fenster <Mitglied einladen> ist eigentlich selbsterklärend, aber nur in dem Fall, dass man den Benutzernamen oder die E-Mailadresse des Einzuladenden kennt.

- Klicken Sie in das linke weiße Feld und geben Sie den Benutzernamen oder die E-Mailadresse ein, wenn Sie diese kennen.
- Klicken Sie danach auf den Button <Hinzufügen>. Die eingegebenen Daten wandern ins rechte Fenster.
- Nutzen Sie die Möglichkeit für zusätzliche Hinweise für die Einladungsmail, indem Sie den Text in das linke untere Fenster eingeben.

Etwas leichter wird es, wenn der Benutzer bereits bekannt ist und mit ihm in irgendeiner Weise auf dem BSCW zusammengearbeitet wurde. Dann nämlich steht er bereits im persönlichen Adressbuch und kann dort ausgewählt werden.

- Wählen Sie im Fenster <Mitglied einladen> die Option AUS MEINEM ADRESSBUCH AUSWÄHLEN aus.

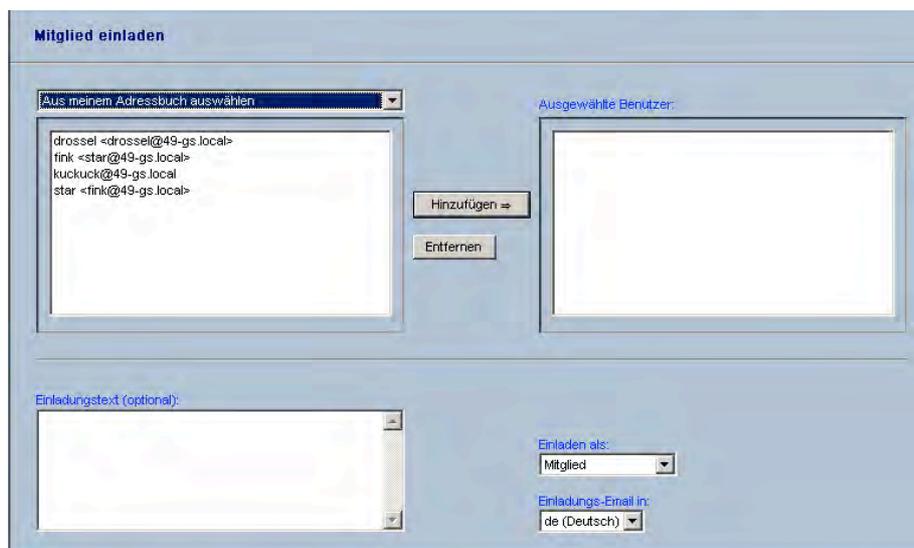


Bild 9.4: Die Option AUS MEINEM ADRESSBUCH listet alle „bekannten“ BSCW-Nutzer auf.

- Wählen Sie die einzuladenden Nutzer durch den Klick auf den Button <Hinzufügen> aus.

**!** Es kann prinzipiell jede (existierende) E-Mail-Adresse eingegeben werden, also auch Adressen von Internetnutzern, die noch nicht auf dem BSCW angemeldet sind. Deren E-Mailadressen müssen jedoch vorher von einem autorisierten Nutzer (bspw. einem Administrator) dem Server bekannt gemacht werden.

#### Was geschieht eigentlich, wenn der BSCW-Nutzer noch gar nicht auf dem BSCW angemeldet ist?

Ist der gewünschte Partner noch nicht auf dem BSCW angemeldet, erhält er mit dieser „Einladung“ die Einladungsmail (s.a. Kap. 2)., Eventuell erhalten Sie eine Fehlermeldung, dass die (neue) E-Mail-Adresse nicht bekannt ist. In diesem Fall wenden Sie sich an den Serveradministrator, mit der Bitte diese E-Mailadresse dem Server bekanntzumachen.

- Nach einem Klick auf den <OK>-Button gelangen Sie wieder ins Adressbuchfenster. Der Name des neuen Users steht jetzt im Adressbuch und ist schon blau unterlegt. Haben Sie mehrere Benutzer eingeladen, dann haben deren Namen ebenfalls einen blauen Hintergrund.

An dieser Stelle ist es grundsätzlich ratsam, einen erklärenden Text im unteren linken Fenster einzufügen. Für neue BSCW-User ist diese zusätzliche Hilfe sicher nützlich, denn „Neuankömmlinge“, die noch nicht auf dem BSCW-Server angemeldet sind, erhalten den Text als Einladungsmail. Seien Sie mit dem Zusatztext nicht zu „geizig“ und denken Sie beim Verfassen an Ihren ersten eigenen Kontakt mit dem BSCW! Für die neue Mitstreiterin oder den neuen Mitstreiter ist eine ergänzende Hilfe sicher nützlich.

Nach Abschluss der Anmeldung befindet man sich wieder im Arbeitsbereich und in dem betreffenden Verzeichnis, in das eingeladen wurde.

Die neue Arbeitsgruppe hat zwar noch keine Dokumente zum Austausch, doch nach dem Einladen erscheint im Positionsfenster der <Mitglieder>-Button . Der Button erscheint nur dann, wenn mehrere Mitglieder zu einer Arbeitsgruppe gehören, sich also quasi das Verzeichnis „teilen“.

- Klicken Sie zum Abschluss und zur Kontrolle auf den <Mitglieder>-Button, um zu sehen, ob alle E-Mail-Adressen der gewünschten Mitglieder eingetragen worden sind.



Bild 9.5: Die E-Mail-Adressen der Mitglieder der Gruppe Grundschule

Umständehalber wurde in unserem Beispiel davon ausgegangen, dass die Mitglieder drossel, fink, kuckuck und star die E-Mail-Adressen drossel@49-gs.local, fink@49-gs.local, kuckuck@49-gs.local und star@49-gs.local haben. Anhand der Schreibweise ist zu erkennen, dass sich alle bis auf dem Nutzer kuckuck am BSCW angemeldet

haben. Der Benutzername steht übrigens immer vor der in eckige Klammern eingeschlossenen E-Mailadresse.

Alle Mitglieder der Gruppe haben die gleichen Arbeitsmöglichkeiten (Rechte). Alle eingeladenen (und natürlich angemeldeten) „Personen“ dürfen in die Arbeitsgruppe etwas hineinstellen, die dort hochgeladenen Dokumente lesen, diskutieren u.v.a.m. Die Rechte kann man natürlich einschränken und den eigenen Bedürfnissen entsprechend anpassen. Mehr dazu finden Sie in den nachfolgenden Kapiteln.

### **9.3. Ausladen von Mitgliedern**

Der umgekehrte Weg, also das Ausladen, ist natürlich auch möglich. Eigentlich müsste es „hinauswerfen“ heißen, denn ein ausgeladenes Mitglied erhält keine Benachrichtigungsmail oder ähnliches. Bitte beachten Sie die mangelnde Höflichkeit des BSCW beim Umgang mit Personen, die Sie vielleicht gar nicht persönlich kennen, mit denen Sie aber vielleicht schon über längere Zeit zusammenarbeiten!

Eine Benachrichtigung mit einer entsprechenden Erläuterung kann demzufolge nie schaden!

Sollen ein oder mehrere Mitglieder entfernt werden, so wechseln Sie in das entsprechende Verzeichnis. Klicken Sie auf den <Mitglieder>-Button, damit Sie zur Mitgliederliste gelangen (s.a. Bild 9.5)

Setzen Sie vor jede aus der Arbeitsgruppe zu entfernende Person ein Häkchen und klicken Sie dann auf das Wort AUSLADEN in der Menüauswahlleiste.

### **9.4. „Das Eigentor“ und andere Fallstricke**

Beim Ein- und Ausladen kann natürlich Einiges schief gehen!

#### **Fall 1: Man lädt sich irrtümlicherweise selbst aus! – „Eigentor“**

Das kann schnell passieren, wenn man „in einem Rutsch“ mehrere Teilnehmer einer Arbeitsgruppe entfernen will und sich dabei selbst erwischt. Der BSCW stellt keinerlei Sicherheitsabfragen, so dass man nach einem einzigen falschen Klick vor vollendeten Tatsachen steht.

In diesem Fall lohnt ein Blick in den eigenen Papierkorb! Die Arbeitsgruppe oder besser: das Verzeichnis liegt dort und kann - wie im vorangegangenen Kapitel 7 - beschrieben wieder in den Arbeitsbereich zurückgelegt werden. Durch das Zurücklegen lädt man sich quasi selber wieder in die Arbeitsgruppe ein.

**!** **Wird das Verzeichnis aus dem persönlichen Papierkorb entfernt, werden alle darin enthaltenen Daten unwiederbringlich gelöscht! Die übrigen Teilnehmer wurden vor dem Löschen aus der Arbeitsgruppe entfernt.**

Vor der Löschaktion erscheint noch einmal eine Sicherheitsabfrage, verbunden mit dem Hinweis, dass alle Teilnehmer aus der Arbeitsgruppe entfernt werden.

#### **Fall 2: Man entfernt eine Arbeitsgruppe einfach, indem man sie löscht!**

Dieser Sachverhalt kann ebenfalls schnell eintreten und zeigt ähnliche Resultate wie im vorhergehenden Fall: Eine nicht mehr benötigte Gruppe oder ein nicht mehr benötigtes Verzeichnis soll gelöscht werden, damit der gesamte Arbeitsbereich übersichtlicher wird.

Falsch ist es, das Verzeichnis einfach zu entfernen, wenn darin noch andere Mitglieder eingeladen sind. In dem Moment ist das Verzeichnis aus dem eigenen Arbeitsbereich verschwunden, aber „Aus den Augen, aus den Sinn!“ gilt hier nicht, denn in den Arbeitsbereichen der anderen Mitglieder ist es sehr wohl noch vorhanden!

Laden Sie deshalb zuerst alle Mitglieder aus dem zu löschenden Verzeichnis aus – **nicht sich selbst!!!** – und entfernen Sie **dann** das Verzeichnis aus dem Arbeitsbereich.

Wurde das Verzeichnis irrtümlicherweise entfernt, dann befindet es sich noch im Papierkorb. Wird es dort gelöscht, erscheint ebenfalls eine Sicherheitsabfrage, die darauf verweist, dass im Falle des Löschens die darin enthalten Mitglieder vorher ausgeladen werden.

