

BSCW 5.2

Handbuch

November 2018



BSCW – Basic Support for Cooperative Work, Version 5.2

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

BSCW ist © 1995-2018 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

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.

© 2018 OrbiTeam Software GmbH & Co. KG

Inhaltsverzeichnis

1 Überblick	1
1.1 Wie nützt mir BSCW?	1
1.2 Was brauche ich, um BSCW zu benutzen?	1
1.3 Weitere Informationen über BSCW	2
1.4 BSCW im kurzen Überblick	2
1.4.1 Die Ordnerübersicht	2
1.4.2 Gemeinsame Objekte eines Arbeitsbereichs	3
1.4.3 Die persönlichen Objekte	5
1.4.4 Aktionen auf dem aktuellen Ordner	6
1.4.5 Aktionen auf ausgewählten Objekten	7
1.4.6 Aktionen auf einem Objekt	7
1.5 Der Betrieb eines eigenen BSCW-Servers	8
1.6 Was ist neu in Version 5.2?	9
2 Erste Schritte	11
2.1 Als Benutzer registrieren	11
2.1.1 Als neuer Benutzer registrieren	11
2.1.2 Passwort ändern	12
2.1.3 Passwort vergessen?	12
2.1.4 Zusätzliche E-Mail-Adresse registrieren	13
2.1.5 Eigenes Benutzerkonto löschen	14
2.2 Bei BSCW anmelden	14
2.2.1 Arbeitssitzung starten	14
2.2.2 Erstmalige Anmeldung bei BSCW	14
2.2.3 Arbeitssitzung beenden	16
2.2.4 Parallele Arbeitssitzungen	16
2.2.5 Andere Methoden der Authentisierung	17
2.3 Sprache auswählen	18
2.4 Persönliches Profil einstellen	18
2.5 Browser konfigurieren	20
3 Grundbegriffe und -funktionen	23
3.1 Die Standard-Benutzeroberfläche	23
3.1.1 Kopfbereich	24
3.1.2 Inhaltsliste	27
3.2 Gemeinsam nutzbare Objekte	29
3.2.1 Dokument	30
3.2.2 Dokument unter Versionskontrolle	31
3.2.3 Notiz	31
3.2.4 URL	31
3.2.5 Ordner	32
3.2.6 Startseite	32
3.2.7 Kontaktliste	32

3.2.8 Diskussionsforum	32
3.2.9 Blog	32
3.2.10 E-Mail-Nachricht	33
3.2.11 Suchordner	33
3.2.12 RSS-Feed	33
3.2.13 Vorlagenordner	33
3.2.14 Websiteordner	34
3.2.15 Kalender	34
3.2.16 Terminabstimmung	34
3.2.17 Umfrage und Abstimmung	34
3.2.18 Gemeinschaft	35
3.2.19 Projekt und Phase	35
3.2.20 Aufgabe	35
3.2.21 Laufmappe	35
3.3 Aktionen	36
3.3.1 Objekte erzeugen und ändern	36
3.3.2 Dokumente in BSCW hochladen und ändern	38
3.3.3 Mitglieder einladen	40
3.3.4 Aktionen auf Objekten in einem Ordner	41
3.4 Persönliche Objekte	46
3.4.1 Persönliche Startseite	48
3.4.2 Lesezeichen	50
3.4.3 Persönliche Vorlagen	51
3.4.4 Zwischenablage	52
3.4.5 Papierkorb	54
3.5 Öffentlicher Bereich	55
3.5.1 Anonymen Zugriff erlauben	55
3.5.2 Anonym auf Ordner zugreifen	56
3.5.3 Öffentliche Einstiegsseiten für anonymen Zugang	57
3.6 Ereignisse	58
3.6.1 Ereignisse anzeigen	59
3.6.2 Ereignistypen	60
3.6.3 Aktuelle Ereignisse zur Kenntnis nehmen	60
3.6.4 Abonnieren von Ereignisdiensten	61
3.7 Suche	63
3.7.1 Das Suchformular	64
3.7.2 Besondere Aktionen in Suchordnern	68
3.8 Benutzeroberfläche anpassen	69
3.8.1 Stylesheets	69
3.8.2 Kompetenzniveaus	70
3.8.3 Persönliche Einstellungen festlegen	70
3.8.4 Ordneransichten	74
3.8.5 Banner	77
3.9 Metadaten und Info-Seite	78
3.9.1 Metadatenprofile	78
3.9.2 Tags	83
3.9.3 Die Info-Seite	83
4 Arbeitsbereiche, Zugriffsrechte und Rollen	87
4.1 Arbeitsbereiche erzeugen und verwalten	87
4.1.1 Gemeinsame Arbeitsbereiche erzeugen: Andere Benutzer einladen	87

4.1.2	Zu einem Arbeitsbereich eingeladen werden	89
4.1.3	Mitgliederseite	90
4.1.4	Gemeinsame Arbeitsbereiche verschieben	94
4.2	Zugriffsrechte und Rollen	95
4.2.1	Das BSCW-Rollenkonzept	96
4.2.2	Informationen über aktuelle Zugriffsrechte	97
4.2.3	Rollen zuweisen	98
4.2.4	Rollen definieren und ändern	100
4.2.5	Eigentum und Eigentümerrolle	101
5	Adressbuch und Kontakte	105
5.1	Kontaktlisten	105
5.1.1	Kontakte erzeugen	105
5.1.2	Benutzerkontakte und originäre Kontakte	106
5.1.3	Kontakte ändern	107
5.1.4	Kontakte filtern und sortieren	107
5.1.5	Kontakte importieren und exportieren	108
5.1.6	Kontakte kontaktieren	108
5.2	Adressbuch	109
5.2.1	Einträge im Adressbuch erzeugen	109
5.2.2	Adressbucheinträge ändern	110
5.2.3	Adressbuch gliedern	111
5.2.4	Adressbuch benutzen	111
5.3	Versand von Nachrichten und BSCW-Objekten	112
5.3.1	Versand von Nachrichten	112
5.3.2	Versand von BSCW-Objekten	112
6	Diskussionsforen, Blogs und Feeds	115
6.1	Diskussionsforen und Notizen	115
6.1.1	Diskussionsforen erzeugen	116
6.1.2	Notizen schreiben	116
6.1.3	Auf Notizen antworten	117
6.1.4	Notizen mit Anlagen versehen	117
6.1.5	Notizen eines Diskussionsforums durchsehen	117
6.1.6	Notizen verschieben oder löschen	118
6.1.7	Objekte annotieren	118
6.2	Blogs	118
6.2.1	Blogs erzeugen und ändern	120
6.2.2	Blogs benutzen	121
6.3	RSS-Feeds	122
7	Alternative Benutzerschnittstellen	125
7.1	Desktop-Widgets	125
7.1.1	Installation der Desktop-Widgets	125
7.1.2	Benutzung der Desktop-Widgets	126
7.2	Schnittstelle zu mobilen Geräten	131
7.2.1	Mobiler Zugang	131
7.2.2	Mobile Anmeldung am BSCW-Server	132
7.2.3	Mobiles Portal	132
7.2.4	Benutzerschnittstelle des mobilen Portals	133

7.2.5 Die Bereiche und Funktionen des mobilen Portals	135
7.3 Vereinfachte Benutzerschnittstelle	139
7.3.1 Ordneransicht (vereinfachte Benutzerschnittstelle)	140
7.3.2 Ordner und Dokumente anlegen und entfernen (vereinfachte Benutzerschnittstelle)	141
7.3.3 Andere Aktionen der vereinfachten Benutzerschnittstelle	142
7.3.4 Suchen (vereinfachte Benutzerschnittstelle)	142
8 Dokument- und Inhaltsmanagement	145
8.1 Dokumente direkt bearbeiten	145
8.1.1 Textdokumente erzeugen und bearbeiten	146
8.1.2 HTML-Dokumente erzeugen und bearbeiten	146
8.1.3 MS-Office-Dateien bearbeiten	148
8.1.4 Dokumente mit externen Editoren bearbeiten	148
8.2 Dokumentfunktionen	150
8.2.1 Dokumente wiedervorlegen	150
8.2.2 Dokumente sperren	150
8.2.3 Dokumente und Ordner einfrieren	151
8.3 Dokumente unter Versionskontrolle	151
8.3.1 Dokument unter Versionskontrolle stellen	152
8.3.2 Neue Version erstellen	152
8.3.3 Versionsinformationen ändern	153
8.3.4 Versionen verzweigen	154
8.3.5 Versionen verwalten	155
8.3.6 Automatische Versionierung	156
8.4 Vorlagen und Vorlagenordner	157
8.4.1 Vorlagenordner erzeugen	158
8.4.2 Vorlagen kopieren	159
8.5 URLs für Objekte in Arbeitsbereichen	159
8.5.1 BSCW-internes Adressformat	160
8.5.2 Verzeichnispfad-URLs	160
8.6 Websiteordner	161
8.6.1 Websiteordner erzeugen	162
8.6.2 Inhalt eines Websiteordners erzeugen und bearbeiten	163
8.6.3 Erscheinungsbild von Websiteordnern bearbeiten	165
8.6.4 BSCW-Elemente verwenden	167
8.6.5 Textelemente verwenden	181
8.6.6 Websiteordner exportieren und öffentlich zugänglich machen	182
9 Nachvollziehbarkeit und soziale Kooperation	183
9.1 Kontaktstatusanzeige	183
9.2 Microblogging	185
9.2.1 Anzeige von Microblogs	185
9.2.2 Erzeugen und Entfernen von Microblog-Nachrichten	186
9.2.3 Aktionen auf Microblog-Nachrichten	188
9.2.4 Suchen von Microblog-Nachrichten	189
9.2.5 Benachrichtigung über Microblog-Nachrichten	189
9.2.6 Persönliche Microblogs	190
9.2.7 Microblogs als Widgets und an der mobilen Schnittstelle	190
9.3 Ereignisverfolgung mit RSS-Feeds	192
9.3.1 BSCW-RSS-Ereignis-Feeds	192

9.3.2 Benutzung von BSCW-RSS-Ereignis-Feeds	192
10 Kalender, Umfragen und Abstimmungen	195
10.1 Kalender	195
10.1.1 Erstellen eines Termins	196
10.1.2 Ändern eines Termins	197
10.1.3 Entfernen eines Termins	198
10.1.4 Verschiedene Ansichten benutzen	199
10.1.5 Kalender-Aktionen	201
10.1.6 Kalender-Optionen	202
10.2 Terminabstimmungen	202
10.2.1 Terminabstimmungen erzeugen und ändern	203
10.2.2 Über Terminvorschläge abstimmen	205
10.2.3 Andere Personen zur Teilnahme vorschlagen	206
10.2.4 Endgültigen Termin festlegen	207
10.2.5 Terminabstimmungen zurücksetzen	208
10.3 Umfragen und Abstimmungen	208
10.3.1 Umfragen erzeugen	209
10.3.2 Abstimmungen erzeugen	211
10.3.3 Umfragen und Abstimmungen ändern	212
10.3.4 Umfragen und Abstimmungen auf einer Zeitachse anzeigen	213
10.3.5 Umfragen beantworten und abstimmen	213
10.3.6 Umfragen und Abstimmungen zurücksetzen	214
10.3.7 Umfrage- und Abstimmungsergebnisse anzeigen und exportieren	214
11 Gemeinschaften	217
11.1 Mitglied einer Gemeinschaft werden	218
11.2 Gemeinschaften erzeugen	219
11.3 Gemeinschaften verwalten	221
11.4 Gemeinschaften als gemeinsame E-Mail-Verteiler	222
11.5 Hierarchische Organisation von Gemeinschaften	223
11.6 Gemeinschaften in Mitgliedergruppen einladen und umgekehrt	225
12 Workflow-Management	227
12.1 Aufgaben und Projekte	227
12.1.1 Projekte und Phasen erzeugen und ändern	228
12.1.2 Aufgaben erzeugen und ändern	231
12.1.3 Aufgabenansicht	237
12.1.4 Aufgaben starten	239
12.1.5 Persönliche Aufgabenliste	240
12.1.6 Fortschritt einer Aufgabe und Fortschrittsaggregation	241
12.1.7 Aufgaben bearbeiten	242
12.1.8 Ausnahmesituationen behandeln	244
12.1.9 Aufgaben strukturieren als Workflows	247
12.1.10 Aufgaben und Projekte auf einer Zeitachse anzeigen	254
12.2 Laufmappen	255
12.2.1 Laufmappen erzeugen und ändern	256
12.2.2 Laufmappen starten und weiterleiten	257
12.2.3 Laufmappen-Status und -Historie	258
12.3 Dokumentfreigabe	259

12.3.1 Dokumente unter Freigabe stellen	259
12.3.2 Dokumente freigeben	261
13 Import/Export	263
13.1 Objekte archivieren und übertragen	263
13.2 Dokumente konvertieren	266
13.3 Exportieren in PDF	267
13.4 Ordner und Dokumente mit FTP exportieren	267
13.5 Hochladen per E-Mail	268
13.6 Aktenkoffer	269
13.6.1 Systemanforderungen für den Aktenkoffer	270
13.6.2 Arbeiten mit dem Aktenkoffer	270
13.7 Outlook-Abgleich	273
13.7.1 Systemanforderungen für den Outlook-Abgleich	274
13.7.2 Outlook-Abgleich verwenden	274
13.8 WebDAV	277
Index	281

1 Überblick

1.1 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).

Für *asynchrone* (nicht-gleichzeitige) Zusammenarbeit bietet BSCW *gemeinsame Arbeitsbereiche*, in denen Gruppen ihre Dokumente, Notizen, URLs, Aufgaben usw. ablegen, verwalten, gemeinsam bearbeiten und austauschen können.

Die wesentlichen Vorteile:

- Mit einem BSCW-Arbeitsbereich können Sie innerhalb von Arbeitsgruppen Dokumente gemeinsam nutzen – und das unabhängig von den Computersystemen, mit denen die Mitglieder arbeiten.
- 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.
- Sie können mit Ihrem Web-Browser Dokumente in einen gemeinsamen Arbeitsbereich laden oder Notizen, URLs, Aufgaben usw. erzeugen.

Die *synchrone* (gleichzeitige) Zusammenarbeit unterstützt BSCW durch Werkzeuge für

- die Planung und Organisation von Treffen,
- die unmittelbare Kommunikation mit Partnern, die gerade in einem gemeinsamen Arbeitsbereich aktiv sind.

1.2 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 Googles Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer und Edge, Opera und Safari von Apple (die derzeitigen Mindestanforderungen an Browser-

Versionen finden Sie in 2.5 „Browser konfigurieren“ auf S. 20). Auch das Hochladen von Dokumenten per Drag-und-drop wird von diesen Browsern unterstützt.

1.3 Weitere Informationen über BSCW


Besuchen Sie die BSCW-Homepage unter <http://www.bscw.de/>. Hier finden Sie u.a. weitere Informationen zur 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.

1.4 BSCW im kurzen Überblick

Der folgende Überblick soll Ihnen einen ersten Eindruck vermitteln. Manche der Objekte und Aktionen, die hier beschrieben werden, stehen Ihnen möglicherweise nicht in allen Ihren Arbeitsbereichen zur Verfügung oder sind generell ausgeblendet. Das kann z.B. an folgendem liegen:

- Die Konfiguration des BSCW-Servers, den Sie benutzen, erlaubt die Objekte oder Aktionen nicht.
- Ihr Kompetenzniveau erlaubt Ihnen weniger Aktionen, als weiter unten dargestellt werden. Alle neuen Benutzer sind automatisch als *Experte* eingestuft, was alle möglichen Objekte und Aktionen erlaubt. Sie können aber möglicherweise Ihr Kompetenzniveau auf ein niedrigeres Niveau eingestellt haben, wie in 3.8.2 „Kompetenzniveaus“ auf S. 70 beschrieben. Diese niedrigeren Niveaus, z.B. *Anfänger*, bieten weniger Aktionen und Objekte.

1.4.1 Die Ordnerübersicht

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 Mitglied in einer beliebigen Anzahl von Arbeitsbereichen sein. Außerdem können Sie Ordner und andere Objekte erzeugen und diese zur gemeinsamen Nutzung freigeben, wie es die aktuelle Aufgabe gerade erfordert.

In der Web-basierten Benutzeroberfläche zeigt BSCW den Inhalt eines Ordners oder eines Arbeitsbereichs im Mittelteil einer Übersichtsseite an. Darüber befindet sich ein Kopfteil, der Pop-up-Menüs und mit Symbolen versehene Schaltflächen („buttons“) enthält.

Abbildung 1 zeigt eine Ordnerübersicht mit exemplarischen Objekten, die Sie in BSCW erzeugen und gemeinsam nutzen können. Verschiedene Symbole stellen unterschiedliche Objekttypen dar. In 3.1 „Die Standard-Benutzeroberfläche“ auf S. 23 wird die Struktur der Ordnerseite im Detail erklärt.

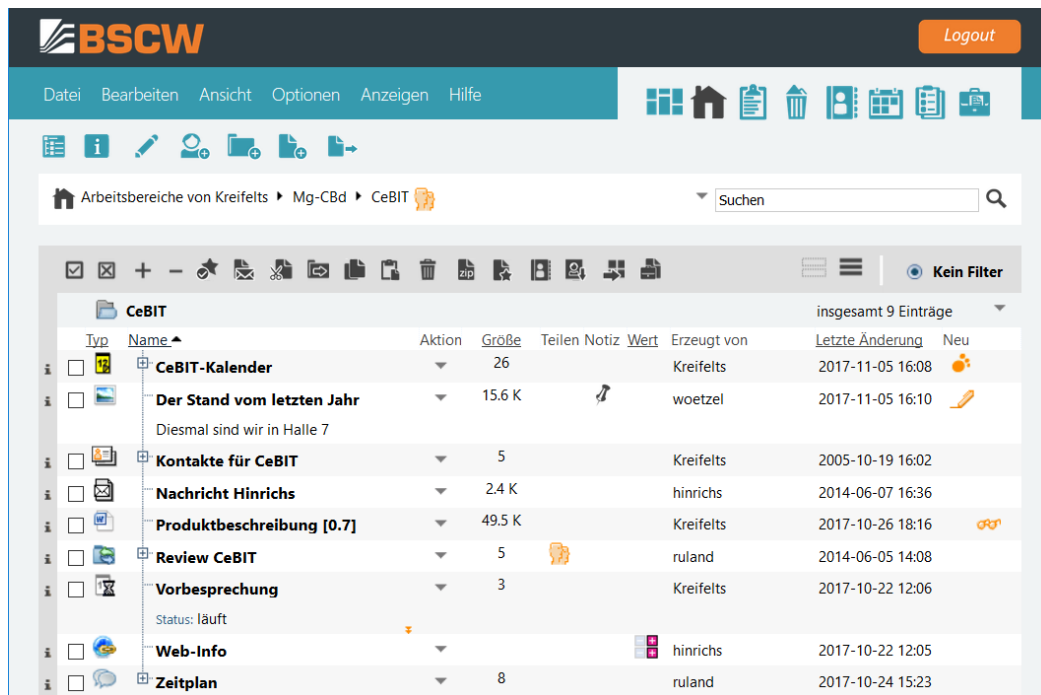


Abbildung 1: Beispiel für eine Ordnerübersicht

1.4.2 Gemeinsame Objekte eines Arbeitsbereichs

BSCW unterstützt eine Vielfalt von Objekttypen:

- Dokument
- Dokument unter Versionskontrolle
- Notiz
- URL
- Ordner
- Suchordner
- Kalender
- Diskussionsforum
- Blog
- E-Mail-Nachricht
- Vorlagenordner
- Websiteordner
- Projekt / Phase
- Laufmappe
- Aufgabe
- Umfrage / Abstimmung / Terminabstimmung
- Kontaktliste

Der in Abbildung 1 gezeigte Ordner enthält ein Exemplar von vielen der genannten Typen. Jedes Objekt wird durch einen *Eintrag* repräsentiert. Dieser beginnt mit einem Auswahlkästchen („check box“), um das Objekt für weitere Aktionen auszuwählen, und enthält des weiteren

den Objektnamen, eine Schaltfläche, die ein Aktions-Popup-Menü öffnet, sowie einige Symbole und zusätzliche Daten, wie in der folgenden Abbildung dargestellt.

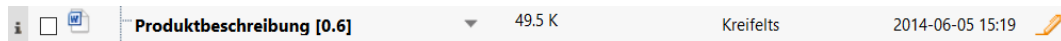



Abbildung 2: Darstellung eines Objekts

Klicken Sie auf das Informationssymbol  links neben dem Auswahlkästchen, um sich Informationen über das Objekt anzusehen.

Das Symbol vor dem Objektnamen gibt den Typ an. Falls das Objekt ein Dokument ist, zeigt das Symbol seinen Dateityp (z.B. PDF-Dokument oder GIF-Bild) an. Notizen erhalten ein vom Autor gewähltes Symbol, das ihren Charakter symbolisiert. BSCW-Objektypen werden in 3.2 „Gemeinsam nutzbare Objekte“ auf S. 29 noch wesentlich detaillierter behandelt.

Der *Name* eines Objekts ist der hervorstechendste Teil eines Objekteintrags. Wählen Sie deshalb beschreibende Namen, die auch andere Mitglieder Ihres Arbeitsbereichs auf Anhieb verstehen – dadurch wird der Informationsaustausch sehr erleichtert. Für die Namen von Dokumenten und Ordnern gelten Einschränkungen hinsichtlich der Verwendung von Sonderzeichen, auf die Sie ggf. hingewiesen werden.





Rechts vom Objektnamen folgt





- das Aktionsmenü ▼ mit Aktionen für dieses Objekt. Unterschiedliche Objekte erlauben unterschiedliche Aktionen. Abbildung 6 zeigt ein paar Beispiele der für jedes Objekt zulässigen Einträge im Aktionsmenü.

Das Aktionsmenü kann auch durch einen Klick auf die rechte Maustaste irgendwo im Objekteintrag angezeigt werden (durch gleichzeitiges Drücken der Strg-Taste zusammen mit einem rechten Mausklick wird das ursprüngliche Browser-Menü aufgerufen, etwa für „Ziel speichern unter“).

Wenn man den Cursor über das Aktionsmenüsymbolsymbol positioniert, wird ein zusätzliches horizontales Aktionsmenü mit Symbolen für häufig benutzte Aktionen (Eigenschaften ändern, Ausschneiden, Kopieren, Entfernen) angeboten.

BSCW zeigt des weiteren zusätzliche Informationen an, die vom Objektyp und den ausgewählten Ansichtsoptionen abhängen, wie zum Beispiel:


- eine Größenangabe für das Objekt:
 - bei Ordnern die Anzahl der enthaltenen Objekte,
 - bei Dokumenten und E-Mail-Nachrichten deren Größe in Byte, Kilobyte oder Megabyte;
- keines, eines oder mehrere der folgenden Symbole:
 -  der Ordner wird mit anderen Teilnehmern gemeinsam genutzt,
 -  der Zugriff auf dieses Objekt wurde gesperrt,
 -  dem Objekt wurde eine Notiz angehängt,
 -  das Dokument wurde durch Gruppenmitglieder bewertet;
- den Benutzernamen seines Erzeugers und/oder Eigentümers;
- Datum und Zeitpunkt der letzten Änderung;
- kein, ein oder mehrere Symbole, die Ereignisse anzeigen:


-  ein neues Objekt,
-  Änderungen an dem Objekt,
-  Objekt wurde gelesen,
-  Änderungen in einem untergeordneten Objekt.


Sie können fast alle Symbole in einem Objekteintrag anklicken, um weitere Informationen etwa über eine Gruppe, eine Zugriffssperre, eine Notiz, eine Bewertung usw. zu erhalten.

1.4.3 Die persönlichen Objekte


In der oberen rechten Ecke der Benutzeroberfläche finden Sie eine Leiste mit Symbolen, die für Sie in jedem Ordner oder Arbeitsbereich zugänglich sind. Diese Schnellzugriffsleiste bietet Zugriff auf Ihre persönlichen Objekte, die nur für Sie zugänglich sind.


 Ihre persönliche Startseite für BSCW kann Ihnen den Inhalt wichtiger Arbeitsbereiche in BSCW, einen Überblick über jüngste BSCW-Ereignisse, anstehende Termine Ihres BSCW-Kalenders oder Ihre Microblog-Nachrichten in BSCW anzeigen. Ihre Startseite wird von Ihnen selbst konfiguriert.

 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 sich in einem anderen persönlichen Objekt befinden und auf das Haus-Symbol klicken, kehren Sie zu demjenigen privaten Ordner oder gemeinsamen Arbeitsbereich zurück, in dem Sie sich zuletzt befunden haben. Ein nochmaliges Klicken auf das Haus-Symbol bringt Sie zu Ihrem persönlichen Arbeitsbereich.


 Die Übersicht über Ihre Gemeinschaftsarbeitsbereiche enthält alle Arbeitsbereiche mit Gemeinschaften, wo Sie Mitglied sind. 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. Die Gemeinschaftsarbeitsbereiche sind auch in Ihrem persönlichen Arbeitsbereich („home folder“) enthalten.

 Die Zwischenablage dient als Zwischenspeicher beim Ausschneiden und Kopieren.


 Der Papierkorb verhindert den unbeabsichtigten Verlust von Objekten. In BSCW können Objekte nur aus dem Papierkorb des Eigentümers unwiderruflich zerstört werden.


 Das Adressbuch wird dazu benutzt, um neue Mitglieder in einen Arbeitsbereich einzuladen und Kontakte zu verwalten.

 Mit dem Kalender können Sie private sowie Gruppentermine verwalten.

 Die Aufgabenliste enthält von Ihnen zu erledigende Aufgaben (Aufgaben im engeren Sinn, Laufmappen und freizugebende Dokumente; siehe auch 12 „Workflow-Management“ auf S. 227).

 Die Lesezeichen bieten direkten Zugriff auf wichtige Objekte.

 Die persönlichen Vorlagen enthalten Vorlagen für oft gebrauchte Objekte und Metadatenprofile, die Sie zusätzlich zu den vom System zur Verfügung gestellten Standards definiert haben.

 Der Aktenkoffer dient der Synchronisierung von BSCW-Dokumenten mit entsprechenden Dokumenten auf einem lokalen Computer.

1.4.4 Aktionen auf dem aktuellen Ordner

Popup-Menüs und Schaltflächen für Aktionen wie das Erstellen und Ändern von Objekten befinden sich im oberen Abschnitt der Ordnerübersicht und beziehen sich auf den aktuellen Ordner.



Abbildung 3: Obere Menüleiste und Schnellstartleiste

Neue Objekte werden im Menü **Datei** hinzugefügt:

- Wählen Sie **Datei** **Neu** **Dokument**, um eine Datei von Ihrem lokalen Computersystem in den aktuellen BSCW-Ordner zu laden. Darüber hinaus bieten die gängigen Web-Browser die Möglichkeit, Dokumente direkt per Drag-and-drop in den aktuellen Ordner hochzuladen.
- Wählen Sie **Datei** **Neu** und dann einen Objekttyp aus der angebotenen Liste (Arbeitsbereich, Ordner, URL, Diskussionsforum, Umfrage, Aufgabe, Suchordner usw.), um ein Objekt des gewählten Typs direkt im BSCW-Server zu erzeugen.

