

**BSCW 7.3**

# **Handbuch**

Mai 2020

---



BSCW – Basic Support for Cooperative Work, Version 7.3

<http://www.bscw.de/>

BSCW ist © 1995-2020 Fraunhofer FIT und OrbiTeam Software GmbH & Co. KG

Vertrieben durch

**OrbiTeam Software GmbH & Co. KG**

in Zusammenarbeit mit

**Fraunhofer FIT – Institut für Angewandte Informationstechnik**

OrbiTeam Software GmbH & Co. KG  
Endenicher Allee 35  
53121 Bonn  
Deutschland

<http://www.orbiteam.de>

E-Mail: [support@orbiteam.de](mailto:support@orbiteam.de)

Texte und Abbildungen wurden mit größter Sorgfalt erstellt. Die Autoren können jedoch für eventuell verbliebene fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen.

Die vorliegende Dokumentation ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte vorbehalten.

© 2020 OrbiTeam Software GmbH & Co. KG

---

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>BSCW 7.3Hilfe</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Überblick</b>	<b>3</b>
2.1	Wie nützt mir BSCW?	3
2.2	Was brauche ich, um BSCW zu benutzen?	3
2.3	Weitere Informationen über BSCW	4
2.4	Der Betrieb eines eigenen BSCW-Servers	4
<b>3</b>	<b>BSCW Schnelleinstieg</b>	<b>5</b>
3.1	Gemeinsame Ordner	6
3.1.1	Objekte eines Ordners	6
3.2	Kopfleiste	7
3.3	Neueste Nachrichten und Aufgaben	7
3.4	Chats und Notizen	8
3.5	Aufgaben	11
3.5.1	Persönliche Aufgabenliste	16
3.6	Geteilte Kalender	17
3.7	Dokumentenfreigabe	18
3.8	Audio-Video-Konferenzen	18
3.9	BSCW-Ordner können E-Mails empfangen	19
3.10	Arbeiten mit Vorlagen	20
3.11	Banner	20
3.12	Mitglieder hinzufügen oder verwalten	21
3.13	Rollen und Rechte	23
3.14	Arbeiten mit Gruppen	26
3.15	Schnellsuche und Erweiterte Suche	27
3.16	Zeiterfassung	28
3.17	Ihre privaten Objekte	29
<b>4</b>	<b>Muster-Arbeitsbereiche und AnwendungsbeispieleErste Schritte</b>	<b>31</b>
4.1	Als Benutzer registrieren	31
4.1.1	Als neuer Benutzer registrieren	31
4.1.2	Passwort ändern	32
4.1.3	Passwort vergessen?	32
4.1.4	Zusätzliche E-Mail-Adresse registrieren	33
4.1.5	Eigenes Benutzerkonto löschen	34
4.2	Bei BSCW anmelden	34
4.2.1	Arbeitssitzung starten	34
4.2.2	Erstmalige Anmeldung bei BSCW	34
4.2.3	Arbeitssitzung beenden	36
4.2.4	Parallele Arbeitssitzungen	36
4.2.5	Andere Methoden der Authentisierung	37
4.3	Sprache auswählen	37

4.4	Persönliches Profil einstellen	38
4.5	Browser konfigurieren	39
<b>5</b>	<b>Grundbegriffe und -funktionen</b>	<b>41</b>
5.1	Die Standard-Benutzeroberfläche	41
5.1.1	Kopfleiste	42
5.1.2	Inhaltsliste	43
5.2	Gemeinsam nutzbare Objekte	45
5.2.1	Dokument	45
5.2.2	Dokument unter Versionskontrolle	46
5.2.3	Chatnachricht oder Notiz	46
5.2.4	URL	46
5.2.5	Ordner	47
5.2.6	Kontaktliste	47
5.2.7	E-Mail-Nachricht	47
5.2.8	Suchordner	47
5.2.9	Vorlagenordner	47
5.2.10	Wikis oder Wiki	48
5.2.11	Kalender	48
5.2.12	Terminabstimmung	48
5.2.13	Gemeinschaft	48
5.2.14	Aufgabe	48
5.2.15	Laufmappe	49
5.3	Aktionen	49
5.3.1	Objekte erzeugen und ändern	49
5.3.2	Dokumente in BSCW hochladen und ändern	50
5.3.3	Mitglieder einladen	52
5.3.4	Aktionen auf Objekten in einem Ordner	53
5.4	Persönliche Objekte	57
5.4.1	Meine Lesezeichen	58
5.4.2	Persönliche Vorlagen	58
5.4.3	Papierkorb	59
5.5	Öffentlicher Zugang	60
5.5.1	Anonymen Zugriff erlauben	60
5.5.2	Anonym auf Ordner zugreifen	61
5.5.3	Öffentliche Einstiegsseiten für anonymen Zugang	61
5.6	Ereignisse	63
5.6.1	Ereignisse anzeigen	63
5.6.2	Ereignistypen	64
5.6.3	Aktuelle Ereignisse zur Kenntnis nehmen	64
5.6.4	Abonnieren von Ereignisdiensten	65
5.7	Suche	67
5.7.1	BSCW Schnellsuche	67
5.7.2	Volltextsuche	68
5.7.3	Das Suchformular	69
5.7.4	Erweiterte Suche	70
5.7.5	Besondere Aktionen in Suchordnern	71
5.8	Benutzeroberfläche anpassen	73
5.8.1	Persönliche Einstellungen	73
5.8.2	Ordneransichten	75
5.8.3	Banner	76

5.9 Metadaten und Info-Seite	77
5.9.1 Metadatenprofile	78
5.9.2 Tags	82
5.9.3 Die Info-Seite	83
<b>6 Arbeitsbereiche, Zugriffsrechte und Rollen</b>	<b>85</b>
6.1 Arbeitsbereiche erzeugen und verwalten	85
6.1.1 Gemeinsame Arbeitsbereiche erzeugen: Andere Benutzer einladen	86
6.1.2 Zu einem Arbeitsbereich eingeladen werden	87
6.1.3 Mitgliederseite	88
6.1.4 Gemeinsame Arbeitsbereiche verschieben	93
6.2 Zugriffsrechte und Rollen	94
6.2.1 Das BSCW-Rollenkonzept	95
6.2.2 Informationen über aktuelle Zugriffsrechte	96
6.2.3 Rollen zuweisen	97
6.2.4 Rollen definieren und ändern	99
6.2.5 Eigentum und Eigentümerrolle	100
<b>7 Adressbuch und Kontakte</b>	<b>105</b>
7.1 Kontaktlisten	105
7.1.1 Kontakte erzeugen	105
7.1.2 Benutzerkontakte und originäre Kontakte	106
7.1.3 Kontakte ändern	107
7.1.4 Kontakte importieren und exportieren	107
7.1.5 Kontakte kontaktieren	108
7.2 Adressbuch	109
7.2.1 Einträge im Adressbuch erzeugen	109
7.2.2 Adressbucheinträge ändern	109
7.2.3 Adressbuch gliedern	110
7.2.4 Adressbuch benutzen	111
<b>8 Chats und Notizen</b>	<b>113</b>
8.1 Chats oder Notizen	113
<b>9 Dokument- und Inhaltsmanagement</b>	<b>117</b>
9.1 Dokumente direkt bearbeiten	117
9.1.1 HTML-Dokumente erzeugen und bearbeiten	118
9.1.2 MS-Office-Dateien bearbeiten	119
9.1.3 Dokumente mit externen Editoren bearbeiten	120
9.2 Dokumentfunktionen	121
9.2.1 Dokumente wiedervorlegen	121
9.2.2 Dokumente sperren	121
9.2.3 Dokumente und Ordner einfrieren	122
9.3 Dokumente unter Versionskontrolle	123
9.3.1 Dokument unter Versionskontrolle stellen	123
9.3.2 Neue Version erstellen	123
9.3.3 Versionsinformationen ändern	124
9.3.4 Versionen verzweigen	125
9.3.5 Versionen verwalten	126
9.3.6 Automatische Versionierung	127

9.4 Vorlagen und Vorlagenordner	129
9.4.1 Vorlagenordner erzeugen	129
9.4.2 Vorlagen kopieren	130
9.5 URLs für Objekte in Arbeitsbereichen	130
9.5.1 BSCW-internes Adressformat	131
9.5.2 Verzeichnispfad-URLs	131
9.6 Zeitlich beschränkter Zugriff auf Dokumente	132
9.7 Wiki oder Websiteordner	133
9.7.1 Wiki erzeugen	134
9.7.2 Inhalt eines Wikis erzeugen und bearbeiten	135
9.7.3 Erscheinungsbild von Wikis bearbeiten	137
9.7.4 BSCW-Elemente verwenden	140
9.7.5 Textelemente verwenden	153
9.7.6 Wiki exportieren und öffentlich zugänglich machen	154
<b>10 Nachvollziehbarkeit und soziale Kooperation</b>	<b>155</b>
10.1 Kontaktstatusanzeige	155
<b>11 Kalender und Terminabstimmungen</b>	<b>157</b>
11.1 Kalender	157
11.1.1 Erstellen eines Termins	158
11.1.2 Ändern eines Termins	159
11.1.3 Entfernen eines Termins	160
11.1.4 Verschiedene Ansichten benutzen	160
11.1.5 Kalender-Aktionen	161
11.1.6 Kalender-Optionen	162
11.2 Terminabstimmungen	162
11.2.1 Terminabstimmungen erzeugen und ändern	163
11.2.2 Über Terminvorschläge abstimmen	165
11.2.3 Andere Personen zur Teilnahme vorschlagen	166
11.2.4 Endgültigen Termin festlegen	167
11.2.5 Terminabstimmungen zurücksetzen	168
<b>12 Gemeinschaften</b>	<b>169</b>
12.1 Mitglied einer Gemeinschaft werden	170
12.2 Gemeinschaften erzeugen	171
12.3 Gemeinschaften verwalten	173
12.4 Gemeinschaften als gemeinsame E-Mail-Verteiler	174
12.5 Hierarchische Organisation von Gemeinschaften	175
12.6 Gemeinschaften in Mitgliedergruppen einladen und umgekehrt	177
<b>13 Workflow-Management</b>	<b>179</b>
13.1 Aufgaben und Projekte	179
13.1.1 Persönliche Aufgabenliste	184
13.2 Laufmappen	185
13.2.1 Laufmappen erzeugen und ändern	186
13.2.2 Laufmappen starten und weiterleiten	187
13.2.3 Laufmappen-Status und -Historie	188
13.3 Dokumentfreigabe	189
13.3.1 Dokumente unter Freigabe stellen	189

13.3.2 Dokumente freigeben	191
<b>14 Import/Export</b>	<b>195</b>
14.1 Objekte archivieren und übertragen	195
14.2 Dokumente konvertieren	198
14.3 Exportieren in PDF	199
14.4 Ordner und Dokumente mit FTP exportieren	199
14.5 Hochladen per E-Mail	200
14.6 Outlook oder Lightning und Mac-E-Mail -Abgleich	202
14.7 WebDAV	202
<b>Index</b>	<b>205</b>





# 1 BSCW

## 7.3 Hilfe



**Schneller Einstieg:** Beginnen Sie mit dem Abschnitt „BSCW im kurzen Überblick“.

**Hilfe im PDF-Format:** Wenn Sie die BSCW-Hilfe lieber in Form eines gedruckten Handbuchs lesen wollen, können Sie die Hilfe im PDF-Format herunterladen.

**Für eine englische Version** der BSCW-Hilfe klicken Sie .

**Suche** findet die Hilfe-Themen, die alle eingegebenen Suchbegriffe enthalten. Sie können in den Suchbegriffen Jokerzeichen verwenden (? oder \* für eine beliebige Zeichenkette). Sie können auch die logischen Operatoren UND, ODER, NICHT in Ihren Suchanfragen verwenden, z.B. findet ‚mitgliedergruppe UND NICHT gemeinschaft‘ alle Hilfe-Themen, die ‚mitgliedergruppe‘ enthalten, aber nicht ‚gemeinschaft‘. Vermeiden Sie die Benutzung von Klammern in Ihren Anfragen. Sehr häufig vorkommende Wörter (z.B. das, sind, wir) werden bei der Suche nicht berücksichtigt.

BSCW – Basic Support for Cooperative Work, Version 7.3, Mai 2020  
© 1995-2020 Fraunhofer FIT und OrbiTeam Software GmbH & Co. KG

OrbiTeam Software GmbH & Co. KG  
Endenicher Allee 35  
53121 Bonn  
Deutschland

E-Mail: [support@orbiteam.de](mailto:support@orbiteam.de)

Text und Abbildungen wurden mit größter Sorgfalt hergestellt. Die Autoren können jedoch für eventuell verbliebene fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen.

Die vorliegende Dokumentation ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte vorbehalten.

© 2020 OrbiTeam Software GmbH & Co. KG





# 2 Überblick

---

## 2.1 Wie nützt mir BSCW?

BSCW unterstützt die Zusammenarbeit mit Ihren Partnern über das Internet, in Ihrem Intranet oder in einem Netz mit Ihren Geschäftspartnern (Extranet).

BSCW bietet *gemeinsame Arbeitsbereiche*, in denen Gruppen ihre Dokumente, Chats, Aufgaben, E-Mails, URLs, usw. ablegen, verwalten, gemeinsam bearbeiten und austauschen können.

Die wesentlichen Vorteile:

- Mit einem BSCW-Arbeitsbereich können Sie innerhalb von Arbeitsgruppen Dokumente teilen – und das unabhängig von den Computersystemen, mit denen die Mitglieder arbeiten.
- BSCW bietet darüberhinaus alles was Sie zur verteilten Zusammenarbeit benötigen. Im Wesentlichen sind das Chats, Aufgabenverwaltung, Aufwandsabschätzung und Zeitplanung und Audio-Video Konferenzen.
- Sie müssen keine Software installieren, um BSCW zu benutzen. Sie brauchen nur einen der marktführenden, frei erhältlichen Web-Browser.
- Sie greifen auf BSCW-Arbeitsbereiche zu, sehen Ordnerübersichten durch und können Dokumente auf dem eigenen Rechner speichern.
- BSCW hält Sie über alle Ereignisse in gemeinsamen Arbeitsbereichen, die Sie interessieren, auf dem laufenden.

---

## 2.2 Was brauche ich, um BSCW zu benutzen?

Die technischen Anforderungen für die Arbeit mit BSCW sind ausgesprochen gering:

- Sie brauchen eine *persönliche E-Mail-Adresse*, damit Sie sich an einem öffentlichen BSCW-Server als Benutzer registrieren können.
- Um auf gemeinsame Arbeitsbereiche zugreifen zu können und daraus Dokumente auf Ihrem lokalen Rechner zu speichern, brauchen Sie einen modernen *Web-Browser*, in dem JavaScript und Cookies aktiviert sind. In Frage kommen z.B. die aktuellen Versionen von Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Opera und Safari von Apple (die derzeitigen Mindestanforderungen an Browser-Versionen finden Sie in 4.5 „Browser konfigurieren“ auf S. 39). Auch das Hochladen von Dokumenten per Drag-und-drop wird von diesen Browsern unterstützt.

---

## 2.3 Weitere Informationen über BSCW

Besuchen Sie die BSCW-Homepage unter <http://www.bscw.de/>. Hier finden Sie u.a. weitere Informationen zur jeweils neuesten BSCW-Version, zu Einsatzgebieten und Lizenzierungsfragen, eine Liste mit Referenzinstallationen und -projekten sowie unter der Rubrik ‚Support‘ eine Reihe häufig gestellter Fragen zum BSCW mit unseren Antworten. Ebenso erfahren Sie dort, wie Sie BSCW auf einem Demo-Server ausprobieren können.

---

## 2.4 Der Betrieb eines eigenen BSCW-Servers

Sie können Ihren eigenen BSCW-Server installieren, wenn Sie einen geeigneten Web-Server unter Unix, Linux oder Windows Server betreiben.

Die BSCW-Serversoftware wird durch OrbiTeam Software GmbH & Co. KG, Bonn, in Lizenz des Fraunhofer-Instituts für Angewandte Informationstechnik (FIT) vertrieben.

Sie können die BSCW-Serversoftware von <https://www.bscw.de/download> herunterladen und innerhalb der Evaluierungsperiode von 90 Tagen kostenlos nutzen. Die Nutzung eigener BSCW-Server ist ab dem 91. Tag lizenzpflichtig. Der Vertrieb der BSCW-Lizenzen erfolgt durch die OrbiTeam Software GmbH & Co. KG.

Öffentliche Schulen und Universitäten können für Ausbildungszwecke eine kostenlose Lizenz erhalten. Für andere Zwecke und alle übrigen Interessenten sind BSCW-Lizenzen gegen Entrichtung einer Lizenzgebühr erhältlich. Bitte wenden Sie sich an [license@orbiteam.de](mailto:license@orbiteam.de), wenn Sie weitere Informationen zum Lizenzierungsverfahren benötigen.

### Danksagung

Die BSCW-Unterstützung für das Editieren von HTML-Dateien basiert auf dem CKEditor (<http://ckeditor.com/> Copyright © 2003-2011 Frederico Knabben), der mit der BSCW-Software integriert worden ist und unter der GNU Lesser General Public License lizenziert ist (siehe <http://www.opensource.org/licenses/lgpl-license.php>).

Der JavaScript-Kalender, der in BSCW integriert ist, basiert auf dem DHTML Calendar 1.0 (<http://www.dynarch.com/projects/calendar> Copyright © 2002-2005 Mihai Bazon (<http://www.bazon.net/mishoo>) und ist lizenziert unter der GNU Lesser General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/lgpl.html>).

Die mobile Benutzerschnittstelle basiert auf dem jQuery Mobile Framework (lizenziert unter den Bedingungen der MIT-Lizenz, siehe <http://jquerymobile.com/>). Die mobile Benutzerschnittstelle enthält auch das Datumsauswahl-Plugin (Copyright © JTSage), das unter der CC 3.0 Attribution License lizenziert ist (siehe <https://github.com/jtsage/jquery-mobile-datebox>).

Das direkte Editieren von BSCW-Dokumenten mit lokalen Editoren und Anwendungen basiert auf dem Zope External Editor Client (Copyright © 2008 Thierry Benita, Jean-Nicolas Bes, atReal, Casey Duncan und Zope Corporation, <http://www.zope.org/>), der aber nicht Bestandteil der BSCW-Software ist, sondern vom Benutzer separat installiert werden muss. Der Zope Client wird unter der Zope Public License (ZPL) lizenziert.

Für eine schnellere Suche nach Dokumenten unterstützt BSCW wahlweise die Integration der Indexierungssoftware PyLucene (<http://lucene.apache.org/pylucene/>). PyLucene wird von der Apache Software Foundation unter der Apache License bereitgestellt.

BSCW schließt ferner Software ein, die von der Apache Software Foundation entwickelt wurde (<http://www.apache.org/>).

# 3 BSCW Schnelleinstieg

Dieser Überblick soll Ihnen einen Schnelleinstieg zur Nutzung des BSCW vermitteln. Die grundsätzliche Aufteilung der Benutzeroberfläche ist in folgender Grafik dargestellt.

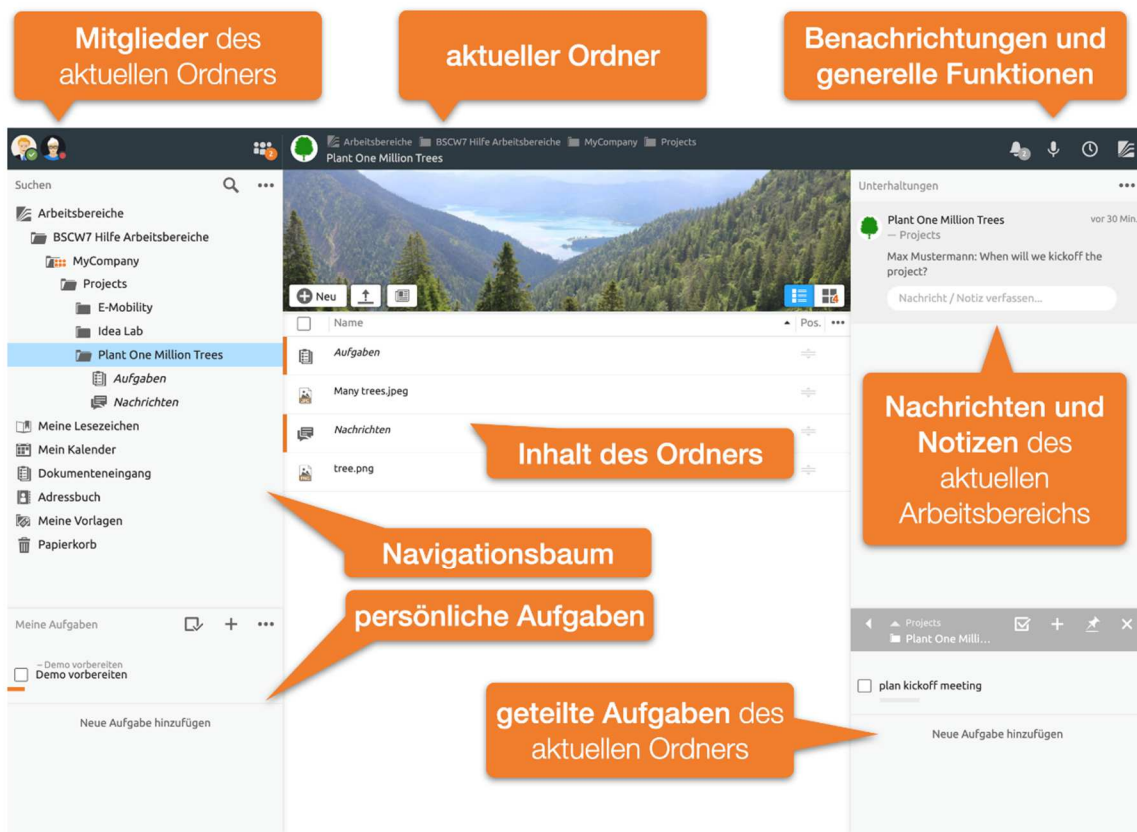



Abbildung 1: Übersicht BSCW7 Benutzerschnittstelle

Oben befindet sich die Kopfzeile mit Informationen zum aktuellen Ordner, Benachrichtigungsindikatoren und Zugriff auf allgemeine Funktionen.

Auf der linken Seite finden Sie den Navigationsbaum und Ihre persönliche Aufgabenliste. In der Mitte ist der Inhalt des aktuellen Ordners zu finden. Auf der rechten Seite wird Ihnen eine Übersicht sämtlicher Nachrichten, Notizen und Aufgaben des aktuellen Ordners und aller Unterordner angezeigt.

---

## 3.1 Gemeinsame Ordner

Das zentrale Konzept von BSCW ist der *gemeinsame Arbeitsbereich*, d.h. ein Ordner mit einer spezifischen Gruppe von Benutzern, repräsentiert durch das Gruppensymbol , die auf die Objekte in diesem Ordner zugreifen und neue Objekte einbringen können.

Als registrierter Benutzer eines BSCW-Servers können Sie neue private Ordner anlegen und diese mit anderen Nutzern Ihres BSCW-Servers teilen.

Die Benutzeroberfläche ist in Abbildung 1: Übersicht BSCW7 Benutzerschnittstelle dargestellt. BSCW zeigt den Inhalt eines Ordners oder eines Arbeitsbereichs im Mittelteil an. Darüber befindet sich ein Kopfteil, der die Mitglieder des aktuellen Ordners, den Ordnerpfad und allgemeine Benachrichtigungs- und Funktionsknöpfe enthält. Auf der linken Seite wird der *Navigationsbaum* und darunter die persönliche Aufgabenliste angezeigt. Auf der rechten Seite sind oben die Nachrichten und darunterliegend die Aufgaben des aktuellen Arbeitsbereichs zu sehen.

In 5.1 „Die Standard-Benutzeroberfläche“ auf S. 41 wird die Struktur der Ordnerseite im Detail erklärt.

BSCW arbeitet mit Ordnern, wie Sie sie vom Betriebssystem Ihres Computers kennen. Zusätzlich erlaubt Ihnen BSCW, zu jedem Ordner weitere Nutzer einzuladen und somit die Daten des Ordners und aller Unterordner mit anderen zu teilen. Ordner werden in BSCW auch *Arbeitsbereiche* genannt.

### 3.1.1 Objekte eines Ordners

Ein Ordner im BSCW verhält sich grundsätzlich wie ein lokaler Ordner auf ihrem Computer. Ebenso kann er die dort üblichen Dokumente und Unterordner enthalten. Darüberhinaus können Sie BSCW noch weitere Objekte hinzufügen.

- Chats und Notizen
- Aufgaben
- Suchordner bzw. gespeicherte Suche
- Kalender
- Vorlagenordner
- Banner
- Wiki oder Website-Ordner
- Laufmappe
- Terminabstimmung
- Kontaktliste

Neue Objekte fügen Sie über den  Knopf oberhalb der Inhaltsliste hinzu.

Sie können auf jedes Objekt in BSCW eine Vielzahl von Aktionen anwenden. So können Ordner komprimiert werden, Dokumente eingefroren, per E-Mail-Link geteilt werden und vieles mehr. All diese Aktionen finden Sie im *Kontextmenü* des jeweiligen Objekts. Öffnen Sie das Kontextmenü eines Objekts, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das entsprechende Element klicken.

---

*Hinweis: Manche der Objekte und Aktionen, die hier beschrieben werden, stehen Ihnen möglicherweise nicht in all Ihren Arbeitsbereichen zur Verfügung, falls Ihnen die nötigen*


Rechte fehlen (siehe 6.2 „Zugriffsrechte und Rollen“), oder diese generell auf Ihrem Server ausgeblendet sind.

---

All diese Objekte können Sie mit anderen Nutzern teilen.

---

## 3.2 Kopfleiste

Die *Mitglieder* des aktuellen Ordners werden in der Kopfzeile links angezeigt. Über den Mitgliederknopf  können Sie die Mitglieder des aktuellen Ordners verwalten, weitere Mitglieder einladen oder Rollen und Rechte verwalten.

Der aktuelle Ordnername wird mittig in der Kopfzeile angezeigt (siehe Abbildung 2: Kopfleiste des BSCW). Sie können jedem Arbeitsbereich ein eigenes Symbol zuweisen – dies gilt dann auch für alle Unterordner.

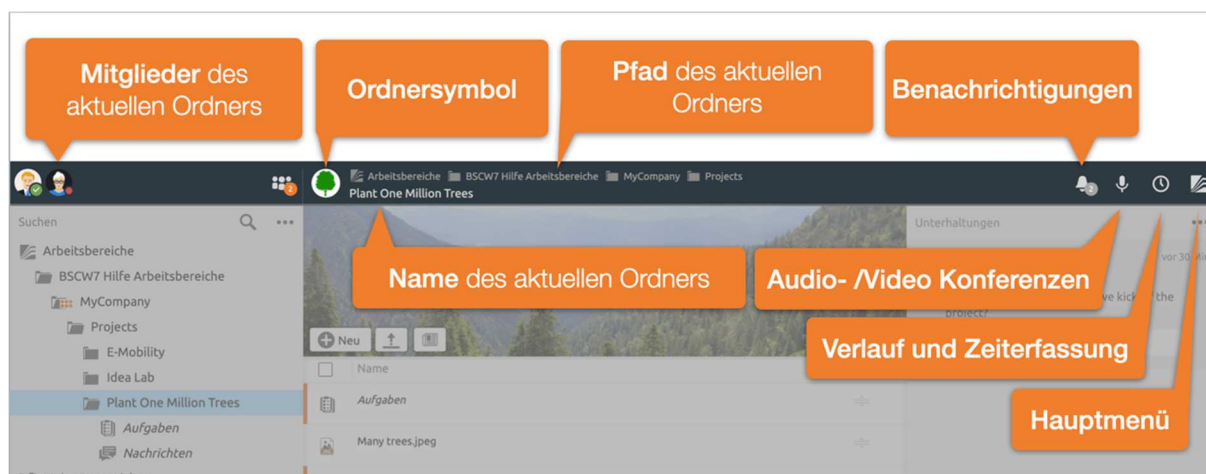


Abbildung 2: Kopfleiste des BSCW

Während sich die Informationen und Funktionsknöpfe links und mittig in der Kopfleiste im Wesentlichen auf den aktuellen Ordner beziehen, finden Sie auf der rechten Seite (den Zugriff auf) grundlegende Funktionen. Hierzu gehören die neuesten Nachrichten, Steuerung von Audio- /Video Konferenzen, Funktionen rund um die Zeiterfassung und das Hauptmenü.

---

## 3.3 Neueste Nachrichten und Aufgaben

BSCW zeigt auf der rechten Seite eine Übersicht aller *Unterhaltungen* (oben) und *Aufgaben* (unten) des aktuellen Ordners und aller Unterordner.

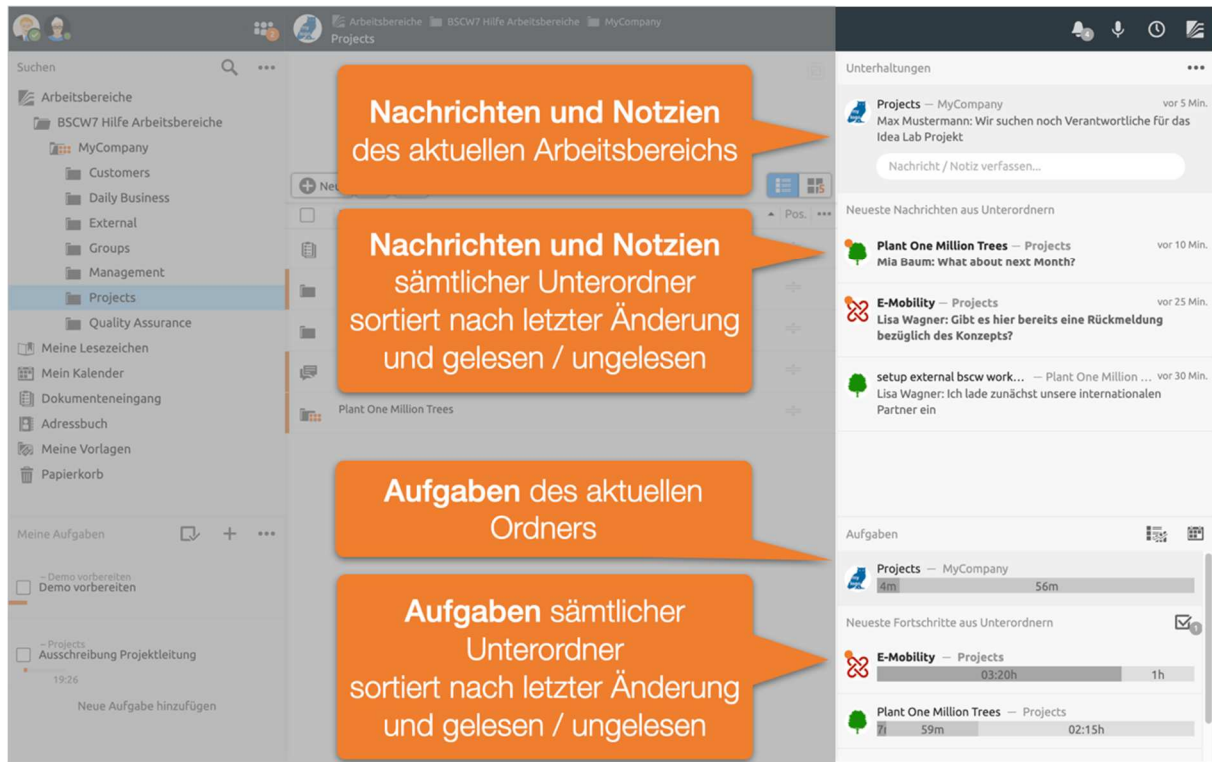


Abbildung 3: Neueste Nachrichten und Aufgaben

Ganz oben (Als erstes) werden immer die Nachrichten beziehungsweise Aufgaben des aktuellen Ordners angezeigt. Darunter befinden sich die neuesten Themen aller Unterordner. Diese sind nochmals unterteilt zwischen ungelesenen und gelesenen.

Nutzen Sie die Möglichkeit, Ordnern eigene Icons (Symbole) zuzuweisen. Diese Icons werden auch für alle Unterordner verwendet, wodurch Bereiche schneller erkennbar werden. Dies ist besonders in Übersichtsansichten von Vorteil, um etwa Aufgaben oder Nachrichten schnell zuordnen zu können.

## 3.4 Chats und Notizen

Über die Nachrichtenübersicht der neuesten Nachrichten gelangen Sie zu einzelnen *Chats*. Ein *Chat* besteht aus mehreren Nachrichten und kann wiederum weitere *Chats* enthalten.





Abbildung 4: Nachrichten Liste

In der *Kopfleiste* wird der Titel des *Chats* angezeigt – der Titel kann hier direkt bearbeitet werden. Außerdem können Sie in den übergeordneten Ordner bzw. *Chat* wechseln. Pinnen Sie den *Chat* an, falls Sie möchten, dass der *Chat* auch nach einem Ordnerwechsel sichtbar bleibt.

Im Nachrichtenverlauf werden alle Nachrichten chronologisch von der ältesten (oben) zur neuesten (unten) abgebildet.

Fügen Sie eine neue Nachricht zu diesem *Chat* über das Eingabefeld hinzu. Falls gewünscht, lassen sich Ihre Nachrichten dabei auch formatieren.

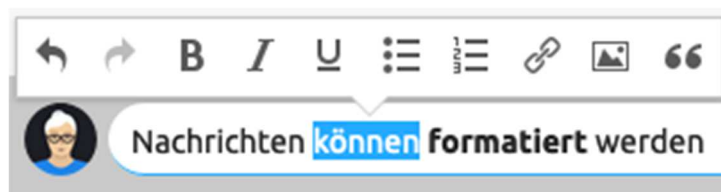


Abbildung 5: Nachrichtentexte lassen sich formatieren

Markieren Sie hierzu zunächst den zu formatierenden Text. Es erscheint ein Menü, über welches sich die Formatierung festlegen lässt. Alternativ wird auch *Markdown* unterstützt.

Fügen Sie Referenzen auf beliebige BSCW Objekte, wie etwa Bilder, Videos, Ordner, Aufgaben oder andere Nachrichten einfach per *DragNDrop* in Nachrichten ein.

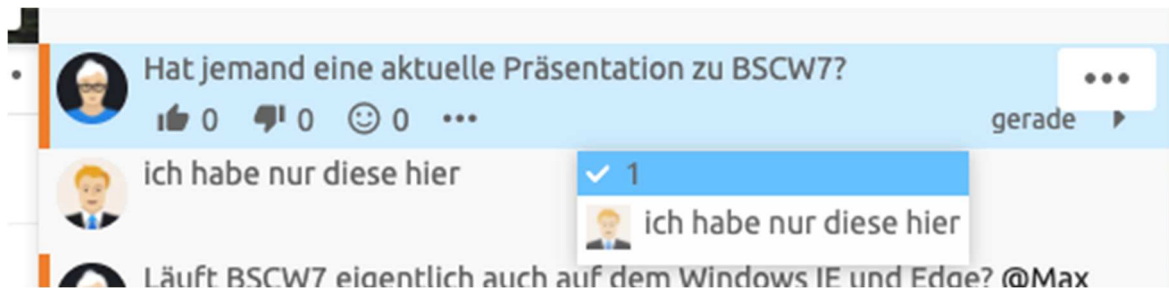


Abbildung 6: Nachrichten thematisch ineinanderschieben

In BSCW lassen sich Nachrichten auch per *DragNDrop* in andere Ordner, oder thematisch ineinander verschieben. Eine Nachrichten Element mit einer Unternachricht ist im Folgenden abgebildet.



Abbildung 7: Nachrichtenelement

Nachrichten zeigen für gewöhnlich den Autor und den Nachrichtentext an. Enthält eine Nachricht Unternachrichten beziehungsweise Antworten, so wird zusätzlich der *Titel des Chats* angezeigt. Sobald man den Cursor über eine Nachricht positioniert, werden weitere Details sichtbar.

Unterhalb einer jeden Nachricht finden Sie *Reaktionen*. Reaktionen bieten Nutzern eine einfache Möglichkeit, Rückmeldung auf Nachrichten zu signalisieren. Sie können somit auch als *Abstimmungswerkzeug* verwendet werden.

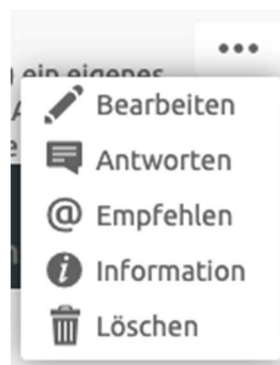


Abbildung 8: Nachrichtenelement-Menü

Über das Menü lassen sich eigene Nachrichten jederzeit bearbeiten, sofern dieses Recht für Sie auf dem entsprechenden Ordner nicht blockiert ist. Es ist auch möglich Nachrichten anderen Mitgliedern zu *empfehlen*. Daraufhin erhalten diese den Nachrichtentext als E-Mail mit Verweis auf die originale Nachricht im BSCW. Über *Information* erhalten Sie, wie bei jedem anderen BSCW-Objekt, weitere Details darüber, wann Nachrichten erstellt, bearbeitet oder gelesen wurden.

## 3.5 Aufgaben

Die Übersicht über alle Aufgabenpakete ist durch Fortschrittsbalken dargestellt, über die Sie zur Liste der einzelnen Aufgaben gelangen. Hinter jedem Fortschrittsbalken stehen mehrere Unteraufgaben, welche wiederum aus weiteren Unteraufgaben bestehen können.



Abbildung 9: Aufgabenübersicht und Fortschrittsanzeige

Ganz oben wird der Fortschritt der Aufgabenliste des aktuellen Ordners angezeigt. Darunter befinden sich die neuesten Aufgaben sämtlicher Unterordner. Die neuesten Aufgaben der Unterordner sind nochmals unterteilt zwischen ungelesenen und gelesenen. Ungelesene erscheinen zuerst, darunter sind gelesene Aufgaben zu finden. Ein Klick auf ein Fortschrittselement öffnet die dazugehörige Aufgabenliste und wechselt in den entsprechenden Unterordner.

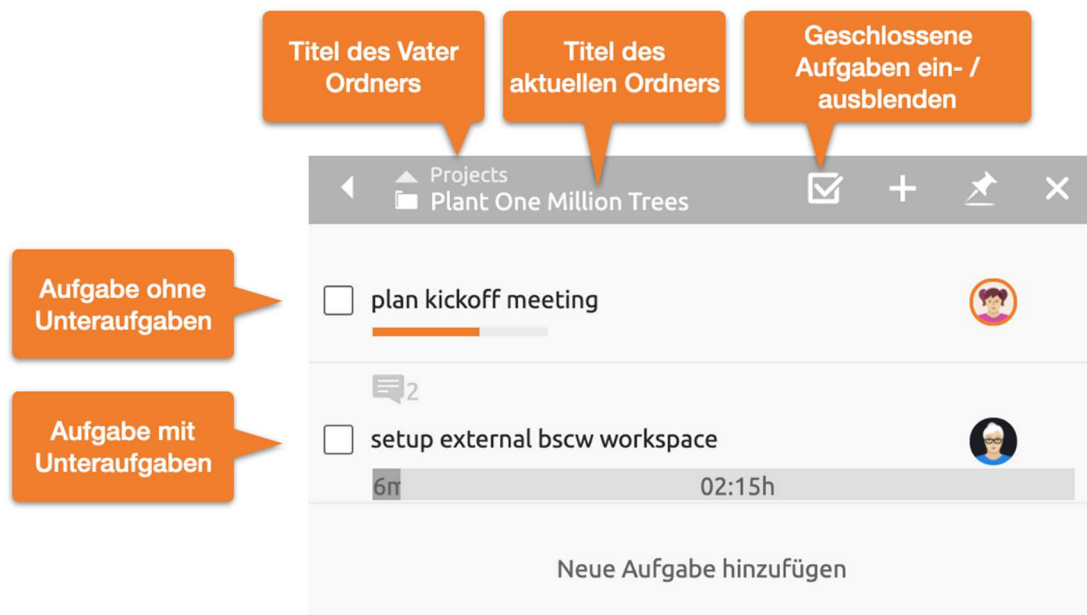


Abbildung 10: Aufgaben Liste

Die Aufgabenliste besteht aus dem Listenkopf und den enthaltenen Aufgaben dieses Ordners. Sofern Aufgaben wiederum Unteraufgaben enthalten, wird dies durch eine Fortschrittsübersicht der geschlossenen (links), in Arbeit befindlichen (Mitte) und offenen Aufgaben (rechts) angezeigt.

Jede Aufgabe kann wiederum sämtliche BSCW-Objekte enthalten, wie z.B. Dokumente, Nachrichten, Termine, eine Zeitplanung oder etwa ein Banner. Im Aufgabenelement werden etwaige Inhalte wie folgt angezeigt.

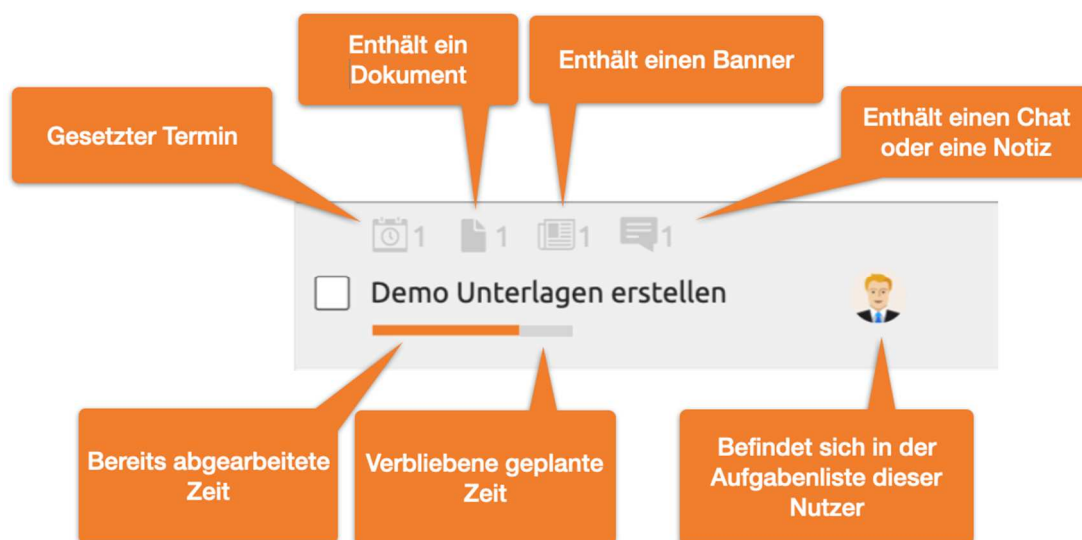


Abbildung 11: Aufgabenelement

Ein Klick auf eines der Anzeige-Symbole oder auf einen freien Bereich des Aufgabenelements öffnet die Inhalte einer Aufgabe. In der Mitte eines Aufgabenelements wird der *Titel* angezeigt.

Dieser lässt sich per Mausklick direkt editieren. Der Balken unter dem Aufgabentitel zeigt die bereits abgearbeitete Zeit in orange, und die geschätzte Restdauer in grau an. Die abgearbeiteten Zeiten bzw. die *geschätzte Dauer* lassen sich per Mausklick auf den Fortschrittsbalken oder über das Menü **Geschätzte Dauer** anpassen.

*Hinweis:* Während des Anlegens neuer Aufgaben kann die Geschätzte Dauer auch per Tastatur eingestellt werden. Schließen Sie hierzu die Eingabe des Titels mit Ctrl+Enter (Cmd+Enter) ab, um den *Geschätzte Dauer Dialog* zu öffnen. Im Weiteren erhält das Eingabefeld der Zeitdauer den Tastaturfokus, so dass Sie umgehend mit der Eingabe der Zeit fortfahren können. Die Zeiteinheit kann abschließend über die Tastenkürzel „h“ oder „m“ angepasst werden



Abbildung 12: Geschätzte Dauer bearbeiten

Befindet sich der Mauszeiger über einem Aufgabenelement so werden weitere Bearbeitungsmöglichkeiten sichtbar.

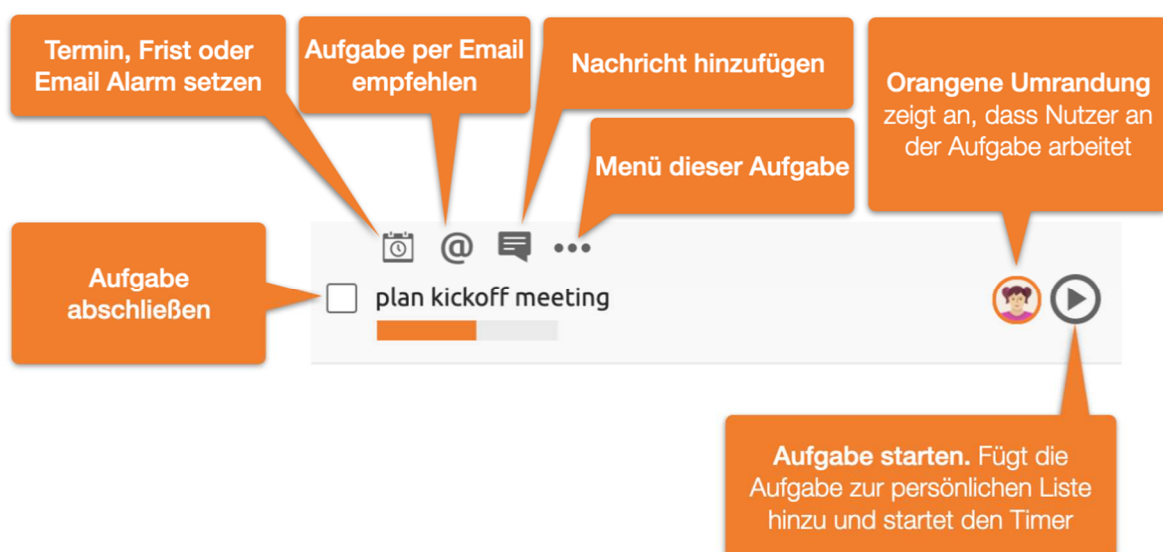


Abbildung 13: Aufgabenelement mit Maus über dem Element

Sie können jeder Aufgabe einen Termin zuweisen. Auf Basis des Zeitpunkts des Termins und der geschätzten Dauer kann dieser auch in ihrem Kalender angezeigt werden.

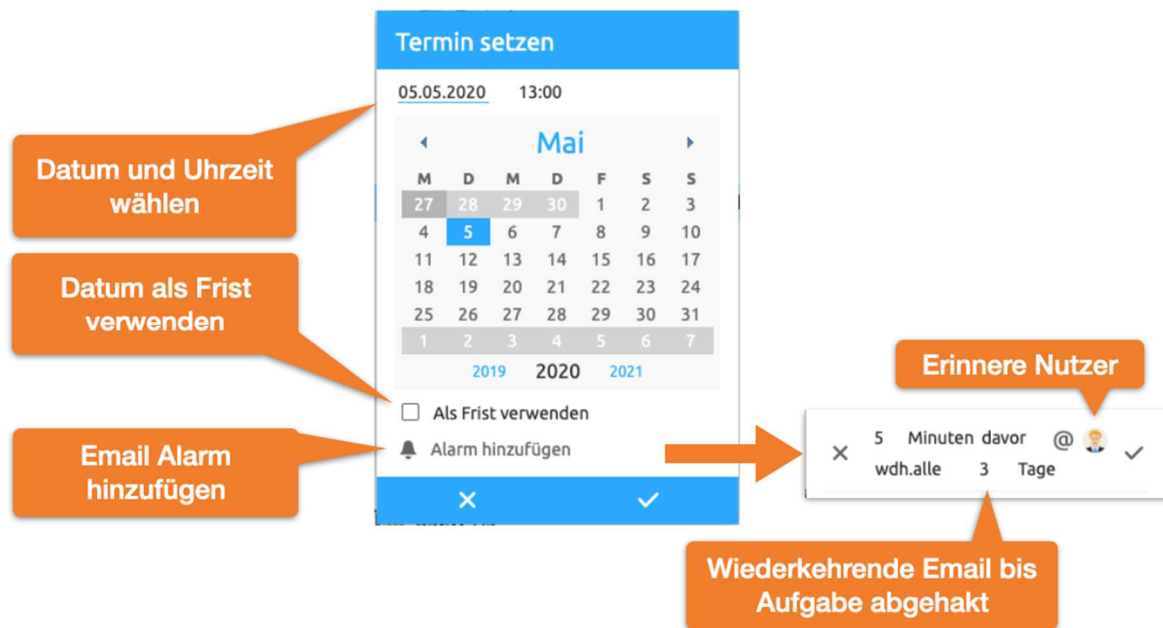


Abbildung 14: Termin oder Frist setzen

Fügen Sie einem Termin einen Alarm hinzu, um sicherzustellen, dass die Aufgabe abgearbeitet wird. Der/die ausgewählten Empfänger werden in diesem Fall zum gewählten Termin per E-Mail an die Aufgabe erinnert. Hierbei ist es möglich, nach Ablauf des Termins in einem bestimmten Intervall wiederkehrende E-Mail-Erinnerung einzustellen, bis die Aufgabe abgehakt ist.

Sortieren Sie Aufgaben mittels DragNDrop in eine gewünschte Abfolge. Hierbei dient jeder freie Bereich eines Aufgabenelements als Anfassbereich. Während Sie eine Aufgabe umsortieren markiert die blaue Linie die Einfügeposition.

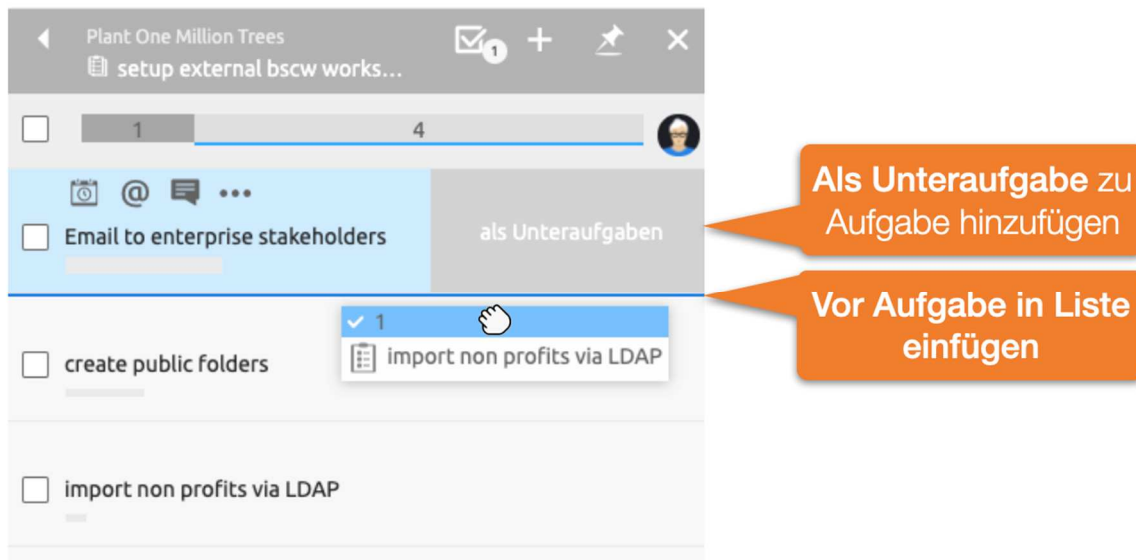


Abbildung 15: Aufgabenliste DragNDrop

---

*Hinweis:* Sie können Aufgaben auch in andere Aufgaben hineinziehen und sie somit *als Unteraufgabe* ablegen. Ziehen Sie hierzu die Aufgabe in den Bereich *als Unteraufgabe* am Seitenrand des Zielelements.

---

Weisen Sie sich eigene Aufgaben zu, indem Sie diese per *DragNDrop* in Ihre *Persönliche Aufgabenliste* ziehen. Nutzen Sie den „*Aufgabe Starten*“-Knopf, um die Arbeitszeit automatisch zu erfassen.

Über das Aufgabenmenü lassen sich für jede Aufgabe weitere Funktionen aufrufen. **...** Menü **Mehr Information** bietet detaillierte Informationen über Zugriffsrechte oder eine Ereignishistorie.

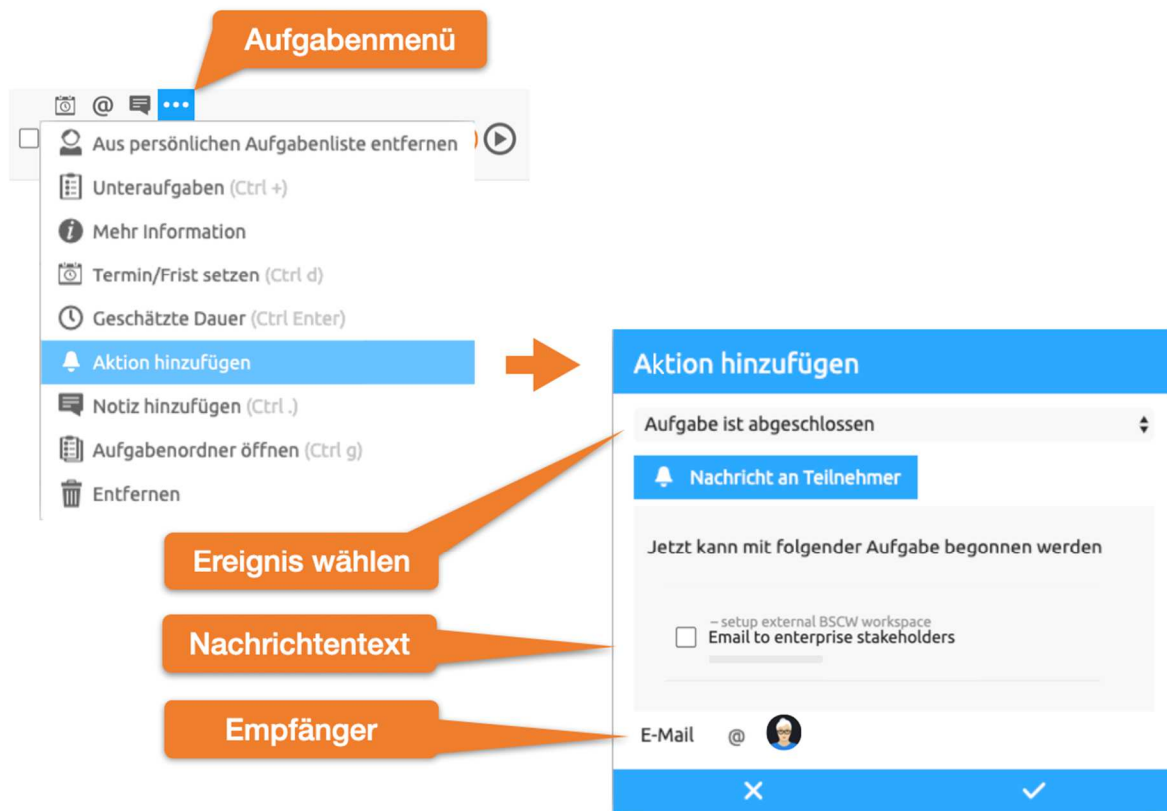


Abbildung 16: E-Mail Benachrichtigung wenn Aufgabe Abgeschlossen ist

Der Eintrag **Aktion hinzufügen** im **...** Menü bietet die Möglichkeit, gekoppelt an das Schließen, Öffnen, Starten oder Stoppen einer Aufgabe automatisch eine Nachricht an bestimmte Nutzer zu verschicken. In diese Nachrichten können auch andere BSCW-Objekte eingebunden werden.

### 3.5.1 Persönliche Aufgabenliste

Nutzen Sie die persönliche Aufgabenliste, um Ihren Tag effizienter zu gestalten. Es empfiehlt sich, am Anfang eines Arbeitstages die kommenden Aufgaben zu planen. Nutzen Sie DragNDrop um die Aufgabenliste zu sortieren. Sobald Sie eine Aufgabe starten, wird diese automatisch an den Anfang der Liste gestellt.



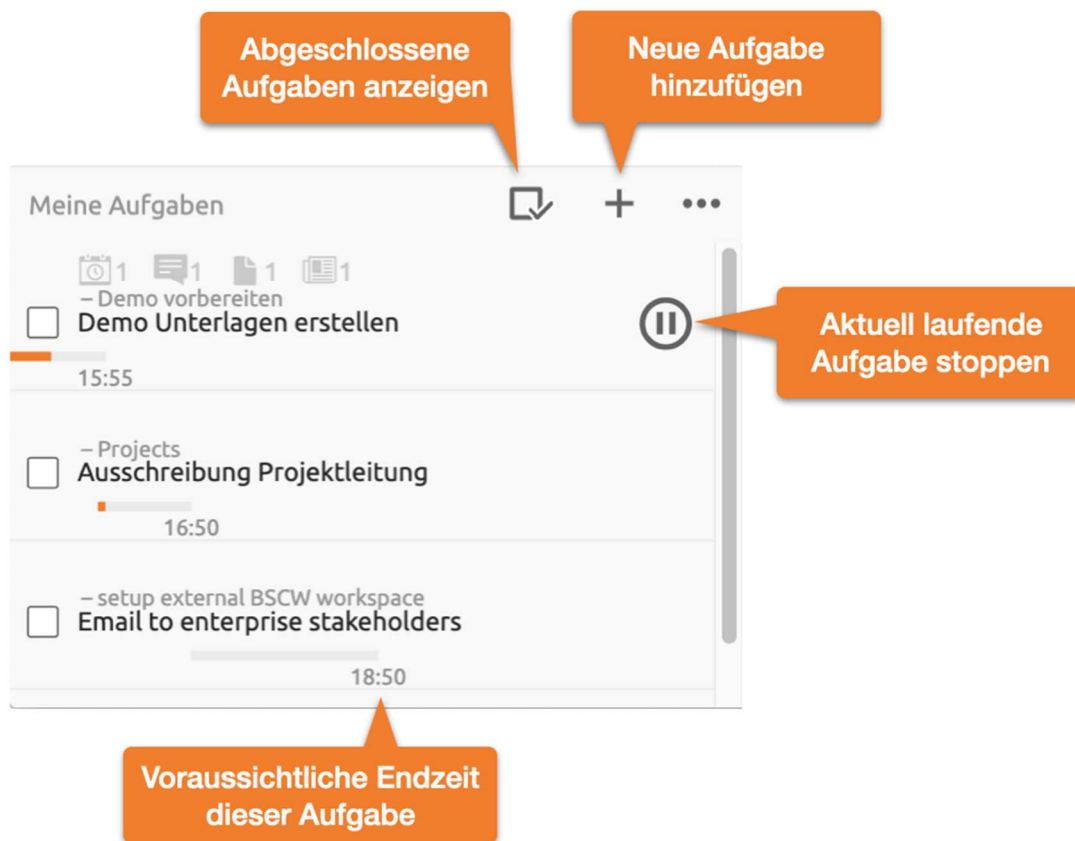


Abbildung 17: Aufgaben Element Menü

Die *Persönliche Aufgabenliste* zeigt Ihnen zudem die voraussichtliche Endzeit der Aufgaben auf Basis der geplanten Zeiten, der vorangehenden Aufgaben und der bereits geleisteten Arbeitszeiten an. Entsprechend wird die visuelle Anzeige der Dauer angepasst.

## 3.6 Geteilte Kalender

Sie können in jedem Ordner beziehungsweise Arbeitsbereich gemeinsame Kalender anlegen. Alle gemeinsamen Kalender lassen sich im persönlichen Kalender zusammenfassen. Es empfiehlt sich darüber hinaus, Kalender über CalDAV mit ihrer lokalen Kalenderapplikation zu synchronisieren.

Um einen BSCW-Kalender in Ihrer lokalen Kalenderapplikation wie Outlook, Thunderbird Lightning oder Mac-Kalender einzubinden, benötigen Sie die Internet-Adresse des Kalenders. Diese erhalten Sie über den Eintrag `Internet-Adresse kopieren` im Kontextmenü des Kalenders.

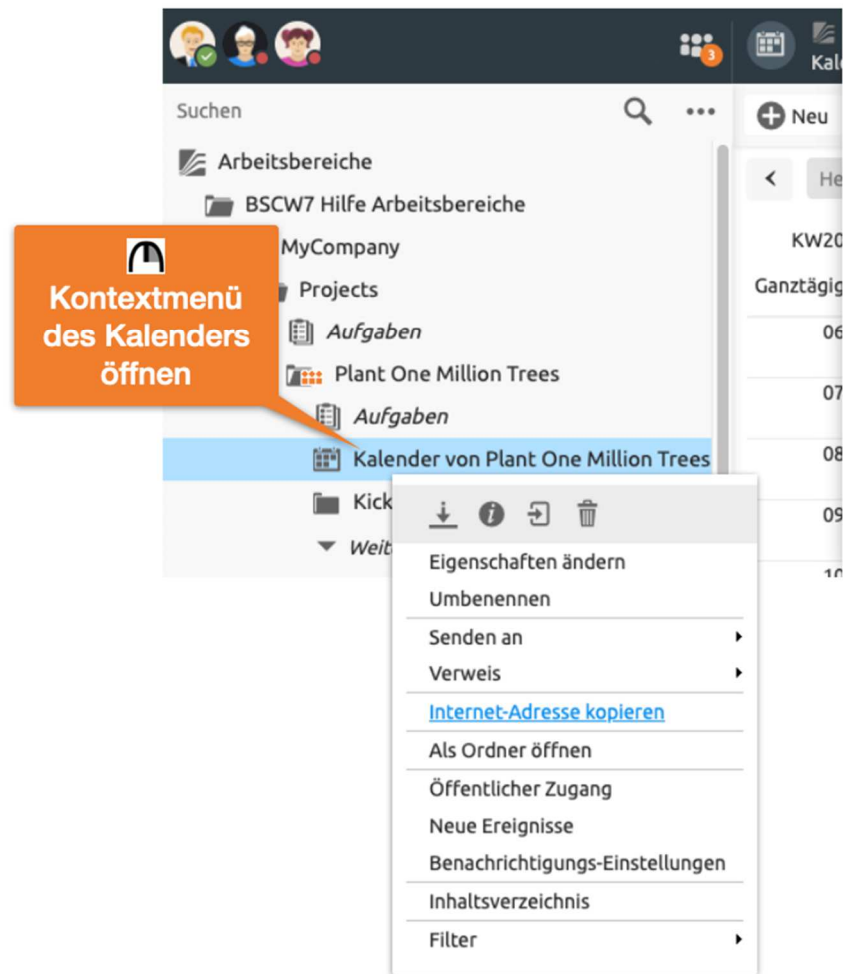


Abbildung 18: Aufgaben Element Menü

Nachfolgend können Sie diese in Ihrer Kalenderapplikation einbinden. Für Outlook können Sie hierzu ein CalDAV-Plugin verwenden. Im Mac-Kalender und in Thunderbird Lightning kann der BSCW-Kalender ohne Plugin hinzugefügt werden. Fügen Sie in Ihrer Mac-Kalender Anwendung einen neuen Account im Menü *Kalender->Account hinzufügen->Anderer CalDAV -Account* hinzu. In Thunderbird Lightning können Sie hierzu einen *Neuen Kalender-> Ort Netzwerk-> Format CalDAV* erstellen.

Darüberhinaus, lassen sich auch Aufgaben eines Arbeitsbereichs automatisch mit Ihren Kalendern synchronisieren.

---

## 3.7 Dokumentenfreigabe

...

---

## 3.8 Audio-Video-Konferenzen

BSCW erlaubt es in jedem Arbeitsbereich, eine Audio-/Video Konferenz zu starten. Der Vorteil: Alle Beteiligten haben automatisch sofort alle relevanten Inhalte im Blick. Führen Sie

beispielsweise gemeinsam im *Chat* Protokoll und nutzen Sie die Funktion *Aufgaben*, um Nachfolgeaufgaben zu verteilen.



Abbildung 19: Audio- / Video Konferenz mit Bildschirm teilen starten

Standardmäßig werden alle Mitglieder des Arbeitsbereichs mit einem Klingeln auf neu gestartete Konferenzen hingewiesen.

*Bestimmte Mitglieder auswählen:* Wählen Sie bestimmte Mitglieder aus, falls Sie nur mit einer Auswahl an Nutzern sprechen möchten. Alle nicht ausgewählten Mitglieder erhalten in diesem Fall nur einen dezenten visuellen Hinweis auf die gestartete Konferenz.

Nach dem Start der Konferenz erscheint das Konferenzfenster. Das Fenster kann über **Details einblenden** ein- bzw. ausgeblendet werden. Im Konferenzfenster können weitere Einstellungen vorgenommen werden. So ist es hier etwa möglich, einen *Zugangs-Link* der Konferenz per E-Mail an *externe Teilnehmer* zu verschicken.

### 3.9 BSCW-Ordner können E-Mails empfangen

Ordner können zum E-Mail-Empfang freigeschaltet werden.



Abbildung 20: Banner oder Titelbild hinzufügen

E-Mails können an Ordner gesendet oder per DragNDrop hochgeladen werden. Die E-Mail-Adresse finden Sie auf der *Informationsseite* des Ordners.

Es empfiehlt sich, E-Mails im Chat anzeigen zu lassen. Dadurch lassen sie sich lückenlos mit Dokumenten und Telefonnotizen in zeitlicher Abfolge nachhalten.

---

## 3.10 Arbeiten mit Vorlagen

...

---

## 3.11 Banner

Jeder Ordner kann ein Banner enthalten. Bei einem Banner handelt es sich um ein HTML Dokument, welches typischerweise zentriert oberhalb der Inhaltsliste angezeigt wird. Banner können verwendet werden, um

- Arbeitsbereichen eine Beschreibung zu geben
- einen Wikieintrag zu erstellen (erst ab BSCW 7.5),
- einen Blogeintrag zu erstellen (erst ab BSCW 7.5)

Banner sind wie Nachrichten formatierbar. Außerdem lassen sich per DragNDrop Bilder und andere BSCW-Elemente in den Text einfügen.

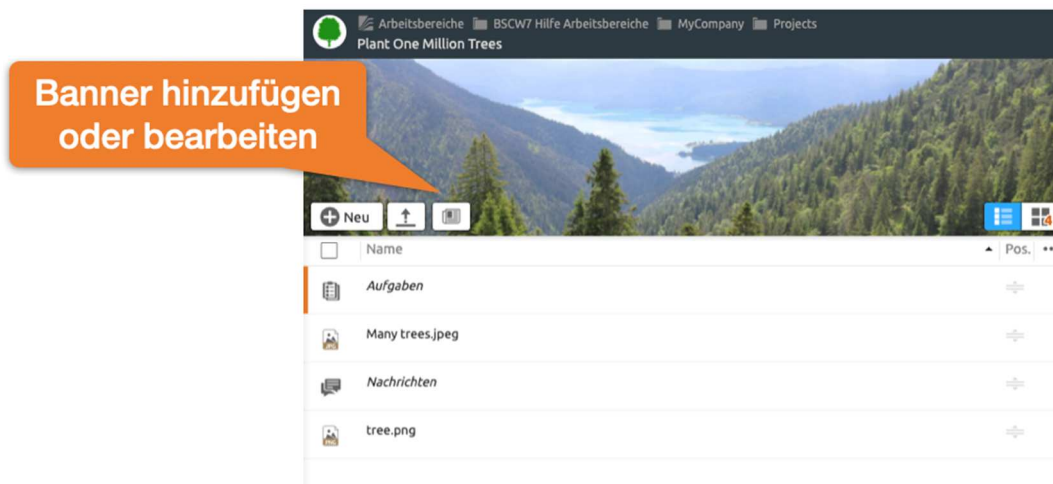


Abbildung 21: Banner oder Titelbild hinzufügen

Sie können zusätzlich ein Hintergrundbild im Banner setzen. Dieses Hintergrundbild wird automatisch für alle Unterordner gesetzt.



Abbildung 22: Bannertext oder Titelbild ändern

*Banner hinzufügen:* Sie fügen ein Banner über den Banner-Knopf wie oben abgebildet hinzu.

*Banner editieren:* Bearbeiten Sie bestehende Banner über den Banner-Knopf. Im Bearbeiten Modus können Sie auch ein Titelbild setzen.

## 3.12 Mitglieder hinzufügen oder verwalten

Die Mitglieder des aktuellen Ordners sehen Sie oben links in der Kopfleiste. Öffnen Sie das Menü in der Auflistung der Mitglieder des aktuellen Ordners und wählen den Eintrag **Mitglied hinzufügen**.

---

*Hinweis:* Standardmäßig ist jedes Mitglied dazu berechtigt, andere Mitglieder einzuladen. Sollte der Eintrag **Mitglied hinzufügen** nicht verfügbar sein, so fehlt Ihnen das Recht, Mitglieder einzuladen. Wenden Sie sich in dem Fall an den Manager oder Eigentümer des Ordners.

---

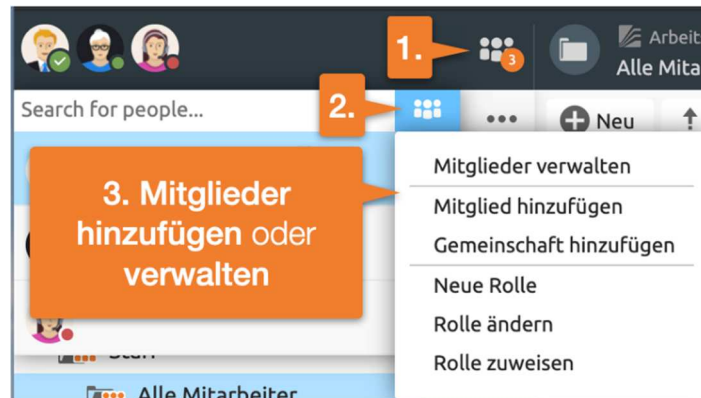


Abbildung 23: Mitglieder hinzufügen oder verwalten

Es öffnet sich der *Mitglieder einladen-Dialog*.

*Mitglieder einladen:* Geben Sie Informationen wie Name, E-Mailadresse oder Organisation der gewünschten Mitglieder in das Suchfeld ein und wählen Sie nachfolgend passende Einträge aus der Vorschlagliste aus.

Fügen Sie ausgewählte Nutzer durch DragNDrop oder mittels des **+** Knopfes zu Auswahlliste hinzu.

Über den **>>** Knopf können Sie weiterhin einen *persönlichen Einladungstext* zu verfassen.

*Neue Nutzer zu BSCW einladen:* Nutzer, die noch nicht auf dem BSCW registriert sind, können Sie durch Eingabe der E-Mail-Adresse im Suchfeld einladen. Nachfolgend erscheint in der Vorschlagliste ein Eintrag mit der Nutzer-E-Mail-Adresse, welchen Sie zum Einladen auswählen können.

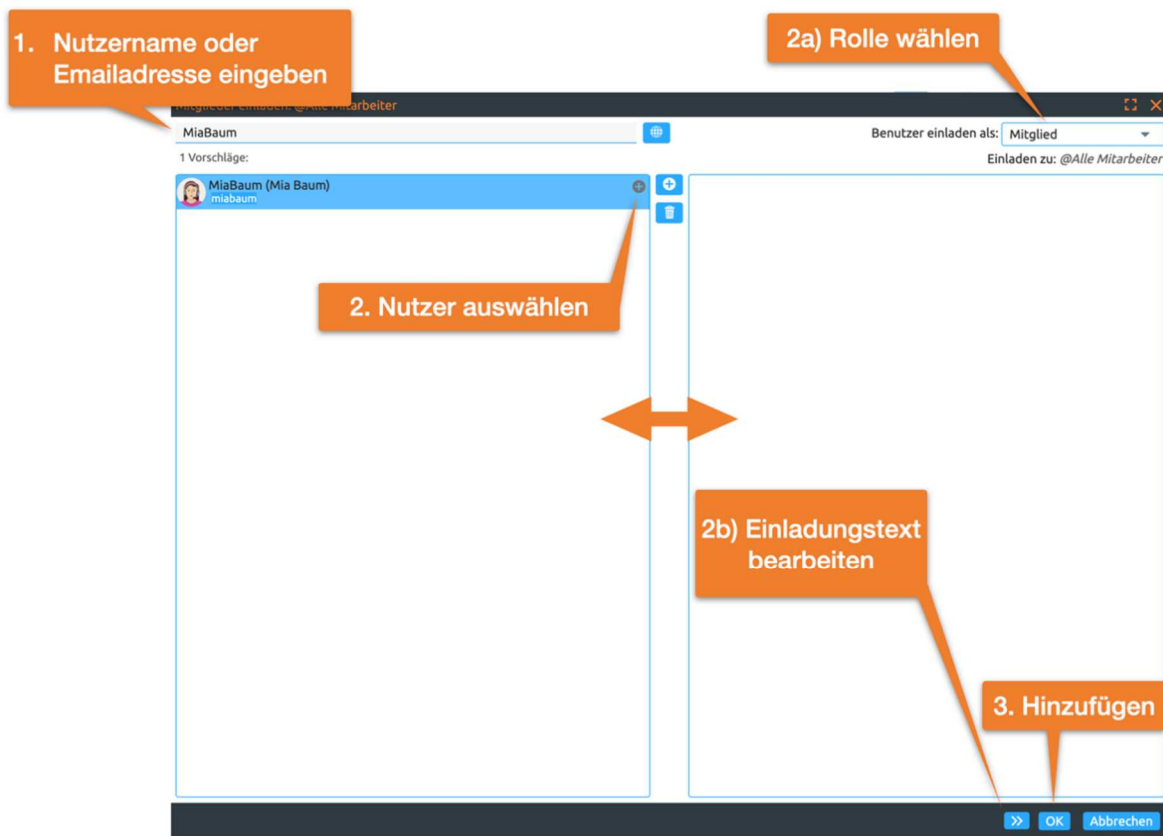


Abbildung 24: Neue Mitglieder hinzufügen

Standardmäßig werden neue Nutzer in der *Rolle* Mitglied eingeladen. Sie haben im *Mitglied Hinzufügen-Dialog* auch die Möglichkeit eine andere *Rolle* zu wählen.

Schließen Sie die Einladung über den **ok** Knopf ab.

---

*Hinweis:* Eine strikte Ausnahme bildet ihr *persönlicher Arbeitsbereich* („home Folder“). Es ist nicht möglich andere Nutzer zu diesem Bereich einzuladen.

---

### 3.13 Rollen und Rechte

BSCW bietet ein umfangreiches Rollen- und Rechtemanagement. Hier können Sie neue Rollen definieren, bestehende ändern und nachfolgend Nutzern oder Gruppen zuweisen. Der *Rollen und Rechte-Dialog* lässt sich über das **⚙** Mitgliedermenü öffnen, wie in der folgenden Abbildung dargestellt.

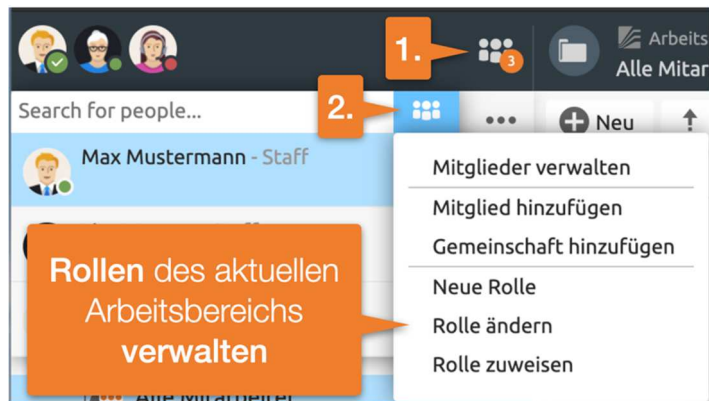


Abbildung 25: Öffnen des „Rollen verwalten“-Dialogs

Die vordefinierten Rollen sind üblicherweise ausreichend und müssen nicht verändert werden. Falls Sie dennoch eigene Rollen erstellen möchten, so finden Sie hier eine Übersicht der möglichen Rechte.



## Rolle ändern:

Wählen Sie die Aktionen aus, die erlaubt sein sollen für die Rolle *Mitglied*

### Lesen ✓ ✕

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> FTP-Server | <input checked="" type="checkbox"/> Sehen              | <input checked="" type="checkbox"/> vCard-Export |
| <input checked="" type="checkbox"/> Kopieren   | <input checked="" type="checkbox"/> changecalendarview | <input checked="" type="checkbox"/> Öffnen       |

### Lesen (erw.) ✓ ✕

- |   |  |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Erinnerungen ändern | <input checked="" type="checkbox"/> Mehr Information |
|---|--|

### Neu ✓ ✕

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Dokument anhängen       | <input checked="" type="checkbox"/> Neue Abstimmung       | <input checked="" type="checkbox"/> Neuer Kontakt       |
| <input checked="" type="checkbox"/> Dokument hochladen      | <input checked="" type="checkbox"/> Neue Notiz            | <input checked="" type="checkbox"/> Neuer Termin        |
| <input checked="" type="checkbox"/> Importieren (iCalendar) | <input checked="" type="checkbox"/> Neue Terminabstimmung | <input checked="" type="checkbox"/> Neuer Versionszweig |
| <input checked="" type="checkbox"/> Importieren (vCard)     | <input checked="" type="checkbox"/> Neue URL              | <input checked="" type="checkbox"/> Notiz anhängen      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Kopie von Vorlage       | <input checked="" type="checkbox"/> Neue Umfrage          | <input checked="" type="checkbox"/> URL anhängen        |

### Neu (erw.) ✓ ✕

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Neue Kontaktliste     | <input checked="" type="checkbox"/> Neuer Ordner         | <input checked="" type="checkbox"/> Neues Diskussionsforum |
| <input checked="" type="checkbox"/> Neue Laufmappe        | <input checked="" type="checkbox"/> Neuer Suchordner     | <input checked="" type="checkbox"/> Neues Wiki             |
| <input checked="" type="checkbox"/> Neuer Gruppenkalender | <input checked="" type="checkbox"/> Neuer Vorlagenordner |  |

### Ändern ✓ ✕

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Abfrage bearbeiten  | <input checked="" type="checkbox"/> Ersetzen          | <input checked="" type="checkbox"/> Typ ändern                |
| <input checked="" type="checkbox"/> Attribute ändern    | <input checked="" type="checkbox"/> Namen ändern      | <input checked="" type="checkbox"/> URL bearbeiten            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Banner ändern       | <input checked="" type="checkbox"/> Neue Version      | <input checked="" type="checkbox"/> Versions-Info             |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bearbeiten          | <input checked="" type="checkbox"/> Sperren           | <input checked="" type="checkbox"/> Versionskontrolle         |
| <input checked="" type="checkbox"/> Beschreibung ändern | <input checked="" type="checkbox"/> Suche wiederholen | <input checked="" type="checkbox"/> Wiedervorlegen            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bewerten            | <input checked="" type="checkbox"/> Tags              | <input checked="" type="checkbox"/> Wiki-Eigenschaften ändern |
| <input checked="" type="checkbox"/> Einstellungen       | <input checked="" type="checkbox"/> Termin ändern     | <input checked="" type="checkbox"/> Zeichensatz auswählen     |

### Ändern (erw.) ✓ ✕

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Endgültig löschen | <input checked="" type="checkbox"/> Freigabe starten       | <input checked="" type="checkbox"/> Versionen löschen |
| <input checked="" type="checkbox"/> Entfernen         | <input checked="" type="checkbox"/> Laufmappe weiterleiten |   |

### Teilen ✓ ✕

- |   |  |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Freigeben         | <input checked="" type="checkbox"/> Mitglied entfernen     |
| <input checked="" type="checkbox"/> Mitglied einladen | <input checked="" type="checkbox"/> Teilnehmerliste ändern |

### Teilen (erw.) ✓ ✕

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Aufnahmeregelung  | <input type="checkbox"/> Gemeinschaft hinzufügen         | <input type="checkbox"/> Rolle ändern        |
| <input type="checkbox"/> Autoversionierung | <input checked="" type="checkbox"/> Hochladen per E-Mail | <input type="checkbox"/> Token löschen       |
| <input type="checkbox"/> Einfrieren        | <input type="checkbox"/> Neue Gemeinschaft               | <input type="checkbox"/> Verweisen           |
| <input type="checkbox"/> Entfrieren        | <input type="checkbox"/> Neue Rolle                      | <input type="checkbox"/> chgrpkey            |
| <input type="checkbox"/> Freigabe ändern   | <input type="checkbox"/> Rolle zuweisen                  | <input type="checkbox"/> Öffentlicher Zugang |

### Bearbeiten ✓ ✕

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Anhang ausschneiden   | <input type="checkbox"/> Ausschneiden            | <input type="checkbox"/> Umfrage/Abstimmung zurücksetzen |
| <input type="checkbox"/> Anhang löschen        | <input type="checkbox"/> Ergebnisse exportieren  | <input type="checkbox"/> Umfrage/Abstimmung ändern       |
| <input type="checkbox"/> Antworten exportieren | <input type="checkbox"/> Notiz bearbeiten        |  |
| <input type="checkbox"/> Antworten zeigen      | <input type="checkbox"/> Terminabstimmung ändern |  |


OK Abbrechen

Abbildung 26: „Rolle ändern“-Dialog

Darüberhinaus können Rollen von anderen Rollen abgeleitet werden, so dass Rechte vererbt werden. Weiteres finden Sie in 6.2 „Zugriffsrechte und Rollen“.

## 3.14 Arbeiten mit Gruppen

Es kann nützlich sein, für verschiedene Felder in Ihrem Unternehmen, wie etwa CRM, Buchhaltung oder Management, eigene Gruppen anzulegen. Wenn Sie Ihre Arbeitsbereiche über Gruppen organisieren, können neue Nutzer in die entsprechenden Gruppen eingeladen werden und erhalten somit ohne großen Aufwand Zugriff auf alle relevanten Arbeitsbereiche. Außerdem dienen die Gruppenordner als interessenbezogene Austauschordner oder Verteiler.

Legen Sie hierzu für jede Gruppe einen neuen Ordner an und laden Sie die zugehörigen Mitglieder dort ein. Öffnen Sie in jedem Ordner nun das Menü  rechts neben der Auflistung der Mitglieder und wählen Sie den Eintrag **Mitglieder verwalten**. Hier können Sie die *Gruppe offenlegen*

*Hinweis:* Diese Aktion ist standardmäßig nur für Manager vorgesehen. Außerdem müssen direkt in diesem Ordner neue Mitglieder eingeladen worden sein.

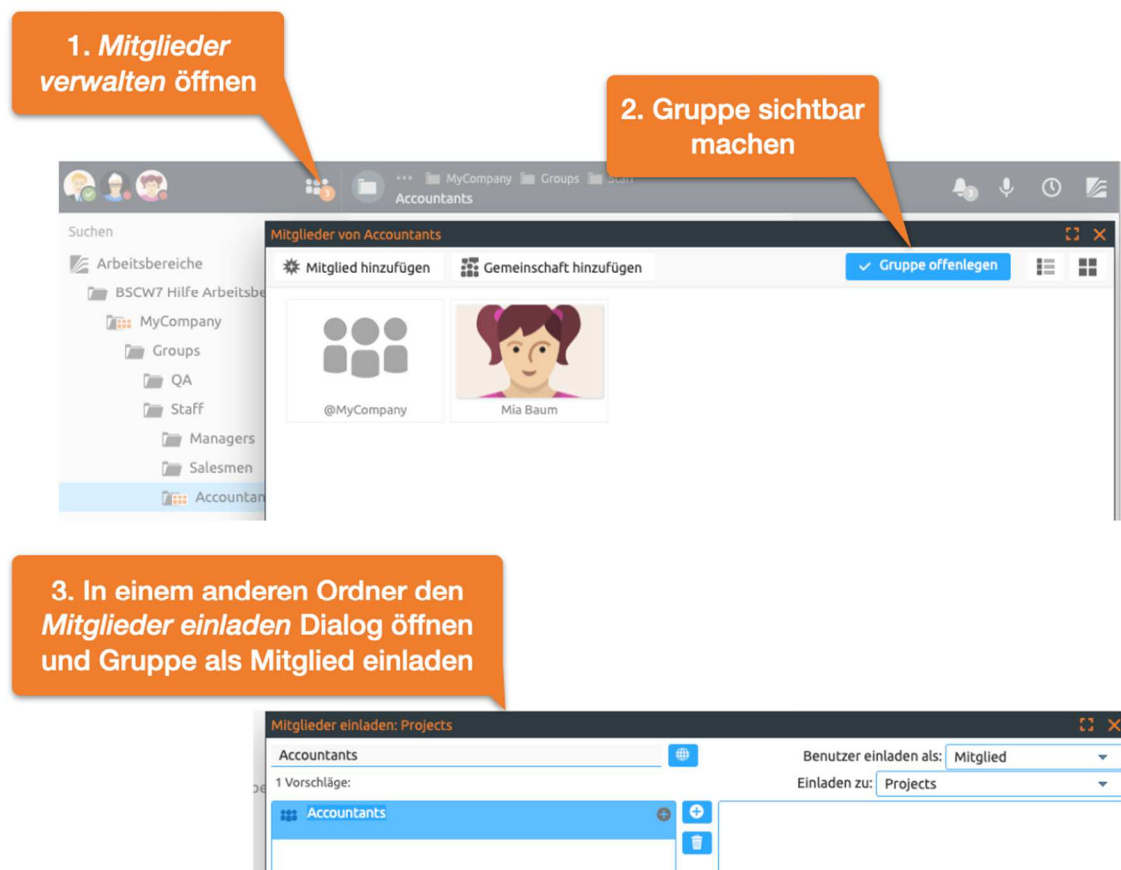


Abbildung 27: Verwendung von Gruppen

Sichtbare Gruppen können nachfolgend in andere Ordner in einer bestimmten Rolle eingeladen werden.

### 3.15 Schnellsuche und Erweiterte Suche

Die Schnellsuche befindet sich unterhalb der Mitglieder Anzeige. Die Schnellsuche ist stark an Ihrer Nutzung angepasst und liefert deshalb manchmal nicht alle möglichen Treffer. Falls ein erwarteter Treffer nicht enthalten ist, empfiehlt sich nachfolgend die Volltextsuche.