## 9.5. E-Mail und Rundsendungen

### 9.5.1. Einfache E-Mail

Selbstverständlich kann man jedem Mitglied der Arbeitsgruppe eine E-Mail zukommen lassen. Prinzipiell gibt es dafür mehrere Möglichkeiten, hier die einfachste Lösung:

- Melden Sie sich am BSCW an, damit Sie in Ihren Arbeitsbereich gelangen.
- Klicken Sie auf VERSENDEN in der Auswahlmenüleiste. Es erscheint ein E-Mailformular.

Bild 9.6: Das E-Mailformular

- Tragen Sie den Adressaten ein oder klicken Sie auf den Button <An>, um in das Adressbuch zu gelangen. Wählen Sie hier die gewünschte Adresse aus.
- Füllen Sie die Felder <Betreff> und <Nachricht> mit den zu versendenden Text so aus, wie Sie es von Ihrem E-Mailprogramm gewohnt sind.
- Klicken Sie danach auf den Button <OK>.

### 9.5.2. E-Mail mit Anlage

- Begeben Sie sich in das Verzeichnis, in der die zu versendende Datei (Link etc.) steht und setzen Sie in das an der linken Seite stehende Quadrat ein Häkchen.

- Klicken Sie auf VERSENDEN.

Es erscheint wieder das E-Mailformular, jetzt jedoch mit der zu versendenden Anlage. Sie können natürlich noch einen Text hinzufügen.

### 9.5.3. E-Mail an mehrere Mitglieder (Rundsendung)

- Klicken Sie auf VERSENDEN.
- Wählen Sie alle E-Mail-Adressen aus, die eine Mail erhalten sollen. Die betreffenden Adressen werden nach dem Klick blau unterlegt. Für das Markieren mehrerer Adressen halten Sie bitte während der Auswahl mit der Maus die [STRG]-Taste gedrückt.
- Die ausgewählten Adressen erscheinen dann alle untereinander im E-Mailformular.

### 9.5.4. Rundsendungen an Arbeitsgruppenmitglieder

Die oben beschriebene Variante für die Erstellung von Gruppenmails hat einen entscheidenden Nachteil: Wenn nur die Mitglieder einer bestimmten Arbeitsgruppe angeschrieben werden sollen, muss das mit der Zeit immer umfangreichere Adressbuch durchforstet werden.

Eine effizientere Möglichkeit ist folgende:

- Wechseln Sie in das Verzeichnis/in die Arbeitsgruppe, deren Mitglieder eine E-Mail erhalten sollen.
- Klicken Sie auf den Mitglieder-Button.
- Wählen Sie die Mitglieder aus. Sollen alle Mitglieder angeschrieben werden, dann klicken Sie auf den Button ALLES MARKIEREN .
- Klicken Sie in der Auswahlmenüleiste auf VERSENDEN. Das E-Mailfenster erscheint.

### 9.5.5. E-Mail „offline“ schreiben

Wird der E-Mailtext etwas länger, bietet es sich an, die Mail ohne Verbindung zum Internet also „offline“ zu schreiben. Diese Arbeitsweise ist besonders dann sinnvoll, wenn Sie über die Telefonleitung ins Internet gelangen und somit für jede verstrichene Minute Gebühren zahlen müssen.

- Wechseln Sie in das Arbeitsverzeichnis der Mitglieder, die angeschrieben werden sollen.
- Klicken Sie auf den Mitglieder-Button.
- Wählen Sie die Mitglieder aus.
- Klicken Sie in der Auswahlmenüleiste auf E-MAIL.

Danach öffnet sich Ihr Mailprogramm. Sollten Sie bspw. OUTLOOK oder OUTLOOK Express zum Versenden benutzen, dann steht Ihnen natürlich die volle Funktionalität des Programms zur Verfügung. So können Sie Ihren (längeren) Text auch zwischenspeichern und später weiterschreiben bzw. versenden.

## 9.6. Arbeitsverzeichnisse veröffentlichen

### 9.6.1. Der öffentliche Bereich

In den vorangegangenen Anwendungsbeispielen wurde immer davon ausgegangen, dass die Dokumente, die auf den BSCW gestellt worden sind, nur einem festgelegten Personenkreis, den angemeldeten BSCW-Usern, zur Verfügung gestellt werden. Nun kann es aber durchaus sinnvoll sein, bereits fertig gestellte Dokumente allen interessierten Internetnutzern zur Verfügung zu stellen, ohne zusätzlichen zeitlichen und materiellen Aufwand betreiben zu müssen. Beispielsweise können eine gute Unterrichtsvorbereitung, mehrfach „getestete“ Stoffverteilungen oder die Arbeitsergebnisse einer Lehrplankommission der Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden.

Etwas öffentlich machen heißt, dass jeder auf Dokumente, die auf dem BSCW abgelegt worden sind, zugreifen kann, **ohne** dass eine Anmeldung am BSCW erforderlich ist.

Jeder BSCW hat einen öffentlichen Bereich. Alle angemeldeten BSCW-User können ebenfalls den öffentlichen Bereich einsehen. Da für diesen Bereich keine Anmeldung am BSCW erforderlich ist, spricht man auch von einem anonymen Zugang.

- Klicken Sie auf den Button ÖFFNTL.

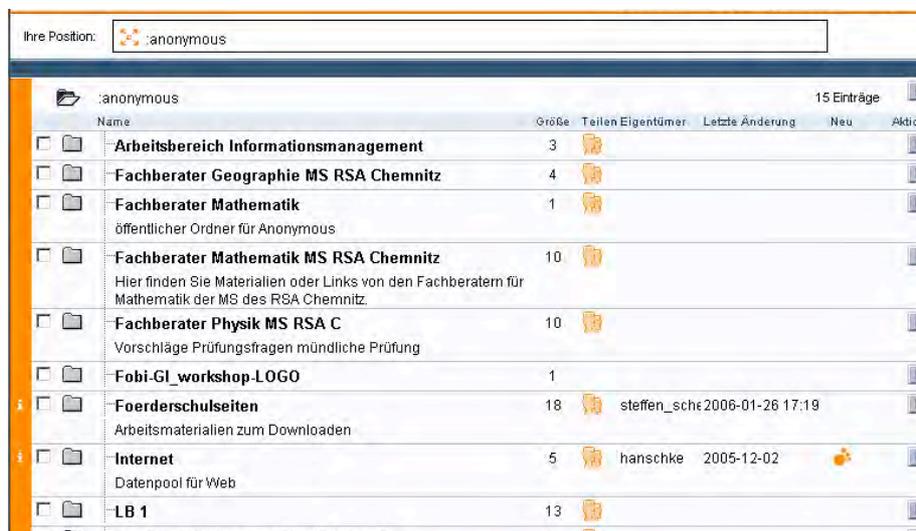


Bild 9.7: Der öffentliche Bereich des Sächs. Bildungsservers (Ausschnitt)

### 9.6.2. Der BSCW-Nutzer „anonymous“

Wenn Sie durch den öffentlichen Bereich des BSCW des Sächsischen Bildungsservers wandern, werden Sie schnell feststellen, dass Sie die Dokumente nur lesen oder kopieren dürfen. Das Recht, hier etwas hineinzustellen oder bestehende Dokumente zu ändern, wird Ihnen meist verwehrt.

Diese Einschränkungen liegen an dem User `anonymous`, der keine reale Person repräsentiert und nur mit geringen Rechten ausgestattet ist.

Wählen Sie in Ihrem Arbeitsbereich den öffentlichen Bereich, dann schlüpfen Sie kurzzeitig in die Rolle des Users `anonymous`. Diesen „Personenwechsel“ können Sie leicht überprüfen, indem Sie auf den Namen hinter IHRE POSITION schauen. Steht dort anstatt Ihres Benutzernamens das Wort `anonymous`, so befinden Sie sich im öffentlichen Bereich des BSCW und haben lediglich das weiter oben beschriebene „Gastrecht“.

Kehren Sie wieder in Ihren Arbeitsbereich zurück, so haben Sie wieder alle Rechte.

### 9.6.3. Ein Verzeichnis öffentlich machen

Wenn Sie auf dem BSCW Dokumente oder andere Objekte liegen haben, die Sie aus verschiedensten Gründen öffentlich machen wollen, dann legen Sie sich sicherheitshalber ein separates Verzeichnis an, das Sie entsprechend eindeutig benennen bspw. mit „Öffentlich“, um eventuelle Verwechslungen zu vermeiden.

Öffentliche gemachte Verzeichnisse können von jedem Internetnutzer eingesehen oder besser: besucht werden.

**!** Es können nur Verzeichnisse öffentlich gemacht werden. Das Veröffentlich einzelner Dateien innerhalb eines (nichtöffentlichen) Verzeichnisses ist nicht möglich.

Beispiel:

Es soll das Verzeichnis `Grundschule` öffentlich gemacht werden.

- Klicken Sie auf das Aktionssymbol des Verzeichnisses, das veröffentlicht werden soll.
- Wählen Sie im Menü ZUGANG und ÖFFENTLICH MACHEN.

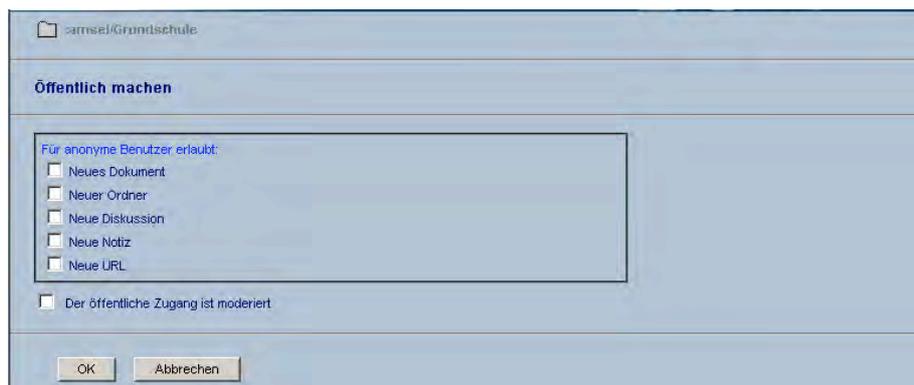


Bild 9.8: Welche Rechte hat „anonymous“?