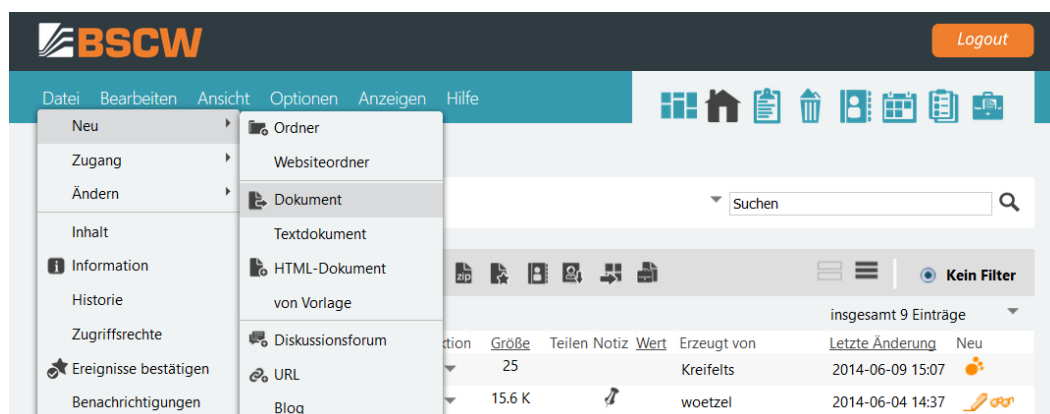


Abbildung 4: Wie man ein neues Dokument erzeugt

Benutzen Sie die *Zwischenablage*, um Objekte innerhalb Ihrer Arbeitsbereiche zu verschieben:

- Wählen Sie **Bearbeiten** **Einfügen**, um *zuletzt kopierte oder ausgeschnittene* Objekte in den aktuellen Ordner einzufügen. Von BSCW durch die Aktionen Konvertieren, Archivieren oder Extrahieren erzeugte Objekte liegen im Anschluss an die Aktionen ebenfalls in der Zwischenablage und können von dort aus im Zielordner abgelegt werden.

1.4.5 Aktionen auf ausgewählten Objekten

Direkt oberhalb der Liste von Objekten in einer Ordnerübersicht befindet sich die *Mehrfachwahl-Symboleiste* mit Symbolen für Aktionen, die auf mehrere ausgewählte Objekte angewandt werden können. Die Namen der Aktionen, für die die Symbole stehen, werden als Tooltip angezeigt, wenn Sie den Cursor über ein Symbol bewegen.



Abbildung 5: Mehrfachwahl-Symboleiste

Objekte werden ausgewählt, indem man ihre Auswahlkästchen (,check boxes‘) anklickt. ☒ und ☐ sind Schaltflächen, mit denen man alle Objekte in einem Ordner an- oder abwählen kann. Sie können die ausgewählten Objekte z.B.

- über (oder **Bearbeiten** **Ausschneiden**) in Ihre Zwischenablage verschieben oder
- über (oder **Bearbeiten** **Entfernen**) in Ihren Papierkorb verschieben.

Objekte, die Sie vom Arbeitsbereich in Ihre Zwischenablage oder Ihren Papierkorb verschoben haben, sind für die anderen Mitglieder Ihres Arbeitsbereichs nicht mehr sichtbar.

Manche Aktionen, z.B. bewerten , können nur auf Objekte bestimmter Typen angewandt werden. In 3.3 „Aktionen“ auf S. 36 werden die BSCW-Aktionen detailliert erläutert.

1.4.6 Aktionen auf einem Objekt

In der Mitte eines Objekteintrags in der Ordnerübersicht finden Sie das Aktionsmenü ▼ für Operationen, die Sie auf dieses Objekt anwenden können und dürfen, wie in Abbildung 6 dargestellt.

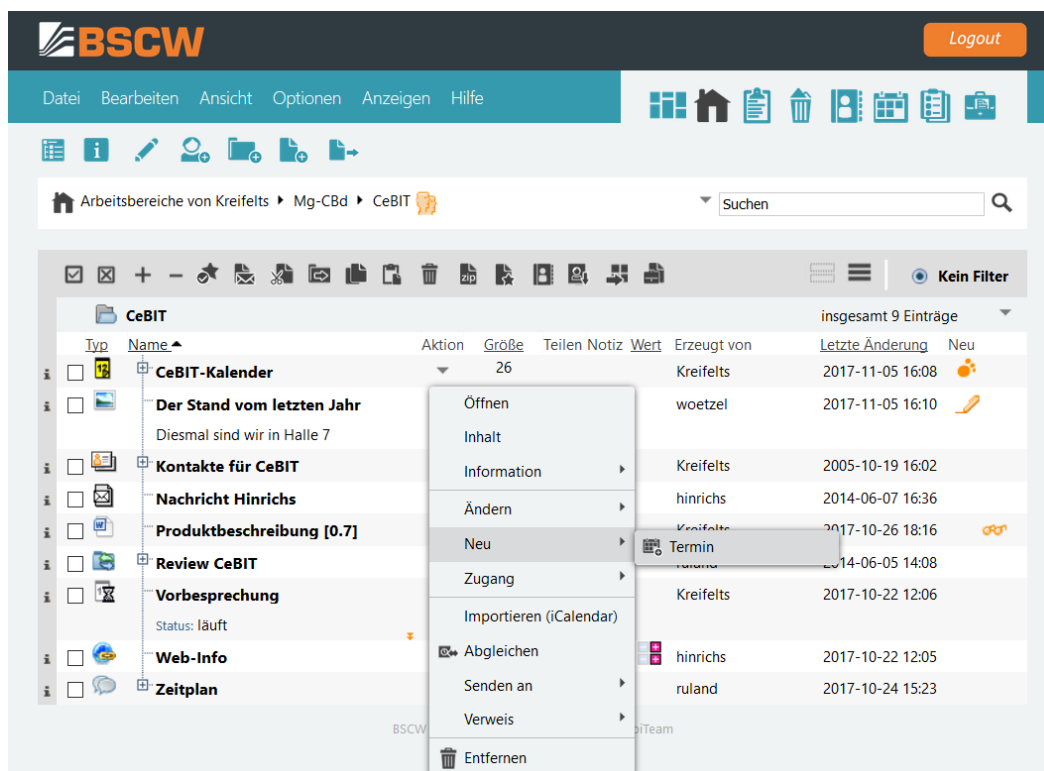


Abbildung 6: Das Aktionsmenü für einen Kalender

Das Aktionsmenü kann auch durch einen Klick auf die rechte Maustaste irgendwo im Objekteintrag angezeigt werden (durch gleichzeitiges Drücken der Strg-Taste zusammen mit einem rechten Mausklick wird das ursprüngliche Browser-Menü aufgerufen, etwa für „Ziel speichern unter“).

Wenn man den Cursor über das Aktionsmenüsymbol positioniert, wird ein zusätzliches horizontales Aktionsmenü mit Symbolen für häufig benutzte Aktionen (Eigenschaften ändern, Ausschneiden, Kopieren, Entfernen) angeboten.

Die Konfiguration des Aktionsmenüs hängt vom Objekttyp ab: z.B. sind für eine URL, einen Ordner oder ein Dokument jeweils verschiedene Aktionen möglich.

BSCW zeigt keine Aktionen an, die Sie auf das betreffende Objekt nicht anwenden dürfen, etwa aufgrund Ihrer Rolle in Bezug auf das Objekt. Zugriffsrechte in BSCW werden auf der Grundlage von Rollen verwaltet. Sie können neue Mitglieder zu einem Ihrer Arbeitsbereiche einladen und ihnen dabei eine bestimmte Rolle zuweisen, z.B. die Rolle ‚Lehrer‘ oder ‚Schüler‘, sofern diese Rollen vorher definiert wurden. Rollen spezifizieren Zugriffsprofile und können an jedes Objekt angehängt werden. Eine Reihe vordefinierter Rollen steht zur Auswahl: Manager, Mitglied, assoziiertes Mitglied (kann keine anderen Mitglieder einladen) und eingeschränktes Mitglied (nur Leserechte) sind Standardrollen – definieren Sie nach Belieben Ihre eigenen Rollen. Rollenzuweisungen werden über die Ordnerhierarchie vererbt und können jederzeit abgeändert werden (siehe 4.2 „Zugriffsrechte und Rollen“ auf S. 95).

1.5 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 <http://www.bscw.de/Download.html> 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, 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>).

Die BSCW-Desktop-Widgets verwenden Adobe AIR und schließen Adobe AIR SDK Quelldateien und Beispiel-Code mit ein (Copyright © Adobe Systems Inc.). Adobe AIR ist unter dem Adobe AIR SDK DK License Agreement lizenziert (siehe <http://www.adobe.com/special/products/air/tools/sdk/eula/>).

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.

Für die Visualisierung von zeitbezogenen Objekten auf einer Zeitachse benutzt BSCW die Timeline-Komponente der SIMILE-Widgets, die am Massachusetts Institute of Technology entwickelt wurden (<http://www.simile-widgets.org/timeline/>). Timeline ist Open-Source-Software und ist unter der BSD-Lizenz lizenziert.

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

1.6 Was ist neu in Version 5.2?

Die BSCW-Version 5.2 unterscheidet sich von der Vorgängerversion 5.1 durch eine in Farbgebung, Layout und Symbolen („Icons“) überarbeitete Benutzerschnittstelle. Die Art der Benutzung selbst und die Funktionalität ist gleichgeblieben. Einige nicht mehr benötigte oder veraltete Funktionen sind weggefallen, sie sind unten aufgeführt.

Wegfall einiger Funktionen

BSCW unterstützt ein verbessertes Hochladen von Dokumenten per Drag-and-drop (s. 3.3.2 „Dokumente in BSCW hochladen und ändern“ auf S. 38). Die BSCW-eigenen Dateiübertragungshilfen zum Hochladen von Dokumenten sind deshalb entfallen.

Das Box-Layout für Blogs steht nicht mehr zur Verfügung, weil das Standardformat für alle praktischen Zwecke ausreicht.

Die Integration der MoinMoin-Wiki-Software (<http://moinmo.in/>) wird nicht mehr angeboten.

Das Senden von SMS mit BSCW wird ebenfalls nicht mehr unterstützt.

2 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.

2.1 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 Rechner aus, der über einen Internetzugang verfügt, auf Ihre Ordner und Arbeitsbereiche zugreifen.

2.1.1 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.

2.1.2 Passwort ändern

Ihr Passwort können Sie jederzeit nach Belieben ändern.

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

2.1.3 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 öffentlichem BSCW-Server von FIT 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.

2.1.4 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 **Optionen** **Profil** **Ändern** und geben Sie unter ‚Persönliche Daten‘ 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 **Optionen** **Profil** **Ändern** wählen und in der Abteilung ‚Persönliche Daten‘ des Aktionsformulars im Feld ‚Primäre E-Mail-Adresse‘ aus der angezeigten Liste Ihrer registrierten Adressen die gewünschte Adresse auswählen.

Mit **Optionen** **Profil** **Zeigen** können Sie sich die Ihrem Benutzernamen zugeordneten E-Mail-Adressen anzeigen lassen, und zwar in der Abteilung ‚Administrator-Daten‘ im Feld ‚Registrierte E-Mail-Adressen‘. Andere Benutzer sehen auf Ihrer Benutzer-Infoseite nur Ihre primäre E-Mail-Adresse.

2.1.5 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 **Optionen** **Konto löschen** im oberen Menü.
- 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.

2.2 Bei BSCW anmelden

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

2.2.1 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/bscw/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 2.2.5 „Andere Methoden der Authentisierung“ auf S. 17).

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.

2.2.2 Erstmalige Anmeldung bei BSCW

Wenn Sie sich das allererste Mal bei BSCW anmelden, enthält Ihre persönliche Startseite eine Reihe von Widgets (z.B. Ihren persönlichen Arbeitsbereich, Ihr Adressbuch, Ihren persönlichen Kalender, den Mikroblog), aber diese Widgets zeigen wenige oder gar keine Einträge an. Falls Sie zu einem Arbeitsbereich eingeladen wurden, haben Sie zumindest ein konkretes Beispiel, wie Zusammenarbeit in BSCW aussieht. Andernfalls ist Ihr persönlicher Arbeitsbereich

(„Arbeitsbereiche von *Ihr-Benutzername*“) 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:

- Wählen Sie **Datei** **Neu** **Arbeitsbereich** im oberen Menü oder klicken Sie auf  in der Schnellstartleiste. In der Abteilung ‚Allgemeines‘ geben Sie Namen und wahlweise Tags und eine Beschreibung des neuen Arbeitsbereichs ein. Namen unterliegen Beschränkungen hinsichtlich der Verwendung von Sonderzeichen, auf die Sie ggf. hingewiesen werden. Tags sind frei vergebene Schlagwörter, unter denen Sie oder andere Benutzer den Arbeitsbereich wiederfinden möchten.
- In der Abteilung ‚Allgemeines‘ können Sie ferner eine Vorlage für die Unterordnerstruktur des neuen Arbeitsbereich wählen. Möglicherweise stehen solche Vorlagen für Ihren BSCW-Server zur Verfügung. Für den Augenblick können Sie es mit der Auswahl ‚keine Vorlage‘ belassen.

Schließlich können Sie bestimmte gemeinsame Objekte für Ihren neuen Arbeitsbereich automatisch erzeugen lassen: eine Startseite, einen Gruppenkalender, eine Kontaktliste, einen Ordner für das Hochladen per E-Mail, einen Vorlagenordner und einen eigenen Papierkorb. Treffen Sie Ihre Auswahl durch Ankreuzen der betreffenden Auswahlkästchen.

Hinweis: Der *eigene 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.

- Gehen Sie nun zur Abteilung ‚Mitglieder‘ des Aktionsformulars und wählen Sie die künftigen Mitglieder des Arbeitsbereichs aus:
 - Wählen Sie ‚E-Mail-Adresse oder Benutzernamen eingeben‘ aus dem Menü, 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) und drücken Sie auf [Hinzufügen].
 - Alternativ wählen Sie die Option ‚Nach BSCW-Benutzern suchen‘ und geben einen Suchbegriff ein, der Teil eines Benutzernamens sein soll. Wählen Sie Benutzer aus den Suchergebnissen aus und drücken wiederum auf [Hinzufügen]. Sie können beide Methoden auch kombinieren.
 - Wählen Sie die gewünschte Rolle, z.B. ‚Mitglied‘, für die Mitglieder Ihres Arbeitsbereichs und geben Sie wahlweise einen Einladungstext an, wenn Sie Mitglieder zur Registrierung eingeladen haben. Dieser Einladungstext wird Einladungs-E-Mails hinzugefügt, die an diese Mitglieder verschickt werden.
- Bei den Abteilungen ‚Dokumentfreigabe‘ und ‚Automatische Versionierung‘ geht es um die Festlegung eines Freigabeprozesses und der automatischen Versionierung für die Dokumente des neuen Arbeitsbereichs. Diese Abteilungen 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 ein neues Diskussionsforum innerhalb des Arbeitsbereichs oder berufen Sie ein Treffen im Kalender des Arbeitsbereichs ein.

Für eine detailliertere Einführung in gemeinsame Arbeitsbereiche siehe 4.1 „Arbeitsbereiche erzeugen und verwalten“ auf S. 87.

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.

2.2.3 Arbeitssitzung beenden

Um Ihre Arbeitssitzung mit BSCW zu beenden

- wählen Sie **Datei** **Abmelden** im oberen Menü. Alternativ können Sie die Logout-Schaltfläche **Logout** in der oberen rechten Ecke der BSCW-Benutzerschnittstelle betätigen.
- 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 Microblog-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.

2.2.4 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.

2.2.5 Andere Methoden der Authentisierung

Die Standardmethode der Authentisierung für BSCW-Server ist die oben beschriebene Anmeldung bei Ihrem Web-Browser mit Benutzernamen und Passwort. Dieses Verfahren ist vergleichsweise unsicher: wenn die Kommunikation mit dem BSCW-Server abgehört wird, können Benutzername und Passwort in die Hände Dritter geraten.

Diese Situation kann verbessert werden, wenn der BSCW-Datenverkehr verschlüsselt wird. In der Tat kann ein BSCW-Server auch mit HTTPS (einer Kombination von HTTP und einem kryptografischen Transportprotokoll) betrieben werden, so dass die Kommunikation Ihres Browsers mit dem BSCW-Server verschlüsselt wird. Fragen Sie Ihren Administrator nach dieser Möglichkeit, wenn nicht schon ohnehin HTTPS verwendet wird (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 `http://openid.net/`.

2.3 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 **Optionen** **Einstellungen** im oberen Menü und stellen Sie die Sprache Ihrer Benutzerschnittstelle in der Abteilung ‚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.

2.4 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 Sie **Optionen** **Profil** **Ändern** .

Um das Erscheinungsbild Ihrer persönlichen Info-Seite zu überprüfen,

- wählen Sie **Optionen** **Profil** **Zeigen** .

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
- Zeitzone
- 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 oder Instant-Messaging-Diensten in Kontakt zu treten. Um ein soziales Netzwerk oder einen Instant-Messaging-Dienst Ihrem persönlichen Profil hinzuzufügen,

- wählen Sie einen Eintrag aus der angebotenen Liste und klicken Sie auf [+ Hinzufügen].
- Bei *sozialen Netzwerken* geben Sie die URL an, unter der Sie in dem betreffenden Netzwerk erreicht werden können. Erweitern Sie gegebenenfalls die Beschreibung des sozialen Netzwerks.
- Bei *Instant-Messaging-Diensten* geben Sie Ihre Benutzernummer oder –kennung an. Instant-Messaging-Dienste unterstützen Echtzeit-Kommunikation zwischen zwei oder mehr Benutzern, wobei je nach System Textnachrichten, Telefonie oder sogar Video-kommunikation eingesetzt werden. Klicken Sie auf , um mehr über Systeme zu erfahren, die Sie noch nicht kennen.
- Um ein soziales Netzwerk oder einen Instant-Messaging-Dienst 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.

Zeitzone

Hier können Sie Ihre lokale Zeitzone, d.h. die Zeitzone Ihres derzeitigen Aufenthaltsortes, festsetzen. Alle Zeitangaben an der BSCW-Benutzerschnittstelle, z.B. die Zeitpunkte von Ereignissen, werden an diese persönliche Einstellung angepasst. Standardmäßig ist als Zeitzone die Zeitzone Ihres BSCW-Servers gesetzt.

Wenn Sie ‚keine Zeitzone ausgewählt‘ als Ihre Zeitzone wählen, können Sie Ihre Ortszeit in den Feldern ‚Stunde‘ und ‚Minute‘ angeben (der Wert im letzteren Feld sollte 0 oder 30 sein, andernfalls wird er auf einen dieser Werte gerundet). Bei jeder anderen Auswahl der Zeitzone werden Eingaben in diesen Feldern ignoriert.

Sie können hier auch Ihr bevorzugtes Datumsformat wählen, das dann wiederum für alle Datumsangaben an Ihrer BSCW-Benutzerschnittstelle verwendet wird.

Bild

In dieser Abteilung wird Ihr Bild angezeigt, das auf Ihrer Benutzer-Infoseite und in Microblogs bei Ihren Nachrichten 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. Sie können ein solches Bild auch mit der Schaltfläche [Bild löschen] unter dem Bild löschen.

2.5 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 17+,
 - Edge
 - Firefox 24+,
 - Internet Explorer 9+,
 - Opera 15+.
 - Safari 6+,
- Der Browser muss eine Seite jedesmal beim BSCW-Server überprüfen, bevor er sie aus seinem temporären Speicher („cache“) lädt. Das funktioniert mit den aktuellen Versionen der meisten Browser einwandfrei. Sollten Sie jedoch diesbezügliche Zweifel haben (Ihre Änderungen werden auf BSCW-Seiten nicht angezeigt), sollten Sie Ihre Browser-Einstellung überprüfen. Im Internet Explorer wählen Sie z.B. „Extras > Internetoptionen > Allgemein > Browserverlauf [Einstellungen] > Temporäre Internetdateien > Bei jedem Zugriff auf die Webseite“. Das genaue Verfahren, diese Option zu setzen, hängt von Ihrem Browser und der Browserversion ab.
- 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, Dojo und 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 Dojo, so auch die oben aufgeführten. Wenn Ihr Browser Dojo nicht unterstützt, erscheint eine Warnung und BSCW wechselt in den Nicht-Dojo-Modus. In diesem Fall gibt es einige BSCW-Funktionen nicht (z.B. den

grafischen Navigator oder das neue Suchformular) oder sie funktionieren anders (z.B. Textfelder und Auswahllisten anstatt bequemer zu benutzender Widgets).

- Wenn Sie den Internet Explorer benutzen, sollten Sie die Option „Extras > Internetoptionen > Erweitert > Browsen > Kurze HTTP-Fehlermeldungen anzeigen“ ausschalten, da der Internet Explorer sonst wichtige Fehlermeldungen ausblendet.

Die folgenden BSCW-Erweiterungen sind als Java-Applets realisiert:

- Aktenkoffer – Synchronisierung Ihrer BSCW-Arbeitsbereiche mit Ihrem lokalen Dateisystem,
- Outlook-Abgleich – Synchronisierung Ihrer Kontaktlisten und Kalender in BSCW mit Ihren lokalen Outlook-Daten.

Wenn Sie diese Erweiterungen nutzen wollen, müssen Sie Ihren Web-Browser so konfigurieren, dass lokal installierte Java-Applets ausgeführt werden. Wie Sie dabei im einzelnen vorgehen, unterscheidet sich von Plattform zu Plattform und von Browser zu Browser. Bitte konsultieren Sie das Handbuch Ihres Browsers.

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.

3 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.
- Ihr Benutzerprofil erlaubt Ihnen weniger Aktionen als hier gezeigt. Alle neuen Benutzer sind automatisch als *Experte* eingestuft. Sie können aber möglicherweise Ihr Kompetenzniveau auf ein niedrigeres Niveau eingestellt haben, wie in 3.8.2 „Kompetenzniveaus“ auf S. 70 beschrieben. Diese niedrigeren Niveaus, z.B. *Anfänger*, bieten weniger Aktionen und Objekte.
- Die Konfiguration des von Ihnen benutzten BSCW-Servers unterstützt bestimmte Funktionen nicht.

3.1 Die Standard-Benutzeroberfläche

BSCW verwaltet zwei Grundklassen von Objekten:

- Objekte, die keine weiteren Objekte enthalten:
 - Dokument
 - Notiz
 - URL
 - Widget (einer Startseite)
 - Termin
 - Blog-Eintrag
 - Umfrage / Abstimmung / Terminabstimmung
 - Kontakt
 - Benutzer
- Objekte, die andere Objekte enthalten können („Container-Objekte“):
 - Ordner
 - Suchordner
 - Startseite
 - Kalender

- Diskussionsforum
- Blog
- E-Mail-Nachricht
- Vorlagenordner
- Websiteordner
- Projekt
- Phase (eines Projekts)
- Aufgabe
- Laufmappe
- Kontaktliste
- Mitgliedergruppe (eines Arbeitsbereichs)
- Gemeinschaft
- Adressbuch
- Zwischenablage
- 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 webbasierte Darstellung von Ordnern, Diskussionsforen oder von persönlichen Objekten wie Adressbuch oder Zwischenablage hat immer eine zweiteilige Struktur, die aus

- einem Kopfbereich und
- einer Liste von Einträgen

besteht. Die folgenden Abschnitte beschreiben die allgemeine Struktur und Funktionalität dieser Übersichtsseiten, wobei die Ordnerseite als Beispiel dient. Beachten Sie, dass Inhalte von Startseiten und Kalendern anders dargestellt werden.

Die Darstellung dieser Übersichtsseiten 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.

3.1.1 Kopfbereich

Die folgende Abbildung zeigt die Elemente des Kopfbereichs einer Ordnerseite.

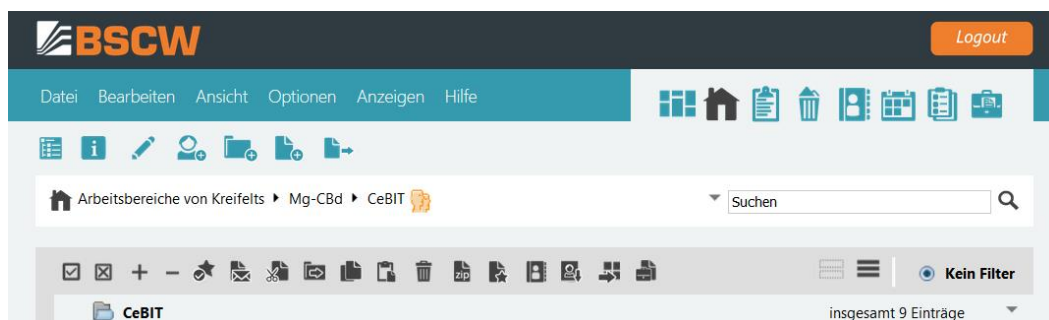
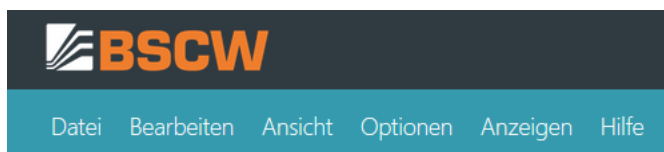


Abbildung 7: Elemente im Kopfbereich

Der Kopfbereich einer Ordnerübersichtsseite – wie der Kopfbereich einer Kalenderseite, einer Adressbuchseite usw. – besteht aus den folgenden Elementen.

Die obere Menüleiste



enthält die Menüs zum Erzeugen und Handhaben von Objekte in Ordnern (oder Kalendern, Diskussionsforen usw.). Einzelheiten finden sich in 3.3 „Aktionen“ auf S. 36.

Die Logout-Schaltfläche




beendet Ihre Arbeitssitzung mit BSCW.

Die Schnellstartleiste



bietet häufig gebrauchte Aktionen wie das Erzeugen von Objekten wie z.B. Dokumenten, Unterordnern oder Diskussionsforen, das Einladen neuer Mitglieder oder den Zugriff auf Informationen über den aktuellen Ordner an.

Das erste Schnellstartsymbol  lässt Sie Ihre Arbeitsbereiche durchsehen. Klicken auf dieses Symbol öffnet ein Fenster, das Ihre gesamte Ordnerhierarchie anzeigt. Für einen schnellen Zugriff auf einen bestimmten Ordner gehen Sie hier Ihre Arbeitsbereiche durch und klicken dann auf den Ordner, um ihn in BSCW zu öffnen.


Die Schnellzugriffsleiste





gibt direkten Zugriff auf persönliche Objekte wie den persönlichen Arbeitsbereich („home folder“), Zwischenablage, Papierkorb, Adressbuch oder Kalender. Bei einem sehr schmalen Browser-Fenster wird die Schnellzugriffsleiste nicht mehr angezeigt.

Die Navigationsleiste



und zeigt die Position des aktuellen Objekts in Ihrer Ordnerhierarchie an und zwar als Pfad von Ihrem persönlichen Arbeitsbereich zu eben diesem Objekt:  Arbeitsbereiche von *Ihr-Benutzername* / *aktive Arbeitsbereiche*. Die im Pfad benutzten Namen sind *Verweise* auf die betreffenden Ordnerübersichtsseiten.

Ein *Suchfeld* ist in die Navigationsleiste integriert, es lässt Sie direkt in Ihren Arbeitsbereichen suchen („Schnellsuche“). Geben Sie Ihre Suchbegriffe ins Suchfeld ein und klicken Sie auf . Die Ergebnisse werden in einem temporären Suchordner angezeigt, und zwar mit der genauen Position der Suchergebnisse in der Beschreibung. Um zu Ihrem vorigen Ordner zurückzukehren, klicken Sie auf  in der Schnellzugriffsleiste.