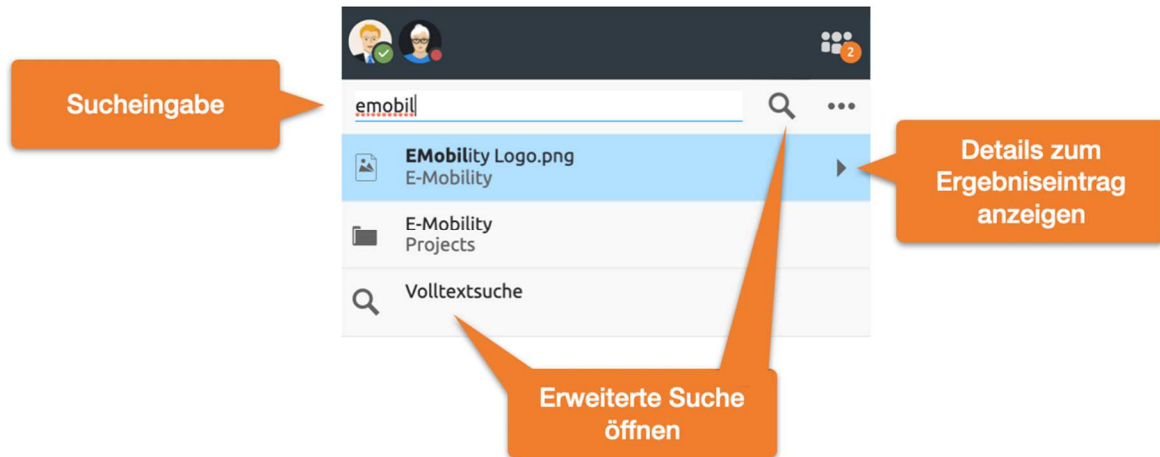


Abbildung 28: Schnellsuche Eingabefeld und Erweiterte Suche öffnen

Über den Pfeil eines jeden Ergebniseintrags lassen sich weitere Informationen wie eine Vorschau, eine Ereignishistorie oder Pfade einblenden. Die Schnellsuche lässt sich auch über die Tastatur steuern.

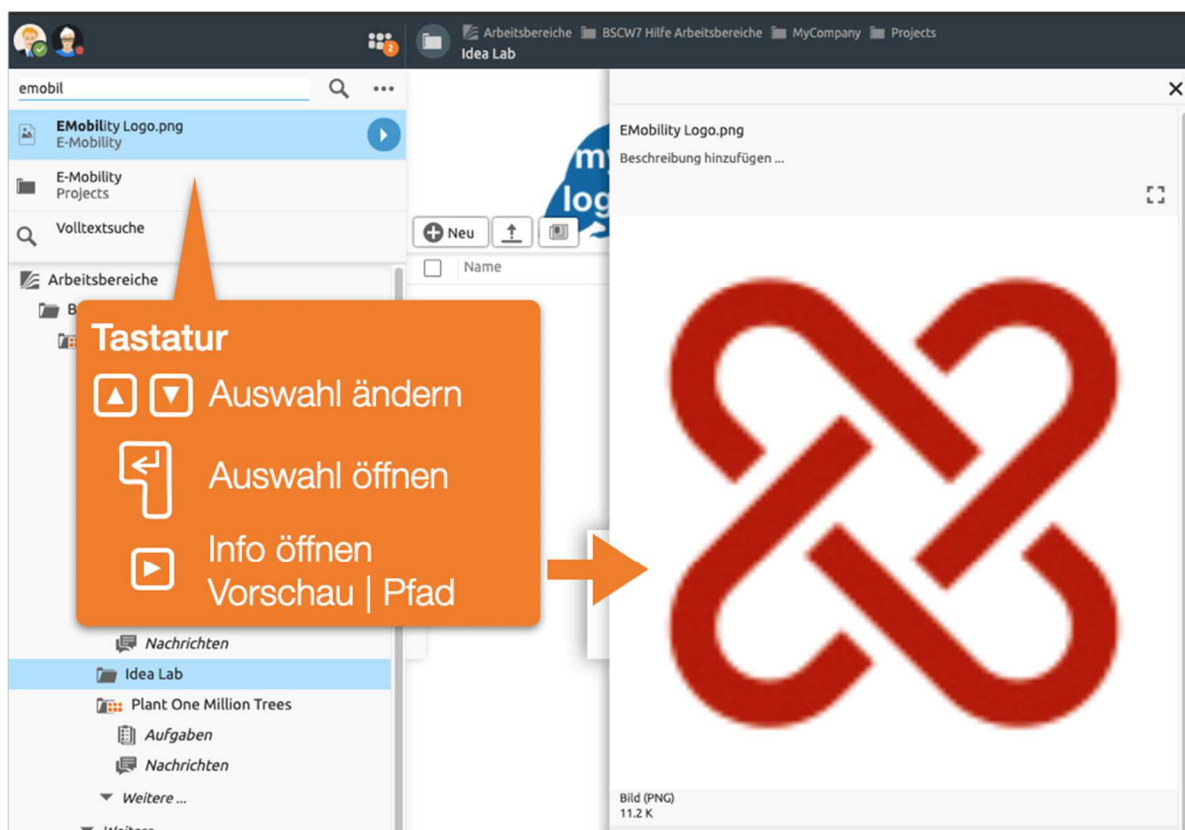


Abbildung 29: Tastaturbedienung der Schnellsuche

So kann man mittels der *Pfeiltaste Rechts* die Informationsansicht öffnen und über die Pfeiltasten *Hoch* bzw. *Runter* durch die Ergebnisse navigieren. Wenn das gewünschte Ergebnis gefunden ist, lässt es sich mittels *Return* Taste öffnen.

---

## 3.16 Zeiterfassung

BSCW bietet eine *automatische Zeiterfassung*. Hierbei werden die Zeiten samt entsprechender Ordernamen erfasst.

*Hinweis:* Die Zeiten werden nicht zum Server übertragen. Sie werden einzig im jeweiligen Browser des Benutzers gespeichert. Meldet sich der Nutzer aktiv ab, so sind auch die Zeiten nicht mehr verfügbar. Will man Zeiten übermitteln, so muss man Sie vorher exportieren – wie weiter unten beschrieben.

---

Das  Verlauf-Menü in der Kopfleiste bietet Zugang zur Zeiterfassung.

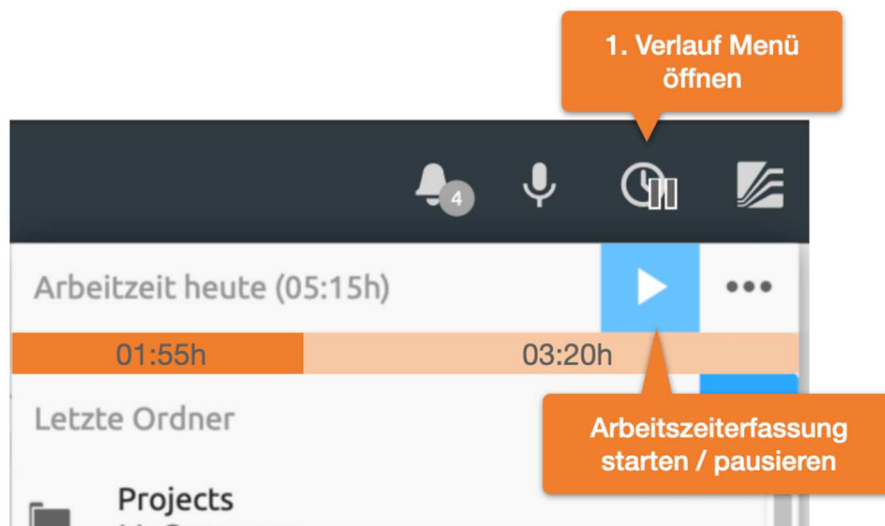





Abbildung 30: Tastaturbedienung der Schnellsuche

*Zeiterfassung starten / pausieren:* Nutzen Sie den  Start / Pause Knopf, um die Zeiterfassung zu starten, beziehungsweise zu unterbrechen. Das *Pause Symbol* am  Verlauf Knopf in der *Kopfleiste* zeigt an, dass die Zeiterfassung derzeit unterbrochen ist. Die Zeiterfassung wird zudem automatisch unterbrochen, sobald der Computer abgeschaltet oder in Standby gesetzt wird oder der Browser geschlossen wird.

Im Menü sehen Sie die aktuelle Arbeitszeit. Diese ist unterteilt in *geplant* und *ungeplant*. Die geplante Arbeitszeit wird hochgezählt sobald Sie eine Aufgabe mittels Startknopf des Aufgabenelements gestartet haben (Abbildung 13: Aufgabenelement mit Maus über dem Element).

*Zeiterfassung Details:* Eine detaillierte Auflistung der Arbeitszeiten erreichen Sie über  im Verlauf-Menü.

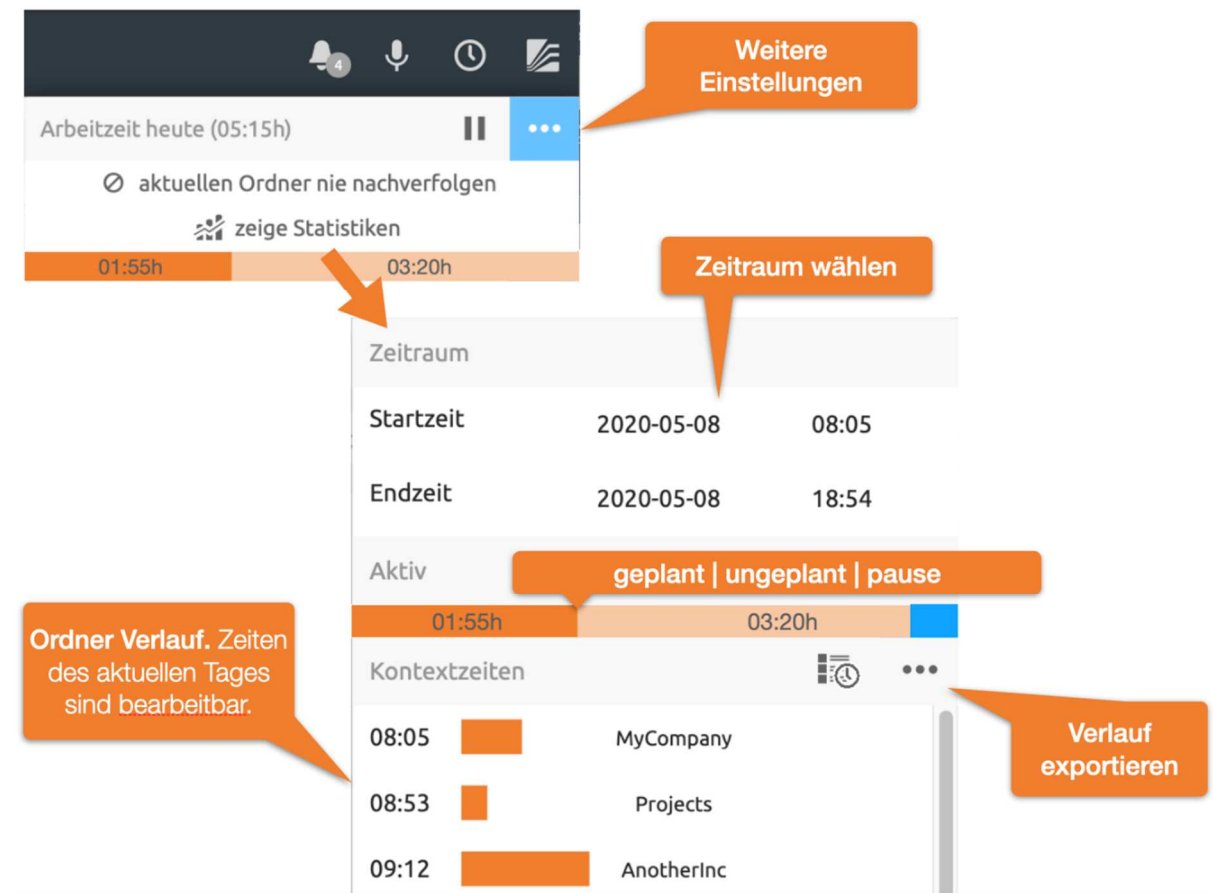



Abbildung 31: Detailansicht der automatischen Zeiterfassung

Zu Beginn werden Ihnen hier die Zeiten des aktuellen Tages angezeigt. Klicken Sie auf das Start- oder Enddatum, um einen anderen *Zeitraum* zu wählen.


In der Rubrik „Aktiv“ erhalten Sie für den oben gewählten Zeitraum die Summe der Zeit, die Sie geplant oder ungeplant gearbeitet haben. Außerdem wird Ihnen hier auch die pausierte Zeit in blau angezeigt.






Entsprechend des ausgewählten Zeitraums sehen Sie in der Rubrik „Kontextzeiten“ eine detaillierte chronologische Auflistung der Zeiten Ihres Verlaufs. Sie können die Startzeiten einzelner Einträge bearbeiten oder ganze Einträge löschen. Über den Knopf  werden Ihnen die Verlaufsdaten *aggregiert nach Ordner* angezeigt.

*Daten teilen oder exportieren:* Ihre Verlaufsdaten werden aus Datenschutzgründen nicht auf den Server übermittelt. Sie können die Daten dennoch teilen oder speichern, indem Sie diese exportieren. **Diese Daten herunterladen** lädt die angezeigten Daten als CSV-Datei herunter. Im Namen der generierten Datei ist der Zeitraum und die Summe der Arbeitszeit enthalten.

## 3.17 Ihre privaten Objekte

Im Navigationsbaum finden Sie auf unterster Ebene all Ihre privaten Objekte. Dazu gehören:

-  Arbeitsbereiche („home folder“): Ihr persönlicher Arbeitsbereich („home folder“) ist der nur Ihnen zugängliche Ordner, der alle Ordner, die Sie erzeugt haben, und alle Arbeitsbereiche, zu denen Sie durch andere Benutzer eingeladen wurden enthält.

-  Papierkorb: Der Papierkorb verhindert den unbeabsichtigten Verlust von Objekten. In BSCW können Objekte nur aus dem Papierkorb des Eigentümers unwiderruflich zerstört werden.
-  Adressbuch: Das Adressbuch wird dazu benutzt, neue Mitglieder in einen Arbeitsbereich einzuladen und Kontakte zu verwalten.
-  Dokumenteneingang: Im *Dokumenteneingang* finden Sie Dokumente, die Ihnen in Workflowprozessen, wie etwa der Dokumentfreigabe oder Laufmappen, zugewiesen wurden.
-  Mein Kalender: Ihr persönlicher Kalender.
-  Meine Lesezeichen: Ihre Lesezeichen.

# 4 Muster-Arbeitsbereiche und Anwendungsbeispiele

## Erste Schritte

Die Abschnitte dieses Kapitels beschreiben, was Sie tun müssen, um BSCW zu benutzen. Einige dieser Schritte sind unerlässlich, und andere werden Ihnen die Arbeit mit BSCW erleichtern. Lesen Sie das ganze Kapitel gründlich durch, bevor Sie mit der Systembenutzung beginnen.

---

### 4.1 Als Benutzer registrieren

Damit Sie mit BSCW arbeiten können, müssen Sie bei Ihrem BSCW-Server registriert sein. Im Anschluss an die unkomplizierte Anmelde-Prozedur ‚kennt‘ der BSCW-Server einen *registrierten Benutzer* durch die Kombination aus

- *Benutzernamen,*
- *Passwort* und
- *E-Mail-Adresse.*

Sie können mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort von jedem Computer aus, der über einen Internetzugang verfügt, auf Ihre Ordner und Arbeitsbereiche zugreifen.

#### 4.1.1 Als neuer Benutzer registrieren

Bei der Konfiguration eines BSCW-Servers wird festgelegt, ob und wie man sich als Benutzer registrieren kann. Es gibt die folgenden Möglichkeiten:

- Jedermann kann sich am BSCW-Server selbst registrieren.
- Selbstregistrierung ist nicht erlaubt, aber alle oder bestimmte Benutzer dürfen andere Personen über ihre E-Mail-Adresse zur Registrierung einladen.
- Selbstregistrierung ist nicht erlaubt, nur der BSCW-Administrator darf neue Benutzer einrichten.

Bei der Selbstregistrierung gehen Sie wie folgt vor.

- Sie klicken auf der Eingangsseite Ihres BSCW-Servers (z.B. <http://Ihr-BSCW-Server/pub/>) auf [Registrieren], um sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und ggf. weiteren erforderlichen Angaben (Name, Organisation, Telefonnummer) zu registrieren.
- BSCW schickt Ihnen daraufhin eine E-Mail-Nachricht an die angegebene Adresse. Diese Nachricht enthält eine spezielle URL, die Sie mit Ihrem Web-Browser öffnen.

- Wenn Sie die URL öffnen (was Sie aus Sicherheitsgründen *nur einmal* können), erscheint ein Formular, in das Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort eintragen.
- Nach Abschicken des Registrierungsformulars können Sie sich mit dem gewählten Benutzernamen und Passwort bei Ihrem BSCW-Server anmelden.

Wenn Sie von einem bereits registrierten Benutzer über Ihre E-Mail-Adresse in einen Arbeitsbereich des BSCW-Servers eingeladen werden, erhalten Sie wiederum eine E-Mail-Nachricht von diesem BSCW-Server und gehen vor wie ab Schritt 2 oben.

Bei der Registrierung durch den BSCW-Administrator teilt der Administrator Ihnen Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort mit. Das Passwort können Sie ändern, den Benutzernamen nicht.

### Benutzernamen wählen

Der Benutzername, den Sie wählen, dient Ihrer Identifizierung im gesamten Bereich des BSCW-Servers. Wir empfehlen die Wahl Ihres *Nachnamens* als Benutzernamen (ohne Umlaute: ä = ae usw.).

---

*Hinweis:* BSCW unterscheidet standardmäßig beim Benutzernamen nicht zwischen großen und kleinen Buchstaben.

---

Wenn Ihr Nachname auf dem Server bereits als Benutzername verwendet wird, so dass Sie damit für den BSCW nicht eindeutig identifizierbar sind, meldet BSCW Ihnen in der Registrierungsprozedur einen Fehler. In diesem Fall hängen Sie z.B. Ihren Vornamen oder eine Ziffer an Ihren Nachnamen an.

---

*Achtung:* Sie können Ihren Benutzernamen selbst *nicht mehr nachträglich ändern!*


---

### Passwort wählen

Im Interesse der Sicherheit der Information auf dem BSCW-Server, zu der Sie Zugang haben, wählen Sie ein hinreichend sicheres Passwort, halten Sie es geheim und wechseln Sie es regelmäßig! Im Interesse der Sicherheit Ihres eigenen Rechners sollten Sie für BSCW nicht dasselbe Passwort wählen wie für Ihren lokalen Rechner.

#### 4.1.2 Passwort ändern

Ihr Passwort können Sie jederzeit nach Belieben ändern.

- Wählen Sie im Hauptmenü  **Passwort ändern**.
- Füllen Sie das Formular ‚*Passwort ändern*‘ aus und klicken Sie [OK]. Nun werden Sie aufgefordert, sich erneut zu authentisieren.

#### 4.1.3 Passwort vergessen?

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie nicht mehr auf Ihre BSCW-Arbeitsbereiche zugreifen – und daher natürlich auch Ihr Passwort nicht wie oben beschrieben ändern.

Für genau diesen Notfall bietet BSCW das folgende Vorgehen an:

- Öffnen Sie die Eingangsseite Ihres BSCW-Servers (auf dem öffentlichen BSCW-Server ist dies <https://public.bscw.de/pub>), und klicken Sie auf den Verweis „Passwort vergessen?“, um ein neues Passwort bei Ihrem BSCW-Server zu registrieren. Auch das normale Anmeldeformular enthält diesen Verweis.



- Im folgenden Aktionsformular geben Sie eine E-Mail-Adresse an, die BSCW *bereits mit Ihrem Namen verknüpft hat* (z.B. Ihre primäre E-Mail-Adresse), und bestätigen Sie mit [OK].
- BSCW schickt daraufhin an die angegebene E-Mail-Adresse eine Nachricht mit der URL eines Formulars, in dem Sie ein neues Passwort festlegen können.

#### 4.1.4 Zusätzliche E-Mail-Adresse registrieren

Wenn Sie mehr als eine E-Mail-Adresse haben, die Sie in verschiedenen Kontexten (etwa geschäftlich und privat) benutzen, so kann es vorkommen, dass Sie aufgefordert werden, sich erneut auf Ihrem BSCW-Server zu registrieren, weil Sie jemand in einen Arbeitsbereich eingeladen hat. Das liegt daran, dass Sie ein anderer Benutzer Ihres BSCW-Servers unter einer E-Mail-Adresse eingeladen hat, die nicht dieselbe ist, unter der Sie als Benutzer registriert sind.

In einem solchen Fall haben Sie zwei Möglichkeiten: Sie können sich unter einem neuen Benutzernamen registrieren, den Sie für diese Ihre E-Mail-Adresse verwenden wollen (das ist natürlich auch ohne Einladung durch andere Benutzer möglich!). Sie können aber auch Ihre verschiedenen E-Mail-Adressen unter einem Benutzerkonto zusammenfassen. Dann kennt Ihr BSCW-Server Ihre verschiedenen E-Mail-Adressen und bei einer Einladung über eine Ihrer E-Mail-Adressen wird immer Ihr Benutzernamen zugeordnet.

Wenn Sie also eine Nachricht an eine Ihrer weiteren E-Mail-Adressen erhalten, die Sie zur Registrierung an Ihrem BSCW-Server auffordert, wiederholen Sie bitte die Registrierungsprozedur. Wenn Sie die neue E-Mail-Adresse unter Ihrem alten Benutzernamen als zusätzliche Adresse registrieren wollen, geben Sie dabei genau den Benutzernamen an, unter dem Sie bereits registriert sind, sowie Ihr aktuelles Passwort. BSCW schickt Ihnen daraufhin eine E-Mail-Nachricht mit der (nur einmal benutzbaren!) URL eines Formulars an die neue Adresse. In diesem Formular können Sie durch Eingabe Ihres Passworts bestätigen, dass Sie eine E-Mail-Zweitadresse für Ihren Benutzernamen registrieren wollen.

Sie können aber auch, ohne eine Einladung erhalten zu haben, schon vorsorglich weitere E-Mail-Adressen unter Ihrem Benutzernamen registrieren.


- Wählen Sie im Hauptmenü  **Persönliches Profil** und geben Sie im Reiter ‚Persönliche Daten‘ unter ‚E-Mail‘ im Feld ‚Zusätzliche E-Mail-Adresse‘ eine weitere Adresse an.

Für diese zusätzliche Adresse wird die obige verkürzte Registrierungsprozedur durchlaufen, um sicherzustellen, dass die Verknüpfung der zusätzlichen E-Mail-Adresse mit Ihrem Benutzernamen gültig ist. Sie können diesen Vorgang für weitere Adressen wiederholen.

Die Registrierung weiterer E-Mail-Adressen ist auch sinnvoll, wenn Sie von unterschiedlichen E-Mail-Adressen aus Dokumente an einen Arbeitsbereich senden möchten. In diesen Fällen wird BSCW dann in der Lage sein, zu jeder der angegebenen Adressen korrekterweise Ihren Benutzernamen zuzuordnen.


Unabhängig von der Registrierung weiterer E-Mail-Adressen wird BSCW weiterhin Ihre *primäre E-Mail-Adresse* verwenden, um Ihnen z.B. den regelmäßigen E-Mail-Bericht über Aktivitäten in Ihren Arbeitsbereichen zuzusenden. Diese Adresse wird auch auf Ihrer Benutzer-Infoseite angezeigt.

Wenn Sie mehrere E-Mail-Adressen registriert haben, können Sie Ihre primäre E-Mail-Adresse umsetzen,

- indem Sie im Hauptmenü  **Persönliches Profil** wählen und im Reiter ‚Persönliche Daten‘ des Aktionsformulars unter ‚E-Mail‘ im Feld ‚Primäre E-Mail-Adresse‘ aus der angezeigten Liste Ihrer registrierten Adressen die gewünschte Adresse auswählen.

## 4.1.5 Eigenes Benutzerkonto löschen

Bei manchen BSCW-Servern, die Selbstregistrierung erlauben, können Sie auch Ihr eigenes Benutzerkonto wieder löschen, wenn Sie diesen BSCW-Server nicht mehr benutzen wollen. Beachten Sie, dass diese Aktion irreversibel ist und alle Daten auf dem Server löscht, zu denen nur Sie Zugang haben.

- Wählen Sie **Konto löschen** im Hauptmenü 
- Geben Sie Ihr Passwort zur Bestätigung ein und klicken Sie auf [OK], um Ihr Benutzerkonto endgültig zu löschen.

---

*Hinweis:* Diese Aktion muss von Ihrem BSCW-Administrator freigeschaltet sein. Standardmäßig steht sie nicht zur Verfügung.

---

## 4.2 Bei BSCW anmelden

Als registrierter Benutzer melden Sie sich zu Beginn *jeder Arbeitssitzung* an.

### 4.2.1 Arbeitssitzung starten

Sie starten eine Arbeitssitzung bei einem BSCW-Server, bei dem Sie als Benutzer registriert sind, indem Sie

- die URL `http://Ihr-BSCW-Server/sec/bscw.cgi/` aufrufen oder
- auf ein Objekt in einem Ihrer Ordner oder Arbeitsbereiche direkt über seine URL zugreifen, z.B. über ein Lesezeichen („bookmark“).

---

*Hinweis:* Die Adresse Ihres BSCW-Servers lautet bei neueren Installationen standardmäßig `http://Ihr-BSCW-Server/sec/bscw.cgi/`, kann aber von Ihrem Administrator auch anders eingestellt sein.

---

Zur Anmeldung geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein. Statt mit Ihrem Benutzernamen können Sie sich auch mit Ihrer *E-Mail-Adresse* anmelden. Ihr BSCW-Server kann möglicherweise auch andere Wege der Anmeldung anbieten (siehe 4.2.5 „Andere Methoden der Authentisierung“ auf S. 37).


Nach der Überprüfung der übermittelten Daten zeigt Ihnen BSCW standardmäßig Ihre persönliche Startseite bzw. das Objekt in einem Arbeitsbereich an, dessen URL Sie direkt eingegeben haben. Wenn Ihnen z.B. jemand die URL eines Ordners schickt, sehen Sie die entsprechende Ordnerübersicht unmittelbar nach der Anmeldung (vorausgesetzt, Sie haben die nötigen Zugriffsrechte).

Wenn Sie längere Zeit nicht mit BSCW arbeiten, endet Ihre BSCW-Sitzung automatisch und Sie werden erneut aufgefordert, sich anzumelden.

### 4.2.2 Erstmalige Anmeldung bei BSCW

Falls Sie zu einem Arbeitsbereich eingeladen wurden, haben Sie zumindest ein konkretes Beispiel, wie Zusammenarbeit in BSCW aussieht. Andernfalls ist Ihr persönlicher Arbeitsbereich („Arbeitsbereiche“) leer und Sie mögen sich fragen, wie Sie mit BSCW anfangen sollen.



Der einfachste Beginn ist die Erzeugung eines eigenen Arbeitsbereichs, den Sie mit anderen Benutzern teilen:

- Klicken Sie auf  Neu und wählen sie Ordner in der Kopfleiste der Inhaltsansicht des Ordners. Im Reiter ‚Allgemeines‘ geben Sie Namen und wahlweise eine Beschreibung des neuen Arbeitsbereichs ein. Namen unterliegen Beschränkungen hinsichtlich der Verwendung von Sonderzeichen, auf die Sie ggf. hingewiesen werden.
- Im Reiter ‚Allgemeines‘ können Sie ferner eine Vorlage für die Unterordnerstruktur des neuen Arbeitsbereichs wählen. Möglicherweise stehen solche Vorlagen für Ihren BSCW-Server zur Verfügung. Für den Augenblick können Sie es mit der Auswahl ‚keine Vorlage‘ belassen.
- Im Reiter ‚Attribute‘ können sie Tags hinzufügen. Tags sind frei vergebene Schlagwörter, unter denen Sie oder andere Benutzer den Arbeitsbereich wiederfinden möchten.
- Im Reiter ‚Gemeinsame Objekte‘ können Sie darüberhinaus bestimmte gemeinsame Objekte für Ihren neuen Arbeitsbereich automatisch erzeugen lassen: eine Kontaktliste, einen Ordner für das Hochladen per E-Mail, einen Vorlagenordner und einen gemeinsamen Papierkorb. Treffen Sie Ihre Auswahl durch Ankreuzen der betreffenden Auswahlkästchen.

---

*Hinweis:* Der *gemeinsame Papierkorb* des Arbeitsbereichs nimmt alle Objekte auf, die durch die Mitglieder aus dem Arbeitsbereich entfernt werden. Nur der Manager des Arbeitsbereichs und der Erzeuger können Objekte aus dem Papierkorb zurücklegen oder sie endgültig löschen. Der Papierkorb selbst kann nicht mehr entfernt werden, die Einrichtung ist unwiderruflich. Löschen Sie Objekte in einem Arbeitsbereich ohne einen gemeinsamen Papierkorb, so landen diese in Ihrem persönlichen Papierkorb.

---

- Gehen Sie nun zum Reiter ‚Mitglieder‘ des Aktionsformulars und wählen Sie die künftigen Mitglieder des Arbeitsbereichs aus:
  - Geben Sie die E-Mail-Adressen von Benutzern an, die schon auf Ihrem BSCW-Server registriert sind (Sie kennen vermutlich nicht ihre genauen Benutzernamen) oder von Benutzern, die Sie zur Registrierung auf Ihrem BSCW-Server einladen wollen (wenn Sie zum Einladen neuer Benutzer autorisiert sind oder der Server Selbstregistrierung erlaubt). Wählen Sie nun aus den vorgeschlagenen Nutzern die gewünschten aus und klicken Sie den hinzufügen Knopf .
  - Wählen Sie auf der rechten Seite die gewünschte Rolle, z.B. ‚Mitglied‘, für die Mitglieder Ihres Arbeitsbereichs.
  - Klicken Sie auf den Weiter Knopf  in der Fußzeile des Dialogs, falls Sie einen persönlichen Einladungstext verfassen möchten. Dieser Einladungstext wird Einladungs-E-Mails hinzugefügt, die an diese Mitglieder verschickt werden.
- Bei den Reitern ‚Dokumentfreigabe‘ und ‚Automatische Versionierung‘ geht es um die Festlegung eines Freigabeprozesses und der automatischen Versionierung für die Dokumente des neuen Arbeitsbereichs. Diese Reiter des Aktionsformulars können Sie zunächst unbeachtet lassen.
- Klicken Sie auf [OK], um den neuen Arbeitsbereich zu erzeugen.

Öffnen Sie den neuen Arbeitsbereich, laden Sie Dokumente hoch, die Sie mit den anderen Mitgliedern teilen wollen, erzeugen Sie einen neuen Chat innerhalb des Arbeitsbereichs oder berufen Sie ein Treffen im Kalender des Arbeitsbereichs ein.

Für eine detailliertere Einführung in gemeinsame Arbeitsbereiche siehe 6.1 „Arbeitsbereiche erzeugen und verwalten“ auf S. 85.


---

*Hinweis:* Verwechseln Sie nicht Arbeitsbereiche und Gemeinschaften. Wenn Sie mit BSCW anfangen, werden Sie aller Voraussicht nach Arbeitsbereiche erzeugen wollen und nicht Gemeinschaften. Gemeinschaften sind für sehr große Benutzergruppen mit gemeinsamen Interessen gedacht und haben ihre Beschränkungen, was die Gestaltung der Zugriffsrechte angeht.

---

### 4.2.3 Arbeitssitzung beenden

Um Ihre Arbeitssitzung mit BSCW zu beenden

- wählen Sie im Hauptmenü  **Abmelden** im oberen Menü.
- Vor der endgültigen Abmeldung werden eventuell von BSCW in Ihrem Browser gespeicherte private Daten gelöscht. Dies sind z.B. Sicherungskopien des integrierten HTML-Editors oder lokal zwischengespeicherte Chat-Nachrichten. Anschließend wird Ihnen die öffentlich zugängliche Begrüßungsseite Ihres BSCW-Servers angezeigt.

---

*Hinweis:* Wenn beim Löschen der privaten Daten ein Fehler auftritt, erhalten Sie eine entsprechende Mitteilung und müssen die privaten Daten manuell löschen. Bei Windows-Browsern benutzen Sie die Tastenkombination Strg-Umschalt-Entf, um einen Dialog zum Löschen des Browserverlaufs bzw. der Browser-Chronik aufzurufen, wählen Sie die Option ‚Website-Daten‘ (bei Firefox die Option ‚Cookies‘) und löschen Sie diese Daten. Bei Safari wählen Sie Safari > Safari zurücksetzen, kreuzen die Option ‚Alle Website-Daten entfernen‘ an und klicken dann auf [Zurücksetzen].

---

- Einige Browser verlangen vor der Abmeldung eine erneute Authentifizierung. In diesem Fall müssen Sie sich mit *leerem* Passwort authentifizieren, um die Arbeitssitzung tatsächlich zu beenden. Ein Abbrechen der Authentifizierung schließt nicht Ihre Arbeitssitzung mit BSCW.

Für einige Web-Browser kann die explizite Abmeldung nicht angeboten werden. In diesem Fall müssen Sie die Arbeitssitzung mit BSCW dadurch beenden, dass Sie den Web-Browser auf Ihrem lokalen Rechner schließen bzw. beenden. Bis zum Abmelden bzw. Schließen des Browsers gelten die Zugriffsrechte, die Ihnen unter Ihrem Benutzernamen eingeräumt wurden.

---

*Achtung:* Wenn auch andere Personen Ihren lokalen Rechner benutzen (z.B. in einem öffentlichen Internet-Café), sollten Sie Ihre BSCW-Arbeitssitzung auf jeden Fall *beenden*, sobald Sie Ihre Arbeit mit BSCW abgeschlossen haben.

---

### 4.2.4 Parallele Arbeitssitzungen

Sie können auf mehreren BSCW-Servern registriert sein, etwa auf einem eigenen Server in Ihrer Firma und auf einem öffentlichen BSCW-Server. Dabei können Sie unter demselben oder verschiedenen Benutzernamen registriert sein.

Ihr Web-Browser kann zur selben Zeit *nur einen registrierten Benutzer* bei ein und demselben BSCW-Server repräsentieren; parallele Arbeitssitzungen mehrerer registrierter Benutzer mit ein und demselben Browser bei einem BSCW-Server sind *nicht* möglich.

Jedoch ist es mit den meisten Web-Browsern möglich, gleichzeitig bei mehreren BSCW-Servern als Benutzer angemeldet zu sein; parallele Arbeitssitzungen bei verschiedenen BSCW-Servern sind damit möglich.

---

*Hinweis:* BSCW-Objekte lassen sich zwischen verschiedenen Servern, bei denen Sie gleichzeitig angemeldet sind, *nur über Ihren lokalen Rechner* als physische Relaisstation

---


transferieren: Sie speichern die Daten auf Ihrem lokalen System und laden sie anschließend auf den anderen BSCW-Server. Ihre Zwischenablagen auf den verschiedenen Servern sind nicht miteinander verbunden, auch wenn sie durch identische Symbole dargestellt werden.

---

## 4.2.5 Andere Methoden der Authentisierung

Die Standardmethode der Authentisierung für BSCW-Server ist die oben beschriebene Anmeldung bei Ihrem Web-Browser mit Benutzernamen und Passwort. Achten Sie darauf den BSCW-Server über HTTPS (einer Kombination von HTTP und einem kryptografischen Transportprotokoll) zu nutzen, so dass die Kommunikation Ihres Browsers mit dem BSCW-Server verschlüsselt wird. Fragen Sie Ihren Administrator nach dieser Möglichkeit, wenn HTTPS bei Ihrem BSCW nicht zur Verfügung steht (erkennbar daran, dass Ihre Serveradresse mit `https://` statt mit `http://` beginnt).

Ihr BSCW-Server kann aber auch so konfiguriert sein, dass er ganz andere Methoden der Authentisierung zulässt. Hier kommen vor allem Verfahren in Frage, die auch für andere Web-Anwendungen benutzt werden können, ohne sich jeweils andere Benutzernamen und Passwörter merken zu müssen oder sogar ohne sich erneut authentisieren zu müssen, wenn die Anwendung oder Website gewechselt wird (sogenannte Single-Sign-On-Verfahren). Alternative Methoden der Authentisierung für Ihren BSCW-Server werden auf dem normalen Anmeldeformular angeboten.

Ein Beispiel für ein Single-Sign-On-Verfahren ist *OpenID*, wo die Authentisierung über einen speziellen Identifizierungsdienst (sogenannter OpenID-Provider) läuft, bei dem Sie eine OpenID-Identität unterhalten. Wenn Sie das OpenID-Symbol  auf der BSCW-Anmeldeseite sehen, können Sie sich bei BSCW mit der URL Ihres OpenID-Providers anmelden.


- Geben Sie die URL Ihres OpenID-Providers in das entsprechende Feld des BSCW-Anmeldeformulars ein. Sie können sich bei einem der vielen OpenID-Providern eine OpenID-Identität besorgen. Z.B. können sich Benutzer mit einem Account bei Google mit der URL `https://www.google.com/accounts/o8/id` bei BSCW anmelden.
- Anschließend werden Sie von Ihrem OpenID-Provider aufgefordert, sich zu authentisieren. Danach sind Sie bei BSCW angemeldet.

Der Hauptvorteil dieses Verfahrens besteht darin, dass Sie nun bei allen Websites angemeldet sind, die OpenID zulassen. Mehr über OpenID erfahren Sie bei <https://openid.net/>.

---

## 4.3 Sprache auswählen

Die Wahl der Sprache der BSCW-Benutzeroberfläche ist eine persönliche Einstellung, die vom Benutzer festgesetzt wird. Sie betrifft *nur Ihre persönliche Sicht* auf die dargestellten Daten. Bei Ihrer Registrierung als Benutzer nimmt BSCW als Sprache für die Benutzeroberfläche standardmäßig diejenige Sprache, die Sie in Ihrem Web-Browser verwenden. Sie können auch eine andere Sprache auswählen:

- Wählen Sie **Einstellungen** im Hauptmenü  und stellen Sie die Sprache Ihrer Benutzerschnittstelle im Reiter ‚Allgemeines‘ des Aktionsformulars mit dem angebotenen Menü ‚Sprache (BSCW)‘ ein.

Wenn Sie Deutsch als Sprache der Benutzeroberfläche wählen, ist die Online-Hilfe ebenfalls in Deutsch. Dasselbe gilt für Englisch. Alle anderen Sprachen jedoch haben z.Zt. keine eigene Online-Hilfe und benutzen stattdessen die englische Version.

---

## 4.4 Persönliches Profil einstellen

In BSCW haben Sie ein persönliches Profil, das nützliche Informationen über Sie selbst enthält wie vollständigen Namen, Organisation, Anschrift, Telefonnummern, Foto, Verweise auf zusätzliche Informationen im Web, z.B. auf eine persönliche Homepage und die Website Ihrer Organisation sowie Ihre Kontaktdaten in sozialen Netzwerken und Instant-Messaging-Diensten, die es anderen Benutzern erleichtern, mit Ihnen in Kontakt zu treten.

Um Informationen in Ihre persönliche Info-Seite einzutragen oder zu ändern,

- wählen im Hauptmenü  den Eintrag **Persönliches Profil**.

Das Formular *„Persönliches Profil ändern“*, wo Sie Informationen für Ihr persönliches Profil eintragen oder ändern, besteht aus verschiedenen Abteilungen, die jeweils eine Gruppe von Informationen für Ihr persönliches Profil enthalten:

- Persönliche Daten
- Kommunikation
- Bild

### Persönliche Daten

Ihre persönlichen Daten umfassen E-Mail-Adresse, vollständigen Namen, Organisation, Adresse, geschäftliche und private Telefonnummern, Faxnummern und Webseiten. Alle diese persönlichen Daten werden auf Ihrer persönlichen Info-Seite dargestellt und sind damit allen Benutzern Ihres BSCW-Systems zugänglich. Vollständiger Name und Organisation aus Ihrem persönlichen Profil werden auch in Einträgen über Sie in Adressbüchern und Mitglieder-Seiten benutzt. Solch ein Eintrag schreibt sich z.B. wie folgt

schmuecke (Erika Schmücke, Regex AG)

wenn vollständiger Name und Organisation angegeben wurden. Wenn der vollständige Name jedoch fehlt, wird der Benutzer folgendermaßen dargestellt:

schmuecke <e.schmuecke@regex-ag.de>


Sie können Ihren persönlichen Daten Tags und eine Beschreibung hinzufügen, die auch in der Beschreibung Ihres Benutzereintrags auf Mitgliederseiten auftauchen.

Das Feld *„Primäre E-Mail-Adresse“* ist auf diejenige E-Mail-Adresse gesetzt, an die BSCW Ihre Nachrichten schickt (z.B. die regelmäßigen E-Mail-Berichte über Aktivitäten in Ihren Arbeitsbereichen). Standardmäßig ist das die E-Mail-Adresse, mit der Sie sich registriert haben. Wenn sich Ihre E-Mail-Adresse geändert hat oder wenn Sie zusätzliche E-Mail-Adressen benutzen wollen, geben sie die neue oder die weiteren Adressen bitte unter *„Weitere E-Mail-Adressen hinzufügen“* ein. Für jede dieser weiteren E-Mail-Adressen müssen Sie einen Prozess durchlaufen, der Ihrer ersten Registrierung ähnelt.

Wenn Sie mehrere E-Mail-Adressen registriert haben, können Sie eine neue primäre E-Mail-Adresse durch Auswahl im entsprechenden Feld festlegen. Beachten Sie, dass abhängig von der Server-Konfiguration nicht jeder Benutzer weitere Adressen eingeben kann und auch der Bereich für zulässige Adressen auf bestimmte E-Mail-Domains eingeschränkt sein kann.

### Kommunikation

Hier können Sie Kontaktdaten eingeben, die es anderen Benutzern ermöglichen, mit Ihnen in sozialen Netzwerken in Kontakt zu treten. Um ein soziales Netzwerk in Ihrem persönlichen Profil hinzuzufügen,

- wählen Sie einen Eintrag aus der angebotenen Liste und klicken Sie auf [+ Hinzufügen].
- Geben Sie die URL an, unter der Sie im betreffenden Netzwerk erreicht werden können. Erweitern Sie gegebenenfalls die Beschreibung des sozialen Netzwerks.
- Um ein soziales Netzwerk aus Ihrem persönlichen Profil zu entfernen, klicken Sie auf  in der entsprechenden Zeile.

Die hier gemachten Angaben werden unter ‚Kontaktdaten‘ auf Ihrer Benutzer-Info-Seite aufgeführt und dienen anderen Benutzern, um mit Ihnen in Kontakt zu treten.

## Bild

In diesem Reiter wird Ihr Bild angezeigt, das etwa auf Ihrer Benutzer-Infoseite, im Chat oder bei Aufgaben erscheint. Sollten es noch kein Bild von Ihnen geben, so können Sie Ihrem persönlichen Profil ein Bild von sich hinzuzufügen.

- Wählen Sie ‚Bild von externer Website hochladen‘ und geben Sie im Feld ‚Bild-URL‘ eine URL an, die auf ein solches Bild im Web verweist,

oder

- wählen Sie ‚Bild von meinem Rechner hochladen‘. Benutzen Sie die Schaltfläche [Durchsuchen...] im Feld ‚Lokale Datei‘, um ein Bild auf Ihrem lokalen Rechner auszuwählen. Die hochgeladene Bilddatei wird im System gespeichert und die Zugriffsrechte werden so gesetzt, dass alle Benutzer das Bild ansehen dürfen.

Genauso können Sie ein existierendes Bild von Ihnen ersetzen.

---

## 4.5 Browser konfigurieren

Bevor Sie den BSCW-Server benutzen, überprüfen Sie bitte die Version und die Konfiguration Ihres Browsers.

- Für die Benutzung von BSCW ist eine aktuelle Version einer der gängigen Browser Voraussetzung. BSCW arbeitet am besten mit den folgenden Versionen:
  - Chrome,
  - Edge (Internet Explorer 11 mit Einschränkungen),
  - Firefox,
  - Opera.
  - Safari,
- Stellen Sie sicher, dass die Uhr an Ihrem Rechner richtig eingestellt ist. Andernfalls kann es zu Problemen bei der Synchronisierung zwischen dem BSCW-Server und den Seiten in Ihrem lokalen Cache kommen.
- BSCW benutzt JavaScript, Cookies. Damit BSCW richtig funktioniert, müssen Sie Ihren Web-Browser so konfigurieren, dass JavaScript aktiviert ist und Cookies akzeptiert werden. BSCW-Cookies werden ausschließlich für Authentisierungszwecke verwendet und sind nur für eine BSCW-Sitzung gültig.

Die meisten gängigen Browser unterstützen Javascript, so auch die oben aufgeführten.

Sofern Dokumente, die Sie von Ihren Arbeitsbereichen heruntergeladen haben, von Ihrem Web-Browser (u.U. mit Hilfe von vorher installierten Plugins) angezeigt werden können, brauchen Sie die Konfiguration Ihres Browsers nicht zu ändern, um BSCW benutzen zu können.

Wenn Sie allerdings *Dokumente in spezifischen Anwendungsformaten* mit anderen Mitgliedern eines Arbeitsbereichs austauschen wollen (also in Dateiformaten, die eine bestimmte Anwendung voraussetzen wie z.B. WordPerfect, Excel oder Photoshop), sollten Sie Ihren Browser so konfigurieren, dass er den Dateityp heruntergeladener Dateien auswertet und die Dateien je nach Typ mit dem richtigen Programm öffnet. Wie Sie dabei vorgehen müssen, ist von Plattform und verwendetem Browser abhängig. Bitte konsultieren Sie das Handbuch Ihres Browsers.

Wenn Sie diese Anpassung Ihres Browsers unterlassen, wird er Sie bei jeder Datei, die er nicht darstellen kann, nach der gewünschten Aktion fragen. Wenn Sie einen neueren Browser benutzen, wird er Ihnen dabei anbieten, zwischen dem Dateityp und dem dafür von Ihnen gewählten Programm eine feste Beziehung herzustellen, auf die er zurückgreift, wenn wieder eine Datei mit diesem Typ übermittelt wird.



# 5 Grundbegriffe und -funktionen

Die Abschnitte dieses Kapitels vermitteln Ihnen Grundkenntnisse über BSCW. Einige der hier beschriebenen Details können in manchen Ihrer Arbeitsbereiche nicht vorhanden sein oder anders funktionieren. Das kann folgende Gründe haben:

- Sie wurden in einer Rolle mit reduzierten Rechten in einen Arbeitsbereich eingeladen.
- Die Konfiguration des von Ihnen benutzten BSCW-Servers unterstützt bestimmte Funktionen nicht.

---

## 5.1 Die Standard-Benutzeroberfläche

BSCW verwaltet zwei Grundklassen von Objekten:

- Objekte, die keine weiteren Objekte enthalten:
  - Dokument
  - URL
  - Termin
  - Terminabstimmung
  - Kontakt
  - Benutzer
- Objekte, die andere Objekte enthalten können (,Container-Objekte‘):
  - Ordner
  - Suchordner

- Chatnachricht bzw. Notiz
- Aufgabe
- Kalender
- E-Mail-Nachricht
- Vorlagenordner
- Wikis bzw. Wiki
- Aufgabe
- Laufmappe
- Kontaktliste
- Mitgliedergruppe (eines Arbeitsbereichs)
- Gemeinschaft
- Adressbuch
- Papierkorb

Die Inhalte von Container-Objekten werden von BSCW in Übersichtsseiten dargestellt, die eine gemeinsame Grundstruktur und -funktionalität aufweisen. Die Übersichtsseite eines Ordners kann als Modell für solche Seiten angesehen werden.


Die Darstellung eines Ordners untergliedert sich in

- einen Kopfbereich
- einer Liste von Einträgen
- Chatnachrichten oder Notizen
- und Aufgaben.

Die folgenden Abschnitte beschreiben die allgemeine Struktur und Funktionalität.

Die Darstellung passt sich der von Ihnen gewählten Breite des Browser-Fensters automatisch an, damit auf die wesentlichen Funktionen auch bei einem schmalen Browser-Fenster noch zugegriffen werden kann.

### 5.1.1 Kopfleiste

Die *Mitglieder* des aktuellen Ordners werden in der Kopfzeile links angezeigt. Über den Knopf  können Sie die Mitglieder des aktuellen Ordners verwalten, weitere Mitglieder einladen oder Rollen und Rechte verwalten. Der aktuelle Ordnername wird mittig in der Kopfzeile angezeigt. Sie können jedem Arbeitsbereich ein eigenes Symbol zuweisen – dies gilt dann auch für alle Unterordner.

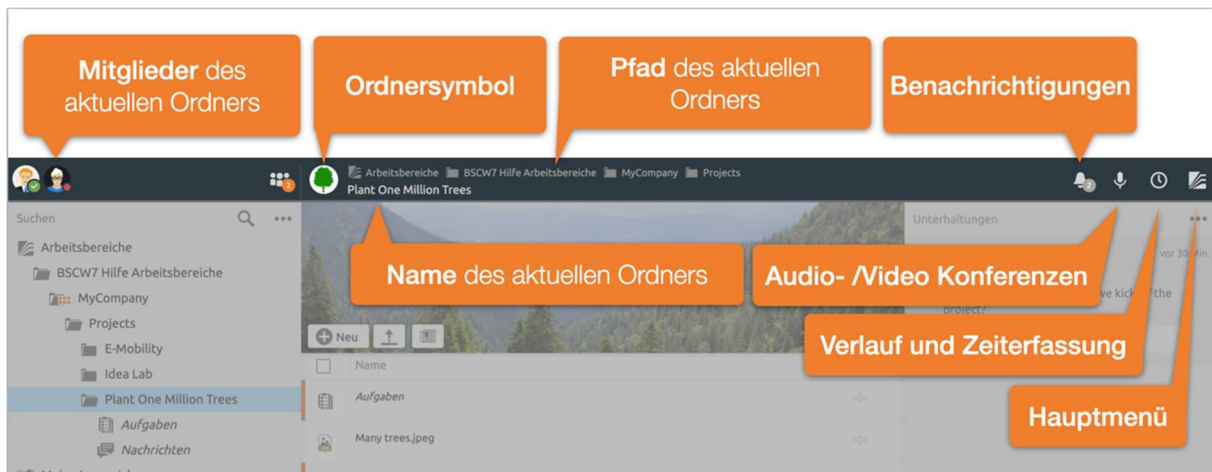


Abbildung 32: Kopfleiste des BSCW

Während sich die Informationen in der Kopfleiste im Wesentlichen auf den aktuellen Ordner beziehen finden Sie auf der rechten Seite grundlegende Funktionen. Hierzu gehören die neuesten Nachrichten, Steuerung von Audio- /Video-Konferenzen, Funktionen zum Verlauf und der Zeiterfassung und das Hauptmenü.

Das Kontextmenü des aktuellen Ordners erhalten Sie durch einen Rechtsklick auf den Namen in der Kopfleiste.

### 5.1.2 Inhaltsliste

Der Inhaltsteil einer Ordnerseite, Adressbuchseite usw. besteht aus einer Liste von Einträgen, die jeweils ein Objekt repräsentieren, das in dem betreffenden Ordner enthalten ist. In der *Detailansicht*, die standardmäßig angeboten wird, besteht ein Objekteintrag normalerweise aus den folgenden Elementen:

- Auswahlkästchen
- Symbol für den Objekttyp
- Name des Objekts

Jeder Eintrag enthält ein objektspezifisches Kontextmenü mit den Aktionen, die auf das Objekt angewandt werden können. Das Kontextmenü lässt sich per Rechtsklick mit der Maus auf dem Eintrag öffnen.



Abbildung 33: Ordnerinhaltsansicht anpassen

Die Informationen, die zusammen mit einem Eintrag angezeigt werden, können Sie im **...** Menü hinter dem letzten Spaltentitel konfigurieren.

Neben der Detailansicht eines Ordners können Sie auch die *Kachelansicht wählen*. Die *Sortierung* von Einträgen lassen sich durch Klick auf die Spaltentitel ändern. Eine Besonderheit stellt hier die Positionsspalte dar. Hierüber können Sie Elemente per DragNDrop händisch sortieren. Die *Eigene Sortierung* wird mit allen anderen Mitgliedern geteilt.

Bitte beachten Sie, dass *Kalenderseiten anders aussehen und funktionieren* als die hier beschriebenen Ordnerseiten.

### 5.1.2.1 Dokumente öffnen und Dokumentvorschau

Um den Inhalt eines Dokuments in der Inhaltsliste eines Ordners anzuzeigen,

- klicken Sie auf den Namen des entsprechenden Objekteintrags,
- führen sie einen *Doppelklick* auf die Zeile aus oder
- wählen Sie im **i** Kontextmenü des Dokuments.

Das Verhalten beim Öffnen eines Dokuments ist abhängig von Ihren persönlichen Einstellungen (siehe unten) sowie von Browser, Betriebssystem, den installierten Plugins und Ihrer Browser-Konfiguration. So können Sie für PDF-Dokumente z.B. einstellen, ob diese im Browser (in einem sog. PDF-Plugin) angezeigt werden sollen oder direkt im Adobe PDF-Reader.

Falls Sie ein Dokument öffnen wollen, das Ihr Web-Browser nicht darstellen kann, können Sie die entsprechende Datei herunterladen und anschließend mit einer passenden Anwendung öffnen.

Die Vollbildvorschau enthält in der Kopfzeile Schaltflächen zum [Herunterladen], [Bearbeiten] (soweit dies möglich ist) und zur Rückkehr zur Ordneransicht. Außerdem können Sie mit den

beiden Pfeilen am Rande der Kopfzeile alle Dokumente des aktuellen Ordners, für die es eine Vorschau gibt, durchsehen.

---

## 5.2 Gemeinsam nutzbare Objekte

In BSCW können Sie Objekte verschiedener Typen in einem Arbeitsbereich erzeugen, verwalten und gemeinsam nutzen (für die gemeinsame Nutzung siehe 5.3.3 „Mitglieder einladen“ auf S. 52).

Das Symbol vor dem Objekt zeigt an, zu welchem Typ das Objekt gehört.

### 5.2.1 Dokument

Jede von Ihrem lokalen System hochgeladene Datei wird in BSCW als *Dokument* dargestellt. Dokumente können Text, Grafik, Tabellenkalkulationen, Druckdateien, Bilder oder Audio- und Videodaten enthalten, die typischerweise in verschiedenen, z.T. anwendungsspezifischen Dateiformaten abgespeichert werden. Alle Dokumente in BSCW haben einen entsprechenden Dateityp, den sie beim Hochladen erhalten. BSCW stellt den jeweiligen Dateityp durch ein spezielles Symbol vor dem Dokumentnamen dar, sofern der BSCW-Server für diesen Dateityp über ein solches Symbol verfügt. Dateitypen werden im Internet in Form von sog. MIME-Typen repräsentiert. Die Info-Seite eines Dokuments zeigt den eher technisch anmutenden MIME-Typ.

BSCW unterstützt für folgende zwei Arten von Dokumenten besondere Funktionen.

*Text- und HTML-Dokumente:*

Dokumente vom Dateityp ‚HTML-Dokument‘ (MIME-Typen `text/plain` bzw. `text/HTML`) können direkt in BSCW erzeugt und editiert werden (Aktionen **Neu HTML-Dokument** und **Kontextenü Bearbeiten**, siehe 9.1 „Dokumente direkt bearbeiten“ auf S. 117).

*Zip- und Tar-Archive:*

BSCW kann aus den Objekten eines Ordners (einschließlich persönlicher Objekte wie Ihres Papierkorbs) ein Zip- oder Tar-Archiv erstellen. Solche Archive sind wiederum BSCW-Dokumente (Dateityp ‚Archiv (Zip/Winzip)‘ oder ‚Archiv (Tar)‘). Außerdem kann BSCW die Dateien aus Zip- und Tar-Archiven, die Sie von Ihrem lokalen System hochgeladen haben, auspacken; die Dateien werden als Dokumente und Ordner in Ihre Zwischenablage eingestellt (Aktionen **Kontextenü Archivieren** und **Kontextenü Extrahieren**, siehe 14.1 „Objekte archivieren“ auf S. 195).

Wenn Sie einen Dokumentnamen anklicken, können abhängig vom Dateityp des Dokuments und von der Konfiguration Ihres Web-Browsers unterschiedliche Dinge geschehen:

- der Web-Browser interpretiert das Dokument und zeigt es als Bild, Text oder Webseite an;
- ein Programm auf Ihrem lokalen Rechner, welches das Dokument anzeigen oder bearbeiten kann, wird gestartet;
- eine Dialog-Box wird angezeigt, mit der Sie das Dokument lokal abspeichern können;
- der Web-Browser bietet Ihnen eine Reihe von Optionen an, mit dem Dokument umzugehen.

Für einige Dokumenttypen bietet BSCW auch eine Vorschau des Inhalts an. Siehe dazu 5.1.2.1 „Dokumente öffnen und Dokumentvorschau“ auf S. 44.

## 5.2.2 Dokument unter Versionskontrolle

Die Versionskontrolle ist ein mächtiges und komfortables Instrument, das verhindert, dass ein Dokument, von dem mehrere Bearbeitungsstufen oder Fassungen gespeichert werden sollen, versehentlich überschrieben wird. Außerdem wird gewährleistet, dass für jede Bearbeitung nur die jeweils neueste Fassung des Dokuments verwendet wird.

## 5.2.3 Chatnachricht oder Notiz

Eine Notiz ist typischerweise eine kurze Mitteilung, die Sie in BSCW erstellen. Notizen sind ein geeignetes Mittel, um

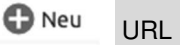
- die Mitglieder eines Arbeitsbereichs über ein Thema zu informieren,
- eine Diskussion zu einem Problem zu starten oder daran teilzunehmen,
- alle Mitglieder um eine Stellungnahme zu einem Thema zu bitten.

Chats werden auf der rechten Seite angezeigt. Innerhalb eines Ordners können Chats oder Notizen als eigenständige Beiträge oder als Antwort auf andere Chats erstellt werden. Außerhalb von Chats kann eine Chat als Eintrag in Ihrem Papierkorb existieren, wenn Sie sie entfernt haben.

## 5.2.4 URL


Ähnlich wie ein Eintrag in einer Liste von Lesezeichen oder Favoriten in Ihrem Web-Browser bietet ein URL-Objekt direkten Zugriff auf ein Objekt, das sich nicht im aktuellen Ordner befindet, sondern im Web, auf einem FTP-Server o.ä. Ein URL-Objekt kann auch benutzt werden, um auf ein BSCW-Objekt in einem anderen Ordner auf demselben BSCW-Server zuzugreifen (siehe 9.5 „URLs für Objekte in Arbeitsbereichen“ auf S. 130).


Sie erzeugen eine URL, indem Sie

- auf  im oberen Menü klicken.
- Im Reiter ‚Allgemeines‘ des Aktionsformulars geben Sie unter ‚URL‘ die Adresse ein (z.B. <https://www.bscw.de/files/help-7.3/german/>) und legen fest, ob die Adresse als Verweis abgespeichert werden soll oder das Dokument, auf das die Adresse verweist. Im letzteren Fall wird eine lokale Kopie des externen Dokuments erzeugt, auf die Sie auch dann zugreifen können, wenn die ursprüngliche Quelle nicht mehr verfügbar ist, weil z.B. der entsprechende Server nicht mehr läuft oder das Dokument an einen anderen Ort verschoben wurde.  
Ferner können Sie dem URL-Objekt einen Namen geben (standardmäßig wird der letzte Teil der Adresse als Name verwendet) und wahlweise Tags und Beschreibung eingeben.
- Klicken Sie auf [OK], um die neue URL zu erzeugen.

Ein URL-Objekt verfügt über die folgenden besonderen Aktionen im Kontextmenü:

 **Information** **Überprüfen** überprüft die URL auf Erreichbarkeit;

 **URL hochladen** speichert den Inhalt des Dokuments oder Objekts, auf das die URL verweist, zusätzlich zu dem URL-Objekt in Ihrem Arbeitsbereich;

 **Ändern** **Bewerten** lässt Sie die Qualität des Dokuments oder Objekts, auf das die URL verweist, auf einer 5-wertigen Skala bewerten.

## 5.2.5 Ordner

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

- Klicken Sie auf das Ordnersymbol oder den Namen des Ordners, um den Inhalt des Ordners in der aktuellen Ordnerübersicht anzeigen zu lassen.

## 5.2.6 Kontaktliste

Kontaktlisten sind spezielle Ordner, in denen Sie Kontakt-Informationen zu Personen, mit denen Sie in Verbindung stehen, verwalten können. Kontaktlisten können in beliebigen Ordnern erzeugt werden, so dass die Kontakte im Kontext eines bestimmten Arbeitsbereichs angelegt und verwaltet werden können – und zwar auch über Personen, die nicht Mitglieder dieses Arbeitsbereichs oder Benutzer Ihres BSCW-Servers sind.

## 5.2.7 E-Mail-Nachricht

Sie können E-Mail-Nachrichten direkt an einen BSCW-Ordner schicken, wenn dieser Ordner das zulässt. Solche E-Mail-Nachrichten können beliebige Anhänge enthalten und werden in BSCW als Objekte des Typs E-Mail-Nachricht nach Internet-Standard RFC 822 abgespeichert.

So können Sie z.B. ganz einfach ein komplettes E-Mail-Archiv Ihres Projekts erstellen, indem Sie die E-Mail-Adresse eines Ordners in Ihren E-Mail-Verteiler aufnehmen. Die Mitglieder Ihres Projektteams brauchen nun nicht mehr alle wichtigen E-Mail-Nachrichten in Ihren eigenen E-Mail-Systemen zu speichern.

E-Mail-Versand ist auch eine bequeme Möglichkeit zum Einbringen von Dokumenten in BSCW-Arbeitsbereiche – alternativ zum Hochladen dieser Dokumente über die Web-basierte Benutzerschnittstelle.

## 5.2.8 Suchordner

Ein Suchordner enthält die Ergebnisse einer Suche als Liste von Verweisen auf BSCW-Objekte. Sie können den Inhalt eines Suchordners als Ganzes verändern, indem Sie die Suchabfrage identisch (zur Aktualisierung) oder modifiziert (z.B. zur Präzisierung) wiederholen.

## 5.2.9 Vorlagenordner

Vorlagenordner sind spezielle Ordner mit Vorlagen, die in andere Ordner kopiert werden können. Als Vorlagen können beliebige Objekte verwendet werden, z.B. Dokumente jeglicher Art, Umfragen, Umlaufmappen und Aufgaben oder sogar Ordner mit ihrem gesamten Inhalt. Typische Beispiele von Vorlagen sind Brief- oder Formularvorlagen mit umfangreichen Layout- und Formatierungsinformationen sowie ggf. Berechnungsformeln. Die Vorlagen werden nach dem Kopieren mit spezifischem Inhalt ausgefüllt.

Zusätzlich zu benutzerdefinierten Vorlagenordnern, die Vorlagen für den Gebrauch einer einzelnen Person oder einer Arbeitsgruppe enthalten, gibt es noch systemweite Vorlagenordner, die für alle registrierten Benutzer des BSCW-Servers zugänglich sind und die vom Systemadministrator verwaltet werden.

## 5.2.10 Wikis oder Wiki

Wiki bieten eine komfortable Möglichkeit, Miniatur-Websites innerhalb von BSCW zu erzeugen und zu verwalten. Abgesehen von den HTML-Dokumenten („Seiten“), die den Inhalt der Website ausmachen, enthält ein Wiki drei spezielle Dokumente: die Startseite, die angezeigt wird, wenn man auf den Namen oder das Symbol eines Wikis klickt, die Layoutseite, die als Standard-Rahmen für alle anderen HTML-Dokumente des Wikis dient und damit ein konsistentes Layout aller Seiten eines Wikis sicherstellt, und schließlich die Stildefinition, ein Stylesheet, das z.B. Farben und Fonts für die in den Seiten des Wikis verwendeten HTML-Elemente festlegt.

Zusätzlich verfügen Wiki über ein eigenes System von Elementen mit einer wiki-ähnlichen Syntax (`[element ...]`), das es Ihnen erlaubt, BSCW-Systemfunktionen in die Seiten eines Wikis einzubauen. Beispiele sind das Datum der letzten Änderung einer Seite, Verweise zum Bearbeiten einer Seite, die Anzeige der Historie einer Seite oder gar ganze Kontextmenüs.

## 5.2.11 Kalender

Der Kalender unterstützt verschiedene Ansichten (Jahr, Monat, Woche, Tag), wie man es von herkömmlichen Kalendern gewöhnt ist. Die Benutzer können ihre Termine direkt in den Kalender eintragen. Zusätzlich zum persönlichen Kalender, den jeder Benutzer hat, kann man Gruppenkalender in beliebigen Arbeitsbereichen anlegen (jedoch nicht in Ihrem persönlichen Arbeitsbereich). Diese Kalender können dann von den Mitgliedern des Arbeitsbereichs und anderen Benutzern benutzt werden.

Die Funktionen des Kalenders unterstützen Sie sowohl bei der Planung und der Vorbereitung von Terminen als auch bei deren Dokumentation für die eingeladenen Teilnehmer. Selbstverständlich können Sie auch Personen zu Terminen einladen, die nicht zu Ihrem aktuellen Arbeitsbereich gehören.

## 5.2.12 Terminabstimmung

Eine Terminabstimmung hilft dabei, einen akzeptablen Termin für ein gemeinsames Treffen zu finden. Der Organisator erzeugt eine Terminabstimmung und gibt dabei die möglichen Termine und die vorgesehenen Teilnehmer an. Teilnehmen können nicht nur BSCW-Benutzer, sondern auch andere Personen. Die Teilnehmer werden über E-Mail benachrichtigt und können über die vorgeschlagenen Termine abstimmen. Der Organisator legt je nach Ausgang der Umfrage einen endgültigen Termin fest, über den alle Teilnehmer informiert werden.

## 5.2.13 Gemeinschaft

Gemeinschaften sind dazu gedacht, großen Gruppen von Benutzern den Zugriff auf Arbeitsbereiche mit gleichen Zugriffsrechten zu ermöglichen, ohne dabei auf gleichbleibende Performanz zu verzichten. Gemeinschaften eignen sich auch als selbstorganisierte Foren für Benutzer mit ähnlichen Interessen.

## 5.2.14 Aufgabe

Eine Aufgabe beschreibt eine zu erledigende Tätigkeit. Eine Aufgabe kann eine oder mehrere verantwortliche Personen haben, die die Aufgabe erledigen oder ihre Erledigung überwachen. Aufgaben können eine voraussichtliche Dauer und einen Fertigstellungstermin haben. Jeder Benutzer hat eine persönliche Aufgabenliste, die alle Aufgaben enthält.



Aufgaben können in Unteraufgaben weiter unterteilt werden und selbst wieder alle Arten von Objekten, wie Chats, Kalender oder Dokumente enthalten.

### 5.2.15 Laufmappe

Laufmappen gleichen normalen Ordnern, insofern sie andere Objekte wie Dokumente und Notizen enthalten können. Darüber hinaus ist Laufmappen eine Reihe von Aufgaben, die mit dem Inhalt der Mappe durchgeführt werden sollen, zugeordnet. Eine Laufmappe wird nacheinander denjenigen Benutzern zugeleitet, die für die einzelnen Aufgaben verantwortlich sind, und zwar in der angegebenen Reihenfolge.

Die Aufgaben einer Laufmappe stellen keinen eigenen Objekttyp dar und haben lediglich einen Namen, eine informelle Beschreibung und einen Verantwortlichen. Sie sind nicht zu verwechseln mit den oben erwähnten eigenständigen Aufgaben-Objekten.

---

## 5.3 Aktionen



In BSCW wird eine Aktion durch Auswahl eines Menüeintrags oder durch Klicken auf eine Schaltfläche, einen Verweis oder ein Symbol, die jeweils die Aktion repräsentieren, aufgerufen.

Im folgenden Teil dieses Abschnitts konzentrieren wir uns auf die Aktionen, die durch Menüauswahl aufgerufen werden und die einer eingehenderen Erläuterung bedürfen. Beachten Sie, dass die Aktionen, die Ihnen in den verschiedenen Menüs angeboten werden, auch abhängen von

- Ihrer BSCW-Kompetenz, die Sie in den Optionen selbst festgelegt haben, und
- den Zugriffsrechten, die Sie für dieses Objekt haben.

### 5.3.1 Objekte erzeugen und ändern

Die Menüpunkte zum Erzeugen von Objekten finden Sie an vier verschiedenen Stellen auf einer Ordnerseite:

- In der Kopfleiste können Sie Objekte im aktuellen Ordner erzeugen, indem Sie den gewünschten Objekttyp aus dem Menü  Neu auswählen. Zum Beispiel erzeugen Sie mit  Neu Ordner einen neuen Unterordner des aktuellen Ordners. Das Aktionsformular hat drei Reiter:
  - Im Reiter ‚Allgemeines‘ geben Sie Name und wahlweise Tags und Beschreibung an.

---

*Hinweis:* In BSCW darf für die Namen von Ordnern und Dokumenten nur ein eingeschränkter Zeichensatz verwendet werden. Dies dient einer verbesserten Kompatibilität mit den Restriktionen verschiedener Betriebssysteme (z.B. beim Herunterladen von BSCW-Archiven). Wenn Sie neue Ordner erzeugen, werden Sie auf einen ungültigen Namen hingewiesen (z.B. wenn er eines der Zeichen \ \* : ? / < > | " enthält). In diesem Fall müssen Sie den Namen korrigieren, bevor Sie den Ordner erzeugen können.

Ungültige Namen bereits bestehender Ordner oder Dokumente aus einer älteren BSCW-Version werden nicht verändert, es sei denn, dass Ihr BSCW-Administrator dies veranlasst oder Sie diese Ordner oder Dokumente duplizieren z.B. durch Kopieren.

---

- Wenn Sie Manager des aktuellen Arbeitsbereichs sind, können Sie im Reiter ‚Freigabe‘ den Freigabeprozess für Dokumente in diesem Ordner definieren (Einzelheiten in 13.3 „Dokumentfreigabe“ auf S. 189) und im Reiter ‚Automatische Versionierung‘ festlegen, ob Dokumente im neuen Ordner automatisch unter Versionskontrolle gestellt werden sollen (Einzelheiten in 9.3.6 „Automatische Versionierung“ auf S. 127).
- Schließlich klicken Sie auf [OK], um den neuen Ordner zu erzeugen.

Zu allen Aktionen zur Erzeugung neuer Objekte gehört ein Aktionsformular, in das Sie die Informationen eintragen, die BSCW benötigt, um das neue Objekt zu erzeugen. Das Formular hängt vom ausgewählten Objekttyp ab. Eine Übersicht über die Objekttypen bietet 5.2 „Gemeinsam nutzbare Objekte“ auf S. 45.

Sie können die Eigenschaften eines einmal erzeugten Objekts auch wieder ändern, indem

- Sie  **Eigenschaften ändern** im Kontextmenü des Objekts aufrufen.

Das Aktionsformular gleicht dem Aktionsformular zur Erzeugung von Objekten und hängt wiederum vom Objekttyp ab. Bei Ordnern z.B. können Sie in den Reitern ‚Allgemeines‘, ‚Freigabe‘ und ‚Automatische Versionierung‘ Name, Beschreibung und Tags des Ordners ändern sowie die Einstellungen zur Dokumentfreigabe und zur automatischen Versionierung für die im Ordner enthaltenen Dokumente anpassen (letzteres, sofern Sie Manager sind).

Einige Objekte können nur innerhalb bestimmter anderer Objekte erzeugt werden, Kontakte können z.B. nur innerhalb von Kontaktlisten erzeugt werden. Die Erzeugung von Gemeinschaften über das **Mitglieder verwalten**-Menü ist nur in Ihrem persönlichen Arbeitsbereich („home folder“) möglich.

### 5.3.2 Dokumente in BSCW hochladen und ändern

Sie können eine Datei von Ihrem lokalen Rechner in einen Ordner des BSCW-Servers hochladen, wo die Datei als Dokument behandelt wird. Die gängigen Browser (z.B. Chrome, Edge, Firefox, Internet Explorer, Opera oder Safari) verfügen über die Dateiübertragungsfunktion per Drag-and-drop: Sie wählen eine Datei in Ihrem lokalen Rechner aus, ziehen sie mit gedrückter Maustaste in das Browserfenster BSCW-Ordners und lassen sie dort fallen, indem Sie die Maustaste loslassen. Auf diese Weise können Sie auch mehrere Dateien oder den Inhalt ganzer Ordner hochladen.

Die hochgeladenen Dokumente erhalten als Namen den Namen der ursprünglichen Dateien. Wenn die Namen nicht den Beschränkungen für Namen von BSCW-Dokumenten bezüglich der Verwendung von Sonderzeichen (s. Hinweis unten) genügen, werden die Namen automatisch korrigiert.

Neben Drag-and-drop gibt es noch die Möglichkeit, die Datei zum Hochladen in einem Dateiauswahldialog zu bestimmen. Dazu

- wählen Sie  oberhalb der *Inhaltsliste*.

Bei dieser Methode können Sie den Namen des Dokuments frei wählen und zusätzliche Angaben zum Dokument machen (Beschreibung und weitere Attribute wie Tags).

Sie können den Namen und andere Angaben zu hochgeladenen Dokumenten nachträglich wieder ändern, indem

- Sie  **Eigenschaften ändern** im Kontextmenü des Dokuments aufrufen.

Beide Aktionen benutzen im wesentlichen dasselbe Aktionsformular, das aus vier Reitern besteht.

- Allgemeines: Angabe von lokaler Datei zum Hochladen (entfällt beim Ändern), Name, Tags und Beschreibung des Dokuments.
- Freigabe (nur für Manager): Festlegung eines Freigabeprozesses für das Dokument, der von den allgemeinen Regeln für den Ordner, in dem das Dokument erzeugt wird, abweicht (siehe 13.3 „Dokumentfreigabe“ auf S. 189).
- Automatische Versionierung (nur für Manager): Festlegung einer Versionierungsvorschrift für das Dokument, die von den allgemeinen Regeln für den Ordner, in dem das Dokument erzeugt wird, abweicht (siehe 9.3.6 „Automatische Versionierung“ auf S. 127).
- Attribute: Angabe von Metadatenattribute für das Dokument.

## Allgemeines

- Im Feld ‚Lokale Datei‘ (nur beim Hochladen) wählen Sie über [Durchsuchen...] eine Datei Ihres lokalen Dateisystems zum Hochladen aus. Der Name der ausgewählten Datei wird automatisch in dieses Feld eingetragen. In BSCW gilt derselbe Dateiname, sofern Sie keinen neuen Namen im Feld ‚Name‘ vergeben.

Das Suffix im Dokumentnamen (z.B. .doc), das auf manchen Plattformen den Dateityp anzeigt, sollte beibehalten werden, da es die Erkennung des Dateityps erleichtert, wenn das Dokument von anderen Mitgliedern des Arbeitsbereichs wieder heruntergeladen wird: der BSCW-Dokumentname wird standardmäßig als lokaler Dateiname verwendet!

---


*Hinweis:* Für die Namen von Dokumenten (und Ordnern) nur ein eingeschränkter Zeichensatz verwendet werden. Dies dient einer verbesserten Kompatibilität mit den Restriktionen verschiedener Betriebssysteme (z.B. beim Herunterladen von BSCW-Dokumenten). Wenn Sie neue Dokumente ins System einstellen, werden Sie auf einen ungültigen Namen hingewiesen (z.B. wenn er eines der Zeichen \ \* : ? / < > | " enthält). In diesem Fall müssen Sie den Namen korrigieren, bevor Sie das Dokument einstellen können.

Ungültige Namen bereits bestehender Dokumente oder Ordner aus einer älteren BSCW-Version werden nicht verändert, es sei denn, dass Ihr BSCW-Administrator dies veranlasst oder Sie diese Dokumente duplizieren z.B. durch Kopieren.


---

- Im Feld ‚Tags‘ können Sie frei wählbare Schlagwörter eintragen, die das neue Dokument charakterisieren. Diese Schlagwörter können beim Suchen verwendet werden. Mehrere Tags werden durch Leerzeichen getrennt. Es wird nicht zwischen Groß- und Kleinbuchstaben unterschieden.
- Im Feld ‚Beschreibung‘ können Sie eine Beschreibung des Dokumentinhalts bzw. Anweisungen, wie es zu benutzen ist, eingeben.
- Der Dateityp des Dokuments wird normalerweise vom Web-Browser richtig erkannt und zugewiesen (Standardeinstellung). Sie können den Dateityp auch selbst angeben, indem Sie einen Dateityp aus dem angebotenen Menü auswählen. Sollte der korrekte Dateityp nicht angeboten werden, können Sie den zugehörigen MIME-Typ (standardisierte Bezeichnung für Dateitypen im Internet) auch explizit eingeben. Die Info-Seite eines Dokuments zeigt den MIME-Typ an.

Gleichmaßen wird das Kodierungsverfahren, falls verwendet, korrekt erkannt. Nur in Ausnahmefällen müssen Sie das Kodierungsverfahren in dem entsprechenden Feld

explizit angeben. Später können Sie mit  **Eigenschaften ändern** im Kontextmenü des Dokuments den Dateityp und die Kodierung wieder ändern.

## Attribute


- Im Reiter ‚Attribute‘ können Sie Metadatenattribute für das neue Dokument angeben. Diese Attribute können beim Suchen verwendet werden. Die Standard-Attribute sind in zwei Gruppen angeordnet. Die erste Gruppe enthält Kategorie und Priorität; diese beiden Attribute werden in der Ordnerübersicht angezeigt, wenn die Anzeige der entsprechenden Spalten aktiviert ist. Die zweite Gruppe enthält Attribute zur Klassifikation von Dokumenten nach dem Dublin-Core-Standard (siehe 5.9.1 „Metadatenprofile“ auf S. 78); bei diesen Attributen können Sie weitere Werte hinzufügen, indem Sie auf  klicken.

Sie können später auch eigene Attribute definieren, die Sie in einem neuen oder geänderten Metadatenprofil zusammenfassen und dem Dokument zuweisen (für Einzelheiten siehe 5.9.1 „Metadatenprofile“ auf S. 78).

- Klicken Sie auf [OK], um das Dokument hochzuladen oder die Änderungen, die Sie an dem Dokument vorgenommen haben, wirksam werden zu lassen.


---

*Achtung:* Wenn Sie in einem Ordner ein neues Dokument ablegen, das denselben Namen *und* denselben Dateityp wie ein vorhandenes Dokument hat, wird das vorhandene Dokument ohne Rückfrage überschrieben. Um dies zu verhindern, können Sie das Dokument sperren:

- Wählen Sie  **Schreibschutz** im Kontextmenü des Dokuments, um eine (nachträglich entfernbare) Sperre zu setzen.

Wenn das betreffende Dokument unter Versionskontrolle steht, wird es nicht überschrieben, sondern es wird automatisch eine neue Version erzeugt.

---

*Hinweis:* Dokumente, die Sie in einen gemeinsam genutzten Arbeitsbereich hochladen, gehören nicht Ihnen, dem Erzeuger, sondern dem Eigentümer des Arbeitsbereichs. Der von diesen Dokumenten belegte Speicherplatz wird demnach auch dem Eigentümer dieses Arbeitsbereichs zugerechnet. Wenn die Speicherplatzüberwachung für Ihren BSCW-Server („Quota-System“) aktiviert ist, kann das Hochladen umfangreicher Dokumente durch die Mitglieder eines Arbeitsbereichs für den Eigentümer zu Problemen wegen Überschreitung des zugestandenen Speicherplatzes führen. Der Eigentümer eines Arbeitsbereichs ist in aller Regel auch der Manager und kann in dieser Eigenschaft natürlich bei Problemen Dokumente auch wieder löschen. Wenn die Speicherplatzüberwachung für Ihren BSCW-Server aktiviert ist, wird der von Ihnen belegte Speicherplatz auf der Info-Seite Ihres persönlichen Arbeitsbereichs („home folder“) angezeigt. Die Info-Seite rufen Sie über den Knopf  im Kontextmenü des Dokuments oder Ordners auf.

---


### 5.3.3 Mitglieder einladen

Ein persönlicher Ordner wird zum *gemeinsamen Arbeitsbereich*, indem Sie andere Benutzer als ‚Mitglieder‘ einladen. Sie selbst sind das erste Mitglied und der Eigentümer des Arbeitsbereichs.

- Wählen Sie  **Mitglied hinzufügen** .

Für die Einzelheiten dieser Aktion siehe 6.1.1 „Gemeinsame Arbeitsbereiche erzeugen“ auf S. 86. Durch das Einladen von Mitgliedern zu einem gemeinsamen Arbeitsbereich vergrößern Sie die Gruppe der Personen, die auf den Arbeitsbereich und auf die Objekte darin zugreifen dürfen. Bevor Sie jemanden einladen und aus einem *persönlichen* Ordner einen *gemeinsamen*

Arbeitsbereich machen, lesen Sie bitte 6.1 „Arbeitsbereiche erzeugen und verwalten“ auf S. 85; in Abschnitt 6.2 „Zugriffsrechte und Rollen“ auf S. 94 wird erklärt, wie Sie die Zugriffsrechte von Mitgliedern ändern können.


Durch  **Öffentlicher Zugang** im Kontextmenü werden ein persönlicher Ordner, ein Arbeitsbereich oder ein Diskussionsforum zu einem *öffentlichen Arbeitsbereich* (standardmäßig nur für Manager erlaubt). Diese Möglichkeit kann allerdings durch Ihren BSCW-Administrator aus Sicherheitsgründen abgeschaltet werden.

Legen Sie fest, welche Aktionen auf dieses Objekt frei zugänglich sein sollen. Auf diese Weise haben Sie eine erweiterte Kontrolle über mögliche Zugriffe. Standardmäßig werden nur Leserechte gewährt. Alle Objekte auf Ihrem BSCW-Server, die so öffentlich zugänglich gemacht worden sind, werden im öffentlichen Bereich des Servers aufgeführt.

Wenn Sie vorhaben, eine große Anzahl von Benutzern zu einem Arbeitsbereich einzuladen, sollten Sie in Betracht ziehen, dem Arbeitsbereich eine Gemeinschaft hinzuzufügen. Gemeinschaften können eine große Zahl von Mitgliedern aufnehmen und bieten Zugriff auf den Gemeinschaftsarbeitsbereich ohne den Server dabei stärker zu belasten.

### 5.3.4 Aktionen auf Objekten in einem Ordner

Aktionen auf Objekten in einem Ordner können auf verschiedene Art und Weise aufgerufen werden. BSCW unterscheidet zwischen

- simultaner Anwendung der Aktion auf mehrere Objekte durch
  - Markierung der Objekte mittels anklicken der entsprechenden Auswahlkästchen (,check boxes‘) am linken Rand der Objekteinträge und
  - Auswahl der gewünschten Aktion in der Mehrfachwahl-Symbolleiste;
- Anwendung der Aktion auf ein einzelnes Objekt durch Auswahl der Aktion im Kontextmenü .

Die Aktionen der Mehrfachwahl-Symbolleiste werden i.a. auch in den individuellen Kontextmenüs der Objekteinträge angeboten. Einige Aktionen werden darüber hinaus auch in der oberen Menüleiste für den aktuellen Ordner bzw. unter **Bearbeiten** für eine markierte Auswahl von Objekteinträgen angeboten.

#### 5.3.4.1 Mehrfachwahl-Symbolleiste: Aktionen auf markierten Objekten

Wenn Aktionen auf *mehrere Objekte simultan* angewandt werden sollen, wählen Sie zunächst die Objekte aus durch

- Anklicken der entsprechenden Auswahlkästchen (,check boxes‘) am linken Rand der Objekteinträge;
- Auswahl aller Objekte des aktuellen Ordners durch Anklicken von  in der Mehrfachwahl-Symbolleiste. Die gleiche Wirkung hat **Bearbeiten** **Alles auswählen** aus der oberen Menüleiste.

Während der Objektauswahl für eine simultane Aktion können Sie bei allen bereits ausgewählten Objekten die Auswahlmarkierung auch wieder entfernen.

Nachdem Sie die Objekte für eine simultane Aktion ausgewählt haben, müssen Sie das entsprechende Symbol in der Mehrfachwahl-Symbolleiste anklicken, um die Aktion in Gang zu setzen. Die Namen der Aktionen, für die die Symbole stehen, werden als Tooltip angezeigt, wenn Sie den Cursor über ein Symbol bewegen.

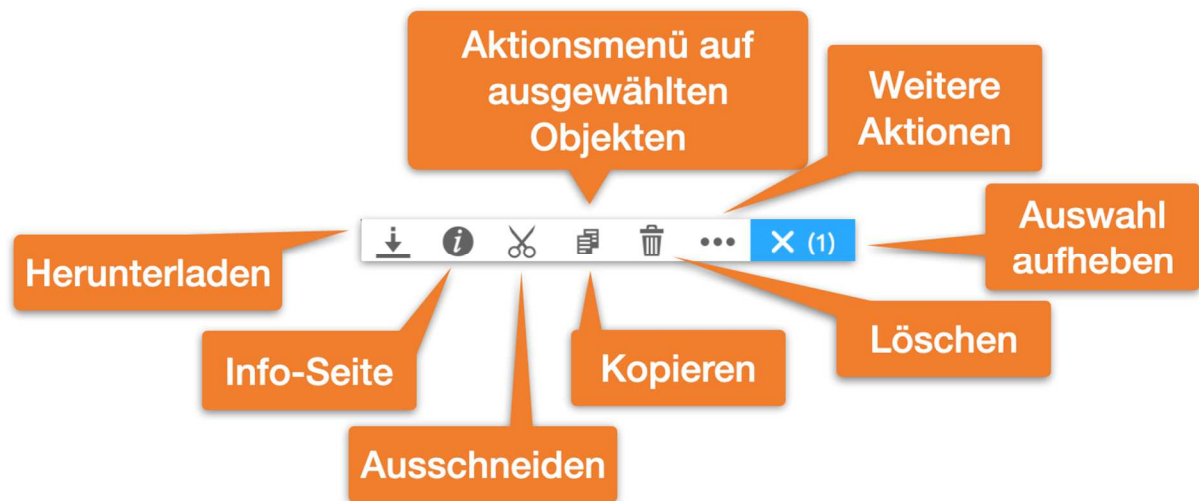



Abbildung 34: Selektionsmenü


Wenn eines der Objekte, die Sie ausgewählt haben, die gewünschte Aktion nicht erlaubt, wird BSCW die Aktion *nur* auf diejenigen Objekte anwenden, für die sie auch zugelassen ist. Wenn *kein* Objekt im Ordner eine bestimmte Aktion zulässt, wird das entsprechende Aktionssymbol *nicht* in der Mehrfachwahl-Symboleiste angeboten.

