

Zusammenarbeit auf dem BSCW-Server

von Volker Vorwerk und Thomas Tsoukis, FernUniversität Hagen

Inhalt

1	Arbeiten mit Ordnern, Dokumenten, Arbeitsgruppen	1
1.1	Erzeugen eines neuen Ordners	1
1.2	Uploaden von Dokumenten	3
1.3	Einladen von Mitgliedern	4

1 Arbeiten mit Ordnern, Dokumenten, Arbeitsgruppen


Eine Kernkomponente des BSCW-Servers ist das Bereitstellen und gemeinsame Bearbeiten von lokal auf Ihrem PC erzeugten Dokumenten. Um Ihre Dokumente einer Arbeitsgruppe zugänglich zu machen, müssen Sie einen Ordner erstellen, die entsprechenden Dokumente in den Ordner einfügen (uploaden) und anschließend die Personen zu dem Ordner einladen, die Zugang zu diesen Dokumenten haben sollen (Ihre Arbeitsgruppe). Links (URL) und Diskussionen (Notiz) werden auf ganz ähnliche Weise erzeugt.

1.1 Erzeugen eines neuen Ordners

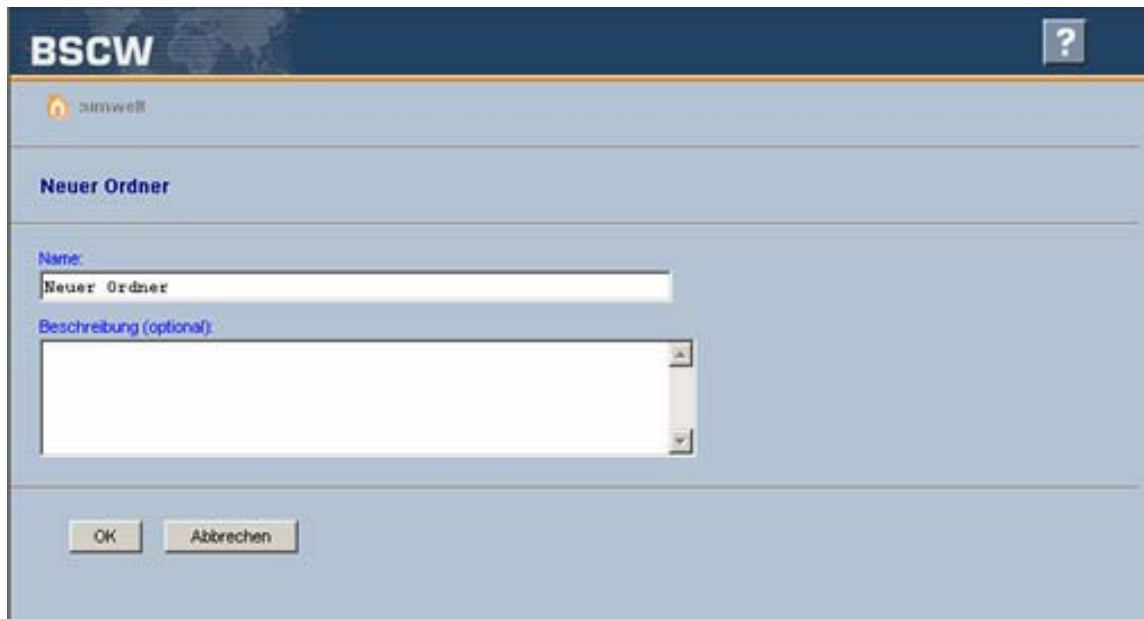
Sie können einen neuen Ordner anlegen, in dem Sie



(a) in der Menüleiste auf [Datei], [Neu], [Order] oder

(b) auf die Aktionsschaltfläche  klicken, die sich unterhalb der Menüleiste befindet.


Nach dem Mausklick öffnet sich folgende Eingabemaske.