Die Standardsuche („alles“) sucht nach allen Objekten im aktuellen Ordner, bei denen die Suchbegriffe im Namen, im Inhalt, in der Beschreibung oder den Tags vorkommen. Sie können eine andere Art von Suche in einem Suchmenü auswählen, das erscheint,

wenn Sie auf das Dreieck ▼ vor dem Suchfeld klicken: *Name*, *Tags* oder *Dokumente*. Eine Suche nach Namen findet alle Objekte im aktuellen Ordner, deren Name die Suchbegriffe enthält, eine Tags-Suche findet alle Objekte, deren Tags die Suchbegriffe enthalten, und eine Dokumentensuche schließlich findet alle Ihre Dokumente, die die Suchbegriffe enthalten.

Weitere Einzelheiten zur Suche finden Sie in 3.7 „Suche“ auf S. 63.

Das Banner

Beispiel-Banner für einen Ordner mit **XML**-Dateien

ist im Regelfall leer, kann aber individuell für jeden Ordner mit Text und Grafik gestaltet werden (siehe 3.8.5 „Banner“ auf S. 77)

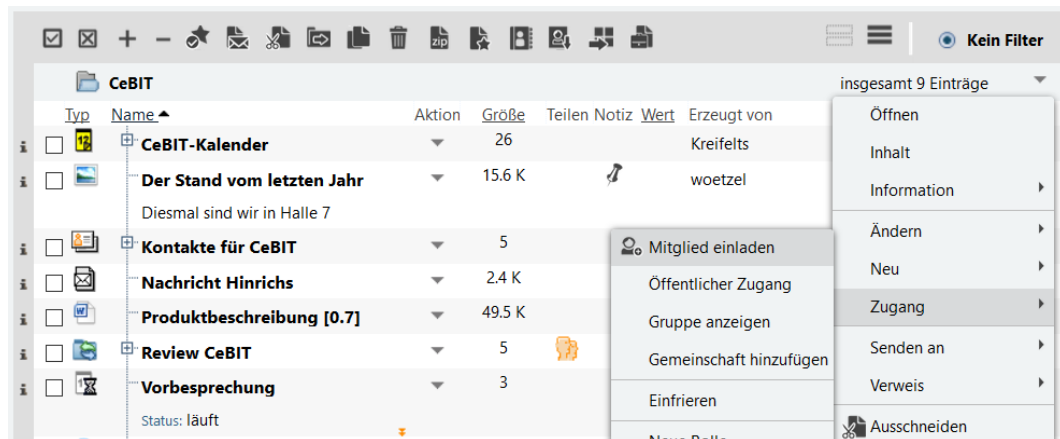
Die Mehrfachwahl-Symbolleiste



bietet Schaltflächen an zum

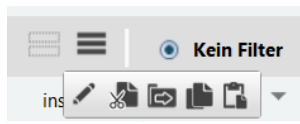
- Auswählen ☒ oder Aufheben ☐ der Auswahl aller Einträge auf der Seite,
- Einschalten **+** oder Ausschalten **–** der Anzeige von Unterordnern, wenn die Option **Ansicht Ausklappbar** aktiviert ist,
- Anwenden der aufgeführten Aktionen auf die ausgewählten (markierten) Objekte,
- Hin- und Herschalten zwischen Detail- und Inhaltsansicht und
- Filtern der anzuzeigenden Objekteinträge.

Das Kontextmenü



befindet sich in der rechten unteren Ecke des Kopfbereichs und bietet alle Aktionen an, die auf dem aktuellen Ordner möglich sind. Das Kontextmenü kann auch durch einen Klick auf die rechte Maustaste irgendwo in der Titelzeile der Ordnerübersicht angezeigt werden (durch gleichzeitiges Drücken der Strg-Taste zusammen mit einem rechten Mausklick wird das ursprüngliche Browser-Menü aufgerufen, etwa für „Ziel speichern unter...“).

Wenn man den Cursor über das Kontextmenüsymbol positioniert, wird ein zusätzliches horizontales Menü mit Symbolen für häufig benutzte Aktionen (Eigenschaften ändern, Ausschneiden, Verschieben, Kopieren) angeboten.



3.1.2 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:

- Informationssymbol
- Auswahlkästchen
- Symbol für den Objekttyp
- Name des Objekts
- Schaltfläche ▼ für das Aktionsmenü mit den Aktionen, die auf das Objekt angewandt werden können, das durch den Eintrag dargestellt wird.
- Größe des Objekts, die in Bytes angegeben wird, im Falle eines Ordners durch die Zahl der enthaltenen Objekte.
- Anschließend können Symbole folgen, die zu verschiedenen Zusatzinformationen führen, z.B. verweist bei einem Ordner das Mitgliedersymbol 🧑 auf die Mitglieder der Gruppe, mit der Sie den Ordner teilen.

Die Informationen, die zusammen mit einem Eintrag angezeigt werden, können Sie mit **An-**sicht **Spalten** im oberen Menü konfigurieren.

Neben der Detailansicht eines Ordners gibt es auch noch die *Inhaltsansicht*. Ein Objekteintrag der Inhaltsansicht besteht aus den folgenden Elementen:

- Auswahlkästchen
- Objektsymbol: Das Objektsymbol ist bei Dokumenten eine miniaturisierte Vorschau, bei Kontakten und Benutzern ein Bild, falls vorhanden, und ansonsten das Symbol des betreffenden Objekttyps.
- Informationsblock bestehend aus Kopfzeile mit Namen, Aktionsmenü, ggf. Mitgliedersymbol oder Bewertung und Info-Bereich mit weiteren Angaben wie Größe, Dateityp, Erzeuger, Erzeugungsdatum.
- Auszug aus dem Inhalt (bei Ordnern z.B. die Namen der enthaltenen Objekte),
- Beschreibung
- Autor und Datum der letzten Änderung

Sie aktivieren die Inhaltsansicht durch Auswahl von **Ansicht** **Inhalt** im oberen Menü (mehr finden Sie in 3.8.4 „Ordneransichten“ auf S. 74).

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

3.1.2.1 Dokumente öffnen und Dokumentvorschau

Um den Inhalt eines Dokuments in der Inhaltsliste eines Ordners angezeigt zu bekommen,

- klicken Sie auf den Namen des entsprechenden Objekteintrags oder

- wählen Sie **Öffnen** im Aktionsmenü 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.

Positionieren Sie den Cursor über dem Symbol für den Objekttyp eines Dokuments, um eine miniaturisierte Vorschau des Dokuments zu erhalten, die Sie auch noch vergrößern können (siehe Abbildung 8 für ein Beispiel). Für Dokumente ohne Vorschau erscheint ein Tooltip mit dem Dokumenttyp. Für Text, HTML- und PDF-Dokumente gibt es immer eine Vorschau, für andere Dokumenttypen hängt es davon ab, ob Ihr BSCW-Systemadministrator entsprechende PDF-Konverter für die Umwandlung solcher Dokumente installiert hat.

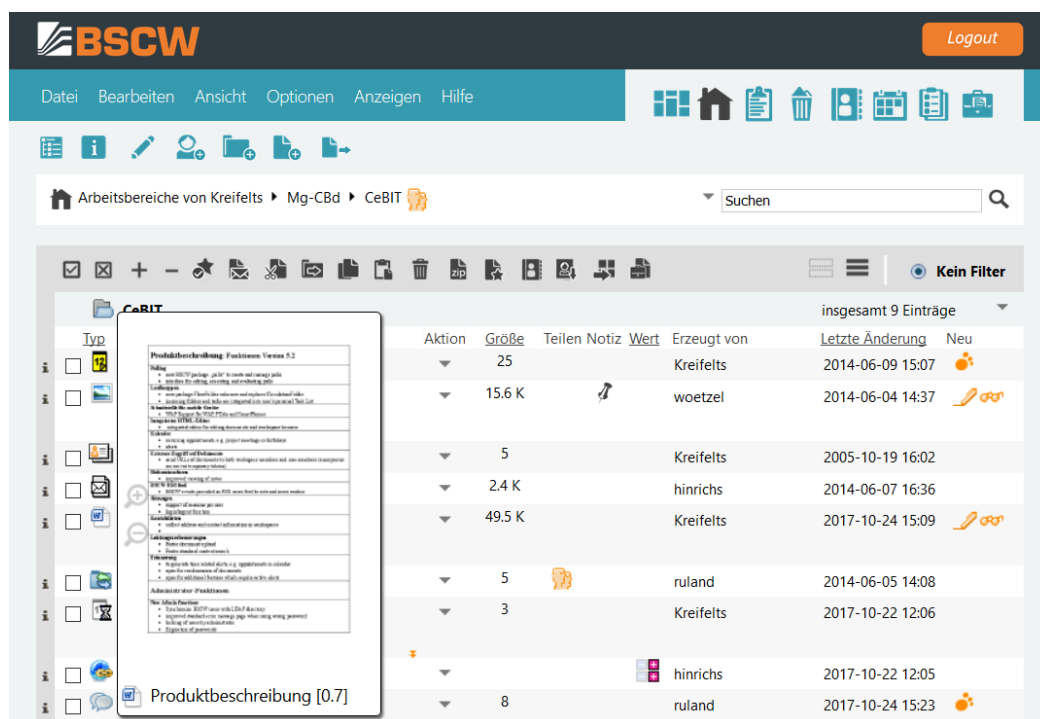


Abbildung 8: Dokumentvorschau in der Detailansicht

Wenn Sie in Ihren persönlichen Einstellungen die Darstellungsoption „Dokumente in Vorschau öffnen“ aktiviert haben, erhalten Sie beim Öffnen eines Dokuments eine Vollbildvorschau des Dokuments. Dies geschieht auch, wenn Sie auf die miniaturisierte Vorschau des Dokuments klicken.

Die Vollbildvorschau enthält in der Kopfzeile Schaltflächen zum [Herunterladen], [Drucken], [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.

In der Inhaltsansicht eines Ordners gelangen Sie zur Vollbildvorschau, indem Sie auf das Objektsymbol des Dokuments, eine miniaturisierte Vorschau, klicken.

3.1.2.2 Einträge sortieren und Anzeigen des gesamten Ordnerinhalts

BSCW kann die Objekteinträge eines Ordners nach verschiedenen Kriterien sortieren. Wählen Sie **Ansicht** **Sortieren**, um die Einträge in der von Ihnen gewünschten Reihenfolge anzuzeigen:

- nach Name ,
- nach Typ ,
- nach Änderung (Datum der letzten Änderung)

und einer Reihe weiterer Kriterien.

In der Detailansicht können Sie die Einträge auch sortieren, indem Sie auf eine der Spaltenüberschriften der Ordnerliste klicken, z.B. auf ‚Name‘ oder ‚Letzte Änderung‘.

Sie können den *gesamten Inhalt eines Ordners* anzeigen lassen,

- indem Sie **Datei** **Inhalt** im oberen Menü des jeweiligen Ordners auswählen.

Dies lässt eine kompakte Liste der Objekte des Ordners als klickbare Einträge erscheinen. Unterordner in dieser Liste können ausgeklappt werden. Wenn Sie auf die Schaltfläche [Alles zeigen] am Kopf der Liste klicken, wird der gesamte Inhalt des Ordners, seiner Unterordner, Unter-Unterordner usw. als eingerückte Liste dargestellt.

Klicken Sie auf einen Ordnernamen in der Navigationsleiste oder der Inhaltsliste, um zur normalen Ordneransicht zurückzukehren.

3.2 Gemeinsam nutzbare Objekte

In BSCW können Sie Objekte verschiedener Typen in einem Arbeitsbereich erzeugen, verwalten und gemeinsam nutzen (für die gemeinsame Nutzung siehe 3.3.3 „Mitglieder einladen“ auf S. 40).



Dokument (in diesem Beispiel eine PDF-Datei)



Dokument unter Versionskontrolle [1.2] (in diesem Beispiel eine HTML-Datei)



Notiz



URL (Verweis)



Ordner



Startseite



Kontaktliste



Diskussionsforum



Blog



E-Mail-Nachricht



Suchordner



RSS-Feed











RSS-Artikel



Vorlagenordner




Websiteordner

-  **Kalender**
-  **Umfrage**
-  **Abstimmung**
-  **Terminabstimmung**
-  **Projekt**
-  **Phase**
-  **Aufgabe**
-  **Laufmappe**

Wenn Objekte der obigen Typen in der Inhaltsliste einer Ordnerseite aufgeführt werden, zeigt das Symbol vor dem Objekt an, zu welchem Typ das Objekt gehört. Bei einem Dokument zeigt das Symbol an, welcher Dateityp dem Dokument zugeordnet ist.

3.2.1 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. Andernfalls wird das Symbol  angezeigt. 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 ‚Reine Textdatei‘ und ‚HTML-Dokument‘ (MIME-Typen `text/plain` bzw. `text/HTML`) können direkt in BSCW erzeugt und editiert werden (Aktionen **Datei Neu Textdokument**, **Datei Neu HTML-Dokument** und **▼ Ändern Bearbeiten**, siehe 8.1 „Dokumente direkt bearbeiten“ auf S. 145).

Zip- und Tar-Archive:

BSCW kann aus den Objekten eines Ordners (einschließlich persönlicher Objekte wie Ihrer Zwischenablage oder 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 **▼ Archivieren** und **▼ Extrahieren**, siehe 13.1 „Objekte archivieren“ auf S. 263).

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 3.1.2.1 „Dokumente öffnen und Dokumentvorschau“ auf S. 27.

3.2.2 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.

3.2.3 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.

Innerhalb eines Diskussionsforums können Notizen als eigenständige Beiträge oder als **Antwort** auf andere Notizen innerhalb eines Diskussionsstrangs erstellt werden. Außerhalb von Diskussionsforen kann eine Notiz als Eintrag in Ihrer Zwischenablage oder Ihrem Papierkorb existieren, wenn Sie sie ausgeschnitten, kopiert oder entfernt haben.

3.2.4 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 8.5 „URLs für Objekte in Arbeitsbereichen“ auf S. 159).

Sie erzeugen eine URL, indem Sie

- auf **Datei** **Neu** **URL** im oberen Menü klicken.
- Im der Abteilung ‚Allgemeines‘ des Aktionsformulars geben Sie unter ‚URL‘ die Adresse ein (z.B. <http://www.bscw.de/files/help-5.1/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. Schließlich können Sie die URL bewerten. Hochladen und bewerten können Sie auch später noch; siehe die URL-Aktionen weiter unten.
- Klicken Sie auf [OK], um die neue URL zu erzeugen.

URL-Objekte können auch aus einem RSS-Feed in BSCW kopiert werden. Markieren Sie die gewünschten RSS-Artikel und kopieren Sie diese Auswahl in Ihre Zwischenablage; fügen Sie anschließend die kopierten URLs in den gewünschten Ordner ein.

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

- ▼ **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.

3.2.5 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, Diskussionsforen 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.

3.2.6 Startseite

Die Startseite eines Ordners bietet einen Überblick über Inhalte und Ereignisse in einem Ordner. Sie besteht aus einzelnen Widgets, die neben der Anzeige von Ordnerinhalten, Ereignissen und Terminen Ihres BSCW-Kalenders auch Suche, Navigation und Microblogging unterstützen. Startseiten werden von den Mitgliedern des Ordners selbst konfiguriert. Ordner-Startseiten funktionieren wie Ihre persönliche Startseite für BSCW.

3.2.7 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.

3.2.8 Diskussionsforum

Ein Diskussionsforum besteht aus Notizen. Notizen sind vergleichbar mit Kurzmitteilungen an einem schwarzen Brett, die von allen Mitgliedern gelesen und kommentiert werden können. Durch Er widerungen und Kommentare zu Notizen entstehen Diskussionsstränge zu einem Thema innerhalb eines Diskussionsforums.

Diskussionsforen können eigenständige Objekte innerhalb eines Arbeitsbereichs sein. Sie können Diskussionsforen außerdem dazu benutzen, um Anmerkungen an Dokumente und URLs zu heften.

3.2.9 Blog

Ein Blog (Abkürzung für „Web log“, so viel wie Web-Tagebuch) besteht aus einer Folge von Einträgen, die in umgekehrter chronologischer Reihenfolge angezeigt werden, d.h. der letzte Eintrag wird als erster angezeigt. Die Blog-Einträge selbst sind HTML-Dokumente, normalerweise eher kurze Texte. Sie können auch Bilder und Verweise auf andere Web-Dokumente enthalten. Blogs unterscheiden sich darin, wer die Einträge lesen und wer neue Einträge hinzufügen darf. Standardmäßig darf jeder, der einen Eintrag lesen darf, auch einen Kommentar hinzufügen.

Blogs werden in einer spezifischen Darstellung angezeigt, die noch nach eigenen Vorstellungen verändert werden kann. Blogs können als solche angezeigt werden oder eingebettet in eine normale BSCW-Seite bzw. eine benutzerdefinierte Webseite. Zusätzlich können Blogs auch als RSS-Feed angezeigt werden. Man kann einen solchen Blog-Feed abonnieren, um über die neuesten Blog-Einträge im Bilde zu sein.

3.2.10 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.

3.2.11 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.

3.2.12 RSS-Feed

RSS-Feeds stellen Zusammenfassungen von aktuellen Nachrichten, Blogeinträgen oder ähnlichem Material im Web in einem standardisierten Format bereit. In BSCW sind RSS-Feeds spezielle Ordner, die die neuesten Artikel eines RSS-Feeds als RSS-Artikel speichern. Mit der Aktion ▼ **Suche wiederholen** kann man die Auswahl der Artikel auf den neuesten Stand bringen. Einzelne RSS-Artikel können kopiert und an einem anderen Ort als URL-Objekte eingefügt werden, die dann die Zusammenfassung in ihrer Beschreibung enthalten und auf den Original-Artikel verweisen.

3.2.13 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.

3.2.14 Websiteordner

Websiteordner 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 Websiteordner drei spezielle Dokumente: die Startseite, die angezeigt wird, wenn man auf den Namen oder das Symbol eines Websiteordners klickt, die Layoutseite, die als Standard-Rahmen für alle anderen HTML-Dokumente des Websiteordners dient und damit ein konsistentes Layout aller Seiten eines Websiteordners sicherstellt, und schließlich die Stildefinition, ein Stylesheet, das z.B. Farben und Fonts für die in den Seiten des Websiteordners verwendeten HTML-Elemente festlegt.

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

3.2.15 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.

3.2.16 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.

3.2.17 Umfrage und Abstimmung

Eine Umfrage besteht aus Fragen, die jeweils eine oder mehrere Antworten erlauben. Eine Umfrage richtet sich entweder nur an die Mitglieder des Arbeitsbereichs, zu dem sie gehört, oder an die Öffentlichkeit. Die Beantwortung der Fragen ist nur während des Umfragezeitraums möglich. Umfrageergebnisse können während und nach der Umfrage in grafischer Form angezeigt werden. Die Ergebnisse können auch für eine weitere Bearbeitung exportiert werden.

Eine Abstimmung unterscheidet sich von einer Umfrage lediglich in zweierlei Hinsicht: es wird zur Person abgestimmt und nicht anonym, d.h. jeder Teilnehmer kann sehen, wie die anderen abgestimmt haben, und an einer Abstimmung können beliebige Personen teilnehmen, die durch ihren Benutzernamen oder ihre E-Mail-Nachricht identifiziert werden, d.h. der Teilnehmerkreis

von Abstimmungen ist nicht auf die Mitgliedergruppe des Arbeitsbereichs beschränkt, der die Abstimmung enthält.

3.2.18 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.

3.2.19 Projekt und Phase

Mit Projekten und Phasen wird Projektmanagement durch Zeitplanung und Fortschrittskontrolle unterstützt. Beide Objekttypen sind in BSCW als spezielle Ordner realisiert, die weitere Dokumente und Diskussionsforen enthalten können. Unter einem Projekt wird ein zeitlich begrenztes Vorhaben mit einem definierten Ziel verstanden. Der Zeitrahmen eines Projekts kann durch Beginn und Fertigstellungstermin festgelegt werden. Projekte können in einzelne Arbeitsabschnitte, sogenannte Phasen, unterteilt sein.

Eine Phase ist ein abgeschlossener Arbeitsabschnitt in einem Projekt und kann in einzelne Aufgaben unterteilt sein. Eine Phase liegt immer in einem Projekt und der Zeitrahmen (Beginn und Fertigstellungstermin) einer Phase ist eingeschränkt durch den Zeitrahmen des übergeordneten Projekts. Die Termine der einzelnen Phasen in einem Projekt können überlappen.

3.2.20 Aufgabe

Eine Aufgabe beschreibt eine zu erledigende Tätigkeit. Eine Aufgabe hat eine oder mehrere verantwortliche Personen, die die Aufgabe erledigen oder ihre Erledigung überwachen. Aufgaben stehen in der Regel im Kontext eines übergeordneten Prozesses (Projekt oder Phase), können jedoch auch eigenständig vorkommen. Eine Aufgabe kann durch die Lieferung von Ergebnissen erledigt werden. Aufgaben können eine voraussichtliche Dauer und einen Fertigstellungstermin haben. Jeder Benutzer hat eine persönliche Aufgabenliste, die alle Aufgaben enthält, die ein Benutzer erledigen soll.

Aufgaben können in Unteraufgaben weiter unterteilt werden. Die Unteraufgaben einer Aufgabe können zu einem Workflow zusammengefügt werden, indem eine Unteraufgabe von dem Ergebnis anderer Unteraufgaben abhängt. Workflows können zur Laufzeit verändert werden, indem weitere Aufgaben hinzugefügt, andere entfernt oder existierende Aufgaben an andere Benutzer zur Erledigung vergeben werden. Workflows können zur Wiederverwendung kopiert werden.

3.2.21 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.

3.3 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. An der Web-basierten Benutzerschnittstelle kommen diese Aktionsaufrufe in den folgenden Formen vor:

Menüs

Oberes Menü, z.B. Datei Neu Dokument

Kontextmenü und Aktionsmenüs, z.B. ▼ Ändern Eigenschaften

Schaltflächen

Schnellstartleiste



gibt Zugang zu häufig benutzten Aktionen.

Schnellzugriffsleiste

Beispiel:  zeigt Ihre Zwischenablage an.

Navigationsleiste

Beispiel: ‚Arbeitsbereiche von *Ihr-Benutzername*‘ zeigt Ihren persönlichen Arbeitsbereich an.

Mehrfachwahl-Symbolleiste, z.B.  (ausschneiden) oder  (entfernen).

Verweise oder Symbole in den Objekteinträgen einer Ordnerübersicht

Beispiel:  zeigt die Mitgliedergruppe eines Arbeitsbereichs an.

Mit der offensichtlichen Ausnahme der Schnellstartleiste sind die Aktionen, die durch Schaltflächen, Verweise oder Symbole aufgerufen werden, einfache Navigationsaktionen: sie öffnen und zeigen eine neue Seite an, die einen Ordner, ein Dokument, die Mitglieder eines Arbeitsbereichs, eine Info-Seite usw. darstellt.

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.


3.3.1 Objekte erzeugen und ändern

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

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

Hinweis: Ab BSCW Version 5.1 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 in der Abteilung ‚Freigabe‘ den Freigabeprozess für Dokumente in diesem Ordner definieren (Einzelheiten in 12.3 „Dokumentfreigabe“ auf S. 259) und in der Abteilung ‚Automatische Versionierung‘ festlegen, ob Dokumente im neuen Ordner automatisch unter Versionskontrolle gestellt werden sollen (Einzelheiten in 8.3.6 „Automatische Versionierung“ auf S. 156).
- Schließlich klicken Sie auf [OK], um den neuen Ordner zu erzeugen.
- Die *Schnellstartleiste* unterstützt die Erzeugung von häufig benutzten Objekten im aktuellen Ordner. Indem Sie z.B. auf  klicken, erzeugen Sie einen neuen Unterordner im aktuellen Ordner mit demselben Aktionsformular wie oben.
- Im *Kontextmenü* können Sie ebenfalls neue Objekte erzeugen, indem Sie den gewünschten Objekttyp aus dem Menü ▼ **Neu** auswählen. Mit ▼ **Neu** **Diskussionsforum** erzeugen Sie z.B. eine neue Diskussionsforum im aktuellen Ordner.
- Das *Aktionsmenü* von Ordneinträgen (oder Einträgen anderer Container-Objekte wie Diskussionsforen, Websiteordner oder Projekte) bietet auch ein Menü ▼ **Neu** zur Erzeugung neuer Objekte an. Mit ▼ **Neu** **Umfrage** im Aktionsmenü eines Unterordners erzeugen Sie z.B. eine neue Umfrage in diesem Unterordner.

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 3.2 „Gemeinsam nutzbare Objekte“ auf S. 29.

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

- Sie ▼ **Ändern** **Eigenschaften** im Aktionsmenü 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 Abteilungen ‚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, Notizen können z.B. nur innerhalb von Diskussionsforen erzeugt werden und Phasen nur innerhalb von Projekten. Die Erzeugung von Gemeinschaften über das **Datei**-Menü ist nur in Ihrem persönlichen Arbeitsbereich („home folder“) möglich.

Hinweis: In Ihrem persönlichen Arbeitsbereich („home folder“) können Sie gemeinsame Arbeitsbereiche mit **Datei** **Neu** **Arbeitsbereich** erzeugen, anstatt erst einen privaten Ordner zu erzeugen und dann dazu andere Benutzer als Mitglieder einzuladen (siehe 3.3.3 „Mitglieder


einladen“ auf S. 40). Dieser Menüeintrag steht nur in Ihrem persönlichen Arbeitsbereich zur Verfügung und ist dazu gedacht, eine Verwechslung von Arbeitsbereichen und Gemeinschaften durch neue BSCW-Benutzer zu vermeiden.

3.3.2 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 **Datei** **Neu** **Dokument** im oberen Menü oder in der Schnellstartleiste das Symbol .

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

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

- Sie  **Ändern** **Eigenschaften** im Aktionsmenü des Dokuments aufrufen.

Beide Aktionen benutzen im wesentlichen dasselbe Aktionsformular, das aus vier Abteilungen 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 12.3 „Dokumentfreigabe“ auf S. 259).
- 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 8.3.6 „Automatische Versionierung“ auf S. 156).
- 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: Ab BSCW Version 5.1 darf 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.
- Sie können die Qualität des Dokuments bewerten, indem Sie eine der angebotenen Bewertungen auswählen. Die Bewertung können Sie nachträglich mit ▼ **Ändern** **Bewerten** ändern. BSCW zeigt alle Bewertungen auf der Info-Seite des Dokuments an; der mittlere Wert aller Bewertungen (Median) wird in der Spalte ‚Wert‘ des Dokumenteintrags mit einem Symbol dargestellt (bei nur zwei Bewertungen wird der Mittelwert genommen).
- 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 ▼ **Ändern** **Eigenschaften** im Aktionsmenü des Dokuments den Dateityp und die Kodierung wieder ändern.


Attribute

- In der Abteilung ‚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 über **Ansicht** **Spalten** im oberen Menü aktiviert ist. Die zweite Gruppe enthält Attribute zur Klassifikation von Dokumenten nach dem Dublin-Core-Standard (siehe 3.9.1 „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 3.9.1 „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  **Zugang** **Sperren** im Aktionsmenü 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 mit **Datei** **Information** auf.

3.3.3 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 **Datei** **Zugang** **Mitglied einladen**.

Für die Einzelheiten dieser Aktion siehe 4.1.1 „Gemeinsame Arbeitsbereiche erzeugen“ auf S. 87. 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 4.1 „Arbeitsbereiche erzeugen und verwalten“ auf S. 87; in Abschnitt 4.2 „Zugriffsrechte und Rollen“ auf S. 95 wird erklärt, wie Sie die Zugriffsrechte von Mitgliedern ändern können.

Durch **Datei** **Zugang** **Öffentlich machen** 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 Leserrechte gewährt. Alle Objekte auf Ihrem BSCW-Server, die so öffentlich zugänglich gemacht worden sind, werden im öffentlichen Bereich des Servers aufgeführt. Sie gelangen zu diesem

öffentlichen Bereich über das Symbol  in der Schnellzugriffsleiste oder durch Auswahl von **Anzeigen** **Öffentlicher Bereich** im oberen Menü.