Im Folgenden beschreiben wir, wie die einzelnen Aktionen der Mehrfachwahl-Symboleiste wirken.

- ✉ **Senden an** **E-Mail Empfänger** – verschickt die markierten Objekte per E-Mail, wobei Objekte mit ihren Unterobjekten als Anhänge beigefügt oder Verweise auf die Objekte versandt werden. Die Aktion führt Sie zu einem Formular, in dem Sie die entsprechenden Adressen eingeben können. Sie können sowohl Daten aus Ihrem Adressbuch nutzen als auch neue Kontaktdaten direkt eingeben.
- ✂ **Ausschneiden** – verschiebt die ausgewählten Objekte in Ihre Zwischenablage.
- 📄 **Kopieren** – legt Kopien der ausgewählten Objekte in Ihre Zwischenablage.
- 📄 **Einfügen** – verschiebt die Objekte der aktuellen Auswahl in Ihrer Zwischenablage. in den ausgewählten Ordner. Wenn nichts ausgewählt ist, wird die aktuelle Auswahl aus Ihrer Zwischenablage in den aktuellen Ordner verschoben. Beachten Sie, dass Sie nur einen Ordner auswählen können, in den die Objekte der Zwischenablage verschoben werden sollen.
- 🗑 **Entfernen** – verschiebt die ausgewählten Objekte in Ihren Papierkorb.
- 👉 **Zurücklegen** – legt die in Ihrem Papierkorb ausgewählten Objekte in die Ordner zurück, aus denen sie entfernt wurden, sofern es diese Ordner noch gibt.
- 📦 **Archivieren** – packt die ausgewählten Objekte in ein Zip- oder Tar-Archiv. Archivieren ist besonders nützlich, wenn Sie eine große Anzahl von Dokumenten aus BSCW herunterladen wollen.
- 👤 **ins Adressbuch** – legt Verweise auf die in einer Mitgliederseite ausgewählten Objekte in Ihr Adressbuch (falls nicht schon dort vorhanden).
- 👥 **zur Gemeinschaft** – erzeugt eine Gemeinschaft, die die in einer Mitgliederseite ausgewählten Objekte als Mitglieder hat.

 **vCard-Export** – speichert die in einer Mitgliederseite oder in Ihrem Adressbuch ausgewählten Benutzerobjekte als eine vCard-Datei (\*.vcf) auf Ihrem lokalen Computer; die enthaltenen Kontaktdaten können in lokale Anwendungen wie Microsoft Outlook importiert werden.

#### 5.3.4.2 Kontextmenü: Aktionen auf einzelnen Objekten

Aktionen auf einem einzelnen Objekt werden durch Anwahl des entsprechenden Eintrags im Kontextmenü  durch einen Klick auf die rechte Maustaste irgendwo im Objekteintrag angezeigt werden kann (durch gleichzeitiges Drücken der Strg-Taste zusammen mit einem rechten Mausklick wird zumeist das ursprüngliche Browser-Menü aufgerufen, etwa für „Ziel speichern unter“).

Wenn man den Cursor über das Kontextmenüsymbol positioniert, wird ein zusätzliches horizontales Kontextmenü mit Symbolen für häufig benutzte Aktionen angeboten (z.B. Bearbeiten, Eigenschaften ändern, Notiz anhängen, Ausschneiden, Verschieben, Kopieren, Entfernen bei Dokumenten).

Einige der Einträge im Kontextmenü sind für einen bestimmten Typ von Objekten vorgesehen. So unterscheiden sich z.B. die angebotenen Aktionen zu Ordnern und zu Dokumenten.

BSCW zeigt Ihnen nur Aktionen an, die Sie auch von den Zugriffsrechten auf ein gegebenes Objekt her benutzen dürfen.

Wir führen im Folgenden die meisten der in den Kontextmenüs angebotenen Aktionen auf.

Daneben gibt es noch eine Reihe von Aktionen im Kontextmenü, die spezifisch für bestimmte Objekttypen sind und die dort behandelt werden.


**Eigenschaften ändern** lässt Sie sämtliche Eigenschaften des aktuellen Objekts ändern. Dies umfasst alle Festlegungen, die Sie bei der Erzeugung des Objekts getroffen haben. Dazu gehören Name, Beschreibung, Tags, Bewertung und Attribute, bei Ordnern und Dokumenten für die Manager noch die Automatische Versionierung und die Dokumentfreigabe.

**Versionskontrolle** stellt ein Dokument unter [Versionskontrolle](#). Zusätzliche Angaben sind eine Beschreibung der Basisversion, eine initiale Versionsnummer und der Zustand. Bei einem Dokument, das unter **Versionskontrolle** steht, werden im Ändern-Menü noch weitere Aktionen wie **Neue Version**, **Versionen verwalten** usw. angeboten, die alle in 9.3 „Dokumente unter Versionskontrolle“ auf S. 123 ausführlich behandelt werden.

**Benachrichtigungen** lässt Sie detailliert festlegen, in welcher Form Sie über welche Ereignisse, die das aktuelle Objekt betreffen, benachrichtigt werden wollen.

**Wiedervorlegen** lässt Sie einen oder mehrere Zeitpunkte angeben, wann Sie eine E-Mail-Nachricht erhalten möchten, die Sie an das Dokument erinnert.

▼ **Inhaltsverzeichnis** zeigt Ihnen den kompletten Inhalt eines Ordners als eingerückte Liste, die nicht nur die Objekte aufführt, die direkt im Ordner enthalten sind, sondern auch die Objekte von Unterordnern, Unter-Unterordnern usw. Auch bei Diskussionsforen, Kalendern und anderen Container-Objekten wird hier der Inhalt angezeigt.

 **Information** zeigt Ihnen die Info-Seite des Objekts an.

**Ereignisse** ... zeigt Ihnen alle Veränderungsereignisse, die seit der Erstellung dieses Objekts stattgefunden haben.

**Neue Ereignisse** zeigt Ihnen alle Veränderungsereignisse, die seit der Erstellung dieses Objekts stattgefunden haben.

**Ereignisse bestätigen** signalisiert BSCW, dass Sie die kürzlich stattgefundenen Lese- und Änderungszugriffe auf das Objekt zur Kenntnis genommen haben. Die entsprechenden Ereignissymbole werden entfernt.

**Als CSV exportieren** liefert die Ereignisse des aktuellen Objekts als komma-separierte Datei zur Weiterverarbeitung z. B. mit einem geeigneten Tabellenkalkulationsprogramm.


**Als Ordner Öffnen** zeigt das Objekt (Kalender, Nachrichten oder Aufgaben usw.) in der Ordneransicht an.

**Bearbeiten** lässt Sie Text- und HTML-Dokumente, z.B. Notizen, [direkt auf dem BSCW-Server bearbeiten](#). Unter bestimmten Umständen können auch Microsoft-Office-Dateien auf diese Weise bearbeitet werden.

**Ersetzen** lädt ein Dokument von Ihrem lokalen Computersystem in Ihren Arbeitsbereich und setzt es an die Stelle des aktuellen Dokuments. Das ersetzte Dokument wird überschrieben und ist nicht mehr verfügbar.

**Öffentlicher Zugang** macht den Ordner oder das Diskussionsforum zu einem öffentlichen Bereich. Sie können angeben, welche Aktionen der Öffentlichkeit erlaubt werden sollen (Hinzufügen von Dokumenten, Ordnern, Diskussionsforen, Notizen, URLs). Standardmäßig wird hier aus Sicherheitsgründen nur ein Leserecht gewährt.

**E-Mail-Freigabe** gibt den Arbeitsbereich für das Hochladen von Dokumenten per E-Mail frei.

**Schreibschutz** sperrt ein Dokument, um es vor versehentlichem Ändern oder Löschen zu schützen. Geben Sie den Grund für die Sperre an. Dieser Text wird angezeigt, wenn auf das Symbol  in der Spalte ‚Teilen‘ geklickt wird. Bei dieser Gelegenheit können Sie die Sperre aufheben; andere Mitglieder des Arbeitsbereichs können die Sperre auch ‚übernehmen‘.

**Einfrieren** schützt ein Dokument vor Änderungen durch andere Mitglieder eines Arbeitsbereichs. Eingefrorene Dokumente können von anderen nur gelesen werden. Standardmäßig ist Einfrieren nur für Erzeuger und Manager möglich.

**Senden an**: Dieses Menü fasst alle Aktionen zusammen, die das aktuelle Objekt in ein anderes Format verwandeln oder auf andere Weise exportieren. Die möglichen Aktionen hängen vom Typ des Objekts ab. Beispiele sind das Archivieren von Ordnern, das Konvertieren von Dokumenten oder das Aufbereiten für den Druck von Ordnerübersichten oder Kontaktlisten im PDF-Format

**Verweis**: Dieses Untermenü fasst alle Aktionen zusammen, durch die ein Verweis auf das aktuelle Objekt erzeugt und in einem anderen Objekt abgelegt wird. Mithilfe von Verweisen kann man Einträge an verschiedenen Stellen seiner Ordnerhierarchie haben, die alle auf dasselbe Objekt verweisen, ohne dass man das Objekt kopieren müsste. Das Löschen eines Verweises löscht nicht das Objekt, solange es noch andere Verweise gibt, d.h. Einträge in irgendeinem Ordner, die auf das Objekt verweisen.

**als Lesezeichen** erzeugt einen Verweis auf das aktuelle Objekt in Ihren Lesezeichen.

**Internet-Adresse kopieren** kopiert die Internet-Adresse des aktuellen Objekts in die Zwischenablage Ihres Computers, wenn Sie das Flash-Plugin von Adobe Systems in Ihrem Browser installiert haben.

**Ausschneiden** verschiebt das Objekt in Ihre Zwischenablage.

**Kopieren** legt eine Kopie des Objekts in Ihre Zwischenablage.



---

*Hinweis:* Einen Ordner zu kopieren bedeutet, dass Sie alle darin enthaltenen Objekte, Unterordner usw. rekursiv mitkopieren. In manchen Fällen erfüllt Verweisen in die Zwischenablage oder Ausschneiden den gleichen Zweck und spart viel Speicherplatz.

---

**Einfügen** verschiebt die aktuelle Auswahl von Objekten aus Ihrer Zwischenablage in das Objekt, in diesem Fall ein Ordner, ein Diskussionsforum oder anderes Container-Objekt.

**Entfernen** verschiebt das Objekt in den Papierkorb.

---

## 5.4 Persönliche Objekte

Jeder Benutzer hat in BSCW von überall her direkten Zugang zu einer Reihe persönlicher Objekte, deren Symbole im Navigationsbaum auf der Linken Seite angezeigt werden.

Die persönlichen Objekte können *nicht* mit anderen Benutzern auf Ihrem BSCW-Server gemeinsam genutzt werden.

 Persönlicher Arbeitsbereich („home folder“)


 Papierkorb


 Adressbuch


 Mein Kalender


 Meine Lesezeichen


 Dokumenteneingang

 Ihr persönlicher Arbeitsbereich („home folder“) ist der nur Ihnen zugängliche Ordner, der alle Ordner, die Sie erzeugt haben, und alle Arbeitsbereiche, bei denen sie aufgrund Einladung anderer Benutzer Mitglied sind, enthält. Wenn Sie von anderen persönlichen Datenbereichen (z.B. Zwischenablage oder Adressbuch) her auf das Symbol Ihres persönlichen Arbeitsbereichs klicken, kehren Sie zu demjenigen Ihrer Arbeitsbereiche zurück, den Sie sich zuletzt angesehen haben; erst ein nochmaliges Klicken auf das Symbol bringt Sie wirklich zu Ihrem *persönlichen* Arbeitsbereich.

 Das Adressbuch, Ihr persönlicher Adressspeicher, wird hauptsächlich benutzt, um neue Mitglieder in einen Arbeitsbereich einzuladen.

 Der Kalender ist für Ihren persönlichen Gebrauch bestimmt. Zusätzlich zum persönlichen Kalender bietet BSCW noch *Gruppenkalender* an, um die Zusammenarbeit in beliebigen Arbeitsbereichen zu organisieren. Gruppenkalender werden in Arbeitsbereichen abgelegt.




 Meine Lesezeichen bieten direkten Zugriff auf wichtige Objekte. Dieser persönliche Datenbereich enthält die Lesezeichen, die Sie angelegt haben.


 Die Meine Vorlagen enthalten Vorlagen für oft gebrauchte Objekte (z.B. Dokumente oder Ordnerstrukturen), die Sie zum Kopieren definiert haben, und Metadatenprofile, die Sie zusätzlich zu den vordefinierten Systemprofilen definiert haben.

Lesezeichen, persönliche Vorlagen und Papierkorb werden in den folgenden Unterabschnitten näher erläutert.



## 5.4.1 Meine Lesezeichen

BSCW-Lesezeichen sind Verweise auf Webseiten und auch auf BSCW-Objekte, die für Sie von persönlichem Interesse sind. Ihr Lesezeichen-Ordner ist ein persönliches Objekt, in dem Sie diese Verweise ähnlich wie bei Web-Browsern sammeln können.

- Klicken Sie auf  im Navigationsbaum, um Ihren Lesezeichen-Ordner zu öffnen. Sie können jetzt mit  **Neu** **URL** neue Verweise hinzufügen.
- In beliebigen anderen Ordnern lassen sich dem Lesezeichenordner mit  **Verweis** **als Lesezeichen** Verweise auf BSCW-Objekte hinzufügen.



Innerhalb des Lesezeichenordners lassen sich die Verweise in Unterordner, Unterunterordner usw. strukturieren, indem mittels  **Neu** **Ordner** entsprechende Unterordnerstrukturen angelegt werden. Dies geschieht genauso wie bei normalen Ordnern. Beachten Sie, dass Lesezeichen nur im Lesezeichenordner existieren können. Sie können Lesezeichen und Lesezeichenunterordner beliebig im Lesezeichenordner verschieben, aber nicht in andere Ordner.

BSCW-Lesezeichen lassen sich in das sog. Netscape-Lesezeichenformat exportieren und dann in andere Browser, die dieses Format unterstützen (z.B. Chrome, Firefox, Internet Explorer, Opera oder Safari), importieren.

- Wählen Sie  **Senden an** **Archiv**, um alle Ihre Lesezeichen im Netscape-Format zu archivieren. Laden Sie dieses Archiv auf Ihren lokalen Rechner, packen Sie die enthaltene HTML-Datei mit Ihren Lesezeichen aus und importieren Sie diese Lesezeichen in Ihren Browser.
- Sie können diese Operation auch für einen Teil Ihrer Lesezeichen durchführen, indem Sie einzelne Lesezeichen-Unterordner auswählen und auf  in der Mehrfachwahl-Symbolleiste klicken.


Diese Exportfunktion ist insbesondere sinnvoll für Benutzer, die häufig – z.B. auf Dienstreisen – fremde Computer verwenden. Sobald sie einen neuen Computer benutzen, können sie zunächst ihre BSCW-Lesezeichen herunterladen und installieren. So haben Sie immer ihre vertraute BSCW-Lesezeichenumgebung zur Verfügung.

## 5.4.2 Persönliche Vorlagen



In Ihren persönlichen Vorlagen speichern Sie benutzerdefinierte Vorlagen und Metadatenprofile für Ihren persönlichen Gebrauch. Diese Objekte stehen Ihnen zur Verfügung, wenn Sie mit  **Neu** **von Vorlage** Kopien von Vorlagen anfertigen oder mit  **Ändern** **Metadatenprofil** einem Objekt ein neues Metadatenprofil zuweisen wollen.

Vorlagen werden als Muster für häufig gebrauchte Arten von Dokumenten (Briefe, Berichte, Formulare) verwendet, die normalerweise umfangreiche Layout- und Formatierungsinformationen sowie ggf. Berechnungsformeln enthalten. In BSCW können daneben auch beliebige Objekte als Vorlagen deklariert werden: Umfragen, Laufmappen, Aufgaben und sogar Ordner mit ihrem gesamten Inhalt einschließlich einer Unterordnerstruktur.


Metadatenprofile fassen Metadatenattribute eines bestimmten BSCW-Objektyps zusammen. Zusätzlich zu den vordefinierten Systemprofilen können Sie selbst eigene Metadatenprofile definieren, die Sie in Ihren persönlichen Vorlagen ablegen können.


- Klicken Sie auf  im Navigationsbaum, um Ihren persönlichen Vorlagenordner zu öffnen.

Sie können in Ihren persönlichen Vorlagen neue Vorlagen und Metadatenprofile erzeugen.

- Erzeugen sie hierzu ein neues Objekt durch das Menü  **Neu** . Anschließend müssen Sie dieses Objekt (z.B. Dokument, Ordner, Umfrage) bearbeiten, damit es als Vorlage dienen kann.
- Wählen Sie  **Neu** **Metadatenprofil** für ..... das neu erstellte Objekt, um ein neues Metadatenprofil für einen bestimmten Objekttyp zu erstellen.


Sie können natürlich auch existierende Vorlagen und Metadatenprofile kopieren oder ausschneiden und in Ihren persönlichen Vorlagenordner einfügen.

Sie können in Ihrem persönlichen Vorlagenordner mit  **Neu** **Vorlagenordner** auch Vorlagenunterordner anlegen, in denen Sie ebenfalls Vorlagen und Metadatenprofile erzeugen und speichern können. Auf diese Weise können Sie Ihre persönlichen Vorlagen strukturieren.



Sie können einzelne Metadatenprofile und ganze Vorlagenunterordner mit  **Zugang** **Mitglied hinzufügen** auch anderen Benutzern zugänglich machen.

Weitere Einzelheiten zum Umgang mit Vorlagen finden Sie in 9.4 „Vorlagen und Vorlagenordner“ auf S. 129 und zum Umgang mit Metadatenprofilen in 5.9.1 „Metadatenprofile“ auf S. 78.

### 5.4.3 Papierkorb

Der Papierkorb enthält alle Objekte, die Sie aus Ihren Ordnern mit  entfernt haben. Den Papierkorb finden Sie im Navigationsbaum auf der linken Seite.

Zwei Aktionen für Objekte im Papierkorb werden in der Mehrfachwahl-Symbolleiste (und in Kontextmenüs der Objekteinträge) zusätzlich angeboten:

-  **Zurücklegen** – legt die ausgewählten Objekte in die Ordner zurück, aus denen sie entfernt wurden, sofern es diese Ordner noch gibt. Andernfalls können Sie die Objekte einfach ausschneiden und an geeigneter Stelle wieder einfügen.
-  **Löschen** – entfernt die ausgewählten Objekte aus Ihrem Papierkorb. Dadurch verlieren Sie den Zugriff auf diese Objekte über die gelöschten Einträge (Sie können immer noch Zugriff auf diese Objekte über andere Einträge haben). Wenn Sie einen Arbeitsbereich löschen, dessen einziger Eigentümer Sie sind und wo Sie durch das Löschen den Zugriff vollständig verlieren, ist der Arbeitsbereich auch für etwaige andere Mitglieder nicht mehr zugreifbar. In diesem Fall werden Sie auf diese Tatsache hingewiesen, bevor der Arbeitsbereich tatsächlich gelöscht wird. Wenn Sie einen gemeinsamen Arbeitsbereich löschen, dessen Eigentümer Sie nicht sind oder der noch andere Eigentümer hat, so beendet das lediglich Ihre Mitgliedschaft in diesem Arbeitsbereich; der Arbeitsbereich selbst bleibt für die anderen Mitglieder bestehen.

Besondere Regeln für das Löschen von Versionen gelten bei *Dokumenten unter Versionskontrolle* (siehe 9.3.5 „Versionen verwalten“ auf S. 126).

#### Wem gehören entfernte und gelöschte Objekte?

Diese Frage wird wichtig, wenn die Speicherplatzüberwachung für Ihren BSCW-Server („Quota-System“) aktiviert ist, weil alle Objekte, deren Eigentümer Sie sind, Ihrem Speicherplatzanteil zugerechnet werden. Dies kann letztlich zu einer Überschreitung des Ihnen zugestandenen Speicherplatzes und den damit verbundenen Problemen führen. Entfernen und löschen von Objekten können zu Änderungen beim Eigentum an diesen Objekten führen.

Wenn Sie ein Objekt entfernen, d.h. in Ihren Papierkorb verschieben, finden dieselben Regeln zu Eigentümer- und Mitgliedschaft Anwendung, die auch beim Ausschneiden des Objekts gelten, d.h. beim Verschieben des Objekts in Ihre Zwischenablage. Das bedeutet für die Standardfälle eines Dokuments, das Sie in einem Ordner erzeugt haben, der Ihnen nicht gehört, und eines Arbeitsbereichs, zu dem Sie eingeladen worden sind, dass Sie der Eigentümer des entfernten Dokuments in Ihrem Papierkorb werden und dass eventuelle andere Mitglieder des Ordners Zugriff auf das Dokument verlieren, während das Entfernen des Arbeitsbereichs Eigentümer- und Mitgliedschaft unverändert lassen.

Das Löschen von Objekten in Ihrem Papierkorb nimmt Ihnen die Eigentümerschaft, wenn Sie überhaupt Eigentümer sind und nicht noch Zugriff auf die gelöschten Objekte über andere Einträge haben.

Für eine weitere Diskussion siehe auch 6.2.5 „Eigentum und Eigentümerrolle“ auf S. 100.

---

## 5.5 Öffentlicher Zugang

Der öffentliche Bereich stellt denjenigen Teil eines BSCW-Servers dar, der für jedermann über das World-Wide Web zugänglich ist, ohne als Benutzer am BSCW-Server registriert zu sein. Ordner, Diskussionsforen und weitere Objekte können über **Öffentlicher Zugang machen** im Kontextmenü des Objekts öffentlich zugänglich gemacht werden. Diese Aktion ist standardmäßig nur für Manager erlaubt. Die Zugriffsrechte für anonyme Benutzer werden festgelegt, wenn ein Objekt veröffentlicht wird. Standardmäßig ist anonymen Zugriff auf das Leserecht beschränkt.

---


*Hinweis:* Aus Sicherheitsgründen kann der BSCW-Administrator den öffentlichen Bereich Ihres BSCW-Servers entfernen. In diesem Fall können keinerlei Objekte öffentlich zugänglich gemacht werden.

---


Der öffentliche Bereich ist als Gemeinschaftsarbeitsbereich mit dem Namen ‚public‘ verwirklicht. Seine Gemeinschaft ist die Gruppe der anonymen Benutzer, d.h. aller Benutzer, die auf den öffentlichen Teil eines BSCW-Servers anonym zugreifen. (Gemeinschaften im allgemeinen werden in 12 „Gemeinschaften“ auf S. 169 beschrieben.) Der Ordner ‚public‘ ist in der Liste der Gemeinschaftsarbeitsbereiche von jedem registrierten Benutzer Ihres BSCW-Servers enthalten.

### 5.5.1 Anonymen Zugriff erlauben


BSCW macht es Ihnen leicht, Objekte im World-Wide Web zu publizieren. Private Ordner, gemeinsame Arbeitsbereiche, Wiki, Diskussionsforen, Kalender, Blogs, Kontaktlisten und andere Objekte können dadurch publiziert werden, dass der anonyme Zugriff aus dem Internet gestattet wird. Standardmäßig ist diese Aktion nur für die Manager der betreffenden Objekte möglich. Beachten Sie auch, dass Ihr Systemadministrator diese Aktion aus Sicherheitsgründen komplett abgeschaltet haben kann.

- Wählen Sie  **Öffentlicher Zugang** im Kontextmenü des Objekts, das Sie publizieren wollen, kreuzen Sie ‚Öffentlich machen‘ an und klicken Sie auf [OK].
- Bei manchen Objekttypen können Sie zusätzlich zum voreingestellten Leserecht weitere Aktionen auf dem Ordner zulassen, die das Hinzufügen von Objekten eines bestimmten Typs betreffen.
- In diesem Fall können Sie ebenfalls einstellen, ob der öffentliche Zugriff *moderiert* werden soll. Dann sind die anonym über das Internet erzeugten Objekte bei anonymem

Zugriff solange nicht sichtbar, bis sie explizit von einem Mitglied des Ordners durch  Freigeben für den anonymen Zugriff freigegeben werden.

Durch das Publizieren eines Objekts wird der fiktive Benutzer *anonymous* Mitglied des Objekts, was durch das Symbol  hinter dem Objektname in der Navigationsleiste angezeigt wird.

Sie können den öffentlichen Zugriff jederzeit widerrufen, indem Sie entweder

-  Öffentlicher Zugang im Kontextmenü des publizierten Objekts wählen, das Auswahlkästchen ‚Öffentlich machen‘ abwählen und auf [OK] klicken, oder
- den Benutzer *anonymous* aus der Mitgliederliste des publizierten Objekts entfernen.

## 5.5.2 Anonym auf Ordner zugreifen

Wenn Sie ein BSCW-Objekt, das öffentlich zugänglich ist, aus dem World-Wide Web, z.B. von Ihrer Homepage aus, erreichbar machen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Notieren Sie sich die URL dieses Objekts (die meisten Web-Browser können die URL eines Verweises in Ihre lokale Zwischenablage kopieren).
- Verändern Sie die URL so, dass die Anmelde-Prozedur umgangen und das Objekt direkt angesprochen wird, indem sie in der URL *.../sec/...* durch *.../pub/...* ersetzen.
- Fügen Sie die so veränderte URL z.B. in Ihre Homepage ein, um so von dort aus, den direkten Zugriff auf das öffentlich zugreifbare BSCW-Objekt zu ermöglichen.

Die Veränderung der URL wird durch das folgende Beispiel veranschaulicht. Die interne Adresse eines Objekts sei:

`https://Ihr-BSCW-Server/sec/bscw.cgi/d18147/ein.docx`

Der fettgedruckte Teil dieser Adresse muss für den anonymen Zugang wie unten gezeigt ersetzt werden:

`https://Ihr-BSCW-Server/pub/bscw.cgi/d18147/ein.docx`

Das Austauschen von „sec“ durch „pub“ hat den Effekt, dass die Anmelde-Prozedur, die normalerweise bei jedem Zugriff auf den Server erfolgt, umgangen wird. Die Zugriffskontrolle wird dadurch trotzdem nicht abgeschaltet: BSCW gibt eine Fehlermeldung, wenn der öffentliche Zugang auf das angeforderte Objekt nicht gestattet ist.

---

*Hinweis:* Die internen Adressen von BSCW-Objekten lauten bei Standard-Installationen `https://Ihr-BSCW-Server/sec/bscw.cgi/...` Ihr Administrator kann die Adressen jedoch auch anders eingestellt haben. Dies betrifft auch den Adressbestandteil **pub** für den öffentlichen Bereich. Fragen Sie im Zweifel Ihren Administrator.

---

## 5.5.3 Öffentliche Einstiegsseiten für anonymen Zugang

Gemeinsame Arbeitsbereiche oder private Ordner mit öffentlichem Zugang können mit einer zusätzlichen Einstiegsseite für den anonymen Zugang versehen werden. Während die Mitglieder des Ordners mit der ‚normalen‘ Benutzerschnittstelle in dem Ordner arbeiten können, wird dem anonymen Benutzer die spezielle Einstiegsseite präsentiert. Auf diese Weise bleibt der Ordner selbst bei anonymem Zugriff verborgen und nur ausgewählte Inhalte werden dem anonymen Benutzer präsentiert, der möglicherweise gar nicht merkt, dass er sich in einem BSCW-Arbeitsbereich befindet.

Die Erstellung öffentlicher Einstiegsseiten ist für Benutzer gedacht, die sich mit der Erstellung von HTML-Seiten auskennen.


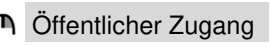
Beachten Sie bitte, dass öffentliche Einstiegsseiten nur funktionieren, wenn sie zuvor durch den BSCW-Administrator erlaubt worden sind. Dazu muss der Administrator

```
INDEX_PAGE_EXT='index*.html'
```

in die BSCW-Konfigurationsdatei eintragen.

Die Einstiegsseite ist eine HTML-Datei mit dem Namen `index.html`, die in dem veröffentlichten Ordner enthalten sein muss. Der Mechanismus von `index.html` in veröffentlichten BSCW-Ordern wirkt ähnlich wie die Präsenz einer Seite mit dem Namen `index.html` in einem Website-Verzeichnis: bei Zugriff aus dem World-Wide Web wird nicht der Inhalt des Verzeichnisses oder Ordners angezeigt, sondern die Datei `index.html`.

So erzeugen Sie öffentliche Einstiegsseiten in BSCW:

- Erzeugen Sie die Datei `index.html` mit  im Menü des Ordners, der mit einer Einstiegsseite veröffentlicht werden soll.
- Editieren Sie `index.html` gemäß Ihren Anforderungen. Mit relativen Verweisen in `index.html` können Sie auf andere Objekte in dem BSCW-Ordner verweisen. Ein schematisches Beispiel findet sich weiter unten in diesem Abschnitt.
- Öffnen Sie den Ordner für anonymen Zugriff durch .
- Anonyme Benutzer können jetzt Ihren Ordner mit dem üblichen Adressierungsschema von BSCW benutzen:

```
https://Ihr-BSCW-Server/pub/bscw.cgi/Ordner-Id
```

Unter der URL

```
https://Ihr-BSCW-Server/sec/bscw.cgi/Ordner-Id
```

ist der Portal-Ordner natürlich für nicht-anonyme Benutzer nach wie vor in seiner vollen Funktionalität verfügbar.

### Beispiel für eine öffentliche Einstiegsseite

Das folgende Beispiel zeigt wie der HTML-Quelltext einer öffentlichen Einstiegsseite aussehen könnte. Diese Einstiegsseite zeigt anonymen Benutzern Verweise auf zwei Dokumente des veröffentlichten Ordners eingebettet in Text Ihrer Wahl.

```

<!DOCTYPE html>
<html lang="de">
  <head>
    <meta charset="utf-8">
    <title>Seitentitel</title>
  </head>
  <body>
    <h1>Überschrift</h1>
    <p>Irgendein Text</p>
    <p><a href="./Dokument1.txt">Verweis auf Dokument 1</a>
    <p>Irgendein Text</p>
    <p><a href="./unterordner/document2.txt">Verweis auf Dokument 2</a>
    <p>Irgendein Text</p>
  </body>
</html>

```

## Bevorzugte Sprache berücksichtigen

Sie können eine öffentliche Einstiegsseite in verschiedenen Sprachen anbieten, indem Sie z.B. in diesem Verzeichnis eine Datei `index-fr.html` ablegen, die die französische Übersetzung der `index.html`-Datei enthält. Nun sehen anonyme Benutzer mit französischer Browser-Oberfläche diese Seite in der französischen Version.

---

## 5.6 Ereignisse

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. Jedes Mitglied eines Arbeitsbereichs wird über die Ereignisse innerhalb des Arbeitsbereichs informiert.

BSCW stellt verschiedene Ereignisdienste zur Verfügung, die unterschiedlich prominent auf die Aktivitäten in gemeinsamen Arbeitsbereichen aufmerksam machen. Sie können unter diesen Diensten diejenigen aussuchen, die für Ihre Bedürfnisse am besten geeignet sind. Darüber hinaus können Sie angeben, für welche Typen von Ereignissen Sie die ausgesuchten Dienste einsetzen wollen. Die Dienste umfassen Ereignissymbole an der Web-basierten Benutzerschnittstelle, die Veränderungen an Objekten anzeigen, einen regelmäßigen E-Mail-Bericht sowie auch eine sofortige Benachrichtigung per E-Mail.






---




*Hinweis:* Einige der obigen Ereignisdienste stehen Ihnen auf Ihrem BSCW-Server möglicherweise nicht zur Verfügung, weil sie von Ihrem BSCW-Administrator nicht aktiviert worden sind.




---

### 5.6.1 Ereignisse anzeigen

BSCW kann die Mitglieder eines Arbeitsbereichs in verschiedener Form über Ereignisse informieren. Ereignisse zu BSCW Objekten finden Sie auf der Info-Seite des jeweiligen Objekts.






- *Ereignissymbole* in Ordnerübersichten informieren auf einen Blick darüber, welche Aktionen kürzlich auf einem Objekt durchgeführt worden sind. BSCW unterscheidet verschiedene Ereignistypen: , , ,  und . Jedes dieser Symbole hinter einem Objektnamen zeigt an, dass kürzlich wenigstens eine Aktion des jeweiligen Typs stattgefunden hat. Klicken Sie auf das Ereignissymbol, um eine Liste dieser Ereignisse zu erhalten.

- Eine detaillierte *Historie* aller Ereignisse auf einem Objekt wird für alle Objekte bereitgehalten. Sie reicht so weit zurück, wie Ihr BSCW-Administrator Ereignisse vorhält. Wählen Sie   im Kontextmenü eines Objekts, um seine Historie zu sehen. Der Knopf  zeigt weitere Ereignisse an.
- Der *regelmäßige E-Mail-Bericht* listet quer über alle Ihre Arbeitsbereiche alle interessierenden Ereignisse oder Microblog-Nachrichten des vergangenen Tages bzw. der vergangenen Woche auf.
- Die *sofortige E-Mail* informiert den Benutzer sofort über Ereignisse oder Microblog-Nachrichten.

Sie können auch sämtliche Ereignisse eines Objekts in Form einer komma-separierten *.csv-Datei exportieren*. Wählen Sie   im Kontextmenü eines Objekts, um seine Historie zu sehen und öffnen Sie nachfolgend die gesamte Ereignisliste über den Knopf . So können Sie die Ereignisdaten z.B. mit einem Tabellenkalkulationsprogramm weiterverarbeiten.


## 5.6.2 Ereignistypen

In BSCW werden fünf Ereignistypen unterschieden, die in der Ordnerübersicht durch spezifische Ereignissymbole für jeweils ein Objekt dargestellt werden.

-  *Neues Objekt*: Dies ist ein neu erzeugtes Objekt (Dokument, Ordner, Notiz usw.), das Sie zuvor noch nicht gesehen haben. Das Ereignis kann von Ihnen selbst oder einem anderen Mitglied des Arbeitsbereichs erzeugt worden sein.
-  *Verändertes Objekt*: Das Objekt wurde geändert. Dies kann sich z.B. auf Inhalt oder Beschreibung des Objekts beziehen. Auch das Hinzufügen von Dokument-Versionen und Modifizieren von Meta-Informationen fällt unter diesen Typ.
-  *Verschobenes Objekt*: Das Objekt wurde von einem Ort zu einem anderen bewegt, etwa durch Ausschneiden, Einfügen, Entfernen und Zurücklegen, Archivieren, Extrahieren und Konvertieren bereits existierender Objekte.
-  *Ereignisse innerhalb*: Es gibt Veränderungsereignisse für Objekte, die in diesem Ordner enthalten sind. Dies bezieht sich auch auf Objekte, die in irgendwelchen Unterordnern enthalten sind. Dieses Symbol wird nur für Ordner angezeigt. Ereignisse dieses Typs werden nur als Ereignissymbol dargestellt und nicht durch die anderen Ereignisdienste übermittelt
-  *Gelesenes Objekt*: Auf das Objekt wurde ohne Veränderung zugegriffen, es wurde z.B. gelesen, heruntergeladen oder kopiert. Wenn ein Benutzer mehrere dieser Aktionen durchgeführt hat, zeigt BSCW für diesen Benutzer nur das jüngste Ereignis an. Soweit Ereignissymbole betroffen sind, werden Leseereignisse in übergeordnete Ordner propagiert und werden auch unter deren Ereignissymbolen aufgeführt.

## 5.6.3 Aktuelle Ereignisse zur Kenntnis nehmen

Ereignissymbole weisen auf aktuelle Ereignisse hin. Es sind genau die Ereignisse *aktuell*, die nach dem letzten Bestätigen der Ereignisliste stattgefunden haben.

- Rufen Sie  **Neue Ereignisse** **Ereignisse bestätigen** im Kontextmenü auf, um anzuzeigen, dass Sie die aktuellen Ereignisse des Objekts zur Kenntnis genommen haben.



Das bedeutet, dass diese Ereignisse *für Sie* nicht länger aktuell sind. BSCW wird Ihnen die Symbole daher nicht mehr anzeigen – den anderen Mitgliedern werden sie jedoch so lange weiter angezeigt, bis diese sie ebenfalls bestätigen.

Sie können Ereignisse bestimmter Typen bestätigen:

- Klicken Sie auf ein Ereignissymbol eines Objekts, um seine Liste aktueller Ereignisse von diesem Typ angezeigt zu bekommen.
- In dieser Seite klicken Sie auf [Bestätigen].

Alle in dieser Liste gezeigten Ereignisse sind für Sie nun nicht mehr aktuell. Alle Ereignisse, die sich ereignen, während Ihr Web-Browser die Ereignisliste anzeigt, sind natürlich aktuell und werden wieder durch ein Symbol angezeigt.

---

*Hinweis:* Im Gegensatz zu BSCW Classic, werden neue Ereignisse werden auch durch einen orangenen Balken oder Punkt in der Inhaltsansicht eines Ordners angezeigt. Sobald Sie einen Ordner gesehen haben, werden alle Ereignisse des Ordners automatisch bestätigt.

---

## 5.6.4 Abonnieren von Ereignisdiensten


Sie können detailliert festlegen, in welcher Form Sie über welche Ereignisse in Ihren Arbeitsbereichen informiert werden wollen. Für den allgemeinen Fall werden die Standardoptionen für die Ereignisbenachrichtigung gesetzt, die angeben, über welche Ereignistypen Sie durch die verschiedenen Ereignisdienste informiert werden wollen. Diese Standardoptionen können für einzelne Objekte überschrieben werden.

### 5.6.4.1 Einstellung der Standardoptionen für die Benachrichtigung

Abhängig von Ihrer BSCW-Installation sind unterschiedliche Ereignisdienste verfügbar, die einzeln konfiguriert werden können.

- *Ereignissymbole* zeigen Ereignisse an der Benutzerschnittstelle an.
- Der *regelmäßige E-Mail-Bericht* enthält Ereignisse und Microblog-Nachrichten des vorherigen Tages bzw. der vergangenen Woche für alle Ihre Arbeitsbereiche.
- *Sofortige E-Mail* informiert Sie direkt über relevante Ereignisse oder bestimmte Microblog-Nachrichten.

Um festzulegen, über welche Typen von Ereignissen (neues, verändertes, verschobenes, gelesenes Objekt) Sie mit welchen Ereignisdiensten benachrichtigt werden wollen,

- wählen Sie  **Einstellungen** im Hauptmenü.
- Das Aktionsformular ‚*Einstellungen*‘ bietet eine Reiter ‚Benachrichtigungen‘ mit den Unterabteilungen ‚Aktive Ereignisdienste‘, ‚Abonnierte Ereignistypen‘ und ‚Microblog-Nachrichten‘ an, wo Sie Ihre Standardoptionen festlegen können. Die Unterabteilung ‚Microblog-Nachrichten‘ erscheint nur, wenn das Microblogging für Ihren BSCW-Server aktiviert ist.
- In der Unterabteilung ‚Aktive Ereignisdienste‘ können Sie diejenigen Ereignisdienste ankreuzen, die Sie verwenden wollen. Für den regelmäßigen E-Mail-Bericht können Sie täglich oder wöchentlich auswählen und zusätzlich angeben, ob Sie auch über Ereignisse und Microblog-Nachrichten benachrichtigt werden wollen, die Sie selbst verursacht bzw. veröffentlicht haben. Solche Ereignisse und Nachrichten werden über die anderen aufgeführten Ereignisdienste prinzipiell nicht übermittelt.

- In der Unterabteilung ‚Abonnierte Ereignistypen‘ können Sie für jeden aktivierten Ereignisdienst diejenigen Ereignistypen ankreuzen, über die Sie der jeweilige Dienst benachrichtigen soll.

Die Standardoptionen gelten für alle Objekte in Ihren Arbeitsbereichen, es sei denn, Sie haben die Benachrichtigungsoptionen auf Objektebene geändert.

---

*Hinweis:* Die gewählten Optionen zur Benachrichtigung über Microblog-Nachrichten sind für alle Microblogs gültig. Es gibt keine Möglichkeit, diese Optionen etwa für Microblogs in bestimmten Arbeitsbereichen zu ändern.

---

Sie können die Standardoptionen jederzeit ändern, z.B. um einen ganzen Ereignisdienst zu deaktivieren oder die Leseereignisse vom regelmäßigen E-Mail-Bericht auszuschließen. Während Änderungen der Ereignistypen in den Standardoptionen nicht die individuell auf Objektebene festgelegten Ereignisoptionen tangieren, gilt die Deaktivierung eines Ereignisdienstes auch für die individuellen Ereignisoptionen. Somit bieten die Standardoptionen einen zentralen Ort, um einen ganzen Ereignisdienst zu aktivieren und zu deaktivieren. Wenn Sie bei der Deaktivierung eines Ereignisdienstes auf individuelle Einstellungen Rücksicht nehmen wollen, deaktivieren Sie nicht den Ereignisdienst selbst, sondern alle Ereignistypen dieses Dienstes in den Standardoptionen.


Bitte beachten Sie, dass möglicherweise bestimmte Dienste auf Ihrem BSCW-Server nicht installiert sind und folglich nicht bei der Einstellung angeboten werden.

---

*Achtung:* Das Abonnieren der direkten E-Mail-Benachrichtigung für ein Objekt, das andere Objekte enthalten kann kann zahlreiche E-Mail-Nachrichten nach sich ziehen, die an Ihre primäre E-Mail-Adresse zugestellt werden.

---

#### **5.6.4.2 Änderung der Benachrichtigungsoptionen auf Objektebene**

Sie können für bestimmte Objekte festlegen, über welche Ereignisse, die dieses Objekt und eventuell darin enthaltene Objekte betreffen, Sie in besonderer Weise benachrichtigt werden wollen. Dazu rufen Sie  **Benachrichtigungs Einstellungen** im Kontextmenü des Objekts auf. Das Formular ‚Benachrichtigungen ändern‘ weist Abschnitte für alle Ereignisdienste auf, die Sie in den Standardoptionen aktiviert haben.

Für jeden Dienst, den Sie aktiviert haben, können Sie die Ereignistypen auswählen, über die Sie mit dem jeweiligen Dienst benachrichtigt werden wollen. Sie haben die Wahl, entweder die Optionen vom übergeordneten Ordner zu übernehmen oder besondere Einstellungen vorzunehmen, indem Sie die hierfür vorgesehenen Auswahlkästchen benutzen. Wenn keine spezifischen Benachrichtigungsoptionen in übergeordneten Ordner gesetzt wurden, sind die geerbten Optionen die Standardoptionen. In diesem Fall wird die entsprechende Auswahl mit ‚Standardoptionen übernehmen‘ beschriftet, während es sonst ‚Geerbte Einstellungen verwenden‘ heißt.

Wenn die Benachrichtigungsoptionen für das aktuelle Objekt geändert wurden (für mindestens einen Ereignisdienst ist die Auswahl ‚Besondere Einstellungen wählen‘ getroffen), können Sie diese Änderungen rückgängig machen, indem Sie auf [Zurücksetzen] klicken. Anschließend gelten wieder die Einstellungen des übergeordneten Ordners – oder die Standardoptionen, wenn in keinem übergeordneten Ordner spezifische Benachrichtigungsoptionen gesetzt wurden.


Ereignisdienste können nur als Ganzes in den Standardoptionen zur Benachrichtigung aktiviert oder deaktiviert werden. Wenn Sie einen Ereignisdienst für das aktuelle Objekt verwenden wollen, der in den Standardoptionen nicht aktiviert worden ist, klicken Sie auf [Standardoptionen ändern]. Nachdem Sie die Standardoptionen entsprechend geändert haben,

kehren Sie wieder zum Aktionsformular ‚Benachrichtigungen ändern‘ zurück, um die individuellen Benachrichtigungsoptionen für das aktuelle Objekt festzulegen.

---

**Warnung:** Alle Änderungen im Formular ‚Benachrichtigungen ändern‘ gehen verloren, wenn Sie auf [Standardoptionen ändern] klicken.

---

Eine Einstellung der Benachrichtigungsoptionen, die von den Optionen des übergeordneten Ordners abweicht, wird bei dem betroffenen Objekteintrag durch das Symbol  kenntlich gemacht. Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Benachrichtigungsoptionen einzusehen oder zu ändern.

---

## 5.7 Suche

BSCW hilft Ihnen, Objekte (Dokumente, Ordner, Kontakte usw.) in BSCW zu finden. BSCW bietet Suchen verschiedener Qualität an.

### 5.7.1 BSCW Schnellsuche

Die Schnellsuche befindet sich unterhalb der Mitglieder Anzeige. Die Schnellsuche hat einen eingeschränkten Suchraum der sich Ihrer Nutzung anpasst. Außerdem berücksichtigt die Schnellsuche einzig den Namen jeweiliger Objekte.

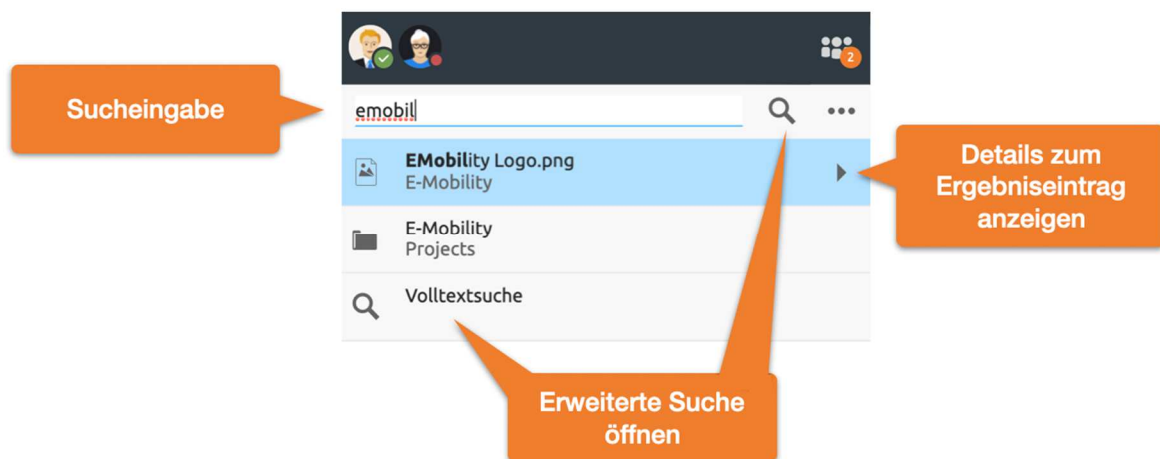


Abbildung 35: Schnellsuche Eingabefeld und Erweiterte Suche öffnen

Der Pfeil Knopf eines jeden Ergebniselements öffnet weitere Informationen, wie eine Vorschau, Ereignisse oder Pfade.

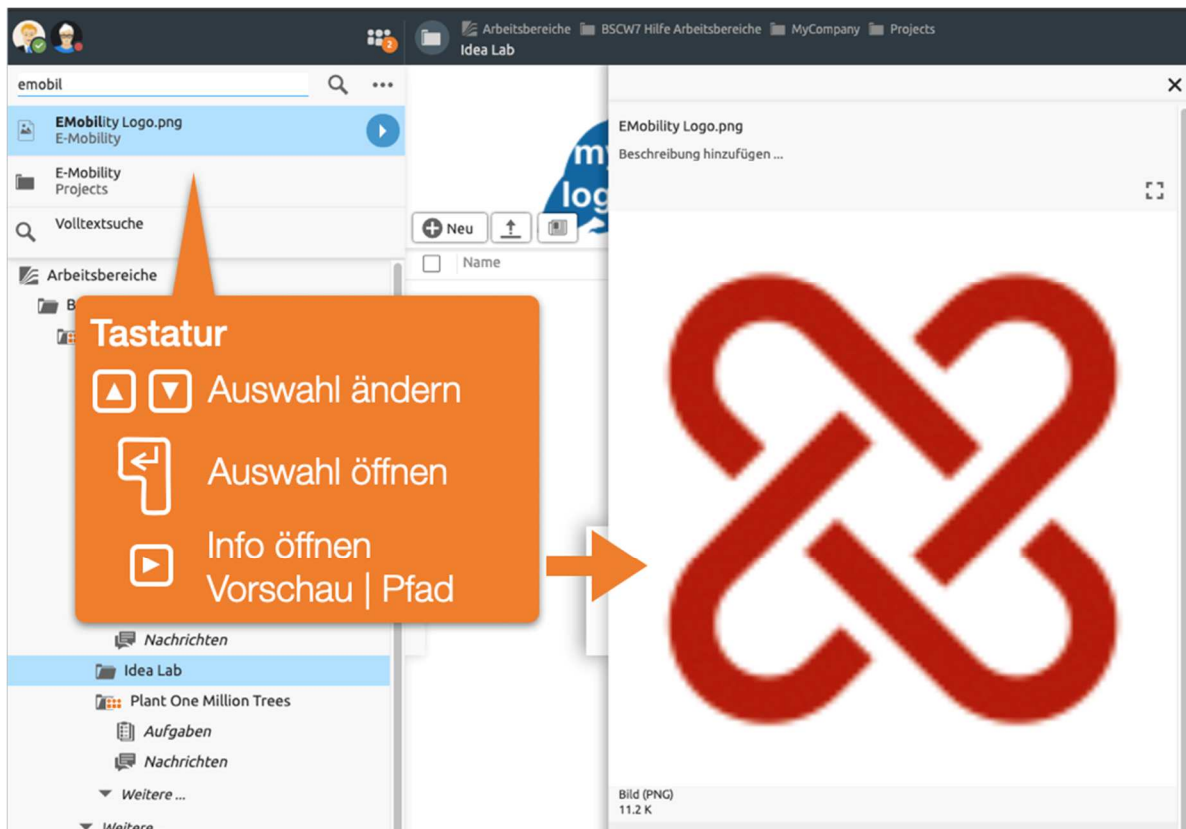


Abbildung 36: Tastaturbedienung der Schnellsuche

Die Schnellsuche lässt sich auch über die Tastatur steuern. So kann man mittels der Pfeiltaste Rechts die Informationsansicht öffnen und im Weiteren über die Pfeiltasten Hoch bzw. Runter durch die Ergebnisse navigieren. Wenn das gewünschte Ergebnis gefunden ist, lässt es sich mittels Return Taste öffnen.

Falls ein erwarteter Treffer nicht enthalten ist empfiehlt sich nachfolgend die Volltextsuche.

### 5.7.2 Volltextsuche

Wenn Sie über das gewünschte Objekt über die Schnellsuche nicht finden konnten, bietet die Erweiterte Suche viele weitere Möglichkeiten Ihre Suche zu verfeinern. Die Suchkriterien können sich auf Objektattribute wie Namen, Beschreibung, Tags oder Objekttyp beziehen und bei Dokumenten auch auf den gesamten Inhalt. Verschiedene Suchkriterien können logisch verknüpft werden. Als Suchbereich können Sie den aktuellen Ordner oder Arbeitsbereich, alle Ihre Arbeitsbereiche einschließlich Ihres persönlichen Arbeitsbereichs („home folder“) oder das ganze BSCW-System wählen. Letzteres schließt auch Ihre Zwischenablage, Ihren Papierkorb und Ihren Kalender mit ein.

Öffnen Sie die Volltextsuche über den Suchknopf  Suchen oberhalb des Navigationsbaums.

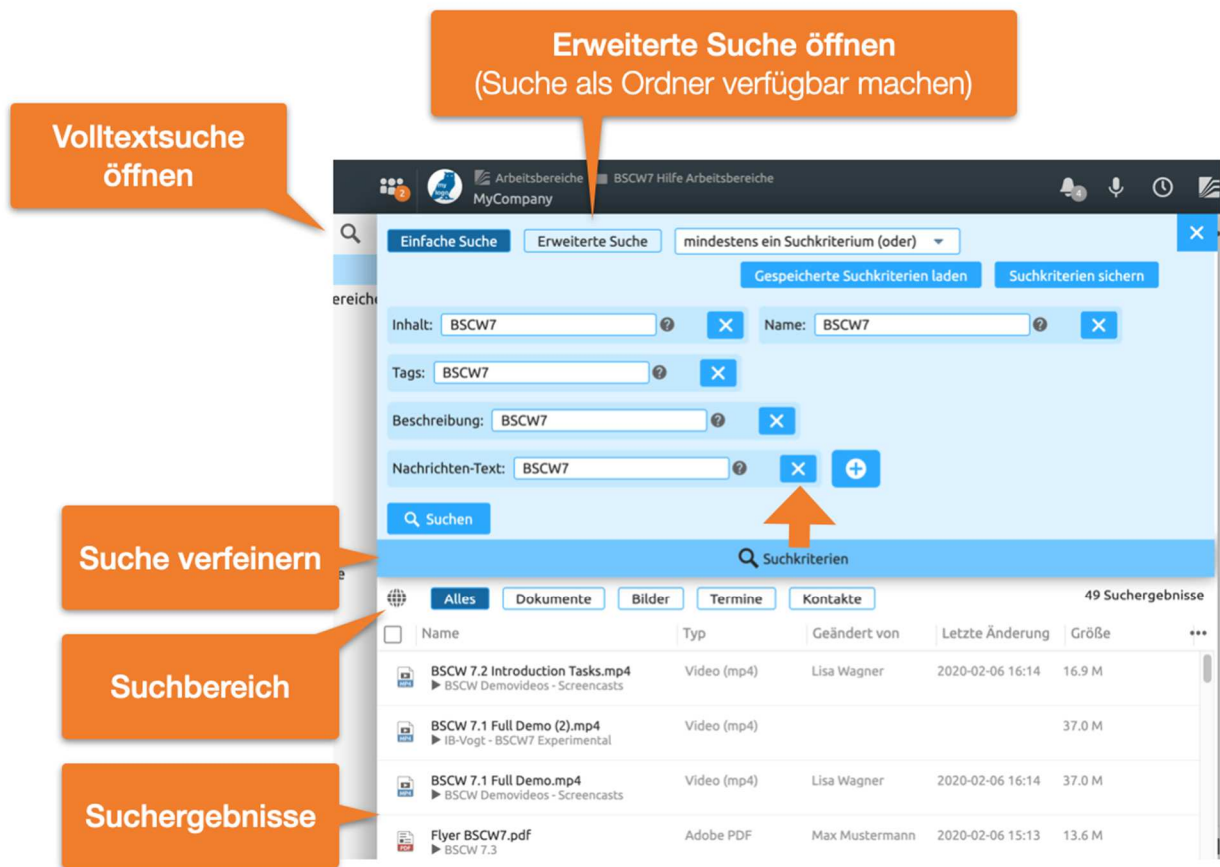


Abbildung 37: BSCW-Suchformular

## Suchergebnisse in speziellem Suchordner

Unabhängig davon, wie Sie Ihre Suche gestartet haben, werden die Ergebnisse der Suche in einem temporären Suchordner angezeigt. Die Beschreibung eines jeden gefundenen Objekts enthält den Ordner, in dem es sich befindet.

### 5.7.3 Das Suchformular

Das Suchformular besteht aus einer oberen Zeile, wo Sie den Suchbereich angeben, und in seinem unteren Teil aus einer Anzahl von geschachtelten Suchausdrücken, die als Kästen dargestellt werden und die jeweils einige Suchkriterien umschließen.

Ein Suchausdruck kann vom UND- oder vom ODER-Typ sein, d.h. dass ein Objekt, das dem Suchausdruck genügt, entweder alle seine Kriterien erfüllen muss (UND) oder mindestens eine (ODER). Ein Suchkriterium kann entweder ein einfaches Kriterium sein, die z.B. verlangt, dass der Name der gesuchten Objekte die Zeichenkette „bscw“ enthält, oder selbst ein Suchausdruck sein, woher die Schachtelung der Suchausdrücke rührt. Ein einfaches Suchkriterium kann auch negiert werden, wodurch z.B. verlangt wird, dass der Name der gesuchten Objekte nicht die Zeichenkette „bscw“ enthält. Auch Suchausdrücke können negiert werden – mit Ausnahme des Suchausdrucks auf oberster Ebene.

Einfache Suchkriterien können sich auf sämtliche Metadaten von Objekten beziehen und bei Dokumenten auf ihren Inhalt. Im Einzelnen können sich Suchkriterien beziehen auf

- allgemeine Objektattribute wie Name, Beschreibung, Tags oder BSCW-Objekttyp,
- Inhalt und spezifische Attribute von Dokumenten wie Dateityp oder Dublin-Core-Attribute,
- Ereignisse, die sich mit einem Objekt ereignet haben,
- spezielle Metadatenattribute von einzelnen Objekttypen wie Organisation und E-Mail-Adresse bei Kontakten oder Aufgaben bei Laufmappen. Hier kann auch auf benutzerdefinierte Metadatenattribute Bezug genommen werden.

Bei Textfeldern (Name, Beschreibung, Tags, Inhalt usw.) können Sie auch mehrere Suchbegriffe eingeben und auch Teile von gesuchten Begriffen. Beachten Sie dabei den folgenden Hinweis.

---

*Hinweis:* Bei der Suche mit textuellen Suchbegriffen gelten folgende Regeln, wobei als Beispiel die Dokumentsuche nach Inhalt dient; dieselben Regeln gelten auch für ähnliche Fälle wie Objektsuche nach Namen.

Bei der Eingabe eines einzigen Suchbegriffs werden alle Dokumente gefunden, deren Inhalt diesen Suchbegriff als Teil eines Wortes enthält. Bei der Angabe von mehreren Suchbegriffen, die durch Leerzeichen getrennt sind, werden alle Dokumente gefunden, deren Inhalt sämtliche Suchbegriffe als Teile von Wörtern enthält. Auf die Reihenfolge kommt es nicht an. Sollen Dokumente mit einer bestimmten Phrase gefunden werden, die auch Leerzeichen enthält, so ist diese Phrase in Anführungszeichen einzuschließen.

Nicht-alphanumerische Zeichen werden standardmäßig als das behandelt, was sie sind. Ist jedoch ein Indexierdienst auf Ihrem BSCW-Server installiert, werden diese Zeichen in Phrasen exakt gesucht, in einfachen Suchbegriffen jedoch wie das Leerzeichen als Trenner interpretiert (mit Ausnahme von . und :).

Es gibt keine Jokerzeichen für die Suche.

Groß- und Kleinschreibung wird nicht unterschieden, auch nicht in Suchphrasen.

---

Sie können die Ausdrücke und Kriterien Ihrer Anfrage auch wieder entfernen und verschieben. Dazu gehen Sie wie folgt vor.

- Sie entfernen ein Kriterium oder einen Ausdruck, indem Sie auf das Symbol ✕ am rechten Rand eines Kriteriums oder der Kopfzeile eines Ausdrucks klicken. Für den Suchausdruck auf oberster Ebene bedeutet diese Operation, dass sämtliche enthaltenen Kriterien und Ausdrücke entfernt werden. Beachten Sie, dass diese Operation nicht rückgängig gemacht werden kann.


## 5.7.4 Erweiterte Suche

Die Erweiterte Suche ermöglicht es Ihnen mehrere Suchanfragen zu kombinieren oder Suchergebnisse als Ordner zu speichern, um Sie anderen zur Verfügung zu stellen oder später schnell erneut durchzuführen. Hierdurch können Sie verschiedene Sichten auf Ihre Daten erstellen. Die Erweiterte Suche öffnen Sie aus dem Volltextsuchformular heraus. Siehe Abbildung 37: BSCW-Suchformular.

Kombinieren Sie verschiedene Suchanfragen bzw. Suchkriterien in Blöcken. Die Reihenfolge wie Kriterien und Ausdrücke ausgeführt werden kann verändert werden, indem Sie sie bei gedrückter Maustaste mithilfe des Symbols ≡ den entsprechenden Block an die gewünschte Stelle ziehen. Auf diese Weise können Sie ein Kriterium oder einen Ausdruck auch in das Innere eines anderen Ausdrucks oder aus einem anderen Ausdruck heraus auf eine höhere Ebene verschieben.

Wenn Sie mit der Bearbeitung Ihrer Suchabfrage fertig sind,

- klicken Sie auf [OK], um die Suche zu starten. Die Suchergebnisse werden Ihnen in einem temporären Suchordner angezeigt.

Bitte beachten Sie, dass die Suche im Inhalt von Dokumenten nur reine Text- und HTML-Dokumente (MIME-Typ `text/plain` und `text/html`) einschließt, wenn auf Ihrem BSCW-Server kein Indexdienst installiert ist. Dies erkennen Sie daran, dass im Dropdown-Menü  keine Schnellsuche nach Dokumenten als Suchausdruck angeboten wird. Ansonsten wenden Sie sich an Ihren BSCW-Administrator.

## Suche Speichern

Suchordner stellen einen eigenen Objekttyp in BSCW dar, der einige spezielle Aktionen erlaubt. So können Sie die Suche mit einer geänderten Abfrage wiederholen und die Suchergebnisse dauerhaft speichern, indem Sie den temporären Suchordner als permanenten Suchordner irgendwo in Ihrer Ordnerhierarchie speichern. Permanente Suchordner erlauben z.B. die Wiederholung der Suche zu einem späteren Zeitpunkt (siehe 5.7.5 „Besondere Aktionen in Suchordnern“ auf S. 71).

Öffnen Sie das Kontextmenü des Suchordners, um das Ergebnis einer erweiterten Suche als Ordner zu speichern

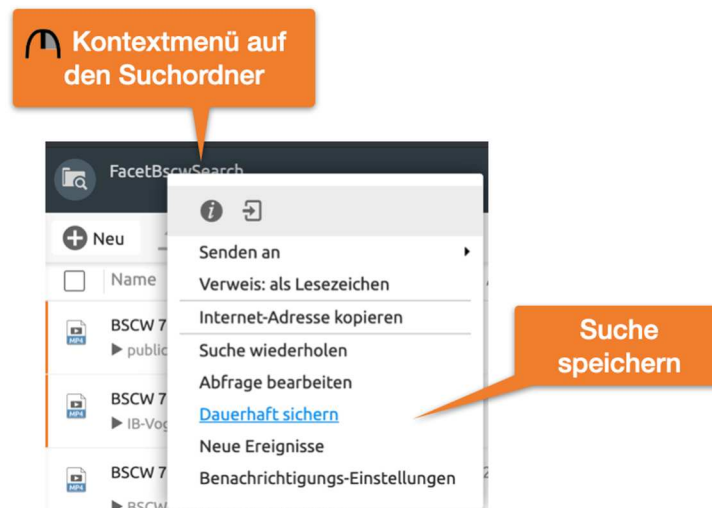


Abbildung 38: BSCW Suche als Ordner speichern

---

*Hinweis:* Diese Möglichkeit besteht nur nach Durchführen einer Erweiterten Suche (siehe Erweiterte Suche)

---




## 5.7.5 Besondere Aktionen in Suchordnern

Suchordner zeigen Abfrage und Suchbereich unmittelbar oberhalb der Liste der Suchergebnisse. Die Abfrage, die im allgemeinen Fall ja sehr komplex sein kann, wird in einer abgekürzten Form wiedergegeben, die nur ihren Typ (UND, ODER) und die beteiligten Suchkriterien enthält.

Bei einfachen Abfragen, die nur einen bestimmten Suchbegriff zur Suche verwenden (möglicherweise in mehreren Suchausdrücken), können Sie diesen einen Suchbegriff ändern und eine neue Suche starten, ohne das Suchformular ausfüllen zu müssen.

- Tragen Sie den geänderten Suchbegriff in das angebotene Suchfeld ein und klicken Sie auf [Erneut suchen].


In einem Suchordner werden die folgenden zusätzlichen Aktionen im Kontextmenü angeboten.

- Wählen Sie  **Abfrage bearbeiten**, um Ihre Suche mit veränderter Suchabfrage zu wiederholen.
- Wählen Sie  **Suche wiederholen**, um Ihre Suche unverändert zu wiederholen.
- Wählen Sie  **Sichern als**, um temporäre Suchergebnisse dauerhaft zu speichern. Geben Sie dazu wahlweise Namen, Beschreibung und Tags für den Suchordner an, wenn der Name von dem Standardnamen abweichen soll. Wählen Sie im Navigationsfenster den Zielordner aus, wo der Suchordner gespeichert werden soll. Standardmäßig wird der Suchordner im aktuellen Ordner gespeichert. Wenn Ihr Browser Dojo nicht unterstützt (siehe auch 5.8.1 „Persönliche Einstellungen“ auf S. 73), erscheint der permanente Suchordner in Ihrer Zwischenablage, von wo aus Sie ihn an passender Stelle einfügen können.


Alle diese Aktionen sind auch als Symbole in der Schnellstartleiste verfügbar, wenn Sie das so in Ihren persönlichen Einstellungen konfiguriert haben.

### Suchergebnisse ignorieren

Sie können einzelne, nicht-interessierende Suchergebnisse von der Anzeige ausschließen, indem Sie

-  **Ignorieren** im Kontextmenü eines Suchergebnisses auswählen.

Dies hat zur Folge, dass dieses Ergebnis nicht mehr im Suchordner angezeigt wird, selbst wenn die Suche wiederholt oder die Abfrage verändert wird. Werden Suchergebnisse ignoriert, wird am rechten Ende der Mehrfachwahl-Symbolleiste ‚Ergebnisliste‘ angezeigt.

Die **ignorierten Ergebnisse** werden in der Ignorieren-Liste zusammengefasst, die man sich durch **Ignorieren-Liste** anzeigen lassen kann. Hier kann man auch das Ignorieren eines Ergebnisses durch erneutes  **Ignorieren** im Kontextmenü wieder rückgängig machen. Durch **Ergebnisliste** kehrt man wieder zur Ergebnisliste zurück. Das Wechseln von der Ergebnisliste zur Ignorieren-Liste und zurück lässt sich auch in dem Menü bewerkstelligen, das nach Klicken auf ‚Ergebnisliste‘ bzw. ‚Ignorieren-Liste‘ angeboten wird.

Die Ignorieren-Liste ist keine persönliche Einstellung, sie gilt für alle Mitglieder des Suchordners.

### Suchergebnisse filtern

Wenn Ihr BSCW-Server *keinen Indexierdienst* für die Suche verwendet, können Sie Suchergebnisse über z.B. nach Objekttyp und Dateityp filtern wie in einem normalen Ordner auch. Das Ignorieren von Suchergebnissen hat keine Wirkung, wenn nach anderen Kriterien gefiltert wird, d.h. in diesem Fall werden auch ignorierte Suchergebnisse mitangezeigt. Wenn Ihr BSCW-Server einen Indexierdienst einsetzt, besteht aus Performanzgründen keine Möglichkeit der Filterung von Suchergebnissen nach anderen Kriterien.



---

## 5.8 Benutzeroberfläche anpassen

Die Benutzerschnittstelle von BSCW kann sowohl in Hinsicht auf die Darstellung als auch die Funktionalität an die persönlichen Bedürfnisse angepasst werden, z.B. an spezielle Anforderungen zur Bearbeitung der aktuellen Aufgabe, Ihren persönlichen Arbeitsstil oder Ihre Kenntnisse im Umgang mit BSCW

Passen Sie BSCW an, indem Sie Ihre persönlichen Einstellungen festlegen und Ihre Optionen bezüglich der Ordneransichten auswählen. Außerdem können Sie BSCW so konfigurieren, dass zusätzliche Funktionen zum Hochladen von Dateien benutzt werden können oder dass BSCW in einer bestimmten Sprache mit Ihnen kommuniziert.

### 5.8.1 Persönliche Einstellungen

In BSCW können Sie eine ganze Reihe von Parametern, die sogenannten persönlichen oder Benutzereinstellungen, setzen, die das Erscheinungsbild und die Funktionalität Ihrer BSCW-Benutzerschnittstelle bestimmen. Sie können so Ihre Benutzeroberfläche individuell anpassen: ein gemeinsamer Arbeitsbereich muss nicht unbedingt für alle Mitglieder gleich aussehen.

---

*Achtung:* Diese Einstellungen werden für *einen bestimmten Server* gesetzt. Wenn Sie mit mehreren Servern in derselben Weise arbeiten wollen, müssen Sie identische Einstellungen bei allen Servern festlegen.

---

Um Ihre persönlichen Einstellungen zu prüfen oder zu ändern

- wählen Sie  Hauptmenü Einstellungen im oberen Menü

Das Aktionsformular ‚Einstellungen‘ hat eine Reihe von Reitern, in denen Ihre persönlichen Einstellungen gruppiert werden

- Grundeinstellungen
- Darstellung
- Kalender / Dokumenteneingang
- Benachrichtigungen

#### Grundeinstellungen

Unterabteilung ‚Sprache‘:

*Sprache:* Wählen Sie die Sprache Ihrer Benutzerschnittstelle aus dem angebotenen Menü.

Unterabteilung ‚Darstellung‘:

*Anzeige-Thema:* Wählen Sie ‚Schwarz / Weiß‘ für ein weniger farbenfrohes Interface oder BSCW (Orange), um zum Standard zurückzukehren.


*Ansichtseinstellungen für jeden Ordner individuell speichern:* Kreuzen Sie diese Option an, wenn Sie die Einstellungen für die Ordneransicht individuell für jeden Ordner speichern wollen. Wenn diese Option nicht in Kraft ist, gelten die Ansichtseinstellungen für einen Ordner automatisch auch für alle anderen Ordner. Für Einzelheiten siehe 5.8.2 „Ordneransichten“ auf S. 75, insbesondere den Unterabschnitt über den Gültigkeitsbereich von Ansichtseinstellungen.

*Interne PDF-Anzeige für Vorschau nutzen:* Wenn Sie Text-, HTML- und PDF-Dokumente in einer BSCW-Vorschau öffnen (s. voranstehende Option), vermeidet die Aktivierung dieser Option mögliche Probleme mit der Vorschau, die mit Ihren Browser-Einstellungen zusammenhängen können, etwa wenn diese Einstellungen festlegen, dass solche Dokumente immer zum Herunterladen angeboten werden.

Unterabteilung ‚E-Mail‘:

*E-Mail*: Geben Sie das Format an, in dem Sie Nachrichten von BSCW empfangen möchten (vor allem die regelmäßigen E-Mail-Berichte über Aktivitäten in Ihren Arbeitsbereichen), und legen Sie fest, ob Sie automatisch eine Kopie von allen E-Mail-Nachrichten erhalten möchten, die Sie über BSCW versenden (automatischer Eintrag Ihrer E-Mail-Adresse ins BCC-Feld; „blind carbon copy“).

### **Dateibehandlung**

*Externe Editorprogramme*: Wählen Sie diejenigen Dokumenttypen aus, für die eine direkte Bearbeitung mit lokalen (für BSCW externen) Editoren aktiviert werden soll. Sie können dann Dokumente des entsprechenden Typs direkt in BSCW editieren, ohne die Dokumente herunter- und nach der Bearbeitung wieder hochzuladen. Die Aktion  **Bearbeiten (Desktop)** öffnet den dem Dokumenttyp entsprechenden lokalen Editor (z.B. MS Word) direkt aus dem Web-Browser heraus.

Für die direkte Bearbeitung ist die *Installation eines Hilfsprogramms* auf Ihrem Computer erforderlich. Hinweise zur Installation und weitere Einzelheiten finden Sie in 9.1.3 „Dokumente mit externen Editoren bearbeiten“ auf S. 120.

### **Kalender / Dokumenteneingang**

*Zeitskala, Wochenanfang, Werktag*: Geben Sie an, wie Termine in der Tages- und Wochenansicht dargestellt werden sollen, welcher Tag der Wochenanfang ist und was für Sie als Werktag zählt. Dies hat Einfluss auf die Darstellung Ihrer Kalender.

*Aufgaben, die Sie erstellen, grundsätzlich in Ihren Dokumenteneingang übernehmen*: Hierbei geht es um Aufgaben die Sie im Rahmen eines Workflows, wie zum Beispiel eines Dokumentfreigabeprozess oder einer Laufmappe zugewiesen bekommen. (siehe Workflow-Management)

Für *Termine* können Sie bestimmen,

- ob Termine, die Sie selbst in einem Gruppenkalender erstellt haben, automatisch in Ihren persönlichen Kalender kopiert werden sollen (auch wenn Sie nicht daran teilnehmen!),
- ob Termine, wo Sie eingeladen werden, automatisch aus Ihrem persönlichen Kalender entfernt werden sollen,
- ob Ihre Teilnahme an Terminen, die Sie aus Ihrem persönlichen Kalender entfernen, automatisch abgesagt werden soll, und
- ob Termine in einem neuen Browser-Fenster angezeigt werden sollen.

### **Benachrichtigungen**

BSCW verfügt über verschiedene Ereignisdienste, die über neue Ereignisse in Ihren Arbeitsbereichen und neue Microblog-Nachrichten informieren. Die verschiedenen Dienste nutzen verschiedene Übertragungswege für die Benachrichtigung über Ereignisse und Microblog-Nachrichten. Für Ereignisdienste, die Sie aktiviert haben, können Sie die Benachrichtigung über bestimmte Ereignistypen (gelesene Objekte, neue Objekte usw.) und Nachrichtentypen abonnieren. Für Einzelheiten siehe 5.6.4.1 „Einstellung der Standardoptionen für die Benachrichtigung“ auf S. 65.

Unterabteilung ‚Aktive Ereignisdienste‘:

Hier können Sie durch Ankreuzen diejenigen Ereignisdienste auswählen, mit denen Sie über neue Ereignisse und Microblog-Nachrichten unterrichtet werden wollen.

Unterabteilung ‚Abonnierte Ereignistypen‘:

Hier können Sie für die aktiven Ereignisdienste jeweils die Ereignistypen ankreuzen, über die Sie mit dem betreffenden Dienst benachrichtigt werden wollen. Durch Ausklappen der Menüs zu den einzelnen Diensten gelangen Sie zu den einzelnen Ereignistypen. Sie können aber auch pauschal alle Ereignistypen für einen bestimmten Dienst ankreuzen.

## 5.8.2 Ordneransichten

Sie können die Art und Weise, wie Ihre Ordner und anderen Container-Objekte (Diskussionsforen, Kalender usw.) an der BSCW-Benutzerschnittstelle angezeigt werden, an Ihre persönlichen Vorlieben anpassen.

Der Inhaltsteil einer Ordnerseite, Adressbuchseite usw. besteht aus einer Liste von Einträgen, die jeweils ein Objekt repräsentieren, das in dem betreffenden Ordner enthalten ist. In der *Detailansicht*, die standardmäßig angeboten wird, besteht ein Objekteintrag normalerweise aus den folgenden Elementen:

- Auswahlkästchen
- Symbol für den Objekttyp
- Name des Objekts

Jeder Eintrag enthält ein objektspezifisches Kontextmenü mit den Aktionen, die auf das Objekt angewandt werden können. Das Kontextmenü lässt sich per Rechtsklick mit der Maus auf dem Eintrag öffnen.



Abbildung 39: Ordnerinhaltsansicht anpassen

Sie können die angezeigten Spalten über das **•••** Menü in der Titelspalte der Inhaltsansicht einstellen.

- Wählen Sie **•••** **Für alle Ähnlichen übernehmen**, um die Ansichtseinstellungen des aktuellen Ordners oder Container-Objekts auf alle anderen Ordner oder Container-Objekte gleichen oder ähnlichen Typs zu übertragen. Durch diese Aktion übertragen Sie die Ansichtseinstellungen eines Ordners auf alle anderen Ordner, Website-Ordner, Vorlagenordner, Laufmappen, Gemeinschaftsordner genau so wie auf persönliche Objekte wie Zwischenablage und Aktenkoffer (und umgekehrt). Ebenso werden Ansichtseinstellungen von einem Kalender auf alle anderen Kalender und von einem Diskussionsforum auf alle anderen Diskussionsforen übertragen. Im Hinblick auf diese Aktion werden auch Mitgliederlisten und das Adressbuch als ähnlich betrachtet.

Neben der Detailansicht eines Ordners können Sie auch die *Kachelansicht* wählen. Die *Sortierung* von Einträgen lassen sich durch Klick auf die Spaltentitel ändern. Eine Besonderheit stellt hier die Positionsspalte dar. Hierüber können Sie Elemente per DragNDrop händisch sortieren. Die *Eigene Sortierung* wird mit allen anderen Mitgliedern geteilt.

Bitte beachten Sie, dass *Kalenderseiten anders aussehen und funktionieren* als die hier beschriebenen Ordnerseiten.

### 5.8.3 Banner

Jede Ordnerübersichtsseite hat einen Kopf, der aus mehreren Zeilen besteht. In der Voreinstellung ist der Platz unter der Navigationsleiste leer.

Bei einem Banner handelt es sich um ein HTML Dokument, welches typischerweise zentriert oberhalb der Inhaltsliste angezeigt wird. Banner können verwendet werden, um

- Arbeitsbereichen eine Beschreibung zu geben

Banner sind wie Nachrichten formatierbar. Außerdem lassen sich per DragNDrop Bilder und sämtliche BSCW Elemente in einen Text einfügen.

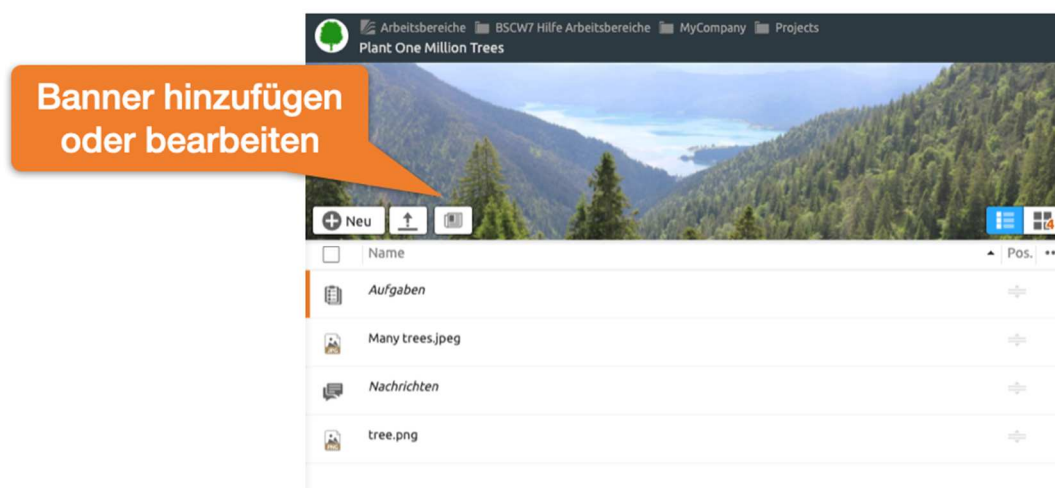


Abbildung 40: Banner oder Titelbild hinzufügen

Sie können zusätzlich ein Hintergrundbild im Banner setzen. Dieses Hintergrundbild wird automatisch für alle Unterordner gesetzt.

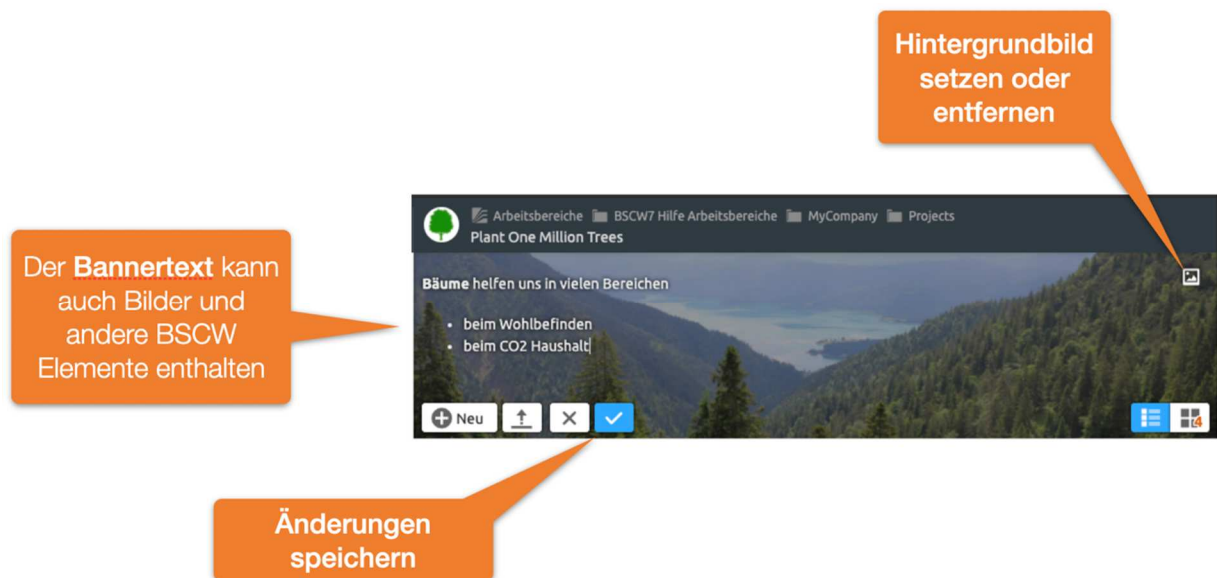


Abbildung 41: Bannertext oder Titelbild ändern

Typische Aktionen:

*Banner hinzufügen:* Sie fügen ein Banner über den Banner-Knopf wie oben abgebildet hinzu.

*Banner editieren:* Bearbeiten Sie bestehende Banner über den Banner-Knopf. Im Bearbeiten Modus können Sie auch ein Titelbild setzen. Bestätigen Sie abschließend

## 5.9 Metadaten und Info-Seite

Die Metadaten in BSCW dienen der näheren Beschreibung von Objekten und dem Wiederfinden von Objekten bei der Suche. Die zu einem Objekt gehörigen Metadaten werden auf der Info-Seite eines Objekts angezeigt.

BSCW-Objekte haben eine Reihe von Metadaten, die entweder vom Benutzer gesetzt werden (z.B. Name und Beschreibung) oder die vom System gesetzt werden (z.B. Datum der Erzeugung oder Name des Erzeugers). Daneben gibt es Metadatenattribute, die für einen bestimmten Objekttyp in einem *Metadatenprofil* zusammengefasst werden. Neben den vordefinierten Systemprofilen für die vorhandenen Objekttypen kann der Benutzer eigene Metadatenprofile anlegen, die zusammen mit Vorlagen in Vorlagenordnern gespeichert werden.

Ein anderer Ansatz zur näheren Beschreibung und auch Klassifizierung versieht die Objekte mit frei vergebenen Schlagwörtern, den sogenannten *Tags*. Viele Typen von Objekten in BSCW können mit Tags versehen werden einschließlich Ordner, Dokumente und Benutzer. Auch Tags können zum Suchen in BSCW benutzt werden.

Auf der *Info-Seite* eines Objekts werden alle beschreibenden Informationen zu einem Objekt gebündelt präsentiert. Dies schließt die vom Benutzer vergebenen Metadatenattribute und Tags mit ein.

## 5.9.1 Metadatenprofile

Die Metadatenattribute, die ein Benutzer für ein Objekt angeben kann, werden mit Ausnahme von Namen, Beschreibung und Tags in einem Metadatenprofil zusammengefasst. Metadatenattribute haben einen Namen und einen Datentyp (wie Textzeile oder Datum) und können innerhalb eines Profils in Gruppen strukturiert werden. Für die meisten der vorhandenen Objekttypen in BSCW gibt es vordefinierte Systemprofile. Beispiele sind die folgenden Metadatenprofile.




- *Dokumente* haben neben allgemeinen Attributen wie Priorität und Kategorie die Attribute des ‚Dublin Core Metadata Element Set‘ (Titel, Autor, Sprache usw.).
- *Kontakte* bestehen im Wesentlichen aus Metadatenattributen, die Namen, Adresse, Telefonnummern, Organisation usw. betreffen.
- *Aufgaben* haben standardmäßig die Attribute Kunde, Kontakt, Standort, URL, Priorität und Kategorie.


Die Systemprofile von Objekttypen können zunächst auch leer sein, wie z.B. bei Ordner und URL. Anzahl und Art von Systemprofilen hängen von der Konfiguration Ihres BSCW-Servers ab. Sie können auf der Basis der gegebenen Systemprofile Ihre eigenen Metadatenprofile erstellen und zur weiteren Benutzung in Ihrem persönlichen Ordner ‚Persönliche Vorlagen von *Ihr-Benutzername*‘ speichern. Ebenfalls ist es möglich, Metadatenprofile für einen bestimmten Arbeitsbereich zu definieren und sie in einem Vorlagenordner dieses Arbeitsbereichs zu speichern. Damit stehen sie allen Mitgliedern dieses Arbeitsbereichs zur Verfügung.

### 5.9.1.1 Metadatenattribute verwenden

Sie können den Metadatenattributen eines Objekts bei der Erzeugung Werte zuweisen, indem Sie in dem Reiter ‚Attribute‘ des Aktionsformulars Werte in die dafür vorgesehenen Felder eingeben. Erscheint diese Reiter nicht im Aktionsformular, hat der betreffende Objekttyp ein leeres oder kein Metadatenprofil.

Sie können auch nach der Erzeugung den Metadatenattributen eines Objekts Werte zuweisen oder vorhandene Werte ändern.