Danach werden Sie gefragt, was der anonyme Benutzer alles darf. Im Zweifelsfall lassen Sie alle Kästchen frei, dann kann der User anonymous die Dokumente dieses Verzeichnisses lediglich lesen.

**!** Das Häkchen bei „Der öffentliche Zugang ist moderiert“ sollte unbedingt stehen bleiben.

Diese Warnung hat wichtige Gründe: Sollten Sie im oben beschriebenen Menü die Häkchen bei NEUES DOKUMENT, NEUER ORDNER, NEUE DISKUSSION, NEUE NOTIZ oder NEUE URL gesetzt haben, dann dürfen ja auch völlig fremde und nicht am BSCW angemeldete Benutzer in dem Verzeichnis arbeiten, also auch Dokumente hineinstellen, usw.

Diese Freizügigkeit kann u.U. gefährlich werden, wenn jemand statt der Arbeitspläne und Konzeptionen Pornobilder und/oder Links zu anderen „freizügigen“ Angeboten hineinstellt. Ich möchte mir an dieser Stelle nicht überzogene Prüderie nachsagen lassen, aber solche Sachen haben auf dem Sächsischen Bildungsserver nun wirklich nichts zu suchen. Um solche „Angebote“ abzuwehren,

gibt es die Möglichkeit der Moderation, die bei einer Veröffentlichung eines Verzeichnisses standardmäßig gesetzt ist. Stellt ein anonymer Benutzer ein Dokument auf den BSCW, dann wird dieses erst in eine Ablage kopiert, wo es für die anderen Anwender nicht sichtbar ist. Erst durch eine sog. Freigabe wird das Dokument für alle sichtbar.

Sie haben also vorab die Möglichkeit, das Dokument zu prüfen, bevor Sie es „zulassen“. Näheres dazu finden Sie im Abschnitt 9.6.

Nach dem Klick auf den Button <OK>, befinden Sie sich wieder in Ihrem Arbeitsbereich. Sie erkennen ein öffentliches Verzeichnis sofort am Mitglieder-Button. Ein Kopf des Buttons ist violett eingefärbt.



Bild 9.9: Ein öffentliches Verzeichnis

- Klicken Sie zur Kontrolle auf den Mitglieder-Button. Sie sehen ein neues Mitglied, den User **anonymous**.



Bild 9.10: Ein öffentliches Verzeichnis mit **anonymous**

#### 9.6.4. Eine Veröffentlichung rückgängig machen

Wollen Sie ein freigegebenes Verzeichnis der Öffentlichkeit wieder entziehen, dann laden Sie einfach den Benutzer **anonymous** wieder aus.

- Klicken Sie auf den Mitglieder-Button.
- Setzen Sie ein Häkchen vor dem Benutzer **anonymous**.
- Klicken Sie auf AUSLADEN.

**!** Gehen Sie auch hier sorgfältig beim Ausladen vor. Löschen Sie sich irrtümlicherweise selbst, hilft nur das Zurücklegen des Verzeichnisses aus dem Papierkorb in den ursprünglichen Arbeitsbereich.

#### 9.6.5. Der anonyme Zugang zum BSCW

Für den Zugang ohne Benutzername und Passwort, also quasi von „außen“, benötigt man die vollständige URL des öffentlichen Verzeichnisses. Bis auf eine Abweichung sieht die URL folgendermaßen aus:

<http://bscw.sn.schule.de/pub/bscw.cgi/0/12345>

Die Ziffern 12345 stehen für die Nummer des öffentlichen Verzeichnisses.

Zur internen Verwaltung vergibt der BSCW jedem Verzeichnis eine eindeutige Nummer. Die Zahlen, mit denen der BSCW seine Verzeichnisse durchnummeriert, spielen bei der Bedienung keine wesentliche Rolle. Diese spezielle Nummer wird jedoch benötigt, wenn man vom Internet aus, also als anonymer User, auf das öffentliche Verzeichnis zugreifen möchte.

Ein Beispiel zum Herausfinden der Verzeichnisnummer:

- Fahren Sie mit der Maus über den Verzeichnistitel (Nicht klicken!).

Links unten steht die vollständige URL und die ID des Verzeichnisses im Internet Explorer. In unserem Beispiel ist es die ID 438.



Bild 9.11: Die ID

Unsere vollständige URL heißt demzufolge:

```
http://bscw.sn.schule.de/pub/bscw.cgi/0/438
```

Leider werden Sie dieses Beispiel nicht haargenau nachvollziehen können, da sich jedes Mal eine andere ID ergibt. Zum Testen sollten Sie hinterher den Browser schließen, damit Sie sich vom BSCW abmelden und dann die URL vollständig eingeben. Haben Sie die Nummer vollständig und richtig notiert, dann landen Sie als „anonymous“ im öffentlichen Verzeichnis.

Sie werden sicher zugeben, dass sich niemand eine solche URL merken kann, zudem ist sie sehr anfällig gegenüber Tippfehlern. Binden Sie sie in Ihre Homepage oder in Ihr Webangebot der Schule ein, damit jeder mit einem Klick im veröffentlichten Verzeichnis landet.

Benutzerfreundlicher ist es freilich, wenn man den BSCW zwar benutzt, ihn aber überhaupt nicht mehr zu Gesicht bekommt. Das geschieht, indem man die einzelnen Dateien des veröffentlichten Verzeichnisses direkt verlinkt.

Die Schreibweise für die URL wäre dann folgende:

```
http://bscw.sn.schule.de/pub/bscw.cgi/d12345/dateiname
```

12345 steht für die Verzeichnisnummer. Hinter dem „/“ folgt der Name der Datei.

Beispiel:

Im Verzeichnis Seminar soll die Datei `tb3-aufsichtspflicht.pdf` direkt verlinkt werden.

- Wählen Sie das Verzeichnis Seminar und wandern Sie mit der Maus über den Dokumentnamen.

Im Explorer steht links unten der vollständige Pfad (die URL). In unserem Falle schreiben wir dann:

```
http://bscw.sn.schule.de/pub/d1150742/tb3-aufsichtspflicht.pdf
```

- Schließen Sie den Browser, um sich vom BSCW abzumelden und geben Sie im Explorer die vollständige URL ein. Danach müsste die Datei herunter geladen werden können, ohne dass der BSCW „sichtbar“ geworden wäre.

## 10. Dokumentenbearbeitung im Team

### 10.1. Grundlegendes

Der Funktionsumfang heutiger Textverarbeitungssysteme beschränkt sich schon längst nicht mehr nur auf das Erfassen und Formatieren von Textdokumenten. Viele Arbeiten können mit ein und demselben Programm erledigt werden: Zeichnen und Rechnen im Text, Einbinden von Grafiken, Übersetzungen u.v.a.m. Selbstverständlich rückt die Teamarbeit, also das gemeinsame Bearbeiten eines Dokuments, mehr und mehr in den Vordergrund. Fast alle großen Textverarbeitungsprogramme lassen beispielsweise Kommentierungen zu, die auf Wunsch nicht ausgedruckt werden und das bestehende Layout nicht zerstören. Das Einfügen, Streichen und Korrigieren des Textes von verschiedenen Autoren beherrschen ebenfalls die meisten Programme.

Der BSCW – für eine Arbeit im Team entwickelt – bietet ebenfalls Möglichkeiten, die jedoch nicht die Bearbeitung des Dokuments an sich, sondern das Ablegen und Aktualisieren organisiert, wenn mehrere Autoren an der Datei arbeiten.

Man bedient sich auf dem BSCW der so genannten Versionskontrolle, die im Grunde genommen nichts weiter macht, als den Dateien eine Versionsnummer zu verpassen und die unterschiedlichen Versionen mehrerer Autoren zu speichern, ohne sie zu überschreiben.

Die Zählung mittels Versionsnummern wurde der Softwareentwicklung entlehnt und ist selbst für den ungeübten Benutzer schnell zu durchschauen. Die Versionsnummern bestehen meist aus zwei Ziffern, die durch einen Punkt voneinander getrennt sind.

Wird zum ersten Mal eine Version einer Software veröffentlicht, so trägt sie meist die Versionsnummer 1.0. Wurden im Laufe der Zeit kleinere Veränderungen erforderlich, ohne das das Programm grundlegende Änderungen erfuhr, entsteht die Version 1.1. Bei nochmaliger Aktualisierung wird mit 1.2, 1.3 usw. hoch gezählt. Tiefgreifende Korrekturen oder Erweiterungen erhalten die Versionsnummer 2.0, die sich wiederum bei kleineren Modifizierungen in 2.1 bzw. 2.2, 2.3 usw. ändert.

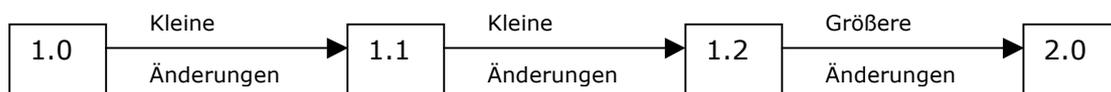


Bild 10.1: Versionen

Hat die Software noch „Beta“-Status, ist also noch nicht ausgereift genug, dann werden die Nummern 0.1 bis 0.9 verteilt und zwar solange, bis die Zeit reif für die 1.0 ist.

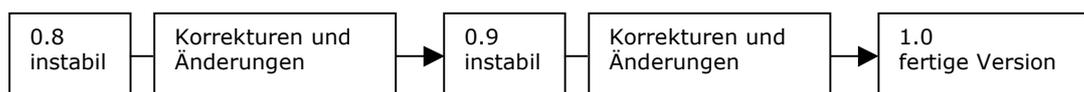


Bild 10.2: Von der „beta“ zur stabilen Version

Auf dem BSCW können in gleicher Weise Versionsnummern für alle beliebigen Dokumente vergeben werden, die dem Autorenteam mitteilen, inwieweit das Dokument im Laufe der Zeit geändert wurde.

Die Zählung beginnt auf dem BSCW mit 0.1 und kann beliebig weiter geführt werden.



Die größte Versionsnummer beschreibt immer die aktuellste Version.