Die oben beschriebenen Aktionen werden auch im Aktionsmenü eines Ordner- oder Diskussionsseintrags angeboten (**▼** **Zugang** **Mitglied einladen** und **▼** **Zugang** **Öffentlich machen**).

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 Einbußen hinsichtlich der Performanz.

3.3.4 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 Aktionsmenü **▼**.

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


3.3.4.1 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 durch

- Anklicken von ☐ in der Mehrfachwahl-Symbolleiste. Die gleiche Wirkung hat **Bearbeiten** **Auswahl aufheben** aus der oberen Menüleiste.















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. Sie finden diese Aktionen auch im **Bearbeiten**-Menü der oberen Menüleiste: also z.B.  (Ereignisse bestätigen) oder **Bearbeiten** **Ereignisse bestätigen**.

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-Symbolleiste angeboten.

Im folgenden beschreiben wir, wie die einzelnen Aktionen der Mehrfachwahl-Symbolleiste wirken.

- ★ *Ereignisse bestätigen* – signalisiert BSCW, dass Sie von kürzlich stattgefundenen Aktionen Notiz genommen haben. An den markierten Objekten werden nun die Ereignissymbole entfernt.

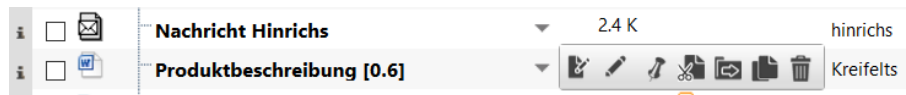
Hinweis: Wenn ‚Ereignisse bestätigen‘ auf einen Ordner angewandt wird, gilt die Aktion auch rekursiv für alle Unterordner. Wenn für ‚Ereignisse bestätigen‘ *keine* Objekte ausgewählt sind, wirkt die Aktion auf *alle* Objekte eines Ordners, ist also identisch mit der Aktion **Datei** **Ereignisse bestätigen** im oberen Menü.

-  *E-Mail versenden* – 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.
-  *Verschieben* – verschiebt die ausgewählten Objekte in einen Zielordner, den Sie aus dem Ordnerbaum Ihrer Arbeitsbereiche auswählen.
-  *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.
-  *Bewerten* – lässt Sie die ausgewählten Dokumente oder die Objekte, auf die die ausgewählten URLs verweisen, bewerten.
-  *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.
-  *in Aktenkoffer* – legt Verweise auf die ausgewählten Ordner in Ihren Aktenkoffer zum Abgleich mit Ihrem lokalen PC.
-  *zur Startseite* – erzeugt Widgets auf Ihrer persönlichen Startseite, die sich auf die ausgewählten Objekte beziehen. Im Falle von Ordnern oder Diskussionsforen z.B. zeigen die Widgets den Inhalt der ausgewählten Ordner oder Diskussionsforen an.
-  *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.

3.3.4.2 Aktionsmenü: Aktionen auf einzelnen Objekten

Aktionen auf einem einzelnen Objekt werden durch Anwahl des entsprechenden Eintrags im Aktionsmenü ▼ des Objekts aufgerufen. Beachten Sie, dass das Aktionsmenü auch 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 das ursprüngliche Browser-Menü aufgerufen, etwa für „Ziel speichern unter“).

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



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

Abhängig von Ihrem gewählten Kompetenzniveau können Sie eventuell nur einen Teil der möglichen Einträge im Aktionsmenü eines Objekts sehen. Zudem zeigt BSCW Ihnen nur Aktionen an, die Sie auch von den Zugriffsrechten auf ein gegebenes Objekt her auch benutzen dürfen.

Wir führen im folgenden die meisten der in den Aktionsmenüs angebotenen Aktionen auf, und zwar in der Reihenfolge, in der sie im Aktionsmenü auftauchen.

- Allgemeines
- Ändern
- Neu
- Zugang
- Anhängen
- Senden an
- Verweis
- Verschieben

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

Allgemeines

- ▼ **Öffnen** zeigt das Objekt (Ordner, Dokument, Kalender usw.) an.
- ▼ **Inhalt** 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**
 - Allgemein** zeigt Ihnen die Info-Seite des Objekts an.
 - Historie** 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.

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.

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

▼ **Ändern** : Dieses Menü fasst alle Aktionen zusammen, die Änderungen am aktuellen Objekt betreffen. Verschiedene Objekttypen lassen verschieden Änderungen zu.

Eigenschaften 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 Ordern und Dokumenten für die Manager noch die Automatische Versionierung und die Dokumentfreigabe.

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.

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 8.3 „Dokumente unter Versionskontrolle“ auf S. 151 ausführlich behandelt werden.

Bewerten bietet die Möglichkeit, ein Dokument oder ein Objekt, auf das eine URL verweist, auf einer 5-Punkte-Skala zu bewerten. Eine erneute Bewertung ersetzt Ihre alte Bewertung. Alle Bewertungen durch die Mitglieder des Arbeitsbereichs werden auf der Info-Seite angezeigt. Die mittlere aller Bewertungen (Median) wird in der ‚Wert‘-Spalte des Objekteintrags angezeigt.

Kopie bearbeiten erzeugt die Kopie eines Text- oder HTML-Dokuments und lässt Sie die Kopie anschließend bearbeiten.

▼ **Neu** : Dieses Menü gibt es nur für Container-Objekte, also Objekte die andere Objekte enthalten können (Ordner, Diskussionsforen, usw.). Es fasst alle Aktionen zusammen, mit denen neue Objekte im aktuellen Objekt erzeugt werden. Welche Objekte erzeugt werden können, hängt vom Typ des aktuellen Container-Objekts ab.

▼ **Zugang** : Dieses Menü fasst alle Aktionen zusammen, die den Zugriff auf das aktuelle Objekt regeln, d.h. wer was mit dem aktuellen Objekt tun darf.


Mitglied einladen lässt Sie ein neues Mitglied zu einem Arbeitsbereich oder einem Diskussionsforum einladen.

Öffentlich machen macht den Ordner oder das Diskussionsforum zu einem öffentlichen Bereich. Sie können angeben, welche Aktionen der Öffentlichkeit erlaubt werden sollen

(Hinzufügen von Dokumenten, Ordern, 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.

Gemeinschaft hinzufügen erzeugt eine neue Gemeinschaft, die Mitglied des aktuellen Arbeitsbereichs wird. Über die Gemeinschaft haben potentiell viele Benutzer mit gleichen Rechten Zugriff auf den Arbeitsbereich, ohne dass die Performanz leidet.

Sperren 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.

Neue Rolle lässt Sie eine neue Rolle definieren, die auf Standardvorlagen oder Aktionsklassen basiert.

Rolle ändern lässt Sie die mit einer bestehenden Rolle verbundenen Zugriffsrechte ändern. Voraussetzung ist, dass Sie hierfür die entsprechenden Rechte haben.

Rolle zuweisen lässt Sie einem anderen Mitglied eine neue Rolle und damit neue Zugriffsrechte zuweisen, sofern Sie selbst die entsprechenden Rechte dazu haben.

▼ **Anhängen** : Die Aktionen dieses Menüs lassen Sie dem aktuellen Objekt andere Objekte als Anhang hinzufügen. So können Sie einem Dokument oder einer URL eine Notiz anhängen und einer Notiz ein Dokument oder eine URL anhängen. Die Notiz wird beim Anhängen erzeugt, das angehängte Dokument hochgeladen.

▼ **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.

in Zwischenablage erzeugt einen Verweis in Ihrer Zwischenablage, von wo aus Sie den Verweis an eine beliebige Stelle in Ihrer Ordnerhierarchie kopieren können (nur für Manager).

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

Internet-Adresse anzeigen zeigt die Internet-Adresse des aktuellen Objekts an, die dann in die Zwischenablage Ihres Computers kopiert werden kann, um sie z.B. zu verschieben. Der entsprechende QR-Code wird ebenfalls angezeigt und kann vom Bildschirm abfotografiert werden. Wenn Sie das Flash-Plugin von Adobe Systems in Ihrem

Browser installiert haben, können Sie die angezeigte Adresse auch mit der Schaltfläche [URL in Zwischenablage] in die Zwischenablage kopieren.

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.

zur Startseite erzeugt ein Widget in Ihrer persönlichen Startseite, das sich auf das aktuelle Objekt bezieht. Im Falle eines Ordners oder eines Diskussionsforums z.B. zeigt das Widget den Inhalt des Ordners oder des Diskussionsforums an.

in Aktenkoffer erzeugt einen Verweis auf das aktuelle Objekt, in diesem Fall ein Ordner, in Ihrem Aktenkoffer für den Dateiabgleich mit Ihrem lokalen Computer.

Verschieben

- ▼ **Ausschneiden** verschiebt das Objekt in Ihre Zwischenablage.
- ▼ **Verschieben** verschiebt das Objekt in einen Zielordner, den Sie aus dem Ordnerbaum Ihrer Arbeitsbereiche auswählen.
- ▼ **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.

3.4 Persönliche Objekte

Jeder Benutzer hat in BSCW von überall her direkten Zugang zu einer Reihe persönlicher Objekte, deren Symbole in der Schnellzugriffsleiste rechts oben angezeigt werden. Die Schnellzugriffsleiste ist in jeder Ihrer Ordnerübersichten verfügbar.

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



Persönliche Startseite



Persönlicher Arbeitsbereich („home folder“)



Gemeinschaften



Zwischenablage



Papierkorb



Adressbuch



Kalender



Aufgabenliste



Lesezeichen



Persönliche Vorlagen



Aktenkoffer



Ihre persönliche Startseite für BSCW kann Ihnen den Inhalt wichtiger Arbeitsbereiche in BSCW, einen Überblick über jüngste BSCW-Ereignisse, anstehende Termine Ihres BSCW-Kalenders oder Ihre Microblog-Nachrichten in BSCW anzeigen. Ihre Startseite wird von Ihnen selbst konfiguriert.



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.



Die Übersicht über Ihre Gemeinschaftsarbeitsbereiche enthält alle Arbeitsbereiche mit Gemeinschaften, wo Sie Mitglied sind. 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.



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.



Die Aufgabenliste enthält die Aufgaben (Aufgaben im engeren Sinne und in Laufmappen sowie freizugebende Dokumente), die von Ihnen bearbeitet und erledigt werden sollen. Das Symbol verändert sein Aussehen, wenn Aufgaben für Sie vorliegen.



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



Die persönlichen 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.



Der Aktenkoffer enthält Dokumente, die Sie mit entsprechenden Dokumenten auf Ihrem lokalen Computer synchronisieren wollen.


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

3.4.1 Persönliche Startseite

Ihre persönliche Startseite für BSCW kann Ihnen den Inhalt wichtiger Arbeitsbereiche in BSCW, einen Überblick über jüngste BSCW-Ereignisse, anstehende Termine Ihres BSCW-Kalenders oder Ihre Microblog-Nachrichten in BSCW anzeigen.

Ihre Startseite ist vom System vorkonfiguriert und wird dann von Ihnen selbst gestaltet. Sie ist als ganz persönliche Einstiegsseite gedacht, um schnell und direkt auf wichtige Informationen in Ihrem BSCW-Server zuzugreifen.

Sie erreichen Ihre persönliche Startseite, indem

- Sie auf  in der Schnellzugriffsleiste klicken (wenn Sie dort dieses Symbol nicht sehen, aktivieren Sie es mit **Optionen** **Einstellungen** in der Abteilung ‚Darstellung‘) oder über **Anzeigen** **Startseite** im oberen Menü.


3.4.1.1 Startseite erzeugen


Ihre persönliche Startseite ist vom System vorkonfiguriert und enthält unter anderem bereits Fenster für Suche, Adressbuch, Navigation, Ereignisse und Termine in Form von sog. Widgets. Sie legen in Ihrer Startseite weitere Widgets wie folgt an.

- Wählen Sie **Datei** **Neu** **Widget**, um ein neues Widget zu erzeugen.
- In dem Aktionsformular ‚*Neues Widget*‘ wählen Sie den Typ des neuen Widgets in der angezeigten Symbolleiste aus. Wenn Sie mit der Maus über das Widget-Symbol fahren, wird die Funktion des Widgets als Tooltip angezeigt. Beispiele sind die Anzeige von BSCW-Inhalten wie Ordner, Ereignisse, Termine, Aufgaben, Lesezeichen, Kontakte oder Microblog-Nachrichten.
- Geben Sie wahlweise einen Namen für das neue Widget an. Ansonsten wird der Widget-Typ als Name genommen. Ebenso können Sie Tags für das neue Widget angeben.
- Die so erzeugten Widgets fokussieren alle auf Ihre persönlichen Bereiche in BSCW: Widgets vom Typ Navigator, Ordner, Inhalt zeigen Ihren persönlichen Arbeitsbereich (‚home folder‘), Widgets vom Typ Termine, Aufgaben, Lesezeichen und Adressbuch zeigen Ihren persönlichen Kalender, Ihre persönliche Aufgabenliste, Ihr persönliches Lesezeichenverzeichnis bzw. Ihr persönliches Adressbuch. Ein Widget vom Typ Ereignisse führt aktuelle, Sie betreffende Ereignisse aus Ihren sämtlichen Arbeitsbereichen auf. Diese Einstellungen des sogenannten *Kontextes* des Widgets können Sie später ändern. Wie Sie direkt Widgets erzeugen, die z.B. nur den Inhalt eines bestimmten Ordners oder Gruppenkalenders anzeigen, erfahren Sie weiter unten.
- Klicken Sie auf [OK], um das neue Widget zu erzeugen.

Das neue Widget wird automatisch in Ihre Startseite an einer freien Stelle eingefügt.

Sie können neue Widgets für Ihre Startseite auch erzeugen, indem

- Sie in einer normalen BSCW-Ordnerübersicht im Aktionsmenü eines Eintrags  **Verweis** **zur Startseite** wählen. Im Falle eines Ordners wird ein Widget vom Typ Ordner erzeugt, das den Inhalt des betreffenden Ordners anzeigt, wie auch im Fall Vorlagenordnern und Kontaktlisten. Im Falle eines Gruppenkalenders wird ein Kalender-Widget erzeugt, das Termine des betreffenden Gruppenkalenders anzeigt. Bei Diskussionsforen, Blogs und RSS-Feeds wird ein Inhalt-Widget erzeugt, das auf das jeweilige Objekt fokussiert ist. Bei allen anderen Objekten wird ein Info-Widget für die Startseite erzeugt, das wichtige Informationen über das betreffende Objekt anzeigt.

- Sie erzeugen mehrere solcher Widgets auf einmal, indem Sie mehrere Objekte durch Ankreuzen ihrer Auswahlkästchen auswählen und dann  in der Mehrfachwahl-Symboleiste anklicken.

Fahren Sie fort, neue Widgets zu erzeugen, bis Sie zunächst einmal alle Ihnen wichtige Anzeigen auf Ihrer Startseite sehen.

3.4.1.2 Startseite ändern

Sie können die Startseite ändern, indem

- Sie die Positionen der Widgets verändern,
- neue Widgets hinzufügen, bereits erzeugte Widgets wieder löschen und
- die Einstellungen einzelner Widgets verändern.



Die Positionen der Widgets in der Startseite können Sie durch Verschieben mit der Maus (so genanntes Drag-and-drop) ändern.

- Klicken Sie auf die Titelzeile und ziehen Sie das Widget bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Position. Auf diese Weise arrangieren Sie die Widgets nach Ihren Vorstellungen.

Sie können Widgets Ihrer persönlichen Startseite wieder löschen, indem

- Sie in der Titelzeile des Widgets auf  klicken.

Sie können einzelne Widgets ändern, indem

- Sie auf  in der Titelzeile des Widgets klicken.
- In der Abteilung ‚Allgemeines‘ des Aktionsformulars ‚Widget ändern‘ können Sie Namen, Tags und Beschreibung des Widgets ändern. Der Titel eines Widgets, wie er in der Titelzeile angezeigt wird, besteht aus dem Namen gefolgt vom Kontext in Klammern (Ausnahmen: Uhr- und Willkommen-Widget). Eine eventuell vorhandene Beschreibung des Widgets wird nur in der Detailansicht des Portals angezeigt.
- In der Abteilung ‚Einstellungen‘ können Sie die bei der Erzeugung des Widgets vorgenommenen Standardeinstellungen ändern. Unter *Daten* können Sie den Kontext einstellen, d.h. dasjenige Objekt auswählen, auf das das Widget fokussiert ist, bei Ordner-Widgets z.B. den Ordner, dessen Inhalt angezeigt wird. Benutzen Sie die Schaltfläche , um das Kontextobjekt auszuwählen. Unter *Anzeige* lassen sich je nach Typ des Widgets die Anzahl der angezeigten Einträge festlegen und ein Filter- oder ein Sortierkriterium auswählen.




3.4.1.3 Detailansicht der Startseite

Einen kompakten Überblick über die Widgets Ihrer Startseite erhalten Sie, indem

- Sie **Ansicht** **Details** im oberen Menü der Startseite auswählen. Sie erhalten dann eine Anzeige der Widgets Ihrer persönlichen Startseite wie in einer gewöhnlichen Ordnerübersicht.
- Sie können hier mit ▼ **Ändern** **Eigenschaften** Ihre Widgets ändern. Ebenso lassen sich in der Detailansicht Widgets neu hinzufügen oder entfernen.
- Mit **Ansicht** **Startseite** im oberen Menü kehren Sie zur normalen Ansicht Ihrer Startseite zurück.


3.4.1.4 Startseite benutzen

Sie können mit **Optionen** **Einstellungen** in Ihren BSCW-Einstellungen unter ‚Startseite‘ festlegen, dass Ihre persönliche Startseite als erstes angezeigt wird, nachdem Sie sich bei BSCW angemeldet haben. Ferner können Sie dort den Standardwert für die Maximalzahl der sichtbaren Einträge in listenorientierten Widgets (z.B. Ordner, Ereignisse, Nachrichten) angeben.

Die Widgets Ihrer Startseite weisen in ihrer Titelzeile neben ihrem Titel drei Schaltflächen auf (, , ) , die das Widget minimieren bzw. maximieren, seine Einstellungen ändern oder das Widget löschen. Listenartig organisierte Widgets mit mehr Einträgen als die aktuell eingestellte Maximalzahl von Einträgen bieten am Fuß des Widgets zwei Schaltflächen [weiter] und [zurück] zum Vorwärts- und Rückwärtsblättern an.

Weitere Informationen zu einem Eintrag in einem Widget werden in vielen Widgets in der Form von Tooltips angezeigt, wenn man die Maus auf dem Eintrag positioniert. Durch Klicken auf ► lässt sich der Tooltip in Ordner-Widgets auch im Widget selbst anzeigen.

Viele Widgets bieten ihre Einträge als klickbare Verweise an. Der Inhalt eines Eintrags, z.B. ein BSCW-Ordner oder eine RSS-Nachricht, werden beim Klicken in einem separaten Tab oder Fenster des Browsers angezeigt.

Jedesmal, wenn Sie die Startseite aufrufen, werden ihre Inhalte aktualisiert, d.h. in Widgets für Arbeitsbereiche werden die aktuellen Inhalte, in Widgets für Ereignisse werden die neuesten Ereignisse angezeigt, usw. Das Uhr-Widget wird permanent aktualisiert. Eine Aktualisierung der Startseite lässt sich auch mit  in der Schnellstartleiste erreichen.

Die Widgets der persönlichen Startseite funktionieren sehr ähnlich wie die Desktop-Widgets; siehe 7.1.2.3 „Funktionalität der Desktop-Widgets“ auf S. 128 für eine detaillierte Beschreibung.

3.4.1.5 Startseiten für Ordner

Genau so, wie Sie Ihre persönliche Startseite für einen schnellen Überblick über Inhalte und Ereignisse in Ihrem persönlichen Arbeitsbereich („home folder“) benutzen, können Sie auch von Startseiten für beliebige Ordner Gebrauch machen.

Sie erzeugen eine Startseite für den aktuellen Ordner, indem Sie


- **Datei** **Neu** **Startseite** im oberen Menü auswählen.


Die neu erzeugte Startseite enthält bereits einige Widgets, die sich auf den aktuellen Ordner beziehen: jeweils ein Ordner-, Ereignis-, Navigator-, Such-, Kalender-, Microblog- und Info-Widget. Sie können in der Ordner-Startseite neue Widgets erzeugen, einige der Standard-Widgets entfernen und die Widgets neu anordnen, wie es oben für Ihre persönliche Startseite beschrieben wurde.

Jeder Ordner kann nur eine Startseite enthalten.

3.4.2 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  in der Schnellzugriffsleiste oder wählen Sie im oberen Menü **Anzeigen** **Lesezeichen**, um Ihren Lesezeichen-Ordner zu öffnen. Sie können jetzt mit **Datei** **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 **Datei** **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 **Datei** **Senden an** **Archiv** im oberen Menü des Lesezeichen-Ordners, 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-Symboleiste 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.

3.4.3 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 Unterordner-Struktur.

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  in der Schnellzugriffsleiste oder wählen Sie im oberen Menü **Anzeigen** **Vorlagen**, um Ihren persönlichen Vorlagenordner zu öffnen.

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

- Wählen Sie **Datei** **Neu** **.....**, um ein Objekt zu erzeugen, das Ihnen als Vorlage dienen soll. Anschließend müssen Sie dieses Objekt (z.B. Dokument, Ordner, Umfrage) bearbeiten, damit es als Vorlage dienen kann.
- Wählen Sie **Datei** **Neu** **Metadatenprofil** **für**, 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 **Datei** **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 einladen** auch anderen Benutzern zugänglich machen.

Weitere Einzelheiten zum Umgang mit Vorlagen finden Sie in 8.4 „Vorlagen und Vorlagenordner“ auf S. 157 und zum Umgang mit Metadatenprofilen in 3.9.1 „Metadatenprofile“ auf S. 78.

3.4.4 Zwischenablage

Sie können Objekte – oder deren Kopie – von einem Ordner in einen beliebigen anderen Ordner verschieben.

Dazu nutzen Sie Ihre Zwischenablage wie folgt:

- Klicken Sie die Auswahlkästchen derjenigen Objekte an, die Sie verschieben wollen.
- Wählen Sie **Bearbeiten** **Ausschneiden** in der oberen Menüleiste oder  aus der Mehrfachwahl-Symboleiste, um die Objekte in Ihre Zwischenablage zu verschieben.
- Benutzen Sie **Bearbeiten** **Kopieren** oder , um *Kopien* der ausgewählten Objekte zu verschieben.

Ihre Zwischenablage zeigt eine sichtbare Reaktion:  sie ist jetzt nicht mehr leer.

- Öffnen Sie den Ordner, in den Sie die Objekte verschieben oder kopieren wollen.
- Wählen Sie **Bearbeiten** **Einfügen** in der oberen Menüleiste, um die Objekte aus der Zwischenablage in diesem Ordner abzulegen.


Hinweis: Einen Ordner zu *kopieren* bedeutet, alle seine Objekte einschließlich aller Unterordner mit ihren Objekten rekursiv zu kopieren. Das kann viel Speicherplatz verbrauchen.

Wenn Sie keine richtige Kopie eines Ordners benötigen, sondern nur sowohl von der ‚alten‘ als auch von der ‚neuen‘ Stelle Zugriff auf den Ordner benötigen, haben Sie eine sparsamere Möglichkeit. Sie können

- mit **▼** **Verweis** in **Zwischenablage** einen Verweis auf den Ordner in Ihrer Zwischenablage erzeugen (standardmäßig nur möglich für Manager des Ordners). Ein Verweis auf ein Objekt arbeitet genau wie jeder andere Eintrag in einer Ordnerübersicht, der auf das Objekt verweist. 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. Sie können den Verweis an beliebiger Stelle in Ihrer Ordnerhierarchie einfügen.

Wenn Sie nur Zugriff auf den Ordner aus Ihren Lesezeichen heraus haben wollen, können Sie

- mit **▼** **Verweis** **als Lesezeichen** ein Lesezeichen für den direkten Zugriff auf den Ordner erzeugen.

Hinweis: Sie können Objekte mit **Bearbeiten** **Verschieben** oder  in der Mehrfachwahl-Symboleiste auch ohne Benutzung der Zwischenablage direkt verschieben. Für einzelne Objekte können Sie **▼** **Verschieben** im Aktionsmenü benutzen.

Voller Funktionsumfang der Zwischenablage

Nach einem Ausschneiden, Kopieren oder Verweisen in die Zwischenablage können Sie das Einfügen zunächst auch aufschieben. In diesem Fall enthält die Zwischenablage alle ausgeschnittenen oder kopierten Objekte bzw. Objekt-Verweise, die noch nicht in einen anderen Ordner eingefügt oder in den Papierkorb entfernt worden sind. Ihre Zwischenablage ‚erinnert‘ sich an die Gruppe von Objekten, die durch das *letzte* Ausschneiden, Kopieren oder Verweisen hinzugekommen sind, als *die aktuelle Auswahl*. In Ihrer Zwischenablage sind das die Einträge mit den markierten Auswahlkästchen. Durch An- und Abwahl der Einträge und ein anschließendes Ausschneiden (⌘+V), während Sie sich noch in der Zwischenablage befinden, können Sie die aktuelle Auswahl manuell verändern. Alle Objekte der aktuellen Auswahl werden in denjenigen Ordner transferiert, wo Sie das nächste Mal **Bearbeiten** **Einfügen** ausführen.

Sie können in Ihrer Zwischenablage auch eine Ordnerstruktur anlegen und sogar die aktuelle Auswahl in einen anderen Ordner *innerhalb* Ihrer Zwischenablage transferieren. Das ist praktisch, wenn Sie Objekte von verschiedenen Standorten zusammensuchen, um sie später z.B. zu archivieren (siehe 13.1 „Objekte archivieren“ auf S. 263).

Wem gehören ausgeschnittene, kopierte und eingefügte 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 zugewiesenen Speicherplatzes und den damit verbundenen Problemen führen. Das Verschieben, Kopieren und Verweisen von Objekten kann zu Änderungen beim Eigentum an diesen Objekten führen.

Wenn Sie ein Objekt erzeugen, dann gehört das Objekt dem Eigentümer desjenigen Ordners, in dem das Objekt erzeugt wurde (und nicht etwa Ihnen als Erzeuger, wenn Sie nicht auch schon Eigentümer des Ordners sind!). Man könnte sagen, dass sich bei Fehlen anderer Regeln die Eigentümerschaft entlang der Ordnerhierarchie vererbt. Wenn Sie jedoch zu einem Arbeitsbereich eingeladen werden, erscheint der Arbeitsbereich als Eintrag in Ihrem persönlichen Arbeitsbereich („home folder“), wo Sie Eigentümer sind, aber Sie sind nicht Eigentümer des neuen Arbeitsbereichs. Man könnte sagen, dass dieser Arbeitsbereichseintrag die standardmäßige Vererbung der Eigentümerschaft überschreibt und einen neuen Eigentümer festsetzt. In der folgenden Darstellung konzentrieren wir uns auf diese beiden Standardfälle: ein *Dokument*, das Sie erzeugt haben, und einen *gemeinsamen Arbeitsbereich*, zu dem Sie eingeladen worden sind.

Wenn Sie das Dokument ausschneiden, wird es in Ihre Zwischenablage übertragen und Sie werden sein Eigentümer; alle anderen Mitglieder des Ordners, aus dem Sie das Dokument ausgeschnitten haben, verlieren ihren Zugriff auf das Dokument. Das Dokument erbt sozusagen die Eigentümer- und Mitgliedschaft von Ihrer Zwischenablage. Wenn Sie das Dokument in einen Ordner einfügen, wird der Eigentümer des Ordners auch der Eigentümer des Dokuments – in Übereinstimmung mit der standardmäßigen Vererbung der Eigentümerschaft.



