

BSCW für Kommissionsmitglieder

"BSCW (Basic Support for Cooperative Work ...) ist eine Dokumentmanagement-Software, welche die Zusammenarbeit von mehreren Benutzern im Inter- bzw. Intranet ermöglicht und unterstützt. Bei den einzelnen Mitarbeitern ist keine spezielle Plattform oder Software nötig, sondern es genügen ein normaler Web-Browser und eine normale Internetverbindung."
(Wikipedia)

Adresse

<https://bscw.lfs.nrw.de> Bitte beachten: [https](https://bscw.lfs.nrw.de) (gesicherte Verbindung)!

Voraussetzungen am Rechner

Normaler Web-Browser. (Firefox 2.x oder internet explorer 7.x empfohlen) Java-Script darf nicht ausgeschaltet sein.

Registrierung

Jedes neue Kommissionsmitglied erhält ein E-Mail. Es enthält einen Link (URL), mit dem die Selbstregistrierung erfolgt. In ein Webformular müssen folgende Angaben eingetragen werden:

1. Vergabe eines **Anmeldenamens** nach dem Schema **VornameNachname**. Der Anmelde-name darf keine Leerzeichen, keine Sonderzeichen und Umlaute enthalten. (Unter www.learnline.de/angebote/llnet/bscw.html kann man sich den Anmeldenamen generieren lassen.)
2. Ein **Passwort** muss individuell festgelegt werden (Regeln wie bei AxCrypt). Anmelde-name und Passwort muss nach der Registrierung sofort noch einmal eingegeben werden. Damit loggt man sich zum ersten Mal ein. **Die Registrierung muss aus Sicherheitsgründen innerhalb einer Woche nach Erhalt der Mail erfolgen!**

Struktur des Angebots

Nach dem Login sieht man "seinen" Fachordner (z.B. "Chemie CH08"). Man öffnet ihn durch einfaches Anklicken. In jedem Fach gibt es einen Unterordner "Service". Er enthält u.a. die aktuellen Formatvorlagen für Vorschläge. In diesem Ordner hat ein Kommissionsmitglied nur eingeschränkte Rechte. Z.B. kann es Dateien nicht löschen.

Datei herunterladen

Eine Datei nicht direkt auf dem BSCW-Server öffnen, sondern zunächst auf den eigenen Computer herunterladen: Dazu die Datei mit der rechten Maustaste anklicken und "Ziel speichern unter ..." wählen oder mit der linken Maustaste klicken und die Systemmeldung "Möchten Sie diese Datei öffnen oder speichern?" mit Speichern beantworten.

Datei hochladen

Oberster Grundsatz: Nur verschlüsselte Dateien ins BSCW stellen!

Im horizontalen Funktionsmenü "Datei -> Neu -> Dokument" anklicken. Datei auf dem eigenen PC auswählen (Durchsuchen), ggf. Beschreibungstext eingeben. ***Bitte keinen "Dokument-Namen (optional)" eingeben! Wenn doch, dann den richtigen Namenszusatz, z.B. .axx anhängen oder Mime-Type auswählen.***

Weitere Dateiaktionen

- **Löschen von Dateien:** Im rechten Kontextmenü der Datei den Menüpunkt "Entfernen" anklicken oder mehrere Dateien durch Häkchen markieren und "Entfernen" im horizontalen Menü anklicken. Gelöschte Dateien (auch Dateien, die anderen "gehören") werden im eigenen Papierkorb abgelegt (s. Papierkorb-Icon oben rechts) und sind dann

für andere nicht mehr erreichbar. Wird eine im eigenen Papierkorb befindliche Datei endgültig gelöscht und "gehört" sie jemand anderem, so wird sie in den Papierkorb des anderen geschoben. Damit wird ein endgültiges Löschen "fremder" Dateien verhindert,

- **Neuen Ordner anlegen:** im horizontalen Menü Datei --> Neu --> Ordner anklicken,
- **Kopieren/Ausschneiden von Dateien:** Datei(en) mit einem Häkchen versehen. Dann Kopieren bzw. Ausschneiden in der horizontalen Menüleiste anklicken, zum Zielordner navigieren und dort im oberen horizontalen Menü "Bearbeiten -> Einfügen" anklicken.

Ereignisdienst

"Bei kooperativer Arbeit ist es besonders wichtig, dass alle Mitglieder eines Arbeitsbereichs über das Geschehen im Arbeitsbereich informiert werden. BSCW übernimmt die Protokollierung der Vorgänge automatisch und hält jede Aktion auf einem Objekt im Arbeitsbereich als ein Ereignis fest." (BSCW-Hilfe)

U.a. gibt es Symbole für "Neues Objekt" (Stern), "Verändertes Objekt" (Stift), "gelesenes bzw. heruntergeladenes Objekt" (Brille). Sie können angeklickt werden. Man erfährt dann, wer wann was mit den Dateien gemacht hat. Zum Löschen der Ereignis-Symbole den Menüpunkt "Bestätigen" im horizontalen Menü anklicken.

Ausloggen

Alle Browserfenster schließen oder im horizontalen Menü Datei -> Abmelden anklicken.

Weitere Hinweise

Menüpunkt Optionen

- Angaben zur Person machen (Profil): Profil -> Ändern
- Niveau einstellen: Niveau Anfänger/Fortgeschritten/Experte

Passwort vergessen

Adresse <https://bscw.lfs.nrw.de/pub> eingeben. Dort "reregister" anklicken und erneut die eigene E-Mail-Adresse angeben. Man erhält wie bei der Registrierung ein E-Mail und kann sich ein neues Passwort vergeben.

Hilfen/Handbücher zur Vertiefung

- BSCW Online-Hilfe im horizontalen Menü anklicken (voller Funktionsumfang, daher sehr ausführlich)
- Online-Kurzanleitung unter www.uni-stuttgart.de/100-online/kurse/materialien/bscw/
- BSCW für Lehrerinnen und Lehrer auf dem Sächsischen Bildungsserver <http://bscw.sn.schule.de/pub/bscw.cgi/d280966/bscw-doku.pdf> (pdf-Datei)