## 10.2. Dokument unter Versionskontrolle stellen

Wie in den vorangegangenen Kapiteln beschrieben, muss das betreffende Dokument in ein Verzeichnis kopiert werden, welches mehrere Mitglieder haben sollte, die mit den entsprechenden Rechten auf die Datei zugreifen können.

Zur konkreten Vorgehensweise soll wieder ein Beispiel dienen:

Die Fachberaterinnen Frau Amsel (`amsel`) und Frau Drossel (`drossel`) möchten ein Unterrichtsbeispiel für die Umsetzung der neuen Lehrpläne gemeinsam erstellen und anschließend bearbeiten.

Nach dem Hochladen der betreffenden Datei stellt sich die Situation wie folgt dar:

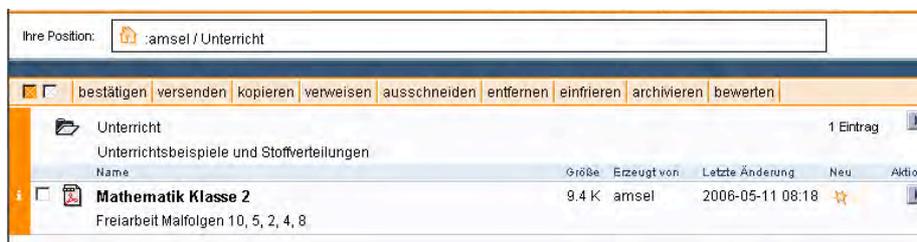


Bild 10.3: Die Ausgangssituation

Die betreffende Datei `Mathematik Klasse 2` soll unter Versionskontrolle gestellt werden.

- Klicken Sie auf das Aktionssymbol der betreffenden Datei (in unserem Beispiel: `Mathematik Klasse 2`) und dort auf `VERSIONSKONTROLLE!`



Bild 10.4: Das Menü zur Versionskontrolle

Sämtliche Einträge in diesem Menü sind optional, dennoch sollte man dem Formularfeld `<Änderungen in Version 0.1>` große Aufmerksamkeit schenken.

- Tragen Sie im Formularfeld `<Änderungen in Version 0.1>` einen verständlichen Text ein. Dieser begründet gegenüber den anderen Teammitgliedern die neue Version!
- Im Formularfeld `<Zustand der Version>` können Sie wählen zwischen `experimentell`, `stabil` und `freigegeben`.

Alle drei Begriffe sind jedoch ebenfalls der Softwareentwicklung entlehnt und somit nicht für jeden verständlich. Im benachbarten Feld haben Sie die Möglichkeit, einen passenden Begriff einzugeben. Im Bild 10.4 sehen Sie die Zuordnung Manuskript, die für die Teammitglieder unseres Beispiels `amse1` und `drosse1` verständlicher sind.

- Die Versionsnummer beginnt mit der 0.1 und kann so belassen werden, da ja im Beispiel erst mit der gemeinsamen Arbeit begonnen wird.

Im Arbeitsbereich erkennt man lediglich an der Versionsnummer in den eckigen Klammern, dass die Versionskontrolle eingeschaltet wurde.



Bild 10.5: Die eingeschaltete Versionskontrolle

### 10.3. Neue Version eines Dokuments erstellen

In unserem Beispiel hat die BSCW-Nutzerin `amse1` das Dokument auf den BSCW gestellt und die Versionskontrolle eingeschaltet. Nunmehr soll das Dokument im Team aktualisiert werden.

Frau Drossel (`drosse1`) überarbeitet die Datei und stellt sie als neue Version (bspw. 0.2) auf den BSCW.

- Klicken Sie auf das Aktionssymbol der betreffenden Datei und wählen Sie hier NEUE VERSION!

A screenshot of the 'Neue Version' dialog box. It has a title bar 'Neue Version'. Below the title bar, there is a 'Lokale Datei:' field with a 'Durchsuchen...' button. A 'Beschreibung (optional):' field contains the text 'Freiarbeit Malfolgen 10, 5, 2, 4, 8'. Below that is a 'MIME-Typ:' dropdown menu set to 'Adobe PDF'. A 'Kodierung:' dropdown menu is set to 'keine'. A section titled 'Über diese Version:' contains a large text area for 'Änderungen in Version 0.2:'. Below this is a 'Zustand der Version:' dropdown menu set to 'Manuskript' and a '(oder Zustand eingeben):' text field. At the bottom, there is a 'Versionsnummer (>= 0.2):' field with input boxes containing '0' and '2'.

Bild 10.6: Die neue Version

Neben der zu ladenden Datei wird auch im Formularfeld <Über diese Version> eine Information abgefragt, die dem Team die Änderungen in der neuen Version verdeutlichen. Hier sollen also möglichst präzise und für alle verständliche Angaben gemacht werden.

- Tragen Sie die Änderungsinformationen ein.
- Vergeben Sie eine neue Versionsnummer, wenn der Sprung von 0.1 zu 0.2 zu klein erscheint (bspw. auf 0.9 oder 1.0)

- Sollten Sie die Version 1.0 eingegeben haben, wäre es besser, für den Zustand nicht mehr **Manuskript**, sondern bspw. **endgültige Version** o.ä. entsprechend den Versionsnummernkonventionen (s. Abschnitt 10.1) einzugeben.

**!** So banal es auch klingen mag: **Achten Sie darauf, dass Sie immer die richtige Datei hochladen. Eine versehentlich geladene Datei mit falschem Inhalt wird in der Versionskontrolle mitgezählt.**

Die Version ist in unserem Beispiel von 0.1 auf 0.2 aktualisiert worden.



Bild 10.7: Die aktualisierte Version 0.2

#### 10.4. Versionsinformationen auslesen

Im Arbeitsbereich erkennt man anhand der in eckigen Klammern gesetzten Versionsnummern, dass die Versionskontrolle eingeschaltet wurde. Man sieht jedoch nicht die erklärenden Informationen und auch nicht eventuell vorhandene frühere Versionen einer Datei.

- Klicken Sie auf das Aktionssymbol der betreffenden Datei und wählen Sie **VERSIONS-INFO!**

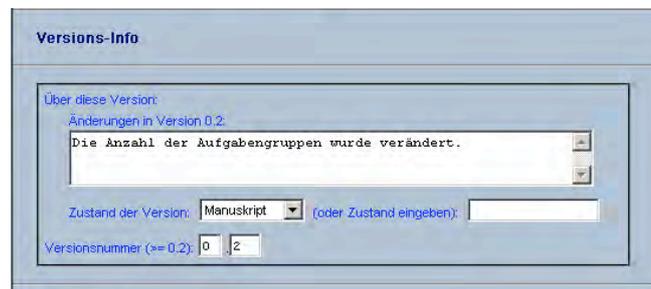


Bild 10.8: Die Versionsinformation

Die Änderungshinweise der letzten Version werden angezeigt. Je nach Rechtevergabe kann hier jedes Teammitglied die entsprechenden Informationen ändern, wovon jedoch abgeraten wird.

Für das Auslesen aller Versionen und deren Änderungsinformationen dient der Informationslink („i“) ganz links vor dem Dateinamen.

Versionshistorie von Dokument Mathematik Klasse 2			
0.2	2006-05-11 13:52	amsel	Manuskript
	Die Anzahl der Aufgabengruppen wurde verändert.		
0.1	2006-05-11 13:45	amsel	Manuskript
	Der erste Entwurf		

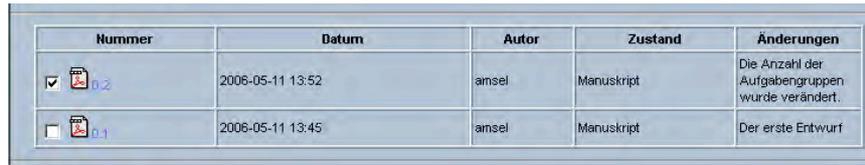
Bild 10.9: Alle Versionen mit Kommentar, Name des Autors und Status

Überaus praktisch ist in diesem Fenster die Möglichkeit, frühere Versionen anzuschauen oder gar weiterzubearbeiten. Hierzu muss nur auf den entsprechenden Dokumentenbutton  (oder andere je nach Anwendung) geklickt werden.

### 10.5. Versionen löschen

Versionen können natürlich auch wieder gelöscht werden.

- Klicken Sie auf das Aktionssymbol und wählen Sie VERSIONEN LÖSCHEN.



Nummer	Datum	Autor	Zustand	Änderungen
<input checked="" type="checkbox"/>  0.2	2006-05-11 13:52	amsel	Manuskript	Die Anzahl der Aufgabengruppen wurde verändert.
<input type="checkbox"/>  0.1	2006-05-11 13:45	amsel	Manuskript	Der erste Entwurf

Bild 10.10: Das Fenster <Versionen löschen>

- Wählen Sie die Version heraus, die Sie löschen wollen. Es können auch mehrere Versionen gelöscht werden. Klicken Sie auf <OK>!
- Nach dem Löschvorgang sollte überprüft werden, ob die richtige Version gelöscht worden ist. Wählen Sie dazu den Informationslink ganz links („i“) oder nochmals die Option VERSION LÖSCHEN! Die zu löschende Version müsste jetzt verschwunden sein.
- Klicken Sie jetzt aber auf <Abbrechen>, da ansonsten weitere Versionen gelöscht werden.



Nummer	Datum	Autor	Zustand	Änderungen
<input checked="" type="checkbox"/>  0.1	2006-05-11 13:45	amsel	Manuskript	Der erste Entwurf

Bild 10.11: In unserem Beispiel ist die Version 0.2 gelöscht worden.

Die Versionsnummer der gelöschten Version kann nur dann wieder neu vergeben werden, wenn die letzte und aktuellste Versionsnummer kleiner ist. Das heißt, in unserem Beispiel kann die Version 0.2 nicht wieder erstellt werden, da es bereits die 0.3 gibt. Natürlich kann man im Menü <Versions-Info> die Version 0.3 in 0.2 umbenennen, damit die Lücke wieder geschlossen wird.

**!** Wird eine Version gelöscht, so landet diese nicht im Papierkorb und ist somit unwiederbringlich verloren.

### 10.6. Versionen verzweigen

Für einige Anwendungen macht es Sinn, dass sich die Versionsfolge verschachteln lässt. Die Vorgehensweise hierzu lässt sich wieder am besten an einem Beispiel erläutern.