Wenn Sie den gemeinsamen Arbeitsbereich ausschneiden, wird er auch in Ihre Zwischenablage übertragen, aber Eigentümer- und Mitgliedschaft bleiben unberührt. Der Arbeitsbereichseintrag erbt nicht die Eigentümerschaft von Ihrer Zwischenablage, wie er es ja auch schon nicht in Ihrem persönlichen Arbeitsbereich getan hat. Wenn Sie nun den Arbeitsbereich in einen Ihrer privaten Ordner einfügen, bleiben wiederum Eigentümer- und Mitgliedschaft unberührt. Wenn Sie den Arbeitsbereich irgendwo innerhalb eines anderen gemeinsamen Arbeitsbereichs einfügen, werden die Mitglieder dieses Arbeitsbereichs auch Mitglieder des eingefügten Arbeitsbereichs, die Eigentümerschaft bleibt jedoch unverändert (siehe auch 4.1.4.2 „Einbetten eines Arbeitsbereichs in einen anderen“ auf S. 94).


Das Kopieren von Dokument und Arbeitsbereich erzeugt in beiden Fällen Kopien, von denen Sie das einzige Mitglied und der einzige Eigentümer sind – sozusagen ‚private‘ Kopien in Ihrer Zwischenablage. Das Einfügen dieser privaten Kopien in einen Ordner überträgt das Eigentum auf den Eigentümer dieses Ordners.

Wenn Sie einen Verweis auf ein Objekt in Ihrer Zwischenablage erzeugen, erzeugen Sie einen Eintrag, der auf das Objekt verweist und der die Eigentümerschaft von Ihrer Zwischenablage erbt. Sie werden den Eigentümern des Objekts hinzugefügt. Verweisen ist nur für Manager eines Objekts erlaubt; für unsere beiden Standardfälle wären Sie im allgemeinen nur in der Lage, einen Verweis auf das Dokument zu erzeugen, wenn Sie Manager des Ordners wären, in dem sich das Dokument befindet. Das Einfügen des Verweises in einen Ordner entfernt Sie als Eigentümer und fügt den Eigentümer dieses Ordners den Eigentümern des Dokuments hinzu. Beachten Sie, dass sich mehrere Eigentümer eines Objekts den Speicherplatz, den ein Objekt belegt, teilen: z.B. werden zwei Eigentümer eines 500-kB-Dokuments nur mit jeweils 250 kB Speicherplatz belastet.




Für eine weitere Diskussion siehe auch 4.2.5 „Eigentum und Eigentümerrolle“ auf S. 101.

3.4.5 Papierkorb

Der Papierkorb enthält alle Objekte, die Sie aus Ihren Ordnern mit  **Entfernen** im Aktionsmenü des Objekts oder mit  in der Mehrfachwahl-Symbolleiste für eine Menge von vorher ausgewählten Objekten entfernt haben. Den Papierkorb finden Sie in der Schnellzugriffsleiste oben rechts. Sein Aussehen zeigt an, ob sich derzeit Objekte im Papierkorb befinden oder nicht.

- Klicken Sie auf das Symbol , um den Inhalt des Papierkorbs anzusehen, der wie jede andere Ordnerseite dargestellt wird. Alternativ können Sie dazu **Anzeigen** **Papierkorb** im oberen Menü auswählen

Zwei Aktionen für Objekte im Papierkorb werden in der Mehrfachwahl-Symbolleiste (und in Aktionsmenüs 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, die Sie z.B. mit  **Verweis** in **Zwischenablage** erzeugt 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 8.3.5 „Versionen verwalten“ auf S. 155).

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

zugestandenem Speicherplatzes und den damit verbundenen Problemen führen. Das Entfernen und Löschen von Objekten kann 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 4.2.5 „Eigentum und Eigentümerrolle“ auf S. 101.

3.5 Öffentlicher Bereich

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 mit **Datei** **Zugang** **Öffentlich machen** im oberen Menü und **▼** **Zugang** **Öffentlich machen** im Aktionsmenü 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 anonymer 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 Gemeinschaftsarbetsbereich 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 11 „Gemeinschaften“ auf S. 217 beschrieben.) Der Ordner ‚public‘ ist in der Liste der Gemeinschaftsarbetsbereiche von jedem registrierten Benutzer Ihres BSCW-Servers enthalten. Sie gelangen zum öffentlichen Bereich z.B. durch Klicken auf  in der Schnellzugriffsleiste.

3.5.1 Anonymen Zugriff erlauben

BSCW macht es Ihnen leicht, Objekte im World-Wide Web zu publizieren. Private Ordner, gemeinsame Arbeitsbereiche, Websiteordner, 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 **▼** **Zugang** **Öffentlich machen** im Aktionsmenü des Objekts, das Sie publizieren wollen, kreuzen Sie ‚Öffentlich machen‘ an und klicken Sie auf [OK].

- Bei manchen Objekttypen (z.B. Ordern und Diskussionsforen) 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
 - ▼ **Zugang** **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 Objektnamen in der Navigationsleiste angezeigt wird.

Sie können den öffentlichen Zugriff jederzeit widerrufen, indem Sie entweder

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

3.5.2 Anonym auf Ordner zugreifen

Alle Objekte auf einem BSCW-Server, die für den öffentlichen Zugang durch ▼ **Zugang** **Öffentlich machen** freigegeben wurden, werden im öffentlichen Bereich von BSCW, einem Gemeinschaftsordner mit dem Namen ‚public‘, angezeigt. Sie gelangen zum öffentlichen Bereich wie folgt:

- Klicken Sie auf  in der Schnellzugriffsleiste oder
- wählen Sie **Anzeigen** **Meine Gemeinschaften** im oberen Menü. Dies zeigt den Ordner ‚Gemeinschaften von *Ihr-Benutzername*‘ an, der alle Gemeinschaftsarbetsbereiche enthält, wo Sie Mitglied sind.
- Öffnen Sie den Gemeinschaftsarbetsbereich ‚public‘, der alle Objekte auf Ihrem BSCW-Server enthält, die öffentlich zugänglich sind.

Alternativ können Sie den öffentlichen Bereich auch als anonymer Benutzer erreichen.

- Wählen Sie **Anzeigen** **Öffentlicher Bereich** im oberen Menü. Dies zeigt den Ordner ‚Communities of anonymous‘ an, der den Arbeitsbereich ‚public‘ enthält.
- Öffnen Sie den Arbeitsbereich ‚public‘, um sich alle Objekte anzusehen, die auf Ihrem BSCW-Server veröffentlicht worden sind.

Auf diese letztere Art greifen Sie auf die Objekte des öffentlichen Bereichs zu, wie es auch ein anonymer Benutzer tun würde, und Sie müssen dazu nicht Ihre laufende BSCW-Sitzung unter Ihrem Benutzernamen beenden. Dies ist insbesondere dann nützlich, wenn Sie einen Arbeitsbereich mit öffentlichem Zugang moderieren. Sie können so schnell und bequem kontrollieren, wie das, was Sie „ins Netz stellen“, aus der Perspektive des anonymen Benutzers im World-Wide Web aussieht und in welchem Umfeld es steht.

Wenn Sie darüber hinaus 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 `.../bscw/...` 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:

`http://Ihr-BSCW-Server/bscw/bscw.cgi/d18147/ein.doc`

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

`http://Ihr-BSCW-Server/pub/bscw.cgi/d18147/ein.doc`

Das Austauschen von „bscw“ 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 neueren Installationen standardmäßig `http://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.

3.5.3 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 **Datei** **Neu** **HTML-Dokument** im oberen 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  **Zugang** **Öffentlich machen**.
- Anonyme Benutzer können jetzt Ihren Ordner mit dem üblichen Adressierungsschema von BSCW benutzen:

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

Unter der URL

`http://Ihr-BSCW-Server/bscw/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.

3.6 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. Sie können aktuelle Ereignisse sogar über einen BSCW-RSS-Feed beziehen.






Das Versenden von Nachrichten in Microblogs (siehe 9.2 „Microblogging“ auf S. 185) wird nicht als normales Ereignis behandelt. Sie können sich jedoch über neue Nachrichten mit dem regelmäßigen E-Mail-Bericht oder einer sofortigen E-Mail informieren lassen. Außerdem gibt es speziell für Microblog-Nachrichten eine Anzeige neuer Nachrichten auf der obersten Ebene der Web-basierten Benutzerschnittstelle.

Neben den im folgenden behandelten Ereignisdiensten können Sie sich mit Ereigniswidgets in Ihrem persönlichen Portal, in Arbeitsbereichsportalen (siehe 3.4.1 „Persönliche Startseite“ auf S. 48) oder auf dem Desktop Ihres Computers (siehe 7.1 „Desktop-Widgets“ auf S. 125) sowie in Microblogs (siehe 9.2 „Microblogging“ auf S. 185) über neuere Ereignisse auf dem laufenden halten.

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.


3.6.1 Ereignisse anzeigen

BSCW kann die Mitglieder eines Arbeitsbereichs in verschiedener Form über Ereignisse informieren:

- *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 ▼ **Information** **Historie** im Aktionsmenü eines Objekts, um seine Historie zu sehen.
- 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.
- Die *BSCW-RSS-Ereignis-Feeds* stellen aktuelle Ereignisse als RSS-formatierte Nachrichten zur Verfügung. Unter Benutzung dieser RSS-Feeds können Sie mit modernen Browsern (oder anderen RSS-Nachrichtensammlern) zeitnahe Informationen über die Vorgänge in Ihren Arbeitsbereichen beziehen.






Sie können auch sämtliche Ereignisse eines Objekts in Form einer komma-separierten .csv-Datei exportieren, indem Sie ▼ **Information** **Ereignisse exportieren** im Aktionsmenü dieses Objekts auswählen. So können Sie die Ereignisdaten z.B. mit einem Tabellenkalkulationsprogramm weiterverarbeiten.

Für Information über Aktivitäten im Microblogging gibt es die spezielle

- *Anzeige neuer Microblog-Nachrichten* im Kopfbereich jeder Ordnerübersicht. Ein Klicken auf das Symbol  **11** links vom Logout-Symbol zeigt die Nachrichten an, die entstanden sind, seit Sie sich das letzte Mal diese Anzeige angesehen haben.


3.6.2 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.

3.6.3 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  **Information** **Ereignisse bestätigen** 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: Wenn Sie die Ereignisse von für Sie interessanten Objekten in einem Ordner zur Kenntnis genommen haben, sollten Sie die Aktion **Datei** **Ereignisse bestätigen** für alle im aktuellen Ordner sichtbaren Ereignisse ausführen. Andernfalls laufen Sie Gefahr, dass Sie durch die schnell anwachsende Menge an Ereignissymbolen die Übersicht darüber verlieren, was eigentlich in Ihren Arbeitsbereichen geschieht.

3.6.4 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.

Die Benachrichtigung über neue Microblog-Nachrichten kann über die E-Mail-Ereignisdienste erfolgen. Zusätzlich gibt es einen speziellen Benachrichtigungsdienst für Microblog-Nachrichten. Alle Dienste erlauben eine detaillierte Festlegung, über welche Typen von Microblog-Nachrichten Sie benachrichtigt werden wollen.


3.6.4.1 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.
- Die *BSCW-RSS-Ereignis-Feeds* stellen aktuelle Ereignisse als RSS-formatierte Nachrichten zur Verfügung. Unter Benutzung dieser RSS-Feeds können Sie mit modernen Browsern (oder anderen RSS-Nachrichtensammlern) zeitnahe Informationen über die Vorgänge in Ihren Arbeitsbereichen beziehen.

Die Verfügbarkeit von RSS-Ereignis-Feeds und den E-Mail-Ereignisdiensten hängen von der Konfiguration Ihres BSCW-Servers ab.

Für Information über Aktivitäten im Microblogging gibt es die spezielle

- *Anzeige neuer Microblog-Nachrichten* im Kopfbereich jeder Ordnerübersicht. Klicken auf das Symbol  links vom Logout-Symbol zeigt die Nachrichten an, die entstanden sind, seit Sie sich das letzte Mal diese Anzeige angesehen haben.

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

- wählen Sie **Optionen** **Einstellungen** in der oberen Menüleiste.
- Das Aktionsformular *„Einstellungen“* bietet eine Abteilung *„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.
- In der Unterabteilung ‚Microblog-Nachrichten‘ können Sie für jeden aktivierten Ereignisdienst (mit Ausnahme der RSS-Ereignis-Feeds) die Nachrichtentypen angeben, über die Sie informiert werden möchten. Beachten Sie, dass die Anzeige neuer Microblog-Nachrichten immer aktiviert ist, die anderen Dienste jedoch unter ‚Aktive Ereignisdienste‘ aktiviert werden müssen.

Die folgenden Nachrichtentypen werden zur Auswahl angeboten:

- *Persönliche Nachrichten* sind Nachrichten, die in Ihrem persönlichen Microblog an Sie gerichtet wurden und die anderen Benutzern nicht zugänglich sind.
- *Antworten auf eigene Nachrichten* sind Antworten auf eine Ihrer eigenen Microblog-Nachrichten.
- *Nachrichten mit eigenem Benutzernamen* sind Nachrichten, die Ihren Benutzernamen mit vorangestelltem @ enthalten.
- *Andere Nachrichten* sind alle Nachrichten außer den persönlichen.

Ihre eigenen Nachrichten werden im regelmäßigen E-Mail-Bericht aufgeführt, wenn Sie dies explizit in der Unterabteilung ‚Aktive Ereignisdienste‘ angekreuzt haben. Ansonsten werden Ihre eigenen Nachrichten nur aufgeführt, wenn sie eine Antwort erhalten haben oder eine Antwort auf eine Nachricht sind, die ihrerseits eine neue Antwort erhalten hat. Beachten Sie, dass die Benachrichtigungsdienste immer ganze Diskussionsstränge anzeigen, also Nachrichten mit allen ihren Antworten.

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 (Ordner, Diskussionsforum usw.) kann zahlreiche E-Mail-Nachrichten nach sich ziehen, die an Ihre primäre E-Mail-Adresse zugestellt werden.

3.6.4.2 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 ▾ **Information** **Benachrichtigungen** im Aktionsmenü 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.

3.7 Suche

BSCW hilft Ihnen, Objekte (Dokumente, Ordner, Kontakte usw.) in BSCW zu finden. 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.

Suche starten

Normalerweise starten Sie eine Suche mit **Datei** **Suchen** in der oberen Menüleiste. Dies lässt das Suchformular erscheinen, in dem Sie Ihre Suchabfrage präzisieren können (siehe nächsten Abschnitt). Die Suchergebnisse werden schließlich als Liste von Einträgen eines temporären Suchordners angezeigt.

Daneben gibt es noch einige Möglichkeiten, eine Suche zu starten, ohne das Suchformular ausfüllen zu müssen:

- Das Suchfeld in der Navigationsleiste ermöglicht eine einfache Schnellsuche nach Objekten auf der Basis von Objektname oder Tags und nach Dokumenten auf der Basis ihres Inhalts.
- Die Suchfunktion des Suchfelds wird auch als Desktop-Widget und als Such-Widget der persönlichen Startseite angeboten. Auch das mobile BSCW-Portal unterstützt die Schnellsuche nach BSCW-Objekten.
- Durch Klicken auf den Tag eines Eintrags in der Ordnerübersicht startet man eine Schnellsuche nach Objekten in Ihrem gesamten BSCW-System mit demselben Tag.

Auf der Mitgliederseite eines Arbeitsbereichs, in einer Kontaktliste und Ihrem persönlichen Adressbuch können Sie auch nach Benutzern suchen, die auf Ihrem BSCW-Server registriert sind (für weitere Einzelheiten zur Benutzersuche siehe weiter unten).

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. Vergewissern Sie sich deshalb bei der Betrachtung der Suchergebnisse, dass Sie **Ansicht** **Beschreibung** aktiviert haben.

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 3.7.2 „Besondere Aktionen in Suchordnern“ auf S. 68).

Um aus dem Suchordner zu Ihren Arbeitsbereichen zurückzukehren, klicken Sie auf .

3.7.1 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.

Als Beispiel ist in Abbildung 9 eine Abfrage dargestellt, die nach allen Objekten in Ihren Arbeitsbereichen sucht, deren Name oder Tags die Zeichenketten „Einführung“ und „BSCW“ enthalten und die von den Benutzern „koch“ oder „ruland“ erzeugt worden sind.

The screenshot shows the BSCW search interface. At the top, there's a search bar with the text "Suchen: in Ihren Arbeitsbereichen". Below this, there are three main sections for building a query, each with a dropdown menu set to "Mindestens eine Bedingung (ODER)".

- Section 1:** "Alle Bedingungen (UND)" with buttons "Alle ausfüllen", "Suchkriterium", "Systemprofile", and "Grafik".
- Section 2:** Contains two conditions:
 - "Name: bscw einführung"
 - "Tags: bscw einführung"
- Section 3:** Contains two conditions:
 - "Erzeugt von: koch"
 - "Erzeugt von: ruland"

At the bottom, there are buttons for "OK" and "Abbrechen".

Abbildung 9: BSCW-Suchformular





Sie beginnen das Ausfüllen des Suchformulars mit der Auswahl des Suchbereichs aus dem angebotenen Menü:

- aktueller Ordner,
- aktueller Arbeitsbereich, d.h. der „kleinste“ Arbeitsbereich, der den aktuellen Ordner enthält, wobei es sich um den Arbeitsbereich handelt, von dem der aktuelle Ordner seine Mitglieder erbt (wird nur angeboten, wenn er sich vom aktuellen Ordner unterscheidet),
- alle Ihre Arbeitsbereiche,
- das gesamte System einschließlich Ihrer Zwischenablage, Ihres Papierkorbs und Ihres Kalenders oder
- der Bereich, in dem Sie das letzte Mal gesucht haben, wenn er sich von den obenstehenden unterscheidet. Dieser Bereich wird durch ein angefügtes (*) kenntlich gemacht.

Wenn Sie noch nie eine Suche durchgeführt haben, beginnen Sie im Suchformular mit der Standardabfrage, die aus einem UND-Ausdruck mit dem einzigen Kriterium „Name“ besteht. Wenn Sie schon einmal gesucht haben, wird Ihnen als Ausgangspunkt im Suchformular Ihre letzte Abfrage präsentiert.

Sie bearbeiten eine Abfrage, indem Sie einem Suchausdruck neue Kriterien oder untergeordnete Suchausdrücke hinzufügen, Werte in Suchkriterien eintragen sowie Suchkriterien und -ausdrücke zu negieren, entfernen oder verschieben.

Wir beschreiben zunächst die in der Kopfzeile eines Suchausdrucks angebotenen Funktionen und gehen dabei von links nach rechts vor:

- Mit dem kleinen Dreieckssymbol  am linken Rand der Kopfzeile können Sie die einzelnen Suchkriterien des Suchausdrucks aus- und wieder einblenden (nicht für den Suchausdruck auf oberster Ebene verfügbar). Denselben Effekt erreicht man auch, wenn man irgendwo neben den Schaltflächen und Menüs auf die Kopfzeile klickt.
- Das nächste Symbol  erlaubt die Negierung des gesamten Suchausdrucks. Bei Klicken auf dieses Symbol wechselt es zu . Klicken auf dieses Symbol nimmt die Negierung wieder zurück. Auch einfache Suchkriterien können so negiert werden. (Ausnahme: Der Suchausdruck auf oberster Ebene kann nicht negiert werden.)
- Bei dem Typ des Suchausdrucks kann man zwischen UND und ODER hin- und herschalten, indem man das Dropdown-Menü direkt rechts neben der Angabe des logischen Typs des Ausdrucks verwendet.
- Die Schaltfläche [Alle ausfüllen] ermöglicht es Ihnen, *sämtliche* Textfelder des Ausdrucks mit einer bestimmten Zeichenkette auszufüllen. Sie können natürlich die Werte der Textfelder auch einzeln eingeben.
- Mit dem Dropdown-Menü  können Sie dem Suchausdruck häufig benutzte Suchkriterien wie Name, Beschreibung, Tags oder Inhalt und neue Suchausdrücke hinzufügen. An untergeordneten Suchausdrücken stehen der leere Ausdruck sowie zwei vor-konfigurierte Suchausdrücke zur Verfügung, die der Schnellsuche ‚alles‘ und ‚Dokumente‘ im Suchfeld der Navigationsleiste entsprechen. Die Schnellsuche ‚Dokumente‘ wird nur angeboten, wenn auf Ihrem BSCW-Server ein Indexierdienst installiert ist.
- In dem folgenden Dropdown-Menü [Suchkriterien] können Sie dem Suchausdruck Suchkriterien hinzufügen, die sich auf Attribute aus einer Gruppe von Metadatenprofilen beziehen, die im rechts davon stehenden Profile-Menü ausgewählt wurden. An Profilgruppen stehen dabei zur Verfügung:
 - *Systemprofile*: die systemseitig vorgegebenen Metadatenprofile für die verschiedenen BSCW-Objekttypen.
 - *Meine Profile*: Metadatenprofile, die sich in Ihren persönlichen Vorlagen befinden.
 - *Profile anderer Benutzer*: Metadatenprofile von anderen Benutzern, mit denen Sie zusammenarbeiten.

Näheres zu Metadatenprofilen finden Sie in 3.9.1 „Metadatenprofile“ auf S. 78.

- Die Schaltfläche [Grafik] im Suchausdruck auf oberster Ebene stellt die aktuelle Abfrage in einem gesonderten Fenster grafisch dar. Diese Möglichkeit der grafischen Anzeige muss von Ihrem BSCW-Administrator aktiviert werden.

Wenn Sie nicht die Funktion [Ausfüllen] benutzen, müssen Sie die Eingabefelder der Suchkriterien Ihrer Anfrage einzeln ausfüllen. 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.
- Sie können Kriterien und Ausdrücke umordnen, indem Sie sie bei gedrückter Maustaste mithilfe des Symbols ≡ (links von ✕) 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 Indexierdienst 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.

Besonderheiten bei der Benutzersuche

Eine Suche nach Benutzern ist nur auf der Mitgliederseite eines Arbeitsbereichs, in einer Kontaktliste und Ihrem persönlichen Adressbuch möglich. Sie führen eine Benutzersuche wie folgt durch.

- Wählen Sie **Datei** **Suchen** im oberen Menü.
- Wählen Sie im Suchformular Ihren Suchbereich aus:
 - die Mitglieder des aktuellen Arbeitsbereichs,
 - die Benutzer in der aktuellen Kontaktliste,
 - die Mitglieder Ihrer sämtlichen Arbeitsbereiche,
 - das ganze BSCW-System oder
 - Ihr persönliches Adressbuch.

Die Suche im ganzen System kann besonders dann hilfreich sein, wenn Sie jemanden in einen Arbeitsbereich einladen möchten, dessen Benutzernamen und E-Mailadresse Sie (noch) nicht genau kennen, von dem Sie aber vermuten, dass er auf Ihrem BSCW-Server registriert ist.

- Wählen Sie die Suchkriterien für Ihre Benutzersuche aus. Benutzen Sie dazu das Dropdown-Menü  für häufig benutzte benutzerspezifische Attribute oder das

nebenstehende Dropdown-Menü [Suchkriterien], das Attribute aus dem Systemprofil *Kontakt* enthält, d.h. Attribute, die Benutzer über **Optionen** **Profil** **Ändern** in ihre persönlichen Profile eintragen können.

Bedenken Sie bei einer Benutzersuche, dass bei den meisten Benutzern ‚Name‘ und ‚E-Mail-Adresse‘ die einzigen verfügbaren Angaben sind, da das Ausfüllen des persönlichen Profils optional ist.

Neben der normalen Suche können Sie auch eine Schnellsuche nach Benutzern mit dem Suchfeld in der Navigationsleiste durchführen. Als Suchbereich gilt dann die Mitgliederseite, die Kontaktliste oder das Adressbuch, aus dem heraus die Benutzersuche gestartet wird.

- Wählen Sie die Art Ihrer Suche aus dem Suchmenü aus, das erscheint, wenn Sie auf das Dreieck ▼ vor dem Suchfeld klicken: *alles* oder *E-Mail*.
- Die Standardsuche („*alles*“) sucht nach allen Benutzern auf der Mitgliederseite, Kontaktliste oder Adressbuch, bei denen die Suchbegriffe im Benutzernamen, Nachnamen, Vornamen, in der Angabe zur Organisation oder in der E-Mail-Adresse vorkommen. Eine Suche mit E-Mail findet alle Benutzer, bei denen die Suchbegriffe in ihrer E-Mail-Adresse vorkommen.

3.7.2 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 **Datei**-Menü angeboten.

- Wählen Sie **Datei** **Abfrage bearbeiten**, um Ihre Suche mit veränderter Suchabfrage zu wiederholen.
- Wählen Sie **Datei** **Suche wiederholen**, um Ihre Suche unverändert zu wiederholen.
- Wählen Sie **Datei** **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 3.8.1 „Stylesheets“ auf S. 69), 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 Aktionsmenü 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 **Ansicht** **Filter** **Ignorieren-Liste** anzeigen lassen kann. Hier kann man auch das Ignorieren eines Ergebnisses durch erneutes ▼ **Ignorieren** im Aktionsmenü wieder rückgängig machen. Durch **Ansicht** **Filter** **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 **Ansicht** **Filter** 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.

3.8 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

BSCW passt sich automatisch den Möglichkeiten des von Ihnen benutzten Browsers an in Bezug auf den Einsatz von Dojo und Stylesheets.

Sie selbst passen 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.

3.8.1 Stylesheets

Die BSCW-Benutzeroberfläche benutzt JavaScript und Stylesheets. Ab Version 5 wird auch ausgedehnter Gebrauch von Dojo gemacht. Dies geschieht insbesondere für das Seitenlayout sowie die Erstellung von Popup-Menüs und Navigationsfenstern.

- Wenn Ihr Browser mit Dojo umgehen kann, wie das die meisten modernen Browser können (siehe die Liste in 2.5 „Browser konfigurieren“ auf S. 20), zeigt BSCW automatisch die mit Dojo erweiterte Benutzeroberfläche an. Ansonsten werden einige BSCW-Funktionen nicht oder anders funktionieren. Sie werden auf solche Funktionen hingewiesen.
- Bitte *deaktivieren Sie nicht JavaScript* in Ihrem Browser: Ihre Benutzerschnittstelle wird dann nicht mehr funktionieren. Sie aktivieren Javascript z.B. im Internet Explorer, indem Sie Extras > Internetoptionen > Sicherheit > [Stufe anpassen...] > Skripting > Active Scripting > Aktivieren wählen, sollte JavaScript deaktiviert sein.

- Bitte schalten Sie Stylesheets in Ihrem Browser nicht ab, da Ihre Benutzeroberfläche sonst wichtige Informationen über Anordnung und Aussehen verliert. Sie wird zwar weiter funktionsfähig sein, jedoch unschön aussehen. Sicherheitsbedenken wegen des Einsatzes von Stylesheets sind unbegründet.

3.8.2 Kompetenzniveaus

BSCW kennt verschiedene Kompetenzniveaus eines Benutzers, denen Benutzeroberflächen mit wachsender Funktionalität und Komplexität entsprechen. In der Standardinstallation des BSCW-Servers sind dies

- Anfänger,
- Fortgeschrittener und
- Experte.