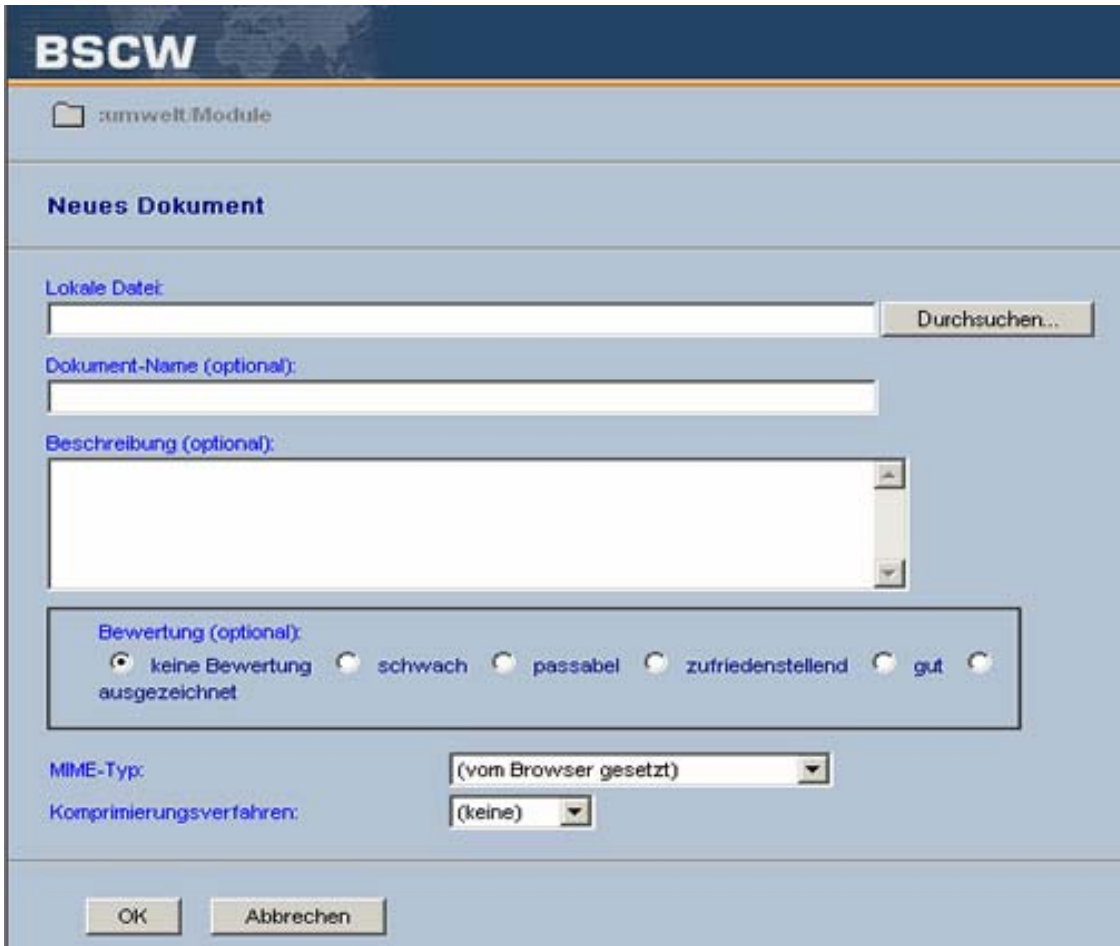


The image shows a screenshot of a web-based dialog box titled "Neuer Ordner" (New Folder) from the BSCW system. The dialog has a dark blue header with the "BSCW" logo and a help icon (question mark). Below the header, there is a "zurück" (back) button. The main content area contains two input fields: "Name:" with the text "Neuer Ordner" entered, and "Beschreibung (optional):" which is currently empty. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen" (Cancel).

Über diese Eingabemaske können Sie dem neuen Ordner einen Namen geben und optional eine Beschreibung hinzufügen. Nach Klick auf „OK“ erscheint der neu angelegte Ordner in Ihrem Stammverzeichnis.

1.2 Uploaden von Dokumenten

Wählen sie durch Mausklick auf den Ordernamen den Ordner aus Ihrem Stammverzeichnis aus, in den Sie neue Inhalte uploaden wollen. Nach Mausklick auf die Aktionsschaltfläche  oder auf den Menüpunkt [Datei], [Neu], [Dokument] öffnet sich folgende Eingabemaske.



BSCW

:umwelt/Module

Neues Dokument

Lokale Datei:

Dokument-Name (optional):

Beschreibung (optional):


Bewertung (optional):
 keine Bewertung ausgezeichnet schwach passabel zufriedenstellend gut

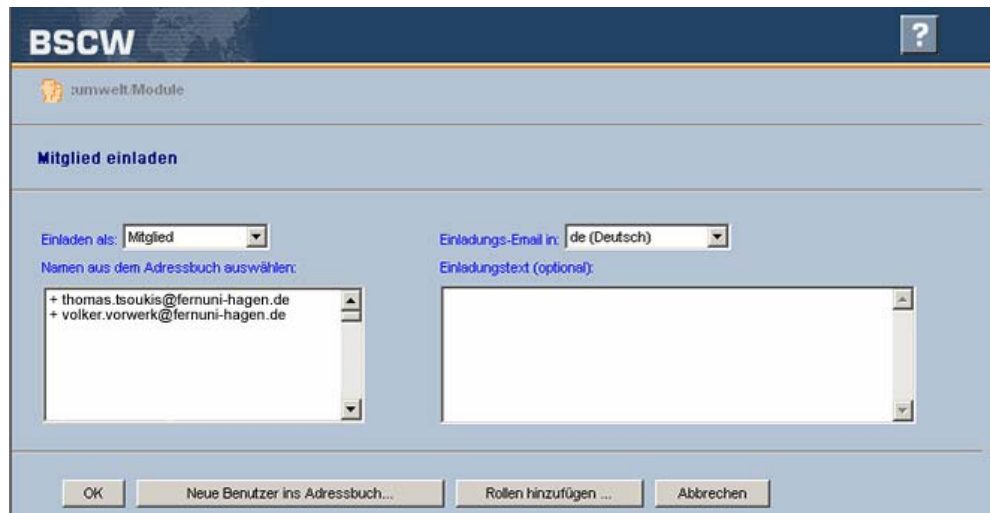
MIME-Typ: (vom Browser gesetzt)