Die Schulleiterin Frau Fink (fink) erstellt mittels EXCEL eine Arbeitsmappe mit verschiedenen Planungsunterlagen für das kommende Schuljahr. Frau Fink ist sehr vorsichtig und legt deshalb jede Ergänzung als neue Version auf dem BSCW ab. Sie erstellt vier Versionen:

1. Stundenplan
2. Stundenplan mit Aufsichten
3. Stundenplan mit Aufsichten und Arbeitsgemeinschaften
4. Stundenplan mit Aufsichten, Arbeitsgemeinschaften und Essenzeiten

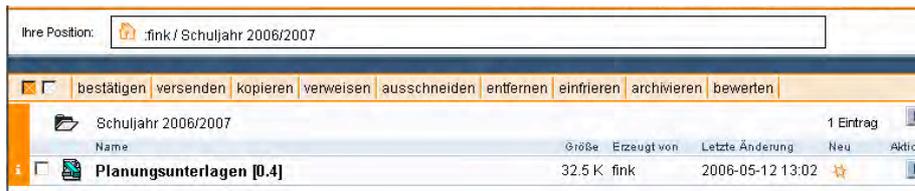


Bild 10.12: Der Arbeitsbereich des Nutzers fink

Schematisch dargestellt, sieht es etwa so aus:

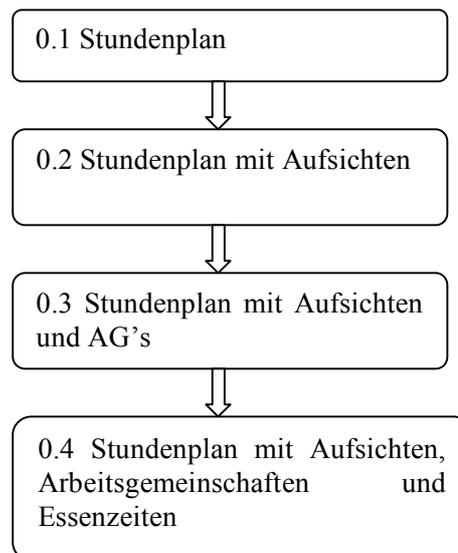


Bild 10.13: Versionen der Schuljahresplanung

Nachdem Frau Fink die letzte Version fertig gestellt hat, gibt es Veränderungen. Vorsichtshalber plant Sie eine neue 0.2 mit einem Gastlehrer. Die Arbeitsgemeinschaften (0.3) sowie die Essenzeiten (0.4) werden ebenfalls für den Fall des Einsatzes eines Gastlehrers neu geplant.

Das nachstehende Schema verdeutlicht ihr Vorgehen:

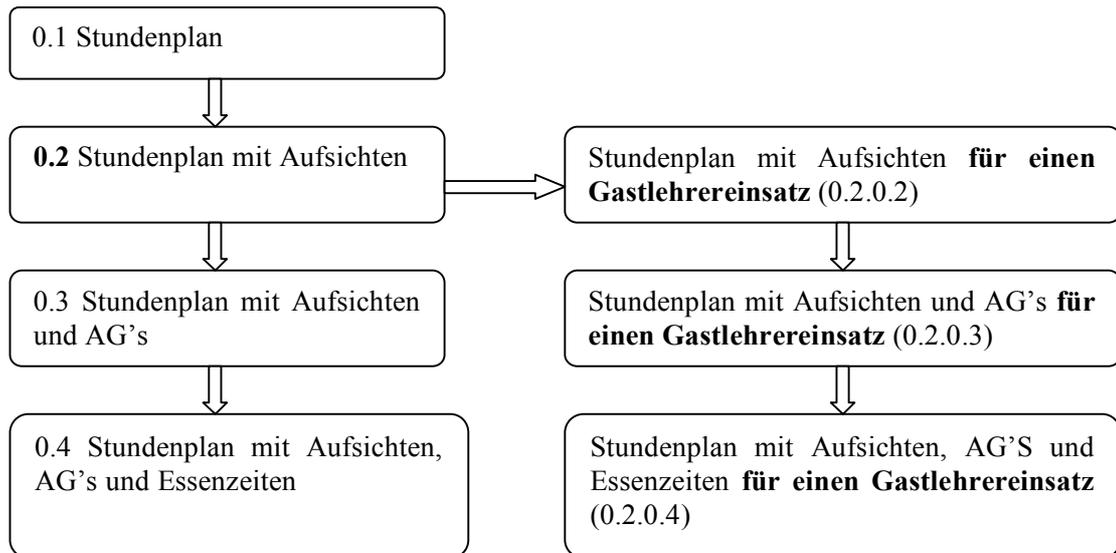


Bild 10.14: Die Verzweigung ab Version 0.2

Auf dem BSCW sind dazu folgende Arbeitsschritte nötig:

- Klicken Sie auf das Aktionssymbol der betreffenden Datei (in unserem Beispiel Planungsunterlagen [ 0.4 ] ) und wählen Sie NEUER VERSIONSZWEIG!



Bild 10.15: Die Versionen

- Setzen Sie die Auswahl (ganz links) auf die Version, von der Sie verzweigen wollen (in unserem Beispiel 0.2). Optional können Sie einen neuen Namen für den neuen Zweig wählen.

Es entsteht ein neuer Zweig 0.2.0.1 als Kopie der 0.2er Version im Arbeitsbereich.

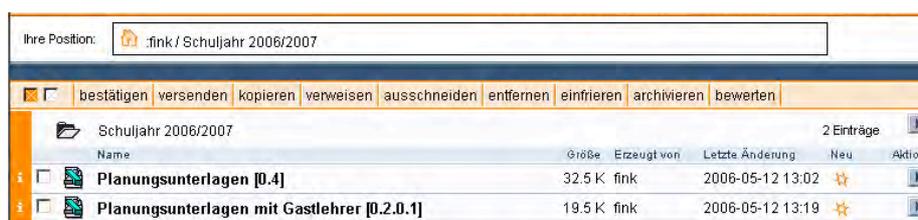
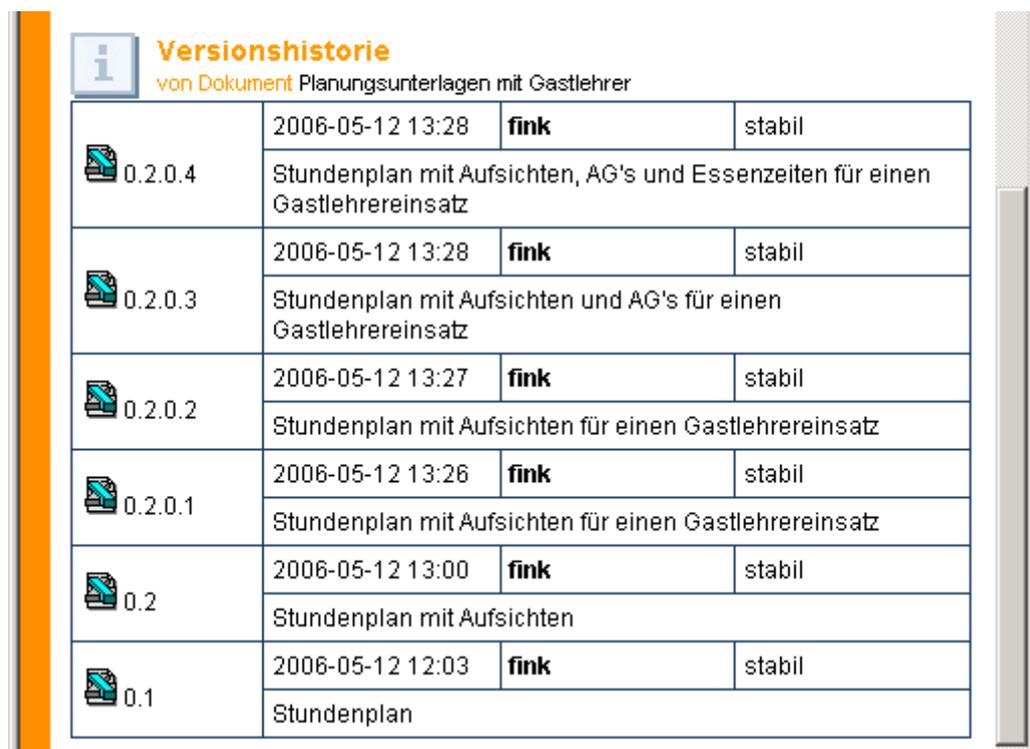


Bild 10.16: Der neue Versionszweig 0.2.0.1

- Klicken Sie auf das Aktionssymbol der Version 0.2.0.1 und wählen Sie dort NEUE VERSION!
- Laden Sie jetzt die neue Version auf den BSCW (in unserem Beispiel: Stundenplan mit Aufsichten, Arbeitsgemeinschaften und Essenzeiten für einen eventuellen Gastlehrereinsatz).

In unserem Beispiel erhält Frau Fink nach den Uploads die Version 0.2.0.4. Den Informationsbutton fasst wieder die gesamte Versionshistorie zusammen.

Es darf freilich nicht unerwähnt bleiben, dass beim Verschachteln der Versionen trotz der transparenten Benutzerführung des BSCW die Übersicht relativ leicht verloren geht. Es ist demzufolge zwingend erforderlich, im Versions-Info-Fenster immer eine konkrete Auskunft zum Stand bzw. zum Inhalt der jeweiligen Version zu geben.



i Versionshistorie von Dokument Planungsunterlagen mit Gastlehrer			
0.2.0.4	2006-05-12 13:28	<b>fink</b>	stabil
	Stundenplan mit Aufsichten, AG's und Essenzeiten für einen Gastlehrereinsatz		
0.2.0.3	2006-05-12 13:28	<b>fink</b>	stabil
	Stundenplan mit Aufsichten und AG's für einen Gastlehrereinsatz		
0.2.0.2	2006-05-12 13:27	<b>fink</b>	stabil
	Stundenplan mit Aufsichten für einen Gastlehrereinsatz		
0.2.0.1	2006-05-12 13:26	<b>fink</b>	stabil
	Stundenplan mit Aufsichten für einen Gastlehrereinsatz		
0.2	2006-05-12 13:00	<b>fink</b>	stabil
	Stundenplan mit Aufsichten		
0.1	2006-05-12 12:03	<b>fink</b>	stabil
	Stundenplan		

Bild 10.17: Der Versionszweig 0.2.0 für eine Planung mit zusätzlicher Klasse

## 11. Die Rechtevergabe auf dem BSCW

### 11.1. Rechte und Rollen

In den vorangegangenen Kapiteln ist stets davon ausgegangen worden, dass jeder einmal eingeladene BSCW-User auf dem Server fortan uneingeschränkt arbeiten kann. Jedoch für viele Anwendungen ist dieser Umstand nicht immer wünschenswert.