Als neuer BSCW-Benutzer starten Sie standardmäßig als Experte (sofern Ihr Systemadministrator nichts Anderes konfiguriert hat). Wenn Sie sich erst schrittweise mit den Funktionen und verschiedenen Objekttypen von BSCW vertraut machen wollen, können Sie in ein niedrigeres Niveau wechseln und später zum Experten-Niveau zurückkehren. Es ist jederzeit möglich, in ein anderes Kompetenzniveau zu wechseln.

- Wählen Sie **Optionen** **Einstellungen** im oberen Menü.
- Wählen Sie das gewünschte Kompetenzniveau in der Abteilung ‚Allgemeines‘ des Aktionsformulars aus.

Abhängig von der Serverkonfiguration können Anzahl und Namen der Niveaus abweichen. Auch kann der erlaubte Funktionsumfang unterschiedlichen Niveaus zugeordnet sein.

Wenn Ihr aktuelles Kompetenzniveau nicht alle verfügbaren Aktionen eines Aktionsmenüs anbietet, können Sie die Option ▼ **mehr...** wählen, um in ein höheres Niveau zu wechseln.

3.8.3 Persönliche Einstellungen festlegen

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 **Optionen** **Einstellungen** im oberen Menü

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

- Allgemeines
- Darstellung
- Startseite
- Microblog
- Kalender / Aufgabenliste

- Benachrichtigungen

Allgemeines

Unterabteilung ‚*Grundeinstellungen*‘:

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

Kompetenzniveau: Wählen Sie ein Niveau aus, das Ihrer Kompetenz im Umgang mit BSCW entspricht (siehe auch vorigen Abschnitt).

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“).

Unterabteilung ‚*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 ▼ **Ändern** **Bearbeiten** 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 8.1.4 „Dokumente mit externen Editoren bearbeiten“ auf S. 148.

Synchronisierung mit dem Aktenkoffer: Diese Einstellungen betreffen die Synchronisierung von BSCW-Dokumenten mit den entsprechenden Dokumenten auf Ihrem lokalen Computer mithilfe des Aktenkoffers, einem persönlichen Objekt wie der Papierkorb oder die Zwischenablage (siehe auch 13.6 „Aktenkoffer“ auf S. 269).

Geben Sie unter ‚*Lokaler Ordner für Aktenkoffer*‘ den (geänderten) Ort für den lokalen Ordner des Aktenkoffers als Pfad im Dateisystem Ihres lokalen Computers ein.

Hinweis: Wenn Sie den Ort des lokalen Aktenkoffer-Ordners auf Ihrem lokalen Computer nachträglich ändern, wird der alte Aktenkoffer beim nächsten Abgleich nicht mehr berücksichtigt und dort geänderte Dokumente werden nicht zum BSCW-Server übertragen. Führen Sie daher eine Änderung des Pfades zum Aktenkoffer nur nach einem erfolgreichen Abgleich durch und löschen Sie anschließend den alten lokalen Aktenkoffer auf dem lokalen Computer. Beim nächsten Abgleich wird der neue lokale Aktenkoffer erzeugt.

Kreuzen Sie ‚*Versionen eines Dokuments in lokalen Aktenkoffer übernehmen*‘ an, um auch die Versionen eines versionierten BSCW-Dokuments in Ihren lokalen Aktenkoffer zu übernehmen. Wenn diese Option nicht aktiviert ist, wird bei der Synchronisierung immer nur die letzte Version eines versionierten BSCW-Dokuments in den lokalen Aktenkoffer übertragen. Kreuzen Sie ‚*Lokale Dokumentnamen um übliche Dateinamenendungen erweitern*‘ an, um Dokumentnamen um die üblichen Dateinamenendungen zu erweitern, wenn die Dokumente in den lokalen Aktenkoffer übernommen werden. Ein BSCW-Dokument *DokName* vom Dateityp ‚Adobe PDF‘ z.B. wird als *DokName.pdf* in den lokalen Aktenkoffer übernommen.

Unterabteilung ‚*Privatsphäre*‘:

Anwesenheit: Wählen Sie die angebotene Option ab, wenn Ihre Anwesenheit in BSCW und das Datum Ihrer letzten Anmeldung in BSCW auf Ihrer Info-Seite und Mitgliederseiten von Arbeitsbereichen anderen Benutzern *nicht* angezeigt werden soll.

Darstellung

Unterabteilung ‚Grundeinstellungen‘:

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

Maximale Anzahl von sichtbaren Einträgen in Ordneransichten: Mit dieser Option können Sie die maximale Anzahl von Einträgen begrenzen, die in einer Ordneransicht angezeigt werden. Wenn die Anzahl der Einträge in einem Ordner das von Ihnen festgelegte Maximum überschreitet, wird die Ordneransicht in mehrere Seiten aufgeteilt und Sie können mit entsprechenden Schaltflächen, die an Kopf und Fuß der Eintragsliste angeboten werden, durch die Ordneransicht blättern.

Schriftgröße durch Browser festlegen: Kreuzen Sie diese Option an, wenn Sie die Schriftgröße in der BSCW-Benutzerschnittstelle über diesbezügliche Einstellungen in Ihrem Browser steuern möchten. Wenn diese Option nicht in Kraft ist, werden Browsereinstellungen bezüglich der Schriftgröße ignoriert und BSCW legt die Schriftgröße der Benutzerschnittstelle selbst fest.

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 3.8.4 „Ordneransichten“ auf S. 74, insbesondere den Unterabschnitt über den Gültigkeitsbereich von Ansichtseinstellungen.

Dokumente in Vorschau öffnen: Aktivieren dieser Option ändert das Verhalten von BSCW beim Öffnen von Dokumenten. Text-, HTML- und PDF-Dokumente werden auf einer BSCW-Seite mit Schaltflächen zum Herunterladen, Drucken und – falls möglich – Bearbeiten angezeigt. Andere Typen von Dokumenten (etwa Powerpoint-Präsentationen) werden auch auf diese Weise dargestellt, wenn die entsprechenden PDF-Konverter auf Ihrem BSCW-Server installiert sind.

Ist diese Option deaktiviert, werden Text-, HTML- und PDF-Dokumente direkt im Browser geöffnet, andere Dokumente direkt in der entsprechenden lokalen Anwendung geöffnet bzw. zum Herunterladen angeboten.

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.

Popup-Dialoge benutzen: Kreuzen Sie diese Option an, wenn Sie Aktionsformulare als Popup-Fenster in Registerkartenformat angezeigt haben möchten. Wenn diese Option nicht aktiviert ist, werden Aktionsformulare als Standardformulare mit ausklappbaren Abteilungen angezeigt.

Datumeingaben für Zeigegerät (Maus) optimieren: Kreuzen Sie diese Option an, wenn Sie Daten lieber über Auswahllisten und Ihre Maus eingeben anstatt direkt über Ihre Tastatur.

Unterabteilung ‚Symbole in der Schnellzugriffsleiste‘: Kreuzen Sie die Symbole an, die Sie in der Schnellzugriffsleiste angezeigt haben möchten.

Unterabteilung ‚Symbole in der Schnellstartleiste‘: Kreuzen Sie die Symbole an, die Sie in der Schnellstartleiste angezeigt haben möchten.

Startseite

Startseite nach Anmeldung zeigen: Kreuzen Sie diese Option an, wenn Sie eine Sitzung mit BSCW immer mit der Anzeige Ihrer persönlichen Startseite beginnen wollen.

Anzahl Einträge in Widgets: Geben Sie hier den Standardwert für die maximale Anzahl von Einträgen an, die in einem Widget, das als Liste von Einträgen organisiert ist (z.B. Arbeitsbereiche, Ereignisse, Nachrichten), auf einmal angezeigt werden sollen. Widgets sind die rechteckigen Fenster, die Ihre Startseite ausmachen.

Microblog

Mein Netzwerk: Bestimmen Sie den Adressatenkreis für die Veröffentlichung von Microblog-Nachrichten in privaten Bereichen, z.B. in Ihrem persönlichen Arbeitsbereich. Dies ist entweder Ihr gesamtes soziales Netzwerk, d.h. alle Benutzer, mit denen Sie einen Arbeitsbereich oder eine Gemeinschaft teilen, sei es direkt oder indirekt, oder die Mitgliedergruppe eines gemeinsamen Arbeitsbereichs.

Da Ihr soziales Netzwerk sehr groß werden kann, sollten Sie in Erwägung ziehen, Microblogging auf oberster Ebene auf eine überschaubare Mitgliedergruppe eines Arbeitsbereichs einzuschränken.

Hinweis: Ihr BSCW-Administrator kann die Möglichkeit, Microblog-Nachrichten an Ihr gesamtes soziales Netzwerk zu adressieren, deaktivieren; in diesem Fall *müssen* Sie als Ihr Microblog-Netzwerk die Mitgliedergruppe eines Arbeitsbereichs auswählen.

Kalender / Aufgabenliste

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 Werktage zählt. Dies hat Einfluss auf die Darstellung Ihrer Kalender.

Aufgaben, die Sie erstellen, grundsätzlich in Ihre Aufgabenliste übernehmen: Ihre Aufgabenliste, auf die Sie über **Anzeigen** **Aufgabenliste** zugreifen können, enthält alle Aufgaben, die Sie erledigen sollten. Wenn Sie über die Aufgabenliste auch Aufgaben überwachen wollen, die Sie erstellt haben, mit denen Sie also andere Benutzer beauftragt haben, kreuzen Sie diese Option an.

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 3.6.4.1 „Einstellung der Standardoptionen für die Benachrichtigung“ auf S. 61.

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.

Unterabteilung ‚Microblog-Nachrichten‘:

Hier können Sie für die aktiven Ereignisdienste jeweils die Nachrichtentypen ankreuzen, über die Sie mit dem betreffenden Dienst benachrichtigt werden wollen. Durch Ausklappen der Menüs zu den einzelnen Diensten gelangen Sie zu den einzelnen Nachrichtentypen. Sie können aber auch pauschal alle Nachrichtentypen für einen bestimmten Dienst ankreuzen. Diese Unterabteilung erscheint nur, wenn Microblogging für Ihren BSCW-Server aktiviert ist.

3.8.4 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. Die verfügbaren Optionen werden im Menü **Ansicht** in der oberen Menüleiste angeboten und unterscheiden sich geringfügig für die verschiedenen Arten von Container-Objekten (Anzahl der verfügbaren Spalten oder spezielle Funktionen wie die Anzeige von Notizinhalten bei Diskussionsforen).

Zunächst einmal können Sie für Ordner und Diskussionsforen zwischen der standardmäßigen Detailansicht und der Inhaltsansicht wählen.

- Wählen Sie **Ansicht** **Inhalt** aus, um statt der Detailansicht die Inhaltsansicht angezeigt zu bekommen. Wählen Sie **Ansicht** **Details** aus, um zur Standardansicht zurückzukehren.





Die Detailansicht bietet mehr Einzelheiten pro Eintrag, die Inhaltsansicht zeigt mehr Informationen über den Inhalt eines Eintrags an, verzichtet dafür aber auf einige Objektangaben.



Detailansicht von Ordnern

In der Detailansicht beginnt ein Objekteintrag normalerweise mit dem Informationssymbol, einem Auswahlkästchen und einem Symbol für den Objekttyp. Als nächstes folgen der Name des Objekts, die Schaltfläche ▼ für das Aktionsmenü und die Größe des Objekts. Weitere Informationen in der Detailansicht sind z.B. Bewertung, Erzeuger, Eigentümer, letzte Änderung oder Symbole die auf Zusatzinformationen verweisen, wie etwa das Mitgliedersymbol , das auf die Mitglieder der Gruppe verweist, mit der Sie das dargestellte Objekt teilen.

Sie können die Detailansicht mit den Optionen von **Ansicht** im oberen Menü wie folgt konfigurieren.

- Wählen Sie **Ansicht** **Ausklappbar**, um die Anzeige von Unterordnern zu ermöglichen oder nicht. Wenn diese Option aktiviert ist, ermöglichen zwei zusätzliche Schaltflächen **+** **–** in der Mehrfachwahl-Symboleiste die Anzeige bzw. das Verbergen des Inhalts der ausgewählten Unterordner (wenn kein Unterordner ausgewählt ist, sind *alle* Unterordner betroffen). Wenn die Anzeige von Unterordnerinhalten die maximale Anzahl von sichtbaren Einträgen in einer Ordneransicht übersteigt, werden die Inhalte von Unterordner nur angedeutet und nicht vollständig angezeigt.

- Wählen Sie **Ansicht** **Kompakt**, um die Objektbeschreibungen auf eine kurze Zeile zu verkürzen; die vollständige Beschreibung (einschließlich Attribute und Tags) wird als Tooltip angezeigt, wenn Sie Ihre Maus zu der verkürzten Beschreibung bewegen. Die Symbole  und  zeigen an, dass die Objektbeschreibung mehr umfasst als in der kompakten Darstellung angezeigt werden kann.
- Wählen Sie **Ansicht** **Beschreibung**, um die Objektbeschreibungen insgesamt anzuzeigen oder zu verbergen.
- Wählen Sie **Ansicht** **Spalten**, um zu bestimmen, welche Attribute eines Eintrags in den Spalten einer Ordneransicht dargestellt werden sollen. Die angebotenen Spalten hängen vom Typ des aktuellen Container-Objekts ab: eine Mitgliederliste bietet weniger Spalten an als die Aufgabenliste.
- Wählen Sie **Ansicht** **Sortieren** **nach ...**, um die Einträge eines Ordners zu sortieren. Die angebotenen Sortiermerkmale sind eine Teilmenge der Eintragsattribute. Das aktuelle Sortiermerkmal ist durch ein kleines aufwärts oder abwärts gerichtetes Dreieck ( ) vor dem Merkmal im Menü gekennzeichnet. Durch Klicken auf dieses Dreieck können Sie die Sortierreihenfolge umdrehen.

Das aktuelle Sortiermerkmal wird auch durch ein kleines schwarzes Dreieck ( ) neben der entsprechenden Spaltenüberschrift angezeigt – vorausgesetzt, dass die Spalte überhaupt angezeigt wird. Unterstrichene Spaltenüberschriften stehen für gültige Sortiermerkmale. Indem Sie auf eine solche Spaltenüberschrift klicken, können Sie die Einträge eines Ordners direkt sortieren. Nochmaliges Klicken dreht die Sortierreihenfolge um.

- Wählen Sie **Ansicht** **Filter**, um nur Objekte eines bestimmten Typs oder Dokumente eines bestimmten Dateityps anzeigen zu lassen. Sie können auch nach Kategorie, Priorität oder Status (von Aufgaben, Projekten o.ä.) filtern. Filtern nach ‚Verantwortlich‘ zeigt alle Objekte (Aufgaben, Dokumente im Freigabeprozess, Laufmappen), für die Sie gerade verantwortlich sind in dem Sinne, dass von Ihnen bestimmte Aktionen auf diesen Objekten erwartet werden (Wert ‚ja‘), für die Sie nicht oder noch nicht verantwortlich sind (Wert ‚nein‘ oder ‚derzeit nicht‘) oder die kein solches Attribut haben (Wert ‚nicht vorhanden‘). Unter ‚Zuständigkeit‘ können Sie z.B. in Ihrer persönlichen Aufgabenliste nach der Rolle (Auftraggeber, Auftragnehmer oder einfach Verantwortlich) filtern, in der Sie für bestimmte Objekte verantwortlich sind. Filtern nach Zuständigkeit mit dem Wert ‚keine‘, werden alle Objekte angezeigt, für die Sie nicht verantwortlich sind (aber im Prinzip gemacht werden könnten).

Der gerade gültige Filter wird am rechten Ende der Mehrfachwahl-Symboleiste angezeigt. Durch Klicken auf diese Anzeige des gerade gültigen Filters können Sie ebenfalls eine neue Filtereinstellung wählen. Wählen Sie ‚Kein Filter‘, um alle Objekte und Dokumente in der Ordnerübersicht sichtbar zu machen.

Sie können mehrere Ansichtsoptionen auf einmal ändern, indem Sie **Ansicht** **Anpassen** auswählen. Das Aktionsformular hat zwei Abschnitte: im Abschnitt ‚Allgemeines‘ können Sie die verfügbaren Optionen (wie *Ausklappbar*, *Kompakt* oder *Beschreibungen*) aktivieren oder deaktivieren, während Sie im Abschnitt ‚Spalten‘ die Spalten festlegen können, die in der Ordneransicht angezeigt werden sollen.

Inhaltsansicht von Ordnern

Sie aktivieren die Inhaltsansicht, indem

- Sie **Ansicht** **Inhalt** im oberen Menü auswählen.

Ein Objekteintrag der Inhaltsansicht beginnt mit dem Auswahlkästchen gefolgt von einem größeren Objektsymbol. Das Objektsymbol ist bei Dokumenten eine miniaturisierte Vorschau, bei Kontakten und Benutzern ein Foto, falls vorhanden, und ansonsten das Symbol des betreffenden Objekttyps. Dem Objektsymbol folgt ein Informationsblock: oben die Kopfzeile mit Namen, Aktionsmenü, ggf. Mitgliedersymbol oder Bewertung und darunter der Info-Bereich mit weiteren Angaben wie Größe, Dateityp, Erzeuger, Erzeugungsdatum. Weiter werden pro Eintrag ein Auszug aus dem Inhalt (bei Ordnern z.B. die Namen der enthaltenen Objekte), die Beschreibung sowie Autor und Datum der letzten Änderung angezeigt.

Sie können die Inhaltsansicht mit den Optionen von **Ansicht** im oberen Menü ähnlich wie bei der Detailansicht konfigurieren. Allerdings werden die Optionen **Ausklappbar**, **Beschreibung** und **Spalten** nicht angeboten und die Anzahl der Sortierkriterien ist eingeschränkt.

Besondere Optionen bei Diskussionsforen und Kalender

Bei einigen Container-Objekten gibt es zusätzliche Optionen im **Ansicht**-Menü, z. B. können Sie sich den Inhalt von Notizen in Diskussionsforen anzeigen lassen oder Sie können zwischen vielen verschiedenen Optionen zur Darstellung von Kalendern auswählen.

Gültigkeitsbereich von Ansichtseinstellungen

Sie können sich aussuchen, ob die Ansichtseinstellungen für jeden einzelnen Ordner und jedes einzelne Container-Objekt individuell gesetzt und gespeichert werden sollen oder ob die Ansichtseinstellungen für einen Ordner oder ein Container-Objekt auch für alle anderen Objekte gleichen oder ähnlichen Typs gelten sollen. Diese Option legen Sie in Ihren persönlichen Einstellungen fest:

- Wählen Sie **Optionen** **Einstellungen** in der oberen Menüleiste gehen Sie zum Abschnitt ‚Darstellung‘ des Aktionsformulars.
- Kreuzen Sie die Option *Ansichtseinstellungen für jeden Ordner individuell speichern* an, wenn jeder Ordner in Hinsicht auf die Ansichtseinstellungen individuell behandelt werden soll; widrigenfalls gelten die Ansichtseinstellungen eines Ordners oder Container-Objekts auch für alle anderen Ordner und Objekte gleichen oder ähnlichen Typs.

Auch wenn die *Speichern*-Option aktiviert ist, sind Sie noch in der Lage, Ansichtseinstellungen auf andere Ordner oder Container-Objekte zu übertragen.

- Wählen Sie **Ansicht** **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.

Wenn Sie die Ansichtseinstellungen des aktuellen Ordners geändert haben, können Sie zu den Einstellungen zurückkehren, die auf diesen Ordner mit **Für alle Ähnlichen übernehmen** übertragen wurden, indem Sie

- **Ansicht** **Zurücksetzen** wählen.

Wenn die *Speichern*-Option deaktiviert ist, werden Ansichtseinstellungen für alle Ordner und Container-Objekte gleichen oder ähnlichen Typs in gleicher Weise festgelegt. Sie können bestimmte Ordner oder Container-Objekte davon ausnehmen, indem Sie

- **Ansicht** **Individuell** für solche Objekte ankreuzen. Für individualisierte Ordner oder Container-Objekte können Sie die Ansichtseinstellungen abweichend von den anderen Ordnern oder Container-Objekten gleichen oder ähnlichen Typs festlegen. Die Ansichtseinstellungen individueller Ordner oder Container-Objekte können nicht durch Einstellungen anderer Ordner oder Container-Objekte überschrieben werden.

Wenn die *Individuell*-Option eines Ordners oder Container-Objekts deaktiviert wird, werden die Ansichtseinstellungen auf die Einstellungen der nicht individualisierten Ordner oder Container-Objekte desselben Typs zurückgesetzt.

Wenn Sie die Ansichtseinstellungen eines individuellen Ordners auf andere Ordner und Container-Objekte ähnlichen Typs übertragen wollen,

- wählen Sie **Ansicht** **Für alle Ähnlichen übernehmen**. Andere individuelle Ordner sind von dieser Aktion natürlich nicht betroffen.

3.8.5 Banner

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

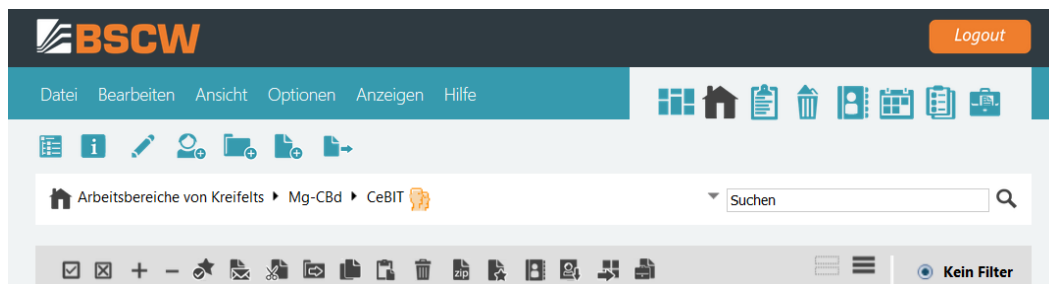


Abbildung 10: Kopfbereich einer Ordnerübersichtsseite ohne Banner

Dort können Sie ein *Banner* einfügen. Setzen Sie dazu Ihr Kompetenzniveau auf ‚Experte‘.

- Wählen Sie **Datei** **Ändern** **Banner**.
- Im Formular *Banner ändern* definieren Sie das Banner durch einen HTML-Text (mit Verweisen zu Bildern usw.). Mit den meisten aktuellen Web-Browsern (z.B. Chrome, Edge, Firefox, Internet Explorer, Opera oder Safari) definieren und ändern Sie das Banner mit einem in BSCW integrierten HTML-Editor (siehe auch 8.1.2 „HTML-Dokumente erzeugen und bearbeiten“ auf S. 146).

Wenn Sie ein Banner eingefügt haben, könnte der Kopfbereich eines Arbeitsbereichs und der Ordner, die er enthält, wie in Abbildung 11 aussehen.

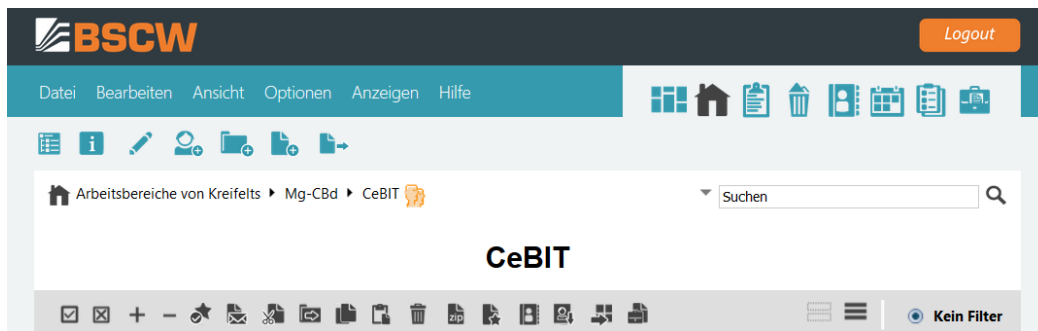


Abbildung 11: Kopfbereich einer Ordnerübersichtsseite mit Banner

Das Banner wird von Unterordnern geerbt, es sei denn, Sie definieren dort ein neues Banner oder

- wählen ▾ **Ändern** **Banner** und bestätigen bei leerem Bannertext mit [OK], um das Banner explizit zu löschen.

3.9 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.

3.9.1 Metadatenprofile

Die Metadatenattribute, die ein Benutzer für ein Objekt angeben kann, werden mit Ausnahme von Name, 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.

3.9.1.1 Metadatenattribute verwenden

Sie können den Metadatenattributen eines Objekts bei der Erzeugung Werte zuweisen, indem Sie in der Abteilung ‚Attribute‘ des Aktionsformulars Werte in die dafür vorgesehenen Felder eingeben. Erscheint diese Abteilung 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  **Ändern** **Eigenschaften** im Aktionsmenü des betreffenden Objekts und gehen Sie zur Abteilung ‚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 der Abteilung ‚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 3.7.1 „Das Suchformular“ auf S. 64). Das Suchformular bietet an, diese Attribute in Suchkriterien zu verwenden.

Auch in Websiteordnern können Sie Metadatenattribute einzelner Objekte und Objekttabellen mit ausgewählten Metadaten anzeigen. Sie können auch Inhaltsanzeigen von Websiteordnern nach den Werten bestimmter Metadatenattribute filtern (siehe 8.6.5 „Textelemente verwenden“ auf S. 181 und 8.6.4 „BSCW-Elemente verwenden“ auf S. 167). 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 Aktionsmenü eines Metadatenprofils aufrufen. Die Bezeichner werden als Textdatei angezeigt, ein Bezeichner pro Zeile.

3.9.1.2 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-Objekttyp (z.B. Ordner, Dokument, Kontakt) bestimmt. Bei der Definition gehen Sie von dem Systemprofil des Objekttyps 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 Metadatenprofil *explizit*, indem Sie

- **Datei** **Neu** **Metadatenprofil** im oberen Menü Ihrer persönlichen Vorlagen oder eines Vorlagenordners wählen und im Untermenü den gewünschten Objekttyp, 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 **Ändern** **Metadatenprofil** im Aktionsmenü 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 Objekttyp 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.
- In der Abteilung „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-Objektyp (Ordner, Kontaktliste oder ähnliches) definieren, hat das Aktionsformular noch eine Abteilung „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 Objektyp 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 Objektyp zuordnen wollen und das allen Objekten dieses Typs, die in dem aktuellen Container erzeugt werden, automatisch zugewiesen wird. Es werden alle Metadatenprofile für diesen Objektyp angeboten, die Ihnen zur Verfügung stehen.

Sie können diese Zuordnungen genauso wie in der Abteilung „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.

3.9.1.3 Metadatenprofile zuweisen

Sie können einem Objekt ein bereits existierendes benutzerdefiniertes Metadatenprofil zuweisen,

- indem Sie ▼ Ändern Metadatenprofil im Aktionsmenü 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 Objektyp 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.

3.9.1.4 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 ▼ **Ändern** **Eigenschaften** im Aktionsmenü dieses Metadatenprofils wählen.

Zum anderen können Sie ein Metadatenprofil auch ad hoc an einem Objekt ändern, das dieses Metadatenprofil hat.

- Wählen Sie ▼ **Ändern** **Metadatenprofil** im Aktionsmenü eines solchen Objekts. Im Dropdown-Menü ‚Auswählen‘ wird das aktuelle Metadatenprofil angezeigt, das Sie ändern möchten. Klicken Sie auf [Metadatenprofil ändern]. Wird diese Schaltfläche nicht angeboten, dann verfügen Sie nicht über die Berechtigung, das dem aktuellen Objekt zugewiesene Metadatenprofil zu ändern.

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.

3.9.1.5 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 **Datei** **Senden an** **Metadaten** im oberen Menü 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 Metadatendatei 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** im Aktionsmenü eines Ordners aufrufen.