- Wählen Sie  **Eigenschaften ändern** im Kontextmenü des betreffenden Objekts und gehen Sie zur Reiter ‚Attribute‘ des Aktionsformulars. Dort können Sie Werte eingeben, ändern oder löschen. Eine etwa vorhandene Gruppierung der Attribute ist durch Einfassung der Gruppe in einen gesonderten Kasten und einem darüber gesetzten optionalen Gruppennamen kenntlich gemacht.
- Für manche Attribute können mehrere Werte angegeben werden, indem man auf  rechts neben dem Eingabefeld klickt. Durch Klicken auf  rechts neben dem Feld eines Mehrfachwertes können Sie diesen wieder löschen.
- Mit [Eigenschaften zurücksetzen] können Sie alle in dem Reiter ‚Attribute‘ angezeigten Werte löschen.

Mit Werten versehene Metadatenattribute werden unterhalb der Beschreibung eines Objekts in der Ordnerübersicht angezeigt. Wenn die Ansichtseinstellungen so gesetzt sind, dass keine Beschreibungen angezeigt werden oder nur in kompakter Form, erscheinen die Attribute als Tooltip des -Symbols bzw. der einzeiligen Beschreibung.

Die Info-Seite eines Objekts zeigt die mit Werten versehenen Attribute an, wobei der Name des zugrundeliegenden Metadatenprofils und gegebenenfalls die Namen von Attributgruppen (Beispiel ‚Dublin Core‘) angegeben werden.

Beim Kopieren von Objekten werden die Metadatenattribute mitkopiert.

Bei der Suche nach Objekten in BSCW können Sie alle Metadatenattribute verwenden (siehe 5.7.3 „Das Suchformular“ auf S. 69). Das Suchformular bietet an, diese Attribute in Suchkriterien zu verwenden.

Auch in Wikis können Sie Metadatenattribute einzelner Objekte und Objekttabellen mit ausgewählten Metadaten anzeigen. Sie können auch Inhaltsanzeigen von Wikis nach den Werten bestimmter Metadatenattribute filtern (siehe 9.7.5 „Textelemente verwenden“ auf S. 153 und 9.7.4 „BSCW-Elemente verwenden“ auf S. 140). Für diese Operationen müssen Sie die internen Bezeichner von Metadatenattributen kennen, die auf der Info-Seite von Metadatenprofilen nicht angegeben werden. Beispielsweise wird das Metadatenattribut ‚Tags‘ durch den Bezeichner `bscw:keywords` identifiziert.

Sie erhalten eine komplette Liste der Metadatenbezeichner eines Metadatenprofils, die auch die benutzerdefinierten Attribute einschließt,

- indem Sie **Spezifikation** im Kontextmenü eines Metadatenprofils aufrufen. Die Bezeichner werden als Textdatei angezeigt, ein Bezeichner pro Zeile.

### 5.9.1.2 Neue Metadatenprofile definieren

Sie können die vom System vorgegebenen Metadatenprofile nach Ihren Bedürfnissen erweitern und Ihre eigenen Profile definieren. Ein benutzerdefiniertes Metadatenprofil ist dabei immer für einen gewissen BSCW-Objektyp (z.B. Ordner, Dokument, Kontakt) bestimmt. Bei der Definition gehen Sie von dem Systemprofil des Objektyps aus und können in beliebiger Weise existierende Attribute streichen und eigene Attribute oder Gruppen von Attributen definieren.

Wenn Sie ein eigenes Metadatenprofil eines Container-Objekts (Ordner, Kontaktliste oder ähnliches) erstellen, können Sie nicht nur die Attribute des Container-Objekts festlegen, sondern auch die Metadatenprofile enthaltener Objekte festlegen. Beispielsweise können Sie ein Metadatenprofil „Verein“ definieren, das auf der Kontaktliste aufbaut und zusätzliche Attribute wie Adresse und Vereinsnummer hat, und dabei festlegen, dass die enthaltenen Kontakte das Metadatenprofil „Vereinsmitglied“ haben sollen, in dem Sie gewisse nicht benötigte Kontaktattribute streichen und zusätzliche Attribute definieren, die die Mitgliedschaft betreffen wie z.B. Mitgliedsnummer oder Mitgliedsbeitrag.

Sie können neue Metadatenprofile auf zwei Arten erstellen. Sie erzeugen ein neues Metadatenprofile *explizit*, indem Sie

- **Metadatenprofil zuweisen** im Kontextmenü Ihrer persönlichen Vorlagen oder eines Vorlagenordners wählen und im Untermenü den gewünschten Objektyp, z.B. **für Dokumente**, bestimmen.

Metadatenprofile aus Ihren persönlichen Vorlagen stehen Ihnen überall zur Verfügung, Metadatenprofile aus dem Vorlagenordner eines Arbeitsbereichs stehen Ihnen (und den anderen Mitgliedern des Arbeitsbereichs) nur dort zur Verfügung.

Sie erzeugen ein neues Metadatenprofil ad hoc bei der Zuweisung eines Profils, wenn Sie feststellen, dass die verfügbaren Profile für Ihren Zweck nicht ausreichen.

- Wählen Sie **Metadatenprofil zuweisen** im Kontextmenü eines Objekts. Wenn Ihnen die im Aktionsformular ‚Metadatenprofil‘ zur Auswahl stehenden Profile nicht ausreichen, klicken Sie auf [Neues Metadatenprofil], um ein neues Metadatenprofil für den Objektyp des aktuellen Objekts zu definieren.

Solche ad hoc definierten Metadatenprofile werden in Ihren persönlichen Vorlagen gespeichert und stehen dann zur Zuweisung bereit.

Die sich anschließende Interaktion zum Definieren eines neuen Metadatenprofils ist in beiden Fällen gleich.

- Im Aktionsformular ‚*Neues Metadatenprofil*‘ wird das Systemprofil des gewählten Objekttyps bzw. des Objekttyps des aktuellen Objekts angezeigt, das Sie nun wie folgt bearbeiten können. Beachten Sie, dass ein Systemprofil wie das eines Ordners auch leer sein kann.
- Geben Sie einen Namen für Ihr neues Metadatenprofil und eventuell noch eine Beschreibung, die den Zweck des neuen Profils erläutert, ein.
- Im Reiter „Attribute und Gruppen“ des Formulars fügen Sie mit dem Dropdown-Menü [Hinzufügen] Ihrem Profil einzelne Metadatenattribute oder ganze Gruppen von Attributen hinzu. Dabei können Sie aus Attributen und Attributgruppen vorhandener Metadatenprofilen auswählen.

Hinzugefügte Gruppen können anschließend bearbeitet werden. Sie können Ihrem neuen Profil mit der Auswahl ‚Leere Gruppe‘ auch eine leere Gruppe hinzufügen, die Sie anschließend mit Attributen auffüllen. Vergessen Sie nicht, Ihrer neuen Attributgruppe einen Namen zu geben. Gruppen dienen der Strukturierung von Profilen und können auch geschachtelt werden.

Mit der Auswahl ‚Neues Attribut‘ definieren Sie Ihr eigenes Attribut mit Namen und Datentyp; kreuzen Sie an, ob das Attribut mehrere Werte haben kann.

- Sie entfernen ein Attribut oder eine Gruppe, indem Sie auf das Symbol ✕ am rechten Rand eines Attributs oder einer Gruppe klicken.
- Sie können Attribute und Gruppen umordnen, indem Sie sie bei gedrückter Maustaste mithilfe des Symbols ≡ (links von ✕) an die gewünschte Stelle ziehen. Auf diese Weise können Sie ein Attribut oder eine Gruppe auch in das Innere einer anderen Gruppe oder aus einer anderen Gruppe heraus auf die oberste Ebene verschieben.
- Wenn Sie ein neues Metadatenprofil für einen Container-Objekttyp (Ordner, Kontaktliste oder ähnliches) definieren, hat das Aktionsformular noch eine Reiter „Metadatenprofil für neue Objekte“. Dort können Sie Metadatenprofile für die Objekte festlegen, die in dem Container erzeugt werden, falls sie von den Systemprofilen abweichen sollen.
  - Wählen Sie einen Objekttyp aus dem Dropdown-Menü ‚Hinzufügen‘ aus, für den Sie ein benutzerdefiniertes Metadatenprofil angeben wollen.
  - In der nun erscheinenden Zuordnungszeile können Sie das Metadatenprofil auswählen, das Sie dem Objekttyp zuordnen wollen und das allen Objekten dieses Typs, die in dem aktuellen Container erzeugt werden, automatisch zugewiesen wird. Es werden alle Metadatenprofile für diesen Objekttyp angeboten, die Ihnen zur Verfügung stehen.

Sie können diese Zuordnungen genauso wie in dem Reiter „Attribute und Gruppen“ löschen und umordnen. Sie können die Zuordnung von enthaltenen Objekten zu Metadatenprofilen auch später treffen, indem Sie das Metadatenprofil selbst ändern (siehe unten).


- Klicken Sie [OK], um das neue Metadatenprofil in Ihren persönlichen Vorlagen oder einem Vorlagenordner zu speichern.
- Wenn Sie das neue Metadatenprofil ad hoc definiert haben, kehren Sie zum Aktionsformular ‚*Metadatenprofil*‘ zurück und der Name des neuen Metadatenprofils



erscheint als Auswahl im Dropdown-Menü ‚Auswählen‘. Klicken Sie auf [OK], um dieses Profil dem aktuellen Objekt als Metadatenprofil zuzuweisen.

### 5.9.1.3 Metadatenprofile zuweisen

Sie können einem Objekt ein bereits existierendes benutzerdefiniertes Metadatenprofil zuweisen,

- indem Sie  **Metadatenprofil zuweisen** im Kontextmenü dieses Objekts wählen, im Dropdown-Menü ‚Auswählen‘ das gewünschte Metadatenprofil auswählen und auf [OK] klicken. Es werden hier neben dem Systemprofil alle benutzerdefinierten Metadatenprofile für den Objekttyp des aktuellen Objekts angeboten, die sich in Ihren persönlichen Vorlagen oder einem Vorlagenordner des übergeordneten Arbeitsbereichs befinden. Wenn außer dem Systemprofil für den Objekttyp des aktuellen Objekts kein weiteres Metadatenprofil angeboten wird, dann gibt es solche weiteren benutzerdefinierten Metadatenprofile nicht.
- Wenn das aktuelle Objekt andere Objekte enthält, haben Sie bei der Zuweisung eines Metadatenprofils drei Möglichkeiten, auch die Metadatenprofile dieser bereits existierenden enthaltenen Objekte festzulegen. Sie können bestimmen, dass diese Metadatenprofile unverändert bleiben, dass sie entsprechend der Zuordnung von Metadatenprofilen für neu erzeugte Objekte im Container angepasst werden oder dass sie sämtlich auf die passenden Systemprofile gesetzt werden.

Wenn Sie einem Objekt ein neues Metadatenprofil zuweisen und es schon Attribute mit Werten des alten Metadatenprofils hat, werden diese Attribute mit ihren Werten am Ende des Profils aufgeführt.

Sie können Metadatenprofile auch bei der Erstellung von Vorlagen verwenden, indem Sie den Vorlagenobjekten bestimmte benutzerdefinierte Metadatenprofile zuweisen. So können Sie z.B. eine Kontaktliste als Vorlage mit einem Metadatenprofil definieren, deren enthaltene Kontakte immer ein bestimmtes Kontakt-Metadatenprofil haben sollen.

### 5.9.1.4 Metadatenprofile ändern und gemeinsam nutzen

Sie können die von Ihnen definierten Metadatenprofile auch wieder ändern. Das Ändern eines Metadatenprofils, das von einem anderen Benutzer definiert wurde, ist nur für den Manager des Vorlagenordners möglich, in dem sich das Profil befindet.

Sie können Metadatenprofile auf zwei Arten ändern. Einmal können Sie in Ihren persönlichen Vorlagen oder in einem beliebigen Vorlagenordner explizit ein Metadatenprofil ändern,

- indem Sie  **Eigenschaften ändern** im Kontextmenü dieses Metadatenprofils wählen.

Die Interaktion zum Ändern von Metadatenprofilen im Aktionsformular ‚*Metadatenprofil ändern*‘ verläuft genauso wie bei der Definition eines neuen Metadatenprofils, die ja auch aus der Änderung des entsprechenden Systemprofils besteht.

- Klicken Sie abschließend [OK], um das geänderte Metadatenprofil zu speichern, das nun für alle Objekte mit diesem Profil gilt.


Wenn Sie bei der Änderung eines Metadatenprofils ein Attribut löschen, das bei manchen Objekten bereits mit einem Wert versehen ist, erscheint dieses Attribut mit seinem Wert am Ende nach den anderen Attributen des Profils. Wenn solche gelöschten Attribute nicht mehr mit einem Wert versehen sind, verschwinden sie ganz.


Wenn Sie ein Metadatenprofil löschen, bleibt es dennoch so lange erhalten, als es Objekte mit diesem Metadatenprofil gibt.

Sie können andere Benutzer zu einem Profil einladen, um so auch über Arbeitsbereiche hinaus die gemeinsame Nutzung von Metadatenprofilen zu ermöglichen. Das Profil erscheint dann bei den Mitgliedern dieses Profils auf oberster Ebene im jeweiligen persönlichen Ordner „Persönliche Vorlagen“ und kann fortan bei der Zuweisung von Profilen verwendet werden.

### 5.9.1.5 Metadatenattribute exportieren

Sie können die Metadatenattribute von Dokumenten, Kontakten, Aufgaben und Laufmappen eines Ordners in Form einer komma-separierten .csv-Datei speichern und exportieren. Dabei werden auch Unterordner, Unter-Unterordner usw. durchsucht. Neben den Metadaten werden auch Zugriffspfad und BSCW-Objekt-Id für jedes Objekt in der Datei ausgegeben.

- Wählen Sie  **Senden an** **Metadaten CSV Datei** im Kontextmenü des Ordners.
- Im Aktionsformular ‚*Metadaten exportieren*‘ können Sie die Attribute auswählen, die Sie exportieren wollen: kreuzen Sie komplette Metadatenprofile an oder klappen Sie ein Profil auf und wählen Sie einzelne Attribute für den Export aus. Bei benutzerdefinierten Metadatenprofilen werden nur die neuen Attribute zum Export angeboten.
- Wahlweise können Sie die Metadatenfile direkt herunterladen, in der Zwischenablage oder im Ordner selbst speichern.


So können Sie Metadaten z.B. mit einem Tabellenkalkulationsprogramm weiterverarbeiten. Sie können die Aktion auch mit  **Senden an** **Metadaten CSV Datei** im Kontextmenü eines Ordners aufrufen.

## 5.9.2 Tags

Tags sind frei vergebene Schlagwörter, die dazu benutzt werden können, um die meisten BSCW-Objekte zu beschreiben und zu klassifizieren. So können Ordner, Dokumente, URLs, Notizen, RSS-Feeds, Gemeinschaften und sogar Benutzer mit Tags versehen werden. Tags werden dazu benutzt, um Objekte zu finden und Beziehungen zwischen Objekten zu entdecken.

Tags können neuen Objekten bei der Erzeugung zugewiesen werden, indem man das ‚Tags‘-Feld des Aktionsformulars ausfüllt. Objekte können beliebig viele Tags haben. Tragen Sie Ihre Tags als durch Leerzeichen getrennte Wörter ein. Beachten Sie, dass bei Tags nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden wird.

Sie können existierenden Objekte neue Tags zuweisen oder existierende Tags ändern oder löschen, indem

- Sie  **Eigenschaften ändern** im Kontextmenü des betreffenden Objekts wählen und die Tags im Reiter ‚Attribute‘ ändern.


Tags werden – wie Attribute mit Namen – unterhalb der Objektbeschreibung angezeigt. Auch sie erscheinen als Tooltips, wenn die Ansichtseinstellungen so gesetzt sind, dass keine Beschreibungen oder nur kompakte Beschreibungen angezeigt werden.

Auf Tags, die in einer Ordnerübersicht angezeigt werden, kann man klicken und so eine Suche nach Objekten mit demselben Tag anstoßen. In diesem Fall wird im kleinsten Arbeitsbereich gesucht, der den aktuellen Ordner enthält, d.h. demjenigen Arbeitsbereich, der dem aktuellen Ordner seine Mitglieder vererbt.

Abgesehen von dieser Möglichkeit, eine Tag-Suche zu starten, können Tags auch bei der normalen BSCW-Suche benutzt werden.

### 5.9.3 Die Info-Seite

BSCW erstellt und pflegt zu jedem Objekt (Ordner, Dokument, Benutzer, Gruppe usw.) eine Menge beschreibender Informationen. Einige Informationen können von Benutzern mit entsprechenden Zugriffsrechten editiert werden, andere sind vor manueller Änderung geschützt und werden von BSCW automatisch aktualisiert. Einige Informationen (z.B. Name und Typ eines Objekts oder der Name seines Eigentümers) werden je nach Zusammenhang in der Web-basierten Benutzeroberfläche von BSCW angezeigt. Auf der *Info-Seite* des Objekts werden alle Informationen zu einem Objekt gebündelt präsentiert.

- Wählen Sie  im Kontextmenü, um die Info-Seite des Objekts zu erhalten

Die Info-Seite stellt einige technische Informationen über das Objekt bereit, zeigt Tags und Attribute mit Werten, die dem Objekt zugewiesen wurden, und führt die aktuellen Zugriffsrechte auf, d.h. welchen Benutzern in welchen Rollen welche Aktionen auf dem Objekt erlaubt sind. Der übrige Inhalt der Info-Seite hängt vom Objekttyp ab. Beispiele sind:

- *Dokument unter Versionskontrolle*: Für ein Dokument unter Versionskontrolle zeigt die Info-Seite zusätzlich noch die Versionshistorie als Tabelle an. Klicken Sie die Versionsnummer in der linken Spalte an, um die gewünschte Version auf Ihr lokales System herunterzuladen.
- *Kontakt*: Die Info-Seite zeigt alle die Informationen an, die einen Kontakt beschreiben. Sie entsprechen den Angaben, die ein Benutzer im persönlichen Profil unter ‚Persönliche Daten‘ machen kann.
- *Benutzer*: Die Info-Seite eines Benutzers enthält neben dem Benutzernamen und der E-Mail-Adresse alle die Informationen, die im persönlichen Profil des Benutzers angegeben worden sind, wie z.B. seine Telefonnummer oder ein Bild. Sie enthält ebenfalls Kontaktinformationen, wie ein Benutzer über soziale Netzwerke oder Instant-Messaging-Dienste erreicht werden kann, wenn solche Angaben im persönlichen Profil gemacht worden sind. Außerdem können Sie sich die Arbeitsbereiche anzeigen lassen, die Sie persönlich mit dem jeweiligen Benutzer teilen.
- .





# 6 Arbeitsbereiche, Zugriffsrechte und Rollen

## 6.1 Arbeitsbereiche erzeugen und verwalten

Ein gemeinsamer Arbeitsbereich ist ein Ordner, der von mehreren Personen genutzt wird. *Mitglieder* eines Arbeitsbereichs sind in der Regel eine Gruppe registrierter BSCW-Benutzer. Nach den Standard-Einstellungen, die Sie natürlich Ihren Bedürfnissen anpassen können, kann jedes Mitglied des Arbeitsbereichs

- alle Objekte des Arbeitsbereichs sehen,
- die Effekte aller Aktionen der anderen Mitglieder auf Objekten im Arbeitsbereich unmittelbar wahrnehmen und
- selbst Aktionen auf dem Ordner und den in ihm enthaltenen Objekten ausführen (zu Beschränkungen siehe 6.2 „Zugriffsrechte und Rollen“ auf S. 94).

Ein Ordner signalisiert seinen speziellen Status als gemeinsamer Arbeitsbereich durch das Symbol  hinter seinem Namen im Navigationsbaum. Die Mitglieder des aktuellen Ordners sehen Sie oben links in der Kopfleiste. Öffnen Sie das Menü in der Auflistung der Mitglieder des aktuellen Ordners und nachfolgend  Mitglieder verwalten, um die Rechte einzelner Mitglieder einzusehen oder zu bearbeiten.

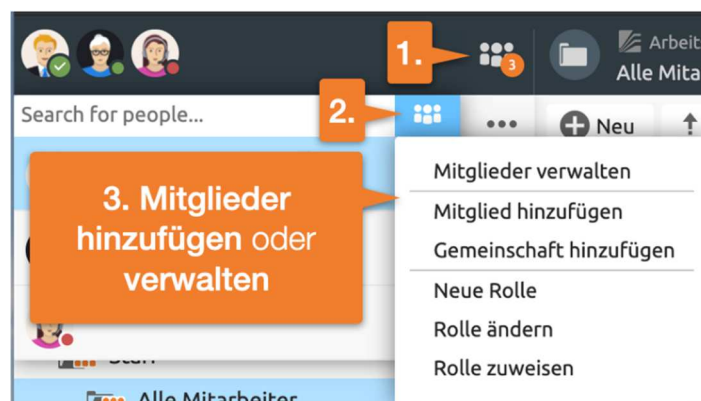


Abbildung 42: Mitglieder verwalten

Die hier und im folgenden geschilderten Regeln für Ordner gelten im wesentlichen auch für alle von der Ordner-Klasse abgeleiteten ‚Container-Objekte‘: Diskussionsforen, Gruppenkalender, Projekte, Aufgaben – vgl. die entsprechenden Abschnitte für Einzelheiten, die möglicherweise von den allgemeinen Regeln, wie sie hier dargestellt werden, abweichen.

## 6.1.1 Gemeinsame Arbeitsbereiche erzeugen: Andere Benutzer einladen

Sie erzeugen einen gemeinsamen Arbeitsbereich, indem Sie andere Benutzer in einen Ihrer persönlichen Ordner als Mitglieder einladen. Sie können so jeden privaten Ordner in einen gemeinsamen Arbeitsbereich umwandeln. Sie gewähren den eingeladenen Mitgliedern Zugriffsrechte zu diesem Ordner und allen darin enthaltenen Objekten.

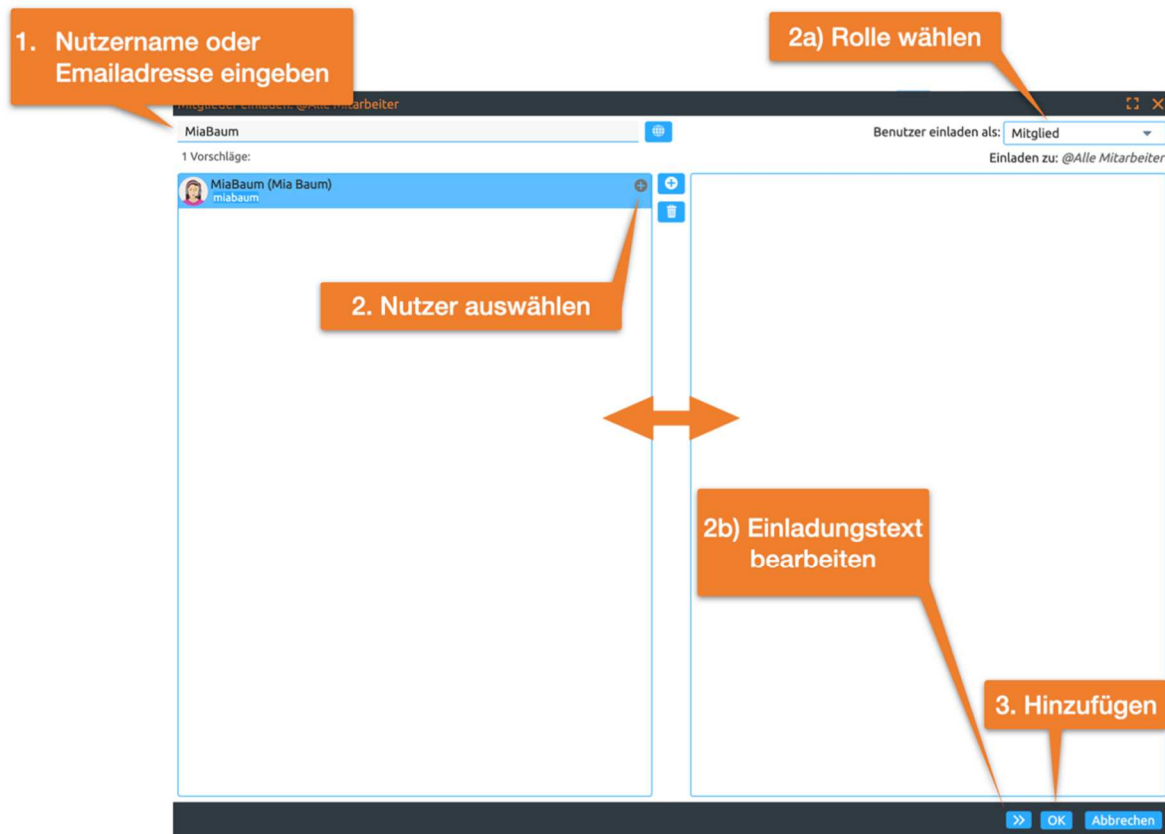


Abbildung 43: Neue Mitglieder hinzufügen

- Wählen Sie **+** **Mitglied hinzufügen** in der Mitgliederliste des Ordners, um das Formular ‚Mitglied hinzufügen‘ anzuzeigen.
- Geben Sie zunächst den Nutzernamen oder die E-Mailadresse des neuen Mitglieds im Suchfeld ein. Wählen Sie nachfolgend die entsprechenden Nutzer aus. Fügen Sie ausgewählte Nutzer durch DragNDrop oder mittels des **+** Knopfes zu Auswahlliste hinzu. Schließen sie die Einladung über den **OK** Knopf ab. Sie können Einträge aus dem Feld ‚Ausgewählte Benutzer‘ mit **-** auch wieder entfernen.


---

*Hinweis:* Wenn ein LDAP-Verzeichnis auf Ihrem BSCW-Server installiert ist, können Sie im Formular ‚Mitglied hinzufügen‘ auch in diesem LDAP-Verzeichnis nach Benutzern suchen, die Sie einladen möchten. Fragen Sie Ihren Systemadministrator.

---

- Standardmäßig werden neue Nutzer in der *Rolle* Mitglied eingeladen. Sie haben im Einlade Dialog auch die Möglichkeit eine andere *Rolle* zu wählen. Bestimmen Sie mit ‚Einladen als‘ die Rolle, in der die neuen Mitglieder den Arbeitsbereich nutzen sollen. Die Rolle bestimmt, welche Aktionen die neuen Mitglieder in dem gemeinsamen

Arbeitsbereich ausführen können. Standardmäßig ist die Rolle für neue Mitglieder ‚Mitglied‘ (siehe 6.2.1 „Das BSCW-Rollenkonzept“ auf S. 95 für eine Beschreibung der Standardrollen). Wenn Sie Mitglieder in verschiedenen Rollen einladen wollen, müssen Sie die Einladungsaktion mehrfach ausführen.

- Über den  Knopf können Sie weiterhin einen *persönlichen Einladungstext* zu verfassen. Schreiben Sie eine persönliche Nachricht in das Feld ‚Einladungstext‘. Diese persönliche Nachricht wird der automatisch versandten Einladungsnachricht hinzugefügt, die alle Personen erhalten, die noch keine registrierten Benutzer Ihres BSCW-Servers sind.
- Bestimmen Sie in ‚Einladungs-E-Mail in:‘, in welcher Sprache der automatisch erzeugte Teil der Einladungsnachricht an noch nicht registrierte Benutzer geschickt wird.
- Klicken Sie auf [OK], um den neuen Mitgliedern Zugriff auf den Arbeitsbereich zu gewähren und die E-Mail-Nachricht an die Eingeladenen abzuschicken.


Wenn Sie E-Mail-Adressen eingegeben oder ausgewählt haben, die BSCW *noch nicht* mit registrierten Benutzern verknüpft hat, sendet BSCW automatisch eine E-Mail-Nachricht an diese Adressen. Diese Nachricht, die in Ihrem Namen verschickt wird, ist eine Einladung zur Registrierung als neuer Benutzer an Ihrem BSCW-Server. Diese Nachricht wird in der von Ihnen oben ausgewählten Sprache verschickt, wobei dem Standardtext die von Ihnen unter ‚Einladungstext‘ eingegebene persönliche Einladung angefügt wird.

---

*Hinweis:* Die Sprache, die Sie für die Einladungsnachricht auswählen, wird von BSCW als Sprache für die Benutzeroberfläche für neu registrierte Benutzer genommen, wenn die Einstellung der Sprache über die bevorzugte Sprache des jeweiligen Browsers nicht gelingt.

---

In Ihrem persönlichen Arbeitsbereich (‚home folder‘) und nur hier können Sie Arbeitsbereiche auch auf einmal erzeugen: statt zunächst einen privaten Ordner zu erzeugen und dann andere Benutzer als Mitglieder einzuladen,

- wählen Sie  **Neu Ordner** in der oberen Menüleiste. Das Aktionsformular bietet neben den allgemeinen Angaben für Ordner in dem Reiter ‚Mitglieder‘ die Möglichkeit, die Mitglieder des neuen Arbeitsbereichs festzulegen. Im Reiter ‚Allgemeines‘ können Sie ankreuzen, ob auch gleich eine Startseite, ein Gruppenkalender, eine Kontaktliste und ein Vorlagenordner für den neuen Arbeitsbereich angelegt werden sollen.



Sie als Erzeuger des neuen Arbeitsbereichs haben automatisch die Rolle ‚Manager‘, die mehr Rechte umfasst als die Rolle ‚Mitglied‘ (siehe 6.2.1 „Das BSCW-Rollenkonzept“ auf S. 95 für eine Beschreibung der Standardrollen).

## 6.1.2 Zu einem Arbeitsbereich eingeladen werden

Mitglied in einem Arbeitsbereich werden Benutzer *nur* dadurch, dass sie vom Manager oder einem anderen dazu berechtigten Mitglied eingeladen werden.



Wenn Sie als registrierter Benutzer eines BSCW-Servers in einen neuen Arbeitsbereich eingeladen wurden, erkennen Sie das zumindest daran, dass dieser neue Arbeitsbereich mit einem orangenen Balken markiert in Ihrem persönlichen Arbeitsbereich (‚home folder‘) erscheint. Neue Mitglieder werden zusätzlich durch eine Einladungs-Nachricht informiert, wenn die entsprechende Option im Formular ‚*Mitglied hinzufügen*‘ aktiviert wurde.

In Ihrem regelmäßigen E-Mail-Bericht über Aktivitäten in Ihren Arbeitsbereichen werden Sie ebenfalls über Einladungen in Arbeitsbereiche des vergangenen Tages informiert.

Ihr persönlicher Arbeitsbereich („home folder“) ist die Standard-Position, die BSCW für neue gemeinsame Arbeitsbereiche verwendet. Sie können einen solchen neuen gemeinsamen Arbeitsbereich per DragNDrop verschieben oder über das Kontextmenü  **Ausschneiden** und ihn irgendwo in Ihrer persönlichen Ordner-Hierarchie wieder  **Einfügen**. Dieses Verschieben des gesamten Arbeitsbereichs ist für die anderen Mitglieder *nicht* sichtbar, im Gegensatz zum Verschieben von Objekten *innerhalb des Arbeitsbereichs*. Wenn Sie den neuen Arbeitsbereich in einen bereits existierenden Arbeitsbereich verschieben, wird er Teil dieses Arbeitsbereichs und die Mitglieder des übergeordneten Arbeitsbereichs (seine Mitgliedergruppe) werden Mitglieder des neuen Arbeitsbereichs (siehe auch 6.1.4.2 „Einbetten eines Arbeitsbereichs in einen anderen“ auf S. 93).

Wenn Sie zu einem Arbeitsbereich eingeladen werden und noch kein registrierter Benutzer sind, erhalten Sie eine Einladungsnachricht zusammen mit der Aufforderung, sich zu registrieren. Nach der Registrierung erscheint der Arbeitsbereich, zu dem Sie eingeladen worden sind, in Ihrem persönlichen Arbeitsbereich („home folder“).


BSCW bietet keine spezielle Funktion an, um eine Einladung zu einem Arbeitsbereich abzulehnen. Sie können Ihre Mitgliedschaft auf zwei Weisen beenden:

- Sie *entfernen sich selbst aus der Mitgliedergruppe*, indem Sie
  - auf das Menü  klicken und den Eintrag **Mitglieder verwalten** wählen, um sich die Mitgliederseite des Arbeitsbereichs anzeigen zu lassen, und
  -  im Kontextmenü Ihres eigenen Eintrags wählen.
- Sie *löschen den Arbeitsbereich*, d.h. Sie entfernen ihn und löschen ihn dann im Papierkorb. Einfaches Entfernen reicht nicht: auch wenn sich der Arbeitsbereich in Ihrem Papierkorb befindet, bleiben Sie immer noch Mitglied.


Um nach dem Verlassen erneut Zugang zu dem Arbeitsbereich zu erlangen, müssen Sie ein anderes Mitglied bitten, Sie wieder einzuladen. Es ist nicht möglich, sich selbst zu einem fremden Arbeitsbereich einzuladen.

### 6.1.3 Mitgliederseite

Die Mitgliederseite eines Arbeitsbereichs zeigt die Liste der Mitglieder des Arbeitsbereichs.

- Öffnen Sie das Menü  rechts neben der Auflistung der Mitglieder des aktuellen Ordners und wählen Sie den Eintrag **Mitglied verwalten**.


Auf der Mitgliederseite werden diejenigen Benutzer Ihres BSCW-Servers aufgeführt, die aktuell Mitglieder des Arbeitsbereichs sind. Es können auch E-Mail-Adressen, Mitgliedergruppen und Gemeinschaften als Mitglieder auftauchen.

- Personen mit *vorläufiger Mitgliedschaft* werden als E-Mail-Adresse angezeigt. Eine Mitgliedschaft ist *vorläufig*, wenn eine Person eingeladen wurde, sich jedoch noch nicht am Server registriert hat. Diese Person kann den gemeinsamen Arbeitsbereich *nicht* benutzen, bevor sie die Registrierung durchgeführt hat. Eine Person, deren Mitgliedschaft vorläufig ist, kann daran erinnert werden, sich zu registrieren:
  - Klicken Sie im Kontextmenü des Mitgliedseintrags auf  **Neu einladen**, um eine weitere Einladung an die E-Mail-Adresse abzuschicken.
- Personen, die registrierte Benutzer von BSCW sind, werden als
  - *Benutzername (Vollständiger-Name[, Organisation])* oder
  - *Benutzername <E-Mail-Adresse>*



dargestellt. Einträge der letzteren Form deuten darauf hin, dass keine weiteren persönlichen Informationen über den Benutzer vorhanden sind.



- Klicken Sie auf den Benutzernamen, um die Benutzer-Kurzinfo des Mitglieds anzuzeigen. Hier finden Sie neben Angaben zu Organisation, E-Mail-Adresse und Telefonnummer des Benutzers (falls im persönlichen Profil angegeben) auch den Kontaktstatus des Benutzers (kleiner farbiger Punkt vor dem Namen).
- Mit den Schaltflächen [Details], [E-Mail] können Sie die Info-Seite des Benutzers oder ein Formular zum Versenden einer E-Mail-Nachricht an den Benutzer aufrufen.

Die Info-Seite eines Benutzers beinhaltet einen Großteil der Informationen, die der Benutzer unter  Persönliches Profil eingegeben hat. Unter ‚Gemeinsame Ordner‘ können Sie sich dort alle Arbeitsbereiche anzeigen lassen, die Sie sich zur Zeit mit dem Benutzer teilen. Im Formularabschnitt ‚Kontaktdaten‘ werden auf der Info-Seite die Informationen angezeigt, die das Mitglied in seinem persönlichen Profil in dem Reiter ‚Kommunikation‘ eingegeben hat. Sie können direkt Kontakt mit dem Mitglied aufnehmen, indem Sie auf die angebotenen Schaltflächen klicken. Sie können sich mit [Weitere Informationen] über den jeweiligen Kommunikationsdienst informieren.

- Alle aktuellen Mitglieder eines Arbeitsbereichs bilden die *Mitgliedergruppe* ‚Mitglieder von *Arbeitsbereichsname*‘. Mitgliedergruppen können als Ganzes in einen Arbeitsbereich eingeladen werden (siehe oben) oder implizit Mitglied werden, wenn ein Arbeitsbereich in einen anderen eingebettet wird (siehe 6.1.4.2 „Einbetten eines Arbeitsbereichs in einen anderen“ auf S. 93). Gruppen werden auf der Mitgliederseite in der Form ‚Mitglieder von *Arbeitsbereichsname*‘ eingetragen. Mitglieder dieser Gruppen werden ausschließlich durch ihre Gruppe repräsentiert und sind auf der Mitgliederseite nicht als einzelne Mitglieder sichtbar.
- Klicken Sie auf den Namen einer Mitgliedergruppe, um die Mitgliederseite dieser Gruppe anzuzeigen.
- Gemeinschaften in BSCW erlauben großen Gruppen von Benutzern den Zugriff auf Arbeitsbereiche mit gleichen Zugriffsrechten, ohne dabei auf gleichbleibende Performanz zu verzichten. Ein Arbeitsbereich kann höchstens eine Gemeinschaft als Mitglied haben.

Eine Gemeinschaft wird als ‚Gemeinschaft von *Gemeinschaftsarbeitsbereichsname*‘ angezeigt, wobei der Gemeinschaftsarbeitsbereich derjenige Arbeitsbereich ist, zu dem die Gemeinschaft gehört – in diesem Fall der Arbeitsbereich, dessen Mitgliederseite Sie sich gerade ansehen. Mitglieder der Gemeinschaft werden durch die Gemeinschaft repräsentiert und sind nicht als einzelne Mitglieder sichtbar. Standardmäßig können sich *nur Manager der Gemeinschaft* die Mitgliederseite einer Gemeinschaft anzeigen lassen.



Sie können die Einträge auf einer Mitgliederseite als vCard-Datei (\*.vcf) auf Ihrem lokalen Computer speichern. Solche vCard-Dateien enthalten die Kontaktinformation von Benutzern und können in lokale Anwendungen wie Microsoft Outlook importiert werden.

- Wählen Sie  Senden an  vCard im Kontextmenü, um die ganze Mitgliederseite, ausgewählte Einträge bzw. einen einzelnen Eintrag als vCard-Datei (\*.vcf) auf Ihrem lokalen Computer zu speichern.

Die auf der Mitgliederseite aufgeführten Mitglieder eines Arbeitsbereichs bilden die Mitgliedergruppe ‚Mitglieder von *Arbeitsbereichsname*‘. Umgekehrt hat auch jede

Mitgliedergruppe einen ihr zugeordneten Arbeitsbereich, d.h. es gibt keinen Arbeitsbereich ohne seine Mitgliedergruppe und keine Mitgliedergruppe ohne ihren Arbeitsbereich.

---

*Hinweis:* Wie alle BSCW-Objekte haben auch Mitgliedergruppen eine Historie, die als Ereignisse das Hinzufügen bzw. Entfernen von Mitgliedern enthält. Sie können diese Historie benutzen, um Informationen über ehemalige Mitglieder zu bekommen. Wählen Sie   im Kontextmenü der Mitgliederseite, um die gesamte Historie einer Mitgliedergruppe einzusehen.

---

In den Menüleisten der Mitgliederseite finden Sie alle Funktionen, um die Mitgliedschaft zu verwalten, was im nächsten Abschnitt behandelt wird.

Was Sie sonst noch über Mitgliedergruppen wissen sollten, finden Sie im übernächsten Abschnitt.




### 6.1.3.1 Mitgliedschaft verwalten

Auf der Mitgliederseite eines Arbeitsbereichs können Sie die Mitgliedschaft in diesem Arbeitsbereich verwalten. Sie können

- vorhandene Mitglieder entfernen,
- vorläufige Mitglieder erneut einladen und
- neue Mitglieder einladen.


Alle diese Aktionen stehen standardmäßig nicht nur den Managern, sondern auch den normalen Mitgliedern eines Arbeitsbereichs zur Verfügung.

Sie entfernen Mitglieder aus einem Arbeitsbereich auf der Mitgliederseite wie folgt.


- Markieren Sie die Auswahlkästchen derjenigen Mitglieder, die Sie entfernen wollen, und wählen Sie  in der Mehrfachwahl-Symbolleiste oder
- wählen Sie   im Kontextmenü, wenn Sie ein einzelnes Mitglied aus diesem Arbeitsbereich entfernen wollen.

Entfernte Mitglieder werden auch *aus allen anderen Arbeitsbereichen entfernt*, auf die sie nur Zugriff hatten, weil sie zu diesem Arbeitsbereich gehört haben. Alle anderen Arbeitsbereiche, Ihr Adressbuch und die Adressbücher aller anderen registrierten Mitglieder werden durch diese Aktion nicht beeinflusst.

Sie laden ein vorläufiges Mitglied – kenntlich am Eintrag als E-Mail-Adresse – mit einer weiteren Einladung erneut ein, indem Sie

- im Kontextmenü des Mitgliedseintrags auf  **Neu einladen** klicken.

Auf der Mitgliederseite eines Arbeitsbereichs können Sie auch zusätzliche Mitglieder zu diesem Arbeitsbereich einladen.


- Wählen Sie  **Mitglied hinzufügen** im Menü oben rechts neben der Mitgliederliste, um das Formular ‚Mitglied hinzufügen‘ anzuzeigen. Mit ihm können Sie weitere Mitglieder bestimmen, denen Zugriff auf diesen Arbeitsbereich gewährt werden soll.
- Fahren Sie fort wie in 6.1.1 „Gemeinsame Arbeitsbereiche erzeugen“ auf S. 86 beschrieben. Wenn Sie als normales Mitglied weitere Mitglieder einladen, werden Ihnen als Rollen nur Mitglied und Eingeschränktes Mitglied angeboten. Nur als Manager können Sie neue Mitglieder in der Rolle Manager einladen.

### 6.1.3.2 Gruppen

Gruppen sind ein nützliches Werkzeug, um die Mitgliedschaft in Arbeitsbereichen und die Zugriffsrechte zu verwalten. Insbesondere können Sie eine Mitgliedergruppe dazu benutzen, die Zuordnung von Personen zu Rollen und den damit verbundenen Zugriffsrechten an einem *einzigem* Platz zu speichern und zu bearbeiten.

Wenn Sie Ihre Arbeitsbereiche über Gruppen organisieren, können neue Nutzer in die entsprechenden Gruppen eingeladen werden und erhalten somit ohne großen Aufwand Zugriff auf alle relevanten Arbeitsbereiche. Außerdem dienen die Gruppenordner als interessenbezogene Austauschordner oder Verteiler.

Sie können diese Informationen für alle Benutzer Ihres BSCW-Servers nutzbar machen, indem Sie die Gruppe bei der Einladung in Arbeitsbereiche sichtbar machen. Damit steht die Gruppe als Ganzes für die Einladung zu einem beliebigen Arbeitsbereich zur Verfügung. Mitgliedschaft und Rollenzuweisung in der Gruppe wird bei Änderungen *automatisch* an allen Stellen aktualisiert, wo die Gruppe als Ganzes auftritt.

- Erstellen Sie Arbeitsbereiche für diejenigen kleineren Personengruppen, die durch ihre Funktion oder die Aufgabe, an der sie arbeiten, für Ihr Anwendungsgebiet in BSCW wichtig sind und die Sie als Gruppe behandeln möchten.
- Öffnen Sie das Menü  rechts neben der Auflistung der Mitglieder des aktuellen Ordners und wählen Sie den Eintrag **Mitglieder verwalten**.
- Wählen Sie im oberen Menü **Gruppe offenlegen**, um die Gruppe als Ganzes für alle Benutzer Ihres BSCW-Servers zur Einladung in Arbeitsbereiche verfügbar zu machen. Der Knopf färbt sich blau. Der Name der Gruppe entspricht dem ‚*Arbeitsbereichsname*‘. Klicken Sie auf [OK].

---

*Hinweis:* Diese Aktion ist standardmäßig nur für Manager vorgesehen. Außerdem müssen auf diesem Ordner neue Mitglieder eingeladen worden sein.

---

- Sie (und andere Benutzer) können nun diese Mitgliedergruppen als Ganzes in beliebige Arbeitsbereiche einladen: im Aktionsformular ‚*Mitglied hinzufügen*‘. Die Gruppen werden als Ganzes Mitglieder des Arbeitsbereichs.

Wenn Sie die Einladbarkeit einer Mitgliedergruppe rückgängig machen wollen,

- wählen Sie im oberen Menü eines solchen Arbeitsbereichs bzw. auf seiner Mitgliederseite **Gruppe offenlegen**. Der Knopf erscheint nun nicht mehr in blau.

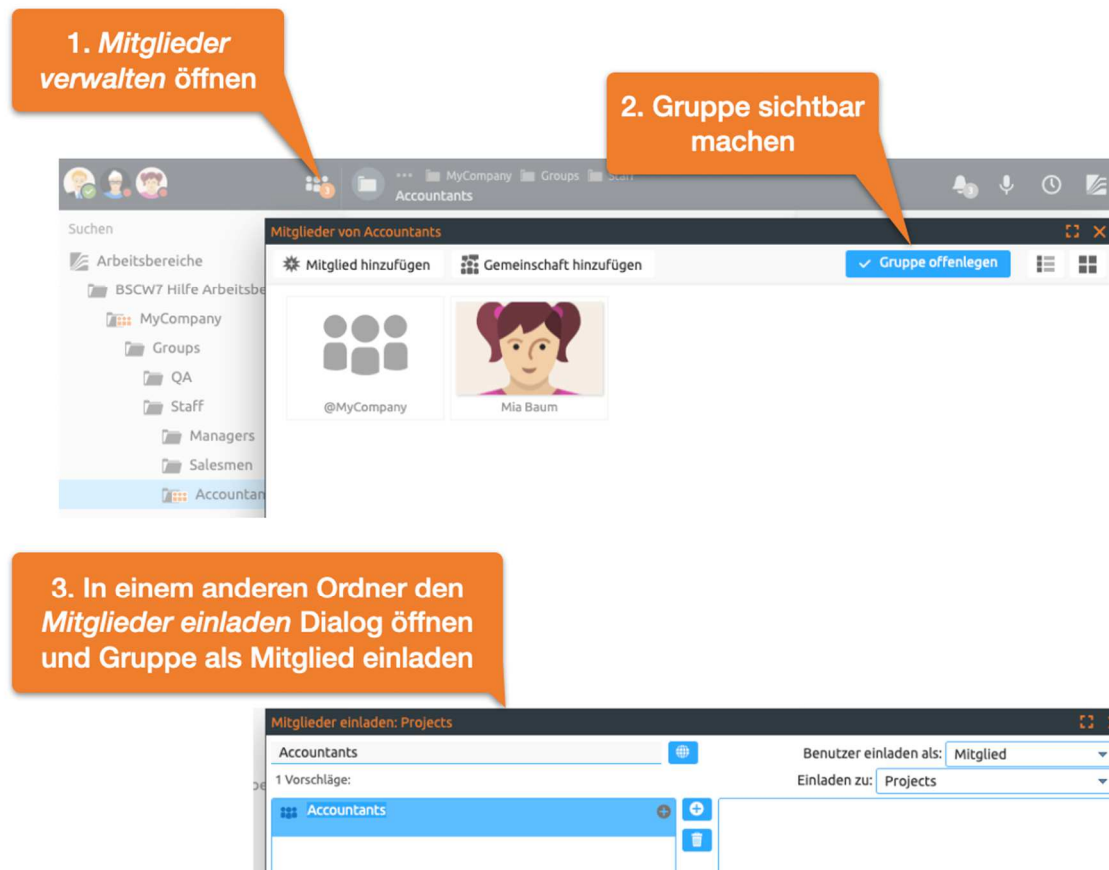


Abbildung 44: Verwendung von Gruppen

---

*Hinweis:* Für Mitgliedergruppen von Gemeinschaftsarbeitsbereichen, d.h. von Arbeitsbereichen mit einer Gemeinschaft als Mitglied, wird die Verfügbarkeit für Einladungen in andere Arbeitsbereiche durch die Aufnahmeregelung der Gemeinschaft bestimmt. Bei einer verborgenen Gemeinschaft kann die Mitgliedergruppe des entsprechenden Arbeitsbereichs nicht in andere Arbeitsbereiche eingeladen werden, bei geschlossenen und offenen Gemeinschaften, die sowieso schon für alle Benutzer sichtbar sind, ist dies möglich. Die Aktion **Gruppe offenlegen** sind bei solchen Mitgliedergruppen daher nicht möglich.

---

Wenn Sie die Mitgliedergruppe eines Arbeitsbereichs X in einen Arbeitsbereich Y einladen, werden ‚Mitglieder von X‘ Mitglied von ‚Mitglieder von Y‘, d.h. ‚Mitglieder von X‘ sind in ‚Mitglieder von Y‘ enthalten. Diese Beziehung zwischen den Mitgliedergruppen bedingt die umgekehrte Beziehung zwischen den entsprechenden Arbeitsbereichen: Arbeitsbereich Y wird automatisch zu einem Teil von Arbeitsbereich X, d.h. ist in Arbeitsbereich X enthalten (siehe auch 6.1.4.2 „Einbetten eines Arbeitsbereichs in einen anderen“ auf S. 93, wo Arbeitsbereiche ineinander eingebettet werden mit analogen Folgen für die Mitgliedergruppen).

---

*Hinweis:* Alle Mitglieder einer eingeladenen Gruppe erhalten bezüglich des Arbeitsbereichs, in den sie eingeladen werden, die Rolle, in der sie eingeladen werden – lediglich die eingeschränkten Mitglieder werden zu anonymen Mitgliedern (haben also nur Lese-, kein Info-Recht mehr). Wenn ein Mitglied durch eine solche Einladung mehrere Rollen hat, hat es alle Rechte, die sich aus den verschiedenen Rollen ergeben.

---

Sie können diesen Mechanismus dazu verwenden, um eine hierarchische Organisation auf BSCW-Arbeitsbereiche und ihre Mitgliedergruppen abzubilden. Erzeugen Sie zunächst Arbeitsbereiche für alle Organisationseinheiten, dann laden Sie die Benutzer, die zu den untersten Einheiten gehören, zu den entsprechenden Arbeitsbereichen ein und fügen die Mitgliedergruppen dieser Arbeitsbereiche ihrem Adressbuch hinzu. Als nächstes laden Sie die Mitgliedergruppen der untersten Einheiten zu den Arbeitsbereichen eine Ebene höher, zu denen sie gehören, ein (eventuell zuzüglich einiger Manager und Stabsangehöriger). Indem Sie sich so die Organisationshierarchie hinaufarbeiten, erzeugen Sie eine entsprechende Hierarchie von Mitgliedergruppen und Arbeitsbereichen.

---

*Hinweis:* Wenn Sie vorhaben, *große Mitgliedergruppen* zu erzeugen, wo die weit überwiegende Mehrheit der Mitglieder dieselbe Rolle innehat, sollten Sie die Verwendung von Gemeinschaften in Betracht ziehen, um den Server zu entlasten.

---

## 6.1.4 Gemeinsame Arbeitsbereiche verschieben

### 6.1.4.1 Positionieren eines Arbeitsbereichs in der Ordner-Hierarchie

Es gibt eine Standard-Position, die BSCW für gemeinsame Arbeitsbereiche benutzt, denen vom Benutzer noch keine Position in der Ordner-Hierarchie zugewiesen wurde: die oberste Ebene in Ihrem persönlichen Arbeitsbereich („home folder“). Davon sind Arbeitsbereiche betroffen, zu dem Sie gerade als neues Mitglied eingeladen worden sind. Dies ist unabhängig von der Position die dieser Ordner in der jeweiligen Ordner-Hierarchie der anderen Gruppenmitglieder hat.


Wenn z.B. ein Ordner B, der in einem Arbeitsbereich A enthalten ist, selbst in einen gemeinsamen Arbeitsbereich umgewandelt wird, indem zusätzliche Mitglieder zu B eingeladen werden, ändert sich die Position von Arbeitsbereich B im ursprünglichen Arbeitsbereich A für die Mitglieder von Arbeitsbereich A nicht. Für die *neuen* Mitglieder von Arbeitsbereich B erscheint er in der obersten Ebene ihres jeweiligen persönlichen Arbeitsbereichs.


Sie können einen gemeinsamen Arbeitsbereich einfach per DragNDrop in einen anderen Arbeitsbereich verschieben. Dieses Verschieben des gesamten Arbeitsbereichs ist für die anderen Mitglieder *nicht* sichtbar, im Gegensatz zum Verschieben von Objekten *innerhalb des Arbeitsbereichs*.

Wenn Sie einen gemeinsamen Arbeitsbereich in einen anderen *gemeinsamen* Arbeitsbereich verschieben, hat das Konsequenzen für die Mitgliedschaft in den Arbeitsbereichen, die wir im folgenden Abschnitt behandeln.

### 6.1.4.2 Einbetten eines Arbeitsbereichs in einen anderen

Sie können innerhalb eines Arbeitsbereichs weitere Arbeitsbereiche anlegen, sie also in diesen Arbeitsbereich ‚einbetten‘, indem Sie

- in einen Unterordner wechseln und dort im Mitglieder Menü  Mitglied hinzufügen wählen. Laden Sie nun weitere Mitglieder zu dem Unterordner ein.

Sie können auch einen Arbeitsbereich in einen anderen einbetten, indem Sie einen Arbeitsbereich in einen anderen mit  Ausschneiden und Einfügen übertragen. Die Mitglieder des übergeordneten Arbeitsbereichs werden den Mitgliedern des eingebetteten Arbeitsbereichs automatisch als Mitgliedergruppe hinzugefügt. Sollte der eingebettete Arbeitsbereich aus einem anderen Arbeitsbereich ausgeschnitten worden sein, wird dessen Mitgliedergruppe automatisch aus dem Kreis der Mitglieder entfernt. Das Einbetten eines Arbeitsbereichs in einen anderen oder das Entfernen eines Arbeitsbereichs aus einem anderen ändert automatisch die Gruppe der

Mitglieder. Denken Sie daran zu überprüfen, ob diese automatischen Änderungen Ihren Absichten entsprechen, und korrigieren Sie wenn nötig die Gruppe der Mitglieder und deren Zugriffsrechte.

---

## 6.2 Zugriffsrechte und Rollen




In einem gemeinsamen Arbeitsbereich werden der Arbeitsbereich und die in ihm enthaltenen Objekte von den verschiedenen Mitgliedern des Arbeitsbereichs gemeinsam bearbeitet. Die Zugriffsrechte im Arbeitsbereich regeln, welche Aktionen ein bestimmtes Mitglied ausüben darf. Zugriffsrechte werden Mitgliedern durch *Rollen* (Manager, Mitglied, Eingeschränktes Mitglied usw.) zugewiesen, die sie bei der Einladung erhalten. Beispielsweise dürfen standardmäßig normale Mitglieder weitere Mitglieder einladen und vorhandene Mitglieder entfernen, eingeschränkte Mitglieder dürfen das nicht; eingeschränkte Mitglieder haben nur lesenden Zugriff auf die Objekte eines gemeinsamen Arbeitsbereichs, normale Mitglieder können Objekte verändern und neue Objekte erzeugen.

Die Standardzugriffsrechte können von einem Manager des Arbeitsbereichs geändert werden, indem für bestimmte Rollen weitere Aktionen zugelassen werden oder Aktionen ausgeschlossen werden. So kann man z.B. erreichen, dass nur noch Manager die Mitgliedschaft im Arbeitsbereich verwalten können oder dass eingeschränkte Mitglieder neue Dokumente hochladen dürfen.

Die über die Rollen definierten Zugriffsrechte vererben sich auf alle in einem Arbeitsbereich enthaltenen Objekte, also auch auf alle Unterordner und die darin enthaltenen Objekte. Die Zugriffsrechte können jedoch auch für bestimmte Objekte geändert werden, indem der Manager z.B. für einen bestimmten Unterordner festlegt, dass auch normale Mitglieder nur lesenden Zugriff haben. Diese Regelung gilt dann wieder für alle in diesem Unterordner enthaltenen Objekte.

---

*Hinweis:* Die Zugriffsrechte auf Dokumenten werden häufig deshalb eingeschränkt, weil sie vor *versehentlichem* Überschreiben oder Löschen geschützt werden sollen. BSCW bietet neben der etwas aufwendigen Änderung der Zugriffsrechte auch einfachere Wege an, dies zu vermeiden:

- vorübergehendes *Sperren* des Dokuments mit  **Schreibschutz** ;
- *Einfrieren* des Dokuments mit  **Schreibschutz** **Einfrieren** ;
- Einführen von *Versionskontrolle* für das Dokument mit  **Versionskontrolle** .

---

Die Verwaltung der Zugriffsrechte ist standardmäßig den Managern eines Arbeitsbereichs vorbehalten, aber selbst dieser Umstand lässt sich natürlich durch Änderung der Zugriffsrechte ändern. Man sollte mit der Änderung von Zugriffsrechten sparsam umgehen und sie innerhalb des Arbeitsbereichs absprechen, um mögliche Irritationen zu vermeiden („Warum ist diese Aktion hier nicht möglich, die doch in jedem anderen Arbeitsbereich erlaubt ist?“).

Im Folgenden werden wir das Rollenkonzept in BSCW erläutern und zeigen, wie man

- sich über die aktuelle Rollenverteilung und die damit verbundenen Zugriffsrechte informiert,
- Rollen zuweist,
- Rollen ändert und auch
- neue Rollen definiert.

Zum Abschluss des Abschnitts gehen wir auf die Eigentümerrolle ein, die regelt, welcher Benutzer für die von einem Objekt belegten Speicherplatz verantwortlich ist.

## 6.2.1 Das BSCW-Rollenkonzept

BSCW verwaltet Zugriffsrechte über die Rolle oder die Rollen, die ein Benutzer innehat. Eine Rolle wird durch einen Namen und eine Menge von Aktionen definiert, die für den Rolleninhaber erlaubt sind. Zugriffskontrolle über Rollen ist sehr einfach: Ein Benutzer darf immer dann eine Aktion auf ein bestimmtes Objekt anwenden, wenn diese Aktion in einer seiner Rollen hinsichtlich dieses Objekts enthalten ist. Es werden jeweils nur erlaubte Aktionen in den Menüs angeboten.

Wenn Benutzer mehrere Rollen innehaben, dürfen sie eine Aktion ausüben, wenn die Aktion in einer der Rollen erlaubt ist; Benutzern ist also die Vereinigungsmenge der Aktionen erlaubt, die sich aus ihren Rollen ergeben.

### Die vordefinierten Standardrollen

Als Beispiele für BSCW-Rollen sollen hier die vordefinierten Standardrollen dienen, die bei der Einladung neuer Mitglieder angeboten werden.

- *Mitglied* kann
  - die Objekte eines Arbeitsbereichs lesen und kopieren, ausschneiden und entfernen,
  - sich die Info-Seiten ansehen,
  - neue Objekte erzeugen wie z.B. Dokumente hochladen, Objekte verändern (Name, Beschreibung usw.) und editieren, soweit das Objekt das zulässt,
  - nach Objekten suchen, Versionskontrolle für Dokumente einführen,
  - neue Mitglieder einladen und vorhandene entfernen.
- *Manager* kann
  - alles, was ein Mitglied kann, und darüber hinaus
  - die Zugriffsrechte in einem Arbeitsbereich verändern: Rollen zuweisen, Rollen verändern, neue Rollen definieren und öffentlichen Zugriff erlauben.
- *Eingeschränktes Mitglied* hat nur Leserechte, kann also Objekte öffnen, kopieren und sich die Info-Seite ansehen.
- *Assoziiertes Mitglied* hat Zugriffsrechte wie ein Mitglied, darf aber keine neuen Mitglieder einladen oder vorhandene entfernen.

### Vererbung von Rollen: Der Geltungsbereich einer Rolle

Damit nicht bei jedem neu angelegtem Objekt eine ausdrückliche Zuordnung von Rollen notwendig wird, *vererben* sich Definitionen und Zuweisungen von Rollen entlang der Ordner-Hierarchie. Wenn ein Benutzer z.B. einen Unterordner in einem Ordner anlegt, erbt dieser Unterordner die Benutzergruppe des übergeordneten Ordners einschließlich aller Rollenzuweisungen.

Der Geltungsbereich einer Rolle ist das Objekt, für das der Benutzer eine Rolle innehat, und alles ‚unterhalb‘ dieses Objekts, und zwar so weit, bis dem Benutzer in der Objekthierarchie eine andere Rolle zugewiesen wird.

---

*Hinweis:* Wenngleich dieses Prinzip auch für spezielle Ordner wie die persönlichen Bereiche *persönlicher Arbeitsbereich* („home folder“), *Zwischenablage*, *Papierkorb* gilt, so wird doch

die Standardrolle, die der Benutzer in seinen persönlichen Bereichen innehat, nicht auf gemeinsame Arbeitsbereiche, die sich in diesen persönlichen Bereichen befinden, vererbt.

---


### Ein Beispiel

Sie sind standardmäßig *Manager* Ihres persönlichen Arbeitsbereichs und dadurch auch aller Ordner, die sich darin befinden. Die Rolle *Manager* wird auf den Geltungsbereich Ihres persönlichen Arbeitsbereichs *vererbt*.

Nehmen wir an, dass Sie nun eingeladen werden, in einem gemeinsamen Ordner ‚*Projektdokumentation*‘ mitzuarbeiten. Der *Manager* dieses Ordners lädt Sie in der Rolle *Eingeschränktes Mitglied* ein, um Ihnen nur eingeschränkte Rechte, in diesem Fall nur Leserechte, zu gewähren. Damit haben Sie die Rechte eines *Eingeschränkten Mitglieds* im Ordner ‚*Projektdokumentation*‘ und in allen Unterordnern.

Andererseits befindet sich der Ordner ‚*Projektdokumentation*‘ in Ihrem persönlichen Arbeitsbereich, wo Sie *Manager* sind. Welche Rollen gelten nun für Sie in ‚*Projektdokumentation*‘? Wenn Sie die *Manager*-Rechte auch in ‚*Projektdokumentation*‘ erben würden, wären Sie dort gleichzeitig *Eingeschränktes Mitglied* und *Manager*. Das ginge zwar technisch, wäre aber sicher nicht im Sinne Ihres Gastgebers. Aus diesem Grund vererben die speziellen persönlichen Bereiche ihre Rollenzuweisungen nur auf private Ordner, nicht aber auf gemeinsame Arbeitsbereiche. Gemeinsame Ordner können Rollendefinitionen und -zuweisungen nur von anderen gemeinsamen Ordnern erben.

### Erweiterte Zugriffsrechte für den BSCW-Administrator

BSCW-Administratoren dürfen unabhängig von ihrer aktuellen Mitgliedschaft in allen Ordnern Rollen zuweisen und ändern (im Mitglieder Menü  **Rolle zuweisen** und **Rolle ändern**).

Wegen der umfangreichen Rechte ist *Administrator* aus Sicherheitsgründen keine Rolle im eigentlichen Sinn des BSCW-Rollenkonzepts. Auf diese Weise wird vermieden, dass die besonderen Rechte des BSCW-Administrators über die Benutzerschnittstelle manipuliert werden können.

## 6.2.2 Informationen über aktuelle Zugriffsrechte

Für jedes Objekt werden die Zugriffsrechte in der Zugriffsrechtstabelle auf der Info-Seite angezeigt.

- Wählen Sie , um die Info-Seite zu erhalten.


Die Tabelle ‚*Zugriffsrechte*‘ auf der Info-Seite zeigt für jede Rolle diejenigen Benutzer an, die sie ausüben, und welche Aktionen ihnen damit zur Verfügung stehen.

Wenn eine Rolle für dieses Objekt verändert worden ist, also zusätzliche Aktionen erlaubt oder standardmäßig erlaubte Aktionen nicht zugelassen sind, erkennen Sie das daran, dass einige Aktionen unterstrichen sind (zusätzliche Aktionen für die Rolle) oder andere durchgestrichen sind (nicht mehr zugelassene Aktionen). Wenn solche unterstrichenen oder durchgestrichenen Aktionen nicht auftreten, entspricht die Rollendefinition dem vordefinierten Standard.

Unterstreichen oder Durchstreichen von Rolleninhabern in der Tabelle weist darauf hin, dass die betreffenden Benutzer durch explizite Rollenzuweisung (s. nächsten Abschnitt) eine zusätzliche Rolle erhalten haben (unterstrichen) oder eine bei der Einladung erhaltene Rolle verloren haben (durchgestrichen).

Für Arbeitsbereiche können Sie sich die Zugriffsrechte für den Arbeitsbereich selbst und die darin enthaltenen Ordner in Form einer Tabelle anzeigen lassen.



- Wählen Sie im Kontextmenü des entsprechenden Ordners  **Inhaltsverzeichnis** und im nachfolgenden Dialog den Knopf **Zugriffsrechte anzeigen**.

Die Tabelle zeigt für den Arbeitsbereich selbst und jeden Unterordner die Rollen, die Rolleninhaber und die erlaubten Aktionsgruppen an. Die zu einer Aktionsgruppe gehörigen Aktionen werden im Tooltip einer Aktionsgruppe angezeigt. Fahren Sie dazu mit dem Cursor über den Namen der Aktionsgruppe.

Das Durchstreichen einer Aktionsgruppe zeigt an, dass bestimmte Aktionen, die zur Aktionsgruppe gehören, für die betreffende Rolle nicht erlaubt sind. Der Tooltip zeigt an, welche Aktionen das im Einzelnen sind. Ist die Aktionsgruppe fett und durchgestrichen, ist sie insgesamt für die betreffende Rolle nicht erlaubt. Das Unterstreichen einer Aktionsgruppe zeigt an, dass diese Aktionsgruppe nicht zum Standardumfang der betreffenden Rolle gehört, dass aber Aktionen dieser Gruppe für die betreffende Rolle erlaubt sind. Der Tooltip zeigt die Aktionen (unterstrichen) an, die für die Rolle erlaubt sind. Ist die Aktionsgruppe fett und unterstrichen, sind alle Aktionen der Gruppe erlaubt.

Bei selbstdefinierten Rollen, die zunächst leer sind, also keine Aktionen erlauben, sind die erlaubten Aktionsgruppen immer unterstrichen.

---


*Hinweis:* Die Aktionsgruppen *Ändern (erw.)* und *Teilen (erw.)* der Rolle *Erzeuger* haben nicht den Standardumfang, sondern sind eingeschränkt, ohne dass dies gesondert kenntlich gemacht wird.

---

Durchstreichen und Unterstreichen von Rolleninhabern hat dieselbe Bedeutung wie bei der Zugriffsrechtstabelle auf der Info-Seite (siehe oben).


Die hierarchische Ordnerstruktur wird in der Zugriffsrechtetabelle durch Einrückung kenntlich gemacht. Neben den enthaltenen Unterordnern werden auch Objekte, für die die Zugriffsrechte individuell verändert wurden, in der Zugriffsrechtetabelle aufgeführt.

Sie können sich auch für andere Container-Objekte wie z.B. Wiki, Laufmappen oder Aufgaben eine Zugriffsrechtetabelle anzeigen lassen.

Die Zugriffsrechtetabelle kann als PDF-Datei exportiert und auf Ihrem lokalen Computer ausgedruckt werden. Benutzen Sie dazu die Schaltfläche  oben rechts in der Tabelle.

### 6.2.3 Rollen zuweisen

Rollenzuweisung kann auf zwei verschiedene Arten geschehen:

- bei der Einladung von Benutzern zu der Mitgliedergruppe eines Arbeitsbereichs, Ordners, Diskussionsforums o.ä.;
- ausdrücklich im Mitglieder Menü  **Rolle zuweisen**.

#### Rollenzuweisung bei der Einladung

Wenn Sie Benutzer zu einem Arbeitsbereich einladen, werden die Rollen, die zugewiesen werden können, in der Auswahlliste des Felds ‚Einladen als‘ des Formulars ‚*Mitglied hinzufügen*‘ angezeigt. Hier kommen normale Rollen wie *Manager* oder *Mitglied* und eingeschränkte Rollen wie *Eingeschränktes Mitglied* vor, nicht aber systemdefinierte Rollen wie *Eigentümer* oder *Erzeuger*. Manager eines Arbeitsbereichs können Benutzer in allen Rollen einladen, die für einen bestimmten Arbeitsbereich gültig sind, einfache Mitglieder jedoch können das nur für Rollen auf ihrem ‚Niveau‘ oder darunter, z.B. als Mitglieder oder eingeschränkte Mitglieder, aber nicht als Manager.

Da nicht nur einzelne Benutzer, sondern ganze Mitgliedergruppen eingeladen werden können, ist es möglich, einer ganzen Gruppe eine Rolle zuzuweisen, die dann für alle Mitglieder gilt. Dies führt unter Umständen zu mehreren Rollen für einen Benutzer, wenn Sie z.B. zwei Mitgliedergruppen, die beide denselben Benutzer enthalten, in verschiedenen Rollen einladen.

### Rollenzuweisung mittels ‚Rolle zuweisen‘

Im Mitglieder Menü des aktuellen Ordners **Rolle zuweisen** können Sie einzelnen Benutzern abweichend von anderen Mitgliedern bestimmte Rechte gewähren (oder verweigern), indem Sie die Rollenzuweisung, die bei der Einladung gesetzt oder von übergeordneten Arbeitsbereichen vererbt worden ist, abändern.

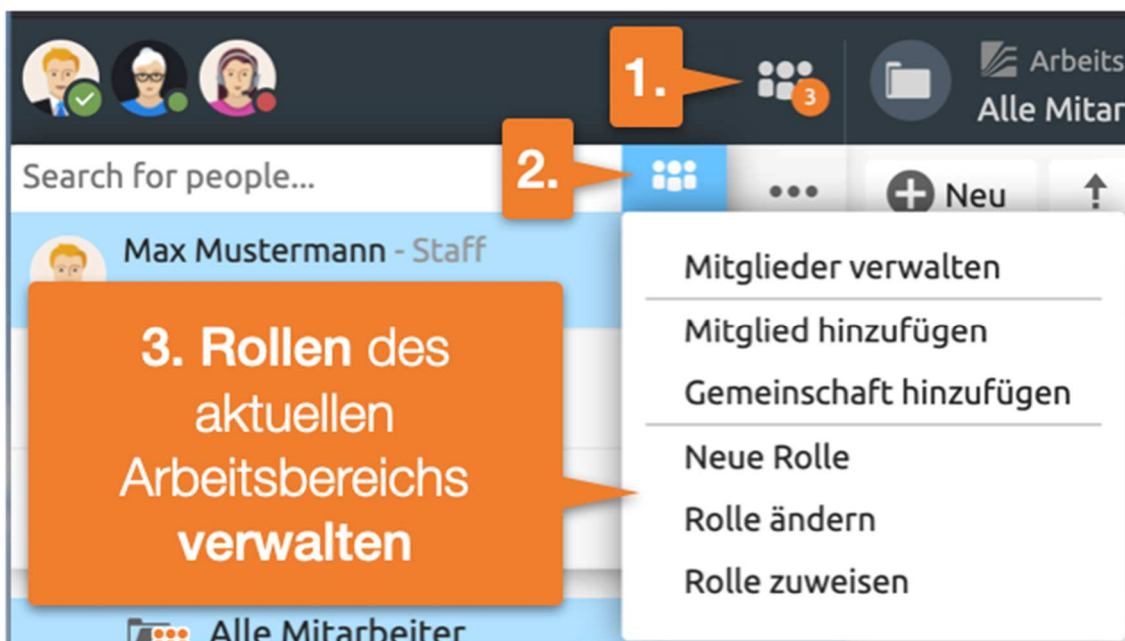



Abbildung 45: Rollen verwalten

Das Formular ‚Rolle zuweisen‘ zeigt Ihnen eine Liste aller Mitglieder mit ihren Rollen, denen durch Anklicken eine neue Rolle zugewiesen werden kann. Wenn die Einstellung eines Benutzers beibehalten werden soll, ist für den betreffenden Benutzer keine Aktion nötig. Zuweisung von systemdefinierten Rollen wie *Eigentümer* oder *Erzeuger* können hier nicht verändert werden. Durch Klicken auf [Rolle zurücksetzen] können Sie etwaige individuelle Änderungen der Rollenzuweisungen für dieses Objekt zurücksetzen.

Standardmäßig ist die Aktion **Rolle zuweisen** den Managern eines Objekts vorbehalten.

Wenn das Objekt, für das die Rollenzuweisung erfolgt, in mehr als einem Ordner enthalten ist, wird Ihnen zuerst ein anderes Formular angezeigt, in dem Sie für jeden übergeordneten Ordner wählen können, ob Sie alle Rollenzuweisungen von diesem Ordner per Vererbung übernehmen wollen (einschließlich der Eigentümerrolle) oder ob Sie allen Mitgliedern dieses Ordners eine bestimmte Rolle für das Objekt zuweisen wollen. Die letztere Option kann wiederum zu mehreren Rollen für einen Benutzer führen. Klicken Sie auf [Spezifische Rollenzuweisungen angeben], um zum Formular für die Rollenzuweisung für die einzelnen Mitglieder zu gelangen.

---

*Hinweis:* Sie können im Mitglieder Menü  die Aktion **Rolle zuweisen** dazu benutzen, Andere an der Eigentümerschaft an einem Objekt zu beteiligen oder als Eigentümer ganz auszuschneiden, wenn dieses Objekt in mehreren Ordnern enthalten ist. Wählen Sie dazu die Option, die Rollenzuweisungen und die Eigentümerschaft von einem übergeordneten Ordner zu übernehmen, um damit die Eigentümer des übergeordneten Ordners ebenfalls zu Eigentümern des Objekts zu machen. Sie können das Eigentum an dem Arbeitsbereich auch ganz aufgeben, indem Sie die Rollenvererbung von demjenigen übergeordneten Ordner abschalten, dessen Eigentümer Sie sind (und so der Eigentümer des Arbeitsbereichs, den wir hier betrachten, geworden sind).


Die Frage der Eigentümerschaft wird wichtig, wenn die Speicherplatzüberwachung für Ihren BSCW-Server aktiviert ist, weil alle Objekte, deren Eigentümer Sie sind, Ihrem Speicherplatzanteil zugerechnet werden. Dies kann letztlich zu einer Überschreitung des Ihnen zugestandenen Speicherplatzes und den damit verbundenen Problemen führen. Gemeinsame Eigentümerschaft an aufwendigen Ressourcen und damit geteilte Speicherplatzzuweisung kann eine faire Lösung sein.

---

## 6.2.4 Rollen definieren und ändern

Einige Rollen in BSCW sind schon vom System vordefiniert wie z.B. *Manager*, *Mitglied* oder *Eingeschränktes Mitglied*. Diese Rollen können Benutzern für alle BSCW-Objekte zugewiesen werden und sind daher überall verwendbar.

Darüber hinaus können Sie neue Rollen definieren, wenn Sie sie für eine bestimmte Anwendung brauchen. Beispiele wären *Lehrer*, *Schüler* oder *Gast*. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie im Mitglieder Menü  **Neue Rolle** desjenigen Objekts, für das Sie eine neue Rolle definieren wollen. Handelt es sich dabei um einen Ordner, gilt die neue Rolle auch für den Inhalt des Ordners.
- Im Formular ‚*Neue Rolle*‘ geben Sie den Namen für die neue Rolle ein. Nun legen Sie fest, welche Zugriffsrechte künftige Rolleninhaber erhalten sollen und welche nicht. Dazu haben Sie zwei Möglichkeiten:
- Sie können auf Rollen zurückgreifen, die bereits im aktuellen Arbeitsbereich definiert sind. Wählen Sie dazu aus der Liste der bestehenden Rollen eine Rollenvorlage aus und selektieren Sie das Kästchen daneben. Die Rollenvorlage können Sie dann mit [Rolle ändern...] Ihren Bedürfnissen anpassen.
- Sie können die Zugriffsrechte der neuen Rolle auch völlig neu zusammenstellen. Dazu wählen Sie die Verwendung einer Rollenvorlage ab und markieren die Aktionsgruppen, zu denen die Rolleninhaber berechtigt sein sollen. Alle BSCW-Aktionen, die der Zugriffskontrolle unterliegen, sind in Aktionsgruppen eingeteilt. Im folgenden sind die Aktionsgruppen mit einigen typischen Beispielen aufgeführt:
  - Lesen:* Öffnen, Kopieren
  - Lesen (erw.):* Mehr Information
  - Neu:* Dokument hochladen, Neue Notiz, Neue URL
  - Neu (erw.):* Neuer Ordner, Neues Diskussionsforum
  - Ändern:* Eigenschaften ändern, Sperren, Unter Versionskontrolle stellen
  - Ändern (erw.):* Entfernen, Versionen löschen
  - Teilen:* Mitglied hinzufügen, Mitglied entfernen
  - Teilen (erw.):* Neue Rolle, Rolle ändern, Hochladen per E-Mail
  - Bearbeiten:* Ausschneiden, Notiz bearbeiten

*Blog: Neuer Blog-Eintrag, Blog ändern*


Wählen Sie [Rolle ändern...], um sich alle Aktionsgruppen im Detail anzeigen zu lassen – diejenigen, die Sie angekreuzt haben als auch diejenigen, die Sie nicht angekreuzt haben.

- Bestätigen Sie mit [OK], wenn Sie mit den Aktionsgruppen, die Sie ausgewählt haben, zufrieden sind, oder klicken Sie auf [Rolle ändern ...], um nötige Feineinstellungen an der neu definierten Rolle auf Aktionsebene vorzunehmen (vgl. weiter unten bei **Rolle ändern**).

Selbstdefinierte Rollen sind auf den Geltungsbereich des betreffenden Objekts beschränkt und können nur dort verwendet werden.

Sowohl vordefinierte als auch selbstdefinierte Rollen werden als *normale Rollen* bezeichnet, weil sie in ihrem Geltungsbereich ohne Einschränkungen zugewiesen werden können. Daneben gibt es auch noch *Spezialrollen*, die nur eingeschränkt anderen Benutzern zugewiesen werden können oder sich in spezieller Weise vererben. Nur Systemadministratoren können Spezialrollen neu definieren (oder löschen). Beispiele für Spezialrollen sind *Eigentümer* und *Erzeuger*.

Alle Rollen (normale Rollen sowie Spezialrollen) können für beliebige Objekte geändert werden.

- Dazu wählen Sie im Mitglieder Menü  **Rolle ändern** desjenigen Objekts, für das Sie Rollen ändern wollen.
- Wählen Sie die Rolle aus, die Sie ändern möchten, und bestätigen Sie mit [OK]. An dieser Stelle können auch etwaige schon vorgenommene Rollenänderungen mit [Alle Rollenänderungen zurücksetzen] in ihrer Gesamtheit für das Objekt zurückgenommen werden.
- Im nachfolgenden Formular wählen Sie diejenigen Aktionen aus, die für die geänderte Rolle erlaubt sein sollen, und bestätigen mit [OK]. Wenn es sich um eine selbstdefinierte Rolle handelt, kann sie hier auch mit [Rolle entfernen] gelöscht werden.

---

*Hinweis:* Wenn für eine Rolle die Aktion ‚Ausschneiden‘ erlaubt ist, ist auch automatisch die Aktion ‚Entfernen‘ erlaubt, auch wenn sie nicht angekreuzt wurde. Dies ist deshalb so geregelt, weil ein Objekt nach dem Ausschneiden ohne weitere Einschränkung aus der Zwischenablage entfernt werden kann. Die Aktion ‚Ausschneiden‘ schließt also mittelbar die Aktion ‚Entfernen‘ mit ein.

---

Die geänderten Rollendefinitionen gelten für den Geltungsbereich des Objekts, wo sie geändert wurden, aber nicht außerhalb! Das bedeutet, dass es verschiedene Rollen mit demselben Namen in unterschiedlichen Geltungsbereichen geben kann, d.h. *Mitglieder* in zwei Arbeitsbereichen können durchaus verschiedene Zugriffsrechte haben.


## 6.2.5 Eigentum und Eigentümerrolle

Die Eigentümerrolle ist eine Systemrolle, d.h. sie wird von BSCW berechnet und nicht beliebig vom Benutzer gesetzt. Jedes Objekt hat einen oder mehrere Eigentümer, die gemeinsam die Verantwortung für den Speicherplatz tragen, die das Objekt belegt, das ihnen gehört – wichtig, wenn die Speicherplatzüberwachung („Quota-System“) für Ihren BSCW-Server aktiviert ist.

Eigentümerschaft und die Übertragung von Eigentümerschaft (sowie auch die Übertragung von Rollen im allgemeinen) versteht man am besten, wenn man sich die Einträge in Ordnerübersichten, die als Verweise auf die BSCW-Objekte selbst fungieren, einmal genauer


betrachtet. Auf ein Objekt wird mithilfe der Einträge zugegriffen, wobei ein Objekt mehrere Einträge haben kann. Ein Beispiel: Wenn Sie auf den Eintrag eines HTML-Dokuments in einem Ihrer gemeinsamen Arbeitsbereiche klicken, wird Ihnen das Dokument angezeigt. Wenn ein anderes Mitglied desselben Arbeitsbereichs auf ihren Eintrag desselben HTML-Dokuments klickt, wird auch ihr das Dokument angezeigt. Sie haben beide (zumindest) Lesezugriff auf das HTML-Dokument vermöge Ihrer Einträge im gemeinsamen Arbeitsbereich, die beide auf dasselbe Objekt verweisen.



Wenn Sie ein Objekt ausschneiden, entfernen oder einfügen, schneiden Sie nicht tatsächlich ein Objekt aus oder entfernen bzw. fügen es ein, sondern Sie verschieben einen Eintrag, der auf das Objekt verweist, in Ihre Zwischenablage, Ihren Papierkorb oder aus Ihrer Zwischenablage in einen Ordner. Verschieben von Objekten in BSCW heißt Einträge verschieben, nicht die Objekte selbst.



Wie werden Einträge erzeugt? Wenn Sie ein Objekt erzeugen, werden Einträge für dieses Objekt für alle Mitglieder desjenigen Ordners erzeugt, in dem Sie das Objekt erzeugen. Andere Aktionen erzeugen ebenfalls zusätzliche Einträge für ein Objekt, z.B. erzeugt  **Verweis** in **anderen Pfad** einen Eintrag, der auf das Objekt verweist, und die Einladung neuer Mitglieder in einen Arbeitsbereich erzeugt Einträge für den Arbeitsbereich und seinen Inhalt im persönlichen Arbeitsbereich („home folder“) der neu eingeladenen Mitglieder.

Es gibt zwei Sorten von Einträgen, die sich in Bezug auf Eigentümerschaft, Mitgliedschaft und die Übertragung von Rollen unterscheiden:

- *Eintrag überträgt Rollen:* Dies ist typischerweise dann der Fall, wenn ein Objekt zusammen mit seinen Einträgen in einem Ordner erzeugt wird. In diesem Fall erbt das Objekt alle Mitglieder und ihre Rollen einschließlich der Eigentümerrolle von dem Ordner, in dem das Objekt erzeugt wurde.
- *Eintrag setzt Rollen:* Dies ist typischerweise dann der Fall, wenn ein Benutzer A zu einem Ordner in der Rolle ‚xyz‘ eingeladen wird. Dann wird nämlich im persönlichen Arbeitsbereich („home folder“) des Benutzers A ein Eintrag erzeugt, der auf den Ordner verweist und die Rolle ‚xyz‘ für den Benutzer A setzt. Die Eigentümer des Ordners bleiben unverändert, es kommt nur Benutzer A in der Rolle ‚xyz‘ hinzu.


Wenn Sie über die nötigen Zugriffsrechte verfügen – standardmäßig die Rechte eines Managers, können Sie die Eigenschaft oft von Einträgen, Rollen zu übertragen oder Rollen zu setzen, ändern. Der Aufruf der Aktion **Rolle zuweisen** im Mitglieder Menü  zeigt ein Formular, in dem Sie entweder nur spezifische Rollenzuweisungen für die Mitglieder des Objekts machen können (in diesem Fall hat das Objekt nur einen Eintrag, bei dem es sich um einen rollenübertragenden handeln muss), oder auch noch für die einzelnen Einträge bestimmen können, dass entweder die Rollen von übergeordneten Ordnern übertragen werden oder eine bestimmte Rolle für die Mitglieder eines übergeordneten Ordners gesetzt wird. Abhängig von Ihrer Wahl werden die Einträge entweder rollenübertragend oder rollensetzend. Dabei muss mindestens ein rollenübertragender Eintrag pro Objekt übrig bleiben, der die Eigentümerrolle von einem übergeordneten Ordner überträgt, da die Eigentümerrolle nicht vom Benutzer gesetzt werden kann. Die spezifischen Rollenzuweisungen für die aufgeführten Benutzer überschreiben die Rollenzuweisungen, die sich aus der Rollenübertragung und der Rollensetzung ergeben (siehe 6.2.3 „Rollen zuweisen“ auf S. 97).

Die beiden Sorten von Einträgen können in einer Ordnerübersicht leider nicht leicht unterschieden werden. Das Symbol  bei einem Eintrag zeigt an, dass das betreffende Objekt in mindestens zwei Ordnern mit verschiedenen Mitgliedergruppen enthalten ist, und ist somit ein gutes Indiz zur Unterscheidung: Einträge mit , wo Eigentümer und Eigentümer des übergeordneten Ordners verschieden sind, sind gute Kandidaten für rollensetzende Einträge,

wohingegen Einträge ohne  gute Kandidaten für rollenübertragende Einträge sind. Um ganz sicher zu gehen, müssen Sie allerdings die Aktion **Rollen zuweisen** im Mitglieder Menü  aufrufen.

Wenn Einträge verschoben (ausgeschnitten, eingefügt, entfernt) werden, ändern sie ihre Eigenschaft, Rollen zu übertragen oder zu setzen, nicht. Wenn Sie einen rollensetzenden Eintrag in Ihre Zwischenablage verschieben, bleibt er rollensetzend und Sie behalten ihre Rolle(n), die Sie vorher auch schon hatten.

Die Mitglieder und ihre Rollen in Bezug auf ein Objekt ergeben sich als die Summe dessen, was von den einzelnen Einträgen, die auf das Objekt verweisen, übertragen oder gesetzt wird.

Dies kann gegebenenfalls im Mitglieder Menü  noch mit **Rollen zuweisen** durch spezifische Rollenzuweisungen überschrieben werden. Wenn kein Eintrag mehr auf ein Objekt verweist, d.h. wenn alle Einträge gelöscht worden sind, wird auch das Objekt bei nächster Gelegenheit aus dem System entfernt (siehe ‚Löschen‘ weiter unten).