Ein gewisser Schutz der abgelegten Dateien wird nötig, sobald beispielsweise PC-Einsteiger auf dem BSCW arbeiten, die – aus Versehen – das eine oder andere wichtige Dokument löschen oder überschreiben könnten.

Auf dem BSCW können jedem User bestimmte Rechte zugestanden bzw. genommen werden. So genannte Rechte gewannen in der Computerwelt erst mit entsprechenden Betriebssystemen an Bedeutung, die Dateien nicht mehr anonym behandeln, sondern jedem Dokument und jeder Datei entsprechende Zugriffsrechte zuweisen.

Der BSCW hat diese sehr intelligente Technik für sich übernommen, so dass es ungezählte Möglichkeiten gibt, Rechte für einen bestimmten Personenkreis zu geben bzw. zu nehmen.

Auf Grund der enormen Komplexität der Problematik zur Vergabe von Rechten soll hier nur auf Grundlegendes eingegangen und an zwei Beispielen erläutert werden.

Auf dem BSCW gibt es eine sehr differenzierte Rechtestruktur, so dass die einzelnen Rechte der Übersichtlichkeit halber in Rechtegruppen zusammengefasst wurden:

- Lesen
- Lesen (erweitert)
- Bearbeiten
- Eigentümer
- Teilen
- Teilen (erweitert)
- Ändern
- Ändern (erweitert)

Die Rechte – auch aus mehreren Rechtegruppen - können bei Bedarf addiert werden. Die Bezeichnungen der Rechtegruppen geben eine Auskunft über die erlaubten Tätigkeiten an einer Datei oder einem Verzeichnis.

**! Je weniger Rechte man hat, desto weniger Arbeiten kann man ausführen. Rechte symbolisieren ein Vertrauensverhältnis, welches dem Nutzer zugestanden wird.**

Mit der derzeit aktuellen BSCW-Version 4.3 lassen sich immerhin über 60 (!) einzelne Rechte für jedes beliebige Objekt vergeben, wobei dann jedoch die Übersicht sehr schnell verloren gehen könnte. Aus diesem Grund haben sich die BSCW-Entwickler etwas Besonderes einfallen lassen.

Für die Festlegung von Rechten bietet der BSCW so genannte Rollen an. Jede Rolle hat einen Namen und besitzt vordefinierte Rechte. Man kann jedem BSCW-User eine Rolle und damit die in der Rolle bereits einmal festgelegten Rechte zuweisen. Rollen dienen also als „Behälter“ für zuzuweisende Rechte.

Jeder neu in ein Verzeichnis eingeladene BSCW-Nutzer erhält automatisch eine Rolle und die damit erlaubten Rechte zugewiesen.

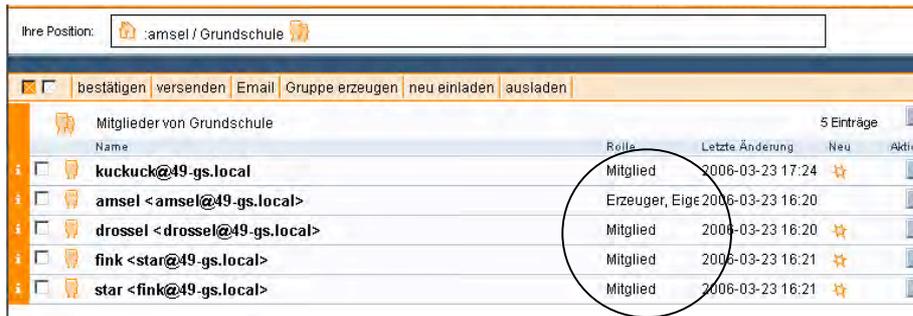


Bild 11.1: Die Rollen der Nutzer im Verzeichnis Grundschiule

Mit Hilfe von Rollen als „Rechtebehälter“ oder „Rechteschablonen“ kann man sehr schnell komplexe Rechtestrukturen zuweisen bzw. entfernen oder ändern.

Auf dem BSCW gibt es schon vordefinierte Rollen:

- Eingeschränktes Mitglied
- Mitglied
- Manager
- Eigentümer
- Erzeuger
- Verantwortlicher

und die Sonderrollen

- Registrierter Benutzer
- anonymer User (anonymous)

Diese sind ebenfalls standardmäßig vordefiniert und nützliche Hilfsmittel bei der Rechtevergabe. Es können natürlich noch beliebig viele zusätzliche Rollen definiert werden. Jede neu definierte Rolle gilt nur in dem Verzeichnis (und in den dort erstellten Unterverzeichnissen), für das sie definiert wurde.

Die Rolle `Manager` hat die meisten Rechte, gefolgt von der Rolle `Mitglied`. Das `eingeschränkte Mitglied` hat lediglich Rechte der Rechtegruppe `Lesen` und `Lesen (erweitert)`.

Um herauszubekommen, welche der Standardrollen welche Rechte beinhalten, muss nur auf das gelbe „i“ ganz links vor einem Datei- oder Verzeichnisnamen geklickt werden. Für jedes Verzeichnis, aber auch für jede Datei (und anderen Objekten) werden alle dort vergebenen Rechte der Rollen aufgelistet.

Die Rolle `Registrierter Benutzer` fehlt, und ist an dieser Stelle nicht weiter interessant. Der Vollständigkeit halber sei angemerkt, dass diese Sonderrolle keinerlei Rechte besitzt.

Die zugegebene sehr kurze Einführung in die Rechtevergabe soll an dieser Stelle für das Verständnis der nachfolgenden Beispiele genügen.

## 11.2. Die Rollenvergabe an Arbeitsgruppenmitglieder

### 11.2.1. Am Anfang ein offenes Wort ...

Die nun folgenden Beispiele sind relativ einfach und für den auch weniger geübten BSCW-User nachzuvollziehen. Und trotzdem ... wenn Sie sich noch nicht sicher genug im Umgang mit dem BSCW fühlen, dann sollten Sie auf jedwede Änderungen an den Rechten verzichten.

- Stufen Sie sich über das Menü OPTIONEN, EINSTELLUNGEN als **Experte** ein!

Bei der Vergabe bzw. dem Entzug von Rechten gibt es keinerlei Sicherheitsabfragen. Richtig unangenehm wird es erst, wenn man sich irrtümlicherweise selber wichtige Rechte an den eigenen Verzeichnissen oder gar Dokumenten genommen hat. Dann hilft nur noch eine E-Mail an den Administrator!

### 11.2.2. Beispiel 1 – Eine Datei vor einem Verzeichnismitglied „verstecken“

Frau Amsel und Frau Drossel arbeiten als Fachberater gemeinsam im Verzeichnis **Grundschule** mit der Schulreferentin Frau Star zusammen. Frau Amsel beschließt, eine vorläufige Konzeption des Jahresarbeitsplanes auf den BSCW zu stellen. Frau Drossel soll ihn begutachten, Frau Star hingegen, soll den fertigen Plan erst dann „sehen“, wenn die beiden ihn vorher abgestimmt und entsprechend geändert haben. Die Ausgangssituation stellt sich also wie beschrieben so dar:



Bild 11.2: Die Ausgangssituation im Arbeitsbereich von Frau Amsel

Frau Amsel überprüft die derzeitigen Rollenzuweisungen, die für die Datei **Jahresarbeitsplan** gelten.

- Sie klickt auf das Aktionssymbol des Dokuments **Jahresarbeitsplan** und dort auf **ZUGANG** und **ROLLE ZUWEISEN**!

Sie erhält folgendes Bild:



Bild 11.3: Die Rollenzuweisungen für die drei Nutzerinnen

Frau Amsel hat das Verzeichnis `Grundschule` erstellt und hat folgerichtig die meisten Rechte, verbunden mit der Zuweisung der Rolle `Manager`. Sie ist `Eigentümer` und `Erzeuger` des Verzeichnisses (sowie der Datei in unserem Falle) und darf dort alles. Frau Drossel und Frau Star sind später in das Verzeichnis eingeladen worden und haben mit der Einladung die Rolle `Mitglied` zugewiesen bekommen.

- Frau Star soll die Konzeption nicht mehr sehen können, deshalb entfernt Frau Amsel das Häkchen vor der Rollenzuweisung `MITGLIED`

Frau Star meldet sich auf dem BSCW an und sieht in Ihrem Arbeitsbereich die Konzeption nicht mehr.

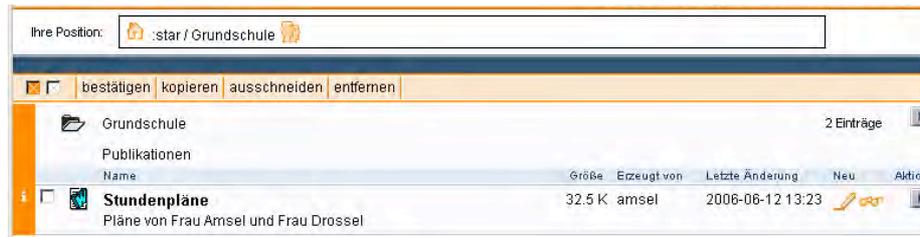


Bild 11.4: Der Arbeitsbereich von Frau Star

Diese Vorgehensweise zum „vorläufigen Verstecken“ einer Datei hat einige Vorteile. Mit wenigen Mausklicks kann man den „Leserkreis“ einschränken, ohne neue Verzeichnisse zu erstellen und einladen zu müssen. Die Nachteile sind aber auch nicht unerheblich: So ist auf dem ersten Blick nicht zu erkennen, welche Dateien von welchen Usern gelesen werden können. Abhilfe schafft hier nur die weiterführende Information durch einen Klick auf die Information (gelbes „i“). Des Weiteren ist die Gefahr sehr groß, dass man an seinem eigenen Benutzernamen die Rolle entfernt.