3.9.2 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 ▼ **Ändern** **Eigenschaften** im Aktionsmenü des betreffenden Objekts wählen und die Tags in der Abteilung *‘Allgemeines‘* des Aktionsformulars 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.

Tags spielen eine noch prominentere Rolle innerhalb von Blogs: die Tags, die zur Beschreibung von Blog-Einträgen benutzt werden, werden nach der Häufigkeit ihrer Benutzung angezeigt. Die Anzeige des Blogs kann auf Einträge, die mit einem bestimmten Tag versehen worden sind, eingeschränkt werden (für Einzelheiten siehe 6.2 *„Blogs“* auf S. 118).

3.9.3 Die Info-Seite

BSCW erstellt und pflegt zu jedem Objekt (Ordner, Diskussionsforum, 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 ▾ **Information** **Allgemein** oder klicken Sie auf das Symbol **i** links im Objekteintrag, um die Info-Seite des Objekts zu erhalten (siehe Abbildung 12 für ein Beispiel).

Mehr über **Benutzeranforderungen**

i **Details**
von Dokument Benutzeranforderungen

Name	Benutzeranforderungen
Größe	49.0 KB (50176 Bytes)
Typ (MIME)	application/vnd.ms-word
Kodierung	keine
Virusprüfung	Nicht geprüft
Prüfsumme (MD5)	e520208385760b528c504ea88f705eb1
Bewertet	1 Bewertung(en): gut <i>Kreifelts: gut</i>
Autoversionierung	keine Versionen (BSCW-Voreinstellung)
Erzeugt von	Kreifelts
Erzeugt am	2005-05-30 16:45
Letzte Änderung	Benutzeranforderungen Attribute geändert von Kreifelts, 2014-06-07 15:59
Ort	Review CeBIT
Beschreibung	

i **Weitere Details**
von Dokument Benutzeranforderungen

Dokument	
Dateityp	Word-Dokument
Dublin Core	
Sprache (DC)	Deutsch (de)
Verfasser (DC)	ruland
Mitwirkender (DC)	hinrichs woetzel koch

Abbildung 12: Info-Seite mit Metadatenattributen

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.
- *Aufgabe:* Die Info-Seite zeigt Auftraggeber und Auftragnehmer, Zustand und zeitliche Rahmenbedingungen.

4 Arbeitsbereiche, Zugriffsrechte und Rollen

4.1 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 4.2 „Zugriffsrechte und Rollen“ auf S. 95).

Ein Ordner signalisiert seinen speziellen Status als gemeinsamer Arbeitsbereich durch das Symbol  hinter seinem Namen in der Navigationsleiste und in der ‚Teilen‘-Spalte des Ordneintrags. Klicken Sie auf dieses Symbol, um sich die Mitgliederseite des Arbeitsbereichs anzusehen. Dort können Sie auch die Mitgliedschaft im Arbeitsbereich 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.

4.1.1 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.

- Wählen Sie **Datei** **Zugang** **Mitglied einladen** in der oberen Menüleiste des Ordners, um das Formular ‚Mitglied einladen‘ anzuzeigen. Die Aktion finden Sie auch im Aktionsmenü eines privaten Ordners als **▼** **Zugang** **Mitglied einladen**.
- Wählen Sie Personen aus, die Sie einladen wollen, und übertragen Sie sie mit **+** ins Feld ‚Ausgewählte Benutzer‘. Zur Auswahl stehen Ihnen einige Möglichkeiten zur Verfügung, die Sie auch kombinieren können:
 - Benutzernamen oder E-Mail-Adresse direkt eingeben.


- Kontakte oder Kontaktlisten aus Ihrem Adressbuch auswählen.

Es werden nur solche Kontakte zur Auswahl angeboten, die einem Benutzer oder einer vorläufigen E-Mail-Adresse zugeordnet sind oder die mit einer E-Mail-Adresse ausgestattet sind, die zur Selbstregistrierung an Ihrem BSCW-Server zugelassen ist. Ebenso werden nur solche Kontaktlisten zur Auswahl angeboten, die mindestens einen solchen Kontakt enthalten. Wenn Sie eine Kontaktliste ins Feld ‚Ausgewählte Benutzer‘ übertragen, werden alle Benutzer und alle zulässigen E-Mail-Adressen aus der Kontaktliste in den Arbeitsbereich eingeladen. Andere Kontakte werden nicht berücksichtigt.

- Eine Suche nach Benutzern in BSCW durchführen und aus dem Suchergebnis auswählen.
- Eine Suche nach BSCW-Mitgliedergruppen durchführen und aus dem Suchergebnis auswählen.

Bei der Suche nach BSCW-Gruppen werden nur solche Gruppen gefunden, die zuvor als für Einladungen verfügbar deklariert worden sind (siehe 4.1.3.2 „Mitgliedergruppen“ auf S. 93). Die Gruppen werden als ganze Mitglieder des Arbeitsbereichs. Mitgliedergruppen können eine Gemeinschaft als Mitglied enthalten oder gar öffentlichen Zugang erlauben – letzteres wird durch ‚Gast-Benutzer‘ im Gruppennamen kenntlich gemacht. Die Einladung solcher Mitgliedergruppen macht Ihren Arbeitsbereich allen Mitgliedern der Gemeinschaft oder sogar der allgemeinen Öffentlichkeit zugänglich.

- Aus Kontaktlisten auswählen, die am Ende der Auswahlliste aufgeführt sind.
Diese Kontaktlisten stammen aus Ihrem Adressbuch. Wenn Sie eine Kontaktliste auswählen, werden alle Benutzerkontakte und solche mit zulässiger E-Mail-Adresse, die in der Liste enthalten sind, aufgelistet und Sie können einige oder alle Einträge auswählen. Wenn Sie schon von vornherein sicher sind, dass Sie die ganze Kontaktliste einladen wollen, wählen Sie sie als Ganzes aus Ihrem Adressbuch (siehe oben).

Sie können Einträge aus dem Feld ‚Ausgewählte Benutzer‘ mit  auch wieder entfernen.

Wenn Sie sich an dieser Stelle einen Überblick darüber verschaffen wollen, wer alles bereits Mitglied im Arbeitsbereich ist,

- wählen Sie die Option ‚Mitglieder des Arbeitsbereichs auswählen‘. So können Sie auch Benutzer, die bereits Mitglieder des Arbeitsbereichs sind, in einer zusätzlichen Rolle in den Arbeitsbereich einladen.

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

- 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.
Kreuzen Sie das entsprechende Auswahlkästchen oberhalb des Einladungstextes an, wenn Sie auch eine Einladungsnachricht an die registrierten Benutzer, die Sie einladen, versandt haben wollen.

- 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 4.2.1 „Das BSCW-Rollenkonzept“ auf S. 96 für eine Beschreibung der Standardrollen). Wenn Sie Mitglieder in verschiedenen Rollen einladen wollen, müssen Sie die Einladungsaktion mehrfach ausführen.
- 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 **Datei** **Neu** **Arbeitsbereich** in der oberen Menüleiste. Das Aktionsformular bietet neben den allgemeinen Angaben für Ordner in der Abteilung ‚Mitglieder‘ die Möglichkeit, die Mitglieder des neuen Arbeitsbereichs festzulegen. In der Abteilung ‚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 4.2.1 „Das BSCW-Rollenkonzept“ auf S. 96 für eine Beschreibung der Standardrollen).

4.1.2 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 dem Symbol  in Ihrem persönlichen Arbeitsbereich („home folder“) erscheint. Neue Mitglieder werden zusätzlich durch eine Einladungs-Nachricht informiert, wenn die entsprechende Option im Formular ‚Mitglied einladen‘ 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  **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 4.1.4.2 „Einbetten eines Arbeitsbereichs in einen anderen“ auf S. 94).

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 Symbol  rechts neben dem Arbeitsbereichsnamen klicken, um sich die Mitgliederseite des Arbeitsbereichs anzeigen zu lassen, und
 - ▼ **Zugang** **Entfernen** im Aktionsmenü 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.

4.1.3 Mitgliederseite

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

- Klicken Sie auf das Symbol  rechts neben dem Namen des Arbeitsbereichs, um sich die Mitgliederseite des Arbeitsbereichs anzusehen. Die Symbole  und  an dieser Stelle zeigen an, dass der Arbeitsbereich eine Gemeinschaft als Mitglied hat bzw. für den öffentlichen Zugang freigegeben ist.

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 Aktionsmenü des Mitgliedseintrags auf ▼ **Zugang** **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], [Microblog] und [E-Mail] können Sie die Info-Seite des Benutzers, das persönliche Microblog 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 **Optionen** **Profil** **Ändern** 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 der Abteilung ‚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 4.1.4.2 „Einbetten eines Arbeitsbereichs in einen anderen“ auf S. 94). 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.

Beachten Sie, dass die Mitgliedergruppe eines Arbeitsbereichs mit einer Gemeinschaft (nicht zu verwechseln mit der Gemeinschaft selbst) durch das Symbol  kenntlich gemacht wird. Die Bezeichnung lautet in diesem Fall ‚Mitglieder & Gemeinschaft von *Arbeitsbereichsname*‘. Mitgliedergruppen von Arbeitsbereichen, die für den öffentlichen Zugang freigegeben sind, werden durch das Symbol  kenntlich gemacht. Die Bezeichnung lautet in diesem Fall ‚Mitglieder & Gast-Benutzer von *Arbeitsbereichsname*‘.

- 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, die durch das Symbol  kenntlich gemacht wird.

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 **Datei** **Senden an** **vCard** im oberen Menü,  in der Mehrfachwahl-Symbolleiste bzw. **Senden an** **vCard** im Aktionsmenü, 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 **Information** **Historie** 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.


4.1.3.1 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 **Zugang** **Entfernen** im Aktionsmenü, 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 Aktionsmenü des Mitgliedseintrags auf **Zugang** **Neu einladen** klicken.

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

- Wählen Sie **Datei** **Zugang** **Mitglied einladen** im oberen Menü, um das Formular ‚*Mitglied einladen*‘ anzuzeigen. Mit ihm können Sie weitere Mitglieder bestimmen, denen Zugriff auf diesen Arbeitsbereich gewährt werden soll.

- Fahren Sie fort wie in 4.1.1 „Gemeinsame Arbeitsbereiche erzeugen“ auf S. 87 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.

4.1.3.2 Mitgliedergruppen

Mitgliedergruppen 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 *einzigsten* Platz zu speichern und zu bearbeiten. 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.
- Wählen Sie im oberen Menü eines solchen Arbeitsbereichs bzw. auf seiner Mitgliederseite **Datei** **Zugang** **Gruppe anzeigen**, um die Gruppe als Ganzes für alle Benutzer Ihres BSCW-Servers zur Einladung in Arbeitsbereiche verfügbar zu machen. Der Name der Gruppe ist ‚Mitglieder von *Arbeitsbereichsname*‘. Klicken Sie auf [OK].

Hinweis: Diese Aktion ist standardmäßig nur für Manager vorgesehen.

- Sie (und andere Benutzer) können nun diese Mitgliedergruppen als Ganzes in beliebige Arbeitsbereiche einladen: im Aktionsformular ‚*Mitglied einladen*‘ wählen Sie ‚Nach BSCW-Gruppen suchen‘, geben einen Suchbegriff ein und übertragen eine oder mehrere der gefundenen Gruppen ins Feld ‚Ausgewählte Benutzer‘. 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 **Datei** **Zugang** **Gruppe verbergen**.

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 Aktionen **Gruppe anzeigen** und **Gruppe verbergen** 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 4.1.4.2 „Einbetten eines Arbeitsbereichs in einen anderen“ auf S. 94, 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 aus Performanzgründen die Verwendung von Gemeinschaften in Betracht ziehen.

4.1.4 Gemeinsame Arbeitsbereiche verschieben

4.1.4.1 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 ▼ **Ausschneiden** und ihn irgendwo in Ihrer privaten 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 einen gemeinsamen Arbeitsbereich in einen anderen *gemeinsamen* Arbeitsbereich verschieben, hat das Konsequenzen für die Mitgliedschaft in den Arbeitsbereichen, die wir im folgenden Abschnitt behandeln.

4.1.4.2 Einbetten eines Arbeitsbereichs in einen anderen

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

- ▼ **Zugang** **Mitglied einladen** im Aktionsmenü eines Unterordnereintrags wählen und weitere Mitglieder zu dem Unterordner einladen. Sie können auch die entsprechende Option im **Datei**-Menü des jeweiligen Unterordners benutzen.

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.

4.2 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 ▼ Zugang Sperren ;
- *Einfrieren* des Dokuments mit ▼ Zugang Einfrieren ;
- Einführen von *Versionskontrolle* für das Dokument mit ▼ Ändern 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.

4.2.1 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.



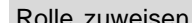




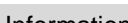
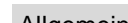
Ein Beispiel

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 Arbeitsbereich *„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 Arbeitsbereiche können Rollendefinitionen und -zuweisungen nur von anderen gemeinsamen Arbeitsbereichen erben.


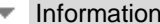


Erweiterte Zugriffsrechte für den BSCW-Administrator

BSCW-Administratoren dürfen unabhängig von ihrer aktuellen Mitgliedschaft in allen Ordnern Rollen zuweisen und ändern (Aktionen    und   ). Außerdem können BSCW-Administratoren alle Ordner öffnen und bei allen Objekten die Aktion    ausführen.

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.

4.2.2 Informationen über aktuelle Zugriffsrechte

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

- Wählen Sie    oder klicken Sie auf das Symbol  links im Objekteintrag, 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 **Datei Zugriffsrechte** im oberen Menü des Arbeitsbereichs oder **Information Zugriffsrechte** im Aktionsmenü des Objekteintrags des Arbeitsbereichs in einer Ordnerübersicht.

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. Websiteordner, 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.

4.2.3 Rollen zuweisen

Rollenzuweisung kann auf zwei verschiedene Arten geschehen:

- bei der Einladung von Benutzern zu der Mitgliedergruppe eines Arbeitsbereichs, Ordners, Diskussionsforums o.ä.;

- ausdrücklich durch die Aktion ▼ Zugang 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 einladen‘ 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‘

Mit der Aktion ▼ Zugang 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.

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 die Aktion ▼ Zugang Rolle zuweisen dazu benutzen, um 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.

4.2.4 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 **▼ Zugang** **Neue Rolle** im Aktionsmenü 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 einladen, Mitglied entfernen
 - Teilen (erw.)*: Neue Rolle, Rolle ändern, Hochladen per E-Mail
 - Bearbeiten*: Ausschneiden, Notiz bearbeiten
 - Blog*: Neuer Blog-Eintrag, Blog ändernWählen 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  **Zugang** **Rolle ändern** im Aktionsmenü 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.

4.2.5 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**

Zwischenablage einen Eintrag in Ihrer Zwischenablage, 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 von Einträgen, Rollen zu übertragen oder Rollen zu setzen, ändern. Der Aufruf der Aktion ▼ **Zugang** **Rolle zuweisen** 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 4.2.3 „Rollen zuweisen“ auf S. 98).

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 ▼ **Zugang** **Rollen zuweisen** 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 noch mit ▼ **Zugang** **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.

5 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.

5.1 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 **Datei** **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 ▼ **Ändern** **Eigenschaften** im Aktionsmenü einer Kontaktliste und tragen Sie Ihre Änderungen ein.

5.1.1 Kontakte erzeugen

Zur Erzeugung von Kontakten in einer Kontaktliste

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

Alle Informationen können jederzeit mit ▼ **Ändern** **Eigenschaften** im Aktionsmenü eines Kontakts geändert werden.

- Sie können den Kontakt einer oder mehreren Kategorien zuordnen, nach denen die Kontakte sortiert und auch gefiltert werden können. Sie können mit **Optionen** **Kontaktliste** im oberen Menü einer Kontaktliste auch eigene Kontaktkategorien definieren.
- 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.

5.1.2 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 der Abteilung ‚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).

5.1.3 Kontakte ändern

Alle Kontaktinformationen können jederzeit

- mit ▼ **Ändern** **Eigenschaften** im Aktionsmenü 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.

5.1.4 Kontakte filtern und sortieren

Sie können Kontakte

- mit **Ansicht** **Sortieren** bzw. **Ansicht** **Filter** im oberen Menü sortieren und filtern. Neben der Kategorie können Kontakte nach der ihnen zugewiesenen Organisation gefiltert werden.

Sie können neben den vordefinierten Kontaktkategorien ‚Geschäftlich‘ und ‚Persönlich‘ auch eigene Kategorien definieren.


- Wählen Sie hierzu **Optionen** **Kontaktliste** im oberen Menü einer Kontaktliste. Im anschließenden Formular können Sie Ihren eigenen Kategorien [Hinzufügen], bzw. schon existierende benutzerdefinierte Kategorien [Löschen].

5.1.5 Kontakte importieren und exportieren

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

- Wählen Sie **Datei** **Importieren (vCard)** und laden Sie eine vCard-Datei (*.vcf) von Ihrem lokalen Computer hoch. BSCW hat den Zeichensatz der Datei automatisch aus Ihren Browserinformationen abgeleitet. Sie können den vorgeschlagenen Zeichensatz durch eine andere Auswahl überschreiben.
- 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 Aktionsmenü 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  in der Mehrfachwahl-Symbolleiste klicken.
- Sie können eine ganze Kontaktliste exportieren, indem Sie **Datei** **Senden an** **vCard** im oberen Menü wählen.

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 13.7 „Outlook-Abgleich“ auf S. 273.



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 **Datei** **ins Adressbuch** im oberen Menü einer Kontaktliste, um die gesamte Kontaktliste in Ihr Adressbuch zu kopieren.
- Um einzelne Kontakte in Ihr Adressbuch zu kopieren, kreuzen Sie die Auswahlkästchen der betreffenden Kontakte an und klicken Sie auf  in der Mehrfachwahl-Symbolleiste.

5.1.6 Kontakte kontaktieren

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

- im Aktionsmenü des Kontakts **Senden an** **E-Mail** wählen. Einzelheiten finden Sie in 5.3.1 „Versand von Nachrichten“ auf S. 112.


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 der Abteilung ‚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. In der Abteilung ‚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.

5.2 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  in Ihrer Schnellzugriffsleiste oder wählen Sie **Anzeigen** **Adressbuch** im oberen Menü, um Ihr Adressbuch zu öffnen.



5.2.1 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.

- Öffnen Sie Ihr Adressbuch, indem Sie auf das Symbol  in Ihrer Schnellzugriffsleiste klicken oder indem Sie **Anzeigen** **Adressbuch** im oberen Menü wählen.
- Wählen Sie **Datei** **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, und wählen Sie  aus der Mehrfachwahl-Symbolleiste oder
- wählen Sie  **ins Adressbuch** im Aktionsmenü einzelner Einträge. Wenn diese Aktion nicht im Aktionsmenü 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 mit **Datei Importieren (vCard)** ins Adressbuch importieren. Das funktioniert genauso wie für Kontaktlisten (siehe 5.1.5 „Kontakte importieren und exportieren“ auf S. 108). Sie können auch Kontakte und Kontaktlisten Ihres Adressbuchs oder das gesamte Adressbuch mit  **Senden an vCard** im Aktionsmenü bzw. **Datei Senden an vCard** im oberen Menü 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.

5.2.2 Adressbucheinträge ändern

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

- Sie  **Ändern Eigenschaften** im Aktionsmenü 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 **▼ Ändern Eigenschaften** im Aktionsmenü 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 **▼ Ändern Eigenschaften** ändern. Das hat dieselbe Wirkung, als ob Sie die Abteilung ‚Persönliche Daten‘ Ihres persönlichen Profils mit **Optionen Profil ändern** 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-Symboleiste. 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.

5.2.3 Adressbuch gliedern

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

- Wählen Sie **Datei 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 **Datei ins Adressbuch** im oberen Menü der Kontaktliste in Ihr Adressbuch übertragen werden.

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 4.1.1 „Gemeinsame Arbeitsbereiche erzeugen: Andere Benutzer einladen“ auf S. 87). 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.

5.2.4 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 die Kontakte Ihres Adressbuchs mit **Ansicht Sortieren** nach verschiedenen Kriterien sortieren. Bei der Sortierung nach Typ erscheinen zuerst die Kontaktlisten, dann die Kontakte, ihrerseits geordnet nach allgemeinen Kontakten, Benutzerkontakten und schließlich E-Mail-

Adress-Kontakten. Die Kontakte Ihres Adressbuchs können mit **Ansicht** **Filter** nach Kategorie und Organisation gefiltert werden (siehe auch 3.8.4 „Ordneransichten“ auf S. 74).

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 5.1.6 „Kontakte kontaktieren“ auf S. 108 beschrieben.


5.3 Versand von Nachrichten und BSCW-Objekten

Wenn für Kontakte E-Mail-Adressen angegeben sind, können Sie an solche Kontakte in Ihrem Adressbuch oder einer beliebigen Kontaktliste Nachrichten schicken. Das gilt auch für die Mitglieder auf einer Mitgliederseite eines Arbeitsbereichs.



Wenn Ihr BSCW-Server für den E-Mail-Versand konfiguriert ist, können Sie auch BSCW-Objekte per E-Mail versenden. Dabei können Sie die Adressaten aus Ihrem Adressbuch oder der Mitgliederseite eines Arbeitsbereichs auswählen.

5.3.1 Versand von Nachrichten

Sie können E-Mail-Nachrichten an Kontakte Ihres Adressbuchs oder einer Kontaktliste versenden, wenn für diese Kontakte E-Mail-Adressen eingetragen wurden.

- Öffnen Sie Ihr Adressbuch (etwa mit **Anzeigen** **Adressbuch**) oder eine Kontaktliste und markieren Sie diejenigen Kontakte, an die Sie eine E-Mail-Nachricht versenden möchten. Wenn Sie an alle Kontakte einer Kontaktliste eine Nachricht versenden möchten, wählen Sie **Bearbeiten** **Alles auswählen**.
- Wählen Sie  (E-Mail versenden) in der Mehrfachwahl-Symbolleiste, um die Nachricht zu versenden. Im Formular ‚*E-Mail versenden*‘ sind bereits die E-Mail-Adressen der ausgewählten Kontakte im ‚An:‘-Feld eingetragen. Sie können weitere E-Mail-Adressen manuell eingeben oder durch Klicken auf die Schaltflächen [An:], [Cc:] und [Bcc:] aus Ihrem BSCW-Adressbuch hinzufügen. Nach Eingabe des Betreffs und der Nachricht bestätigen Sie mit [OK], um die Nachricht abzuschicken.


Sie können E-Mail-Nachrichten auch an eine beliebige Auswahl von Mitgliedern eines Arbeitsbereichs senden (hier liegen ja in jedem Fall E-Mail-Adressen vor):


- Klicken Sie auf das Symbol , um die Mitgliederseite des Arbeitsbereichs zu erhalten.
- Wählen Sie **Bearbeiten** **Alles auswählen** bzw. die Auswahlkästchen der jeweiligen Einträge, um Mitglieder in Ihren temporären E-Mail-Verteiler aufzunehmen.
- Klicken Sie auf  (E-Mail versenden) in der Mehrfachwahl-Symbolleiste, um eine Nachricht, wie oben für Kontakte beschrieben, zu versenden.

5.3.2 Versand von BSCW-Objekten

Sie können BSCW-Objekte und ggf. ihren gesamten Inhalt an Mitglieder eines Arbeitsbereichs und andere Personen verschicken. Dabei können Sie auf Kontaktinformationen aus Ihrem Adressbuch zurückgreifen.

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 Auswahlkästchen derjenigen Objekte, die Sie versenden möchten und wählen Sie  (E-Mail versenden) in der Mehrfachwahl-Symbolleiste.
- 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.

6 Diskussionenforen, Blogs und Feeds

6.1 Diskussionenforen und Notizen

Diskussionenforen sind entweder eigenständige Objekte innerhalb eines Arbeitsbereichs oder gehören zu BSCW-Objekten als Annotationen. Ein Diskussionenforum besteht aus Notizen. Diese sind vergleichbar mit Kurzmitteilungen an einem schwarzen Brett, die von allen Mitgliedern gelesen und kommentiert werden können. Eine mögliche Aktion ist die Erwiderung auf eine Notiz:

- als Antwort auf eine Frage;
- als Gegenargument zu einem Argument;
- als zusätzliche Information zu einer Teilinformation.







Der Autor einer Antwort ergänzt und verfeinert ein Netz von Notizen innerhalb eines Diskussionenforums oder sogar über deren Grenzen hinaus. Dieses Netz aufeinander bezogener Notizen bleibt auch intakt, wenn eine Notiz in eine andere Diskussion, in die Zwischenablage oder sogar in den Papierkorb verschoben wird.

Ein Diskussionenforum kann einzelne, unverbundene Notizen enthalten, ebenso mehrere selbstständige Diskussionenstränge mit Notizen, die sich auf Notizen beziehen, die sich auf Notizen beziehen, usw.

Ähnlich wie eine Ordnerseite zeigt die Diskussionenseite jede Notiz im Diskussionenforum als Eintragszeile an. Notizeinträge, die zu einem Diskussionenstrang gehören, können gruppiert werden:

- Wählen Sie **Ansicht** **Sortieren** **nach Antworten** in der oberen Menüleiste.

Durch Notizen können Inhalte verschiedenster Art zu einem Diskussionenforum beigesteuert werden. Sie können Ihren Beitrag durch einen Typ charakterisieren, der bei der Darstellung durch ein entsprechendes Symbol repräsentiert wird. Der öffentliche BSCW-Server bietet folgende Typen an (die möglicherweise auf anderen Servern variieren):

-  (neutrale) Notiz
-  Pro = Zustimmung
-  Kontra = Ablehnung
-  Ärger = starke Ablehnung
-  Wichtig! = bedeutungsvoller Beitrag
-  Idee = plötzliche Inspiration

6.1.1 Diskussionsforen erzeugen

Sie erzeugen ein neues Diskussionsforum und die erste Notiz darin in einer einzigen Aktion:

- Wählen Sie **Datei** **Neu** **Diskussionsforum** im oberen Menü.
- Im Formular *„Neues Diskussionsforum“* geben Sie den Namen des neuen Diskussionsforums ein; wenn Sie das Namensfeld leer lassen, wird der Betreff als Name genommen.
- Wählen Sie den Typ, der dem Inhalt der ersten Notiz, die Sie erzeugen wollen, am besten entspricht (siehe oben für die einzelnen Typen).
- Tragen Sie den Kernpunkt Ihrer Notiz in das Feld *„Betreff“* ein.
- Geben Sie wahlweise Tags für das Diskussionsforum ein.
- Schreiben Sie den Inhalt Ihrer Notiz in das Fenster des HTML-Editors unter *„Notiz“*. Wenn Sie auf [Abbrechen und Quelltext bearbeiten] klicken, verlieren Sie alle Ihre bisherigen Eingaben und können die erste Notiz als Textnachricht anstatt als HTML-Nachricht eingeben.

Obwohl ein Diskussionsforum immer mit einer Notiz erzeugt wird, kann Sie ohne Notizen existieren: Sie können alle Notizen des Diskussionsforums mit **Ausschneiden** oder **Entfernen** aus dem Diskussionsforum entfernen und später neue Beiträge hinzufügen. Dies könnte sinnvoll sein, wenn sie einen Arbeitsbereich für eine Gruppe einrichten und von vornherein Ort und Bezeichnung eines möglichen Diskussionsforums festlegen möchten.

Sie können Name, Tags und Beschreibung eines Diskussionsforums mit **Datei** **Ändern** **Eigenschaften** im oberen Menü ändern.

6.1.2 Notizen schreiben

In einem Diskussionsforum können Sie neue Notizen erstellen als Antwort auf eine existierende Notiz – das wird weiter unten behandelt – oder als eigenständige Notiz, die sich auf *keine* existierende Notiz bezieht.