Nach der Darstellung der allgemeinen Grundsätze wenden wir uns nun der Frage zu, wie sich Ausschneiden, Einfügen, Entfernen und Löschen von Einträgen, die auf ein Objekt verweisen, auf die Eigentümerschaft und Mitgliedschaft bei diesem Objekt auswirken.

- *Ausschneiden:* Das Ausschneiden eines Eintrags aus einem Ordner F verschiebt den Eintrag in Ihre Zwischenablage. Wenn der Eintrag Rollen überträgt, überträgt er nun Rollen und Mitglieder von Ihrer Zwischenablage statt von Ordner F. Dies gibt Ihnen die Rolle des Eigentümers und Managers. Wenn der Eintrag Rollen setzt, bleibt Ihre Rolle unverändert. Etwaige andere Mitglieder von F verlieren den Zugriff auf das Objekt, auf das der Eintrag verweist, über diesen Eintrag. Mitgliedschaft und Eigentümerschaft, die sich aus anderen Einträgen herleitet, die auf dasselbe Objekt verweisen, bleibt unverändert.
- *Einfügen:* Das Einfügen eines rollenübertragenden Eintrags aus Ihrer Zwischenablage in einen Ordner G lässt diesen Eintrag nun die Mitglieder und Rollen von Ordner G übertragen anstatt von Ihrer Zwischenablage. Folglich werden alle Mitglieder, Manager und Eigentümer von G auch Mitglieder, Manager und Eigentümer des Objekts, auf das der Eintrag verweist. Sie verlieren Ihre Rolle als Eigentümer/Manager, wenn Sie nicht auch Eigentümer/Manager von G sind. Das Einfügen eines rollensetzenden Eintrags aus Ihrer Zwischenablage in einen Ordner G belässt Sie in Ihrer Rolle, die Sie auch schon in der Zwischenablage hatten. Etwaige andere Mitglieder von G erhalten Zugriff auf das Objekt, auf das der Eintrag verweist, in der Rolle des rollensetzenden Eintrags – gegebenenfalls überschrieben von den spezifischen Rollenzuweisungen des Objekts – mit der Ausnahme von eingeschränkten und anonymen Mitgliedern von G, die anonyme Mitglieder des Objekts werden, um zumindest einen minimalen Zugriff auf das Objekt zu gewährleisten. Eigentümerschaft an dem Objekt, das ja auf anderen rollenübertragenden Einträgen beruht, bleibt unverändert.
- *Entfernen:* funktioniert wie ausschneiden; die Einträge werden lediglich in Ihren Papierkorb verschoben statt in Ihre Zwischenablage.
- *Zurücklegen:* funktioniert wie einfügen; die Einträge werden lediglich an ihren ursprünglichen Ort verschoben.
- *Löschen:* entfernt Einträge aus Ihrem Papierkorb. Wenn Sie einen rollensetzenden Eintrag löschen, verlieren Sie den Zugriff auf das Objekt, auf das der Eintrag verweist, über diesen Eintrag; wenn der Eintrag Ihr einziger Zugriff auf das Objekt war, werden Sie nicht mehr als Mitglied des Objekts geführt. Wenn Sie einen rollenübertragenden Eintrag löschen – Sie sind in diesem Fall Eigentümer und Manager des Objekts, weil Sie Eigentümer und Manager Ihres Papierkorbs sind – verlieren Sie die Eigentümer-

und Managerrolle, soweit sie über diesen Eintrag übertragen wurde. Wenn der Eintrag Ihr einziger Zugriff auf das Objekt war, werden Sie nicht mehr als Eigentümer und Mitglied des Objekts geführt. Der Speicherplatz, der von dem Objekt belegt wird, wird nicht mehr Ihrem Speicherplatzverbrauch zugerechnet, wenn Speicherplatzüberwachung für Ihren BSCW-Server aktiviert ist. Wenn der rollenübertragende Eintrag, der gelöscht werden soll, der letzte rollenübertragende Eintrag ist, der auf ein Objekt verweist, und es noch andere rollensetzende Einträge gibt, die auf dasselbe Objekt verweisen, haben wir ein Problem. Wenn der rollenübertragende Eintrag einfach gelöscht würde, hätte das Objekt keinen Eigentümer mehr; zudem würden Sie denken, Sie hätten das Ihnen gehörende Objekt gelöscht, während andere Mitglieder immer noch Zugriff darauf haben. Um eine solche Situation zu vermeiden, werden die anderen rollensetzenden Einträge ebenfalls gelöscht. Weil dadurch die anderen Mitglieder ihren Zugriff auf das Objekt verlieren, werden Sie von BSCW gewarnt, bevor Sie den letzten rollenübertragenden Eintrag, der auf ein Objekt verweist, das noch andere Mitglieder hat, löschen. Wenn Sie fortfahren, hat das Objekt keine Einträge mehr und wird bei nächster Gelegenheit aus dem System entfernt.





# 7 Adressbuch und Kontakte

Das persönliche Adressbuch unterstützt die Verwaltung von Kontaktdaten beliebiger Personen, also sowohl von Benutzern Ihres BSCW-Servers als auch von Personen, die nicht zum Benutzerkreis gehören. Die Kontaktdaten einer Person werden in einem Kontaktobjekt gespeichert. Zur Erhöhung der Übersichtlichkeit können die Kontakte des Adressbuchs in Kontaktlisten gruppiert werden. Die Einträge Ihres Adressbuchs stehen Ihnen beim Einladen neuer Mitglieder in Arbeitsbereiche, von Teilnehmern zu einem Treffen oder einer Terminabstimmung zur Verfügung.

Kontaktlisten sind spezielle Ordner, die nur Kontakte enthalten. Kontaktlisten lassen sich auch in beliebigen Arbeitsbereichen anlegen, um Kontaktdaten auch im Kontext eines Arbeitsbereichs anlegen und den Mitgliedern des Arbeitsbereichs zur Verfügung stellen zu können. Allerdings muss man solche Kontakte erst ins persönliche Adressbuch kopieren, bevor man sie zur Einladung in Arbeitsbereiche benutzen kann.

Die in Kontakten gespeicherten E-Mail-Adressen und Mobiltelefonnummern können bei geeigneter Konfiguration Ihres BSCW-Servers dazu verwendet werden, Nachrichten, oder BSCW-Objekte an Kontaktpersonen zu versenden.

---

## 7.1 Kontaktlisten

Kontaktlisten sind spezielle Ordner, in denen Sie Kontaktdaten zu Personen, mit denen Sie in Verbindung stehen, verwalten können. Die Kontaktdaten einer Person werden in einem Kontaktobjekt gespeichert. Kontaktlisten enthalten nur solche Kontakte. Kontaktlisten können in beliebigen Ordnern erzeugt werden, so dass die Kontakte im Kontext eines bestimmten Arbeitsbereichs angelegt und verwaltet werden können – und zwar auch zu Personen, die nicht Mitglieder dieses Arbeitsbereichs sind. Die Darstellung einer Kontaktliste ähnelt der Darstellung einer Mitgliederseite.

Sie erzeugen eine neue leere Kontaktliste wie folgt:

- Wählen Sie **Neu Kontaktliste** im oberen Menü und geben Sie Namen und optionale Tags und Beschreibung ein.

Sie ändern Namen, Tags und Beschreibung einer Kontaktliste wie folgt:

- Wählen Sie  **Eigenschaften ändern** im Kontextmenü einer Kontaktliste und tragen Sie Ihre Änderungen ein.

### 7.1.1 Kontakte erzeugen

Zur Erzeugung von Kontakten in einer Kontaktliste

- öffnen Sie die Kontaktliste und wählen **Neu Kontakt**. Im Formular ‚*Neuer Kontakt*‘ geben Sie die gewünschten Informationen zu diesem Kontakt ein.



Alle Informationen können jederzeit mit ▼ **Eigenschaften ändern** im Kontextmenü eines Kontakts geändert werden.

- Sie können den Kontakt einer oder mehreren Kategorien zuordnen, nach denen die Kontakte sortiert und auch gefiltert werden können.
- Statt Kontaktinformationen manuell einzugeben, können Sie auch [Benutzer wählen]. Diese Schaltfläche öffnet das Aktionsformular ‚*Neue Einträge*‘. Hier können Sie Namen oder E-Mail-Adressen direkt eingeben, aus dem Resultat einer BSCW-Benutzersuche oder einer Suche im LDAP-Verzeichnis auswählen und sie dann in das Feld ‚Ausgewählte Benutzer‘ übertragen. Indem Sie auf [OK] klicken, erzeugen Sie neue Kontakte, deren Details dem persönlichen Profil der ausgewählten Benutzer entsprechen. Solche Kontakte heißen originäre Kontakte.

## 7.1.2 Benutzerkontakte und originäre Kontakte

Wenn für einen Kontakt eine E-Mail-Adresse eingetragen ist, die auch ein Benutzer hat, wird der Kontakt diesem Benutzer zugeordnet. Es handelt sich dann um einen *Benutzerkontakt*. Ähnliches gilt auch für sogenannte vorläufige E-Mail-Adressen, d.h. Adressen, an die eine Einladung zur Selbstregistrierung herausgegangen ist. Ein Kontakt mit einer solchen E-Mail-Adresse wird der betreffenden vorläufigen E-Mail-Adresse zugeordnet. In diesen Fällen wird der Benutzername bzw. die vorläufige E-Mail-Adresse dem Namen des Kontakts in Klammern hinzugefügt und der Typ des Kontakts, der in der Spalte ‚Status‘ der Kontaktlistenübersicht angezeigt wird, ändert sich von ‚Kontakt‘ zu ‚Benutzer‘ oder ‚Vorläufige E-Mail-Adresse‘.

Auch an dem Symbol des Kontakts können Sie seinen Typ erkennen:

-  normaler Kontakt
-  einem Benutzer zugeordneter Kontakt
-  einer vorläufigen E-Mail-Adresse zugeordneter Kontakt



---

*Hinweis:* Sind für einen Kontakt mehrere E-Mail-Adressen eingetragen, so wird er nur einem Benutzer zugeordnet, wenn dies eindeutig möglich ist, d.h. wenn es nur einen Benutzer gibt, der mit dem Kontakt übereinstimmende E-Mail-Adressen hat.

---



Kontakte, die Sie mit der Aktion [Benutzer wählen] erzeugt haben, sind nicht nur immer einem Benutzer oder einer vorläufigen E-Mail-Adresse zugeordnet, sondern weisen auch die Originalattribute auf, die der jeweilige Benutzer in dem Reiter ‚Persönliche Daten‘ seines persönlichen Profils gesetzt hat. Solche Kontakte heißen *originäre Kontakte* und haben den Typ ‚Benutzer‘ oder ‚Vorläufige E-Mail-Adresse‘.

Originäre Kontakte sind an ihrem Symbol von anderen Kontakten desselben Typs zu unterscheiden:

-  originärer Benutzerkontakt
-  originärer Kontakt einer vorläufigen E-Mail-Adresse

Das Besondere an originären Benutzerkontakten ist, dass sie immer genau die Attribute aufweisen, die der jeweilige Benutzer in seinem persönlichen Profil gesetzt hat, d.h. die Attribute eines originären Benutzerkontakts werden automatisch aktualisiert.

Der originäre Kontakt einer vorläufigen E-Mail-Adresse wird automatisch in einen originären Benutzerkontakt umgewandelt, sobald sich der betreffende Benutzer registriert.

Originäre Kontakte haben in aller Regel  eine Mitgliedergruppe von eingeschränkten Mitgliedern, kenntlich am Gruppensymbol  in der Teilen-Spalte. Dies ist die Gruppe derjenigen Benutzer, die diesen originären Kontakt in ihrem Adressbuch oder einer Kontaktliste haben.

Der Vollständigkeit halber sei erwähnt, dass Benutzerkontakte je nach Zustand Ihres Benutzerkontos auch noch andere Typen aufweisen können: etwa ‚Ungültige E-Mail-Adresse‘ (Benutzer, dessen E-Mail-Adresse ungültig geworden ist), ‚Gesperrter Benutzer‘ (Benutzer, dessen Benutzerkonto durch den Administrator gesperrt worden ist) oder ‚Abgelaufener Benutzer‘ (Benutzer auf Zeit, dessen Benutzerkonto erloschen ist).

### 7.1.3 Kontakte ändern

Alle Kontaktinformationen können jederzeit

- mit  **Eigenschaften ändern** im Kontextmenü eines Kontakts geändert werden.

Bei der Bearbeitung eines Benutzerkontakts, also eines Kontakts, der einem Benutzer zugeordnet ist, gibt es die folgenden Besonderheiten:

- Unter den Feldern des Aktionsformulars ‚*Kontakt ändern*‘ werden bei Abweichungen diejenigen Angaben in grün angezeigt, die der Benutzer selbst in seinem persönlichen Profil für das entsprechende Feld gemacht hat. Sein Benutzername wird in Klammern hinzugefügt.
- Wählen Sie die Schaltfläche [Abgleichen mit Original], um für ein oder mehrere Felder die Werte des zugeordneten Benutzers zu übernehmen.
- Wählen Sie die Schaltfläche [Ersetzen durch Original], um für alle Felder die Werte des zugeordneten Benutzers zu übernehmen. Dadurch wird der Kontakt in einen originären Benutzerkontakt umgewandelt und die Kontaktdetails werden automatisch angeglichen, wann immer der Benutzer sein persönliches Profil ändert.
- Wählen Sie [Bearbeiten], um mit der gewohnten Bearbeitung des Kontakts fortzufahren.
- Beenden Sie die Bearbeitung mit [OK].

---

*Hinweis:* Auch wenn Sie Benutzerdaten mit [Abgleichen mit Original], wie oben beschrieben, in einen Kontakt übernommen haben, werden diese Felder *nicht* automatisch bei Änderungen durch den Benutzer selbst abgeglichen.

---

Wenn Sie einen originären Benutzerkontakt ändern, wird aus dem originären ein normaler Kontakt und die Kontaktdaten werden nicht mehr automatisch dem persönlichen Profil des Benutzers angeglichen. Sie werden auf diesen Umstand durch eine Meldung im Aktionsformular ‚*Kontakt ändern (Kopie)*‘ hingewiesen.


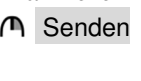
### 7.1.4 Kontakte importieren und exportieren

Kontakte einer Kontaktliste können im vCard-Format von lokalen Anwendungen wie Microsoft Outlook importiert werden.

- Kontakte werden in Kontaktlisten automatisch aus vCard-Datei (\*.vcf) erzeugt. Laden Sie hierzu per DragNDrop oder über den Hochladen Knopf in der gewünschten Kontaktliste vCard Dateien von Ihrem lokalen Computer hoch, um sie zu importieren.

- Alternativ können Sie eine oder mehrere vCard-Dateien per Drag-and-drop in eine Kontaktliste hochladen.

Kontakte und Kontaktlisten können natürlich auch im vCard-Format wieder exportiert werden.

- Um einen einzelnen Kontakt als vCard-Datei zu exportieren, wählen Sie  **Senden an vCard** im Kontextmenü eines Kontakts und speichern Sie die Datei in Ihrem lokalen Computer ab.
- Mehrere Kontakte können gleichzeitig in einer vCard-Datei exportiert werden, indem Sie die zu exportierenden Kontakte durch Anklicken ihrer Auswahlkästchen markieren und dann auf einem ausgewählten Eintrag das Kontextmenü  **Senden an vCard** betätigen.

Der Export von Kontaktinformation, die in Benutzereinträgen Ihres Adressbuchs oder beliebiger Mitgliederseiten enthalten ist, ist im vCard-Format mit denselben Aktionen möglich.

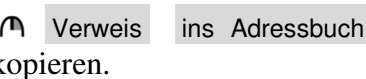
---

*Hinweis:* Ein Importieren von Microsoft Outlook-Kontakten ist nicht ohne weiteres möglich; sie müssen dazu zunächst in Outlook als vCard-Datei (\*.vcf) gespeichert werden.

---

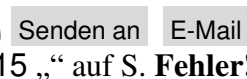
Wenn Sie auf Ihrem lokalen Computer mit Windows arbeiten, können Sie Ihre BSCW-Kontaktlisten mit lokalen Kontakten in MS Outlook abgleichen. Einzelheiten finden Sie in 14.6 „Outlook oder Lightning und Mac-E-Mail -Abgleich“ auf S. 202.



Kontakte und Kontaktlisten können auch in Ihr Adressbuch kopiert werden. Kontakte und Kontaktlisten Ihres Adressbuchs können bei Einladung neuer Mitglieder in Arbeitsbereiche verwendet werden.

- Wählen Sie im Kontextmenü  **Verweis ins Adressbuch** einzelne oder mehrere Kontakte in Ihr Adressbuch zu kopieren.

## 7.1.5 Kontakte kontaktieren

Sie können einem Kontakt mit E-Mail-Adresse eine Nachricht senden, indem Sie

- im Kontextmenü des Kontakts  **Senden an E-Mail** wählen. Einzelheiten finden Sie in `_d2h_bmk__Ref311738435_15` „,“ auf S. **Fehler! Textmarke nicht definiert.**

Bei einem Benutzerkontakt, d.h. einem Kontakt, der einem Benutzer zugeordnet ist und der durch die Symbole  oder  kenntlich gemacht wird, können Sie darüber hinaus versuchen, mit dem entsprechenden Benutzer über soziale Netzwerke oder Instant-Messaging-Dienste in Kontakt zu treten. Voraussetzung ist, dass der Benutzer entsprechende Angaben in dem Reiter ‚Kommunikation‘ seines persönlichen Profils gemacht hat.

- Klicken Sie auf den Benutzerkontakt, um die Benutzer-Kurzinfo anzuzeigen.
- Klicken Sie auf [E-Mail], um dem Benutzer eine E-Mail-Nachricht zu schicken.
- Klicken Sie auf [Details], um zur Benutzer-Info-Seite zu gelangen. Im Reiter ‚Kontaktdaten‘ der Info-Seite sind die Angaben zu sozialen Netzwerken und Instant-Messaging-Diensten zusammengefasst, die der Benutzer in seinem persönlichen Profil dazu gemacht hat. Fehlt diese Abteilung, so hat der Benutzer keine solchen Angaben gemacht.
- Klicken Sie auf das Symbol eines sozialen Netzwerks, um den Eintrag des Benutzers in diesem Netzwerk aufzusuchen. Klicken Sie auf das Symbol eines Instant-Messaging-Dienstes, um darüber mit dem Benutzer in Kontakt zu treten.

---

## 7.2 Adressbuch

Ihr Adressbuch ist ein persönliches Objekt, auf das nur Sie selbst Zugriff haben. Es unterstützt die Verwaltung von Kontaktdaten beliebiger Personen, also sowohl von Benutzern Ihres BSCW-Servers als auch von Personen, die nicht zum Benutzerkreis gehören. Die Kontaktdaten einer Person werden in einem Kontaktobjekt gespeichert. Zur Erhöhung der Übersichtlichkeit können die Kontakte des Adressbuchs in Kontaktlisten gruppiert werden. Die Einträge Ihres Adressbuchs, Kontakte als auch ganze Kontaktlisten, stehen Ihnen beim Einladen neuer Mitglieder in Arbeitsbereiche, von Teilnehmern zu einem Treffen oder von Teilnehmern zu einer Terminabstimmung zur Verfügung.

Der Inhalt Ihres Adressbuchs wird als Liste angezeigt, die der Darstellung einer Kontaktliste entspricht. Die meisten Aktionen auf Kontakten in Kontaktlisten sind auch auf Kontakten Ihres Adressbuchs möglich.

- Klicken Sie auf das Symbol  im Navigationsbaum .


### 7.2.1 Einträge im Adressbuch erzeugen

Neue Einträge in Ihrem Adressbuch stammen aus zwei Quellen: einmal fügt BSCW automatisch alle Benutzer und E-Mail-Adressen hinzu, die Sie zu Arbeitsbereichen einladen; zum anderen können Sie Einträge explizit manuell vornehmen.


Sie können neue Einträge im Adressbuch genauso erzeugen, wie Sie es in einer Kontaktliste tun würden.

- Wählen Sie **Neu** **Kontakt** im oberen Menü und füllen Sie das Aktionsformular aus.
- Bestätigen Sie mit [OK], um neue Kontakte in Ihrem Adressbuch zu erzeugen.

Statt neue Adressbucheinträge manuell zu erstellen, können Sie auch Benutzer von Mitgliederseiten oder Kontakte aus Kontaktlisten in Ihr Adressbuch kopieren.

- Markieren Sie in der Mitgliederseite oder Kontaktliste diejenigen Einträge, die Sie in Ihr Adressbuch einfügen wollen
- wählen Sie nachfolgend  **Verweis** **ins Adressbuch** im Kontextmenü einzelner Einträge. Wenn diese Aktion nicht im Kontextmenü angeboten wird, liegt das daran, dass Ihr Adressbuch einen entsprechenden Kontakt bereits enthält.

Kontakte, die Sie aus einer Mitgliederseite kopieren, sind *originäre* Kontakte.


Sie können auch Kontakte im vCard-Format von lokalen Anwendungen wie Microsoft Outlook per DragNDrop ins Adressbuch importieren. Das funktioniert genauso wie für Kontaktlisten (siehe 7.1.4 „Kontakte importieren und exportieren“ auf S. 107). Sie können auch Kontakte und Kontaktlisten Ihres Adressbuchs oder das gesamte Adressbuch mit  **Senden an** **vCard** im Kontextmenü wieder im vCard-Format zur Benutzung in Ihrem lokalen Computer exportieren.

---

*Hinweis:* Mitgliedergruppen können ab dieser BSCW-Version nicht mehr in persönliche Adressbücher übernommen und von dort in Arbeitsbereiche eingeladen werden. Stattdessen können Mitgliedergruppen für eine Einladung allgemein verfügbar gemacht und bei der Einladung über eine globale Suche gefunden werden.

---

### 7.2.2 Adressbucheinträge ändern

Mit Ausnahme der originären Kontakte (Symbol ) können Sie die Kontakte Ihres Adressbuchs jederzeit ändern, indem

- Sie  **Eigenschaften ändern** im Kontextmenü eines Kontakts wählen.

Bei der Bearbeitung eines Benutzerkontakts, also eines Kontakts, der einem Benutzer zugeordnet ist, gibt es die folgenden Besonderheiten:


- Unter den Feldern des Aktionsformulars ‚*Kontakt ändern*‘ werden bei Abweichungen diejenigen Angaben in grün angezeigt, die der Benutzer selbst in seinem persönlichen Profil für das entsprechende Feld gemacht hat. Sein Benutzername wird in Klammern hinzugefügt.
- Wählen Sie die Schaltfläche [Abgleichen mit Original], um für ein oder mehrere Felder die Werte des zugeordneten Benutzers zu übernehmen.
- Wählen Sie [Bearbeiten], um mit der gewohnten Bearbeitung des Kontakts fortzufahren.
- Wenn Sie aus dem Benutzerkontakt einen originären Kontakt machen wollen, um die Benutzerdaten jederzeit aktuell in dem Kontakt verfügbar zu haben, wählen Sie [Ersetzen durch Original].



---

*Hinweis:* Auch wenn Sie Benutzerdaten mit [Abgleichen mit Original], wie oben beschrieben, in einen Kontakt übernommen haben, werden diese Felder *nicht* automatisch bei Änderungen durch den Benutzer selbst abgeglichen wie bei originären Kontakten.


---

Einen originären Kontakt können Sie nicht wirklich ändern, weil Sie ja damit das persönliche Profil des Benutzers ändern würden. Sie können jedoch einen originären Kontakt in einen gewöhnlichen Benutzerkontakt kopieren und ihn dann bearbeiten.

- Wählen Sie  **Eigenschaften ändern** im Kontextmenü eines originären Kontakts.
- Im Aktionsformular ‚*Kontakt ändern (Kopie)*‘ werden Sie darauf hingewiesen, dass Sie eine Kopie des originären Kontakts erzeugen und damit auch die automatische Nachführung der Attribute des Kontakts verlieren.
- Wählen Sie [Abbrechen], um den originären Kontakt zu behalten, oder bearbeiten Sie die Kopie und ersetzen mit [OK] den originären Kontakt.

Ihren *eigenen* originären Benutzerkontakt, den Sie z.B. über [Benutzer wählen] in Ihrem Adressbuch erzeugt haben, können Sie jedoch mit  **Eigenschaften ändern** ändern. Das hat dieselbe Wirkung, als ob Sie die Reiter ‚Persönliche Daten‘ Ihres persönlichen Profils mit  **Hauptmenü** **Persönliches Profil** bearbeiten würden.

Einträge in Ihrem Adressbuch können nur von Hand entfernt werden; BSCW *löscht* auch Einträge, die automatisch erstellt wurden, *nicht automatisch*.

- Markieren Sie die zu entfernenden Einträge auf Ihrer Adressbuchseite und wählen Sie  in der Mehrfachwahl-Symbolleiste. Dies verschiebt die markierten Kontakte in Ihren Papierkorb.


Wenn Sie Ihren eigenen originären Kontakt im Papierkorb löschen, dann entfernen Sie ihn auch aus anderen Adressbüchern und Kontaktlisten. Sie erhalten in diesem Fall einen entsprechenden Warnhinweis. Ansonsten hat das Löschen von Kontakten keinerlei Einfluss auf andere Adressbücher oder den Mitgliedsstatus derjenigen Benutzer, deren Einträge gelöscht wurden.

### 7.2.3 Adressbuch gliedern

Um die Kontakte Ihres Adressbuchs in verschiedene Bereiche zu gliedern, können Sie Kontaktlisten im Adressbuch erzeugen.

- Wählen Sie **Neu** **Kontaktliste** im oberen Menü und geben Sie Namen und optionale Beschreibung ein. Beides kann später geändert werden.

Sie können in einer solchen Kontaktliste Ihres Adressbuchs neue Kontakte erzeugen, wie für Ihr Adressbuch beschrieben, oder Kontakte aus Ihrem Adressbuch durch Ausschneiden bzw. Kopieren und anschließendes Einfügen in eine solche Kontaktliste übertragen.

Kontaktlisten eines Arbeitsbereichs können als Ganzes mit der Aktion  **Verweis** **ins Adressbuch** im Kontextmenü in Ihr Adressbuch übertragen werden, wenn Sie vorher alle Kontakte ausgewählt haben.

Kontaktlisten aus dem Adressbuch können bei der Einladung zu Arbeitsbereichen verwendet werden, indem man alle oder bestimmte Kontakte einer Liste in einen Arbeitsbereich einlädt (für Einzelheiten siehe 6.1.1 „Gemeinsame Arbeitsbereiche erzeugen: Andere Benutzer einladen“ auf S. 86). Um im Aktionsformular bei der Einladung zu erscheinen, müssen solche Kontaktlisten mindestens einen Kontakt enthalten, der einem Benutzer oder einer vorläufigen E-Mail-Adresse zugeordnet ist oder eine zur Selbstregistrierung auf Ihrem BSCW-Server zulässige E-Mail-Adresse enthält.

## 7.2.4 Adressbuch benutzen

Die Hauptanwendung des Adressbuchs ist die Unterstützung bei der Auswahl von Personen bei Einladungen zu Arbeitsbereichen, Terminen und Abstimmungen: dazu wird in dem jeweiligen Aktionsformular immer die Option ‚Aus meinem Adressbuch auswählen‘ angeboten.

Sie können mit den Personen, die durch die Kontakte Ihres Adressbuchs dargestellt werden, Kontakt aufnehmen, sofern E-Mail-Adressen, Mobiltelefonnummern oder andere Kontaktdaten vorliegen. Das funktioniert genauso wie in normalen Kontaktlisten und ist in 7.1.5 „Kontakte kontaktieren“ auf S. 108 beschrieben.





# 8 Chats und Notizen

Über die Nachrichten Übersicht der neuesten Nachrichten gelangen Sie zu einzelnen *Chats*.

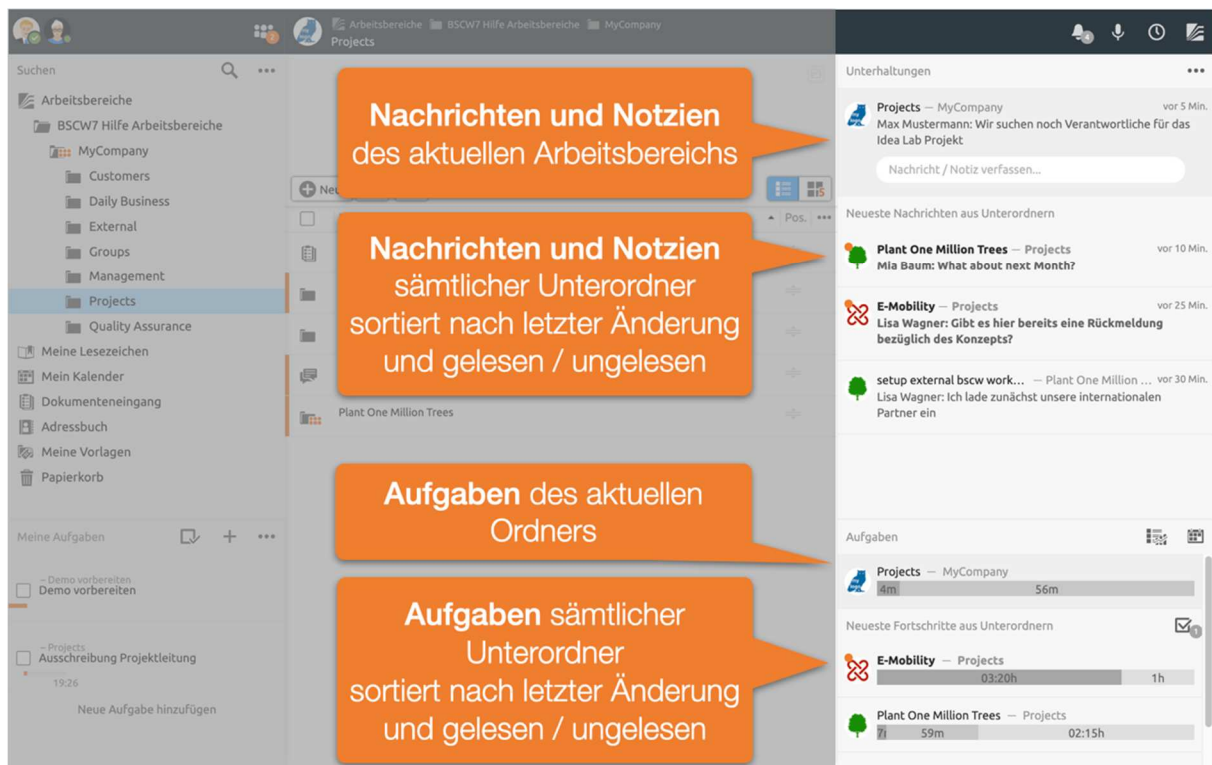


Abbildung 46: Neueste Nachrichten und Aufgaben

## 8.1 Chats oder Notizen

Ein *Chat* besteht aus mehreren Nachrichten und kann wiederum weitere *Chats* enthalten.

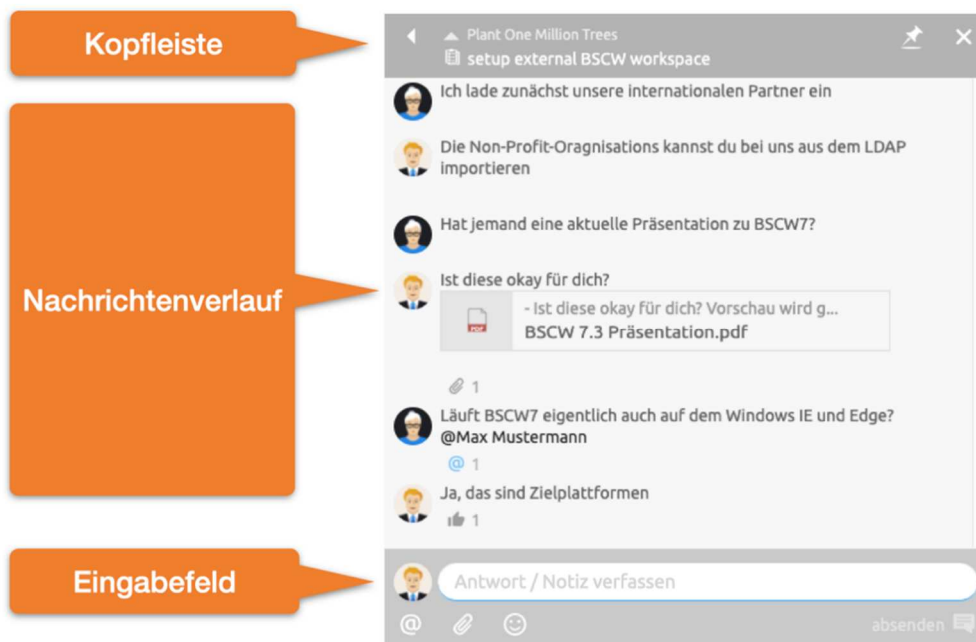


Abbildung 47: Nachrichten Liste

In der *Kopfleiste* wird der Name des *Chats* angezeigt – er kann hier auch leicht bearbeitet werden. Außerdem können Sie in den übergeordneten Ordner bzw. *Chat* wechseln. Pinnen Sie den *Chat* an, falls Sie möchten, dass der *Chat* auch nach einem Ordnerwechsel sichtbar bleibt.

Im Nachrichten Verlauf werden alle Nachrichten chronologisch von der ältesten (oben) zur neuesten (unten) abgebildet.

Fügen Sie eine neue Nachricht zu diesem *Chat* über das Eingabefeld hinzu. Nachrichten lassen sich über ein Menü formatieren. Markieren Sie hierzu zunächst den zu formatierenden Text. Über das erscheinende Menü lässt sich nun eine Formatierung festlegen. Alternativ wird auch *Markdown* unterstützt.

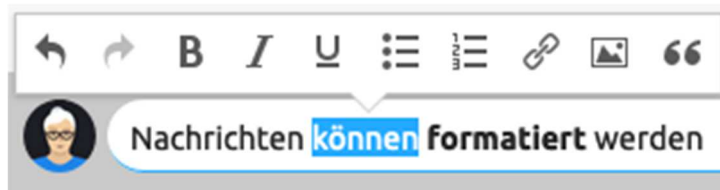


Abbildung 48: Nachrichtentexte lassen sich formatieren

Fügen Sie Referenzen auf beliebige BSCW Objekte, wie etwa Bilder, Videos, Ordner, Aufgaben oder andere Nachrichten einfach per *DragNDrop* in Nachrichten ein.

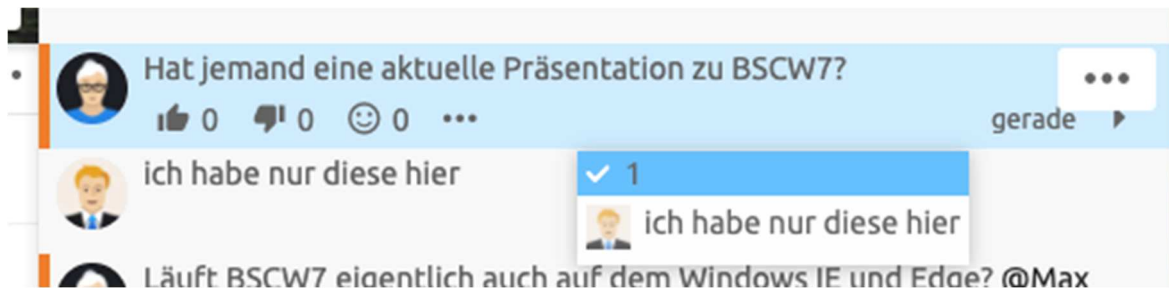


Abbildung 49: Nachrichten thematisch ineinander schieben

In BSCW lassen sich Nachrichten auch per *DragNDrop* einfach in andere Ordner, oder thematisch ineinander verschieben. Eine Nachrichten Element mit einer Unternachricht ist im Folgenden abgebildet.



Abbildung 50: Nachrichten Element

Einfache Nachrichten zeigen den Autor und den Nachrichtentext an. Sobald man mit der Maus über eine Nachricht fährt werden weitere Details sichtbar. Der Titel eines Chats wird nur angezeigt, wenn eine Nachricht Unternachrichten enthält. Reaktionen bieten Nutzern eine einfache Möglichkeit, Rückmeldung auf Nachrichten zu signalisieren. Sie können somit auch als *Abstimmungswerkzeug* verwendet werden.

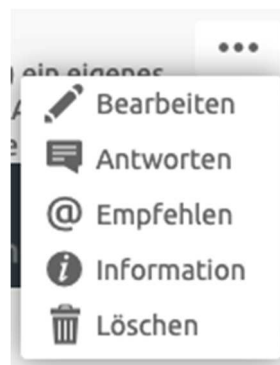


Abbildung 51: Nachrichten Element Menü

Über das Menü lassen sich eigene Nachrichten jederzeit bearbeiten, sofern dieses Recht für Sie auf dem entsprechenden Ordner nicht blockiert ist. Empfehlen Sie Nachrichten, um anderen

Mitgliedern Nachrichten auch als E-Mail zukommen zu lassen. Die Information bietet weitere Details darüber, wann Nachrichten erstellt, bearbeitet oder gelesen wurden.

# 9 Dokument- und Inhaltsmanagement

Jede von Ihrem lokalen System hochgeladene Datei wird in BSCW als *Dokument* dargestellt. Dokumente können Text, Grafik, Tabellenkalkulationen, Druckdateien, Bilder oder Audio und Videodateien enthalten und sind ein grundlegender Objekttyp in BSCW. Das Hochladen von Dokumenten in BSCW wird in 5.3.2 „Dokumente in BSCW hochladen“ auf S. 50 beschrieben.

BSCW unterstützt das Management von Dokumenten und ihren Inhalten:

- Text- und HTML-Dokumente können *direkt* auf dem BSCW-Server *erzeugt* und *bearbeitet* werden. MS Office- und auch andere Dokumente können unter bestimmten Voraussetzungen ebenfalls direkt auf dem BSCW-Server bearbeitet werden.
- Dokumente können zur Erinnerung *wiedervorgelegt* werden; Dokumente können *gesperrt* oder *eingefroren* werden, um sie vor unbeabsichtigtem Ersetzen oder Bearbeiten zu schützen.
- Dokumente können unter *Versionskontrolle* gestellt werden, um Änderungen nachverfolgen zu können, wenn ein Dokument von verschiedenen Autoren in einem gemeinsamen Arbeitsbereich bearbeitet wird.
- Dokumente können als *Vorlagen* dienen, die in spezifischen Vorlagenordnern gehalten werden und die von dort an andere Stellen kopiert werden können. Typische Beispiele von Vorlagen sind Brief- oder Formularvorlagen mit umfangreicher Formatierung oder komplizierten Berechnungsformeln.
- Sammlungen von aufeinander verweisenden Dokumenten (HTML-Dokumente, Bild-, Audio- und Videodateien usw.) können in BSCW mithilfe von URLs für Objekte in Arbeitsbereichen erstellt und verwaltet werden. Solche Sammlungen können mit anderen Mitgliedern eines Arbeitsbereichs gemeinsam genutzt oder für anonymen Zugriff über das Internet öffentlich gemacht werden.
- HTML-Dokumente können in einem *Wiki* gruppiert werden, um dort als eine Art Miniatur-Website verwaltet zu werden. Wiki haben zwei besondere Seiten: die Startseite und die Layoutseite; letztere dient als Standard-Rahmen für alle anderen HTML-Dokumente des Wikis.

---

## 9.1 Dokumente direkt bearbeiten

Die Bearbeitung eines Dokuments, das in BSCW gespeichert ist, erfordert normalerweise das Herunterladen des Dokuments, die Bearbeitung auf dem lokalen Computer und das anschließende Hochladen des bearbeiteten Dokuments. Unter bestimmten Voraussetzungen können jedoch Dokumente auch von der Web-basierten Benutzerschnittstelle aus direkt auf dem BSCW-Server bearbeitet werden:


- Text- und HTML-Dokumente durch in den Web-Browser integrierte Editoren;
- MS-Office-Dateien durch die Verwendung von WebDAV (*nur möglich*, wenn Sie Internet Explorer unter Windows verwenden);
- beliebige Dokumente durch die Anbindung einer lokalen Hilfsanwendung, die die direkte Bearbeitung mit externen Editoren ermöglicht.

Darüber hinaus können Sie Text- und HTML-Dokumente direkt auf dem BSCW-Server erzeugen.


### 9.1.1 HTML-Dokumente erzeugen und bearbeiten

Sie können HTML-Dokumente (MIME-Typ `text/html`) direkt auf dem BSCW-Server erzeugen und bearbeiten. Für die aktuellen Versionen von Chrome, Edge, Firefox, Internet Explorer, Opera oder Safari wird dazu ein in BSCW integrierter HTML-Editor verwendet. Sollten Sie einen Browser verwenden, für den die Integration mit dem HTML-Editor nicht funktioniert, werden HTML-Dokumente wie gewöhnliche Textdokumente bearbeitet.

Um ein HTML-Dokument zu erzeugen,

- wählen Sie  Neu **Neu** HTML-Dokument im oberen Menü des aktuellen Ordners.
- Geben Sie Name und wahlweise auch Tags und Beschreibung des neuen Dokuments ein. Geben Sie den Inhalt des Dokuments in das Fenster des HTML-Editors ein.
- Wenn Sie auf [OK] klicken oder die Editor-Operation ‚Speichern‘ aufrufen, erzeugen Sie das neue HTML-Dokument. Wenn Sie vergessen haben, einen Namen für das neue Dokument anzugeben wird es als „Dokument von <Ihr-Benutzername>“ gespeichert.
- Wenn Sie auf [Abbrechen und Quelltext bearbeiten] klicken, verlieren Sie Ihre sämtlichen bisherigen Eingaben und können das HTML-Dokument im Quelltext, also mit HTML-Tags, eingeben.

Um ein HTML-Dokument direkt auf dem BSCW-Server zu bearbeiten

- wählen Sie  **Bearbeiten** im Kontextmenü des Dokuments. Wenn Sie den integrierten HTML-Editor benutzen, *sperrt* diese Aktion das Dokument automatisch, bis Sie mit der Bearbeitung fertig sind.

---

*Hinweis:* Das automatische Sperren beim Editieren erzeugt keine eigenen Ereignisse und wird nicht in die Historie des Dokuments aufgenommen.

---

- Der Inhalt des HTML-Dokuments wird im Fenster des HTML-Editors angezeigt, wo Sie das Dokument bearbeiten können.
- Wenn Sie auf [OK] klicken, wird das existierende Dokument durch das überarbeitete ersetzt, oder es wird eine neue Version erzeugt, wenn das Dokument unter Versionskontrolle steht.
- Wenn Sie auf [Abbrechen und Quelltext bearbeiten] klicken, verlieren Sie Ihre sämtlichen bisherigen Eingaben. Sie können anschließend das HTML-Dokument im Quelltext bearbeiten.

Der verwendete Editor verfügt über die Möglichkeit, *Sicherungskopien* von Dokumenten zu speichern und bei Bedarf wiederherzustellen. Die Sicherungskopien für alle bearbeiteten Dokumente bleiben während einer BSCW-Sitzung, d.h. bis zum Logout erhalten. Es gibt auch eine Sicherungskopie für abgebrochene Editorsitzungen.

- Klicken Sie auf [Jetzt Sicherung anlegen] in der oberen Werkzeugleiste des Editors, um eine Sicherungskopie anzulegen. Es wird auch automatisch jede Minute eine Sicherung durchgeführt. Das Datum der letzten Sicherung wird links in der Werkzeugleiste angegeben.
- Klicken Sie auf [Sicherung wiederherstellen], um die letzte Sicherung wiederherzustellen. Vor der Wiederherstellung wird Ihnen die Sicherungskopie angezeigt.

Während der Erzeugung des HTML-Dokuments (entweder durch Hochladen oder direkte Erzeugung auf dem BSCW-Server) wird der *Zeichensatz* des Dokuments in der Regel aus den Browser-Informationen des Erzeugers geschlossen. Sie können den Zeichensatz aber auch über ▼ **Eigenschaften ändern** explizit setzen. Wählen Sie dazu das Auswahlkästchen ‚Zeichensatz für Inhalt einer Textdatei nach Möglichkeit automatisch wählen‘ ab und bestätigen Sie mit [OK]. Sie können dann den Zeichensatz für das HTML-Dokument im Aktionsformular eingeben.

## 9.1.2 MS-Office-Dateien bearbeiten

Für die direkte Bearbeitung von MS-Office-Dateien gibt es die Möglichkeit, auf die Funktionalität aktueller Versionen von Windows, Internet Explorer und MS Office zurückzugreifen. Voraussetzungen für diesen Ansatz sind:

- Windows 7 oder höher;
- Internet Explorer 9 oder höher;
- Office 2010 oder höher;
- bei dem Dokument handelt es sich um eine Word-, Excel-, PowerPoint-, Project- oder Visio-Datei;
- das Dokument hat auf dem BSCW-Server eine gültige Dateinamenerweiterung (z.B. ‚.doc‘ bei einem Word-Dokument).

Außerdem muss auf dem BSCW-Server

- WebDAV aktiviert sein (siehe 14.7 „WebDAV“ auf S. 202);

Bei Fragen wenden Sie sich an Ihren BSCW-Administrator.

Wenn die Voraussetzungen erfüllt sind, bearbeiten Sie eine MS-Office-Datei direkt auf dem BSCW-Server wie folgt.

- Wählen Sie ▼ **Ändern** **Bearbeiten** im Kontextmenü des Dokuments.
- Diese Aktion sperrt die Datei und startet automatisch die entsprechende Office-Anwendung. Durch die Operation „Speichern“ in der Office-Anwendung wird die Datei auf den BSCW-Server zurückgeschrieben. Dort wird die Ursprungsdatei ersetzt bzw. bei Dokumenten unter Versionskontrolle eine neue Version angelegt.

---

*Hinweis:* Das automatische Sperren beim Editieren erzeugt keine eigenen Ereignisse und wird nicht in die Historie des Dokuments aufgenommen.

---

- Die Sperre des Dokuments wird durch Schließen der Datei in der Office-Anwendung aufgehoben.

---

*Hinweis:* Wenn direktes Bearbeiten mit der Hilfsanwendung für externe Editoren für MS-Office-Dateien aktiviert ist (siehe nächsten Abschnitt), hat dieses Verfahren Priorität vor dem hier beschriebenen Verfahren des direkten Bearbeitens.

---

### 9.1.3 Dokumente mit externen Editoren bearbeiten

Mithilfe einer lokalen Hilfsanwendung für externe Editoren können Sie beliebige Dokumente direkt auf dem BSCW-Server bearbeiten. Eine solche Hilfsanwendung muss auf Ihrem lokalen Computer installiert werden. Sie wird für das direkte Editieren eines BSCW-Dokuments vom Browser aufgerufen, startet dann ihrerseits den für die Bearbeitung des Dokumenttyps geeigneten lokalen Editor auf und speichert während und nach Abschluss der Bearbeitung das Ergebnis wieder auf dem BSCW-Server. Als Editor kann dabei je nach Dokumenttyp ein Textverarbeitungsprogramm wie Microsoft Word oder OpenOffice Writer, ein Grafikeditor oder ein Tabellenkalkulationsprogramm eingesetzt werden.

Wenn Sie dieses Verfahren einsetzen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

- Installation der Hilfsanwendung für die direkte Bearbeitung mit externen Editoren auf Ihrem lokalen Computer.
- Konfiguration Ihrer persönlichen BSCW-Einstellungen, so dass die Hilfsanwendung für bestimmte Dokumenttypen den passenden lokalen Editor für die direkte Bearbeitung startet.
- Direkte Dokumentbearbeitung mit **Ändern** **Bearbeiten** für die entsprechend konfigurierten Dokumenttypen.

#### Installation der Hilfsanwendung für direkte Bearbeitung mit externen Editoren

BSCW unterstützt als Hilfsanwendung den Zope External Editor Client, der auch für das Content-Management-System Zope (<http://www.zope.org/>) eingesetzt wird. Der Zope-Client ist für Windows und Linux verfügbar. Nach Herunterladen und Installation ist der Zope-Client sofort einsatzbereit. Die gängigen Dokumenttypen sind bereits vorkonfiguriert.

- Laden Sie den Zope-Client von <http://old.plone.org/products/zope-externaleditor-client> für Ihre Plattform herunter.
- Installieren Sie den Zope-Client auf Ihrem lokalen Computer (auf Windows z.B., indem Sie das heruntergeladene Installationsprogramm starten und den Anweisungen des Installationsassistenten folgen).

Falls Sie eine spezielle Netzwerkanbindung verwenden (z.B. einen Proxy-Server), sind gegebenenfalls noch weitere Konfigurationsschritte erforderlich. Einzelheiten dazu und Verweise auf weiterführende Informationen finden Sie unter <http://www.bscw.de/externaleditor.html> auf der BSCW-Website.

#### Konfiguration der externen Editoren in Ihren BSCW-Einstellungen

Wählen Sie die Dokumenttypen aus, die Sie mit lokal vorhandenen Anwendungen – den externen Editoren – direkt in BSCW bearbeiten wollen.

- Wählen Sie **im Hauptmenü** **Einstellungen** im oberen Menü und gehen Sie zur Unterabteilung ‚Dateibehandlung‘ dem Reiter ‚Allgemeines‘ des Aktionsformulars.
- Unter *Externe Editorprogramme* wählen Sie die Dokumenttypen aus, die Sie mit lokalen (für BSCW externen) Editoren über den Zope-Client direkt auf Ihrem BSCW-Server bearbeiten wollen, z.B. MS-Office- oder OpenOffice-Dateien. Wenn Sie hier etwa ‚reine Textdatei‘ ankreuzen, werden Textdateien nicht mit dem in BSCW integrierten einfachen Text-Editor bearbeitet, sondern über den Zope-Client mit Ihrem lokalen Text-Editor.
- Bestätigen Sie mit [OK].



## Direktes Editieren über die Hilfsanwendung

Das direkte Editieren von BSCW-Dokumenten über den Zope-Client geschieht wie folgt.



- Wählen Sie **Ändern** **Bearbeiten** im Kontextmenü eines Dokuments, für dessen Typ ein externer Editor konfiguriert wurde.
- Ihr Browser wird Sie nun fragen, was mit der Arbeitskopie des Dokuments geschehen soll (Öffnen, Speichern oder Abbrechen). Bestätigen Sie das Öffnen mit *Zope External Editor*. Bei manchen Browsern können Sie diesen Dialog für die Zukunft unterdrücken, indem Sie eine entsprechende Option an- oder abwählen.
- Danach wird der dem Dokumenttyp entsprechende Editor automatisch mit dem aktuellen Dokument gestartet, das Dokument selbst wird in BSCW gesperrt.
- Nach der Bearbeitung speichern Sie das Dokument mit der Operation „Speichern“ des Editors und schließen den Editor. Danach werden Sie vom Zope-Client aufgefordert, den Abschluss der Bearbeitung zu bestätigen. Anschließend wird das Ursprungsdokument durch das bearbeitete Dokument ersetzt bzw. bei Dokumenten unter Versionskontrolle eine neue Version angelegt und die Sperre aufgehoben.

---

## 9.2 Dokumentfunktionen

### 9.2.1 Dokumente wiedervorlegen


Sie können sich ein Dokument zu bestimmten Zeitpunkten *wiedervorlegen* lassen, d.h. Sie erhalten dann eine E-Mail-Nachricht von BSCW mit einem Verweis auf das Dokument und den Ordner, der es enthält:

- Wählen Sie **Senden an** **Wiedervorlage** im Kontextmenü des Dokuments. Geben Sie den Zeitpunkt der Wiedervorlage sowie den Betreff und den Inhalt der Erinnerungsnachricht an. Wenn das Dokument in einem gemeinsamen Arbeitsbereich liegt, können Sie bestimmen, ob die Nachricht nur an Sie selbst oder auch an alle anderen Mitglieder des Arbeitsbereichs geschickt werden soll. Bestätigen Sie mit [OK].
- Anschließend erhalten Sie einen Überblick über die bestehenden Wiedervorlagetermine. Mit [Hinzufügen] können Sie weitere Wiedervorlagetermine angeben. Vorhandene Wiedervorlagetermine können Sie durch Klicken der Symbole  oder  in der Spalte ‚Aktion‘ löschen oder ändern. Mit [Zurück] kehren Sie zur Ordnerübersicht zurück

### 9.2.2 Dokumente sperren


Sie können ein Dokument für andere Benutzer für eine gewisse Zeit *sperren*, um Konflikte beim nebenläufigen Editieren durch mehrere Autoren zu vermeiden. Ein gesperrtes Dokument darf von anderen Benutzern nur noch gelesen, nicht aber verändert oder ersetzt werden. Auch die Erzeugung einer neuen Version ist nicht möglich.

- Wählen Sie **Schreibschutz** im Kontextmenü des Dokuments und geben Sie einen Sperrvermerk an. Bestätigen Sie mit [OK].

Als Besitzer der Sperre können Sie den Sperrvermerk jederzeit ändern, ohne die Sperre aufzuheben. Klicken Sie dazu auf das Symbol  in der ‚Teilen‘-Spalte des Dokumenteintrags in der Ordnerübersicht. Bei dieser Gelegenheit können Sie das Dokument durch Klicken auf [Sperre aufheben] auch wieder für die Bearbeitung freigeben. Anstatt auf das Symbol zu

klicken, können Sie diese Aktion auch im Kontextmenü durch **Zugang** **Sperre zeigen** aufrufen.

Wenn Sie ein Dokument, das von einem anderen Benutzer gesperrt wurde, unbedingt ändern wollen, können Sie die Sperre übernehmen, vorausgesetzt, Sie haben die nötigen Zugriffsrechte.

- Klicken Sie auf das Symbol  in der ‚Teilen‘-Spalte des Dokumenteintrags in der Ordnerübersicht, geben Sie Ihren eigenen Sperrvermerk ein und bestätigen Sie mit [Sperre übernehmen].


Sie haben nun das Dokument für andere Benutzer gesperrt und können es selbst ändern. Der vorige Inhaber der Sperre wird über diesen Vorgang per E-Mail unterrichtet. Wenn Sie nicht die nötigen Zugriffsrechte haben, um die Sperre zu übernehmen, wird nur der Sperrvermerk angezeigt. Übernahme (oder Anzeige) der Sperre kann auch durch **Zugang** **Sperre zeigen** im Kontextmenü des gesperrten Dokuments aufgerufen werden.

Wenn Sie ein Dokument sperren, dessen Eigentümer Sie nicht sind, werden Sie *Miteigentümer* des Dokuments.

### 9.2.3 Dokumente und Ordner einfrieren

Als Erzeuger oder Manager eines Dokuments können Sie das Dokument auch *einfrieren* und es damit vor weiteren Änderungen durch andere Mitglieder des Arbeitsbereichs schützen. Änderungen an einem eingefrorenen Dokument sind nicht möglich, es kann nur gelesen werden. Nach einem Entfrieren kann das Dokument wieder bearbeitet werden.

- Klicken Sie die Auswahlkästchen derjenigen Dokumente in der Ordnerübersicht an, die Sie einfrieren möchten.
- Wählen Sie **Bearbeiten** **Einfrieren** im oberen Menü, um eine Auflistung derjenigen Dokumente zu erhalten, die eingefroren werden sollen. Bestätigen Sie mit [OK].
- Wenn Sie nur ein Dokument einfrieren wollen, können Sie auch **Zugang** **Einfrieren** im Kontextmenü des Dokuments auswählen.

Eingefrorene Dokumente werden durch das Symbol  in der Spalte ‚Teilen‘ der Ordnerübersicht kenntlich gemacht.

Wenn Sie Dokumente wieder *entfrieren* möchten, benutzen Sie **Bearbeiten** **Entfrieren** im oberen Menü. Sie können auch wieder **Zugang** **Entfrieren** im Kontextmenü eines Dokuments benutzen.

Als Erzeuger oder Manager können Sie auch *ganze Ordner* einfrieren und damit den gesamten Inhalt vor Änderungen durch andere Mitglieder schützen.

- Wählen Sie **Datei** **Zugang** **Einfrieren** im oberen Menü des Ordners, den Sie einfrieren möchten.
- Alternativ können Sie auch **Zugang** **Einfrieren** im Kontextmenü des Ordners auswählen.

Eingefrorene Ordner werden durch das Symbol  in der Navigationsleiste und in der Spalte ‚Teilen‘ des Ordneintrags in einer Übersicht kenntlich gemacht.

Wenn Sie einen eingefrorenen Ordner wieder entfrieren möchten, benutzen Sie **Datei** **Zugang** **Entfrieren** im oberen Menü des Ordners. Sie können auch wieder **Zugang** **Entfrieren** im Kontextmenü eines Ordners benutzen.

---

## 9.3 Dokumente unter Versionskontrolle

Zusammenarbeit in einem gemeinsamen Arbeitsbereich kann bedeuten, dass ein Dokument von verschiedenen Autoren bearbeitet und mehrfach überarbeitet wird. Ohne Versionskontrolle müssten die Autoren viel administrative Routinearbeit zusätzlich erledigen, um die verschiedenen Fassungen der Dokumente in ihrer zeitlichen und inhaltlichen Abfolge auseinanderzuhalten. Weil es sicherer und zudem deutlich bequemer ist, sollte die Autorengruppe ihre BSCW-Dokumente unter *Versionskontrolle* stellen.

Bei einem Dokument unter Versionskontrolle wird dessen Inhalt bei Änderungen nicht einfach überschrieben, vielmehr wird eine zusätzliche Version erzeugt, die nun die *aktuelle Fassung* darstellt. Die früheren Fassungen bleiben erhalten. Ihre Abfolge wird durch Versionsnummern (z.B. 0.1, 0.2, 0.3 usw.) gekennzeichnet. Über die Info-Seite oder direkt über eine URL mit Versionsnummer (siehe unten) können Sie weiterhin darauf zugreifen.

Als Manager eines Ordners haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, alle Dokumente des Ordners unter automatische Versionskontrolle zu stellen, so dass bei Hochladen neuer Dokumente und Ersetzen oder Bearbeiten existierender Dokumente automatisch Dokumente unter Versionskontrolle erzeugt werden.

### 9.3.1 Dokument unter Versionskontrolle stellen

Das Einrichten der Versionskontrolle für ein Dokument bedeutet das Erstellen eines neuen Objekts des Typs ‚Dokument unter Versionskontrolle‘ unter Benutzung des existierenden Dokuments als initiale Version.

- Wählen Sie **Ändern** **Versionskontrolle** im Kontextmenü des Dokuments.
- Tragen Sie im Formular ‚*Unter Versionskontrolle stellen*‘ Beschreibung, Zustand und Nummer der Urversion ein.

Als Ergebnis der Aktion ändert sich der Eintrag des Dokuments:

- Hinter dem Namen des Dokuments ist eine *Versionsnummer* eingefügt.
- Im Kontextmenü des Dokuments wird anstelle von [Ersetzen] die Aktion [Neue Version] angeboten.

Außerdem wirken die folgenden BSCW-Aktionen bei Anwendung auf Dokumente unter Versionskontrolle auf die *aktuelle Version* des Dokuments:

- Ein Klicken auf den Dokumentnamen oder das Dateityp-Symbol links daneben lädt die aktuelle Version herunter.
- **Senden an** **Konverter** und **Senden an** **Archiv** betreffen die aktuelle Version.

Sie können die Einrichtung der Versionskontrolle für ein Dokument nur wieder aufheben, indem Sie alle Versionen des Dokuments löschen (siehe 9.3.5 „Versionen verwalten“ auf S. 126).

Anstatt Dokumente einzeln unter Versionskontrolle zu stellen, können Sie dies auch für *alle* Dokumente eines ganzen Ordners tun. Einzelheiten finden Sie in 9.3.6 „Automatische Versionierung“ auf S. 127.

### 9.3.2 Neue Version erstellen

Eine neue Version eines Dokuments unter Versionskontrolle erstellen Sie, wie Sie ein normales Dokument bearbeiten oder ersetzen würden. Wenn Sie ein Text- oder HTML-Dokument unter

Versionskontrolle direkt auf dem Server bearbeiten, wird automatisch eine neue Version erstellt. Die Versionsinformation sollte vervollständigt werden, um die anderen Mitglieder des Arbeitsbereichs zu unterrichten (siehe nächsten Abschnitt).

Explizit erstellen Sie eine neue Version eines Dokuments unter Versionskontrolle wie folgt:

- Wählen Sie **Ändern** **Neue Version** im Kontextmenü des Dokuments; diese Aktion ersetzt die Aktion **Ändern** **Ersetzen** normaler Dokumente.
- Das Formular ‚*Neue Version*‘ lässt Sie eine Datei als neue Version auf den Server hochladen. Es bietet Ihnen ferner vorausgefüllte Werte für die neue Versionsnummer und den Versionszustand an. Diese können Sie bei Bedarf überschreiben, wenn beispielsweise eine tiefgreifende oder abschließende Veränderung durch einen Sprung in der Versionsnummer deutlich gemacht werden soll.
- In das Feld ‚Änderungen in Version *Versionsnummer*‘ können Sie eine Charakterisierung des Unterschieds zur Vorversion eintragen, damit die Mitglieder des Arbeitsbereichs die Versionshistorie besser verstehen und eine bestimmte, ältere Version besser finden können.

### 9.3.3 Versionsinformationen ändern

Versionsnummer, Versionszustand und Änderungsbeschreibung können nur bei der *aktuellen Version* nachträglich geändert werden – ältere Versionen sind unveränderbar.

Um Teile der Versionsinformation eines Dokuments zu ändern,

- wählen Sie **Ändern** **Versions-Info**, um das Formular ‚*Versions-Info*‘ aufzurufen, mit dem Sie die Versionsinformationen ändern können.

#### 9.3.3.1 Versionsnummern

Versionen werden mit eindeutigen Versionsnummern identifiziert. Sie bestehen aus Zahlen mit Punkten dazwischen. Die Zahlen müssen im Bereich [0, 32767] liegen.

BSCW kennt zwei Varianten von Versionsnummern:

- Die *Hauptversionsnummer* hat eine Position für (größere) ‚*Versions sprünge*‘ vor dem Punkt und eine Position für (kleinere) ‚*Versions schritte*‘ hinter dem Punkt. Beispiele dafür sind 0.1, 3.11, 4.5 oder 8.1.
- Eine *Zweigversionsnummer* wird gebildet, indem eine *Zweignummer.Schrittnummer*-Kombination an diejenige Versionsnummer angehängt wird, von der der Versionszweig ausgeht. Dabei identifiziert die Zweignummer den Zweig, der von der bestimmten Version ausgeht, und die Schrittnummer die Version in diesem Zweig. Nur diese ganz rechts stehende Schrittnummer ist bei einer Zweigversionsnummer veränderbar. Zum Beispiel bezeichnet die Versionsnummer 0.1.2.3 die Version 3 im Zweig 2, der von der Hauptversion 0.1 ausgeht. Man kann auch von Zweigversionen wieder Zweigversionen erzeugen! Für die Verzweigung von Versionen siehe 9.3.4 „Versionen verzweigen“ auf S. 125.

Wenn Sie eine neue Version eines Dokuments erzeugen, bietet BSCW Ihnen dafür eine vorausgefüllte Versionsnummer an, bei der jeweils die Schrittnummer um 1 gegenüber der Vorversion erhöht ist. Sie können eine höhere Schrittnummer eingeben. Eine niedrigere Schrittnummer ist nur bei einer Hauptversionsnummer möglich, wenn Sie zugleich die Sprungnummer erhöhen, z.B. die Versionsnummer von 0.12 auf 1.0 setzen.

---

*Hinweis:* Sie können die Nummer der aktuellen Version nicht ändern, wenn von dieser Version ein Versionszweig ausgeht, was z.B. automatisch dann geschieht, wenn ein anderer Benutzer die aktuelle Version kopiert hat.

---

### 9.3.3.2 Versionszustand

Mit dem Versionszustand eines Dokuments können Sie den Stand (z.B. Reifegrad) eines zugehörigen Arbeitsprozesses kennzeichnen. Beispielsweise kann ein Dokument zunächst als ‚Entwurf‘ gekennzeichnet werden; nach einer Begutachtung könnte der Zustand auf ‚akzeptiert‘ und später auf ‚freigegeben‘ gesetzt werden.

Sie können mit Ihren Partnern für gemeinsame Arbeitsprozesse geeignete Zustände vereinbaren und in das Feld für den Versionszustand eingeben. Als Arbeitserleichterung bietet BSCW ein Menü mit drei Versionszuständen an:

- experimentell,
- stabil,
- freigegeben.

### 9.3.3.3 Änderungsbeschreibung

Alle Mitglieder eines gemeinsamen Arbeitsbereichs sollten die Abfolge von Dokumentversionen verstehen und interpretieren können. Dies ist z.B. wichtig, um die letzte Version vor einer kritischen Änderung zu finden. Um das zu ermöglichen, sollte jede neue Version im Textfeld ‚Änderungen in Version ...‘ der Formulare ‚*Neue Version*‘ und ‚*Versions-Info*‘ kurz beschrieben werden.

### 9.3.4 Versionen verzweigen

Wenn ein Dokument gleichzeitig von mehreren Autoren bearbeitet oder unterschiedliche Varianten parallel verwaltet werden sollen, können Sie in BSCW *Versionszweige* anlegen: zwei oder mehr parallele Versionsstränge mit zwei oder mehr aktuellen Versionen. Ein neuer Versionszweig ist wieder ein Dokument unter Versionskontrolle, der von einer beliebigen Version des Originaldokuments ausgeht. Es lassen sich auch von Versionszweigen wieder neue Zweige anlegen.

- Wählen Sie **▼ Ändern** **Neuer Versionszweig** im Kontextmenü eines Dokuments unter Versionskontrolle.
- Im Formular ‚*Neuer Versionszweig*‘ wird die Versionshistorie angezeigt. Dort legen Sie durch Klicken auf die Optionsschaltfläche in der Spalte ‚Nummer‘ diejenige Version fest, von der der neue Zweig ausgehen soll. Benennen Sie den neuen Versionszweig.

Die erste Version des neuen Zweig-Dokuments ist eine Kopie der Ausgangsversion des Originaldokuments im selben Ordner. Der Zustand wird übernommen, die Versionsnummer wird durch Anhängen von *nächste-Zweignummer.1* gebildet; dies kann über **▼ Ändern** **Versions-Info** geändert werden.

---

*Hinweis:* Kopieren von Dokumenten unter Versionskontrolle bedeutet *Verzweigen*, d.h. es wird automatisch ein neuer Versionszweig des Dokuments in der Zwischenablage angelegt.

---

BSCW bietet keine spezielle Unterstützung, um verschiedene, parallel weiterentwickelte Versionszweige wieder zu vereinigen. Insofern ist es besonders wichtig, aussagekräftige Änderungsbeschreibungen zu verfassen und die Versionsstruktur mit den Mitgliedern des

Arbeitsbereichs, die andere Versionszweige bearbeiten, abzusprechen und so eine problemlose Zusammenführung der Versionszweige zu einem Dokument zu erleichtern.

---

*Anmerkung:* Sie können eine neue Zweigversion nicht als Hauptversion speichern, d.h. Sie können beim Erzeugen einer neuen Zweigversion nicht als Zweigversionsnummer eine Hauptversionsnummer angeben.

Ein Beispiel: Nehmen wir an, Sie hätten einen neuen Zweig 0.1.0.1 erzeugt, der von der Hauptversion 0.1 ausgeht. Sie bearbeiten die zugrundeliegende Datei und speichern sie als neue Zweigversionen 0.1.0.2 und 0.1.0.3. Wenn Sie nun eine neue Zweigversion als Hauptversion speichern wollen, können Sie aus Gründen der Versionssicherheit nicht einfach die Versionsnummer von 0.1.0.3 auf 1.0 erhöhen. Stattdessen müssen Sie 0.1.0.4 als neue Versionsnummer eintragen und eine neue Hauptversion erzeugen, indem Sie die Datei, die der Version 0.1.0.4 zugrundeliegt, hochladen und als Hauptversion 1.0 speichern.

---

### 9.3.5 Versionen verwalten

In BSCW können Sie auf ältere Versionen von Dokumenten unter Versionskontrolle durch Anklicken der Version auf der Info-Seite des Dokuments oder durch direkte Eingabe der URL zugreifen.

- Wählen Sie ▾ **Information** **Allgemein** im Kontextmenü des gewünschten Dokuments.
- Die Info-Seite des Dokuments enthält den Abschnitt *Versionshistorie* und einen weiteren Abschnitt *Verwandte Versionszweige*, wenn das Dokument Versionszweige hat. Die Tabellen zeigen für jede Version Erstellungsdatum, Autor, Zustand und Änderungsbeschreibung.
- Klicken Sie auf die Versionsnummer derjenigen Version, die Sie lesen oder herunterladen wollen.

Sie können eine ältere Version auch per URL direkt aufrufen – mehr zu dem Verfahren generell in 9.5 „URLs für Objekte in Arbeitsbereichen“ auf S. 130. Bei Dokumenten unter Versionskontrolle wird an die Adresse für normale Dokumente die Versionsnummer wie im folgenden Beispiel angehängt:

<http://Ihr-BSCW-Server/sec/bscw.cgi/d12345/Bericht.doc?version=0.6>

---

*Achtung:* Sie können ältere Versionen eines Dokuments unter Versionskontrolle nachträglich nur verändern, wenn Sie von der Version, die Sie bearbeiten wollen, verzweigen und anschließend die Zweigversion bearbeiten.

---

Wenn Sie sich die verschiedenen Versionen eines Dokuments nicht nur anzeigen lassen wollen, sondern auch miteinander vergleichen und möglicherweise überflüssige löschen wollen,

- wählen Sie ▾ **Ändern** **Versionen verwalten** im Kontextmenü des Dokuments aus. Sie erhalten dann die Versionshistorie mit Datum, Autor, Status und etwaigen Änderungsnotizen aller Versionen, die gelöscht werden können. Beachten Sie, dass bestimmte Versionen aus technischen Gründen nicht gelöscht werden können, wenn sie z.B. Ausgangspunkt eines Versionszweigs sind.
- Bei Text-, HTML-Dokumenten und anderen Dokumenten, die sich in Textform konvertieren lassen, können Sie vor dem Löschen je zwei Versionen vergleichen. Wählen Sie die beiden Versionen aus und klicken Sie auf [Versionen vergleichen]. Der Vergleich der beiden Versionen erscheint im Aktionsformular: neuer Text ist unterstrichen, gelöschter Text ist durchgestrichen.

---

*Hinweis:* Welche Dokumente sich in Textform konvertieren lassen, hängt davon ab, für welche Dokumenttypen Ihr BSCW-Administrator entsprechende Konverter installiert hat.

---

- Für das Löschen wählen Sie die Version(en) aus, die Sie löschen wollen, und kontrollieren sorgfältig, dass alle Versionen, die Sie nicht löschen wollen, auch nicht markiert sind. Anschließend klicken Sie auf [Versionen löschen]. Bitte beachten Sie, dass gelöschte Versionen *nicht wiederhergestellt* werden können.

Wenn Sie alle Versionen eines Dokuments unter Versionskontrolle löschen, heben Sie damit die Versionskontrolle auf, d.h. das Dokument wird wieder ein normales Dokument.

### 9.3.6 Automatische Versionierung

Als *Manager* können Sie Versionskontrolle für ganze Ordner und deren Unterordner festlegen mit der Folge, dass alle Dokumente, die neu erzeugt werden, und alle existierenden Dokumente, die bearbeitet oder ersetzt werden, automatisch unter Versionskontrolle gestellt werden.

- Wählen Sie **Datei** **Eigenschaften ändern** im oberen Menü des Ordners, den Sie unter Versionskontrolle stellen wollen.
- Die Reiter ‚Automatische Versionierung‘ des Aktionsformulars, die auch bei der Erzeugung eines Ordners angeboten wird, bietet Ihnen vier Einstellungen an:
  - Die Einstellung, die von einem übergeordneten Ordner übernommen wird, oder die BSCW-Voreinstellung, wenn kein übergeordneter Ordner keine von der Voreinstellung abweichende Einstellung hat. Die BSCW-Voreinstellung sieht normalerweise keine automatische Versionierung vor, aber kann natürlich bei Ihrem BSCW-Server davon abweichen; im Zweifel fragen Sie Ihren BSCW-Administrator.

Die übrigen Möglichkeiten sind explizite Einstellungen für den aktuellen Ordner:

- Automatische Versionskontrolle mit einer unbegrenzten Anzahl von Versionen.
- Automatische Versionskontrolle mit einer begrenzten Anzahl von Versionen; die Erzeugung einer Version, die das angegebene Maximum überschreitet, führt dazu, dass die älteste Version gelöscht wird.
- Keine automatische Versionskontrolle; Versionskontrolle muss explizit für einzelne Dokumente festgelegt werden.
- Die aktuelle Einstellung wird durch Vorauswahl angezeigt. Treffen Sie Ihre Wahl und bestätigen Sie mit [OK].

Automatische Versionskontrolle wird auf alle Unterordner eines Ordners vererbt, es sei denn, dass ein Unterordner eine eigene Einstellung zur automatischen Versionierung hat. Sie können also ganze Teilbäume Ihrer Ordnerhierarchie unter Versionskontrolle stellen, wobei Sie bestimmte Unterordner davon ausnehmen können, indem Sie für diese explizit ‚Keine automatische Versionierung‘ festlegen.

Sie können mit **▼** **Eigenschaften ändern** im Kontextmenü eine automatische Versionierung auch für *einzelne Dokumente* festlegen, um z.B. bestimmte Dokumente von der Versionskontrolle auszunehmen oder Versionskontrolle mit einer begrenzten Anzahl von Versionen festzulegen. Dies wird auch bereits bei der Erzeugung von Dokumenten angeboten.

Die Einstellung für die automatische Versionierung, die für einen Ordner oder ein Dokument gültig ist, wird auf der Info-Seite unter *Details* angezeigt (klicken Sie auf **i** am linken Rand

des Objekteintrags). Wenn sich in dem Reiter *Details* kein Eintrag ‚Automatische Versionierung‘ findet, gilt die BSCW-Voreinstellung für diesen Ordner oder dieses Dokument.

Wenn Sie automatische Versionskontrolle für einen Ordner festlegen (unbegrenzte oder begrenzte Anzahl von Versionen), wird folgendes mit den bereits existierenden Dokumenten und Unterordner geschehen:

*Dokumente ohne Versionskontrolle:* bleiben unverändert, d.h. bleiben Dokumente ohne Versionen. Ein nachfolgendes **Bearbeiten** oder **Ersetzen** wird aber solche Dokumente automatisch unter Versionskontrolle stellen mit dem Original als erste Version und dem bearbeiteten oder ersetzten Dokument als zweite Version. Sie können natürlich solche Dokumente auch explizit unter **Versionskontrolle** stellen.

*Dokumente unter Versionskontrolle:* Wenn automatische Versionierung mit einer unbegrenzten Anzahl von Versionen festgelegt wurde, bleiben solche Dokumente unverändert. Wenn automatische Versionierung mit einer begrenzten Anzahl von Versionen festgelegt wurde, werden Dokumente mit mehr Versionen als das angegebene Maximum unter Versionskontrolle mit einer unbegrenzten Anzahl von Versionen gestellt, um nicht unbeabsichtigt existierende Versionen zu löschen; für Dokumente mit einer Versionsanzahl unter dem Maximum gilt die automatische Versionierung wie angegeben.

*Dokumente unter Versionskontrolle mit expliziter Einstellung der automatischen Versionierung:* bleiben unverändert und behalten ihre Einstellung.

*Unterordner:* Unterordner mit einer expliziten Einstellung der automatischen Versionierung behalten diese Einstellung, alle anderen Unterordner erben die Einstellung vom aktuellen Ordner.

Alle Dokumente, die innerhalb des Ordners neu erzeugt werden, etwa über **Neu** **Dokument** oder über Hochladen per Drag-and-drop, werden unter Versionskontrolle wie angegeben gestellt (mit dem neuen Dokument als erste Version). Beachten Sie, dass Dokumente, die dem Ordner über **Bearbeiten** **Einfügen** hinzugefügt werden, nicht automatisch unter Versionskontrolle gestellt werden; erst ein nachfolgendes Bearbeiten oder Ersetzen bewirkt dies, wie oben erwähnt. Wenn ein **Neuer Versionszweig** von einem Dokument, das schon unter Versionskontrolle steht, erzeugt wird (siehe 9.3.4 „Versionen verzweigen“ auf S. 125), wird das Zweigdokument unter dieselbe Art von Versionskontrolle gestellt, wie sie für den Ordner gültig ist. Beachten Sie, dass Versionen, von denen ein Versionszweig ausgeht, nicht gelöscht werden können. Solche Versionen zählen für automatische Versionierung mit einer begrenzten Anzahl von Versionen nicht mit.

Wenn Sie die automatische Versionierung für einen Ordner zurücknehmen, d.h. Sie wählen die Einstellung ‚Keine automatische Versionierung‘ oder die BSCW-Voreinstellung, wenn die auf dasselbe hinausläuft, werden die Dokumente des Ordners (und seiner Unterordner) nicht verändert und keine existierenden Versionen gehen verloren. Dokumente und Unterordner mit einer expliziten Einstellung der automatischen Versionierung behalten diese Einstellung, andere Unterordner erben die neue Einstellung, andere Dokumente werden normale Dokumente – entweder mit oder ohne Versionskontrolle, aber ohne eigene Einstellung der automatischen Versionierung.

---

*Hinweis:* Wie oben dargestellt, führt das Zurücknehmen der automatischen Versionierung oder die Beschränkung der automatischen Versionierung auf eine kleinere Maximalzahl von Versionen nicht zum Löschen von Versionen. Wenn Sie Versionen löschen wollen, die Sie nicht mehr brauchen, müssen Sie das manuell mit **Versionen verwalten** machen. Sollte das viele Ordner und Dokumente betreffen, bitten Sie Ihren BSCW-Administrator, Ihnen mit einem automatisierten Skript zu helfen.


---



---

## 9.4 Vorlagen und Vorlagenordner

Vorlagen werden als Muster für häufig gebrauchte Arten von Dokumenten (Briefe, Berichte, Formulare) verwendet, die normalerweise umfangreiche Layout- und Formatierungsinformationen sowie ggf. Berechnungsformeln enthalten. In BSCW können daneben auch beliebige Objekte als Vorlagen deklariert werden: Umfragen, Laufmappen, Aufgaben und sogar Ordner mit ihrem gesamten Inhalt.

Alle Vorlagen müssen in Ihren persönlichen Vorlagen oder in Vorlagenordnern enthalten sein, die spezielle Ordner sind, die nur Vorlagen und Metadatenprofile enthalten. Vorlagenordner können beliebige Namen tragen; sie werden durch das Symbol  gekennzeichnet. Weil sich Vorlagenordner im übrigen genau wie normale Ordner verhalten, können sie auch gemeinsam mit anderen Benutzern genutzt werden. Auf diese Weise können Sie z.B. gemeinsam nutzbare Vorlagen für Ihre Arbeitsgruppe erzeugen. Zusätzlich zu benutzerdefinierten Vorlagenordnern, die Vorlagen für den Gebrauch einer einzelnen Person oder einer Arbeitsgruppe enthalten, gibt es noch systemweite Vorlagenordner, die für alle registrierten Benutzer des BSCW-Servers zugänglich sind und die vom Systemadministrator verwaltet werden.

### 9.4.1 Vorlagenordner erzeugen

Sie erzeugen einen neuen Vorlagenordner im aktuellen Ordner so, wie Sie einen normalen Ordner erzeugen würden:

- Wählen Sie **Neu** **Vorlagenordner** im oberen Menü.
- Im Formular *‘Neuer Vorlagenordner’*, das als nächstes angezeigt wird, tragen Sie in dem Reiter *‘Allgemeines’* Namen und wahlweise Tags und Beschreibung des neuen Vorlagenordners ein. Sie können in den anderen Reitern des Aktionsformulars auch eine Dokumentfreigabe und eine automatische Versionierung festlegen.
- Bestätigen Sie mit [OK], um den Vorlagenordner zu erzeugen. Dieser ist zunächst leer und muss mit Vorlagen gefüllt werden.

Wenn Sie eine Vorlage in einem Ihrer Vorlagenordner erzeugen, empfiehlt es sich, die Vorlage mit einer Beschreibung zu versehen, in der Zweck und Gebrauch der Vorlage erläutert werden. Eine solche Beschreibung wird angezeigt, wenn die Vorlage kopiert wird.

Jedes Objekt, das Sie in Ihren persönlichen Vorlagen erzeugen, wird – mit Ausnahme von Vorlagenordnern und Metadatenprofilen – als Vorlage angesehen.

BSCW verfolgt eine bestimmte Strategie, wenn Vorlagenordner für das Kopieren von Vorlagen gesucht werden. Sie sollten diese Suchstrategie berücksichtigen, wenn Sie Vorlagenordner anlegen. Die Vorlagen, die für das Kopieren in den aktuellen Ordner angeboten werden, stammen aus Vorlagenordnern an den folgenden Orten:

- *Ihre persönlichen Vorlagen und darin enthaltene Vorlagenordner* – Ihre persönlichen Vorlagen können beliebig viele Vorlagen und Vorlagenordner mit weiteren Vorlagen enthalten.
- *Vorlagenordner im aktuellen Ordner* – Der aktuelle Ordner (wie auch alle anderen Ordner) kann eine beliebige Anzahl von Vorlagenordnern enthalten. Wiederum werden Vorlagenordner in Unterordnern des aktuellen Ordners nicht berücksichtigt, wenn Vorlagen in den aktuellen Ordner kopiert werden.
- *Vorlagenordner in Ordnern auf dem aktuellen Pfad* – BSCW berücksichtigt auch Vorlagenordner, die in Ordnern auf dem Pfad vom aktuellen Ordner zu Ihrem Ordner auf oberster Ebene enthalten sind (der aktuelle Pfad wird in der Navigationsleiste

angezeigt). Auch in diesem Fall werden nur Vorlagenordner berücksichtigt, die *direkt* in Ordnern auf dem aktuellen Pfad enthalten sind. Wenn Sie also einen Vorlagenordner auf der obersten Ebene eines gemeinsamen Arbeitsbereichs anlegen, können die Vorlagen dieses Vorlagenordners von allen Mitgliedern des Arbeitsbereichs in allen Unterordnern des Arbeitsbereichs benutzt werden.

- *Systemweite Vorlagenordner* – Abgesehen von persönlichen Vorlagenordnern in Ihrer Zwischenablage und gemeinsam genutzten Vorlagenordnern für die Mitglieder von Arbeitsbereichen gibt es Vorlagenordner, die für *alle registrierten Benutzer* zugänglich sind. Solche systemweiten Vorlagenordner werden vom BSCW-Administrator erzeugt und verwaltet. Wenden Sie sich an Ihren BSCW-Administrator, wenn Sie Bedarf an weiteren systemweit gültigen Vorlagen haben.

## 9.4.2 Vorlagen kopieren

Sie kopieren eine Vorlage wie folgt:

- Wählen Sie **Neu** **von Vorlage** im oberen Menü.
- Im Formular *‘Kopie von Vorlage’*, das als nächstes angezeigt wird, wählen Sie die Vorlage aus, die kopiert werden soll. Die Beschreibung der Vorlage wird ebenfalls angezeigt, wenn es eine gibt.
- Ändern Sie gegebenenfalls den standardmäßigen Namen der Kopie und geben Sie wahlweise eine Beschreibung an.
- Klicken Sie auf [OK], um die Kopie der ausgewählten Vorlage zu erzeugen.

Die Vorlagen, die zum Kopieren angeboten werden, werden durch die Suchstrategie von BSCW im Hinblick auf Vorlagenordner bestimmt (siehe vorigen Abschnitt).

---

## 9.5 URLs für Objekte in Arbeitsbereichen

Sie können in BSCW mithilfe von URLs für Objekte in Arbeitsbereichen Sammlungen von aufeinander verweisenden Dokumenten (HTML-Dokumente, .gif- und .jpeg-Dateien, Audio- und Videodateien usw.) erstellen und verwalten. Sie können sie mit anderen Mitgliedern eines Arbeitsbereichs gemeinsam nutzen oder sie für anonymen Zugriff über das Internet öffentlich machen (siehe 5.5.1 „Anonymen Zugriff erlauben“ auf S. 60).

Verweise auf BSCW-Objekte können ebenfalls in Notizen, in der Beschreibung eines Objekts und in diversen anderen Textfeldern enthalten sein.

- Wenn Sie einen Verweis auf ein Objekt anlegen wollen, das in einem anderen Arbeitsbereich auf *demselden Server* enthalten ist, vergewissern Sie sich, dass die Mitglieder Ihres Arbeitsbereichs auf dieses Objekt zugreifen dürfen.
- Wenn Sie einen Verweis auf ein Objekt auf einem *anderen Server* anlegen wollen, vergewissern Sie sich, dass das Objekt öffentlich gemacht wurde, d.h. dass der Benutzer *anonymous* auf dieses Objekt zugreifen darf.

Um einen Verweis zu erstellen, benötigen Sie die URL des Objekts. Diese URL kann auf zwei verschiedene Arten angegeben werden:

- im BSCW-internen Adressformat oder
- durch den Pfad in einem Verzeichnisbaum.

Jedes dieser Formate hat spezifische Vorteile:

Die *BSCW-internen, numerischen Adressen* sind kurz und ändern sich nicht, wenn das Objekt in einen anderen Ordner verschoben wird oder wenn ein Ordner umbenannt wird. Sie können als Einstiegspunkte in eine durch Verweise verbundene Menge von Dokumenten von außerhalb eines BSCW-Servers benutzt werden.

Auf der anderen Seite können Sie, wenn Sie die gebräuchlichen *relativen Pfadnamen* benutzen, eine durch Verweise verbundene Menge von Dokumenten portabel halten. Sie können sie z.B. archivieren oder auf einen anderen Server oder an eine andere Stelle in der Ordner-Hierarchie verschieben, und die Verweise funktionieren weiterhin – vorausgesetzt, dass Sie keine Dokumente aus der Menge löschen oder umbenennen.