Komprimierungsverfahren: (keine)

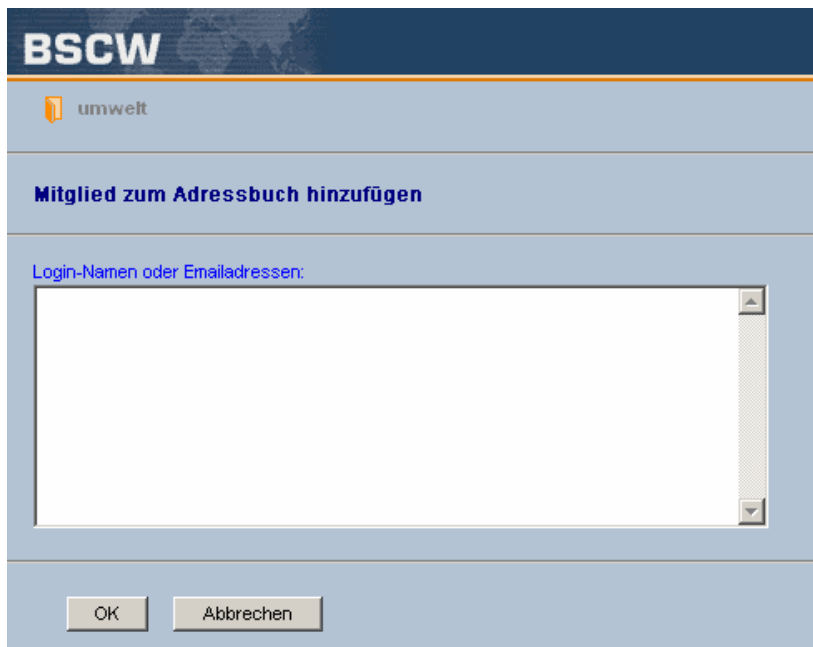
Über die Schaltfläche „Durchsuchen“ wählen Sie das entsprechende Dokument auf Ihrer Festplatte aus. Durch die beiden optionalen Eingabefelder "Dokument-Name" und "Beschreibung" können Sie den Namen des Dokuments für den BSCW-Server ändern oder eine Beschreibung hinzufügen. Weiterhin können Sie das Dokument auch bewerten. Nach betätigen der Schaltfläche [OK] erscheint das neue Dokument im ausgewählten Ordner.

1.3 Einladen von Mitgliedern

Um die von Ihnen bereitgestellten Dokumente einer Arbeitsgruppe zur Verfügung zu stellen, müssen Sie die Mitglieder der Arbeitsgruppe einladen. Nach Mausklick auf die Aktionsschaltfläche  öffnet sich nebenstehende Eingabemaske.



Wählen Sie nun aus Ihrem Adressbuch (das zu Anfang leer sein kann) per Mausklick die Benutzer/innen aus, die Sie zu Ihrer Arbeitsgruppe einladen möchten. Mehrere Benutzer/innen können Sie auswählen, indem Sie beim Klicken mit der Maus die „Alt Gr“-Taste gedrückt halten. Falls Sie jemanden einladen möchten, der noch nicht in Ihrem Adressbuch steht, erscheint nach Betätigen der Schaltfläche „Neue Benutzer ins Adressbuch...“ folgende Eingabemaske:



Tragen Sie hier die E-Mail-Adresse des einzuladenden Benutzers ein. Nach Betätigen der Schaltfläche „OK“ erscheint das neue Mitglied in Ihrem Adressbuch.

Bei der Einladung weisen Sie jedem neuen Mitglied eine Rolle in der Arbeitsgruppe zu. Über Rollen werden die Zugriffsrechte der Mitglieder einer Arbeitsgruppe festgelegt. Eine Rolle bestimmt also, welche Aktionen die Rolleninhaber durchführen dürfen und welche nicht. Einige Rollen sind vom BSCW-

System schon vordefiniert, z.B. Manager und Mitglied. Sie können Rollen auch selbst (über die Schaltfläche „Rollen hinzufügen...“) definieren und anschließend Mitgliedern zuweisen. Rollen werden stets nur für Arbeitsgruppen definiert und haben ihre Gültigkeit auch in allen Unterordnern, nicht aber in anderen Arbeitsgruppen.