### 11.2.3. Beispiel 2 – Die Mitglieder sollen bestimmte Dokumente nur lesen dürfen

Frau Amsel und Frau Drossel haben ihren Jahresarbeitsplan gemeinsam abgestimmt. Später hat sogar noch Frau Star die eine oder andere Ergänzung eingebracht. Das fertige Exemplar steht nun zur Verfügung. Mittlerweile ist auch die Schulleiterin Frau Fink in das Verzeichnis eingeladen worden und hat Zugriff auf die dort abgelegten Dokumente. Frau Amsel möchte nicht, dass der fertige Plan aus Versehen gelöscht oder gar verändert werden könnte und weist deshalb den anderen eine neue Rolle zu.

Außer ihr sollen alle drei anderen Nutzerinnen nur Leserechte besitzen, die in der Rolle `Eingeschränktes Mitglied` schon fix und fertig vordefiniert sind.

#### Vorsicht! – Falle!

Mit normalem „Anwenderselbstverständnis“ und dem Studium sowie Nachvollziehen des Beispiels 1 müsste man erwarten, dass jetzt an der Datei `Jahresarbeitsplan` die Rolle `Eingeschränktes Mitglied` an die drei Nutzerinnen Frau Drossel, Frau Fink und Frau Star vergeben wird, um das gewünschte Ergebnis zu erhalten.

Im Prinzip ja, denn hinterher kann keine der drei Nutzerinnen mit ihren eingeschränkten Rechten die Datei in irgendeiner Weise bearbeiten, **sehr wohl aber noch löschen** (Menüeintrag: `ENTFERNEN`).

Die Ursache für dieses scheinbare „Fehlverhalten“ des BSCW liegt in der Rechtevergabe für das Verzeichnis `Grundschule` begründet, in der sich die Datei `Jahresarbeitsplan` befindet.

Im **Verzeichnis** Grundschule wurden mit der Einladung der drei anderen Nutzerinnen durch Frau Amsel ebenfalls Rollen zugeteilt. Hier wurde (standardgemäß) die Rolle **Mitglied** zugewiesen! Und die Rolle **Mitglied** beinhaltet sämtliche Rechte fast aller Rechtegruppen.

- Frau Amsel klickt deshalb das Aktionssymbol des **Verzeichnisses** Grundschule an und weist den anderen drei Nutzerinnen die Rolle **eingeschränktes Mitglied** zu!



Bild 11.5: Im Verzeichnis Grundschule wurden die Rollen zugewiesen

Frau Fink und auch die anderen sehen nun das Verzeichnis Grundschule so:

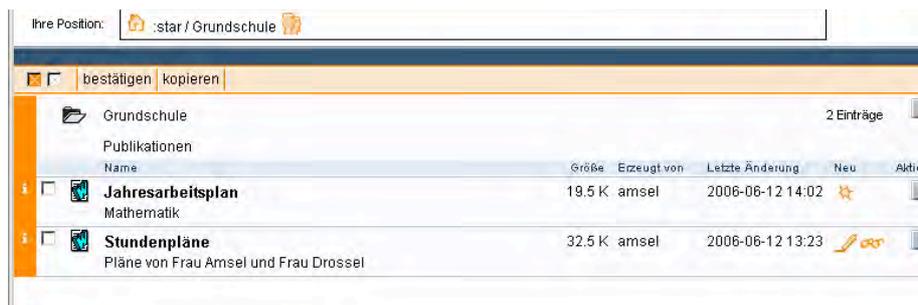


Bild 11.6: Das Verzeichnis Grundschule mit „mageren“ Leserechten bei Frau Star

Der Vorteil dieses Vorgehens besteht darin, dass jetzt **jede** beliebige Datei des Verzeichnisses **Neuer Lehrplan** nicht mehr von den drei Nutzerinnen geändert werden kann.

Die Nachteile dürfen allerdings nicht ungenannt bleiben: Jede neue Datei kann nur noch von Frau Amsel kommen, da die anderen lediglich Leserecht haben. Für die restlichen, aber auch die neuen Dokumente dieses Verzeichnisses, die durchaus bearbeitet werden könnten (und sollten) müssen „per Hand“ wieder mit einer entsprechenden Rollenzuweisung angepasst werden. Hier hilft nur ein ausgeklügeltes Rollenkonzept mit eigenen Rollendefinitionen und den damit zugewiesenen Rechten, um ein sicheres und bequemes Arbeiten zu gewährleisten.

## 12. Weitere Funktionen

### 12.1. Sperren von Dateien

#### 12.1.1. Setzen einer Sperre

Das Überschreiben von Dateien ist mit der im vorherigen Kapitel besprochenen Rechtevergabe für die unterschiedlichsten Anwendungsfälle vermeidbar. Wenn Sie sich noch nicht an die – zugegeben recht komplexe Angelegenheit – herantrauen, so können Sie die Dokumentsperre verwenden.

Die Dokumentsperre steht immer nur dem Besitzer des Dokuments zur Verfügung. Der Eigentümer eines Dokuments ist immer derjenige BSCW-Nutzer, der die Datei auf dem BSCW gestellt hat.

Beispiel:

Frau Amsel will das Dokument `Stundenpläne` sperren.

- Sie klickt auf das Aktionssymbol der Datei und wählt hier SPERREN.

Es erscheint das Fenster <Sperren>. Ein beliebiger Sperrvermerk ist hier optional noch möglich.

Danach erscheint das Sperrsymbol.



Bild 12.1: Das Sperrsymbol

Klickt man auf das Sperrsymbol, so kann man den Sperrvermerk lesen.

- ! **Die Sperre kann von anderen Benutzern der Arbeitsgruppe wieder aufgehoben werden.**

Das Aufheben der Sperre durch andere Mitglieder der Arbeitsgruppe kann mit dem Entzug entsprechender Rechte verhindert werden (Recht: Bearbeiten/Sperren).

#### 12.1.2. Übernahme einer Sperre durch einen anderen Benutzer

Die Sperre verdient sozusagen ihren Namen nicht, ist aber dennoch ganz praktisch, denn nach dem Setzen der Sperre ist ein Bearbeiten oder Ersetzen des gesperrten Dokuments nicht mehr möglich.

Wie bereits erwähnt, kann die Sperre von jedem anderen Mitglied der Arbeitsgruppe wieder gelöscht werden. Dazu muss der andere Teilnehmer lediglich auf das Sperrsymbol klicken.

Es erscheint das Fenster <Sperre übernehmen>.



Bild 12.2: Das Fenster <Sperrvermerk wegnehmen>

Nach der Eingabe des neuen Sperrvermerks wird das Dokument erneut für das Bearbeiten und Ersetzen gesperrt, nur hat der Sperrvermerk einen neuen Besitzer. Der „Alteigentümer“ bekommt stattdessen eine E-Mail mit dem Hinweis, dass die Sperrung geändert worden ist.

### 12.1.3. Löschen einer Sperrung

Die Sperrung kann nur vom (momentanen) Eigentümer der Sperrung gelöscht werden. Klicken Sie dazu auf das Sperrsymbol und dort auf den Button FREIGEBEN.

## 12.2. Banner ändern

Der Bannerbereich auf dem BSCW ist der blau-graue Balken. In das Banner können verschiedene kurze Informationen geschrieben werden, die dem Arbeitsgruppenmitglied sofort ins Auge fallen sollen.



Bild 12.3: Bannerbereich

Für das Eintragen eines zusätzlichen Bannertextes muss das Aktionssymbol des entsprechenden Verzeichnisses angeklickt werden.

- Wählen Sie hier **ÄNDERN** und **BANNER**.

Danach sehen Sie ein Eingabefeld, welches einer Textverarbeitung sehr ähnlich sieht. Neben bekannten Textattributen, können hier auch Schriftgrößen, Font, Hintergründe u.v.a.m. geändert bzw. individuell eingestellt werden.

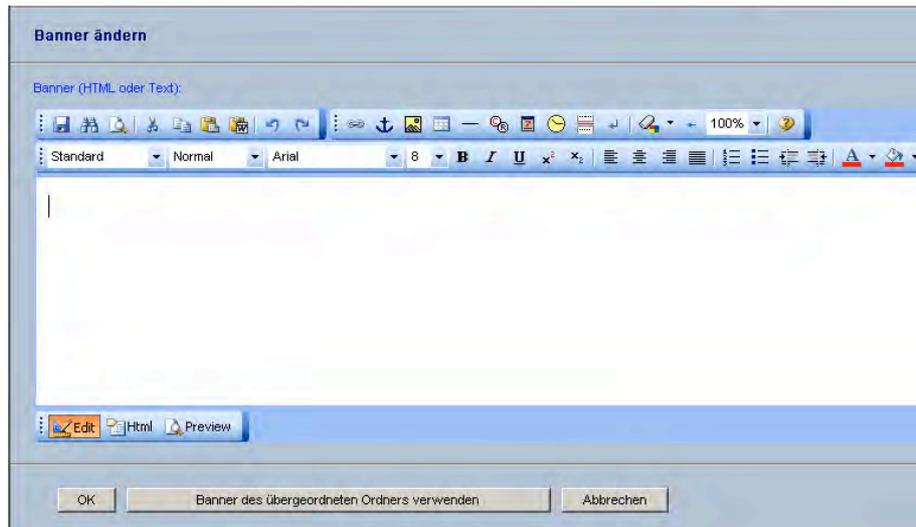


Bild 12.4: Der Editor für den Bannertext

- Geben Sie hier 49. Schule ein.

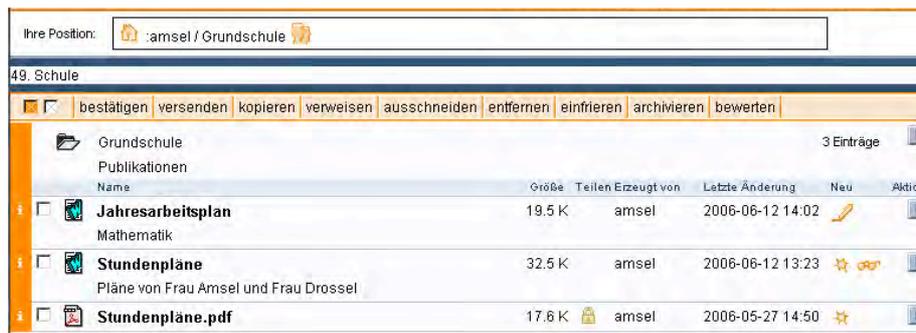


Bild 12.5: Der neue Bannertext

Zugegeben, auf den ersten Blick ist die Zeile „49. Schule“ nicht zu sehen. Natürlich kann man den Bannertext so formatieren, dass er dem Benutzer nach der Anmeldung sofort ins Auge fällt.