### 9.5.1 BSCW-internes Adressformat

Jedes BSCW-Objekt hat eine interne Adresse. Sie steht in der Adresszeile Ihres Web-Browsers, während das Objekt angezeigt wird. Wenn ein Dokument vom Typ `text/html` mit dem Namen *Artikel* angezeigt wird, könnte im Adressfeld z.B. folgendes stehen:

```
http://Ihr-BSCW-Server/sec/bscw.cgi/d3014/Artikel.html
```

Sie können diese interne Adresse für Verweise in jedem beliebigen HTML-Dokument benutzen:

```
<A HREF="http://Ihr-BSCW-Server/sec/bscw.cgi/d3014/Artikel.html">Artikel</A>
```

Wenn sich das Dokument, das den Verweis enthält, auf demselben BSCW-Server befindet, können sie auch abkürzend das folgende schreiben:

```
<A HREF="/sec/bscw.cgi/d3014/Artikel.html">Artikel</A>
```

Wenn Sie den anonymen Zugriff aus dem Internet auf `Artikel.html` erlauben wollen, muss die Adresse wie folgt abgeändert werden:

```
<A HREF="http://Ihr-BSCW-Server/pub/bscw.cgi/d3014/Artikel.html">Artikel</A>
```

Einzelheiten finden Sie in 5.5.1 „Anonymen Zugriff erlauben“ auf S. 60.

### 9.5.2 Verzeichnispfad-URLs

BSCW kann Pfadnamen, wie sie im Feld ‚Ihre Position:‘ einer Ordneransicht angezeigt werden, in die entsprechenden BSCW-internen Adressen konvertieren. Dies ermöglicht es Ihnen, dieses gebräuchliche Format relativer Pfadadressen zu benutzen, um Verweise auf Objekte in einem Arbeitsbereich von BSCW zu definieren, insbesondere von anderen Objekten in diesem Arbeitsbereich aus.

Nehmen wir z.B. ein Dokument `Artikel.html`, das ein Bild `Bild.gif` enthält und auf ein zweites Dokument `Dokument2.html` verweist. Der Text von `Artikel.html` könnte dann die folgenden Angaben enthalten:

```

...
<a href="Dokument2.html">Dokument 2</a>
```

Wenn sich die drei Dateien `Artikel.html`, `Bild.gif` und `Dokument2.html` in einem Ordner befinden, wird BSCW die Verweise korrekt konvertieren und die angeforderten Dateien anzeigen.

Dateien in Unterordnern, in Ordnern weiter oben im Ordnerbaum oder in einem anderen Zweig des Ordnerbaums können auf die gleiche Art adressiert werden, wobei die übliche UNIX-Notation benutzt wird. Wenn sich z.B. die Bilddatei `Bild.gif` im Unterordner *Bilder* befindet

und das zweite Dokument in einem Ordner *Dokumente* des Unterordners *weitere*, wird BSCW die folgenden Verweise korrekt konvertieren:

```

...
<a href="weitere/Dokumente/Dokument2.html">Dokument 2</a>
```

Ebenso wird korrekt konvertiert, wenn das Dokument *Dokument2.html* einen Verweis

```
<a href="../../Artikel.html">vorhergehendes Dokument</a>
```

enthält und sich *Artikel.html* relativ zu *Dokument2.html* zwei Ordnerstufen weiter oben befindet.

---

## 9.6 Zeitlich beschränkter Zugriff auf Dokumente

Sie können BSCW-Objekte und ggf. ihren gesamten Inhalt an Mitglieder eines Arbeitsbereichs und externe andere Personen verschicken.

Sie einen zeitlich beschränkten Zugriff auf Dokumente geben, und den Zugriff Link per E-Mail verschicken. Alternativ lassen sich Dokumente hierbei auch direkt an E-Mails anhängen. Allerdings sollten Sie in diesem Fall die Größe der Dokumente im Auge behalten.

Die BSCW-Objekte werden als Anhang einer E-Mail-Nachricht verschickt. Bei Versand per E-Mail-Nachricht können Sie auch *Verweise* auf die Objekte versenden, anstatt sie komplett als Anhang mitzuschicken, was gerade bei großen Dokumenten von Vorteil sein kann.

- Markieren Sie die Objekte, die Sie versenden möchten und öffnen Sie auf einem ausgewählten Objekt im Kontextmenü (☰) **Senden an** **E-Mail-Empfänger**
- Im Formular *„E-Mail versenden“* geben Sie die E-Mail-Adressen der Adressaten, den Betreff und den Text der Nachricht ein; die Objekte, die als Anhang mitgeschickt werden, sind am unteren Ende des Formulars aufgeführt.
- Mit [Mitglieder hinzufügen] können Sie alle Mitglieder des Arbeitsbereichs, in dem Sie sich gerade befinden, dem Adressatenkreis hinzufügen, mit [Mitglieder entfernen] können Sie sie wieder entfernen. Sie können Kontakte mit E-Mail-Adressen aus Ihrem BSCW-Adressbuch verwenden, indem Sie die Schaltflächen [An:], [Cc:] und [Bcc:] benutzen.
- Unter *„Als Verweis oder als Anhang versenden“* können Sie wählen, wie Sie die ausgewählten Objekte verschicken wollen.
  - Wählen Sie die Option *„Als Anhang an alle Empfänger versenden“*, wenn Sie die Objekte als Anhang der E-Mail-Nachricht versenden möchten. Diese Option ist nicht empfehlenswert, wenn es sich um große Dokumente handelt oder wenn Sie darüber informiert bleiben möchten, wer die Dokumente liest.
  - Wählen Sie eine der beiden Optionen *„Als Verweis ... versenden“*, wenn Sie E-Mail-Nachrichten mit Anhängen vermeiden wollen.  
Wenn Sie Verweise auf Dokumente auch an Nicht-Mitglieder des Arbeitsbereichs versenden, können auch diese Nicht-Mitglieder per Verweis auf die Objekte lesend zugreifen. Der Lesezugriff geschieht über ein Token und ist auf die angegebene Zeitspanne beschränkt. Sie können den Zugriff auf ein versandtes Objekt auch vor Ablauf der angegebenen Zeitspanne wieder sperren, indem Sie das Token löschen: Öffnen Sie die Info-Seite des Objekts; unter *„Zugriffsrechte“* ist dort der Zugriff mit Token aufgeführt; mit der Aktion [Token löschen] in der rechten Spalte der Zugriffsrechtstabelle sperren Sie den Zugriff über Token für Nicht-Mitglieder.

Die Option ‚Als Verweis nur an Mitglieder senden‘ stellt sicher, dass niemand außer Mitgliedern mit Leserecht auf die Objekte zugreifen kann: nicht-autorisierte Empfänger werden von den Empfängerlisten entfernt und erhalten keine E-Mail-Nachricht (in diesem Fall erscheint eine diesbezügliche Warnung vor dem Versand).

---


*Hinweis:* Die Aktion E-Mail versenden ist nur verfügbar, wenn Ihr BSCW-Server vom Administrator für E-Mailversand konfiguriert wurde.

---



---

## 9.7 Wiki oder Websiteordner

Wikis bieten eine komfortable Möglichkeit, Miniatur-Websites innerhalb von BSCW zu erzeugen und zu verwalten. Abgesehen von den HTML-Dokumenten („Seiten“), die den Inhalt der Website ausmachen, enthält ein Wiki bis zu fünf spezielle Dokumente:

- die *Startseite*, die angezeigt wird, wenn man auf den Namen oder das Symbol  eines Wikis klickt,
- die *Layoutseite*, die als Standard-Rahmen für alle anderen HTML-Dokumente des Wikis dient und damit ein konsistentes Layout aller Seiten eines Wikis sicherstellt,
- die *Suchergebnisseite*, die die Ergebnisse einer Suche im Wiki präsentiert,
- die *Druckvorlage*, die die Vorlage für den Druck einer Seite des Wikis darstellt, und
- die *Stildefinition*, ein Stylesheet, das z.B. Farben und Fonts für die in den Seiten des Wikis verwendeten HTML-Elemente festlegt.

Die vier letzteren Dokumente, die für das Erscheinungsbild des Wikis verantwortlich sind, heißen *Ressourcen-Dokumente* des Wikis und werden in einem Unterordner „Resources“ des Wikis abgelegt. Wenn Sie einen Wiki erzeugen, werden vordefinierte Startseiten, Layoutseiten, Suchergebnisseiten, Druckvorlagen und Stildefinitionen übernommen.

Wikis können unter Umgehung der Startseite auch wie normale Ordner geöffnet werden (über  **Öffnen** im Kontextmenü anstatt über  **Webansicht**, was die Startseite anzeigt) und besitzen die Funktionalität normaler Ordner, d.h. sie können außer HTML-Dokumenten noch andere Objekte enthalten und auch Unterordner, die ihrerseits Wikis sein können oder auch nicht.

Wikis verfügen über ein eigenes System von Elementen mit einer wiki-ähnlichen Syntax (`[element ...]`), das es Ihnen erlaubt, allgemeine BSCW-Systemfunktionen und speziell für Wikis entwickelte Elemente in Ihre Seiten einzubauen. Beispiele für Systemfunktionen sind das Datum der letzten Änderung einer Seite, Schaltflächen zum Bearbeiten einer Seite, die Anzeige der zuletzt besuchten Seiten oder ganze Kontextmenüs. Beispiele für spezielle Elemente sind Seiten für Suchergebnisse, sortierbare Inhaltslisten, Fotogalerien und eine Möglichkeit, eine Seite zu kommentieren und die Kommentare darzustellen.

Zusätzlich können Sie auch Ihre eigenen Textelemente definieren, die Sie an anderen Stellen im Wiki verwenden können. Auf diese Weise können Sie z.B. den Seitentitel in jeder Inhaltsseite definieren, der dann in der Layoutseite verwendet wird, um den Seitentitel anzuzeigen. Abbildung 52 zeigt eine Beispielseite eines Wikis, bei der einige dieser Möglichkeiten eingesetzt werden.

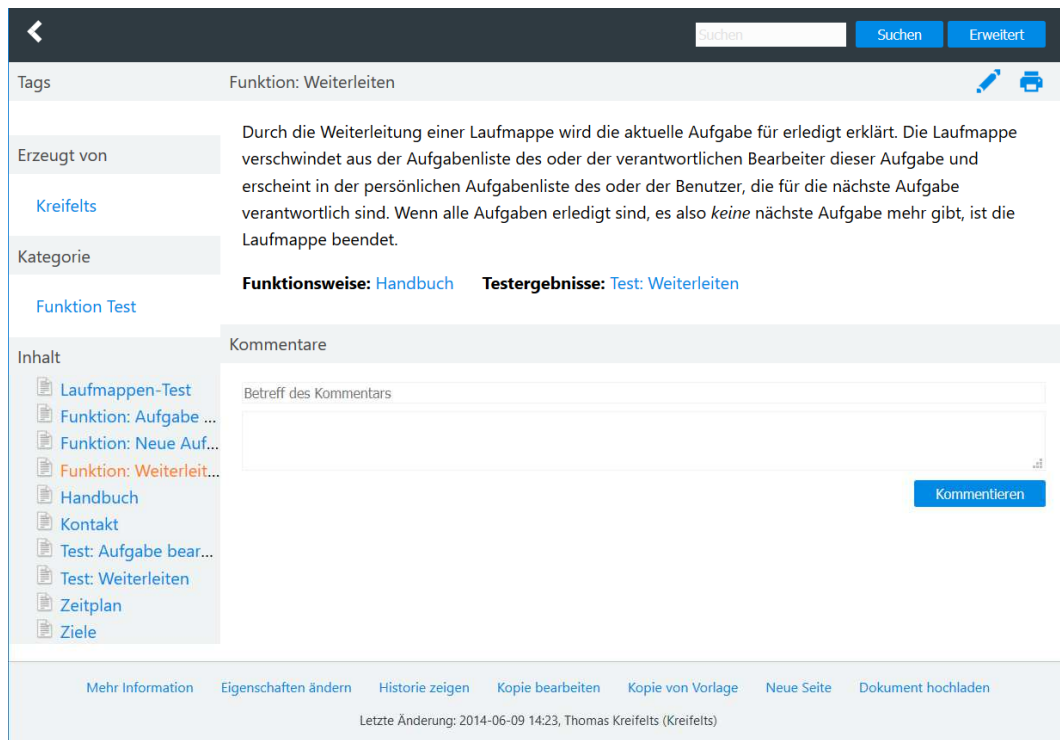


Abbildung 52: Beispielseite eines Wikis

Sowohl BSCW-Elemente als auch Verweise auf andere Seiten oder bestehende Bilder des Wikis können sehr leicht in Seiten des Wikis eingefügt werden, indem man den in BSCW integrierten HTML-Editor verwendet. Dieser Editor bietet fünf diesbezügliche Schaltflächen an, wenn HTML-Dokumente innerhalb eines Wikis bearbeitet werden.

Wikis können auch in Form einer statischen Kopie exportiert und öffentlich zugänglich gemacht werden. Die statische Kopie ist das Resultat einer Auswertung des Wikis, wobei alle Text- und BSCW-Elemente durch ihre Werte ersetzt und die Inhaltsseiten dann in die Layoutseite eingebettet werden. BSCW-Elemente, die in einer externen Umgebung nicht benutzt werden können, z.B. Verweise auf Aktionen oder Kontextmenüs, werden bei diesem Vorgang ausgelassen. Unterordner werden in eine statische Kopie miteingeschlossen.

Wikis sind auf Ihrem BSCW-Server nur verfügbar, wenn die diesbezügliche Funktionalität von Ihrem Systemadministrator freigeschaltet wurde.

### 9.7.1 Wiki erzeugen


Um einen Wiki im aktuellen Ordner zu erzeugen, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie **Neu** **Wiki** im oberen Menü.
- Das Formular ‚*Neuer Wiki*‘ hat die Reiter ‚Allgemeines‘, ‚Inhalt‘, ‚Design‘ und ‚Automatische Versionierung‘.
- *Allgemeines*: Geben Sie den Namen und wahlweise Tags und eine Beschreibung an. Sie können hier des weiteren die Standardansicht des Wikis (Webansicht oder normale Ordneransicht) festlegen und entscheiden, ob ein Vorlagenordner „Page Templates“ mit einer Vorlage „Empty“ angelegt werden soll, die bei der Erzeugung neuer Seiten mit **Neu** **Seite** benutzt wird.
- *Inhalte*: Wählen Sie den initialen Inhalt des Wikis aus. Die Standardoption „Basis“ bietet lediglich eine leere Startseite. Die restlichen Optionen geben einen Eindruck von


den Möglichkeiten eines Wikis und müssen natürlich an Ihre speziellen Umstände angepasst werden. Die Option „Demo“ versucht, Ihnen möglichst viele Gestaltungsmöglichkeiten von Wiki zu demonstrieren. Unabhängig davon, welche Wahl Sie treffen, können Sie die Start- und andere Seiten später überarbeiten.

- *Design*: Ihnen werden drei Layouts mit jeweils zwei Stilen angeboten. Der Stil „Baum“ ist für hierarchisch organisierte Websites geeignet, der Stil „Abfrage“ für eine unstrukturierte Menge von Seiten, in der man sich anhand von Autorennamen, Tags und Kategorien zurechtfindet. Bei den PC-orientierten Layouts können Sie die Möglichkeit, Seiten zu kommentieren, einschließen oder nicht. Insgesamt können Sie also unter zehn Design-Optionen auswählen. Ihre Auswahl resultiert in zwei entsprechenden Dokumenten Ihres Wikis, der Layoutseite und der Stildefinition. Beide können später überarbeitet werden.
- *Automatische Versionierung*: Wählen Sie die Strategie für die automatische Versionierung in Ihrem Wiki aus. Als Standard wird die Speicherung von maximal 10 Versionen eines Dokuments im Wiki angeboten, damit man Änderungen später noch rückgängig machen kann. In der Webansicht wird die neueste Version einer Seite angezeigt. Um zu einer früheren Version zurückzukehren, müssen Sie die neueren Versionen löschen.
- Klicken Sie auf [OK], um den neuen Wiki nach den bislang gemachten Angaben zu erzeugen. Alle Eigenschaften des Wikis können nachträglich geändert werden.

Nachdem Sie einen Wiki erzeugt haben, können Sie jetzt darangehen, die Inhaltsseiten Ihres Wikis zu erzeugen oder hochzuladen (siehe hierzu den nächsten Abschnitt). Ihr neuer Wiki enthält zumindest eine *Startseite* (kann auch einen anderen Namen haben) und einen Ressourcenordner *Resources* mit den vier Ressourcen-Dokumenten: *Layout* (die Layoutseite), *Print* (die Druckvorlage), *Search* (die Suchergebnisseite) und *Style* (die Stildefinition), je nach der gewählten Option für die automatische Versionierung als versionierte Dokumente.

Sie können Name, Tags, Beschreibung und Einstellung für die automatische Versionierung eines Wikis mit  **Eigenschaften ändern** im Kontextmenü des Wikis wieder ändern wie bei anderen Ordnern auch. Wie Sie hier auch das Erscheinungsbild des Wikis ändern können, wird weiter unten erläutert.

Wenn Sie Ihren neuen Wiki hierarchisch strukturieren wollen, legen Sie Unter-Wiki wie folgt an.

- Öffnen Sie hierzu über das Kontextmenü  **als Ordner öffnen** den Wiki als Ordner
- Wählen Sie in der Ordneransicht **Neu** **Unter-Wiki** im Kontextmenü des Wikis, dem Sie den Unterordner hinzufügen wollen.
- Geben Sie einen Namen und wahlweise Tags und Beschreibung an und klicken Sie auf [OK].

Der neue Unter-Wiki enthält eine leere Startseite mit dem Namen des Unterordners als Titel. Er erbt alle anderen Einstellungen (Erscheinungsbild, automatische Versionierung) vom enthaltenden Wiki. Unter-Wiki werden als Inhalt des Wikis in der Webansicht standardmäßig angezeigt, normale Unterordner nicht.

## 9.7.2 Inhalt eines Wikis erzeugen und bearbeiten

Sie können neue Seiten für Ihren Wiki wie folgt erzeugen:

- Öffnen Sie hierzu über das Kontextmenü  **als Ordner öffnen** den Wiki als Ordner


- Wählen Sie **Neu** **Seite** im Kontextmenü des Wikis oder **Neue Seite** im oberen Menü des Wikis, den Sie mit **Öffnen** geöffnet haben. Als Vorlage wird die Seite „Empty“ aus dem Vorlagenordner „Page Templates“ genommen, falls Sie diesen Vorlagenordner bei der Erzeugung des Wikis angelegt haben. Sie können auch nachträglich einen Vorlagenordner erzeugen und dort eine HTML-Seite mit dem Namen „Empty“ anlegen, die als Vorlage für neue Seiten Ihres Wikis dienen soll. Diese Seite können Sie natürlich nach Ihren Wünschen gestalten. Wenn in keinem Vorlagenordner des Wikis eine Seite „Empty“ gefunden wird, wird als Vorlage die Systemvorlage genommen, eine leere Seite mit dem Namen der Seite als Titel.
- Geben Sie Name und wahlweise Tags und Beschreibung der neuen Seite an.
- Anschließend können Sie die Seite mit dem in BSCW integrierten HTML-Editor bearbeiten.

Sie können neue Seiten auch von bereits existierenden Seiten ableiten, indem Sie sie kopieren und anschließend bearbeiten. Dabei bleibt der ursprüngliche Stil der Seite erhalten. Diese Operationen sind zu einer Aktion zusammengefasst.

- Wählen Sie **Ändern** **Kopie bearbeiten** im Kontextmenü eines HTML- oder Textdokuments des Wikis in der normalen Ordneransicht.
- Im Formular ‚*Kopie bearbeiten*‘ können Sie einen Namen für die Kopie und eine optionale Beschreibung angeben.
- Klicken Sie auf [OK], um die Kopie zu erzeugen und den Editor zu starten, mit dem die Kopie bearbeitet werden kann.

Wenn die Wiki-Funktionalität freigeschaltet ist, ist die Aktion *Kopie bearbeiten* für alle HTML- und Textdokumente auf Ihrem BSCW-Server verfügbar.

Sie können vorhandene Seiten Ihres Wikis wie folgt bearbeiten.

- Wählen Sie **Ändern** **Bearbeiten** im Kontextmenü der Seite in der normalen Ordneransicht oder
- klicken Sie auf das Symbol  in der Webansicht der Seite.



Für die Bearbeitung neuer oder bereits vorhandener Seiten wird der in BSCW integrierte HTML-Editor benutzt. Dieser Editor zeigt bei Seiten eines Wikis eine zusätzliche Werkzeugleiste an. Diese Werkzeugleiste bietet fünf Schaltflächen, die die Bearbeitung der Seiten von Wikis erleichtert:

- *BSCW-Element einfügen* – bietet oft gebrauchte BSCW-Elemente an. Auswahl einer der angebotenen Elemente fügt den entsprechenden [element ...]-Code an der Cursor-Position in den Quelltext des Dokuments ein. Um das Menü nicht zu lang geraten zu lassen, werden nicht alle verfügbaren BSCW-Elemente dort aufgeführt. Für eine vollständige Liste siehe den übernächsten Abschnitt.
- *Verweis auf bestehendes Objekt* – bietet die Namen von anderen Objekten im aktuellen Wiki an. Wenn Sie einen der Namen auswählen und bestätigen, wird ein Verweis auf das entsprechende Objekt an der Cursor-Position in den Quelltext des aktuellen Dokuments eingefügt. Die aktive Layoutseite wird in diesem Menü nicht angezeigt.
- *Bestehendes Bild* – bietet in diesem Ordner bereits vorhandene Bilder zur Auswahl an, um Ihnen das Einfügen vorhandener Bilder zu erleichtern. Bilder aus dem Ordner ‚Resources‘ erscheinen ebenfalls auf dieser Liste.




- *Ordner-Aktion einfügen* – bietet ausgewählte Aktionen auf dem aktuellen Wiki an. Auswahl einer der Aktionsnamen fügt den entsprechenden [element ...]-Code an der Cursor-Position in den Quelltext des Dokuments ein. Für eine vollständige Liste der möglichen Aktionen siehe den übernächsten Abschnitt unter folderactions.
- *Dokument-Aktion einfügen* – bietet ausgewählte Aktionen auf dem bearbeiteten Dokument an. Auswahl einer der Aktionsnamen fügt den entsprechenden [element ...]-Code an der Cursor-Position in den Quelltext des Dokuments ein. Für eine vollständige Liste der möglichen Aktionen siehe den übernächsten Abschnitt unter documentactions.

Klicken Sie auf [Vorschau] im integrierten HTML-Editor, um sich in einem separaten Browser-Fenster eine Vorschau der aktuellen Seite in der Webansicht anzeigen zu lassen.

Sie können die Seiten eines Wikis drucken, indem Sie  **Drucken** im Kontextmenü der Seite in der normalen Ordneransicht auswählen oder in der Webansicht auf das Symbol  klicken. Dabei wird die aktive Druckvorlage des Wikis verwendet.

### Dokumentverweise in BSCW-Notation überführen

Das **Ändern**-Menü eines Wikis bietet außerdem noch eine Aktion an, mit der Sie die Verweise auf andere BSCW-Dokumente in den Seiten Ihres Wikis von der normalen HTML-Notation in BSCW-Notation überführen lassen können.

- Wählen Sie dazu  **Ändern** **Verweise zwischen Dokumenten**.

Im Gegensatz zu gewöhnlichen HTML-Verweisen zeichnen sich BSCW-Verweise dadurch aus, dass sie unabhängig vom Speicherort des Zieldokuments sind. Dadurch können Sie Verweise setzen und anschließend die Dokumente, auf die verwiesen wird, in Ihren Arbeitsbereichen verschieben, ohne defekte Verweise befürchten zu müssen.

---

Hinweis: Wenn Sie das Editor-Menü „BSCW-Verweis einfügen“ für Verweise auf BSCW-Dokumente verwenden, werden diese Verweise in BSCW-Notation erzeugt. Die Aktion **Verweise zwischen Dokumenten** ist hauptsächlich dafür gedacht, Verweise in Wikis, die mit früheren BSCW-Versionen erzeugt wurden, sämtlich in BSCW-Notation zu überführen.

---


## 9.7.3 Erscheinungsbild von Wikis bearbeiten

Wenn Sie Startseite, Layoutseite, Druckvorlage, Suchergebnisseite oder Stildefinition eines Wikis ändern wollen, haben Sie verschiedene Möglichkeiten.

- Auswahl einer systemseitig vorgegebenen Startseite oder eines anderen systemseitig vorgegebenen Ressourcen-Dokuments.
- Erzeugung und Aktivierung eigener Startseiten oder anderer Ressourcen-Dokumente.
- Bearbeitung aktiver Startseiten oder anderer Ressourcen-Dokumente.
- Deaktivierung der Startseite oder anderer Ressourcen-Dokumente.

### Andere Standard-Ressourcen-Dokumente auswählen








Sie wählen andere systemseitig vorgegebene Startseiten oder Ressourcen-Dokumente als aktiv für Ihren Wiki wie folgt aus.

- Wählen Sie  **Eigenschaften ändern** im Kontextmenü des Wikis und gehen Sie zur Reiter ‚Erscheinungsbild‘ des Aktionsformulars.
- Wählen Sie den Aspekt des Erscheinungsbilds, den Sie ändern wollen, also z.B. Layoutseite, und wählen Sie unter ‚Neue Layoutseite‘ einen neuen Systemstandard aus.

Fahren Sie so für andere Ressourcen-Dokumente fort und fügen Sie Ihrem Wiki die ausgewählten Ressourcen-Dokumente mit [OK] hinzu. Diese neuen Seiten werden dadurch als aktive Startseite, Layoutseite usw. festgelegt und bestimmen das Erscheinungsbild des Wikis.



- Die bisher aktive Startseite, Layoutseite usw. werden durch diese Aktion deaktiviert, aber nicht ersetzt, damit sie später gegebenenfalls reaktiviert werden können.

Eine neue systemseitig vorgegebene Startseite, Layoutseite oder Stildefinition können Sie jeweils auch

- Öffnen Sie hierzu über das Kontextmenü  als Ordner öffnen den Wiki als Ordner
- mit  Neu  Startseite,  Neu  Layoutseite oder  Neu  Stildefinition im Kontextmenü des Wikis hinzufügen und damit aktivieren.

### Selbst erzeugte Ressourcen-Dokumente aktivieren

Sie können die das Erscheinungsbild bestimmenden Dokumente selbst erzeugen: laden Sie sie in Ihren Wiki hoch, kopieren und bearbeiten Sie existierende Seiten und Stildefinitionen oder verschieben Sie solche Ressourcen-Dokumente aus anderen Wikis in Ihren aktuellen. Die Ressourcen-Dokumente wie Layoutseiten, Druckvorlagen, Suchergebnisseiten und Stildefinitionen sollten im Ordner *Resources* abgelegt werden. Sie aktivieren solche selbst erzeugten Seiten und Stylesheets wie folgt.

- Wählen Sie   Eigenschaften ändern im Kontextmenü des Wikis und gehen Sie zur Reiter ‚Erscheinungsbild‘ des Aktionsformulars.
- Wählen Sie einen Aspekt des Erscheinungsbilds, also z.B. Layoutseite, und wählen Sie im Dropdown-Menü unter ‚Layoutseite auswählen‘ eine von Ihnen erzeugte Seite als neue Layoutseite aus. Die jeweils aktive Seite oder Stildefinition ist im Menü vorausgewählt. Fahren Sie so für andere Aspekte fort und aktivieren Sie die ausgewählten Seiten und Stylesheets mit [OK].

Sie sollten sich vor einer Erstellung von Startseiten und anderen Ressourcen-Dokumenten die vordefinierten Seiten ansehen und sich mit den dort verwandten BSCW-Elementen vertraut machen (siehe 9.7.4 „BSCW-Elemente verwenden“ auf S. 140). So müssen Layoutseiten und Druckvorlagen das spezielle Element `[element content]` genau einmal enthalten. Dieses Element bestimmt die Stelle, wo die anderen Seiten des Wikis, die Inhaltsseiten, in die Layoutseite eingebettet werden, bzw. wo der Inhalt der zu druckenden Seite in die Druckvorlage eingebettet wird. Weiterhin können Sie alle BSCW-Elemente auch in Layoutseiten und Druckvorlagen einsetzen. Diese Elemente werden jedoch nicht in Bezug auf die Layoutseite oder Druckvorlage ausgewertet, sondern in Bezug auf die eingebettete Seite. Wenn Sie z.B. ein BSCW-Element in der Layoutseite verwendet haben, das die Seitengröße anzeigt, wird die Größe der eingebetteten Seite dargestellt, nicht die Größe der Layoutseite selbst. Suchergebnisseiten müssen das spezielle Element `[element searchresults ...]` genau einmal enthalten.

Der eigene Entwurf von Stildefinitionen setzt Kenntnisse der Funktionsweise von Stylesheets voraus. Sehen Sie sich in jedem Fall die vordefinierten Stildefinitionen an, die mit einem neu erzeugten Wiki geliefert werden.

### Aktive Ressourcen-Dokumente direkt bearbeiten

Sie können aktive Startseiten und andere aktive Ressourcen-Dokumente im Ordner *Resources* auch direkt an Ort und Stelle bearbeiten. Auch hierbei sollten Sie sich die systemseitig

vordefinierten Seiten ansehen und sich mit den dort verwendeten BSCW-Elementen vertraut machen.

- Wählen Sie ▾ **Ändern** **Bearbeiten** im Kontextmenü des betreffenden Dokuments, bearbeiten Sie das Dokument und bestätigen Sie mit [OK].
- Startseiten, Layoutseiten und Stildefinitionen können auch mit den Aktionen ▾ **Ändern** **Startseite**, ▾ **Ändern** **Layoutseite** oder ▾ **Ändern** **Stildefinition** im Kontextmenü des Wikis bearbeitet werden.

Wenn Sie die automatische Versionierung für den Wiki eingeschaltet haben, erzeugen diese Aktionen neue Versionen der entsprechenden Dokumente und Sie können zu einem alten Erscheinungsbild zurückkehren, indem Sie die neueren Versionen von Startseite und anderen Ressourcen-Dokumenten löschen.

Einzelheiten zur Bearbeitung von HTML-Seiten in Wikis finden Sie im vorigen Abschnitt.

### **Ressourcen-Dokumente deaktivieren**

Sie können die Aktion ▾ **Eigenschaften ändern** dazu benutzen, um die Startseite und andere Ressourcen-Dokumente zu deaktivieren.

- Wählen Sie in dem Reiter ‚Erscheinungsbild‘ im Dropdown-Menü unter ‚Startseite auswählen‘ die Option ‚Keine Startseite‘, unter ‚Layoutseite auswählen‘ die Option ‚Keine Layoutseite‘ usw. und bestätigen Sie mit [OK].

Das Deaktivieren der Startseite (aus welchen Gründen auch immer) lässt den Wiki als normalen Ordner erscheinen.

### **Anpassen von Stildefinitionen bei Server-Upgrade**

Nach einer Umstellung Ihres BSCW-Servers auf eine neue Version kann es vorkommen, dass Ihre Stildefinitionen nicht mehr zu der neuen Version von Wikis passen. In diesem Fall erhalten Sie eine nicht zu übersehende Fehlermeldung und müssen Ihre Stildefinitionen anpassen. Stildefinitionen von Wikis werden bei einem Server-Upgrade nicht automatisch umgestellt, da sie als Dokumente vorliegen, die von Ihnen oder anderen Benutzern möglicherweise verändert worden sind.

Wenn Sie mit Standard-Stildefinitionen arbeiten, müssen Sie nur eine der systemseitig vorgegebenen Stildefinition neu erzeugen und damit aktivieren, wie oben beschrieben. Wenn Sie mit Stildefinitionen arbeiten, die Sie überarbeitet haben, haben Sie zwei Möglichkeiten.

- Sie können Ihre Änderungen (etwa ein anderes Farbschema) wieder in eine neue systemseitige Stildefinition einarbeiten.
- Sie können Ihre eigene Stildefinition überarbeiten und sie der neuen Wiki-Version anpassen. Dazu müssen Sie zumindest in der ersten Zeile des Stildefinitionsdokuments die aktuelle Versionsnummer eintragen, z.B. `/*bscw-style-v2*/`. Vergleichen Sie Ihre Stildefinition mit der aktuellen Standardversion der Stildefinition, aus der Ihre Stildefinition hervorgegangen ist, und nehmen Sie die nötigen Änderungen vor.

Das Vorgehen für das Bearbeiten aktiver Stildefinitionen ist ebenfalls oben beschrieben.

Wenn Sie mit Stildefinitionen arbeiten, die nicht der aktuellen Version der Wiki entsprechen, können vielfältige Fehler auftreten: Kontextmenüs werden falsch dargestellt, die Navigation in baumartigen Wikis funktionieren nicht mehr richtig oder neuere BSCW-Elemente funktionieren gar nicht. Sie sollten also die diesbezügliche Fehlermeldung nicht ignorieren.

## 9.7.4 BSCW-Elemente verwenden

Wiki verfügen über ein eigenes System von Elementen mit einer wiki-ähnlichen Syntax (`[element ...]`), das es Ihnen erlaubt, BSCW-Elemente in Ihren Seiten zu verwenden. Beispiele sind das Datum der letzten Änderung einer Seite, Verweise zum Bearbeiten einer Seite, die Anzeige der Historie einer Seite oder gar ganze Kontextmenüs. BSCW-Elemente haben einen Namen und können auch noch Parameter mit Werten haben. Ein abstraktes Beispiel für die Syntax von BSCW-Elementen ist

```
[element name param1=True param2="Ein langer Text mit Leerzeichen"]
```

Dieses Element `name` hat zwei Parameter `param1` und `param2` mit den Werten `True` bzw. `"Ein langer Text mit Leerzeichen"`. Beachten Sie die Anführungszeichen, die nur für Werte benötigt werden, die Leerzeichen enthalten. Ein konkretes Beispiel für ein BSCW-Element ist

```
[element documentactions action=edit text="Dokument bearbeiten"]
```

Dieses Element stellt die Aktion *Bearbeiten* dar, die auf das aktuelle Dokument angewandt wird. In der Webansicht eines HTML-Dokuments in einem Wiki werden die BSCW-Elemente ausgewertet und die Ergebnisse in das Dokument eingefügt. Im obigen Beispiel würde ein Verweis mit dem Text `Dokument bearbeiten` in das Dokument eingefügt; Klicken auf den Verweis würde die Aktion *Bearbeiten* auf dem Dokument selbst aufrufen.

---

*Hinweis:* Im Rahmen der Verwendung in BSCW-Elementen von Wikis haben manche Aktionen andere Namen als gewöhnlich. Beispiele sind *Änderungen zurücknehmen* statt *Versionen löschen* und *Neuer Unterordner* statt *Neuer Unter-Wiki*.

---

Obwohl die BSCW-Elemente-Syntax eckige Klammern verwendet, können Sie eckige Klammern im Text von Dokumenten eines Wikis weiterhin verwenden. Lediglich die Zeichenkette `[element` wird als Beginn eines Wiki-Elements aufgefasst. Fehler in Spezifikationen von BSCW-Elementen führen zu Fehlermeldungen, die in den ausgewerteten Text einer Seite eingefügt werden, während der Rest der Seite sich immer noch so verhält wie erwartet.

Sie können ein BSCW-Element in beliebigen HTML-Text einbetten, der nur angezeigt wird, wenn die Auswertung des BSCW-Elements einen nicht-leeren Inhalt ergibt, wie das folgende Beispiel zeigt.

```
[decoration] <HTML-Text> [element ..] <HTML-Text> [/decoration]
```

Hier wird der gesamte Text zwischen `[decoration]` und `[/decoration]` nicht angezeigt, wenn das BSCW-Element keinen Inhalt liefert.

Im folgenden werden die verfügbaren BSCW-Elemente in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt. Das Attribut ‚Statisch‘ zeigt an, ob das betreffende Element in eine statische Kopie des Wikis übernommen wird oder nicht (siehe 9.7.6 „Wiki exportieren und öffentlich zugänglich machen“ auf S. 154). Sie können die BSCW-Elemente direkt in den Quelltext Ihrer Wiki-Seiten einfügen oder das diesbezügliche Menü im integrierten HTML-Editor benutzen.

- **authors** Fügt eine Liste der Autoren von Dokumenten des aktuellen Wikis ein. Durch Klicken auf einen Autorennamen wird die Anzeige von Objekten in der durch *contents* erzeugten Inhaltsliste auf diejenigen Objekte eingeschränkt, die durch diesen Autor erzeugt wurden. Beachten Sie, dass das Klicken auf einen Autorennamen keine Wirkung auf hierarchische Listen hat, die mit *tree* erzeugt wurden.

Statisch: Nein

Parameter: Keine

Beispiel:

[element authors]

- **back** Fügt einen Verweis ein, der aus dem Wiki heraus auf den ersten übergeordneten Nicht-Wiki führt.

Statisch: Ja

Parameter:

*icon* (optional)

Statt mit einem Text können Sie den back-Verweis auch mit einem Symbol unterlegen. Geben Sie als Wert für den Parameter *icon* die URL des Symbols an. Wenn sowohl *icon* als auch *text* angegeben werden, wird der Aktionsverweis mit dem Symbol unterlegt und der Text fungiert als Tooltip.

*text* (optional)

Standardmäßig wird der Text für den *back*-Verweis auf den entsprechenden BSCW-Text in der jeweiligen Sprache des Benutzers gesetzt (im Deutschen also auf „Zurück“). Mit dem Parameter *text* können Sie eine andere Beschriftung des Verweises angeben.

Beispiel:

```
[element back text="Nach oben"]
```

- **categories** Fügt eine Liste der Kategorien ein, die Objekten des aktuellen Wikis zugewiesen wurden. Durch Klicken auf eine Kategorie wird die Anzeige von Objekten in der durch *contents* erzeugten Inhaltsliste auf diejenigen Objekte eingeschränkt, denen diese Kategorie zugewiesen wurde. Beachten Sie, dass das Klicken auf eine Kategorie keine Wirkung auf hierarchische Listen hat, die mit *tree* erzeugt wurden.

Statisch: Nein

Parameter: Keine

Beispiel:

```
[element categories]
```

- **comments** Listet die bestehenden Kommentare zur aktuellen Seite auf und bietet standardmäßig ein Eingabefeld für neue Kommentare an, sofern der Benutzer das Recht hat, Kommentare einzugeben. Eventuelle Antworten auf Kommentare werden nicht angezeigt.

Statisch: Ja

Parameter:

*latestfirst* (optional, Standardwert `False`)

Die Kommentare werden nach Entstehungsdatum sortiert. Standardmäßig erscheint der älteste Kommentar am Anfang der Liste. Soll die Liste mit dem neuesten Kommentar beginnen, setzen Sie den Parameter auf `True`.

*maxcomments* (optional, Standardwert `None`, d.h. keine Beschränkung)

Die Anzahl der angezeigten Kommentare ist standardmäßig nicht beschränkt. Mit dem Parameter *maxcomments* können Sie die Anzahl beschränken. Gibt es mehr Kommentare, als aufgrund der Beschränkung angezeigt werden können, erscheint ein Verweis, mit dem Sie sich alle Kommentare als Diskussionsforum in der normalen BSCW-Ansicht ansehen können.

*showform* (optional, Standardwert `True`)

Standardmäßig wird das Eingabefeld für neue Kommentare angezeigt. Sie können das unterbinden, indem Sie den Parameter auf `False` setzen.

*Hinweis:* Wenn der Benutzer nicht das Recht hat, neue Kommentare einzugeben, wird das Eingabefeld unabhängig vom Wert des Parameters nicht angezeigt.

Beispiel:

```
[element comments latestfirst=True maxcomments=7]
```

- **contents** Fügt eine Liste aller Objekte, die direkt im aktuellen Wiki enthalten sind, als klickbare Verweise ein. Nach einer Volltextsuche ersetzen die Suchergebnisse die Inhaltsliste, wenn keine eigene Suchergebnisseite mit *searchresults* definiert wurde.

Statisch: Ja

Parameter:

*emptymsg* (optional, Standardwert `True`)

Standardmäßig wird bei leerer Inhaltsliste (z.B. aufgrund von Filterung) die Nachricht „keine Ergebnisse“ angezeigt. Setzen Sie den Parameter auf `"`, erscheint diese Nachricht nicht. Setzen Sie den Parameter auf `False`, bleibt das ganze Element leer. Im letzteren Fall kann `[decoration]` (siehe oben) genutzt werden.

*indextopmost* (optional, Standardwert `True`)

Standardmäßig wird die Startseite eines Wikis als erste in der Inhaltsliste angezeigt. Sie können die Startseite aber auch nach dem gültigen Kriterium in die Inhaltsliste einsortieren, indem Sie den Parameter *indextopmost* auf `False` setzen.

*metafilterdocs* (optional, Standardwert `None`)

Der Parameter *metafilterdocs* ermöglicht es Ihnen, nur Dokumente in der Inhaltsliste anzuzeigen, die bestimmten Kriterien bezüglich eines ihrer Metadatenattribute genügen. Der Parameterwert besteht aus einem Metadatenattribut und einer komma-separierten Liste möglicher Werte. Dabei lässt sich auf Gleichheit (`=`), Ungleichheit (`!`) und Enthaltensein (`%`) prüfen. Eine Qualifizierung der Operatoren mit einem vorangestellten `*` bewirkt eine Anzeige auch derjenigen Dokumente, die über das gesuchte Metadatenattribut nicht verfügen. Die Beispiele unten erläutern den Gebrauch des Parameters. Die Metadatenattribute sind mit ihren internen Bezeichnern zu spezifizieren. Eine Liste mit möglichen Metadaten und ihren Bezeichnern findet sich weiter unten hinter den Beispielen. Im Standardfall wird nicht nach Metadaten gefiltert.

*metafilterfolders* (optional, Standardwert `None`)

Funktioniert wie *metafilterdocs*, bezieht sich allerdings auf die Anzeige von Ordnern in der Inhaltsliste.

*onlynames* (optional, Standardwert `"*"`)

Der Parameter *onlynames* ermöglicht es Ihnen, Dokumente aus der Inhaltsliste auszuschließen, deren Name nicht bestimmte Zeichenketten enthält. Geben Sie eine komma-separierte Liste der zulässigen Namen an, etwa `image??.jpg` oder `*.html` (dabei steht `*` für eine beliebige Zeichenkette und `?` für ein beliebiges Zeichen). Ordner sind von diesem Filtern nach Namen nicht betroffen.

*onlytypes* (optional, Standardwert `"text/html"`)

Wirkt wie *onlynames*, nur wird auf der Grundlage des MIME-Typs der Objekte gefiltert. Spezifizieren Sie als Wert dieses Parameters eine komma-separierte Liste mit den zulässigen Typen, z.B. `text/html` für HTML-Dokumente. Die Spezifikation ganzer Gruppen von MIME-Typen ist auch möglich, wobei `*` als Jokerzeichen eingesetzt werden kann, z.B. `text/*`. Ordner sind von diesem Filtern nach MIME-Typ nicht betroffen. Wenn Sie den Filter ausstellen wollen, geben Sie als Wert `"*"` an. Sie können *onlytypes* gleichzeitig mit *onlynames* verwenden. In diesem Fall werden nur Dokumente angezeigt, die beide Kriterien erfüllen.

*paging* (optional, Standardwert `True`)

Legt fest, ob die Einträge der Inhaltsliste, wenn nötig, auf mehrere Seiten aufgeteilt werden, zwischen denen man hin- und herwechseln kann, oder nicht. Die Anzahl der Einträge pro Seite entspricht der Benutzereinstellung „Maximale Anzahl von sichtbaren Einträgen in Ordneransichten“, die im oberen Menü unter `im Hauptmenü Einstellungen` in dem Reiter „Darstellung“ definiert wird.

*showextensions* (optional, Standardwert `False`)

Standardmäßig werden Dateinamenerweiterungen (so wie `.html`) nicht in der Inhaltsliste gezeigt. Sie können sich diese Erweiterungen jedoch anzeigen lassen, indem Sie *showextensions* auf `True` setzen.

*showfolders* (optional, Standardwert `"webonly"`)

Legt fest, welche Ordner zusätzlich zu den anderen Objekten angezeigt werden, und kann einen der folgenden drei Werte haben:

- `all` Alle Ordner werden angezeigt.
- `none` Kein Ordner wird angezeigt.
- `webonly` Nur Wiki mit aktiver Startseite werden angezeigt.

*showhome* (optional, Standardwert `True`)

Standardmäßig erscheint die Startseite in der Inhaltsliste. Sie können von diesem Verfahren abweichen, indem Sie den Parameter auf `False` setzen.

*showlayout*, *showstyle* (optional, Standardwert `False`)

Standardmäßig erscheinen Layoutseite und Stildefinition nicht in der Inhaltsliste. Sie können das erzwingen, indem Sie den entsprechenden Parameter auf `True` setzen.

*showtemplatefolders* (optional, Standardwert `False`)

Standardmäßig werden Vorlagenordner nicht in der Inhaltsliste angezeigt. Sie können das erzwingen, indem Sie den Parameter *showtemplatefolders* auf `True` setzen, vorausgesetzt, dass diese Ordner nach dem Wert des Parameters *showfolders* überhaupt angezeigt würden.

*showtitle* (optional, Standardwert `False`)

Legt fest, ob der Name des aktuellen Ordners oberhalb der Inhaltsliste angezeigt werden soll.

*sort* (optional, Standardwert `"byName"`)

Legt die Sortierung der Inhaltsliste fest und kann die folgenden Werte haben:

- `byType` Sortierung nach Objekttyp
- `byName` Sortierung nach Name
- `bySize` Sortierung nach Größe
- `byDate` Sortierung nach Datum der letzten Änderung
- `byRating` Sortierung nach Bewertung

Es können auch mehrere Sortierkriterien als komma-separierte Liste angegeben werden. Ein `-` vor dem Sortierkriterium kehrt die Sortierreihenfolge um. Wenn *sort* nicht angegeben wird, wird nach Namen sortiert.

*uplink* (optional, Standardwert `False`)

Standardmäßig enthält die Inhaltsliste für alle Unter-Wiki einen Verweis auf den übergeordneten Wiki, jedoch nicht im Wiki auf oberster Ebene. Sie können diesen Verweis unterdrücken, indem Sie den Parameter *uplink* auf `False` setzen. Sie können den Verweis auch auf oberster Ebene erscheinen lassen, indem Sie den Wert auf `True` setzen.

*target* (optional, Standardwert `""`)

Legt fest, in welchem Browserfenster Dokumente eines bestimmten Typs, die in der Inhaltsliste enthalten sind, geöffnet werden sollen. Der Wert des Parameters besteht aus einer komma-separierten Liste von Angaben, die sich auf das

Zielfenster und den MIME-Typ des Dokuments beziehen. Die Angabe eines Fensternamens allein bezieht sich auf sämtliche Dokumente, die Angabe von [MIME-Typ]:[Fenstername] bezieht sich nur auf die Anzeige von Dokumenten des erwähnten MIME-Typs. Für den Gebrauch des Parameters siehe auch die Beispiele unten. Standardmäßig werden alle Dokumente im aktuellen Fenster des Browsers geöffnet, ersetzen also die Anzeige der Inhaltsliste.

*topitems* (optional, Standardwert "")

Legt die Objekte des aktuellen Ordners fest, die unabhängig von der gewählten Sortierung als erstes angezeigt werden sollen. Der Wert des Parameters besteht aus einer komma-separierten Liste von Objektnamen.

#### Beispiele:

```
[element contents showlayout=True topitems="Erster,Zweiter"]
```

Zeigt eine Inhaltsliste an, die auch die Layoutseite einschließt. Die Objekte *Erster* und *Zweiter* erscheinen unabhängig von der Sortierung an oberster Stelle der Liste.

```
[element contents onlynames="*.html"]
```

Zeigt eine Inhaltsliste an, die neben Ordnern nur Objekte enthält, deren Namen auf *.html* endet.

```
[element contents onlytypes="text/plain, text/html"]
```

Zeigt eine Inhaltsliste an, die neben Ordnern nur Text- und HTML-Dokumente enthält.

```
[element contents metafilterdocs="bscw:keywords=cat,dog"]
```

Zeigt eine Inhaltsliste an, in der nur diejenigen Dokumente vorkommen, die die Tags *cat* oder *dog* enthalten.

```
[element contents metafilterdocs="bscw:keywords*=cat,dog"]
```

Wie vor, nur werden auch Dokumente ohne Tags angezeigt.

```
[element contents metafilterfolders="bscw:keywords!cat,dog"]
```

Zeigt eine Inhaltsliste an, in der nur diejenigen Ordner vorkommen, die die Tags *cat* oder *dog* nicht enthalten.

```
[element contents target="_blank"]
```

Bewirkt, dass alle Dokumente der Inhaltsliste in einem neuen Browserfenster geöffnet werden.

```
[element contents target="application/pdf:_blank"]
```

Bewirkt, dass alle PDF-Dokumente der Inhaltsliste in einem neuen Browserfenster geöffnet werden. Alle anderen Dokumente werden im aktuellen Fenster geöffnet.

```
[element contents target="_blank, application/pdf:myWindow"]
```

Bewirkt, dass alle PDF-Dokumente der Inhaltsliste im Fenster *myWindow* geöffnet werden. Alle anderen Dokumente werden in einem neuen Fenster geöffnet.

#### Auswahl von Metadatenbezeichnern

##### *Allgemeine Metadaten von BSCW-Objekten*

*bscw:category* (Kategorie), *bscw:description* (Beschreibung), *bscw:keywords* (Tags), *bscw:name* (Name), *bscw:priority* (Priorität)

##### *Dublin-Core-Attribute von Dokumenten*

*DC:author* (Verfasser), *DC:coverage* (Gebiet), *DC:created* (Erstellt am), *DC:format* (Format (MIME-Typ)), *DC:language* (Sprache), *DC:publisher* (Verleger), *DC:source* (Quelle), *DC:subject* (Gegenstand), *DC:title* (Titel)

##### *Metadaten von Benutzern und Kontakten*

*bscw\_contact:givenname* (Vorname), *bscw\_contact:mail* (E-Mail-Adresse), *bscw\_contact:org* (Organisation), *bscw\_contact:surname* (Nachname)



### *Dokumentattribute bei der Dokumentfreigabe*

bscw\_doc:approval\_status (Status), bscw\_doc:responsible (Verantwortlich)

### *Metadaten von Laufmappen*

bscw\_flowfolder:responsible (Verantwortlich), bscw\_flowfolder:task (Aufgabe)

Für eine vollständige Liste der verfügbaren Metadaten wenden Sie sich an Ihren BSCW-Administrator. Sie erhalten eine Liste von Metadatenbezeichnern eines bestimmten Metadatenprofils, indem Sie ▾ **Spezifikation** im Kontextmenü des Profils auswählen.

- **contentsmetatable** Fügt eine Tabelle mit ausgewählten Metadaten aller Objekte, die direkt im aktuellen Wiki enthalten sind, in das aktuelle Dokument ein. Diese Inhaltstabelle kann durch den Benutzer nach den angezeigten Metadaten sortiert werden. Die Spalten der Tabelle zeigen standardmäßig die Metadaten Name, Tags und Beschreibung der enthaltenen Objekte an. Sie können auch andere Metadaten anzeigen lassen. Metadatenattribute werden durch ihre Bezeichner identifiziert. Sie erhalten eine Liste der Metadatenbezeichner eines Metadatenprofils, indem Sie ▾ **Spezifikation** im Kontextmenü des Metadatenprofils aufrufen. Beispiele für Metadatenbezeichner finden Sie bei *contents* oben.

Statisch: Ja

Parameter:

*columns* (optional, Standardwert "bscw:name, bscw:keywords, bscw:description")

Standardmäßig zeigt die Inhaltstabelle in ihren Spalten die Metadaten Name, Tags und Beschreibung der direkt enthaltenen Objekte in dieser Reihenfolge an. Geben Sie hier eine komma-separierte Liste von Namen von Metadaten an, wenn Sie vom Standard abweichen wollen.

Im übrigen stehen Ihnen die folgenden Parameter zur Verfügung, die dieselbe Wirkung wie in *contents* haben, nämlich bestimmte Objekte von der Aufnahme in die Inhaltstabelle auszuschließen.

*metafilterdocs* (optional, Standardwert `None`)

*metafilterfolders* (optional, Standardwert `None`)

*onlynames* (optional, Standardwert `"*"`)

*onlytypes* (optional, Standardwert `"text/html"`)

*showfolders* (optional, Standardwert `"webonly"`)

*showhome* (optional Standardwert `True`)

*showlayout* (optional, Standardwert `False`)

*showstyle* (optional, Standardwert `False`)

*showtemplatefolders* (optional, Standardwert `False`)

Beispiel:

```
[element contentsmetatable]
```

Zeigt die enthaltenen Dokumente und Webordner tabellarisch mit Namen, Tags und Beschreibung.

- **date** Fügt das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit ein.

Statisch: Ja

Parameter:

*format* (optional)

Wenn Ihnen das Standardformat für Datum und Zeit nicht gefällt (Beispiel: 2007-07-10 14:31) und Sie mit Python-Programmierung vertraut sind, können

Sie hier Ihr eigenes Format angeben. Konsultieren Sie dazu das Python-Handbuch unter `strftime`.

Beispiel:

```
[element date format="%A, %d. %B, %H:%M"]
```

Fügt das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit in einem benutzerdefinierten Format ein, das statt des obigen Standardformats Dienstag, 10. Juli, 14:31 ergibt.

- **documentactions** Fügt ein komplettes Kontextmenü für das aktuelle Dokument ein oder einen Verweis auf eine bestimmte Aktion.

Statisch: Nein

Parameter:

*action* (optional)

Wenn dieser Parameter weggelassen wird, wird ein ganzes Kontextmenü eingefügt. Sonst wird ein direkter Verweis auf die angegebene Aktion erzeugt. Die zulässigen Werte für den Parameter *action* sind weiter unten aufgeführt. Wenn die angegebene Aktion für den aktuellen Benutzer nicht erlaubt ist, wird das *documentactions*-Element durch den Wert der Parameter *forbiddentext* bzw. *forbiddenicon* oder durch eine leere Zeichenkette ersetzt.

*forbiddenicon* (optional; wird nur verwendet, wenn *action* gesetzt ist)

Wenn die angegebene Aktion für den aktuellen Benutzer nicht erlaubt ist, wird statt dem Verweis auf die Aktion das Symbol angezeigt, auf das der Wert dieses Parameters verweist.

*forbiddentext* (optional; wird nur verwendet, wenn *action* gesetzt ist)

Wenn die angegebene Aktion für den aktuellen Benutzer nicht erlaubt ist, wird der Wert dieses Parameters statt dem Verweis auf die Aktion angezeigt. Wenn der Parameter weggelassen wird, wird in diesem Fall eine leere Zeichenkette angezeigt.

*icon* (optional; wird nur verwendet, wenn *action* gesetzt ist)

Mit dem Parameter *icon* kann der Verweis auf die Aktion mit einem Symbol versehen werden. Der Wert des Parameters ist eine URL, die auf das Symbol verweist. Wenn der Wert auf `True` gesetzt wird, wird das BSCW-eigene Symbol für die Aktion genommen. Wenn sowohl *icon* als auch *text* angegeben werden, wird der Aktionsverweis mit dem Symbol unterlegt und der Text fungiert als Tooltip.

*onlyif* (optional, Standardwert "")

Definiert eine Bedingung für die Anzeige des Kontextmenüs. Ist die Bedingung nicht erfüllt, bleibt das ganze Element leer. Der Wert des Parameters ist eine Zeichenkette. Aktuell verfügbare Bedingungen prüfen, ob es sich bei der aktuellen Seite um die Startseite des Wikis handelt (`index`) oder welches Kompetenzniveau der Benutzer hat (Anfänger, Fortgeschrittener, Experte: `profile_ui_beginner`, `profile_ui_advanced`, `profile_ui_expert`). Das Kompetenzniveau wird im oberen Menü unter **im Hauptmenü** **Einstellungen** in dem Reiter „Allgemeines“ festgelegt. Der logische Operator `not` kann auch verwendet werden. Vergleiche auch die Beispiele unten.

*text* (optional; wird nur verwendet, wenn *action* gesetzt ist)

Der Text des Verweises auf die angegebene Aktion entspricht dem Wert des Parameters *text*. Wenn der Parameter *text* weggelassen wird, besteht der Text des Verweises aus dem BSCW-Namen der Aktion in der Sprache des aktuellen Benutzers. Denken Sie daran, dass ein Text, der Leerzeichen enthält, in Anführungszeichen eingeschlossen werden muss.

Beispiele:

```
[element documentactions]
```

Fügt das Kontextmenü der Benutzeroberfläche für das aktuelle Dokument ein.

```
[element documentactions action=get text="Quelltext"]
```

Fügt einen Verweis zum Öffnen des aktuellen Dokuments mit dem Text „Quelltext“ ein. Diese Aktion zeigt den Quelltext des Dokuments an, d.h. BSCW- und Textelemente werden nicht ausgewertet und ersetzt.

```
[element documentactions action=replace]
```

Fügt einen Verweis zum Ersetzen des aktuellen Dokuments mit dem Standardtext, dem Aktionsnamen „Ersetzen“, ein.

```
[element documentactions action=printweb icon=True onlyif="not index"]
```

Fügt das Standardsymbol zum Drucken des aktuellen Dokuments in das aktuelle Dokument ein, sofern es sich nicht um die Startseite handelt.

```
[element documentactions action=edit icon=True onlyif=profile_ui_expert]
```

Fügt das Standardsymbol zum Bearbeiten des aktuellen Dokuments in das aktuelle Dokument ein, sofern das Kompetenzniveau des Benutzers auf „Experte“ gesetzt ist.

Mögliche Aktionen:

attachnote (Notiz anhängen), checkout (Sperrern), chtype (Typ ändern), copy (Kopieren), cut (Ausschneiden), cutattachment (Anhang ausschneiden), duplicate\_edit (Kopie bearbeiten), edit (Bearbeiten), editobject (Eigenschaften ändern), export (Exportieren), freeze (Einfrieren), get (Öffnen), history (Historie zeigen), info (Mehr Information), link (Verweisen in Ablage), printweb (Drucken), rate (Bewerten), replace (Ersetzen), resubmit (Wiedervorlegen), revise (Neue Version).

- **fileupload** Fügt ein Interaktionselement zum Hochladen von Bildern in den aktuellen Ordner ein. Pro Seite ist nur ein Element *fileupload* zulässig.

Das Interaktionselement besteht aus drei Schaltflächen [Datei(en) zum Hochladen auswählen...], [Hochladen] und [Hochladen abbrechen] sowie einem Vorschaubereich für die hochzuladenden Dateien. Die erste Schaltfläche initiiert einen Standarddialog zur Auswahl von Dateien, die zweite Schaltfläche bewirkt das eigentliche Hochladen, die dritte Schaltfläche bricht den Hochladeprozess ab. Sie können hochzuladende Dateien auch über die Schaltfläche [Hochladen] ziehen und dort fallen lassen. Die zum Hochladen ausgesuchten Dateien werden im Vorschaubereich unterhalb der Schaltflächen angezeigt.

*Hinweis:* Zur Zeit ist das Element *fileupload* nur für das Hochladen von Bilddateien vorgesehen.

Statisch: Nein

Parameter: Keine

Beispiel:

```
[element fileupload]
```

- **folderactions** Wirkt genau wie *documentactions*, jedoch ist der aktuelle Wiki der Gegenstand des Kontextmenüs bzw. der einzelnen Aktionen, auf die verwiesen wird.

Statisch: Nein

Parameter:

Dieselben wie für *documentactions*.

Beispiele:

[element folderactions]

Fügt das Kontextmenü der Benutzeroberfläche ohne JavaScript für den aktuellen Wiki ein.

[element folderactions action=get text="Liste aller Objekte im BSCW-Stil"]

Fügt einen Verweis zum Öffnen des aktuellen Wikis mit dem Text „Liste aller Objekte im BSCW-Stil“ ein. Diese Aktion zeigt die BSCW-übliche Liste von Einträgen des Wikis an.

[element folderactions action=history]

Fügt einen Verweis auf die Historie des aktuellen Wikis mit dem Standardtext, dem Aktionsnamen „Historie zeigen“, ein.

Mögliche Aktionen:

addcal (Neuer Gruppenkalender), addclist (Neue Kontaktliste), addmember (Mitglied hinzufügen), addnotes (Neues Diskussionsforum), addpage (neue Seite), addsubwebfolder (Neuer Ordner), addrole (Neue Rolle), addSearch (Neuer Suchordner), addurl (Neue URL), chbanner (Banner ändern), chrole (Rolle zuweisen), copy (Kopieren), cut (Ausschneiden), editindex (Startseite bearbeiten), editobject (Eigenschaften ändern), editrole (Rolle ändern), editstyle (Stildefinition bearbeiten), edittemplate (Layoutseite bearbeiten), export (Exportieren), get (Öffnen), getweb (Webansicht zeigen), history (Historie zeigen), info (Mehr Information), link (Verweisen in Ablage), make (Statische Kopie), pubaccess (Öffentlich machen), uploaddoc (Dokument hochladen).

- **gallery** Stellt die im aktuellen Wiki enthaltenen Bilder in Form einer Galerie mit miniaturisierten Ansichten dar. Unter Bildern werden Dokumente mit einem entsprechenden MIME-Typ (`image/jpeg`, `image/png` usw.) verstanden.

Statisch: Ja

Parameter:

*emptymsg* (optional, Standardwert `True`)

Standardmäßig wird bei leerer Bildergalerie die Nachricht „keine Ergebnisse“ angezeigt. Setzen Sie den Parameter auf `""`, erscheint diese Nachricht nicht. Setzen Sie den Parameter auf `False`, bleibt das ganze Element leer. Im letzteren Fall kann [decoration] (siehe oben) genutzt werden.

*hover* (optional, Standardwert `False`)

Wenn der Parameter auf `True` gesetzt wird, wird ein Galeriebild, über dem sich der Cursor befindet, geringfügig vergrößert.

*lightbox* (optional, Standardwert `False`)

Wenn der Parameter auf `True` gesetzt wird, wird bei Klicken auf ein Galeriebild eine Vollbildvorschau angezeigt.

*paging* (optional, Standardwert `False`)

Funktioniert grundsätzlich wie bei *contents*. Nur kann man hier zusätzlich noch die maximale Zahl der Einträge pro Seite direkt als Wert des Parameters angeben, was die Benutzereinstellung „Maximale Anzahl von sichtbaren Einträgen in Ordneransichten“ ersetzt.

*size* (optional, Standardwert `"small"`)

Steuert die Größe der angezeigten Galeriebilder. Weitere mögliche Werte sind `"medium"` und `"large"`.

*sort* (optional, Standardwert `"byType, byName"`)

Standardmäßig werden die Bilder nach Typ und Name sortiert. Abweichende Sortierungen werden mit diesem Parameter wie bei *contents* definiert.

Beispiel:

```
[element gallery paging=10 sort="byName" lightbox=True]
```

- **history** Fügt die Liste der zuletzt besuchten Dokumente als klickbare Verweise ein.

Statisch: Nein

Parameter:

*divider* (optional, Standardwert ", ")

Standardmäßig werden die Verweise in der Liste durch Komma und Leerzeichen getrennt. Mit dem Parameter *divider* können Sie eine andere Zeichenkette als Trenner angeben.

*maxdocs* (optional, Standardwert 5)

Standardmäßig werden höchstens fünf Dokumente in der Liste angezeigt. Mit *maxdocs* können Sie eine andere Höchstzahl festlegen.

*showextensions* (optional, Standardwert `False`)

Standardmäßig werden Dateinamenerweiterungen (so wie `.html`) nicht in der *history*-Liste gezeigt. Sie können sich diese Erweiterungen jedoch anzeigen lassen, indem Sie *showextensions* auf `True` setzen.

Beispiel:

```
[element history divider=" | " maxdocs=7]
```

- **lastmod** Fügt Datum und Uhrzeit der letzten Änderung des aktuellen Dokuments ein.

Statisch: Ja

Parameter:

*format* (optional)

Sie können hier Ihr eigenes Format angeben, wie es oben bei *date* erläutert wurde.

Beispiel:

```
[element lastmod]
```

- **lastmodby** Fügt den Namen des Benutzers ein, der das aktuelle Dokument zuletzt geändert hat.

Statisch: Ja

Parameter: Keine

Beispiel:

```
[element lastmodby]
```

- **location** Fügt den Pfad zum aktuellen Dokument als klickbare Verweise ein.

Statisch: Ja

Parameter: Keine

Beispiel:

```
[element location]
```

- **message** Fügt eine BSCW-Systemmeldung ein. Diese Meldungen werden in der vom aktuellen Benutzer eingestellten Sprache angezeigt.

Statisch: Ja

Parameter:

*name* (erforderlich)

Der Name der Meldung, die angezeigt werden soll. Die verfügbaren Meldungen sind in der Datei

*BSCW-Verzeichnis/messages/de/lg\_msgconfig.py*

auf Ihrem BSCW-Server enthalten. Fragen Sie Ihren BSCW-Administrator nach

dem Inhalt dieser Datei bzw. der genauen Position dieser Datei in Ihrer BSCW-Installation.

Beispiel:

```
[element message name=location]
```

Zeigt die Meldung mit den Namen ‚location‘ an. Auf Deutsch ergibt das „Ihre Position“.

- **metadata** Fügt eine Liste mit den Metadaten des aktuellen Objekts ein, die nach den Gruppen des jeweiligen Metadatenprofils gegliedert ist, und bietet eine Schaltfläche zum Ändern der Metadaten. Im Unterschied zu *contentsmetatable* geht es hier um *ein* Objekt.

Statisch: Ja

Parameter: Keine

Beispiel:

```
[element metadata]
```

- **search** Fügt den Eingabebereich für die Volltextsuche im Wiki ein. Wenn möglich, erscheint rechts neben dem Suchfeld eine Schaltfläche [Erweitert], die zum vollen Suchformular führt. Die Ergebnisse der Suche erscheinen auf einer Suchergebnisseite, die Sie mit *searchresults* zu dem aktuellen Wiki definiert haben. Ohne spezielle Suchergebnisseite ersetzen die Suchergebnisse Inhaltslisten bzw. Inhaltsbäume, die mit *contents* bzw. *tree* erzeugt wurden. Die Verwendung von *search* ist also nur sinnvoll, wenn gleichzeitig *searchresults*, *contents* oder *tree* verwendet werden, weil sonst *die Suchergebnisse nicht angezeigt werden*.

Statisch: Nein

Parameter: Keine

Parameter:

*selectscope* (optional, Standardwert `False`)

Legt fest, ob der Suchbereich (ganzer Wiki oder aktueller Ordner) an der Benutzerschnittstelle ausgewählt werden kann.

*scopeall* (optional, Standardwert `True`)

Legt fest, ob die Suche im ganzen Wiki stattfindet oder nicht. Setzen Sie den Parameter auf `False`, wenn Sie die Suche auf den aktuellen Ordner beschränken wollen.

Beispiel:

```
[element search]
```

- **searchresults** Definiert die Suchergebnisseite, die die Ergebnisse von Suchen im aktuellen Wiki anzeigt.

Statisch: Nein

Parameter:

Dieselben wie für *contents* mit folgenden Zusätzen:

*grouping* (optional, Standardwert `False`)

Erlaubt die Gruppierung von Suchergebnissen nach den Ordnern, in denen sie enthalten sind. Bei der Standardeinstellung werden die Ergebnisse als normale Liste aufgeführt, die nach den Kriterien des Parameters *sort* sortiert sind. Wenn Sie den Wert auf `True` setzen, werden die Suchergebnisse in Gruppen angezeigt: jede Gruppe enthält alle Treffer in einem bestimmten Ordner; die Gruppen selbst werden nach dem Pfad sortiert, der zu dem betreffenden Ordner führt; innerhalb der Gruppe werden die Suchergebnisse nach den Kriterien des Parameters *sort*

sortiert. Setzen sie den Wert des Parameters *grouping* auf eine Zahl  $n > 1$ , dann werden pro Gruppe maximal  $n$  Suchergebnisse angezeigt.

*paging* (optional, Standardwert `False`)

Funktioniert grundsätzlich wie bei *contents*, d.h. die Suchergebnisse werden, wenn nötig, auf mehrere Seiten aufgeteilt, wenn der Parameter nicht den Wert `False` hat. Man kann hier wie bei *gallery* die maximale Zahl der Einträge pro Seite auch direkt als Wert des Parameters angeben, was die Benutzereinstellung „Maximale Anzahl von sichtbaren Einträgen in Ordneransichten“ ersetzt.

Die Art und Weise, wie die Suchergebnisse auf Seiten aufgeteilt werden, hängt hier noch vom Wert des Parameters *grouping* ab. Wenn *grouping* den Standardwert `False` hat, werden die Suchergebnisse nach dem Wert von *paging* auf Seiten aufgeteilt. Wenn der Parameter *grouping* den Wert `True` hat, regelt der Parameter *paging*, wieviel Gruppen (nicht Suchergebnisse) maximal auf einer Seite angezeigt werden. Auch wenn *grouping* einen Wert  $n > 1$  hat, regelt der Wert von *paging*, wieviel Gruppen auf einer Seite höchstens angezeigt werden, nur dass jetzt nicht alle Ergebnisse pro Ordner erscheinen, sondern maximal  $n$ .

*showpath* (optional, Standardwert `False`)

Legt fest, ob der Pfad zum Ordner, der das Suchergebnis enthält, hinter dem Namen des Suchergebnisses angezeigt werden soll.

Beispiel:

```
[element searchresults grouping=8 paging=4]
```

Legt fest, dass die Suchergebnisse nach den Unterordnern, in denen sie enthalten sind, gruppiert werden, dass pro Gruppe maximal acht Suchergebnisse angezeigt werden und dass pro Seite maximal vier Gruppen angezeigt werden.

- **size** Fügt die Größe eines Objekts ein.

Statisch: Ja

Parameter:

*filename* (optional)

Standardmäßig wird die Größe des aktuellen Dokuments angezeigt. Sie können ein anderes Objekt bestimmen, dessen Größe angezeigt werden soll, indem Sie seinen Namen im Parameter *filename* angeben.

*unit* (optional, Standardwert `B`)

Die Standardeinheit ist Byte (`B`). Wenn Ihr Objekt recht groß ist, wäre eine andere Einheit vielleicht angemessener. Gültige Einheiten sind `B`, `KB`, `MB`, `GB`.

Beispiel:

```
[element size filename="files/dvd-image.iso" unit=GB]
```

Fügt die Größe des Objekts `dvd-image.iso` im Unterordner `files` des aktuellen Ordners in Gigabyte ein.

- **systembanner** Fügt das Systembanner ein; standardmäßig handelt es sich dabei um das normale BSCW-Systembanner.

Statisch: Ja

Parameter: Keine

Beispiel:

```
[element systembanner]
```

- **tags** Fügt eine Liste der Tags ein, die Objekten des aktuellen Wikis zugewiesen wurden. Durch Klicken auf einen Tag wird die Anzeige von Objekten in der durch *contents* erzeugten Inhaltsliste auf diejenigen Objekte eingeschränkt, denen dieser Tag

zugewiesen wurde. Beachten Sie, dass das Klicken auf einen Tag keine Wirkung auf hierarchische Listen hat, die mit *tree* erzeugt wurden.

Statisch: Nein

Parameter: Keine

Beispiel:

```
[element tags]
```

- **toc** Zeigt ein Inhaltsverzeichnis des aktuellen Dokuments an, das aus den Überschriften als klickbaren Verweisen besteht, die eine Navigation im Dokument erlauben.

Statisch: Nein

Parameter:

*headingcount* (optional, Standardwert 1)

Legt die minimale Anzahl von Überschriften im Inhaltsverzeichnis fest. Bei Unterschreiten dieses Werts wird überhaupt kein Inhaltsverzeichnis angezeigt. Dieser Parameter soll es ermöglichen, das Element *toc* auch auf Layoutseiten zu verwenden und dabei zu verhindern, dass das Inhaltsverzeichnis eingebetteter Inhaltsseiten zu dürftig ausfällt.

*highest* (optional, Standardwert 5)

Legt fest, bis zu welchem Niveau die Überschriften ins Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden sollen. Ein Wert von 3 legt z.B. fest, dass Überschriften `<h1>`, `<h2>` und `<h3>` ins Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden sollen, nicht jedoch Überschriften `<h4>`, `<h5>` usw.

*lowest* (optional, Standardwert 1)

Legt fest, ab welchem Niveau die Überschriften ins Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden sollen. Ein Wert von 2 legt z.B. fest, dass Überschriften `<h2>`, `<h3>`, usw. ins Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden sollen, nicht jedoch Überschriften `<h1>`.

*title* (optional, Standardwert `None`)

Mit diesem Parameter kann eine Titelzeile für das Inhaltsverzeichnis angegeben werden.

Beispiel:

```
[element toc headingcount=5 highest=3 title="Inhalt"]
```

Zeigt ein aus mindestens fünf Überschriften bestehendes Inhaltsverzeichnis mit Überschriften `<h1>`, `<h2>` und `<h3>` und der vorangestellten Titelzeile `Inhalt` an.

- **tree** Fügt eine Baumansicht des aktuellen Ordners und aller übergeordneten Wiki ein, die aus klickbaren Verweisen besteht. Nach einer Volltextsuche ersetzen die Suchergebnisse den Inhaltsbaum, wenn keine eigene Suchergebnisseite mit *searchresults* definiert wurde.

Statisch: Ja

Parameter:

Dieselben wie für *contents* mit Ausnahme von *paging* und einer Ausnahme für den Standardwert.

*showhome* (optional, Standardverfahren siehe unten)

Standardmäßig wird die Startseite für den obersten Ordner angezeigt, aber nicht für die Unterordner im Baum. Sie können von diesem Verfahren abweichen, indem Sie den Parameter auf `True` oder `False` setzen.

Beispiele:



```
[element tree showlayout=True]
```

Zeigt einen Inhaltsbaum mit Layoutseiten an.

```
[element tree onlynames=*.html]
```

Zeigt einen Inhaltsbaum an, der neben Ordnern nur Objekte enthält, deren Namen auf .html endet.

## 9.7.5 Textelemente verwenden

Textelemente sind Wiki-Elemente, die ein benutzerdefiniertes Stück Text darstellen und die in einer Seite eines Wikis definiert und in einer anderen Seite verwendet werden können. Auf diese Weise können Sie z.B. den Seitentitel in jeder Inhaltsseite definieren, der dann in der Layoutseite verwendet wird, um den Seitentitel oben auf der Seite anzuzeigen.

Textelemente haben einen Namen und einen Wert. Sie definieren ein Textelement wie folgt:

```
[element set name="Name des Textelements"]Wert Textelement[/element]
```


Die Definition kann irgendwo im Quelltext einer Seite erfolgen. Wenn das Textelement einmal definiert ist, können Sie es verwenden, indem Sie

```
[element get name="Name des Textelements"]
```

in den Quelltext einer Seite einfügen. In der Webansicht dieser Seite wird das Textelement ausgewertet und durch seinen Wert ersetzt.

Textelemente, die in der Layoutseite definiert werden, können in jeder Inhaltsseite des Wikis verwendet werden, z.B. als Kürzel für eine oft benutzte Textpassage, die möglicherweise noch aufwendig formatiert ist. Textelemente, die in einer Inhaltsseite definiert sind, können *nur* in dieser selben Inhaltsseite und der Layoutseite verwendet werden. Wenn Sie Textelemente mit demselben Namen sowohl in einer Inhaltsseite als auch in der Layoutseite definieren, dann hat die Definition in der Inhaltsseite Vorrang vor der Definition in der Layoutseite. So können Sie also Standard-Textelemente in der Layoutseite definieren, die Sie in den Inhaltsseiten überschreiben können oder auch nicht. Sehen Sie sich die Quelltexte der Demonstrationsseiten für Start- und Layoutseite an, um mehr über die Verwendung von Textelementen zu erfahren.

Es gibt auch einige vordefinierte Textelemente, die Sie benutzen können:

- *title*: der BSCW-Name des aktuellen Objekts;
- *description*: die Beschreibung des aktuellen Objekts aus BSCW;
- *author*: der Name des Erzeugers des aktuellen Objekts;
- *meta:bscw:keywords*, *meta:bscw:category*: Die Tags und die Kategorie, die dem aktuellen Objekt zugewiesen wurden; auch andere Metadaten sind auf diesem Wege verfügbar, indem die internen Bezeichner der Metadatenattribute an `meta:` angehängt werden. Die Bezeichner, die in einem Metadatenprofil verwendet werden, erhalten Sie, indem
  - Sie  **Spezifikation** im Kontextmenü des Metadatenprofils aufrufen (vgl. auch 5.9.1 „Metadatenprofile“ auf S. 78).

So fügt etwa

```
[element get name="title"]
```

den Namen der aktuellen Seite ein und

```
[element get name="meta:bscw:description"]
```

die Beschreibung der aktuellen Seite. Darüber hinaus können Sie mit

```
[element get name="foldermeta:bscw:description"]
```

die Beschreibung des Ordners, in dem die Seite liegt, einfügen und mit

```
[element get name="topmostfoldermeta:bscw:description"]
```

die Beschreibung des ranghöchsten Wikis, in dem die Seite liegt.


Ferner ist es möglich, auf Metadaten an einer nicht näher bestimmten Stelle im Zugriffspfad der dargestellten Seite zurückzugreifen. So fügt

```
[element get name="searchmeta:bscw:description"]
```

das Metadatum `bscw:description`, also die Beschreibung, aus dem untersten Objekt entlang des Zugriffspfades, dem nach Konfiguration das Metadatum `bscw:description` zugewiesen werden *könnte*. Ist also dort keine Beschreibung hinterlegt, erhält man eine leere Ausgabe.

## 9.7.6 Wiki exportieren und öffentlich zugänglich machen

Sie können eine ausgewertete Kopie Ihres Wikis erzeugen, d.h. eine Kopie, in der die BSCW- und Textelemente ausgewertet und ersetzt sind und in der alle Inhaltsseiten in die Layoutseite eingebettet sind. Eine solche Kopie wird „statische“ Kopie genannt, weil alle Elemente, die das Erscheinungsbild des Wikis bestimmen, ein für allemal ausgewertet worden sind. Statische Kopien werden in Ihrer Zwischenablage erzeugt und können von da aus in einen normalen Ordner eingefügt, auf einen externen Web-Server exportiert oder per E-Mail verschickt werden. Sie erzeugen eine statische Kopie wie folgt:

- Wählen Sie  **Statische Kopie** im Kontextmenü des Wikis.
- Im Aktionsformular ‚*Statische Kopie*‘ können Sie wählen, ob alle Objekte des Wikis kopiert werden oder nur die HTML-Dokumente und Unter-Wiki mit deren HTML-Dokumenten.
- Klicken Sie auf [OK], um den Kopiervorgang zu starten. Wenn es in den Seiten des Wikis BSCW-Elemente gibt, die nicht in einen statischen Kontext übertragen werden können, werden Sie darüber in einem zusätzlichen Formular unterrichtet.

Eine statische Kopie eines Wikis sieht nicht genauso aus, wie er sich bei Betrachtung direkt in BSCW darstellt. BSCW-Elemente, die sich nicht in einen statischen Kontext übertragen lassen (Aktionsverweise, Menüs usw.), fehlen in einer statischen Kopie; andere Elemente können ein wenig anders aussehen.

# 10 Nachvollziehbarkeit und soziale Kooperation

BSCW bietet die Möglichkeit, sich über Benutzeraktivität in Ihrem sozialen Netzwerk in BSCW, also der Menge der Benutzer, mit denen Sie sich einen Arbeitsbereich teilen, zu informieren, diese Aktivitäten anhand der Ereignisse in diesen Arbeitsbereichen nachzuvollziehen und innerhalb des sozialen Netzwerks Ihrer Arbeitsbereiche in informelle Kommunikation zu treten.

Sie können herauszufinden, welche Benutzer zur Zeit an ihrem Computer erreichbar sind.

- Die *Kontaktstatusanzeige* zeigt die „BSCW-Anwesenheit“ der Mitglieder eines gemeinsamen Arbeitsbereichs an.

Sie können mit den Mitgliedern eines Arbeitsbereichs in informelle Kommunikation treten.

- *Chat-Nachrichten* in BSCW unterstützt den Austausch kurzer Textnachrichten im Kontext eines gemeinsamen Arbeitsbereichs. Dabei werden auch die Ereignisse im Arbeitsbereich in aufgenommen.

---

## 10.1 Kontaktstatusanzeige

Die Kontaktstatusanzeige gibt Auskunft über die „Anwesenheit in BSCW“ von Mitgliedern eines gemeinsamen Arbeitsbereichs, d.h. über ihre aktuelle Aktivität in BSCW. Die Kontaktstatusanzeige wird durch die Mitgliederliste des aktuellen gemeinsamen Arbeitsbereichs angezeigt.

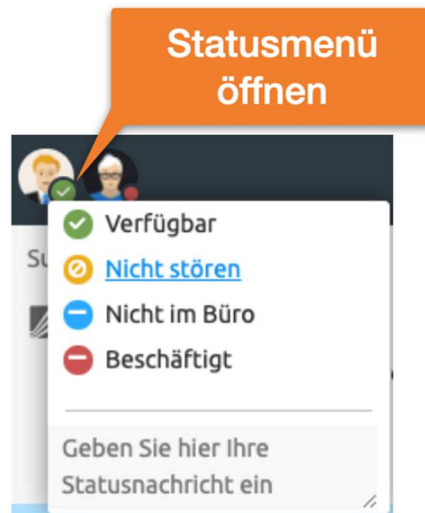


Abbildung 53: Kontaktstatusanzeige

Die Anzeige Ihrer Anwesenheit in BSCW können Sie deaktivieren, indem Sie auf Ihre eigene Statusanzeige klicken und den Kontaktstatus permanent auf „Beschäftigt“ setzen. Die Anzeige wird wieder aktiviert, wenn Sie den Status auf Verfügbar setzen.

Anwesenheit in BSCW wird mit der Zeitspanne zwischen jetzt und der letzten Benutzeraktivität im BSCW-Browser-Fenster gemessen. Aktivierung dieses Fensters, Mausbewegungen oder Tastenanschläge in diesem Fenster gelten als Aktivität im Sinne der BSCW-Anwesenheit. Der Kontaktstatus wird durch verschiedene Farben des Statussymbols vor dem Benutzernamen und einen entsprechenden Tooltip signalisiert:

- grün / verfügbar (< 5 Min): der Benutzer war während der letzten fünf Minuten aktiv;
- gelb / nicht aktiv (< 60 Min): der Benutzer war während der letzten 5 Minuten nicht aktiv, wohl aber in der letzten Stunde;
- rot / beschäftigt: der Benutzer war länger als eine Stunde inaktiv oder ist überhaupt nicht beim BSCW-Server angemeldet.

Die angegebenen Zeitspannen entsprechen der Standardkonfiguration der Kontaktstatusanzeige. Ihr Server ist möglicherweise anders konfiguriert. Fragen Sie im Zweifel Ihren BSCW-Administrator. Wenn ein Benutzer aktiv ist, wird die Kontaktstatusanzeige automatisch erneuert.

Sie haben auch die Möglichkeit, eine Notiz zu hinterlegen, die anderen Benutzern angezeigt wird, wenn sie mit dem Cursor auf Ihr Kontaktstatussymbol zeigen.

---


*Hinweis:* Die Kontaktstatusanzeige wird auch in Ihrem privaten *persönlichen Arbeitsbereich* („home folder“) gezeigt und gibt Auskunft über die aktuelle BSCW-Aktivität aller Benutzer mit denen sie Arbeitsbereiche teilen.

---

# 11 Kalender und Terminabstimmungen

## 11.1 Kalender

Ihr persönlicher BSCW-Kalender ist ein persönliches Objekt wie Ihre Zwischenablage, Ihr Papierkorb oder Ihr Adressbuch.

- Klicken Sie auf  im Navigationsbaum, um auf Ihren persönlichen Kalender zuzugreifen.

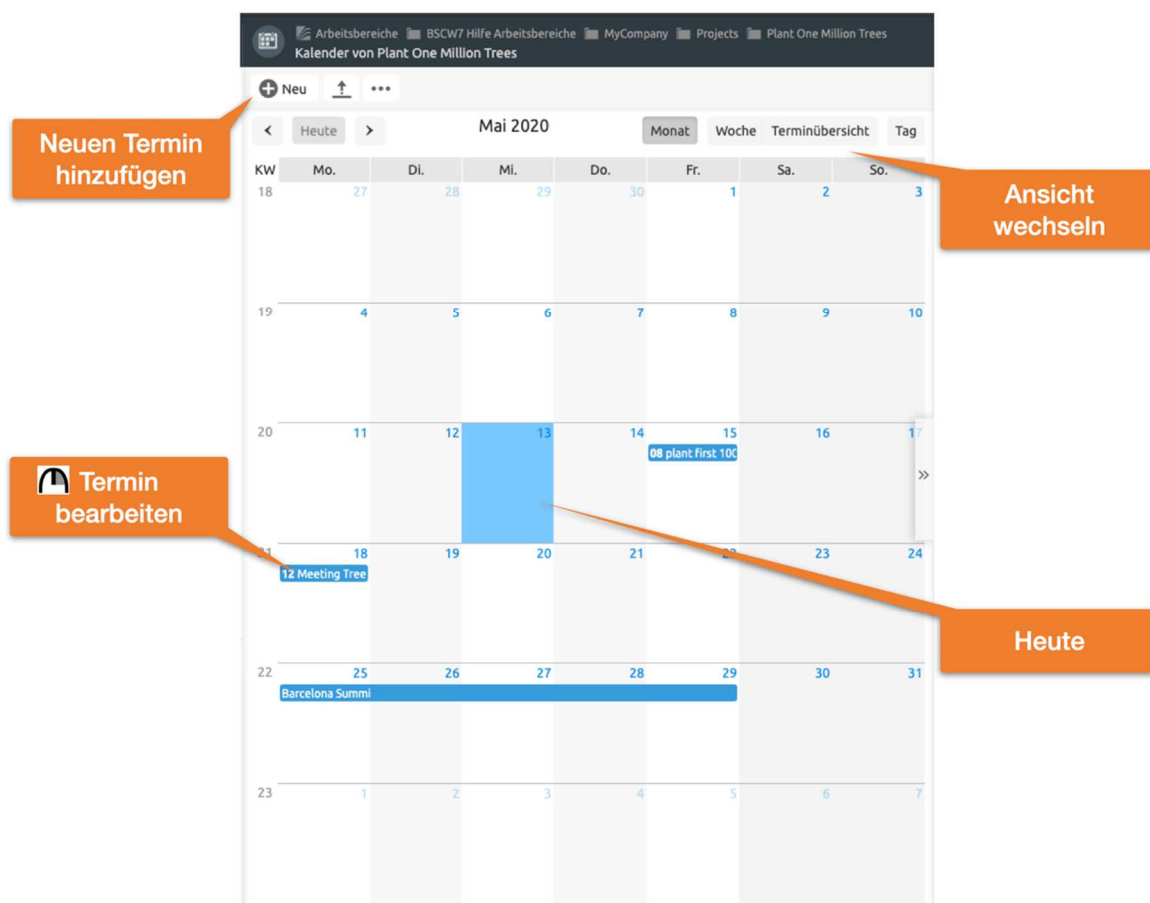



Abbildung 54: Monatsansicht in einem Gruppenkalender


Neben Ihrem persönlichen Kalender, der für die Verwaltung Ihrer persönlichen Termine gedacht ist, gibt es noch *Gruppenkalender*, die für die Koordination der Arbeit in einem bestimmten Arbeitsbereich durch die Mitglieder dieses Arbeitsbereichs gedacht sind.

- Wählen Sie **Neu** **Gruppenkalender** im oberen Menü eines Arbeitsbereichs, um einen Gruppenkalender für diesen Arbeitsbereich zu erzeugen. Tragen Sie Name und wahlweise Tags und Beschreibung des neuen Gruppenkalenders ein und klicken Sie auf [OK], um den neuen Gruppenkalender zu erzeugen.
- In den BSCW Versionen vor 7.3 konnten Sie *nur einen* Gruppenkalender pro Arbeitsbereich erzeugen – ab Version 7.4 hat sich dies geändert.
- Name, Tags und Beschreibung eines Gruppenkalenders können mit  **Eigenschaften ändern** im Kontextmenü des Gruppenkalenders geändert werden.

Was im Folgenden über den Umgang mit Kalendern gesagt wird, gilt sowohl für persönliche wie für Gruppenkalender.

### 11.1.1 Erstellen eines Termins

In einen BSCW-Kalender können Sie Termine eintragen, um so zeitlich festgelegte Ereignisse verschiedener Art (private Termine, Gruppentreffen, Telefonkonferenzen) zu organisieren. Zu einem Termin gehören mindestens ein Datum und eine Bezeichnung (Name). Wenn es sich um einen Gruppentermin handelt, kann eine Liste von Teilnehmern angegeben werden, die nach Wunsch automatisch eingeladen werden und deren individueller Status (zugesagt, abgesagt) zusammen mit dem Status des gesamten Termins verwaltet wird. Neben Namen, Datum und eventuellen Teilnehmern können Sie auch noch Wiederholungen des Termins und das Verschicken von Erinnerungen festlegen.

- Um einen Termin zu erzeugen, wählen Sie in einem Kalender **Neu** **Termin** im oberen Menü oder klicken Sie auf  in einem Tageseintrag einer Wochen- oder Monatsansicht.
- Das Aktionsformular ‚*Neuer Termin*‘ hat vier Abteilungen, wo Sie die Angaben zum neuen Termin machen können:
  - Termin,
  - Teilnehmer,
  - Wiederholung,
  - Erinnerungen.
- ‚Termin‘: Tragen Sie Name und wahlweise Tags und Beschreibung des neuen Termins ein. Ferner können Sie angeben:
  - *Kategorie, Priorität*: Wählen Sie eine Kategorie und die Priorität des Termins aus. Sie können Termine unterschiedlicher Kategorie verschiedenfarbig darstellen (siehe 11.1.6 „Kalender-Optionen“ auf S. 162).
  - *Datum/Zeit*: Geben Sie Datum und Zeit des Termins an. Wahlweise können Sie das Ende des Termins und eine Zeitzone festlegen.
  - *Ort*: Geben Sie (wenn sinnvoll) den Ort des Termins an.
  - *Status*: legt den Status eines Termins fest (unbestimmt, bestätigt, abgesagt). Wenn ein Termin unabhängig von Zu- oder Absagen der Teilnehmer auf jeden Fall stattfindet, wählen Sie hier z.B. ‚bestätigt‘. Der voreingestellte Status ‚automatisch‘ bedeutet, dass der Status zunächst als ‚unbestimmt‘ angezeigt wird und sich dann automatisch ändert, wenn alle Teilnehmer zu- oder abgesagt haben.
- ‚Teilnehmer‘: Die Teilnehmer für den Termin wählen Sie aus, wie Sie auch neue Mitglieder zu einem Arbeitsbereich einladen würden: Sie können Ihr Adressbuch benutzen, direkt Benutzernamen eintragen oder erst eine Benutzersuche durchführen.

Kreuzen Sie an, ob die Teilnehmer per E-Mail zu dem Treffen eingeladen werden sollen. Bei Gruppenkalendern können Sie auch Personen zu einem Termin einladen, die *nicht* Mitglied des Arbeitsbereichs sind, zu dem der Gruppenkalender gehört. Wenn Sie an dem Termin teilnehmen wollen, vergessen Sie nicht, sich selbst einzuladen: Sie sind nicht automatisch Teilnehmer eines Termins, den Sie erzeugen!

- ‚Wiederholung‘: Hier können Sie Ihrem Termin eine *Serie* von Wiederholungen hinzufügen. Diese bestimmen Sie mit Regeln unterschiedlichen Typs (z.B. wöchentlich, wöchentlich an bestimmten Wochentagen oder monatlich an einem bestimmten Tag), die Sie im Listenfeld ‚Regeltyp‘ auswählen. Durch Klicken auf [Wiederholung hinzufügen] erscheint eine Wiederholungsregel, die Sie nach Ihren Wünschen ausgestalten können. Sie können in derselben Weise weitere Regeln hinzufügen, die weitere Wiederholungen Ihres Termins erzeugen. Bei monatlichen Wiederholungen werden Kurznotationen verwendet: so bedeutet -2 den vorletzten Tag des Monats und -1 Sa den letzten Samstag des Monats.

Ausnahmen, d.h. Tage, an denen eine Wiederholung des Termins nicht stattfinden soll, geben Sie dadurch ein, dass Sie einen Regeltyp auswählen, auf [Ausnahme hinzufügen] klicken und das erzeugte Ausnahmefeld nach Ihren Wünschen genauer spezifizieren. Sie können so natürlich auch mehrere Ausnahmen definieren.

---


*Hinweis:* Die Auswahl eines Regeltyps allein, z.B. ‚Wöchentlich‘, fügt Ihrem Termin noch *keine* Wiederholung hinzu; Sie müssen dazu auf die Schaltfläche [Wiederholung hinzufügen] klicken.

---

- ‚Erinnerungen‘: Hier können Sie angeben, wie Sie selbst, die Teilnehmer des Termins, die Mitglieder Ihres Arbeitsbereichs oder einzelne Personen per E-Mail an den Termin erinnert werden sollen. Wählen Sie im Listenfeld ‚Erinnerungstyp‘ den Personenkreis aus, an den die Erinnerungsnachricht geschickt werden soll. Durch Klicken auf [Hinzufügen] erscheint ein Formularfeld, wo Sie die Einzelheiten der Erinnerungsnachricht angeben (wann, wie oft, an wen). Der automatisch generierten Erinnerungsnachricht können Sie eine persönliche Nachricht hinzufügen. Durch wiederholtes Klicken auf [Hinzufügen] können Sie mehrere Erinnerungen zu verschiedenen Zeiten an verschiedene Personenkreise verschicken lassen.
- Bestätigen Sie mit [OK], um den Termin gemäß den bisher von Ihnen vorgenommenen Spezifikationen zu erzeugen. Sie können alle Angaben zum Termin auch zu einem späteren Zeitpunkt festlegen oder wieder ändern.

## 11.1.2 Ändern eines Termins


Sie können alle Eigenschaften eines Termins ändern, sofern Sie Erzeuger oder Manager des Termins sind.

- Wählen Sie  **Eigenschaften ändern**, um den Termin zu ändern. Das Aktionsformular hat dieselben Reiter wie das Formular zur Erstellung von Terminen.
- Wenn dem Termin Teilnehmer zugeordnet sind und der Termin nicht schon abgelaufen ist, wird BSCW Ihnen anbieten, die Teilnehmer per E-Mail über die Änderung zu benachrichtigen. Ferner können Sie die Teilnehmer erneut zu- oder absagen lassen.

Wenn Sie Tag und/oder Zeit eines Termins ändern, sollten Sie, wenn Teilnehmer vorhanden sind, den Status auf ‚unbestimmt‘ setzen, da erneut geklärt werden muss, wer an dem Termin teilnimmt.

Wenn Sie Eigenschaften eines Termins ändern, der zu einer ganzen Serie von Wiederholungen eines Termins gehört, betreffen die Änderungen nur den individuellen Termin, die anderen Termine der Serie bleiben unverändert.

Wenn Sie die Eigenschaften einer ganzen Serie von Terminen ändern wollen (einschließlich der Wiederholungsregeln), gehen Sie wie folgt vor:


- Wählen Sie  **Eigenschaften ändern Serie** im Kontextmenü eines beliebigen Termins der Serie.
- Ändern Sie beliebige Eigenschaften und bestätigen Sie mit [OK]. Beachten Sie, dass Ihre Änderungen alle Termine der Serie betreffen außer den Terminen, bei denen eine Eigenschaft individuell verändert wurde. Des Weiteren betreffen Änderungen des Datums nur den ersten Termin der Serie, Änderungen der Zeit alle Termine der Serie mit Ausnahme der Termine, die über Regeln vom Typ ‚An einem bestimmten Datum‘ erzeugt werden.

### 11.1.3 Entfernen eines Termins


Um einen Termin aus der Tages-, Wochen- oder Monatsansicht eines Kalenders zu *entfernen*,

- wählen Sie  **Entfernen** im Kontextmenü des betreffenden Termins.

Wenn der Termin zu einer Serie von Terminen gehört, wird damit nur der individuelle Termin entfernt. Das gilt auch für den ersten Termin der Serie. Wenn Sie eine ganze Serie von Terminen entfernen wollen,

- wählen Sie  **Eigenschaften ändern Serie** im Kontextmenü eines beliebigen Termins der Serie und löschen die Wiederholungsregeln. Damit löschen Sie die Wiederholungen des initialen Termins. Diesen müssen Sie, falls gewünscht und noch nicht geschehen, individuell wie oben beschrieben entfernen.

Aus den Kalenderansichten Quartal und Jahr können Sie keine Einträge entfernen.

Ein Termin, den Sie aus einem Kalender entfernen, wird in Ihren Papierkorb verschoben. Wenn Sie einen Termin aus Ihrem *persönlichen Kalender* entfernen, bleibt er für die anderen Teilnehmer erhalten. Wenn Sie einen Termin aus einem *Gruppenkalender* entfernen, ist er für die anderen Mitglieder des diesbezüglichen Arbeitsbereichs nicht mehr zugreifbar, aber für die Teilnehmer des Termins bleibt er in ihren persönlichen Kalendern erhalten. Einen Termin, den Sie versehentlich entfernt haben, können Sie wiederherstellen, indem Sie ihn aus dem Ihrem Papierkorb wieder  **Zurücklegen**.

Wenn Sie einen Termin entfernen, zu dem Sie eingeladen sind, sagen Sie damit Ihre Teilnahme ab (siehe die Aktion **Absagen** in 11.1.5 „Kalender-Aktionen“ auf S. 161); ein Zurücklegen des Termins ändert daran nichts.

Für das endgültige Löschen von Terminen im Papierkorb gelten dieselben Regeln wie für andere Objekte (siehe auch 6.2.5 „Eigentum und Eigentümerrolle“ auf S. 100). Wenn Sie z.B. einen Termin, dessen einziger Eigentümer Sie sind, aus einem Gruppenkalender löschen und dieser Termin auch noch in Ihrem persönlichen Kalender vorkommt, ist der Termin immer noch zugreifbar (auch für die Teilnehmer) und Sie bleiben Eigentümer – Sie haben nur den Termineintrag im Gruppenkalender gelöscht. Wenn der Termin allerdings nicht in Ihrem persönlichen Kalender eingetragen gewesen wäre, wäre er für niemanden mehr zugreifbar.


### 11.1.4 Verschiedene Ansichten benutzen


Sie können sich einen Kalender in verschiedenen Ansichten zeigen lassen.



- Wählen Sie in der oberen Menüleiste dasjenige Format aus, das Ihren aktuellen Bedürfnissen entspricht.
  - *Tag* zeigt alle Termine eines Tages an.
  - *Woche* zeigt die ganze Woche.
  - *Monat* zeigt den ganzen Monat.
  - *Terminübersicht* zeigt eine Liste aller Termine des Kalenders.

In den anderen Ansichten können Sie mit den Symbolen ◀ und ▶ navigieren.


Zusätzlich können Sie sich die Termine eines Kalenders auch in einer gewohnten Ordneransicht ansehen und z.B. nach Kategorie oder Status sortiert werden. Wählen Sie hierzu im Kontextmenü des Kalenders  **Als Ordner öffnen**.

Ferner können Sie über das  **Hauptmenü** **Einstellungen** im Reiter ‚Kalender / Dokumenteneingang‘ angeben, mit welchem Tag die Woche beginnen soll und wie die Zeiteinteilung in der Tages- und Wochenansicht gestaltet werden soll.






### 11.1.5 Kalender-Aktionen





Im oberen Menü können Sie sich über den Knopf **Heute** das aktuelle Datum in der jeweiligen Kalendersicht anzeigen lassen können.

Sie können Sie Kalenderdaten für den Druck als PDF-Datei exportieren,

- indem Sie im Kontextmenü des Kalenders  **Senden an** **Datei (PDF)** wählen. Es stehen als Druckansicht die Monats-, Wochen und Listenansicht zur Verfügung. Außerdem können Sie den Zeitraum festsetzen, aus dem Sie Kalenderdaten gedruckt haben wollen.


Das Kontextmenü eines Termins bietet die Aktionen an, die Sie zum Umgang mit Terminen benutzen können. Die folgenden Aktionen sind spezifische Terminaktionen.

-  **Senden an** **iCalendar** exportiert die Termindaten in einem Format, das auch von anderen Kalenderprogrammen wie z.B. Outlook oder Libre/OpenOffice verstanden wird. Eine entsprechende Datei wird an Ihren Web-Browser geschickt, die dann von solchen Kalenderprogrammen importiert werden kann, um den Termin zu übernehmen. Sie können auch alle Termine eines Kalenders exportieren, indem Sie im Kontextmenü des Kalenders  **Senden an** **iCal-Datei** wählen.
- Termindaten im iCalendar-Format (MIME-Typ `text/calendar`, Windows-Dateisuffix `*.ics`) können auch in einen BSCW-Kalender hochgeladen werden.
-  **Zusagen** sagt Ihre Teilnahme am Termin zu (wird nur angeboten, wenn Sie als Teilnehmer eingeladen sind und noch nicht zugesagt haben).
-  **Absagen** sagt Ihre Teilnahme am Termin ab (wird nur angeboten, wenn Sie als Teilnehmer eingeladen sind und noch nicht abgesagt haben).
-  **Termin absagen** sagt den ganzen Termin ab, d.h. der Status des Termins wird auf ‚abgesagt‘ gesetzt, alle Teilnehmer werden über die Absage des Termins per E-Mail benachrichtigt und eventuell vorgesehene Erinnerungen werden außer Kraft gesetzt. Absagen eines Termins entfernt den Termin aus dem Kalender, in dem Sie die Aktion durchgeführt haben. Diese Aktion ist standardmäßig nur für *Manager* möglich.

-  **Eigenschaften ändern** lässt Sie die verschiedenen Einzelheiten eines Termins bearbeiten.
-  **Anhängen** lässt Sie ein Dokument, eine URL oder eine Notiz als Anhang einem Termin hinzufügen. Das Vorhandensein von Anhängen wird in der Tages- und Wochenansicht durch das Symbol  angezeigt. Dokument- und URL-Anhänge an Termine werden wie Anhänge an Notizen behandelt, angehängte Notizen werden dem Anhang-Ordner als Einzel-Notizen hinzugefügt.
-  **Verweis in Kalender** erzeugt in Ihrem persönlichen Kalender einen Verweis auf einen Termin in einem Gruppenkalender.

Die restlichen Aktionen im Kontextmenü eines Termins sind generische Funktionen, die bei Terminen dasselbe Verhalten aufweisen wie bei anderen Objekten.


### 11.1.6 Kalender-Optionen

Über das  **Hauptmenü** **Einstellungen** im Reiter ‚Kalender / Dokumenteneingang‘ können Sie verschiedene Optionen festlegen, die die Einteilung Ihrer Kalender betreffen sowie die automatische Übertragung und das automatische Löschen von Terminen regeln. So können Sie hier angeben,

- mit welchem Tag die Woche beginnen soll,
- was für Sie als Arbeitstag gilt und
- wie die Zeiteinteilung in der Tages- und Wochenansicht gestaltet werden soll.

Ferner können Sie angeben,

- ob Termine, die *Sie selbst* in einem Gruppenkalender erstellen, automatisch auch in Ihren persönlichen Kalender eingetragen werden sollen (auch wenn Sie nicht teilnehmen!)
- ob Termine, wo Sie eingeladen werden, automatisch aus Ihrem persönlichen Kalender entfernt werden sollen, und
- ob Ihre Teilnahme an Terminen, die Sie aus Ihrem persönlichen Kalender entfernen, automatisch abgesagt werden soll.

Über  **Eigenschaften ändern** im Kontextmenü eines Gruppenkalenders können Sie im Reiter ‚Persönliche Einstellungen‘ ferner bestimmen, ob Termine, zu denen Sie in diesem Kalender *eingeladen* werden, automatisch in Ihren persönlichen Kalender übernommen werden sollen.

---

## 11.2 Terminabstimmungen

Eine Terminabstimmung hilft dabei, einen akzeptablen Termin für ein gemeinsames Treffen zu finden. Der Organisator erzeugt eine Terminabstimmung und gibt dabei die möglichen Termine und die vorgesehenen Teilnehmer an. Teilnehmen können nicht nur registrierte BSCW-Benutzer, sondern auch andere Personen. Die Teilnehmer werden über E-Mail benachrichtigt und können dann über die vorgeschlagenen Termine abstimmen, bis der Abstimmungszeitraum abgelaufen ist. Der Organisator legt je nach Ausgang der Abstimmung einen endgültigen Termin fest. Alle Teilnehmer werden über diesen Termin informiert, den sie in einen BSCW-Kalender oder ein anderes Kalendersystem übernehmen können.

✕
Kino

**Kino nächste Woche?**  
 Anfang der Abstimmung: 2018-10-30 17:00  
 Ende der Abstimmung: 2018-11-05 17:00

**Abstimmung**

	Nov 2018				
	Di 6		Do 8		
	19:00	20:30	20:00		
Zustimmung:	50%	100%	100%		
Endgültiger Termin:	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Festlegen"/>	<input type="button" value="Ohne Termin beenden"/>
Ihre Meinung:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Thomas Kreifelts *	
Bisher abgestimmt:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Thomas Kreifelts *	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Elke Hinrichs *	
Noch nicht geantwortet:				Oliver Frietsch *	

\* Registrierter BSCW-Nutzer

Zurück

Abbildung 55: Terminabstimmung

## 11.2.1 Terminabstimmungen erzeugen und ändern

Sie erzeugen eine Terminabstimmung wie folgt:

- Wählen Sie **Neu** **Terminabstimmung** im oberen Menü.
- Im Reiter ‚Allgemeines‘ des Aktionsformulars ‚*Neue Terminabstimmung*‘ geben Sie die folgenden Einzelheiten der geplanten Terminabstimmung an.
  - *Name* und wahlweise *Überschrift*, *Tags* und *Beschreibung*. Die *Überschrift* erscheint oben im Abstimmungsformular. Wenn keine *Überschrift* angegeben wird, fungiert der Name als *Überschrift*.
  - *Terminvorschläge*: Wählen Sie Termine für Ihr Treffen aus. Benutzen Sie dazu die Menüs oder klicken Sie auf das Kalendersymbol, um ein Werkzeug zur Datumseingabe zu aktivieren. Die Zeitfelder können unausgefüllt gelassen werden. Sie können den Terminen eine Bemerkung hinzufügen, z.B. über den Ort oder die Dauer des geplanten Treffens, die den Teilnehmern angezeigt wird. Klicken Sie auf [Terminvorschlag hinzufügen], wenn Sie mehr als drei Vorschläge machen möchten.

---


*Hinweis*: Sobald Stimmabgaben zu der Terminabstimmung eingegangen sind, können Sie die Terminvorschläge nur noch ändern, nachdem Sie die Terminabstimmung zurückgesetzt haben. Beim Zurücksetzen gehen sämtliche bisherigen Stimmabgaben der Teilnehmer *verloren*.

---


- *Zeitraumen und Erinnerung*: Tragen Sie Anfang und Ende der Abstimmung ein. Die Teilnahme an der Terminabstimmung ist nur innerhalb des angegebenen Zeitrahmens möglich. Geben Sie an, wann Sie an das Ende der Terminabstimmung erinnert werden wollen.

- *Details zu Teilnahme und Benachrichtigung:* Geben Sie an, ob Sie über jede einzelne Stimmabgabe informiert werden wollen. Sie können ferner den Teilnehmern erlauben, weitere Teilnehmer vorzuschlagen, und über einen Termin mit „Vielleicht“ abzustimmen (als zusätzliche Möglichkeit zu der Standardalternative Ja-Nein).
- Im Reiter ‚Teilnehmer‘ legen Sie die Teilnehmer sowie Einzelheiten zu deren Benachrichtigung fest.
  - Wählen Sie die Teilnehmer des Treffens aus (wie Sie auch die Mitglieder eines Arbeitsbereichs auswählen würden). Sie können auch die E-Mail-Adressen von Personen angeben, die nicht registrierte Benutzer Ihres BSCW-Servers sind; im Falle der Terminabstimmung können diese Personen teilnehmen, ohne sich als Benutzer zu registrieren. Wenn Sie eine Terminabstimmung in einem gemeinsamen Arbeitsbereich erzeugen, sind die Mitglieder des Arbeitsbereichs als Teilnehmer standardmäßig vorausgewählt.
  - *Sprache:* Wählen Sie die Sprache aus, in der die automatische Einladungs-E-Mail abgefasst werden soll.
  - *Persönlicher Kommentar an eingeladene Teilnehmer:* Tragen Sie wahlweise einen persönlichen Kommentar für die ansonsten automatisch erzeugte Einladungs-E-Mail ein, die an alle Teilnehmer verschickt wird.
- Klicken Sie auf [OK], um eine *Vorschau* des Abstimmungsformulars zu erzeugen. Die Vorschau bietet die Möglichkeit, noch Änderungen vorzunehmen oder die Terminabstimmung sofort zu starten: klicken Sie auf [Terminabstimmung ändern] oder auf [Terminabstimmung jetzt starten]. Klicken Sie auf [Zurück], wenn Sie mit der Vorschau zufrieden sind und die Terminabstimmung zum vorgesehenen Anfangstermin starten soll.
- Wenn Sie die Terminabstimmung im vorigen Schritt gestartet haben und selbst Teilnehmer sind, werden Sie als nächstes gebeten, über die Terminvorschläge abzustimmen, was weiter unten erläutert wird. Sie können hier auch die Teilnehmerliste bearbeiten, indem Sie auf [Teilnehmer ändern] klicken.

Sie als Organisator können die meisten Details der Terminabstimmung ändern. Nachdem die erste Stimmabgabe erfolgt ist, können Sie allerdings die Termine und das Abstimmungsschema (‚Ja-Nein‘ oder ‚Ja-Nein-Vielleicht‘) nicht mehr ändern (dazu müssten Sie die Terminabstimmung zurücksetzen).

- Wählen Sie  **Eigenschaften ändern** im Kontextmenü der Terminabstimmung und ändern Sie Name, Beschreibung, Ende der Abstimmung, Einzelheiten der Teilnahme und Benachrichtigung sowie die Teilnehmer. Geben Sie wahlweise eine persönliche Nachricht ein, die den Benachrichtigungen der Teilnehmer einer laufenden Terminabstimmung beigefügt werden.
- Klicken Sie auf [OK], damit die Änderungen in Kraft treten. Alle Teilnehmer einer laufenden Terminabstimmung werden über die Änderungen benachrichtigt, neue Teilnehmer werden eingeladen und Teilnehmer, die Sie ausgeladen haben, werden davon informiert.

Sie können eine Terminabstimmung, die noch nicht begonnen hat, jederzeit starten.

- Wählen Sie  **Eigenschaften ändern** im Kontextmenü der Terminabstimmung oder klicken Sie auf den Eintrag der Terminabstimmung in der Ordnerübersicht. Klicken Sie dann im Aktionsformular auf [Terminabstimmung jetzt starten].

Wenn ein Teilnehmer neue Teilnehmer vorschlägt und dies von Ihnen bestätigt werden muss (hängt von der Konfiguration Ihres BSCW-Servers ab), erhalten Sie eine E-Mail-Nachricht, die einen Verweis enthält, der Sie direkt zu dem Aktionsformular führt, in dem Sie die neuen (und auch weitere) Teilnehmer einladen können.

- Das Aktionsformular ‚*Vorgeschlagene oder neue Teilnehmer einladen*‘ zeigt die derzeitigen Teilnehmer an. Sie können neue Teilnehmer hinzufügen und existierende Teilnehmer entfernen.
- Geben Sie wahlweise eine persönliche Nachricht an, die den Einladungen neuer Teilnehmer und den Benachrichtigungen ausgeladener Teilnehmer hinzugefügt wird. Klicken Sie auf [OK], wenn Sie fertig sind.

Sie als Organisator können eine E-Mail-Nachricht an die Teilnehmer einer laufenden Terminabstimmung versenden.

- Wählen Sie im Kontextmenü der Terminabstimmung, geben Sie Ihre Nachricht ein und klicken Sie auf [OK]. Sie können die Nachricht an alle Teilnehmer, alle Teilnehmer, die schon oder noch nicht abgestimmt haben, schicken oder die Empfänger der Nachricht unter den Teilnehmern auswählen.

Beachten Sie, dass nicht nur der Organisator, d.h. der Erzeuger der Terminabstimmung, sondern auch der Manager des Arbeitsbereichs, der die Terminabstimmung enthält, eine Terminabstimmung ändern und Nachrichten an die Teilnehmer versenden kann.


Sie können sich die Abstimmungszeiträume von Terminabstimmungen auch auf einer Zeitachse anzeigen lassen.

## 11.2.2 Über Terminvorschläge abstimmen

Wenn der Anfangszeitpunkt einer Terminabstimmung erreicht ist (oder der Organisator die Terminabstimmung, wie oben beschrieben, manuell gestartet hat), werden alle Teilnehmer per E-Mail eingeladen, über die vorgeschlagenen Termine abzustimmen. In dieser Einladungsnachricht erhalten Sie als Teilnehmer einen *personalisierten* Verweis (URL), der es Ihnen erlaubt, auf die Terminabstimmung zuzugreifen, um abzustimmen, die eigene Abstimmung zu ändern oder sich den aktuellen Stand der Abstimmung anzusehen. Leiten Sie diesen Verweis nicht an andere Personen weiter (sie könnten diese URL nur dazu benutzen, um unter Ihrem Namen an der Terminabstimmung teilzunehmen), sondern benutzen Sie den zweiten Verweis in der Nachricht (falls vorhanden), um andere Personen zur Teilnahme an der Terminabstimmung vorzuschlagen. Wenn Sie Mitglied des Arbeitsbereichs sind, der die Terminabstimmung enthält, können Sie einfach die Terminabstimmung öffnen, um abzustimmen.

Sie stimmen in einer Terminabstimmung ab, indem Sie

- in der Einladungsnachricht auf den Verweis „Zur Terminabstimmung“ klicken oder im Kontextmenü der Terminabstimmung wählen (letzteres nur, wenn Sie Mitglied des Arbeitsbereichs sind, der die Terminabstimmung enthält).
- Das Aktionsformular stellt die Terminabstimmung als Tabelle dar: die Terminvorschläge bilden die Spalten, die Teilnehmer mit Ihren Meinungen bilden die Zeilen. Stimmen Sie über die Terminvorschläge ab, indem Sie die Ihrer Meinung entsprechenden Felder für die einzelnen Vorschläge anklicken und schließlich auf [Abstimmen] klicken. Wenn Sie bereits abgestimmt haben und Ihre Meinung ändern wollen, klicken Sie auf das Symbol neben Ihrem Namen.

- Die Kommentare zu einem Termin werden als Tooltip des Informationssymbols  eines Termins angezeigt.
- Die Zeile ‚Zustimmung‘ zeigt den Prozentsatz der Teilnehmer, die dem jeweiligen Termin zugestimmt haben, und die Zeile ‚Aktueller Stand‘ zeigt den aggregierten Stand der vorgeschlagenen Termine:
  - Grün: Alle Teilnehmer haben zugestimmt.
  - Orange: Mindestens ein Teilnehmer hat mit ‚Vielleicht‘ abgestimmt und kein Teilnehmer hat abgelehnt.
  - Rot: Mindestens ein Teilnehmer hat abgelehnt.

Ihre Stimme wirkt sich unmittelbar auf den aktuellen Stand eines Termins aus: wenn Sie z.B. mit ‚Nein‘ stimmen, wird der aktuelle Stand auf rot gesetzt.

- Sie können auch andere [Teilnehmer vorschlagen], wenn der Organisator diese Möglichkeit vorgesehen hat (siehe nächsten Abschnitt).
- Klicken Sie auf [Zurück], um wieder zur Ordnerübersicht zu gelangen.


Sie können Ihre Meinung ändern oder sich die anderen Ergebnisse der Abstimmung ansehen, indem Sie denselben Verweis in der Einladungsnachricht anklicken. Sie sollten also diese Nachricht nicht löschen. Zugriff auf die Terminabstimmung ist möglich, solange die Abstimmung nicht zu Ende ist oder der Organisator die Terminabstimmung nicht früher beendet hat (worüber Sie per E-Mail benachrichtigt werden).

Wenn Sie als Organisator über Terminvorschläge abstimmen, wird der aktuelle Stand in der Zeile ‚Endgültiger Termin‘ angezeigt, den Sie als Organisator durch Auswahl eines Termins festlegen können (siehe weiter unten). Sie können auch mit [Teilnehmer ändern] die Teilnehmerliste bearbeiten, wie oben erläutert.


### 11.2.3 Andere Personen zur Teilnahme vorschlagen

Der Organisator einer Terminabstimmung kann den Teilnehmern erlauben, andere Teilnehmer vorzuschlagen. Wenn das der Fall ist, enthält die Einladungs-E-Mail für eine Terminabstimmung auch eine URL, die auf eine Seite verweist, wo Sie andere Personen zur Teilnahme an dem Termin vorschlagen können, z. B. wenn Sie selbst nicht teilnehmen möchten.


Sie schlagen andere Personen zur Teilnahme am Termin wie folgt vor.

- Klicken Sie auf den Verweis „Teilnehmer vorschlagen“ der Einladungs-E-Mail oder öffnen Sie die Terminabstimmung und klicken Sie auf [Teilnehmer vorschlagen] im Terminabstimmungsformular. Wenn Sie Mitglied des Arbeitsbereichs sind, der die Terminabstimmung enthält, können Sie auch neue Teilnehmer vorschlagen, indem Sie  **Teilnehmer vorschlagen** im Kontextmenü der Terminabstimmung wählen.
- Im Aktionsformular ‚*Teilnehmer vorschlagen*‘ wählen Sie zusätzliche Teilnehmer aus (so wie Sie Mitglieder eines Arbeitsbereichs auswählen würden). Sie können hier auch E-Mail-Adressen von Personen angeben, die keine registrierten Benutzer Ihres BSCW-Servers sind; diese Personen können an einer Terminabstimmung teilnehmen, *ohne sich als BSCW-Benutzer zu registrieren*.
- Klicken Sie auf [OK], damit entweder die von Ihnen vorgeschlagenen Personen direkt eingeladen werden oder der Organisator über Ihren Vorschlag unterrichtet wird, der dann darüber entscheidet, wie er mit Ihrem Vorschlag verfährt.

Abhängig von der Konfiguration Ihres BSCW-Servers und den Festlegungen des Organisators werden die von Ihnen vorgeschlagenen Personen entweder direkt eingeladen oder die Einladung muss vorher vom Organisator bestätigt werden. Im letzteren Fall erhält er eine diesbezügliche E-Mail-Nachricht. Der Organisator kann auch

-  **Vorschläge bearbeiten** im Kontextmenü der Terminabstimmung wählen.
- Im Aktionsformular ‚Vorgeschlagene oder weitere Teilnehmer einladen‘ sind die Vorschläge bereits unter ‚Ausgewählte Benutzer‘ eingetragen.
- Klicken Sie auf [OK], um die Vorgeschlagenen einzuladen. An dieser Stelle können Sie auch weitere Personen zur Terminabstimmung einladen.

## 11.2.4 Endgültigen Termin festlegen

Der Organisator einer Terminabstimmung kann sich über den aktuellen Stand der Terminabstimmung informieren, indem er sie öffnet (entweder durch Klicken auf den Terminabstimmungseintrag in der Ordnerübersicht oder durch Auswahl von  **Eigenschaften ändern** im Kontextmenü der Terminabstimmung). Der Organisator kann sich auch an das nahende Ende der Abstimmung per E-Mail erinnern lassen. Eine solche Erinnerungsnachricht enthält einen Verweis auf die Terminabstimmung.

Die Zeile ‚Endgültiger Termin‘ im Formular der Terminabstimmung zeigt den aggregierten Status der vorgeschlagenen Termine an:

- Grün: Alle Teilnehmer haben zugestimmt.
- Orange: Kein Teilnehmer hat abgelehnt, mindestens ein Teilnehmer hat mit ‚Unter Vorbehalt‘ abgestimmt.
- Rot: Mindestens ein Teilnehmer hat abgelehnt.

Als Organisator werden Ihnen hier zwei zusätzliche Schaltflächen angeboten, um den endgültigen Termin festzulegen oder um die Terminabstimmung abzubrechen, z.B. weil offenbar kein Termin gefunden werden kann, der allen Teilnehmern passt.


- Legen Sie den endgültigen Termin fest, indem Sie einen Termin in der Zeile ‚Endgültiger Termin‘ anklicken und dann auf [Festlegen] klicken. Damit beenden Sie auch die Abstimmung.
- Im Aktionsformular ‚*Terminabstimmung beenden*‘ können Sie einen Kommentar angeben, der der ansonsten automatisch erzeugten E-Mail-Nachricht hinzugefügt wird, die den Teilnehmern das Ende der Abstimmung mitteilt. Sie können den endgültigen Termin auch in Ihren persönlichen Kalender oder den Gruppenkalender des Arbeitsbereichs, der die Terminabstimmung enthält, übernehmen (falls ein solcher Gruppenkalender existiert).
- Klicken Sie auf [Ohne Termin beenden], um die Terminabstimmung zu beenden, ohne einen endgültigen Termin festzulegen. Im Aktionsformular ‚*Terminabstimmung beenden*‘ können Sie wiederum einen Kommentar angeben, der der E-Mail-Nachricht hinzugefügt wird, die den Teilnehmern das Ende der Abstimmung mitteilt.

Die Teilnehmer werden sämtlich per E-Mail über den endgültigen Termin bzw. das Ende der Abstimmung benachrichtigt. Wenn ein endgültiger Termin festgelegt wurde, enthält diese Nachricht einen Verweis, mit dem auch die Teilnehmer den endgültigen Termin (im iCal-Format) in ihren BSCW- oder sonstigen Kalender übernehmen können.


Beachten Sie, dass nicht nur der Organisator, d.h. der Erzeuger einer Terminabstimmung, einen endgültigen Termin festlegen kann, sondern auch der Manager des Arbeitsbereichs, der die Terminabstimmung enthält.

## 11.2.5 Terminabstimmungen zurücksetzen


Wenn Sie die Termine oder das Abstimmungsschema (‘Ja-Nein‘ oder ‘Ja-Nein-Vielleicht‘) einer Terminabstimmung ändern wollen, nachdem schon erste Stimmabgaben erfolgt sind, müssen Sie die Terminabstimmung zurücksetzen, ändern und wieder neu starten. Dabei gehen allerdings *alle bisherigen Stimmabgaben verloren*.

- Wählen Sie  **Zurücksetzen** im Kontextmenü der Terminabstimmung und bestätigen Sie den Warnhinweis mit [OK].

Die Terminabstimmung erhält den Status ‘in Vorbereitung‘ und kann nun von Ihnen

- mit  **Eigenschaften ändern** im Kontextmenü der Terminabstimmung komplett überarbeitet werden.

Durch die Änderung der zurückgesetzten Terminabstimmung wird sie nicht automatisch gestartet. Dazu

- klicken Sie auf den Eintrag der Terminabstimmung oder wählen  **Eigenschaften ändern** im Kontextmenü. Mit [OK] starten Sie die zurückgesetzte Terminabstimmung wieder.



# 12 Gemeinschaften

Gemeinschaften in BSCW erlauben *großen* Gruppen von Benutzern den Zugriff auf Arbeitsbereiche mit *gleichen* Zugriffsrechten, ohne dabei auf gleichbleibende Performanz zu verzichten. Gemeinschaften eignen sich auch als selbstorganisierte Foren für Benutzer mit ähnlichen Interessen.

In den folgenden *Beispielfällen* würde man in BSCW eine Gemeinschaft wählen.

- Sie möchten ein Forum für alle Hobby-Astronomen, die Benutzer Ihres BSCW-Servers sind, einrichten. Dabei soll es sich um einen Arbeitsbereich handeln, der den Benutzern Ihres BSCW-Servers angekündigt wird und auf den alle Benutzer Zugriff erlangen können, um den Inhalt zu lesen und auch relevante Dokumente und Verweise einzustellen („Astronomie-Forum“).
- Sie möchten einen Arbeitsbereich für alle 250 Mitglieder einer Reiter in Ihrer Organisation erstellen, in den Sie und einige andere Manager Dokumente, Verweise und ganze Unterordner einstellen können, die nützliche Informationen für die ganze Reiter darstellen („Schwarzes Brett“).
- Sie verwalten einen Arbeitsbereich, dessen Mitgliederzahl im Laufe der Zeit sehr stark angewachsen ist. Die Antwortzeiten des Servers sind dadurch selbst für einfache Operationen auf dem Arbeitsbereich unbefriedigend geworden („Überfüllter Arbeitsbereich“).

Eine Gemeinschaft ist eine Gruppe von Benutzern, ihren Mitgliedern. Jede Gemeinschaft ist Mitglied von genau einem Arbeitsbereich, dem Gemeinschaftsarbeitsbereich, der auch als *assoziiertes Arbeitsbereich* der Gemeinschaft bezeichnet wird. Ein Arbeitsbereich kann höchstens eine Gemeinschaft als Mitglied haben, d.h. es gibt eine Eins-zu-eins-Beziehung zwischen einer Gemeinschaft und ihrem Arbeitsbereich. Die Gemeinschaftsmitglieder können auf den Gemeinschaftsarbeitsbereich in einer einzigen Rolle, der *Gemeinschaftsrolle* zugreifen (nicht zu verwechseln mit der Rolle, die Gemeinschaftsmitglieder in Bezug auf die Gemeinschaft selbst innehaben – dies ist die Rolle *Mitglied*, die für Gemeinschaften mit minimalen Rechten festgesetzt wird). Die Manager des Gemeinschaftsarbeitsbereichs sind auch die Manager der Gemeinschaft.

Beachten Sie, dass der Zugriff auf einen Arbeitsbereich über eine Gemeinschaft mit vielen Mitgliedern in einer *einzigsten* Rolle bezüglich der Performanz dem Zugriff auf denselben Arbeitsbereich durch dieselbe Anzahl von Mitgliedern in jeweils verschiedenen Rollen mit jeweils verschiedenen Zugriffsrechten deutlich überlegen ist. Gemeinschaften können in vielen Zusammenhängen als ein einziger Benutzer behandelt werden, was den Aufwand für die Berechnung der Zugriffsrechte entscheidend verringert.

Gemeinschaften unterscheiden sich hinsichtlich ihrer Aufnahmeregelung und Sichtbarkeit für andere Benutzer:



- *Offene Gemeinschaften* sind für alle registrierten Benutzer Ihres BSCW-Servers sichtbar, und Benutzer können von sich aus Mitglieder werden, indem sie der Gemeinschaft beitreten.
- *Geschlossene Gemeinschaften* sind für alle registrierten Benutzer Ihres BSCW-Servers sichtbar, aber die Benutzer können nicht von sich aus Mitglieder werden, sondern müssen die Gemeinschaftsmanager um Aufnahme bitten.
- *Verborgene Gemeinschaften* sind für die Benutzer Ihres BSCW-Servers nicht sichtbar. Mitglied einer verborgenen Gemeinschaft kann man nur durch Einladung eines Gemeinschaftsmanagers werden.

Offene und geschlossene Gemeinschaften können in andere Gemeinschaften eingeladen werden, verborgene Gemeinschaften nicht. Für die Mitgliedergruppen von Gemeinschaftsarbeitsbereichen gilt dasselbe im Hinblick auf die Einladung in andere Arbeitsbereiche.

---

## 12.1 Mitglied einer Gemeinschaft werden

Um herauszufinden, welche nicht verborgenen Gemeinschaften es auf Ihrem BSCW-Server gibt,


- wählen Sie **Anzeigen** **Andere Gemeinschaften** im oberen Menü, woraufhin eine Liste aller Gemeinschaften angezeigt wird, wo Sie nicht Mitglied sind. Sie können an ihrem Symbol erkennen, ob eine Gemeinschaft offen () oder geschlossen () ist.

Sie können nun Mitglied einer solchen Gemeinschaft werden, indem Sie

- **Gemeinschaft beitreten** im Kontextmenü einer offenen Gemeinschaft auswählen, was Sie sofort zum Mitglied macht, oder
- **Aufnahme beantragen** im Kontextmenü einer geschlossenen Gemeinschaft auswählen. Dies führt zu einem E-Mail-Formular, das als Adressaten die Gemeinschaftsmanager auflistet und wo Sie die Mitgliedschaft in der Gemeinschaft beantragen können.

Bei verborgenen Gemeinschaften können Sie nur durch ausdrückliche Einladung des Gemeinschaftsmanagers Mitglied werden.

Nachdem Sie Mitglied geworden sind, verschwindet die Gemeinschaft aus dem Ordner ‚Andere Gemeinschaften‘. Der assoziierte Arbeitsbereich erscheint stattdessen in Ihrem persönlichen Arbeitsbereich (‚Arbeitsbereiche von *Ihr-Benutzername*‘) sowie im Ordner ‚Gemeinschaften von *Ihr-Benutzername*‘, der die Gemeinschaftsarbeitsbereiche von allen Gemeinschaften enthält, wo Sie Mitglied sind. Um auf diesen Ordner zuzugreifen,

- wählen Sie **Anzeigen** **Meine Gemeinschaften** im oberen Menü. Alternativ können Sie auf  im Navigationsbaum klicken.

Der Ordner ‚Gemeinschaften von *Ihr-Benutzername*‘ enthält auch noch den Eintrag ‚public‘ mit allen Ordnern und Diskussionsforen, die öffentlich zugänglich sind.

Eine Gemeinschaft zu verlassen, ist nur für Gemeinschaftsmitglieder in *offenen* Gemeinschaften möglich: entfernen Sie dazu den diesbezüglichen Gemeinschaftsarbeitsbereich aus dem Ordner ‚Gemeinschaften von *Ihr-Benutzername*‘. Bei geschlossenen und verborgenen Gemeinschaften müssen Sie einen Gemeinschaftsmanager bitten, Sie als Mitglied aus der Gemeinschaft auszuladen. Sie können den Gemeinschaftsarbeitsbereich von geschlossenen oder verborgenen Gemeinschaften nicht selbst aus der Liste Ihrer Gemeinschaften entfernen.

---

## 12.2 Gemeinschaften erzeugen

Es gibt viele verschiedene Wege, eine neue Gemeinschaft zu erzeugen. Wir demonstrieren einige dieser Möglichkeiten anhand unserer drei obigen Anwendungsfälle. Wir beginnen mit dem „Astronomie-Forum“. Wenn Sie ganz von vorn anfangen, gehen Sie wie folgt vor.


- Wählen Sie **Neu** **Gemeinschaft** im oberen Menü Ihres *persönlichen Arbeitsbereichs* (,home folder‘); dies ist der einzige Ort, wo Sie neue Gemeinschaften auf diese Weise erzeugen können. Das Formular ‚*Neue Gemeinschaft*‘ enthält verschiedene Abteilungen.
- Im Reiter ‚Allgemeines‘ tragen Sie den Namen der neuen Gemeinschaft ein (z.B. ‚Hobby-Astronomen‘) und wahlweise eine Beschreibung und Stichwörter. Letzteres wird auch im Ordner ‚Andere Gemeinschaften‘ für andere Benutzer angezeigt. Der assoziierte Gemeinschaftsarbeitsbereich wird zusammen mit der neuen Gemeinschaft angelegt. Dieser Arbeitsbereich, der zunächst leer ist, erscheint in Ihrem persönlichen Arbeitsbereich, und Sie sind sein Eigentümer und Manager. Der Arbeitsbereich wird denselben Namen, dieselbe Beschreibung und dieselben Stichwörter haben wie die neue Gemeinschaft.
- Als nächstes wählen Sie die ‚Aufnahmeregelung‘ für die neue Gemeinschaft: offen, geschlossen oder verborgen. Sie sollten nicht verborgene Gemeinschaften nur erzeugen, wenn Sie wirklich sicher sind, dass Ihre Gemeinschaften auch für andere Benutzer Ihres BSCW-Servers von Interesse sind. Nicht-verborgene Gemeinschaften erscheinen in der Liste ‚Andere Gemeinschaften‘ von jedem registrierten Benutzer Ihres BSCW-Servers. In unserem Fall wählen wir die offene Gemeinschaft, weil wir andere Benutzer dazu bewegen wollen, unserer Gemeinschaft von Hobby-Astronomen beizutreten. Die Aufnahmeregelung einer Gemeinschaft kann später von einem Gemeinschaftsmanager geändert werden. Wenn Sie also meinen, dass genug Mitglieder Ihrer Gemeinschaft beigetreten sind, können sie ihre Aufnahmeregelung zu ‚geschlossen‘ ändern.
- Schließlich wählen Sie die ‚Rolle der Gemeinschaftsmitglieder‘ aus, d.h. die Gemeinschaftsrolle, in der alle Gemeinschaftsmitglieder auf den Gemeinschaftsarbeitsbereich zugreifen. Sie sollten eine Rolle auswählen, die für den Zweck Ihrer Gemeinschaft angemessen ist. Wenn die Gemeinschaftsmitglieder z.B. nur in der Lage sein sollen, den Inhalt des Arbeitsbereichs zu lesen, wählen Sie die Rolle *Eingeschränktes Mitglied*, wenn sie zu den Inhalten des Arbeitsbereichs beitragen sollen, wählen Sie als Rolle *Assoziiertes Mitglied* (die angebotene Standardrolle), die auch Aktionen zur Änderung des Inhalts einschließt. Beachten Sie, dass die Rolle *Mitglied* den Gemeinschaftsmitgliedern das Recht gibt, andere Mitglieder des Arbeitsbereichs einschließlich der Gemeinschaft selbst auszuladen, was Sie für gewöhnlich nicht wollen. In unserem Fall würden wir die Standardrolle *Assoziiertes Mitglied* auswählen, da wir von künftigen Gemeinschaftsmitgliedern erwarten, dass sie zu dem Inhalt des Gemeinschaftsarbeitsbereichs beitragen, aber nicht seine Mitgliedschaft verändern. Die Gemeinschaftsrolle kann später vom Gemeinschaftsmanager geändert werden.
- Im Reiter ‚Mitglieder‘ bestimmen Sie die initialen Mitglieder der neuen Gemeinschaft. Wenn Sie schon einige Hobby-Astronomen kennen, die Benutzer Ihres BSCW-Servers sind, könnten Sie Ihre Gemeinschaft erzeugen, indem Sie mit diesen Gemeinschaftsmitgliedern beginnen. Bei der Auswahl der Mitglieder können Sie dieselben Mechanismen benutzen als ob Sie neue Mitglieder in einen Arbeitsbereich einladen. – mit dem Unterschied, dass Sie keine Mitgliedergruppen von anderen Arbeitsbereichen einladen können, sondern nur Gemeinschaften (siehe auch 12.5

„Hierarchische Organisation von Gemeinschaften“ auf S. 175 und 12.6 „Gemeinschaften in Mitgliedergruppen einladen und umgekehrt“ auf S. 177). Sie als Erzeuger und Manager der Gemeinschaft sind nicht automatisch Mitglied der Gemeinschaft, aber Sie sind natürlich Mitglied des Gemeinschaftsarbeitsbereichs in der Rolle als Manager.

- Die Reiter ‚Automatische Versionierung‘ betrifft die Regeln zur automatischen Versionierung von Dokumenten im neuen Gemeinschaftsarbeitsbereich.

Der neue Gemeinschaftsarbeitsbereich ‚Hobby-Astronomen‘ erscheint in Ihrem persönlichen Arbeitsbereich („home folder“), aber wird nicht unter ‚Gemeinschaften von *Ihr-Benutzername*‘ aufgeführt, solange Sie kein Mitglied sind.



Normalerweise würden Sie jetzt eine Struktur mit entsprechendem Inhalt für den Arbeitsbereich erstellen. Anschließend könnten Sie entweder darauf warten, dass andere Benutzer Ihrer Gemeinschaft beitreten, oder direkt einige astronomieinteressierte Benutzer zu Ihrer Gemeinschaft einladen.

- Klicken Sie auf das Symbol , das in der ‚Teilen‘-Spalte des Eintrags des Gemeinschaftsarbeitsbereichs erscheint, um sich die Mitglieder des Gemeinschaftsarbeitsbereichs anzeigen zu lassen. Dieses Symbol zeigt ganz allgemein an, dass eine Gemeinschaft Mitglied eines Arbeitsbereichs ist.
- Wählen Sie **Zugang** **Mitglied hinzufügen** im Kontextmenü der Gemeinschaft.

Als nächsten betrachten wir unseren Beispielfall „Schwarzes Brett“. Wir nehmen an, dass der Arbeitsbereich mit den initialen Inhalten des Schwarzen Bretts dem Reiter schon existiert, und zwar mit Ihnen als Manager und einigen anderen Benutzern, die ebenfalls Input liefern sollen, als Mitglieder. Sie fügen nun diesem Arbeitsbereich eine Gemeinschaft hinzu, die alle Mitglieder Ihrer Reiter enthält (standardmäßig müssen Sie dafür ein Manager des Arbeitsbereichs sein, um dies tun zu können).

- Wählen Sie **Zugang** **Gemeinschaft hinzufügen** im Kontextmenü des Arbeitsbereichs.
- Die neue Gemeinschaft, die Mitglied des Arbeitsbereichs werden wird, trägt denselben Namen wie der Arbeitsbereich.
- Im Formular ‚*Gemeinschaft hinzufügen*‘ wählen Sie die ‚Aufnahmeregelung‘ für die neue Gemeinschaft: offen, geschlossen oder verborgen. In unserem Fall wählen wir die verborgene Gemeinschaft, weil wir die Existenz der Gemeinschaft nicht allen anderen Benutzern bekanntmachen wollen, sondern die Mitglieder der Gemeinschaft selbst einladen wollen.
- Als nächstes wählen Sie die ‚Rolle der Gemeinschaftsmitglieder‘ aus, d.h. die Gemeinschaftsrolle, in der alle Gemeinschaftsmitglieder auf den Gemeinschaftsarbeitsbereich zugreifen. In unserem Fall würden wir *Eingeschränktes Mitglied* auswählen, weil wir den Gemeinschaftsmitgliedern lediglich Lesezugriff zugestehen wollen.
- Schließlich laden Sie die Mitglieder der neuen Gemeinschaft ein, in unserem Fall die Mitarbeiter Ihrer Abteilung. Sie könnten dabei die Option ‚Nach BSCW-Benutzern suchen‘ mit dem Abteilungsnamen als Suchkriterium benutzen.

In unserem letzten Beispielfall „Überfüllter Arbeitsbereich“ möchten Sie die vielen Mitglieder des Arbeitsbereichs in eine Gemeinschaft überführen, die dann als Ganzes Mitglied des Arbeitsbereichs wird, und dadurch die Server-Antwortzeiten bei Operationen im Arbeitsbereich wesentlich verbessern. Standardmäßig müssen Sie für diese Aktion Manager des Arbeitsbereichs sein.

- Klicken Sie auf das Symbol  in der ‚Teilen‘-Spalte des Arbeitsbereichseintrags, um sich seine Mitgliederseite anzeigen zu lassen.
- Wählen Sie diejenigen Arbeitsbereichsmitglieder aus, die Mitglieder der Gemeinschaft werden sollen, indem Sie die Auswahlkästchen der entsprechenden Mitgliedereinträge ankreuzen. (Möglicherweise ist es schneller, alle Mitglieder durch Klicken von  auszuwählen und dann Manager und Eigentümer wieder abzuwählen.) Wählen Sie **Bearbeiten** **zur Gemeinschaft** im oberen Menü oder klicken Sie auf  in der Mehrfachwahl-Symboleiste. Eigentümer des Arbeitsbereichs können auf diese Weise nicht zu Gemeinschaftsmitgliedern gemacht werden.
- Im Formular ‚Gemeinschaft hinzufügen‘ verfahren Sie genauso, wie es oben für das Hinzufügen einer Gemeinschaft zu einem Arbeitsbereich mit **Zugang** **Gemeinschaft hinzufügen** beschrieben wurde. Der angebotene Standardwert für die Gemeinschaftsrolle ist diejenige Rolle, die die meisten Mitglieder in Bezug auf den Arbeitsbereich innehaben. Im üblichen Fall, dass alle Mitglieder des Arbeitsbereichs außer dem Manager die Rolle *Mitglied* haben, bleiben die Zugriffsrechte unverändert, wenn diese Rolle als Gemeinschaftsrolle gewählt wird. Beachten Sie, dass die Zugriffsrechte von Gemeinschaftsmitgliedern geändert werden, wenn sie im Arbeitsbereich eine Rolle haben, die von der Gemeinschaftsrolle verschieden ist. Als Aufnahmeregelung würden Sie in unserem Beispielfall die verborgene Gemeinschaft wählen, weil die Gemeinschaft nicht dem Zweck dient, andere Benutzer für die Gemeinschaft zu interessieren, sondern die Antwortzeit des Servers zu verbessern.


---

## 12.3 Gemeinschaften verwalten

Gemeinschaften werden von den Gemeinschaftsmanagern, d.h. den Managern des assoziierten Gemeinschaftsarbeitsbereichs, verwaltet. Die grundlegenden Verwaltungsfunktionen sind:

- Benutzer zu einer Gemeinschaft einladen,
- die Gemeinschaftsrolle ändern,
- die Aufnahmeregelung einer Gemeinschaft ändern,
- Mitglieder aus einer Gemeinschaft entfernen,
- die Gemeinschaft als Mitglied aus dem Gemeinschaftsarbeitsbereich entfernen, was auch die Gemeinschaft löscht.


Um auf eine Gemeinschaft zuzugreifen

- klicken Sie auf das Symbol  in der ‚Teilen‘-Spalte des Gemeinschaftsarbeitsbereichs. Dies zeigt die Mitglieder des Gemeinschaftsarbeitsbereichs einschließlich der Gemeinschaft.

Nun können Sie als Gemeinschaftsmanager andere Benutzer zu der Gemeinschaft einladen:

- Wählen Sie **Zugang** **Mitglied hinzufügen** im Kontextmenü der Gemeinschaft.

Wenn Sie Mitglieder des Gemeinschaftsarbeitsbereichs zu Mitgliedern der Gemeinschaft machen wollen,

- wählen Sie diese Mitglieder aus, indem Sie die Auswahlkästchen vor den diesbezüglichen Einträgen ankreuzen, und klicken Sie dann auf  in der Mehrfachwahl-Symboleiste oder wählen Sie **Bearbeiten** **zur Gemeinschaft** im oberen Menü. Diese Aktion kann die Zugriffsrechte der betroffenen Mitglieder ändern, wenn sich ihre Rolle im Arbeitsbereich von der Gemeinschaftsrolle unterscheidet. Beachten

Sie, dass Eigentümer des Arbeitsbereichs auf diese Weise nicht zu Gemeinschaftsmitgliedern gemacht werden können; sie müssen *zusätzlich* als Gemeinschaftsmitglieder eingeladen werden.

Standardmäßig zeigt die Info-Seite einer Gemeinschaft aus Gründen der Performanz und des Datenschutzes ihre einzelnen Mitglieder nicht an. Auch ist eine Gemeinschaft standardmäßig nicht für ihre Mitglieder zugreifbar, d.h. die Gemeinschaftsmitglieder können die Gemeinschaft nicht öffnen, um sich die Liste der Mitglieder anzusehen; dies ist den Managern des Gemeinschaftsarbeitsbereichs vorbehalten. Dieses Verhalten können Sie als Gemeinschaftsmanager ändern, indem Sie die Mitgliedsrolle der Gemeinschaft so bearbeiten, dass die Aktion ‚Öffnen‘ erlaubt ist (siehe 6.2.4 „Rollen definieren und ändern“ auf S. 99).

Die Aufnahmeregelung einer Gemeinschaft ändern Sie mit


- ▾ **Eigenschaften ändern** im Kontextmenü der Gemeinschaft.

Die Gemeinschaftsrolle, d.h. die Rolle, in der die Gemeinschaftsmitglieder auf den Gemeinschaftsarbeitsbereich zugreifen, kann geändert werden, indem Sie

- ▾ **Zugang** **Rolle zuweisen** im Kontextmenü der Gemeinschaft oder des Gemeinschaftsarbeitsbereichs wählen und die Gemeinschaft in einer anderen Rolle einladen.

Beachten Sie, dass Gemeinschaften nicht Eigentümer des assoziierten Gemeinschaftsarbeitsbereichs werden können.

Sie können Mitglieder aus einer Gemeinschaft entfernen, indem Sie

- zunächst auf den Eintrag der Gemeinschaft klicken, um sich die Liste ihrer Mitglieder anzeigen zu lassen, und dann
- die zu entfernenden Gemeinschaftsmitglieder durch Ankreuzen ihrer Auswahlkästchen auswählen und auf  in der Mehrfachwahl-Symbolleiste klicken.

Sie können die ganze Gemeinschaft als Mitglied eines Arbeitsbereichs entfernen, indem Sie

- ▾ **Zugang** **Entfernen** im Kontextmenü der Gemeinschaft auswählen. Diese Aktion löscht auch die Gemeinschaft. Wenn die Gemeinschaft Mitglieder hat, werden Sie im Formular ‚*Mitglied entfernen*‘ gefragt, ob Sie vor dem Löschen der Gemeinschaft alle Mitglieder entfernen oder in die Mitgliedergruppe des assoziierten Arbeitsbereichs übernehmen wollen. Letzteres macht die Gemeinschaftsmitglieder zu Mitgliedern dieses Arbeitsbereichs in der Gemeinschaftsrolle.




Beachten Sie, dass nicht nur die Manager eines Gemeinschaftsarbeitsbereichs die Gemeinschaft aus der Mitgliedergruppe des Arbeitsbereichs entfernen können, sondern auch die Mitglieder des Gemeinschaftsarbeitsbereichs in der Rolle *Mitglied*.

---

## 12.4 Gemeinschaften als gemeinsame E-Mail-Verteiler

Gemeinschaften können auch als gemeinsam genutzte E-Mail-Verteiler eingesetzt werden, vorausgesetzt, dass Ihr BSCW-Server vom Administrator für den E-Mailversand konfiguriert wurde. Standardmäßig kann nämlich jedes Mitglied an die ganze Gemeinschaft E-Mail-Nachrichten schicken. Natürlich können dies auch die Mitglieder des assoziierten Gemeinschaftsarbeitsbereichs tun.

So schicken Sie eine E-Mail-Nachricht an eine Gemeinschaft:

- Gehen Sie zur Mitgliederseite des Gemeinschaftsarbeitsbereichs, indem Sie auf das Symbol  in der ‚Teilen‘-Spalte des Arbeitsbereichseintrags klicken.
- Wählen Sie  **Senden an** **E-Mail** im Kontextmenü der Gemeinschaft (). Daraufhin wird das Formular ‚E-Mail versenden‘ angezeigt, in dem die Adresse der Gemeinschaft bereits im ‚An:‘-Feld eingetragen ist. Alternativ können Sie auch die Gemeinschaft auswählen und dann  (E-Mail versenden) in der Mehrfachwahl-Symboleiste benutzen.

Wenn Sie vorhaben, eine Gemeinschaft als gemeinsamen E-Mail-Verteiler zu benutzen, sollte die Aufnahme­regelung einer *verborgenen* oder *geschlossenen* Gemeinschaft gewählt werden und die Gemeinschaftsrolle sollte nicht das Recht einschließen, Mitglieder einzuladen oder zu entfernen, so dass Sie selbst die Kontrolle über die Mitgliedschaft behalten. Als Gemeinschaftsrolle sollten sie z.B. *Assoziiertes Mitglied* wählen, aber nicht *Mitglied* (hat das Recht, die ganze Gemeinschaft zu löschen) oder *Manager* (hat das Recht, die Mitgliedschaft in der Gemeinschaft zu verwalten).



---

## 12.5 Hierarchische Organisation von Gemeinschaften

Gemeinschaften können hierarchisch organisiert werden, indem man Gemeinschaften zu Mitgliedern anderer Gemeinschaften macht. Auf diese Weise kann z.B. die hierarchische Organisation eines Unternehmens auf BSCW-Gemeinschaften abgebildet werden.

Mitglieder einer Untergemeinschaft können auf den Gemeinschafts­arbeitsbereich der Obergemeinschaft zugreifen. Die diesbezüglichen Gemeinschafts­arbeitsbereiche sind aber nicht notwendigerweise ineinander enthalten. Dies ist anders als bei der scheinbar ähnlichen Beziehung zwischen Arbeitsbereichen und ihren Mitgliedergruppen.

Als Beispiel nehmen wir den Fall des Schwarzen Bretts für eine große Abteilung, das wir oben als Gemeinschafts­arbeitsbereich organisiert hatten. Die assoziierte Gemeinschaft hat als Mitglieder alle Mitarbeiter der Abteilung. Wenn Sie als Gemeinschafts­manager nun z.B. auch Schwarze Bretter für die Unterabteilungen A, B und C einrichten möchten, die auch als Gemeinschafts­arbeitsbereiche implementiert werden sollen, gehen Sie wie folgt vor:

- Gehen Sie zur Mitgliederseite der Abteilungsgemeinschaft, indem Sie erst auf das Symbol  in der ‚Teilen‘-Spalte des Gemeinschafts­arbeitsbereichseintrags klicken, um sich die Mitglieder dieses Arbeitsbereichs anzusehen, und dann auf den Eintrag der Gemeinschaft klicken.
- Kreuzen Sie die Auswahlkästchen aller der Mitarbeiter an, die zur Unterabteilung A gehören, und klicken Sie auf  in der Mehrfachwahl-Symboleiste, um die neue Gemeinschaft für die Unterabteilung A zu erzeugen.
- Im Formular ‚*Neue Gemeinschaft*‘, das als nächstes erscheint, tragen Sie den Namen der neuen Gemeinschaft ein (in unserem Fall ‚Schwarzes Brett von Unterabteilung A‘) und wählen die Aufnahme­regelung als auch die Gemeinschafts­rolle aus (in unserem Fall *Verborgene Gemeinschaft* und *Eingeschränktes Mitglied*). Dies erzeugt auch den assoziierten Gemeinschafts­arbeitsbereich, der in Ihrem persönlichen Arbeitsbereich mit Ihnen als Eigentümer und Manager erscheint. Wenn Sie das Schwarze Brett der Unterabteilung nicht selber verwalten möchten, laden Sie jemanden aus der Unterabteilung A als Manager in den neuen Gemeinschafts­arbeitsbereich ein.

- Wiederholen Sie die obigen Schritte für die Unterabteilungen B und C. Jetzt zeigt die Mitgliederseite des Schwarzen Bretts dem Reiter nicht mehr die Mitarbeiter der drei Unterabteilungen, sondern nur noch die drei Einträge der Unterabteilungsgemeinschaften.

Auf diese Weise haben Sie drei Untergemeinschaften der ursprünglichen Gemeinschaft erzeugt. Sie könnten nun die Untergemeinschaften weiter unterteilen, indem Sie genau wie oben beschrieben vorgehen. Beachten Sie, dass die Mitglieder von Untergemeinschaften auf den Gemeinschaftsarbetsbereich der Obergemeinschaft in der Gemeinschaftsrolle der *Obergemeinschaft* zugreifen, d.h. die Gemeinschaftsrolle der Obergemeinschaft bestimmt, wie die Mitglieder der Untergemeinschaften und weiter untergeordneten Untergemeinschaften auf den Gemeinschaftsarbetsbereich der Obergemeinschaft zugreift – unabhängig von den Gemeinschaftsrollen in den Untergemeinschaften.

Anstatt eine existierende Gemeinschaft zu unterteilen, um eine hierarchische Organisation von Gemeinschaften zu bilden, können Sie auch von unten her vorgehen, indem Sie existierende Gemeinschaften vereinigen, so dass diese Gemeinschaften Untergemeinschaften der neuen vereinigten Gemeinschaft werden. Nehmen wir an, dass Sie schon drei Gemeinschaften A, B und C für die drei Unterabteilungen erzeugt haben und nun eine Abteilungsgemeinschaft mit diesen drei Gemeinschaften als Mitgliedern erzeugen wollen, so dass alle Mitglieder der existierenden Gemeinschaften auf den Gemeinschaftsarbetsbereich der neuen Abteilungsgemeinschaft zugreifen können.

- Setzen Sie die Aufnahmebedingungen aller drei Gemeinschaften A, B und C auf ‚geschlossen‘. Verborgene Gemeinschaften können nicht in andere Gemeinschaften eingeladen werden.
- Erzeugen Sie eine neue Gemeinschaft in Ihrem persönlichen Arbeitsbereich über **Neu** **Gemeinschaft** im oberen Menü. Im Reiter ‚Allgemeines‘ des Aktionsformulars tragen Sie den Namen der neuen Gemeinschaft ein (in unserem Fall ‚Schwarzes Brett von Reiter D‘) und wählen die Aufnahmebedingung als auch die Gemeinschaftsrolle aus (in unserem Fall *Verborgene Gemeinschaft* und *Eingeschränktes Mitglied*). Dies erzeugt auch den assoziierten Gemeinschaftsarbetsbereich, der in Ihrem persönlichen Arbeitsbereich mit Ihnen als Eigentümer und Manager erscheint.
- Im Reiter ‚Mitglieder‘ wählen Sie ‚Nach BSCW-Gruppen suchen‘ und tragen als Abfrage z.B. ‚brett‘ ein in der Annahme, dass diese Zeichenkette im Namen aller drei Schwarzes-Brett-Gemeinschaften A, B und C auftaucht. Übertragen Sie die drei gefundenen Gemeinschaften in das Feld ‚Ausgewählte Benutzer‘ und klicken Sie auf [OK], um die neue Gemeinschaft zu erzeugen.
- Setzen Sie die Aufnahmebedingung der drei Gemeinschaften wieder zurück auf ‚verborgen‘.

Alternativ könnten Sie auch erst die Abteilungsgemeinschaft D erzeugen und dann die drei Gemeinschaften A, B und C als Untergemeinschaften über **Zugang** **Mitglied hinzufügen** im Kontextmenü der Gemeinschaft D einladen oder Sie könnten erst einen Arbeitsbereich D erzeugen und diesem dann eine Gemeinschaft mit den drei Gemeinschaften A, B und C als Mitgliedern hinzufügen. Wie Sie auch vorgehen, Sie würden immer denselben Mechanismus der Suche nach BSCW-Gruppen im Einladungsformular benutzen.

Wenn Sie Zugriff auf eine Gemeinschaft haben, weil Sie Mitglied einer Untergemeinschaft sind, wird diese Gemeinschaft auch unter ‚Gemeinschaften von *Ihr-Benutzername*‘ angezeigt, obwohl Sie kein Mitglied sind.



Wenn Sie eine Gemeinschaft aus der Mitgliedergruppe des Gemeinschaftsarbeitsbereichs entfernen, wird die Gemeinschaft gelöscht, aber nicht eventuelle Untergemeinschaften. Sie werden nur als Mitglieder der Gemeinschaft entfernt, bevor die Gemeinschaft selbst gelöscht wird. Sie können jedoch im Aktionsformular ‚*Mitglieder entfernen*‘ wahlweise auch die Mitglieder der Gemeinschaft einschließlich einer Untergemeinschaft als Mitglieder des Gemeinschaftsarbeitsbereichs in der Gemeinschaftsrolle übernehmen. Im Fall einer Untergemeinschaft sollten Sie bedenken, dass nicht die einzelnen Mitglieder der Untergemeinschaft als Mitglieder übernommen werden, sondern die *Mitgliedergruppe des Arbeitsbereichs der Untergemeinschaft*; dies schließt mindestens ihre Manager und/oder Eigentümer mit ein. Außerdem hat das zur Folge, dass der Gemeinschaftsarbeitsbereich Teilbereich des Arbeitsbereichs der Untergemeinschaft wird.

---

## 12.6 Gemeinschaften in Mitgliedergruppen einladen und umgekehrt

Man kann Gemeinschaften *nicht* in Mitgliedergruppen einladen und auch Mitgliedergruppen *nicht* in Gemeinschaften. Dabei verstehen wir hier unter Gemeinschaft die Gruppe der Gemeinschaftsmitglieder im engeren Sinne, also nicht den assoziierten Gemeinschaftsarbeitsbereich und auch nicht die Mitgliedergruppe dieses Gemeinschaftsarbeitsbereichs, die ja mindestens auch noch den Manager und/oder Eigentümer enthält.

- Könnten Sie eine Gemeinschaft in eine Mitgliedergruppe einladen, dann wäre diese Gemeinschaft Mitglied in zwei Arbeitsbereichen, was dem Prinzip der 1:1-Relation zwischen Gemeinschaft und ihrem assoziierten Gemeinschaftsarbeitsbereich widerspricht.

---

*Hinweis:* Bei der Suche nach BSCW-Gruppen, die Sie in die Mitgliedergruppe eines Arbeitsbereichs einladen wollen, werden immer *nur Mitgliedergruppen* gefunden. Darunter können aber auch Mitgliedergruppen von Gemeinschaftsarbeitsbereichen sein, die ihrerseits eine Gemeinschaft als Mitglied enthalten.

---

- Könnten Sie eine Mitgliedergruppe in eine Gemeinschaft einladen, stünden die potentiell verschiedenen Rollen, die die Mitglieder einer Mitgliedergruppe innehaben, dem Konzept der Gemeinschaft als einer Gruppe von vielen Mitgliedern mit *derselben Rolle* entgegen.

---

*Hinweis:* Bei der Suche nach BSCW-Gruppen, die Sie in eine Gemeinschaft einladen wollen, werden immer *nur Gemeinschaften* gefunden.

---

Wenn Sie einer Gemeinschaft A Zugriff auf einen Arbeitsbereich B geben wollen, haben Sie zwei Möglichkeiten.

- Erzeugen Sie eine (möglicherweise leere) Gemeinschaft für B und laden Sie die Gemeinschaft A in die Gemeinschaft von B ein.
- Laden Sie die *Mitgliedergruppe* des Gemeinschaftsarbeitsbereichs von A in den Arbeitsbereich B ein.

Wenn Sie der Mitgliedergruppe eines Arbeitsbereichs B Zugriff auf einen Gemeinschaftsarbeitsbereich A geben wollen, haben Sie ebenfalls zwei Möglichkeiten.

- Laden Sie die Mitgliedergruppe von B in den Gemeinschaftsarbeitsbereich A ein.

- Machen Sie aus der Mitgliedergruppe eine Gemeinschaft B (wie im Beispielfall „Überfüllter Arbeitsbereich“) und laden Sie diese Gemeinschaft B in die Gemeinschaft A ein.

Wenn Sie eine Mitgliedergruppe A in eine Mitgliedergruppe B einladen, bedeutet das immer auch eine Einbettung des Arbeitsbereichs B in den Arbeitsbereich A (siehe 6.1.4.2 „Einbetten eines Arbeitsbereichs in einen anderen“ auf S. 93), wenn Sie eine Gemeinschaft A in eine Gemeinschaft B einladen, bleiben die Gemeinschaftsarbeitsbereiche A und B unabhängig. Welche der oben skizzierten Lösungen vorzuziehen ist, hängt vom Einzelfall ab.

---

*Erinnerung:* Sie bedienen sich bei der Einladung von Gemeinschaften oder Mitgliedergruppen immer der Option ‚Nach BSCW-Gruppen suchen‘ im Einladungsformular.

---

# 13 Workflow-Management

Workflow-Management wird in BSCW in den folgenden Bereichen unterstützt:

- *Aufgaben und Projekte*: Zeitplanung in Projekten und Phasen, Abwicklung und Kontrolle von strukturierten Aufgaben, Möglichkeit der Definition von benutzerdefinierten Workflows.
- *Laufmappen*: Abbildung linearer Geschäftsprozesse als „wandernde“ Ordner.
- *Dokumentfreigabe*: Prüfung und Freigabe von Dokumenten in mehreren Schritten.

Die Unterstützung von Workflow-Management muss von Ihrem BSCW-Administrator für Ihren Server aktiviert werden, um die jeweilige Funktionalität nutzen zu können.

---

## 13.1 Aufgaben und Projekte

Über die Aufgaben Übersicht der neuesten Fortschritte gelangen Sie zu einzelnen Aufgaben. Hinter jedem *Fortschritt* stehen mehreren Unteraufgaben, welche wiederum aus weitere Unteraufgaben bestehen können.

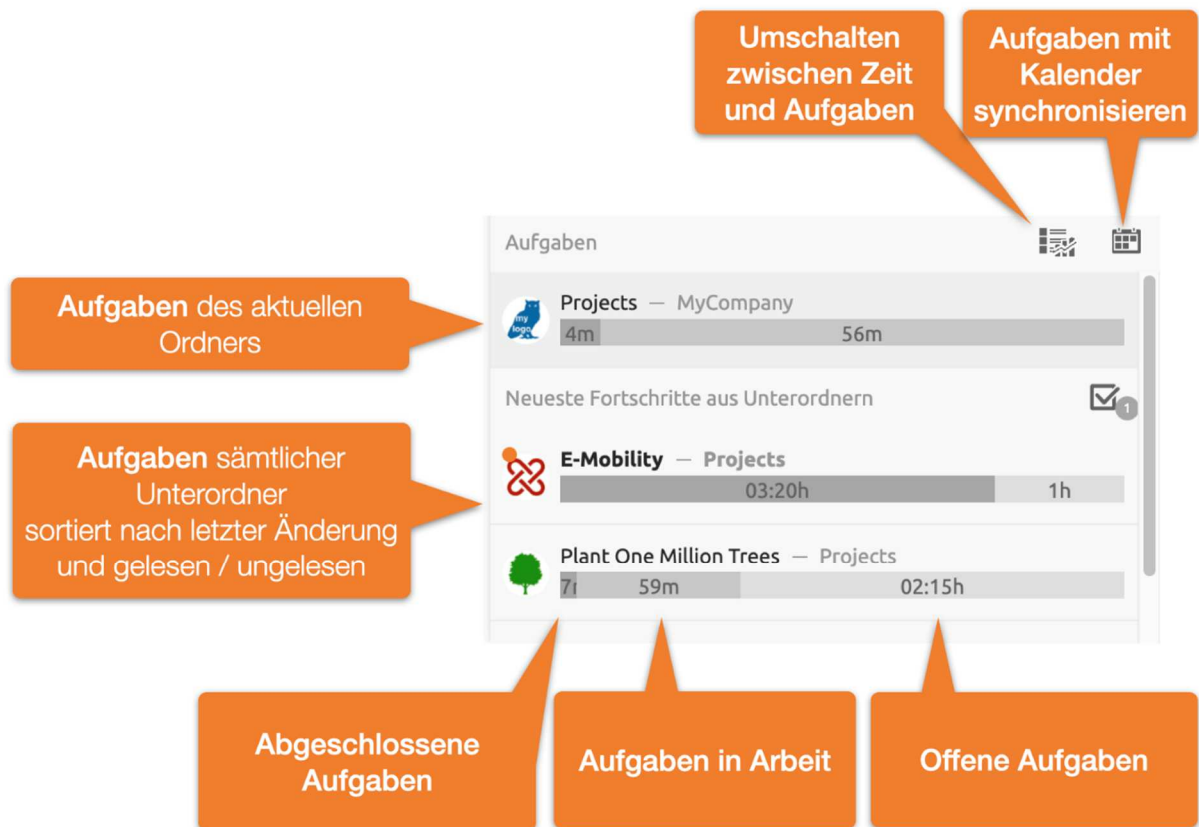


Abbildung 56: Aufgaben Übersicht und Fortschrittsanzeige

Ganz oben wird der Fortschritt der Aufgabenliste des aktuellen Ordners angezeigt. Darunter befinden sich die neuesten Aufgaben sämtlicher Unterordner. Die neuesten Aufgaben der Unterordner sind nochmals unterteilt zwischen ungelesenen und gelesenen. Ungelesene erscheinen obene gelesene unten. Ein Klick auf ein Fortschrittssegment öffnet die dazugehörige Aufgabenliste und wechselt in den entsprechenden Unterordner.

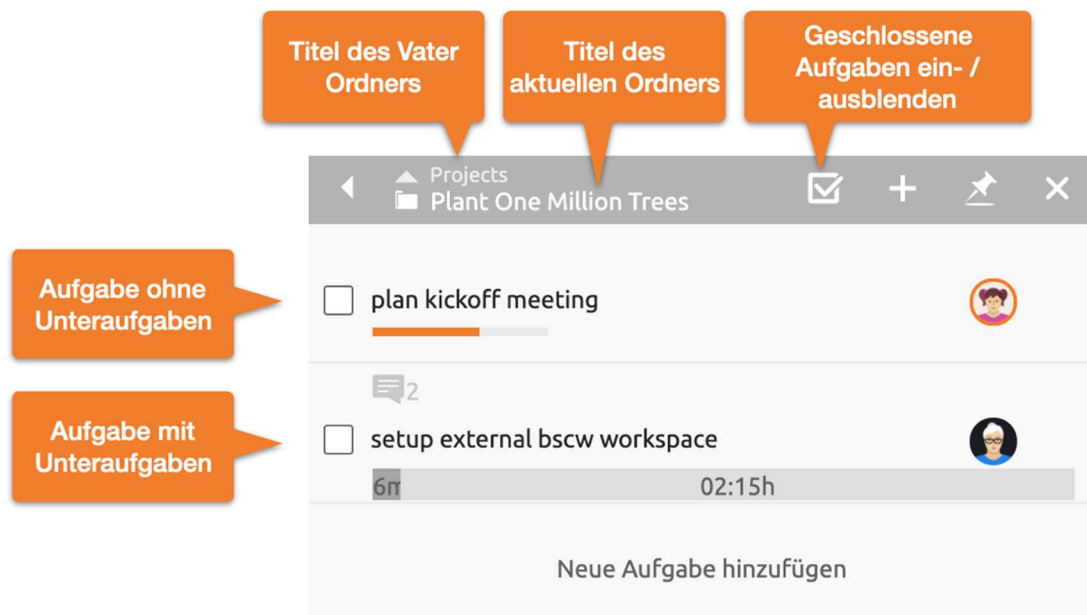


Abbildung 57: Aufgaben Liste

Die Aufgabenliste besteht aus dem Listenkopf und den enthaltenen Aufgaben dieses Ordners. Sofern Aufgaben wiederum Unteraufgaben enthalten, wird dies durch eine Fortschrittsübersicht der geschlossenen (links), in Arbeit befindlichen (mitte) und offenen Aufgaben (rechts) angezeigt.

Jede Aufgabe kann wiederum sämtliche BSCW Objekte enthalten, wie z.B. Dokumente, Nachrichten, Termine, eine Zeitplanung oder etwa einen Banner. Im Aufgabenelement werden etwaige Inhalte wie folgt angezeigt. Ein Klick auf eines der Anzeige Symbole oder auf einen freien Bereich des Aufgabenelements öffnet die Inhalte einer Aufgabe.

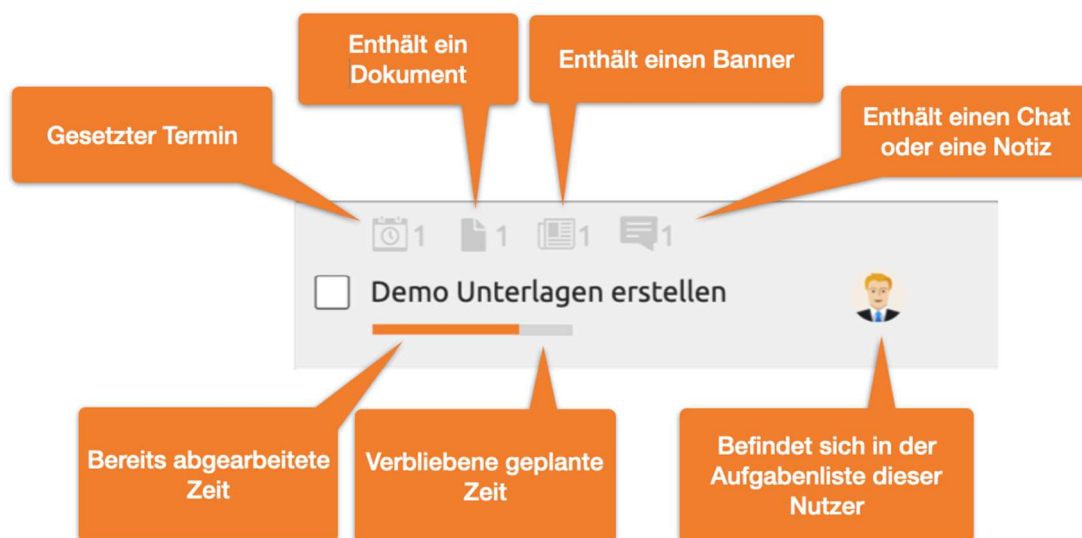


Abbildung 58: Aufgaben Element

In der Mitte eines Aufgabenelements wird der *Titel* angezeigt. Dieser lässt sich per Mausklick direkt editieren. Der Balken unter dem Aufgabentitel zeigt in grau die geschätzte Dauer und die bereits abgearbeitete Zeit an. Die abgearbeiteten Zeiten bzw. die *geschätzte Dauer* lassen sich per Mausklick auf den Fortschrittsbalken, oder über das Menü **Geschätzte Dauer** anpassen.

*Hinweis:* Während des Anlegens neuer Aufgaben kann die Geschätzte Dauer auch per Tastatur eingestellt werden. Schließen Sie hierzu die Eingabe des Titels mit ctrl+Enter (cmd+Enter) an, um den *Geschätzte Dauer Dialog* zu öffnen. Im Weiteren ist der Fokus im Eingabefeld der Zeitdauer. Die Zeiteinheit kann dennoch über die Tastenkürzel „h“ oder „m“ angepasst werden



Abbildung 59: Geschätzte Dauer bearbeiten

Befindet sich der Mauszeiger über einem Aufgabenelement so werden weitere Bearbeitungsmöglichkeiten sichtbar.

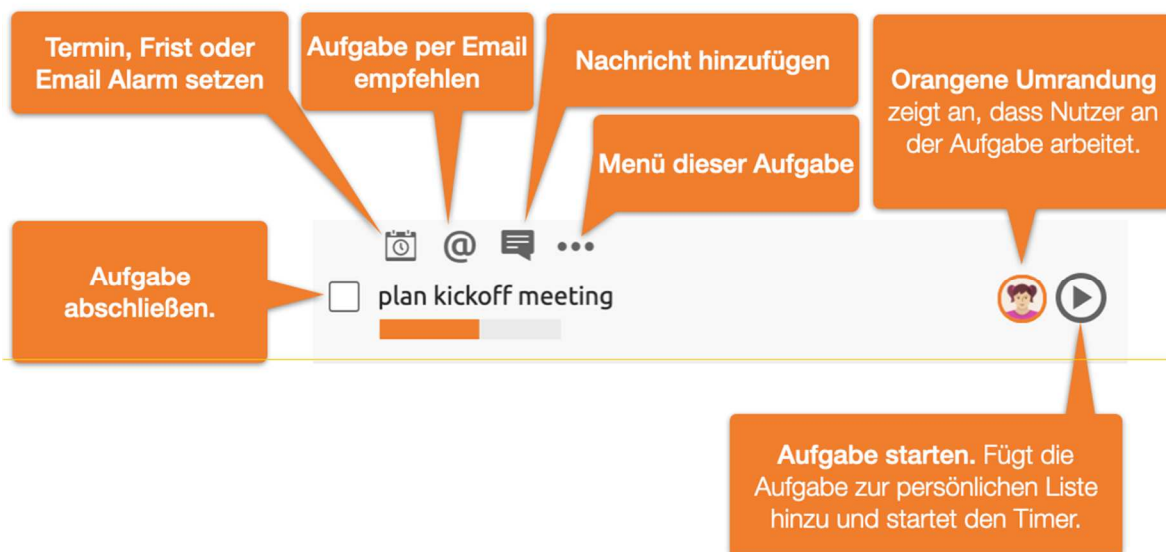


Abbildung 60: Aufgabenelement mit Maus über dem Element

Sie können jeder Aufgabe einen Termin hinzufügen. Auf Basis des Zeitpunkts des Termins und der geschätzten Dauer kann dieser auch in ihrem Kalender angezeigt werden.