Hier ein Beispiel:

Der Bannertext soll:

1. fett
  2. rot
  3. zentriert
  4. in großer Schrift (18 pt)
- auf dem BSCW erscheinen.



Bild 12.6: Ein Blick genügt!

### 12.3. E-Mailadresse ändern

Wie in einem vorangegangenen Kapitel beschrieben, haben Sie sich mit einer gültigen E-Mailadresse angemeldet. Außer für die Anmeldeprozedur wird die E-Mailadresse nur für die Ereignisberichte und für Nachrichten gebraucht, die die Arbeitsgruppenmitglieder über den BSCW an Sie versandt haben.

Sollte sich die E-Mailadresse ändern, so muss in den PERS. EINSTELLUNGEN die PRIMÄRE E-MAILADRESSE aktualisiert werden. Diese Option ist jedoch auf dem Sächsischen Bildungsserver nicht freigeschaltet. Senden Sie deshalb eine E-Mail mit der neuen E-Mailadresse an die Administratoren oder Klaus Thuß (thuss@www.sn.schule.de).

Auch hier ein Tipp: Besorgen Sie sich eine weitere kostenlose E-Mailadresse, wie sie heute an jeder Ecke des Internet zu haben ist. Wechseln Sie irgendwann mal den Provider, so bleibt eine mustermann@web.de oder mustermann@lycos.de immer erhalten. Außerdem halten die kostenfreien Anbieter aus werbetechnischen Gründen immer mal einen weiteren Internetdienst bereit, den man sich ruhig mal anschauen und auch nutzen sollte.

### 12.4. Dokumente direkt auf dem BSCW bearbeiten

Ein sicher nicht großer, aber dennoch ein Nachteil ist der Umstand, dass man Dokumente nicht direkt auf dem BSCW bearbeiten kann. Der Umweg über das Herunterladen, Speichern, Programm aufrufen, Datei öffnen, Bearbeiten, Schließen und erneutes Hochladen überfordert sicher nicht, ist aber doch für so manchem Einsteiger nicht sofort beherrschbar.

Das Zauberwort für ein bequemes Arbeiten heißt WebDAV und ist eigentlich kein Wort, sondern wieder ein kryptisches Kürzel für die englische Bezeichnung „Web-based Distributed Authoring and Versioning“. WebDAV ist eine sinnvolle Erweiterung der Internetfunktionalität (genauer des http-Protokolls) und bietet die Möglichkeit, Dokumente direkt auf dem BSCW zu öffnen, zu bearbeiten, zu schließen usw.

Mit WebDAV verhält sich der BSCW unter WINDOWS XP wie ein normales Laufwerk, auf dem Dateien und Verzeichnisse wie auf dem heimischen Computer erstellt, gelöscht, verschoben usw. werden können.

Unter Windows XP wird der BSCW einfach als Netzwerkressource eingebunden:

- Klicken Sie auf dem Desktop auf NETZWERKUMGEBUNG.
- Wählen Sie dort NETZWERKRESSOURCE HINZUFÜGEN.
- Bei <Adresse der Netzwerkressource> fügen Sie die komplette Adresse einschließlich des Protokolls (http://) ein. Für Frau Amsel in unseren Beispielen müsste die komplette Adresse so lauten:

```
http://bscw.sn.schule.de/bscw/bscw.cgi/:amsel
```

Hinter dem Doppelpunkt muss der Benutzername (nicht das Passwort) erscheinen. Achten Sie hierbei auf Groß- und Kleinschreibung. Nach der Abfrage von Benutzernamen und Passwort bekommen Sie den BSCW als Netzwerkressource angezeigt.

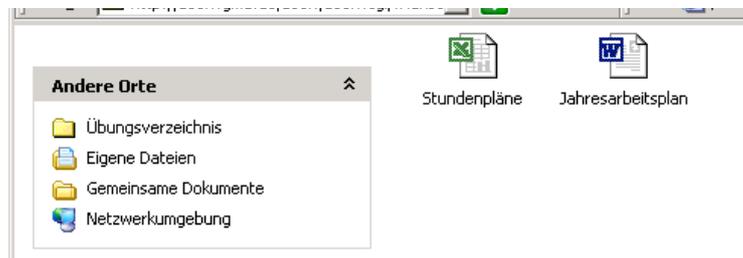


Bild 12.7: Der Arbeitsbereich von Frau Amsel unter WINDOWS

Die Dokumente können jetzt – wie unter WINDOWS üblich – mit Doppelklick geöffnet, bearbeitet und natürlich auch gespeichert werden.

Mit den üblichen Textverarbeitungsprogrammen wie WORD oder OpenOffice 2 können die Dokumente genauso geöffnet werden wie, die Dateien auf dem lokalen PC.

Wählen Sie dafür im Fenster <Datei öffnen> immer zuerst das Button Netzwerkumgebung, damit Sie die Netzwerkressource angezeigt bekommen.

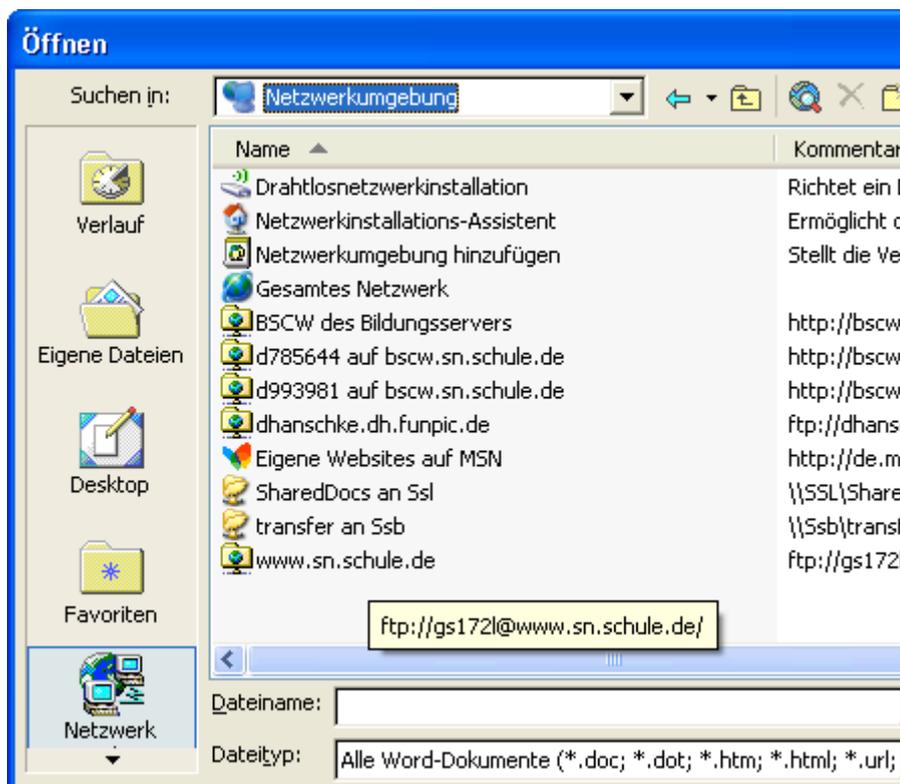


Bild 12.8: Das Fenster <Datei öffnen>

WebDAV ist sicher ein großer Schritt nach vorn in Richtung unbegrenzte Computerwelt, in der es eines Tages (wie im Internet heute schon) nicht mehr wesentlich ist, an welchem Platz die zu bearbeitende Datei eigentlich steht.

Das direkte Bearbeiten von Dokumenten lohnt sich aber nur für PC mit einer Internetanbindung in Form einer Flatrate bzw. einem DSL-Zugang, bei dem es nicht mehr auf den Minutenpreis der Verbindung ankommt. Die Verbindung zum BSCW muss während der gesamten Bearbeitungsphase aufrecht gehalten werden und wird somit für eine gewöhnliche Verbindung über das Telefonnetz unverhältnismäßig teuer.

Die Nutzer des IHL (Informationhighway des Behördennetzes) sollten sich vor dem Einrichten einer Netzwerkressource bei ihrem Administrator erkundigen, ob dies überhaupt möglich ist.

## 12.5. Ereignisberichte auf wenige Verzeichnisse begrenzen

Das Versenden von Ereignisberichten ist an sich eine sehr nützliche Einrichtung. Man bekommt täglich eine E-Mail über alle Vorgänge im eigenen Arbeitsbereich und ist immer informiert, wer welche Dokumente wann gelesen oder geändert hat.

Mit der Zeit werden aber die Verzeichnisse immer zahlreicher und damit auch die E-Mail mit dem Ereignisbericht entsprechend immer länger. Dazu kommt, dass Informationen über Zugriffe auf freigegebene Verzeichnisse etc. sich häufen und eigentlich nichts mehr mitteilen, dass der Nutzer anonymous auf dem freigegebenen Verzeichnis xy die Datei yz heruntergeladen hat usw.

Der BSCW bietet deshalb die Möglichkeit, den Ereignisbericht für bestimmte Verzeichnisse abzuschalten.

- Klicken Sie in der betreffenden Verzeichniszeile auf den Aktionsbutton und wählen Sie ÄNDERN und EREIGNISFILTER.



Bild 12.9: Das Fenster <Ereignisfilter>

Entfernen Sie die Häkchen in der Spalte <Täglicher Bericht>, wenn dieser nicht mehr in der E-Mail auftauchen soll. Die Häkchen der Spalte <Ereignissymbole> hingegen bewirken eine Anzeige im Arbeitsbereich.

Wurden die Ereignisberichte eingeschränkt, so erscheint ein orangefarbenes Ausrufungszeichen in der Verzeichnis- bzw. Dateizeile.



Bild 12.10: Der eingeschaltete Ereignisfilter