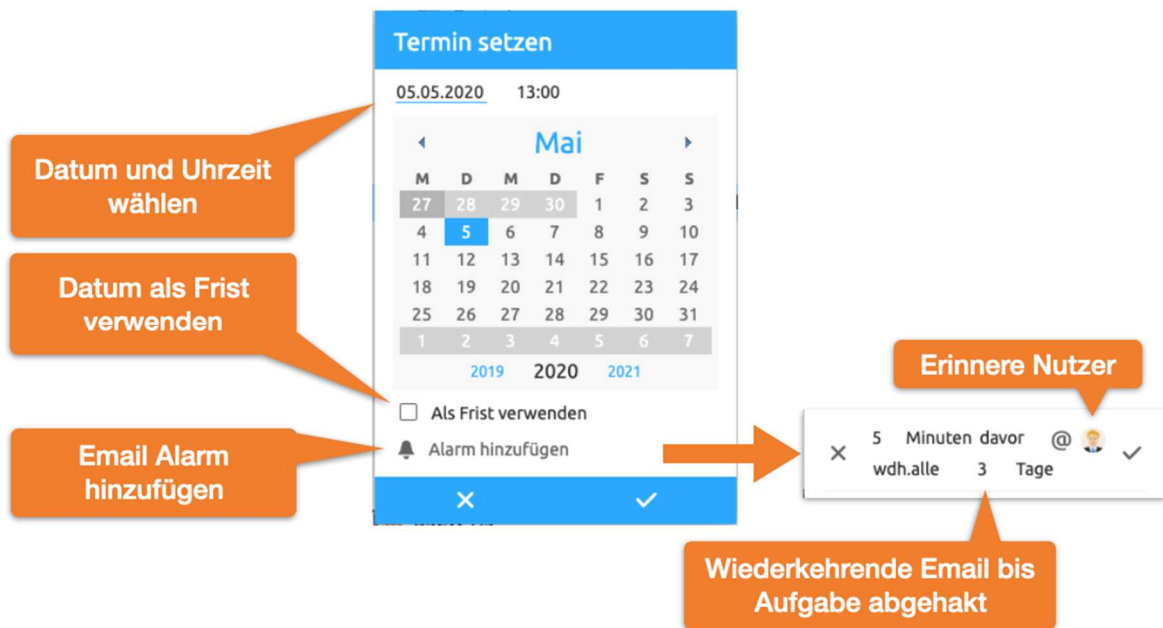


Abbildung 61: Termin oder Frist setzen

Fügen Sie einem Termin einen Alarm hinzu, um sicher zu stellen, dass die Aufgabe abgearbeitet wird. Hierbei ist es möglich, nach Ablauf des Termins in einem bestimmten Intervall wiederkehrende E-Mailerinnerung einzustellen, bis die Aufgabe abgehakt ist.

Sortieren Sie Aufgaben mittels DragNDrop. Jeder freie Bereich eines Aufgabenelements dient als Anfassbereich. Eine blaue Linie markiert die Einfügeposition.

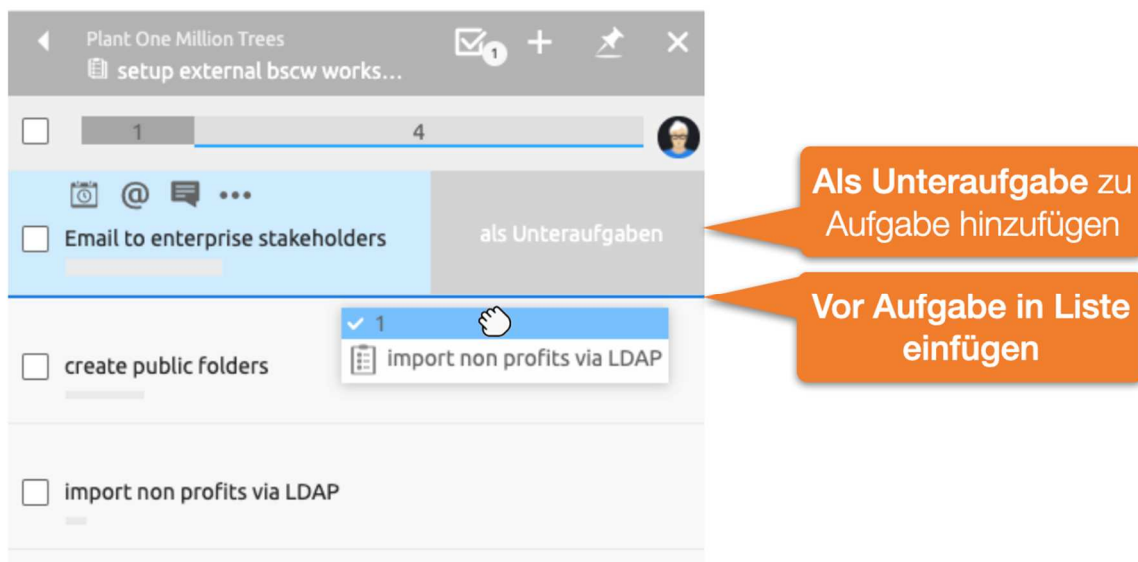


Abbildung 62: Aufgabenliste DragNDrop

---

*Hinweis:* Sie können Aufgaben auch in andere Aufgaben hineinziehen und sie somit *als Unteraufgabe* ablegen. Ziehen Sie hierzu die Aufgabe auf den Bereich *als Unteraufgabe* am Seitenrand des Zielelements.

---

Weisen Sie sich eigene Aufgaben zu, indem Sie diese per *DragNDrop* in Ihre *Persönliche Aufgabenliste* ziehen. Nutzen Sie den *Aufgabe Starten* Knopf um die Arbeitszeit automatisch zu erfassen.

Über das Aufgabenmenü lassen sich für jede Aufgabe weitere Funktionen aufrufen. **Menü** **Mehr Information** bietet detaillierte Informationen über Zugriffsrechte oder eine Ereignishistorie.

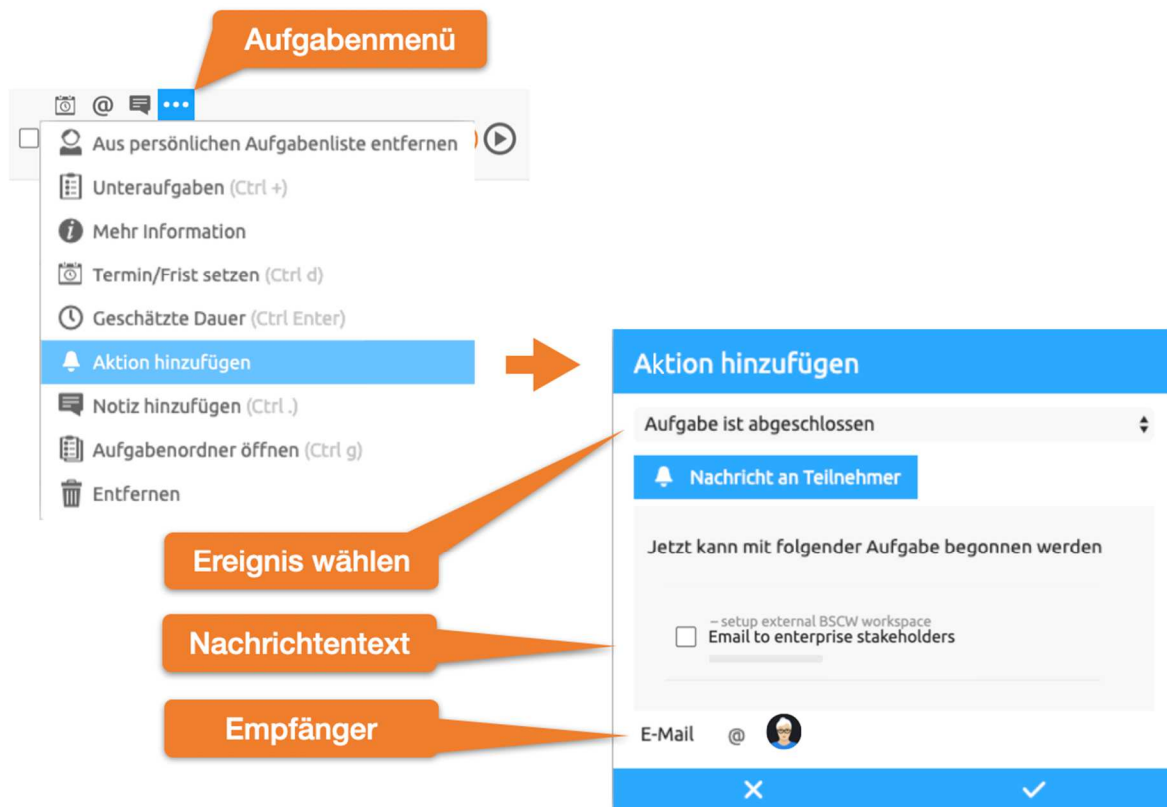


Abbildung 63: E-Mail Benachrichtigung wenn Aufgabe Abgeschlossen ist

**Menü** **Aktion hinzufügen** bietet die Möglichkeit nach bestimmten Aufgabenereignissen wie nach dem Schließen, Öffnen, Starten oder Stoppen der Aufgabe eine Nachricht an bestimmte Nutzer zu verschicken. In diese Nachrichten können auch andere BSCW Objekte eingebunden werden, wie etwa in Abbildung 16: E-Mail Benachrichtigung wenn Aufgabe Abgeschlossen ist dargestellt.

### 13.1.1 Persönliche Aufgabenliste

Nutzen Sie die persönliche Aufgabenliste um Ihren Tag effizienter zu gestalten. Es empfiehlt sich am Anfang eines Arbeitstages die kommenden Aufgaben zu planen. Nutzen Sie DragNDrop um die Aufgabenliste zu sortieren.



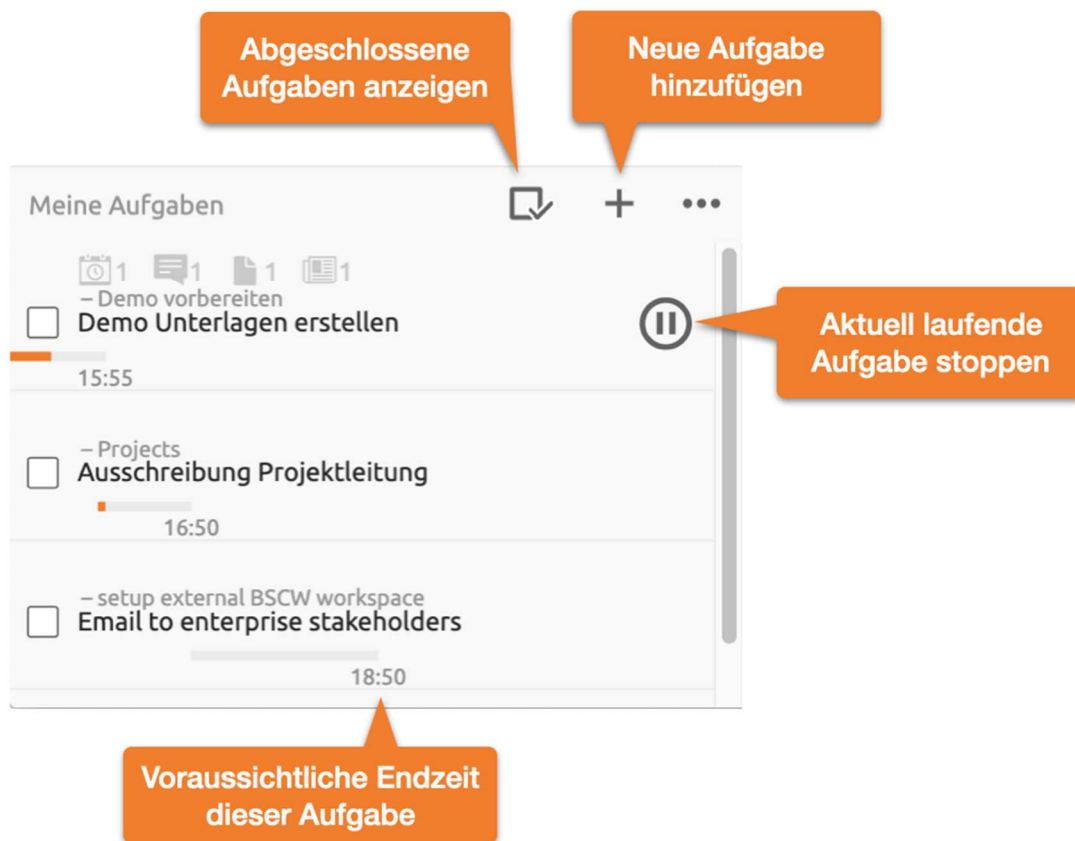


Abbildung 64: Aufgaben Element Menü

Die Persönliche Aufgabenliste zeigt Ihnen zudem die voraussichtliche Endzeit der Aufgaben auf Grund der geplanten Zeiten an. Sofern Sie eine Aufgabe starten, wird dies automatisch an den Anfang der Liste geschoben.

## 13.2 Laufmappen

Laufmappen sind Ordner mit besonderer Funktionalität: Mit einer Laufmappe können Sie einen Geschäftsprozess nachbilden, bei dem Dokumente einem bestimmten Bearbeitungsablauf folgen und von einem Benutzer zum nächsten Benutzer zur Bearbeitung weitergereicht werden. Jeder Laufmappe ist eine Reihe von Aufgaben zugeordnet, die von den dafür vorgesehenen Benutzern in der angegebenen Reihenfolge erledigt werden sollen. Laufmappen können Objekte aller möglichen Typen enthalten, also z.B. andere Ordner, Dokumente oder Diskussionsforen.

Eine Laufmappe folgt ihrem Bearbeitungsablauf, indem sie weitergeleitet wird. Der Laufmappenordner und damit die Dokumente oder anderen Objekte, die darin enthalten sind, werden an die Benutzer in der Aufgabenliste der Reihe nach weitergeleitet. Der Bearbeitungsablauf der Laufmappe kann – je nachdem, wie er definiert ist – nach Bearbeitung einer Aufgabe auch an eine von mehreren Stationen verzweigen und dadurch dem bearbeitenden Benutzer die Wahl lassen, an welchen Benutzer die Laufmappe als nächstes weitergeleitet werden soll.

Eine Laufmappe ist dem gerade verantwortlichen Bearbeiter über seine persönliche Aufgabenliste zugänglich. Nach der Weiterleitung verschwindet die Laufmappe aus dieser Liste und der Bearbeiter hat dann nur noch Zugriff auf die Laufmappe, wenn er auch noch Mitglied der Laufmappe ist – Laufmappenordner sind ja auch Arbeitsbereiche, die mehrere Mitglieder haben können.

Unabhängig von der aktuellen Bearbeitungsstation können sich die Mitglieder der Laufmappe über deren Status informieren, den Inhalt als auch die Aufgaben ändern und auch ihrerseits die Laufmappe weiterleiten, wenn der gerade zuständige Bearbeiter nicht reagiert.


### 13.2.1 Laufmappen erzeugen und ändern

Um eine neue Laufmappe zu erzeugen, verfahren Sie wie folgt.

- Wählen Sie **Neu** **Laufmappe** im oberen Menü. Das Aktionsformular ‚*Neue Laufmappe*‘ hat drei Reiter ‚Allgemeines‘, ‚Aufgaben‘ und ‚Automatische Versionierung‘.
- Im Reiter ‚Allgemeines‘ geben Sie Namen und wahlweise Tags und Beschreibung der neuen Laufmappe ein.
- Im Reiter ‚Aufgaben‘ geben Sie die Aufgaben Ihrer Laufmappe ein.
  - Klicken Sie auf [Neue Aufgabe hinzufügen], um eine neue Aufgabe zu erzeugen. Im Aufgabenformular geben Sie Namen und wahlweise Tags und Beschreibung der Aufgabe an.  
Unter *Weiterleiten an* bestimmen Sie die nächste Station im Laufmappen-Ablauf. Standardeinstellung ist, dass die Laufmappe an die Bearbeiter der nächsten Aufgabe in der Reihe weitergeleitet wird. Alternativ können Sie erlauben, dass die Laufmappe auch an eine andere oder eine von mehreren anderen Stationen weitergeleitet werden kann.  
Schließlich wählen Sie einen oder mehrere Benutzer aus, die die Aufgabe verantwortlich bearbeiten sollen, wie Sie auch Mitglieder zu einem Arbeitsbereich einladen würden.
  - Klappen Sie die Aufgabe zu, indem Sie auf das Dreieck ▼ in der oberen linken Ecke des Aufgabenformulars klicken.
  - Fahren Sie fort, neue Aufgaben hinzuzufügen, indem Sie auf [Neue Aufgabe hinzufügen] klicken.
  - In der zugeklappten und kompakten Darstellung sind die Aufgaben nummeriert. Wenn Sie von der Standardabfolge der Aufgabenbearbeitung abgewichen sind, zeigen Aufgabennummern nach dem Aufgabennamen an, zu welcher Aufgabe oder zu welcher von mehreren Aufgaben die Laufmappe weitergeleitet wird.
  - Benutzen Sie die Pfeile ◀ und ▶, um die Reihenfolge der Aufgaben zu ändern, und ✕, um bereits erzeugte Aufgaben zu entfernen.
  - Sie können die Aufgaben selbst ändern, indem Sie sie ausklappen (klicken Sie auf ▶) und im Aufgabenformular alle Angaben nach Wunsch verändern: Name, Beschreibung, nächste Station, Verantwortliche.
- Im Reiter ‚Automatische Versionierung‘ können Sie eine Versionskontrolle für die neuen Laufmappe und ihre Unterordner festlegen mit der Folge, dass alle Dokumente, die neu erzeugt werden, automatisch unter Versionskontrolle gestellt werden.
- Klicken Sie auf [OK], um die neue Laufmappe zu erzeugen.

Nach der Erzeugung der neuen Laufmappe können Sie nun dem Laufmappenordner Dokumente oder andere Objekte, die für die Laufmappe wichtig sind, hinzufügen.

Als Mitglied der Laufmappe können Sie die Laufmappe jederzeit ändern. Das betrifft nicht nur den Inhalt der Laufmappe, sondern auch ihre Aufgaben. Sie können neue Aufgaben definieren, Aufgaben entfernen, die Reihenfolge der Aufgaben verändern oder einzelne Aufgaben umdefinieren, was auch den verantwortlichen Bearbeiter einschließt. Das Ändern der Laufmappe ist auch für den verantwortlichen Bearbeiter der aktuellen Aufgabe möglich.


- Wählen Sie  **Eigenschaften ändern** im Kontextmenü der Laufmappe, die Sie ändern möchten. Das Aktionsformular für die Änderung von Laufmappen funktioniert genau wie das Formular zur Erzeugung von Laufmappen, das wir oben beschrieben haben.
- Denken Sie daran, in dem Reiter ‚Aufgaben‘ die Aufgaben, die Sie ändern möchten, mit ► aufzuklappen.

Sie können eine Laufmappe auch einschließlich ihrer Aufgaben *kopieren*. Der Zustand der Abarbeitung der Aufgaben wird dabei *nicht* kopiert: der Zustand einer kopierten Laufmappe ist derjenige vor dem ersten Start. Dies betrifft allerdings nur die Aufgaben, der Inhalt der Laufmappe wird in seinem aktuellen Zustand kopiert!

## 13.2.2 Laufmappen starten und weiterleiten

### Laufmappen starten


Nachdem Sie das relevante Material in die Laufmappe abgelegt haben, können Sie die Abarbeitung der Aufgaben einer Laufmappe dadurch starten, dass Sie die Laufmappe an die Benutzer weiterleiten, die für die erste Aufgabe, d.h. die oberste in der Liste, verantwortlich sind.

- Wählen Sie  **Weiterleiten** im Kontextmenü der Laufmappe. Im Aktionsformular können Sie zwei Personenkreise über das Starten benachrichtigen:
  - den Manager der Laufmappe und die anderen Benutzer, die für die aktuelle Aufgabe verantwortlich sind, und
  - die Benutzer, die für die nächste Aufgabe verantwortlich sind und an die die Laufmappe weitergeleitet wird.

Beim Start der Laufmappe besteht der erste Personenkreis aus dem Laufmappenmanager (wahrscheinlich Sie selbst) und den anderen Mitgliedern der Laufmappe (in diesem Kontext bedeutet „aktuelle Aufgabe“ das Starten der Laufmappe. Der zweite Personenkreis besteht aus den Benutzern, die für die erste Aufgabe der Laufmappe verantwortlich sind.

Sie können der automatisierten Nachricht einen persönlichen Kommentar hinzufügen.

- Bestätigen Sie mit [OK].


Durch diese Aktion wird die Laufmappe in *Dokumenteneingang* des oder der verantwortlichen Bearbeiter der ersten Aufgabe eingetragen. Den  Dokumenteneingang finden Sie in Ihrem Navigationsbaum.

### Laufmappen weiterleiten

Nachdem die Laufmappe gestartet worden ist, erscheint sie in der persönlichen Aufgabenliste derjenigen Benutzer, die für die erste Aufgabe zuständig sind. Diese Benutzer können dann die Aufgabe ausführen, indem sie etwa das Material in der Laufmappe bearbeiten oder neue Dokumente hinzufügen, und dann die Laufmappe zu ihrer nächsten Station weiterleiten. Die

Benutzer, die für die nächste Aufgabe verantwortlich sind, fahren mit der Ausführung ihrer Aufgabe fort und leiten die Mappe ihrerseits weiter. Wenn es keine nächste Aufgabe mehr gibt, beendet das Weiterleiten die Bearbeitung der Laufmappe.

Sie als ein Benutzer, der für eine Aufgabe einer Laufmappe verantwortlich ist, finden die Laufmappe in Ihrer persönlichen Aufgabenliste. Möglicherweise sind Sie per E-Mail über den Eingang der Laufmappe benachrichtigt worden. Nachdem Sie die Aufgabe erledigt haben, leiten Sie die Laufmappe zu ihrer nächsten Station wie folgt weiter.

- Wählen Sie  **Weiterleiten** im Kontextmenü der Laufmappe.
- Im Aktionsformular können Sie (a) den Laufmappenmanager und andere Benutzer, die möglicherweise ebenfalls für die *aktuelle* Aufgabe verantwortlich sind, und (b) die Benutzer, die für die *nächste* Aufgabe verantwortlich sind, über die Weiterleitung benachrichtigen. Sie können der automatisch erzeugten Benachrichtigung einen zusätzlichen Bearbeitungsvermerk hinzufügen.
- Unter *Weiterleiten an* werden die nächste Aufgabe und der oder die Verantwortlichen angegeben. Wenn mehrere Aufgaben als nächste Station der Laufmappe in Frage kommen, können Sie selbst auswählen, zu welcher Aufgabe die Laufmappe als nächstes weitergeleitet werden soll.  
Wenn es keine nächste Aufgabe mehr gibt, wird das durch *Laufmappe beenden* angezeigt.

Durch die Weiterleitung der Laufmappe erklären Sie die aktuelle Aufgabe für erledigt. Die Laufmappe verschwindet aus Ihrer persönlichen Aufgabenliste und auch aus den persönlichen Aufgabenlisten der anderen Benutzer, die möglicherweise ebenfalls für diese Aufgabe verantwortlich waren. Vor einer Weiterleitung sollten Sie sicherstellen, dass die Aufgabe in der Tat erledigt ist, dass also z.B. ein gefordertes Dokument erstellt und in den Laufmappenordner hochgeladen oder ein Dokument der Laufmappe entsprechend der Aufgabenstellung überarbeitet worden ist.



Was Sie sonst noch über die Bearbeitung von Laufmappen wissen sollten:

- Wenn Sie die Laufmappe aus Ihrer persönlichen Aufgabenliste entfernen, werden Sie als verantwortlicher Bearbeiter der aktuellen Aufgabe gestrichen. Sie haben keinen Zugriff mehr auf die Laufmappe.
- Nicht nur die verantwortlichen Bearbeiter der aktuellen Aufgabe können eine Laufmappe weiterleiten, sondern auch die Mitglieder der Laufmappe. Damit entziehen sie dem oder den verantwortlichen Benutzern die aktuelle Aufgabe und leiten die Laufmappe in ihrem gegenwärtigen Zustand dem oder den verantwortlichen Bearbeitern der nächsten Aufgabe zu.
- Wenn die letzte Aufgabe erledigt ist und es keine nächste Aufgabe mehr gibt, ist der Lauf der Laufmappe beendet. Eine beendete Laufmappe kann wiederverwendet werden. Nach einer eventuellen Überarbeitung ihres Inhalts oder ihrer Aufgaben kann sie durch ein Mitglied erneut durch Weiterleiten gestartet werden.

### 13.2.3 Laufmappen-Status und -Historie

Die aktuelle Aufgabe und der oder die dafür verantwortlichen Bearbeiter werden mit der Beschreibung der Laufmappe angezeigt. Ein Fehlen dieser Angaben bedeutet, dass die Laufmappe noch nicht gestartet wurde oder ihr Ablauf bereits beendet ist. Die Info-Seite einer Laufmappe zeigt ihre Aufgaben an. Hier kann man die aktuelle Aufgabe auch daran erkennen, dass der Verantwortliche **fett** vermerkt ist.

Die Laufmappen-Historie beschreibt den gesamten bisherigen Verlauf einer Laufmappe, also wer wann die Laufmappe weitergeleitet hat und ggf. mit welchem Bearbeitungsvermerk. Die Laufmappen-Historie zeigt nicht die aktuelle Aufgabe an.

- Öffnen Sie die Info-Seite über das Kontextmenü   einer Laufmappe, um sich die Laufmappen-Historie anzeigen zu lassen.

## 13.3 Dokumentfreigabe

Dokumentfreigabe wird eingesetzt bei der Produktion von Dokumenten, die einem gewissen Qualitätsstandard genügen sollen. Ein Dokument wird nach seiner Erstellung und Bearbeitung durch eine oder mehrere zuständige Personen überprüft und schließlich freigegeben oder zurückgewiesen. Bei Zurückweisung kann der Prozess nach einer erneuten Bearbeitung auch mehrfach durchlaufen werden.

In BSCW wird die Dokumentfreigabe für einzelne Dokumente oder ganze Ordner definiert, indem die einzelnen Schritte der Überprüfung und die damit betrauten Personen festgelegt werden. Wird die Dokumentfreigabe für einen Ordner definiert, so gilt sie für sämtliche Dokumente dieses Ordners und aller seiner Unterordner.

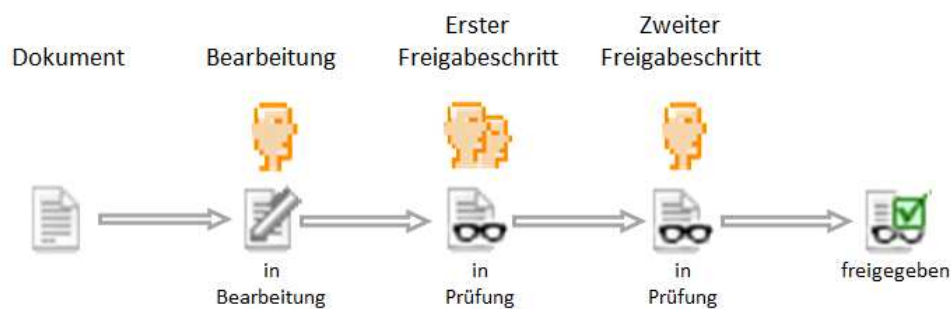


Abbildung 65: Dokumentfreigabe (schematische Darstellung, 2 Freigabeschritte)


Nach Festlegung des Prozesses kann die Freigabe für ein Dokument durch ein Mitglied des Ordners, in dem sich das Dokument befindet, gestartet werden. Das Dokument wird unter Versionskontrolle gestellt und ist für die Dauer der Prüfung für eine weitere Bearbeitung gesperrt. Die mit der Prüfung des Dokuments befassten Personen werden per E-Mail benachrichtigt, wenn die Prüfung ansteht, und können nun das Dokument prüfen und entweder akzeptieren oder zurückweisen. Die einzelnen Schritte des Freigabeprozesses werden nacheinander durchlaufen. Wird ein Dokument im letzten Schritt akzeptiert, ist es damit freigegeben. Eine Zurückweisung des Dokuments in irgendeinem Schritt beendet den Freigabeprozess und das Dokument kann wieder bearbeitet und erneut dem Freigabeprozess unterzogen werden. Der Initiator des Freigabeprozesses wird ebenfalls über Freigabe oder Zurückweisung per E-Mail benachrichtigt.

### 13.3.1 Dokumente unter Freigabe stellen

#### 13.3.1.1 Freigabeprozess festlegen

Sie können Ordner oder einzelne Dokumente nur unter Freigabe stellen, wenn Sie der *Manager* des Arbeitsbereichs sind, in dem sich der Ordner oder das Dokument befinden.

Sie stellen einen ganzen Ordner und damit die in ihm enthaltenen Dokumente unter Freigabe, wenn Sie z.B. ein Standard-Freigabeverfahren festlegen wollen, das für alle Dokumente eines bestimmten Ordners gelten soll. Sie gehen dazu folgendermaßen vor.





- Wählen Sie  **Eigenschaften ändern** im Kontextmenü des Ordners und gehen Sie in die Reiter „Dokumentfreigabe“ des Aktionsformulars (fehlt diese Abteilung, dann sind Sie nicht Manager). Sie können den Freigabeprozess auch schon bei der Erzeugung eines Ordners festlegen.
- Sie haben nun die Möglichkeit, einen eigenen Freigabeprozess zu definieren (Option ‚Freigabeprozess festlegen‘). Sollte für den übergeordneten Ordner bereits ein Freigabeprozess definiert sein, können Sie diesen Prozess übernehmen (Option ‚Einstellungen übernehmen‘).
- Für die Festlegung eines eigenen Freigabeprozesses wählen Sie die entsprechende Option. Bestimmen Sie zunächst, ob der Freigabeprozess automatisch gestartet werden soll, wenn ein Dokument in den Ordner hochgeladen oder eingefügt wird. Das ist z.B. dann angezeigt, wenn der Ordner keine Entwürfe, sondern ausschließlich Endfassungen von Dokumente für die Freigabe enthalten soll.
- Klicken Sie dann auf [Freigabeschritt hinzufügen].
  - Geben Sie wahlweise eine Beschreibung des Freigabeschritts an.
  - Legen Sie fest, ob bei mehreren Prüfern die Prüfung durch einen Prüfer ausreicht oder ob alle Prüfer dieses Schritts ein Dokument akzeptieren müssen, damit es als akzeptiert gilt (bei der Zurückweisung reicht *immer* ein Prüfers aus, um ein Dokument zurückzuweisen).
  - Bestimmen Sie schließlich die Prüfer, d.h. die Benutzer, die für die Prüfung eines Dokuments in diesem Schritt verantwortlich sind.

---

*Hinweis:* Prüfer müssen nicht Mitglieder des Arbeitsbereichs sein, in dem sich die zu prüfenden Dokumente befinden. Sie erhalten für die Prüfung gesonderten Zugriff auf solche Dokumente.


Ein und derselbe Benutzer kann *nicht* mehrfach an der Prüfung eines Dokuments mitwirken.

---

- Wiederholen Sie das Hinzufügen von Freigabeschritten so oft wie gewünscht.
- Benutzen Sie die Pfeile  und , um die Reihenfolge der Schritte zu ändern, und , um bereits erzeugte Schritte wieder zu entfernen.
- Sie können die einzelnen Schritte ändern, indem Sie sie aufklappen (klicken Sie auf ) und alle Angaben nach Wunsch verändern: Beschreibung, einzelner Prüfer ausreichend oder nicht und verantwortliche Prüfer.
- Klicken Sie auf [OK], um den Freigabeprozess für den Ordner festzulegen.


Nachdem Sie den Freigabeprozess für den Ordner festgelegt haben, können Sie für alle Dokumente, die sich schon im Ordner befinden, diesen Freigabeprozess starten. Die Freigabe startet *automatisch* bei hochgeladenen oder eingefügten Dokumenten, wenn Sie das so festgelegt haben. Der Ablauf der Dokumentfreigabe wird weiter unten beschrieben.

Sie können auch einzelne Dokumente unter Freigabe stellen, um z.B. einen Freigabeprozess festzulegen, der vom Standardverfahren eines Ordners abweicht. Die Vorgehensweise gleicht der bei Ordnern.

- Wählen Sie  **Eigenschaften ändern** im Kontextmenü des Dokuments und gehen Sie in die Reiter „Dokumentfreigabe“ des Aktionsformulars (fehlt diese Abteilung, dann sind Sie nicht Manager).
- Definieren Sie den Freigabeprozess, indem Sie zunächst auf die Optionsschaltfläche ‚Freigabeprozess festlegen‘.
- Fahren Sie fort, indem Sie mit Klicken auf [Freigabeschritt hinzufügen] Ihren Freigabeprozess definieren, wie es oben für Ordner beschrieben wurde.



### 13.3.1.2 Freigabeprozess ändern

Als Manager können Sie den Freigabeprozess für Dokumente und Ordner jederzeit auch wieder ändern, allerdings nicht für Dokumente, die sich gerade in Prüfung befinden.


- Wählen Sie  **Eigenschaften ändern** im Kontextmenü des Ordners oder Dokuments, dessen Freigabeprozess Sie ändern möchten, und gehen Sie in die Reiter „Dokumentfreigabe“ des Aktionsformulars (fehlt diese Abteilung, dann sind Sie nicht Manager).
- Sie haben jetzt verschiedene Möglichkeiten:
  - Mit der Option ‚Kein Freigabeprozess‘ können Sie festlegen, dass der für den übergeordneten Ordner festgelegte Freigabeprozess nicht übernommen wird.
  - Mit der Option ‚Einstellungen übernehmen‘ können Sie den Freigabeprozess des übergeordneten Ordners übernehmen und damit auch einen für das Dokument oder den Ordner geltenden Freigabeprozess überschreiben.
  - Mit der Option ‚Freigabeprozess festlegen‘ können Sie einen neuen Prozess definieren oder den gegebenenfalls vorhandenen Freigabeprozess verändern, indem Sie Freigabeschritte ändern, hinzufügen, löschen oder verschieben.
- Klicken Sie [OK], um den geänderten Freigabeprozess für den Ordner oder das Dokument festzulegen.

Wenn Sie den Freigabeprozess für einen Ordner geändert haben, gilt er nun für alle enthaltenen Dokumente und Ordner, es sei denn, dass sie für diese Dokumente und Ordner individuell einen Freigabeprozess festgelegt haben. Auch wenn sich ein Dokument bereits in Prüfung befindet, bleibt der Freigabeprozess so, wie er beim Start der Freigabe festgelegt war – auch im Fall einer erneuten Prüfung nach Zurückweisung.

### 13.3.2 Dokumente freigeben


Dokumente, für die ein Freigabeprozess definiert ist, erkennen Sie daran, dass im Kontextmenü der Eintrag  **Freigabe** auftaucht. Auf der Info-Seite des Dokuments bzw. seines übergeordneten Ordners können Sie die Schritte des Freigabeprozesses und die verantwortlichen Prüfer einsehen. Wenn Sie die Spalten ‚Status‘ oder ‚Fortschritt‘ in der Detailansicht des Ordners eingeschaltet haben, erscheint in diesen Spalten ‚in Bearbeitung‘ und  bei Dokumenten, für die ein Freigabeprozess definiert ist.



Jedes Mitglied des Ordners, in dem sich ein solches Dokument befindet, kann den Freigabeprozess starten. Das wird in aller Regel dann geschehen, wenn die Bearbeitung des Dokuments abgeschlossen ist.

- Wählen Sie  **Freigabe starten** im Kontextmenü des Dokuments.



- Sie können dieser Aktion eine Notiz hinzufügen, die an das Dokument angehängt wird und die für die Prüfer im Freigabeprozess sichtbar ist.
- Klicken Sie [OK], um die Freigabe zu starten.

Nun wird das Dokument unter Versionskontrolle gestellt, wenn dies noch nicht geschehen ist, und für ein weiteres Bearbeiten gesperrt. Das Dokument erscheint in den Aufgabenlisten der für den ersten Freigabeschritt verantwortlichen Prüfer. Diese Prüfer werden auch per E-Mail benachrichtigt, dass eine Prüfung des betreffenden Dokuments ansteht.


In der Ordnerübersicht wird der Start des Freigabeprozesses für das Dokument dadurch sichtbar, dass in der Spalte ‚Status‘ die Angabe ‚in Prüfung‘ und in der Spalte ‚Fortschritt‘ das Symbol  erscheint. Vergessen Sie nicht, die Spalten ‚Status‘ oder ‚Fortschritt‘ in der Ordneransicht einzuschalten.

Nach dem Start des Freigabeprozesses warten Sie darauf, wie die Prüfung ausfällt. Die Info-Seite des Dokuments zeigt den aktuellen Status und welcher Prüfungsschritt gerade durchgeführt wird. Sie werden per E-Mail über den Ausgang der Prüfung benachrichtigt. In der Status- und Fortschrittsspalte des Dokuments in der Ordnerübersicht erscheint entweder ‚freigegeben‘ und  oder ‚zurückgewiesen‘ und . Bei Freigabe bzw. Zurückweisung des Dokuments wird der Versionszustand ebenfalls auf ‚freigegeben‘ bzw. ‚zurückgewiesen‘ gesetzt.


Während der Prüfung ist das Dokument für eine Bearbeitung gesperrt. Als Initiator des Freigabeprozesses oder Manager des Ordners können Sie aber jederzeit die Freigabe abbrechen, indem




- Sie  **Freigabe abbrechen** im Kontextmenü des Dokuments wählen. Sie können auch dieser Aktion eine Notiz für die anderen Beteiligten hinzufügen. In der Status- und Fortschrittsspalte des Dokuments in der Ordnerübersicht erscheint ‚abgebrochen‘ und .

Nach Abbruch oder Beendigung des Freigabeprozesses kann das Dokument wieder bearbeitet werden. Danach kann der Freigabeprozess erneut gestartet werden,


- indem Sie  **Freigabe neu starten** im Kontextmenü des Dokuments wählen.

Eine erneute Dokumentfreigabe ist auch für freigegebene Dokumente möglich, wenn sich z.B. die Qualitätsanforderungen für die Dokumentfreigabe geändert haben.

Wenn Sie als Prüfer am Freigabeprozess teilnehmen, erhalten Sie entsprechende Benachrichtigungen per E-Mail. Die zu prüfenden Dokumente erscheinen in Ihrem Navigationsbaum im  Dokumenteneingang.

- Wählen Sie  **Dokument akzeptieren** im Kontextmenü des Dokuments, wenn Sie mit dem Dokument zufrieden sind. Alternativ können Sie als Abkürzung auf das Symbol  in der Fortschrittsspalte des Dokuments klicken. Fügen Sie Ihrer Aktion eine optionale Notiz hinzu. Je nachdem, wie der Freigabeprozess definiert ist, müssen noch andere Prüfer akzeptieren, bevor das Dokument dem nächsten Freigabeschritt unterzogen werden kann. Nach dem erfolgreichen Durchlaufen des letzten Freigabeschritts gilt das Dokument als freigegeben.
- Wählen Sie  **Dokument zurückweisen** im Kontextmenü des Dokuments, wenn Sie Beanstandungen haben, die Sie auch in einer Notiz für die Bearbeiter äußern sollten. Das Dokument hat nun den Status ‚zurückgewiesen‘ und kann bearbeitet und erneut dem Freigabeprozess unterzogen werden.



- Wählen Sie  Prüfung delegieren im Kontextmenü des Dokuments, wenn Sie die Prüfung für dieses Dokument nicht selbst vornehmen wollen, und wählen Sie im Aktionsformular einen oder mehrere Vertreter aus. Auch hier können Sie einen Kommentar zu Ihrer Aktion abgeben, der den Vertretern mit der E-Mail-Benachrichtigung zugeht. Die Delegation bleibt für die Prüfung dieses Dokuments in Kraft, auch wenn der Freigabeprozess abgebrochen und neu gestartet wird.

Nachdem Sie als Prüfer das Dokument akzeptiert oder zurückgewiesen haben oder die Prüfung delegiert haben, verschwindet das Dokument aus Ihrer Aufgabenliste.



# 14 Import/Export

---

## 14.1 Objekte archivieren und übertragen


Sie erstellen ein *Archiv*, um viele oder sehr große Dateien so schnell und kostengünstig wie möglich zu übertragen. Es werden hierbei Kopien von einer Menge von Objekten (Ordner, Dokumente, Diskussionsforen usw.) in ein kompaktes Dokument transformiert, das Speicherplatz und Übertragungszeit spart. Sie können das resultierende Archivdokument auch noch kodieren – normalerweise mit dem Ziel, die Dateigröße des Archivdokuments noch weiter zu reduzieren.

Sie können sowohl Objekte in BSCW archivieren, um das Archiv auf den lokalen Rechner zu laden und dort die Originaldateien zu extrahieren oder um das Archiv zu versenden, als auch Dateien und Ordner auf Ihrem lokalen Rechner in ein Archiv (Zip oder Tar) packen, um es in einen BSCW-Arbeitsbereich hochzuladen und dort diese Dateien und Ordner zu extrahieren. Sie können auch ganze BSCW-Arbeitsbereiche archivieren, um sie zu einem späteren Zeitpunkt auf demselben oder einem anderen BSCW-Server wieder zu extrahieren.

Sie können bei der Archivierung wahlweise BSCW-Metadaten mitarchivieren lassen. Die optionale Archivierung von Metadaten in Form einer XML-Datei liefert Zusatzinformationen zu den archivierten Objekten und kann von anderen Programmen automatisch ausgewertet werden. Bei der Extrahierung eines mit Metadaten erzeugten Archivs auf einem BSCW-Server ab Version 5.0 werden die archivierten Objekte mit ihren gespeicherten Metadaten wiederhergestellt.

Sie sollten bei der Archivierung beachten, dass nicht alle BSCW-Objekte archiviert werden können und dass auch nicht alle BSCW-Metadaten wie etwa Ereignishistorie, Anhänge oder Bewertungen archiviert werden, dass also eine völlig verlustfreie Archivierung nicht möglich ist. Einzelheiten zu archivierbaren Objekttypen und Metadaten finden sie weiter unten in diesem Abschnitt.

Zum Archivieren einer Menge von Objekten gehen Sie folgendermaßen vor:

- Wählen Sie die Auswahlkästchen der Objekte an, aus denen Sie ein Archiv erstellen möchten.
- Öffnen Sie im Kontextmenü  **Senden an Archiv** auf einem ausgewählten Element, um das Formular ‚Archivieren‘ aufzurufen. Es enthält eine Liste der Archivtypen, die Ihr BSCW-Server erzeugen kann, und der Kodierungsverfahren, die auf die Archivdatei angewandt werden können. Die verfügbaren Archivtypen und Kodierungsverfahren hängen von der Konfiguration Ihres BSCW-Servers ab.
- Geben Sie einen Namen für das Archiv ein.
- Bestimmen Sie, ob und wo das Archiv gespeichert werden soll, indem Sie eine Option unter ‚Speicherung‘ auswählen: nur herunterladen, in der Zwischenablage speichern oder im aktuellen Ordner speichern.

- Bei ‚Optionen‘ können Sie zusätzliche Funktionen für die Erzeugung des Archivs auswählen:
  - Aktivieren Sie die Option ‚Index-Datei erzeugen‘, wenn BSCW eine Index-Datei der archivierten Einträge erzeugen soll. Die `index.html`-Datei ist ein Inhaltsverzeichnis des Archivs mit BSCW-Meta-Informationen wie Beschreibungen.
  - Aktivieren Sie die Option ‚BSCW-Archiv erzeugen‘, wenn BSCW eine zusätzliche Datei (`.bscw`) mit weiteren Informationen über die archivierten Objekte (sog. Metadaten) im Archiv anlegen soll. Dies ermöglicht eine verlustfreiere Extrahierung des Archivs auf einem anderen oder auch dem gleichen BSCW-Server. Welche Metadaten überhaupt archiviert werden können, wird weiter unten erläutert.
  - Aktivieren Sie die Option ‚Dokument-Versionen in Archiv aufnehmen‘, wenn die Versionen von versionierten Dokumenten mitarchiviert werden sollen. Wenn diese Option nicht aktiv ist, wird nur die letzte Version von versionierten Dokumenten ins Archiv aufgenommen.
  - Aktivieren Sie die Option ‚Zeichensatz für Dateinamen automatisch wählen‘, wenn BSCW automatisch den passenden Zeichensatz für die Kodierung der Dateinamen auswählen soll. Wenn Sie diese Option deaktivieren, wird der Unicode-Zeichensatz UTF-8 verwendet, was auf einigen Betriebssystemen zu Problemen beim Entpacken des Archivs führt.
- Wählen Sie den Archiv-Typ, der zu Ihrer lokalen Computer-Plattform passt, und wählen Sie ggf. die anzuwendende Kodierung/Kompression.
- Starten Sie die Archivierung mit [OK].

Bei kleineren Archiven erscheint die Meldung ‚Archivierung erfolgreich durchgeführt‘ mit einem Verweis auf das Archiv und der Angabe der nicht archivierten Objekte. Welche Objekttypen nicht archivierbar sind, wird weiter unten beschrieben. Wenn die Speicherungsoption ‚Nicht speichern, nur herunterladen‘ gewählt wurde, wird das erzeugte Archiv sofort zum Herunterladen angeboten.

Bei größeren Archiven wird der Archivierungsprozess im Hintergrund ausgeführt. In diesem Fall erscheint die Meldung ‚Archivierung läuft‘ und Sie erhalten eine E-Mail-Nachricht an Ihre primäre E-Mail-Adresse, wenn der Archivierungsprozess abgeschlossen ist. Diese enthält einen Verweis auf den Ort des Archivs sowie eine Liste aller Objekte, die nicht archiviert werden konnten.


Wenn bei größeren Archiven die Speicherungsoption ‚Nicht speichern, nur herunterladen‘ gewählt wurde, wird das Archiv der Benachrichtigungs-E-Mail als Anlage beigefügt oder – bei sehr großen Archiven – in der Zwischenablage gespeichert; im letzteren Fall enthält die Benachrichtigung einen Verweis auf das Archiv.

---

*Hinweis:* Um Archive, die auf einen lokalen Computer heruntergeladen wurden, zu öffnen, müssen die notwendigen Extrahierungsprogramme installiert und der Web-Browser so konfiguriert sein, dass diese Programme gestartet werden, wenn er auf den Dateityp eines Archivs stößt. Wenn Kodierung angewandt wird, müssen die passenden Dekodierungsprogramme installiert und der Web-Browser so konfiguriert sein, dass diese Programme gestartet werden, wenn er auf den Dateityp eines kodierten Archivs stößt.

---

Um lokale Dateien in einen BSCW-Arbeitsbereich mithilfe eines Archivs zu übertragen, gehen Sie wie folgt vor:

- Erzeugen Sie auf Ihrem lokalen Computer ein Archiv derjenigen Dateien, die Sie auf Ihren BSCW-Server übertragen wollen (Zip- oder Tar-Archiv je nach Ihrer Plattform; auch eine E-Mail-Nachricht mit Dokumenten als Anhänge kommt als RFC822-Archiv in Frage).
- Laden Sie das Archiv-Dokument in einen Ihrer Arbeitsbereiche.
- Extrahieren Sie die Original-Dateien in Ihre Zwischenablage durch Aufruf von  **Extrahieren** im Kontextmenü des Archiv-Dokuments.  
Bei kleineren Archiven erscheint die Meldung ‚Archiv extrahiert‘ mit der Liste der extrahierten Objekte.  
Bei größeren Archiven wird die Extrahierung im Hintergrund ausgeführt und die Meldung ‚Extrahierung läuft‘ erscheint. Sie werden dann durch eine weitere Meldung Ihres Browsers informiert, wenn die Extrahierung abgeschlossen ist.
- Die extrahierten Objekte in der Zwischenablage können im Anschluss an die Extrahierung an einen geeigneten Ort in Ihren Arbeitsbereichen eingefügt werden.

### **Archivierbare und nicht archivierbare Objekttypen**

Folgende Objekttypen können archiviert werden:

- Ordner
- Dokumente
- Kontaktlisten und Kontakte
- Kalender und Termine
- Blogs und Diskussionsforen mit Notizen
- Website-Ordner
- URL-Objekte und RSS-Ordner

Bei gleichzeitiger Archivierung der Metadaten lassen sich solche Objekte bei der Extrahierung im wesentlichen wiederherstellen. Bei anderen Objekttypen, z.B. Aufgaben oder Laufmappen, fehlen bei einer anschließenden Extrahierung viele Details.

Die folgenden Objekttypen werden nicht archiviert:

- Umfragen, Abstimmungen und Terminabstimmungen
- Startseiten von Arbeitsbereichen und ihre Widgets

### **Archivierbare und nicht archivierbare Metadaten**

Folgende Metadaten können wahlweise mitarchiviert werden (Option ‚BSCW-Archiv‘):

- Name, Beschreibung und weitere Details der archivierten Objekte
- Angaben zum Erzeuger und dem Erstellungsdatum
- BSCW-spezifische Angaben wie Objekttyp und Objektnummer

Die folgenden Metadaten werden bei einer Archivierung nie erfasst und stehen nach der Extrahierung eines Archivs in BSCW nicht mehr zur Verfügung:

- Ereignisse/Historie (abgesehen von der Erzeugung und der Extrahierung selbst),
- Mitglieder und Zugriffsrechte, d.h. Arbeitsbereiche werden als einfache Ordner archiviert,

- Anhänge und Bewertungen,
- Einstellungen zur automatischen Versionierung bei Ordnern und Dokumenten,
- Sperren und Versionen von Dokumenten,
- Teilnehmer, Erinnerungen, Tags und benutzerdefinierte Attribute von Terminen,
- Start- und Endzeiten von Projekten, Phasen und Aufgaben,
- Verantwortliche, Zustand und Aufgabendetails bei Aufgaben und Laufmappen.

---

## 14.2 Dokumente konvertieren

Konvertieren hilft Ihnen bei der gemeinsamen Nutzung von Dokumenten in einem Arbeitsbereich, wenn nicht alle Mitglieder dieselben Programme zur Bearbeitung von Dokumenten verwenden können. Durch eine Konversion wird das gegebene Dateiformat eines Dokuments in ein anderes Dateiformat umgewandelt, das Sie oder Ihre Partner besser lesen und bearbeiten können als das Ausgangsformat. Das Originaldokument bleibt unverändert.


---

*Hinweis:* Genau wie Konvertierungsprogramme auf Ihrem lokalen Rechner können auch die Konvertierungsroutinen in BSCW *nicht* alle Merkmale spezifischer Dateiformate *ohne Verluste* in andere Formate übersetzen. Soweit wie möglich werden Sie auf zu erwartende Veränderungen oder Verluste bei der Konvertierung hingewiesen.

---

Sie können ein konvertiertes Dokument zusätzlich noch *kodieren* – normalerweise mit dem Ziel, die Größe des Dokuments zu verringern, um so Speicherplatz und Übertragungszeit zu sparen. Wenn Sie Dokumente kodieren, brauchen Sie auf Ihrem lokalen Rechner passende Dekodierungsprogramme, um kodierte Dokumente wieder lesbar zu machen. Stellen Sie sicher, dass alle Mitglieder Ihres Arbeitsbereichs entsprechende Programme auf ihren lokalen Rechnern installiert und ihre Web-Browser so konfiguriert haben, dass diese Programme gestartet werden, wenn der Browser auf den Dateityp eines kodierten Dokuments stößt.

Um ein Dokument zu konvertieren, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie  **Senden an** **Neues Format** aus dem Kontextmenü des entsprechenden Dokuments.
- Das Formular ‚Konvertieren‘ enthält eine Liste mit den Formaten, in die BSCW Ihr Dokument konvertieren kann. Pfeile in dieser Liste zeigen den Weg der Konvertierung an: wenn z.B. ein Pfeil von Format A nach Format B weist, so wird Ihr Dokument bei Konversion nach Format B erst nach Format A konvertiert und dann nach Format B. In dieser Liste werden die wichtigeren Arten von möglichem Informationsverlust während der Übertragung in das jeweilige Format angegeben.
- Geben Sie den Namen des konvertierten Dokuments ein, wählen Sie das Zielformat und/oder die Art der Kodierung/Kompression, die angewandt werden soll, und bestätigen Sie Ihre Wahl mit [OK].
- BSCW legt das konvertierte Dokument in Ihrer Zwischenablage ab, von wo aus Sie es an passender Stelle einfügen können, und zeigt ein Formular an, das Sie das Dokument sofort herunterladen lässt und das auch noch den Informationsverlust während der Konvertierung zusammenfasst.

---


*Hinweis:* Die Konvertierungsroutinen sind *nicht* Bestandteil der BSCW-Serversoftware. Sie müssen vom BSCW-Administrator gesondert installiert werden. Somit wird die Auswahl der

auf Ihrem BSCW-Server erhältlichen Konvertierungsprogramme durch den Administrator bestimmt.

---

## 14.3 Exportieren in PDF


Sie können Druckansichten von vielen Container-Objekten, also Objekten, die andere Objekte enthalten können, im PDF-Format exportieren. Beispiele sind Ordner und ähnliche Objekttypen wie Wiki, Projekte oder Laufmappen, wo eine Liste der Einträge erzeugt wird. Bei Diskussionsforen und Blogs enthält die PDF-Ansicht auch den Inhalt der Notizen und Blog-Einträge. Bei Kontaktlisten können Sie festlegen, welche Kontaktinformationen in die Druckansicht übernommen werden sollen.

- Wählen Sie  **Senden an** **Datei (PDF)** im Kontextmenü desjenigen Objekts, dessen Druckansicht Sie als PDF-Dokument exportieren wollen. Fehlt dieser Menüeintrag, dann kann man für diesen Objekttyp keine Druckansicht in PDF erzeugen.
- Bei manchen Objekttypen können Sie im Kontextmenü ‚*PDF-Export*‘ weitere Angaben machen. So können Sie für Ordner auswählen, ob Sie z.B. in die Druckansicht auch die Beschreibungen der Einträge übernehmen wollen, und für Kontaktlisten, welche Informationen Sie neben dem Namen noch in die Druckansicht übernehmen wollen. Bei Kalendern können Sie sich eine Druckansicht aussuchen (Monat, Woche, Liste) und den Zeitraum festlegen, für den Sie Kalenderdaten gedruckt haben wollen. Klicken Sie auf [OK], um das PDF-Dokument zu erzeugen. Anschließend werden Sie gefragt, ob Sie das Dokument auf Ihrem Computer speichern oder mit einem geeigneten Programm öffnen wollen.
- Bei Objekttypen, wo keine weiteren Angaben nötig sind wie z.B. Diskussionsforen oder Blogs, wird die PDF-Ansicht in einem Formular geöffnet, von wo aus Sie es drucken oder auf Ihrem Computer speichern können.

---

## 14.4 Ordner und Dokumente mit FTP exportieren

Die Aktion ‚FTP-Export‘ ermöglicht den Transfer ganzer Ordnerstrukturen an einen FTP-Server, wie z.B. die gesamten Ordner und Dateien einer Website, die in BSCW gespeichert sind. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie  **Senden an** **FTP-Server** im Kontextmenü desjenigen Ordners, dessen gesamten Inhalt einschließlich Unterordnern Sie übertragen möchten. Leere Unterordner werden nicht übertragen.
- Das Formular ‚*FTP-Export*‘ benötigt folgende Angaben:
  - FTP-Host,
  - FTP-Pfad auf dem FTP-Server,
  - FTP-Benutzererkennung,
  - FTP-Passwort,
  - Zeichensatz für die Dateinamen auf dem FTP-Host (BSCW benutzt für Objektnamen den Unicode-Zeichensatz UTF-8).

Alle FTP-Parameter mit Ausnahme des Passworts werden gespeichert und bleiben somit für zukünftige Übertragungen erhalten.

Sie können auch ein einzelnes Dokument exportieren, indem Sie im Kontextmenü des Dokuments **Senden an** **FTP-Server** auswählen. Der Aufruf dieser Aktion im Kontextmenü eines Ordereintrags hat dieselbe Wirkung wie oben beschrieben.

*Hinweis:* Wenn Sie die Aktion ‚FTP-Export‘ für denselben FTP-Server wiederholen, werden standardmäßig nur diejenigen Dokumente übertragen, die seit der letzten Übertragung verändert wurden. Sie können aber auch durch Ankreuzen der entsprechenden Option veranlassen, dass ausnahmslos alle Dokumente übertragen werden.

## 14.5 Hochladen per E-Mail

Als Alternative zum Hochladen von Dokumenten über Drag-and-drop oder die Aktion **Neu** **Dokument** können Sie Textnachrichten oder auch Dokumente als Anhang per E-Mail an einen Ordner senden.

Bitte beachten Sie, dass das Hochladen per E-Mail aus Sicherheitsgründen ausdrücklich von Ihrem BSCW-Administrator für Ihren BSCW-Server aktiviert werden muss. In der Standard-Installation ist diese Möglichkeit *nicht aktiviert*.

Ordner können somit zum E-Mail Empfang freigeschaltet werden. E-Mails können an Ordner gesendet oder per DragNDrop hochgeladen werden. Die E-Mail-Adresse finden Sie auf der *Informationsseite* des Ordners.

Es empfiehlt sich, E-Mails im Chat anzeigen zu lassen. Dadurch lassen sie sich lückenlos mit Dokumenten und Telefonnotizen in zeitlicher Abfolge kombinieren.

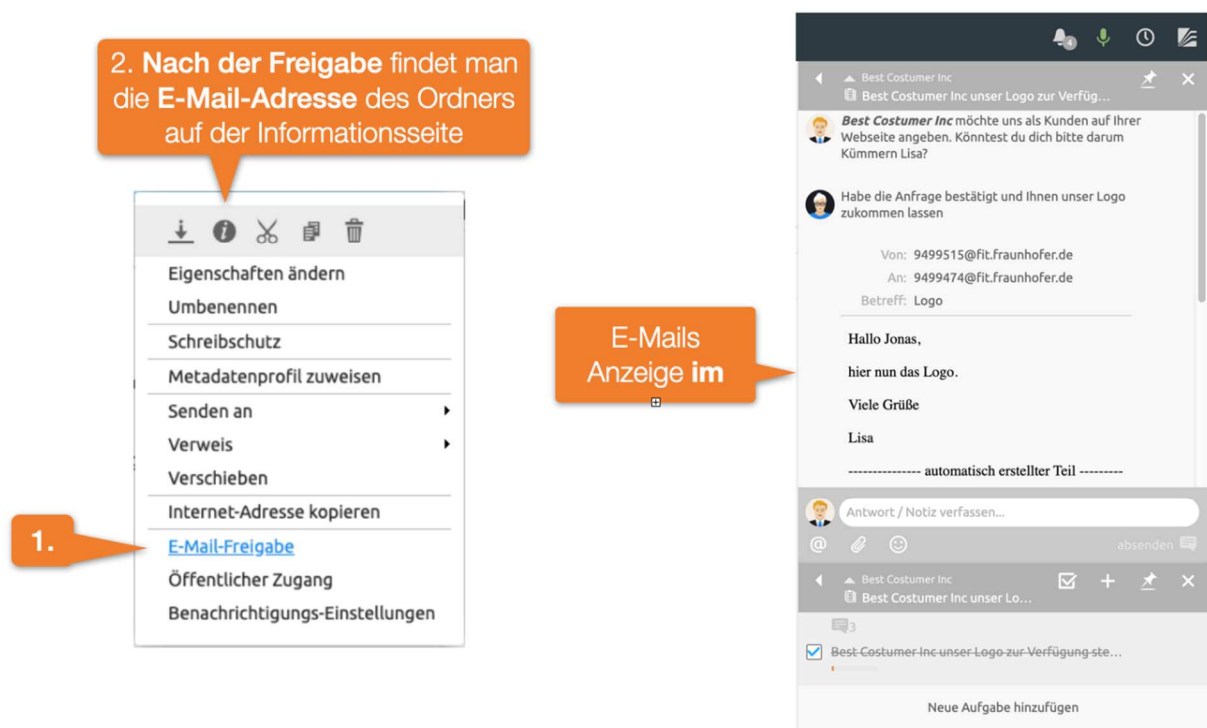




Abbildung 66: Banner oder Titelbild hinzufügen




Um Textnachrichten und Dokumente in einen Ordner per E-Mail hochzuladen, müssen Sie diesen zunächst dafür freigeben:


- Wählen Sie  **Zugang** **E-Mail-Freigabe** im Kontextmenü desjenigen Ordners, den Sie für Hochladen per E-Mail freischalten möchten. Diese Aktion steht standardmäßig nur den Managern eines Ordners zur Verfügung.
- Im Formular ‚Hochladen per E-Mail‘ können Sie festlegen, wer Nachrichten und Dokumente per E-Mail in Ihren Ordner hochladen darf:
  - nur Mitglieder dieses Ordners;
  - nur registrierte Mitglieder von BSCW – auch wenn sie nicht Mitglied dieses Ordners sind;
  - jedermann, d.h. der Ordner ist für den allgemeinen öffentlichen Zugang freigegeben.

Sie können im Aktionsformular auch festlegen, ob die Anhänge von E-Mail-Nachrichten an den Ordner *automatisch* extrahiert werden sollen. In diesem Fall werden die Anhänge separat in einem Unterordner gespeichert und man spart sich das manuelle Auspacken der Anhänge mit der Aktion  **Extrahieren** (siehe weiter unten).

Ferner können Sie eine Nachricht mit der Adresse des freigegebenen Ordners an alle Mitglieder des Ordners schicken lassen. Diese E-Mail-Adresse lautet normalerweise `bscw+OrdnerId@Ihr-BSCW-Server` oder `bscw-OrdnerId@Ihr-BSCW-Server` in Abhängigkeit von dem E-Mail-Server, der verwendet wird. Es ist zu empfehlen, diese Nachricht abzuwarten, bevor mit dem Hochladen begonnen wird.

Ordner, die für das Hochladen per E-Mail freigegeben sind, werden durch das Symbol  kenntlich gemacht.


Um nun eine Nachricht und Dokumente in den freigegebenen Ordner hochzuladen, gehen Sie wie folgt vor:

- Verfassen Sie eine E-Mail-Nachricht, fügen Sie Dokumente als Anhänge hinzu und schicken Sie diese Nachricht an die Adresse des Ordners. Diese Aktion steht jetzt natürlich auch allen Personen frei, für die Sie den Ordner freigegeben haben.
- Wenn die E-Mail-Nachricht erfolgreich an den Ordner geschickt wurde, befindet sich dort ein neues Objekt vom Typ E-Mail-Nachricht mit dem Betreff der Nachricht als Namen oder ein Ordner mit demselben Namen, der die Nachricht und die Anhänge enthält, wenn Sie die Option zum automatischen Entpacken aktiviert haben. Sollte kein Betreff eingegeben worden sein, hat das Objekt den Namen ‚Nachricht von *Benutzername*‘.
- Im ersteren Fall handelt es sich bei dem neuen Objekt um ein Dokument nach Internet-Norm RFC 822, das den Text der E-Mail-Nachricht sowie ihre Anhänge enthält (MIME-Typ `message/rfc822`).
  - Klicken Sie auf den Objektnamen, um die Nachricht selbst und eventuelle Anhänge mit einem E-Mail-Programm zu lesen oder
  - wählen Sie  **Extrahieren** im Kontextmenü der E-Mail-Nachricht, um auf die Nachricht und ihre Anhänge zuzugreifen. Dies funktioniert genauso wie bei Archiven. Die Nachricht selbst und ihre Anhänge werden in einem Ordner mit dem Namen des Betreffs der Nachricht gespeichert. Sie haben verschiedene Möglichkeiten zur Auswahl, wo der Ordner abgelegt werden soll: Ihre Zwischenablage (um ihn von dort aus an geeignete Stellen in Ihren Arbeitsbereichen zu verteilen) oder der aktuelle Ordner.

- Im letzteren Fall enthält der Ordner mit dem Namen des Betreffs der Nachricht die Nachricht selbst und alle Anhänge. Die Nachricht selbst hat als Namen wieder den Betreff der Nachricht, die Anhänge die originären Dateinamen. Zusätzlich werden Nachricht und Anhänge als Bestandteil des Namens durchnummeriert.

BSCW identifiziert Benutzer beim Hochladen per E-Mail über die Absenderadresse. Nur wenn diese Adresse einem Benutzer zugeordnet werden kann und das Hochladen per E-Mail für diesen Benutzer und den adressierten Ordner freigegeben wurde, können Nachrichten und Dokumente auf diesem Weg in BSCW hochgeladen werden. Andernfalls wird das Hochladen mit einer entsprechenden Fehlermeldung zurückgewiesen. Sie sollten Ihrem persönlichen Profil weitere E-Mail-Adressen hinzufügen, wenn Sie E-Mail-Nachrichten von verschiedenen E-Mail-Adressen aus hochladen wollen (siehe 4.1.4 „Zusätzliche E-Mail-Adresse registrieren“ auf S. 33).

Sie können das Hochladen per E-Mail für einen Ordner jederzeit auch wieder sperren:

- Wählen Sie  **E-Mail-Freigabe** im Kontextmenü eines Ordners, den Sie freigegeben haben, aktivieren Sie die Option ‚gesperrt‘ im Formular ‚Hochladen per E-Mail‘ und bestätigen Sie mit [OK].

---

*Achtung:* Seien Sie bei der Freigabe Ihrer Ordner für Hochladen per E-Mail *sehr vorsichtig*: Allein die Freigabe für alle Benutzer Ihres BSCW-Servers gibt dieses Recht möglicherweise Tausenden von Personen, die Sie in der Regel nicht kennen. Noch genauer sollten Sie erwägen, ob eine allgemeine anonyme Freigabe nötig und sinnvoll ist.

---

## 14.6 Outlook oder Lightning und Mac-E-Mail - Abgleich

### 14.7 WebDAV

WebDAV steht für „Web-based Distributed Authoring and Versioning“. Es handelt sich dabei um eine Erweiterung des HTTP-Protokolls, die Benutzern erlaubt, gemeinsam Dateien zu bearbeiten und zu verwalten, die auf einem Web-Server liegen. Es ist mit WebDAV z.B. möglich, Dateien auf den Server hochzuladen oder Dateien auf dem Server umzubenennen.

BSCW unterstützt als Server das WebDAV-Protokoll, so dass es von einem WebDAV-Klienten, d.h. einer Klienten-Anwendung, die ebenfalls das WebDAV-Protokoll unterstützt, aus möglich ist, Ihre Arbeitsbereiche durchzusehen, Dokumente zu öffnen, zu bearbeiten, auf den Server zurückzuschreiben, zu verschieben usw.

Als die wohl interessantesten Anwendungen, die WebDAV unterstützen, sind Microsofts Internet Explorer, Windows Explorer und das Office-Paket zu nennen, auf die wir uns in der folgenden Beschreibung beschränken wollen (siehe [www.webdav.org](http://www.webdav.org) für andere Anwendungen, die ebenfalls WebDAV unterstützen). Wenn Sie von diesen Anwendungen her über WebDAV auf Ihrem BSCW-Server zugreifen, haben Sie die folgenden *Vorteile*:

- Ihre BSCW-Arbeitsbereiche stellen sich als Webordner des Internet Explorer oder des Windows Explorer dar. Sie können wie vom Windows Explorer gewohnt in den Arbeitsbereichen navigieren.
- Sie können die Ihnen bekannten Aktionen auf den dargestellten Objekten über die rechte Maustaste oder auch per Drag-and-drop durchführen (z.B. kopieren, einfügen, löschen).

- Sie können Microsoft-Office-Dokumente direkt aus einem Webordner heraus öffnen, wobei die entsprechende Office-Anwendung automatisch startet. Nach Bearbeitung des Dokuments können Sie über ‚Speichern‘ bzw. ‚Speichern unter...‘ das bearbeitete Dokument direkt auf Ihren BSCW-Server zurückschreiben. Es ist *kein Zwischenspeichern und Hochladen* mehr erforderlich.

Um sich unter Windows 7 mit einem BSCW-Server mittels WebDAV zu verbinden, müssen Sie zunächst sicherstellen, dass der „WebClient“-Dienst aktiviert ist, der in der Voreinstellung deaktiviert ist. Sie überprüfen den Status und aktivieren diesen Dienst wie folgt:

- Wählen Sie im Startmenü „Systemsteuerung“ und klicken Sie auf „Verwaltung“; doppelklicken Sie im folgenden Fenster auf „Computerverwaltung“.
- Doppelklicken Sie im Detailfenster auf „Dienste und Anwendungen“.
- Doppelklicken Sie auf „Dienste“.
- Führen Sie einen Bildlauf nach unten durch, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf „WebClient“, und klicken Sie dann auf „Eigenschaften“.
- Klicken Sie im Listenfeld „Starttyp“ auf „Automatisch“.
- Klicken Sie auf [Übernehmen].
- Klicken Sie im Abschnitt „Dienststatus“ auf „Start“.
- Klicken Sie auf [OK].

Zur Verbindung mit einem BSCW-Server gehen Sie dann folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie den Ordner „Computer“ (entweder per Doppelklick auf das entsprechende Symbol auf Ihrem Desktop, aus dem Windows Explorer heraus oder im Startmenü).
- Öffnen Sie das Kontextmenü durch einen Rechtsklick auf eine leere Stelle des Fensters und wählen Sie „Netzwerkadresse hinzufügen“.
- Der Assistent „Eine Netzwerkadresse hinzufügen“ öffnet sich. Bestätigen Sie mit [Weiter].
- Bestätigen Sie die Auswahl „Eine benutzerdefinierte Netzwerkadresse auswählen“, indem Sie auf [Weiter] klicken.
- In das Feld „Internet- oder Netzwerkadresse“ geben Sie die URL Ihres BSCW-Servers ein (z.B. <https://Ihr-BSCW-Server/sec/bscw.cgi>) und bestätigen mit [Weiter].
- Geben Sie in das Anmelde-Fenster Ihren BSCW-Benutzernamen und das Passwort ein.
- Geben Sie einen Namen für die neue Netzwerkadresse an (z.B. „BSCW-Server“) und bestätigen Sie mit [Weiter].
- Aktivieren Sie die Option „Diese Netzwerkadresse nach Klicken auf ‚Fertig stellen‘ öffnen“ und klicken Sie auf [Fertig stellen].

Wenn die neue Netzwerkadresse erfolgreich im Ordner „Computer“ angelegt wurde, haben Sie darüber Zugriff auf Ihren BSCW-Server. Ihr persönlicher Arbeitsbereich („Arbeitsbereiche von *Benutzername*“) ist dabei über den Ordner-Alias ‚home‘ erreichbar. Sie können nun über den Windows Explorer auf Dokumente in BSCW zugreifen und mittels Kopieren und Einfügen oder per Drag-and-drop Dokumente hoch- bzw. herunterladen. Verletzungen von Beschränkungen für Dokumentnamen in BSCW werden dabei automatisch korrigiert.

Falls die oben beschriebene Methode nicht funktioniert (weil z.B. der Dialog zur Eingabe von Benutzernamen und Kennwort immer wieder erscheint), sehen Sie sich bitte auf der BSCW-

Website (<http://www.bscw.de/>) unter „Häufige Fragen“ die Hinweise zur Problemlösung bei der WebDAV-Verbindung an.

Da Microsoft das *WebDAV-Protokoll teilweise nicht RFC-konform* implementiert hat, ergeben sich folgende bisher bekannten Probleme der WebDAV-Erweiterung:

- Die Dialogboxen und Fehlermeldungen sind teilweise irreführend.
- Leer- und Sonderzeichen in BSCW-Objektnamen werden in der Webordner-Ansicht von Internet Explorer und Windows Explorer falsch dargestellt.
- Das übergeordnete Verzeichnis wird im aktuellen Verzeichnis angezeigt.
- Bei Drag-and-drop innerhalb desselben Verzeichnisses wird die Datei kopiert.

---

*Achtung:* Um die WebDAV-Verbindung zu BSCW zu beenden, reicht es nicht aus, den Browser zu schließen oder Ihre WebDAV-Ordner zu entfernen – *die Netzwerkverbindung ist weiterhin mit Ihrem Benutzernamen aktiv*. Sollte nun jemand anders auf Ihrem lokalen System WebDAV für seinen Benutzernamen einrichten wollen, *öffnen sich Ihre persönlichen Arbeitsbereiche* trotz der Eingabe korrekter Zugangsdaten. Um dies zu vermeiden, melden Sie sich unter Ihrem Windows-Benutzernamen ab („start > Herunterfahren... > *Ihr-Benutzername* abmelden“) und wieder an. Diese Maßnahme ist notwendig, wenn andere Personen Zugang zu Ihrem lokalen Rechner haben.

---

# Index

## A

- Abgleichen
  - von Terminen 204
- Abmelden 36
- Adressbuch 109
  - Einträge ändern 110
  - Einträge exportieren 109
  - Einträge importieren 109
  - filtern und sortieren 111
  - gliedern 111
  - neuer Eintrag 109
- Adressen von BSCW-Objekten 130
- Aktionen 49
  - auf einzelnen Objekten 55
  - auf markierten Objekten 53
- aktuelle Ereignisse 64
- Andere Gemeinschaften 172
- Ändern 55
- Anforderungen zur Benutzung von BSCW 3
- Anhängen 55, 163
- Anlagen
  - zu Terminen 163
- Anmeldung 34
  - erstmalige 34
  - wenn Passwort vergessen 32
- anonymer Zugriff 61
- Anpassen
  - Benutzeroberfläche 73
  - BSCW 73
- Ansicht
  - Kalender 163
  - Ordner 75
- Anwesenheit in BSCW 157
- Arbeitsbereich 6, 85
  - einbetten 93
  - eingeladen werden 87
  - erzeugen 34, 49, 86
  - verlassen 59, 87
  - verschieben 93
- Arbeitssitzung

- beenden 36
  - starten 34
- Archivieren von Objekten 197
- Attribute (Metadaten) 78
- Aufgabe 49, 181
- Aufgabe in Laufmappen 188
- Aufnahme beantragen 172
- Aufnahmeregelung (Gemeinschaft) 171
- Ausschneiden 101
- Auswählen eines Eintrags 53
- Authentisierung 31
  - weitere Methoden 37
- automatische Versionierung 127

## B

- Banner 76
- Bearbeitung
  - mit externen Editoren 120
  - von Dokumenten auf dem Server 117
  - von HTML-Dokumenten 118
  - von MS-Office-Dateien 119, 204
  - von Suchabfragen 71
- Beenden der Arbeitssitzung 36
- Benachrichtigung
  - Optionen auf Objektebene 66
  - Standardoptionen 65
- Benutzer
  - kontaktieren 108
- Benutzerinformationen 88
- Benutzerkontakt 106
- Benutzerkonto löschen 34
- Benutzernamen wählen 31
- Benutzeroberfläche 41
  - anpassen 73
- Benutzer-Profil 38
- Beschreibung zeigen und verbergen 75
- Bestätigung von Ereignissen 64
- Betreiben eines eigenen BSCW-Servers 4
- Bewerten 55
- Browser konfigurieren 39
- BSCW-Anwesenheit 157
- BSCW-Element (Wiki) 140
- BSCW-Element (Wikiseite) 136
- BSCW-Homepage 4
- BSCW-Ordner als Windows-Webordner 204
- BSCW-Rollenkonzept 95

## C

- Cache (Browser-Einstellungen) 39

Chats 113

## D

Dateityp 45

Deregistrierung 34

Detailansicht (Ordner) 43

Diskussionsforum 46

Dokument 45

archivieren 197

aus Archiv extrahieren 197

direkt bearbeiten 117

einfrieren 122

entfrieren 122

freigeben 193

gültige Namen 50

hochladen 50, 202

importieren 197

konvertieren 200

mit externen Editoren bearbeiten 120

sperrern 121

unter Freigabe stellen 191

unter Versionskontrolle 46, 123

Wiedervorlage 121

Dokumentfreigabe 191

ändern 193

festlegen 191

starten 193

Dokumentvorschau 44

Dublin Core 78

## E

eigener BSCW-Server 4

Eigentümer 59, 101

Einfrieren

Dokumente 122

Ordner 122

Einfügen 101

Einladen von Mitgliedern 53, 86, 90

Einstellung des Browsers 39

Einstellungen

in Kalendern 164

persönliche 38, 73

Einstiegsseite

für öffentlichen Zugang 62

Einträge sortieren 43, 75

E-Mail-Adresse registrieren 33

E-Mail-Bericht (regelmäßiger) 63, 65

E-Mail-Freigabe für Ordner 202

E-Mail-Nachricht-Objekt 47

endgültiger Termin (Terminabstimmung)  
169

Entfernen 59, 101

Entfernen von Mitgliedern 90

Entfrieren

Dokumente 122

Ordner 122

Ereignis 63

Ereignisbenachrichtigung 65

Ereignisdienste 63

Ereignisse

bestätigen 64

exportieren 63

Optionen auf Objektebene 66

Standardoptionen 65

Ereignissymbole 64, 65

Ereignistypen 64

Erinnerung an Termine 160

Erreichbarkeit anderer Benutzer 157

Ersetzen 55

Erstellen von Terminen 160

Erweiterte Suche 70

Erzeugen einer Version 124

Erzeugen von Objekten 49

Exportieren

in PDF 201

mit FTP 201

von Benutzereinträgen 88

von BSCW-Lesezeichen 58

von Kontaktinformationen 107

von Terminen 163, 204

Extrahieren aus Archiven 197

## F

Filter

Kalender 163

Freigabe (von Dokumenten) 191

ändern 193

festlegen 191

starten 193

für alle Ähnlichen übernehmen 75

## G

gelesenes Objekt (Ereignis) 64

gemeinsamer Arbeitsbereich 85

Gemeinschaft 48, 171

beitreten 172

hinzufügen 173

Gruppe

als Mitglied eines Arbeitsbereichs 91

- anzeigen 91
- verbergen 91
- Gruppe (von Mitgliedern) 88
- Gruppenkalender 159
- gültige Dokumentnamen 50
- gültige Ordnernamen 49

## H

- Historie 63
  - von Laufmappen 190
  - von Versionen 126
- Hochladen
  - mehrerer Dokumente 202
  - per E-Mail 202
  - von Dokumenten 50, 202
  - von URLs 46
- HTML-Dokument
  - bearbeiten 118
  - erzeugen auf BSCW-Server 118

## I

- iCalendar-Format von Terminen 163
- Ignorieren von Suchergebnissen 71
- Ignorieren-Liste 71
- Importieren
  - von Dokumenten 197
  - von Kontaktinformationen 107
  - von Ordnern 197
  - von Terminen 163, 204
- Information (mehr Information) 83
- Informationen über BSCW im Web 4
- Info-Seite 83
- Info-Seite eines Benutzers 38, 88
- Inhaltsansicht (Ordner) 43
- Inhaltsliste einer Ordnerseite 43
- ins Adressbuch 109
- Instant-Messaging-Systeme 38
- Internet-Adresse
  - anzeigen 55
  - kopieren 55

## J

- JavaScript 39

## K

- Kalender 48, 159
- Kalenderansichten 163
- Kalendereinstellungen 164
- Kodierung 50, 197

- Kompression 197
- Konfiguration der Ereignisdienste 65
- Konfiguration des Browsers 39
- Kontakt
  - ändern 107
  - erzeugen 105
  - exportieren 107
  - importieren 107
  - kontaktieren 108
  - originärer 106, 109
- Kontaktliste 47, 105
- Kontaktstatus 157
- Kontextmenü 42, 55
- Konvertierung von Dokumenten 200
- Kopfbereich eines Ordners 42
- Kopie bearbeiten 136

## L

- Laden von Dokumenten 202
- Laufmappe 49, 187
  - erzeugen 188
  - starten 189
  - weiterleiten 189
- Laufmappen-Historie 190
- Layoutseite (Wiki) 137
- LDAP-Verzeichnis 86
- Lesezeichen 58
- linearer Geschäftsprozess 187
- Login 34
- Logout 36
- Löschen 59, 101
  - Benutzerkonto 34

## M

- Markieren eines Eintrags 53
- mehr Information 83
- Mehrfachwahl-Symboleiste 53
- Meine Gemeinschaften 172
- Metadaten 77
- Metadatenattribute
  - exportieren 82
  - interne Bezeichner 78
  - verwenden 78
- Metadatenprofil 78
  - ändern 81
  - definieren 79
  - gemeinsam nutzen 81
  - zuweisen 81
- Mitglied
  - einladen 53, 86, 90

- entfernen 90
- Mitglied einer Gemeinschaft werden 172
- Mitglieder eines Arbeitsbereichs 88
- Mitgliedergruppe 88, 91, 179
- Mitgliederseite 88
- Mitgliedschaft
  - verwalten 90
  - vorläufige 88
- MS-Office-Dateien bearbeiten 119

## N

- Nachrichten 113
- Navigationsleiste 42
- Neu einladen 88
- neues Objekt (Ereignis) 64
- Notiz 46, 113

## O

- Objekte erzeugen 49
- Objekttypen 45
- öffentlich machen 53, 61
- öffentliche Bereich 60
- öffentliche Einstiegsseite 62
- öffentlicher Bereich 53, 61
- öffentlicher Zugang 60
- öffentlicher Zugriff 61
- Öffnen 44
- OpenID 37
- Ordner 6, 47
  - anonymer Zugriff 61
  - einfrüeren 122
  - entfrüeren 122
  - erzeugen 49
  - gültige Namen 49
  - veröffentlichen 61
- Ordneransicht 43, 75
- Ordnerübersicht 6
- Outlook-Abgleich 204

## P

- Papierkorb 59
- parallele Arbeitssitzungen 36
- Passwort
  - ändern 32
  - Erstbelegung 31
  - vergessenes ersetzen 32
- PDF exportieren 201
- Persönliche Aufgabenliste 181
- persönliche Einstellungen 73
- persönliche Info-Seite 38

- persönliche Kommunikationsdaten 38
- persönliche Vorlagen 58
- persönlicher Arbeitsbereich 29, 57
- primäre E-Mail-Adresse 33, 38
- Profil (persönliches) 38
- Projektmanagement 181

## Q

- Quota-System 50, 59, 101

## R

- regelmäßiger E-Mail-Bericht 63
- Registrieren am BSCW-Server 31
- relative Verweise auf BSCW-Objekte 131
- Rolle 94
  - ändern 99
  - definieren 99
  - einem Benutzer zuweisen 97
  - Vererbung 95

## S

- Schnellsuche 67
- Senden an 55
- Serie von Terminen 160
  - entfernen 162
- Sichten 70
- sofortige E-Mail-Benachrichtigung 65
- Sortieren nach Antworten 113
- Sortieren von Einträgen 43, 75
- Sperre
  - aufheben 121
  - übernehmen 121
  - von Dokumenten 121
- Sprache der Benutzeroberfläche
  - einstellen 37
- Starten der Arbeitssitzung 34
- Startseite (Wiki) 137
- statische Kopie 154
- Status von Laufmappen 190
- Stildefinition (Wiki) 137
  - Anpassen bei Server-Upgrade 137
- Suchabfrage 67
  - bearbeiten 71
  - wiederholen 71
- Suche 67
- Suchen als Ordner 70
- Suchfeld 67
- Suchformular 69
- Suchordner 47, 67



Synchronisierung mit lokalem Rechner  
204

## T

täglicher E-Mail-Bericht 65  
Tags 82  
Tag-Suche 67  
Tar-Archiv 45, 197  
Termin 160  
  absagen 163  
  ändern 161  
  entfernen 162  
  löschen 162  
  Teilnahme zusagen und absagen 163  
Terminabstimmung 48, 164  
  abstimmen 167  
  andere vorschlagen 168  
  ändern 165  
  endgültiger Termin 169  
  erzeugen 165  
  zurücksetzen 170  
Terminserie 160  
Textelement (Wiki) 153

## U

Überprüfen von URLs 46  
URL  
  hochladen 46  
  überprüfen 46  
URL-Objekt 46

## V

vCard-Format 88, 107, 109  
verändertes Objekt (Ereignis) 64  
Veröffentlichen von Ordnern 61  
Versand  
  von BSCW-Objekten 132  
verschobenes Objekt (Ereignis) 64  
Versenden 132  
Version  
  löschen 126  
  vergleichen 126  
  verwalten 126  
  verzweigen 125  
versioniertes Dokument 123  
Versionshistorie 126  
Versions-Info 124  
Versionskontrolle aufheben 126  
Versionskontrolle von Dokumenten 123  
Versionsnummer 124

Versionszustand 125  
Versionszweig 125  
Verweis 55  
Verweise auf BSCW-Objekte 130  
Verweise zwischen Dokumenten  
  (Wikiseiten) 136  
Verzweigung von Versionen 125  
Volltextsuche 67  
von Vorlage kopieren 130  
Voraussetzungen zur Benutzung von  
  BSCW 3  
Vorlage 47, 129  
  kopieren 130  
Vorlagenordner 47, 129  
  erzeugen 129  
vorläufige Mitgliedschaft 88  
Vorschau (Dokumente) 44

## W

Webansicht 133  
WebDAV 204  
Websiteordner 133  
Website-Verwaltung 133  
Weiterleiten von Laufmappen 189  
Wiederholung von Suchabfragen 71  
Wiederholung von Terminen 160  
Wiedervorlage von Dokumenten 121  
Wiki 48, 133  
  ändern 137  
  BSCW-Element 136, 140  
  erzeugen 134  
  exportieren 154  
  Layoutseite 137  
  neue Seite 136  
  Startseite 137  
  Stildefinition 137  
  Textelement 153  
wöchentlicher E-Mail-Bericht 65  
Workflow 181

## Z

Zip-Archiv 45, 197  
Zope External Editor Helper Application  
  120  
Zugang 55  
Zugriffsrechte 94  
Zugriffsrechtstabelle 96  
zur Gemeinschaft 173  
Zurücklegen 59  
Zurücksetzen

Terminabstimmung 170  
zusätzliche E-Mail-Adresse registrieren 33  
Zuweisen einer Rolle 97