- Wählen Sie **Datei** **Neu** **Notiz** im oberen Menü eines Diskussionsforums oder
- wählen Sie **Neu** **Notiz** im Aktionsmenü eines Diskussionsforums, um jeweils das Formular *„Neue Notiz“* zu erzeugen.
- Wählen Sie den Typ, der dem Inhalt der Notiz, die Sie erzeugen wollen, am besten entspricht (siehe oben für die einzelnen Typen).
- Tragen Sie den Kernpunkt Ihrer Notiz in das Feld *„Betreff“* ein.
- Geben Sie wahlweise Tags für das Diskussionsforum ein.
- Schreiben Sie den Inhalt Ihrer Notiz in das Fenster des HTML-Editors unter *„Notiz“*. Wenn Sie auf [Abbrechen und Quelltext bearbeiten] klicken, verlieren Sie alle Ihre bisherigen Eingaben und können die erste Notiz als Textnachricht anstatt als HTML-Nachricht eingeben.

Als Autor der Notiz können Sie diese jederzeit ändern, sogar nachdem sie durch andere Notizen beantwortet wurde.

- Wählen Sie **Ändern** **Eigenschaften** im Aktionsmenü der Notiz, um das Formular *„Notiz bearbeiten“* zu erzeugen, in dem Sie Typ, Betreff, Tags und Inhalt der Notiz verändern können.

6.1.3 Auf Notizen antworten


Mit der Aktion **Antworten** können Sie einen inhaltlich-thematischen Bezug zwischen einer bereits existierenden Notiz und einer neuen Notiz, die Sie *gerade schreiben* wollen, herstellen. Nachträglich lassen sich solche Bezüge *nicht* erzeugen.

- Wählen Sie **Antworten** im Aktionsmenü der gewünschten Notiz, um das Formular ‚Antworten‘ anzuzeigen.
- Fahren Sie fort, wie für das Schreiben einer Notiz oben erläutert.

6.1.4 Notizen mit Anlagen versehen

Sie können einer Notiz beliebige Dokumente und URLs als Anlagen hinzufügen („anhängen“):

- Wählen Sie **Anhängen Dokument** oder **Anhängen URL** im Aktionsmenü einer Notiz, um dieser Notiz ein Dokument oder URL als Anlage hinzuzufügen.
- Fahren Sie fort, als ob Sie einem Ordner ein Dokument oder URL hinzufügen würden.
- Um einer Notiz in der Einzelnotiz-Ansicht, d.h. der Ansicht, die gezeigt wird, wenn Sie auf eine einzelne Notiz klicken, ein Dokument oder URL als Anlage hinzuzufügen, benutzen Sie **Datei Neu Dokument** oder **Datei Neu URL**.



Die Tatsache, dass eine Notiz Anlagen hat, wird durch das Symbol  bei der Notiz angezeigt – in der Einzelnotiz-Ansicht immer und in der Diskussionsansicht, wenn **Ansicht Spalten Anhang** aktiviert ist. Klicken Sie auf dieses Symbol, um auf den Anlagenordner zuzugreifen. Dort können Sie mit **Datei Neu Dokument** oder **Datei Neu URL** weitere Anlagen hinzufügen und auch Anlagen **Entfernen**, **Ausschneiden** und **Kopieren**.

Genau wie bei Notizen kann man auch Termine mit Anlagen versehen.

6.1.5 Notizen eines Diskussionsforums durchsehen




BSCW bietet Ihnen verschiedene Möglichkeiten, den Inhalt eines Diskussionsforums darzustellen und durchzusehen. In der *Diskussionsübersicht* werden alle Notizen in einem Kasten mit Betreff und Autor dargestellt. Sie können die Darstellung der Diskussionsübersicht anpassen, indem Sie Ihre Ansichtseinstellungen wählen.

- Ermöglichen Sie die Anzeige des Inhalts von Notizen einer Diskussionsübersicht durch Aktivieren der Option **Ansicht Notizinhalt**. Wenn diese Option aktiviert ist, haben alle Notizen eine eigene Schaltfläche (**▼** oder **►**) zur Anzeige bzw. zum Ausblenden des Inhalts. Zusätzlich erscheinen diese Schaltflächen in der Mehrfachwahl-Symbolleiste, mit denen Sie den Inhalt ausgewählter Notizen anzeigen oder ausblenden können. Wenn keine Notizen ausgewählt sind, wirken diese Schaltflächen auf *alle* Notizen.
- Wählen Sie diejenigen Notiz-Attribute mit **Ansicht Spalten** aus, die Sie in der Diskussionsübersicht angezeigt haben wollen.
- Ordnen Sie die Notizen nach Typ, Datum, Autor, Betreff oder Antworten durch Anwahl des entsprechenden Eintrags **Ansicht Sortieren nach ...** in der oberen Menüleiste. Die Standardmethode ist das Sortieren nach Antworten. In diesem Fall werden alle Notizen, die zu einem Diskussionsstrang gehören, in einem Kasten zusammengefasst.
- Aktivieren Sie die Option **Ansicht Ausklappbar**, um eine zusätzliche Schaltfläche in der oberen rechten Ecke einer Notiz (**☰** oder **☲**) zu erhalten, mit der Sie zwischen der vollen und einer minimalen Ansicht der Notiz hin- und herschalten können.

Klicken Sie auf eine Notiz, um zur *Einzelanzeige von Notizen* überzugehen, wo Inhalt und Bezüge zu anderen Notizen angezeigt werden. Sie können die angezeigten Bezüge benutzen, um das Diskussionsforum durchzusehen; das kann u.U. zu einem anderen Diskussionsforum führen, wenn etwa eine Notiz eine Antwort auf eine Notiz in einem anderen Diskussionsforum ist. Die Einzelanzeige bietet am oberen Rand eine Navigationsleiste an, mit der Sie sich durch Klicken auf die Symbole  und  durch die Notizen eines Diskussionsforums hindurcharbeiten können. Die Notizen sind dabei nach dem aktuellen Sortierkriterium geordnet, das Sie in der Diskussionsübersicht mit **Ansicht** **Sortieren** im oberen Menü aktiviert haben. Klicken Sie auf den Namen des Diskussionsforums in der Überschriftszeile der Notizeinzelanzeige, um zur Diskussionsübersicht zurückzukehren.

6.1.6 Notizen verschieben oder löschen

Eine Notiz ist ein Objekt, dass wie jedes andere Objekt verschoben oder gelöscht werden kann – mit einer Ausnahme: eine Notiz kann nur in ein Diskussionsforum verschoben werden, nicht in einen normalen Ordner.


- Markieren Sie die Notizen innerhalb eines Diskussionsforums und wenden Sie anschließend die Aktionen  (kopieren),  (ausschneiden) oder  (entfernen) auf Ihre Auswahl an. Sie können natürlich auch die entsprechenden Aktionen im Aktionsmenü einzelner Notizen verwenden.
- Wählen Sie **Bearbeiten** **Einfügen** im oberen Menü eines Diskussionsforums, um vorher ausgeschnittene oder kopierte Notizen einzufügen. Sie können auch hier die entsprechende Aktion im Aktionsmenü eines Diskussionsforums verwenden.

6.1.7 Objekte annotieren

Notizen können dazu verwendet werden, BSCW-Objekte mit Anmerkungen zu versehen. Sie ergänzen so Beschreibung und Bewertung mit zusätzlichen Informationen.

- Wählen Sie **Anhängen** **Notiz** im Aktionsmenü eines Eintrags, um das Formular ‚Notiz anhängen‘ anzuzeigen.
- Fahren Sie fort, wie für das Schreiben einer Notiz oben erläutert.

Pro Objekt ist *nur eine Notiz* als Annotation möglich; diese angeheftete Notiz hat die volle Funktionalität eines ‚selbständigen‘ Diskussionsforums, d.h. Sie können weitere Notizen hinzufügen, antworten und so ganze Diskussionsstränge innerhalb einer Anmerkung erzeugen.

Wenn ein Objekt eine Anmerkung hat, wird dies durch das Symbol  in der ‚Notiz‘-Spalte auf der Ordnerübersichtsseite angezeigt. Klicken Sie auf dieses Symbol, um sich den Inhalt der Anmerkung anzusehen. Wenn Sie dieses Symbol in der Ordnerübersicht nicht sehen, aktivieren Sie die Option **Ansicht** **Spalten** **Anhang**.

Sie entfernen die Anmerkung an einem Objekt, indem Sie den Inhalt des zugehörigen Diskussionsforums komplett entfernen.

Anmerkungen bleiben erhalten, wenn Sie Objekte ausschneiden oder entfernen. Wenn Sie jedoch Objekte kopieren, archivieren oder versenden, werden eventuelle Anmerkungen *entfernt*.

6.2 Blogs

Blogs (Abkürzung für „Web log“) sind ursprünglich eine Art von Web-Tagebüchern, d.h. eine Person veröffentlicht ihre täglichen Eintragungen, die jedermann im Web lesen kann. Ein Blog in BSCW besteht aus einer Folge von Einträgen, die normalerweise Texte von kurzer bis

mittlerer Länge sind und als HTML-Dokumente auch Bilder und Verweise auf anderes Material im Web enthalten können. Blog-Einträge haben einen Betreff und können auch mit Tags versehen werden, d.h. mit frei vergebenen Schlagworten. Die Einträge eines Blogs werden in umgekehrter chronologischer Reihenfolge angezeigt, d.h. der letzte Eintrag wird als erster angezeigt.

Blogs unterscheiden sich darin, wer die Einträge lesen und wer neue Einträge hinzufügen darf: die Mitglieder des Arbeitsbereichs, der das Blog enthält, die registrierten Benutzer des BSCW-Servers oder überhaupt jeder. Beachten Sie, dass auch ein Blog eine Art Ordner ist, zu dem man andere Benutzer als Mitglieder einladen kann. Das Recht, neue Einträge hinzuzufügen, kann auf den Erzeuger eines Blogs beschränkt werden. Standardmäßig darf jeder, der einen Eintrag lesen darf, auch einen Kommentar hinzufügen.

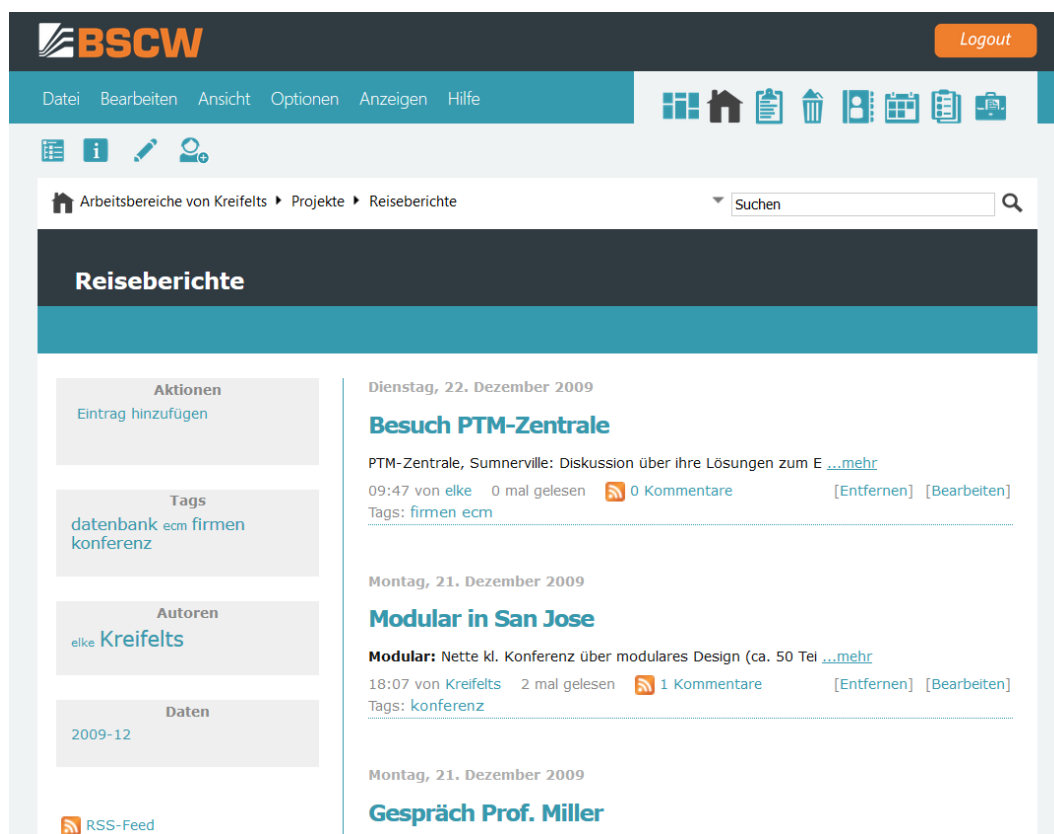


Abbildung 13: Darstellung eines in BSCW eingebetteten Blogs

Blogs werden in einer spezifischen Darstellung angezeigt, die noch nach eigenen Vorstellungen mit einem benutzerdefinierten Stylesheet verändert werden kann. Blogs können als solche angezeigt werden oder eingebettet in eine normale BSCW-Seite bzw. eine benutzerdefinierte Webseite. Die obige Abbildung zeigt ein Blog, das in BSCW eingebettet ist. Eine Blog-Seite enthält eine bestimmte Anzahl von Einträgen, wobei Autor, Datum, Betreff, Tags und der Anfang des Eintragtextes angezeigt werden. Die Einträge können auch nach Schlagwort, Autor oder Monat der Erstellung angezeigt werden, d.h. es werden dann nur diejenigen Einträge angezeigt, die ein bestimmtes Schlagwort tragen, die von einer bestimmten Person verfasst worden sind oder in einem bestimmten Monat entstanden sind. Auf der linken Seite der Blog-Darstellung werden Listen angezeigt mit den Tags, die verwendet wurden, mit den Autoren, die zum Blog beigetragen haben, und mit den Monaten, in denen Einträge entstanden sind. Tags, Autoren und Monate werden im Verhältnis zu ihrer relativen Häufigkeit aufgeführt: z.B.

werden die Autoren mit den meisten Einträgen in großer Schrift dargestellt, während die Autoren von nur einem Beitrag in kleiner Schrift dargestellt werden.

Zusätzlich können Blogs auch als RSS-Feeds angezeigt werden, worin wahlweise auch die Kommentare zu Einträgen enthalten sind. Man kann einen solchen Blog-Feed abonnieren, um über die neuesten Blog-Einträge im Bilde zu sein. Die Anzeige von RSS-Feeds erfordert einen neueren Web-Browser, z.B. eine der Browser-Versionen, die in 2.5 „Browser konfigurieren“ auf S. 20 aufgeführt sind.

Sie können Blogs auf Ihrem BSCW-Server nur verwenden, wenn die entsprechende Funktionalität von Ihrem Systemadministrator freigeschaltet worden ist.

6.2.1 Blogs erzeugen und ändern

Um ein Blog im aktuellen Ordner zu erzeugen, verfahren Sie wie folgt.

- Wählen Sie **Datei** **Neu** **Blog** im oberen Menü. Das Formular ‚*Neues Blog*‘ hat drei Abteilungen.
- In der Abteilung ‚Allgemeines‘ tragen Sie Namen und wahlweise Tags und eine Beschreibung des neuen Blogs ein.
- In der Abteilung ‚Zugriff‘ geben Sie an, wer Blog-Einträge lesen und schreiben darf, indem Sie die entsprechende Optionsschaltfläche anklicken.

Hinweis: Wenn Sie den registrierten Benutzern Ihres BSCW-Servers oder jedermann den Zugang zu dem neuen Blog erlauben, sollten Sie nicht vergessen, das Blog und seine URL denjenigen Benutzern bekanntzugeben, die Sie beteiligen wollen.

- In der Abteilung ‚Layout‘ wählen Sie unter den drei Möglichkeiten der Blog-Darstellung aus:
 - nur die Blog-Seite im Standardformat,
 - die Blog-Seite im Standardformat eingebettet in eine BSCW-Seite einschließlich der Navigationsleiste oder
 - die Blog-Seite im Standardformat eingebettet in eine externe Webseite, z.B. um wichtige Hintergrundinformationen über den Zweck des Blogs hinzuzufügen oder zum Mitmachen anzuregen. Im letzteren Fall müssen Sie die URL der externen Webseite angeben.

Wichtig: In der externen Webseite muss die Stelle, wo das Blog eingebettet werden soll, mit *#blog#* markiert sein.

Sie können wahlweise die URL eines Stylesheets angeben, um die standardmäßige Darstellungsart des Blogs zu überschreiben, z.B. um das Aussehen des Blogs durch andere Farben oder Schrifttypen zu verändern. Das Standard-Stylesheet finden Sie unter

http://your-bscw-server/bscw_resources/styles/bscw/blog.css

- Entscheiden Sie, ob innerhalb des Blogs Popup-Dialoge benutzt werden sollen und ob Kommentare zusammen mit den Einträgen im RSS-Feed des Blogs angezeigt werden sollen, indem Sie die entsprechenden Auswahlkästchen ankreuzen.
- Wählen Sie die Anzahl von Einträgen aus, die auf einer Blog-Seite angezeigt werden sollen.

Geben Sie die Anzahl von Zeichen vom Beginn des Textes an, mit der ein Eintrag auf einer Blog-Seite dargestellt werden soll. Wenn Sie hier 0 angeben, wird der gesamte Eintrag angezeigt.

- Bestätigen Sie mit [OK] die Erzeugung des neuen Blogs, der natürlich zunächst leer ist.

Alle Eigenschaften des neuen Blogs, die Sie bei der Erzeugung festgelegt haben, können jederzeit geändert werden. Wählen Sie dazu ▼ **Ändern** **Eigenschaften** im Aktionsmenü des Blogs. Das Formular ‚*Blog ändern*‘, das Ihnen angezeigt wird, hat exakt dasselbe Aussehen wie das Formular ‚*Neues Blog*‘ von oben.

Die Zugriffsrechte für das neue Blog, die Sie oben festgelegt haben, bestimmen, wer Blog-Einträge lesen und wer neue Blog-Einträge hinzufügen darf. Diese Zugriffsrechte werden durch Standard-Zugriffsrechte ergänzt, die festlegen, wer einem Eintrag Kommentare hinzufügen darf, wer Einträge bearbeiten und entfernen darf und wer das Blog ändern darf:

- Jeder, der Einträge lesen darf, kann auch Kommentare hinzufügen.
- Der Manager eines Blogs und der Autor eines Eintrags können einen Eintrag entfernen.
- Der Autor eines Eintrags kann den Eintrag bearbeiten, der Autor eines Kommentars kann den Kommentar bearbeiten.
- Nur der Erzeuger eines Blogs kann das Blog ändern.

Wenn Sie diese Standard-Zugriffsrechte ändern wollen, z.B. um dem Manager eines Blogs zu erlauben, es zu ändern, und anonymen Lesern das Kommentieren von Einträgen zu verbieten, müssen Sie die entsprechenden Rollen bearbeiten. Wählen Sie dazu ▼ **Zugang** **Rolle ändern** im Aktionsmenü des Blogs. In unserem Beispiel würden Sie die Aktion ‚Eigenschaften ändern‘ für die Rolle *Manager* zulassen und die Aktion ‚Neuer Blog-Kommentar‘ für die Rolle *Anonymes Mitglied* verbieten (zur Bearbeitung von Rollen siehe 4.2.4 „Rollen definieren und ändern“ auf S. 100).

Wenn Sie die Zugriffsrechte eines Blogs geändert haben, ist im Aktionsformular ‚*Blog ändern*‘ keine der Optionsschaltflächen, die die Lese- und Schreibrechte regeln, vorausgewählt, damit Sie nicht Ihre speziell definierten Zugriffsrechte unbeabsichtigterweise überschreiben. Wenn Sie jedoch zu einer der Standardregelungen für die Zugriffsrechte zurückkehren möchten, wählen Sie die entsprechende Optionsschaltfläche aus, bevor Sie auf [OK] klicken.

6.2.2 Blogs benutzen

Um sich ein Blog und seine Einträge anzusehen, klicken Sie auf den Namen oder das Symbol des Blogs in der Inhaltsliste des enthaltenden Ordners oder wählen Sie ▼ **Öffnen** im Aktionsmenü des Blogs. Abbildung 13 oben zeigt ein Beispiel. Sie können einem Blog Einträge hinzufügen, indem Sie die Aktionsschaltfläche ‚Neuer Eintrag‘ in der oberen linken Ecke einer Blog-Seite betätigen.


Die rechte Seite der Blog-Darstellung führt die Einträge mit Datum, Betreff, Beginn des Textes, Autor, Anzahl der Leser und Kommentare bis dato und, falls vorhanden, Tags (Schlagwörter) auf. Klicken Sie auf den Betreff, um den vollständigen Eintrag zu lesen, wenn er nicht ganz angezeigt wird, und/oder einen Kommentar hinzuzufügen. Wenn Sie die erforderlichen Zugriffsrechte besitzen, können Sie einen Eintrag bearbeiten oder Entfernen, indem Sie auf die entsprechenden Schaltflächen [Bearbeiten] und [Entfernen] klicken. Beachten Sie, dass entfernte Einträge im Papierkorb landen, von wo aus sie auch wieder zurückgelegt werden können.

Wenn das Blog mehr Einträge enthält, als auf eine Blog-Seite passen, wird am Fuß der Blog-Seite eine Reihe von Navigationsschaltflächen angeboten, mit denen man vor- und zurückblättern und auch eine bestimmte Blog-Seite aufschlagen kann.

Die linke Seite der Blog-Darstellung zeigt Listen der verfügbaren Aktionen, der verwendeten Tags, der Autoren des Blogs und die Monate, in denen Einträge entstanden sind. Tags, Autoren und Entstehungsmonate werden im Verhältnis zu ihrer relativen Häufigkeit aufgeführt; z.B. wird der Autor mit den meisten Einträgen in großer Schrift dargestellt, während ein Autor mit nur einem Beitrag in kleiner Schrift dargestellt wird. Sie können die Darstellung auf Einträge beschränken, die ein bestimmtes Schlagwort tragen, die von einem bestimmten Autor verfasst worden oder in einem bestimmten Monat entstanden sind, indem Sie in diesen Listen auf ein Tag, einen Autor oder Monat klicken. Um zur Darstellung aller Einträge zurückzukehren, betätigen Sie die Aktionsschaltfläche ‚Alle Einträge zeigen‘ in der oberen linken Ecke.

Wenn Sie auf die Schaltfläche ‚RSS-Feed‘ in der linken unteren Ecke der Blog-Darstellung klicken, erhalten Sie das gesamte Blog als einen RSS-Feed in chronologischer Reihenfolge dargestellt. Sie können bei dieser Gelegenheit den RSS-Feed auch abonnieren, um über die Aktivitäten in diesem Blog im Bilde zu bleiben.

6.3 RSS-Feeds

RSS-Feeds stellen Zusammenfassungen von häufig aktualisiertem Material im Web (z.B. Nachrichten oder Blogs) im standardisierten RSS-Format zur Verfügung. RSS ist ein Format, in dem man Web-Inhalte zusammenfasst. Die Abkürzung ‚RSS‘ hat seit ihrer Entstehung eine Reihe verschiedener Bedeutungen durchlaufen; die zur Zeit gebräuchlichste ist ‚really simple syndication‘ (etwa: wirklich einfache Bildung von Zusammenfassungen). RSS ist ein XML-Dialekt, der in den späten 90er Jahren des vergangenen Jahrhunderts definiert wurde, damit Listen von Informationen, die als Feeds bezeichnet werden, von den Erzeugern der Inhalte publiziert und von den Lesern abonniert werden können. Die Verfügbarkeit eines RSS-Feeds wird üblicherweise in Ihrem Browser durch ein RSS-Symbol  angezeigt. Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, werden Ihnen die Artikel des RSS-Feeds angezeigt.

Sehr häufig werden RSS-Feeds von Nachrichtenagenturen, Fernsehsendern und Zeitungsverlagen angeboten. Beispiele für RSS-Feeds finden Sie hier:

- <http://www.heute.de/ZDFheute/infoservices/rss-feed> (ZDF Heute),
- <http://news.yahoo.com/rss> (Yahoo!) oder
- <http://feeds.reuters.com/reuters/businessNews> (Reuters)

Eine RSS-Datei ist eine einfache strukturierte Liste von Artikeln, bestehend aus Schlagzeile, Zusammenfassung und Verweis auf den vollen Artikel, die so kodiert werden, dass sie von einem anderen Programm, dem Nachrichtensammler (‚news aggregator‘ oder ‚feed reader‘), leicht benutzt werden können. Diese Nachrichtensammler können den Benutzern Nachrichten oder Ereignisse von einer beliebigen Anzahl von RSS-Feeds liefern.

In BSCW sind RSS-Feeds spezielle Ordner, in denen die neuesten Zusammenfassungen eines RSS-Feeds aus dem Web als RSS-Artikel gespeichert werden. Sie erzeugen einen RSS-Feed-Ordner, indem Sie

- **Datei** **Neu** **RSS-Feed** im oberen Menü auswählen. In der Abteilung ‚Allgemeines‘ des Aktionsformulars geben Sie die URL des RSS-Feeds, den Namen und wahlweise Tags, Beschreibung und Bewertung an. Wenn Sie das Namensfeld leer lassen, wird der Name vom RSS-Feed übernommen.
- Mit [OK] erzeugen Sie den neuen RSS-Feed-Ordner.

Der gerade erzeugte RSS-Feed-Ordner enthält bereits die neuesten Zusammenfassungen des angegebenen RSS-Feeds. Öffnen Sie den RSS-Feed für eine Übersicht über die RSS-Artikel

des Feeds. Die Zusammenfassungen selbst sind in den Beschreibungen der RSS-Artikel enthalten. Wenn Sie auf einen RSS-Artikel klicken, wird Ihnen der volle Original-Artikel angezeigt: Nachrichtmeldung, Blog-Eintrag, Video oder was auch immer das Thema des RSS-Feeds ist.

Wenn der RSS-Feed-Ordner leer ist, haben Sie wahrscheinlich eine URL angegeben, die nicht auf einen RSS-Feed verweist. Die maximale Zahl von RSS-Artikeln in einem RSS-Feed-Ordner ist Teil der Konfiguration Ihres BSCW-Servers. Fragen Sie Ihren BSCW-Administrator.

Sie können einzelne RSS-Artikel kopieren und sie als URL-Objekte an einer anderen Stelle Ihrer Ordnerhierarchie einfügen.

Sie können die Auswahl der Artikel eines RSS-Feeds aktualisieren, indem Sie

- ▼ **Suche wiederholen** im Aktionsmenü des RSS-Feeds aufrufen.

Was die Einstellung der Ansicht angeht, sind RSS-Feeds ein eigener Objekttyp: sie erben keine Ansichtseinstellungen von anderen Ordnern und ihre Einstellungen beeinflussen nicht die Ansichten von anderen Ordnern.

7 Alternative Benutzerschnittstellen

7.1 Desktop-Widgets

Die Desktop-Widgets erfüllen dieselben Funktionen wie die Widgets Ihrer persönlichen Startseite (siehe 3.4.1 „Persönliche Startseite“ auf S. 48). Sie befinden sich aber nicht innerhalb eines BSCW-Browserfensters, sondern auf dem Desktop Ihres PC und laufen unabhängig von Ihrem Browser. Sie können mittels eines Desktop-Widgets in Ihren BSCW-Inhalten navigieren oder sich über aktuelle Änderungen informieren lassen, ohne dazu den Web-Browser öffnen zu müssen. Zur Anzeige von weiteren Informationen, wenn Sie z.B. einen Ordner öffnen oder ein Dokument herunterladen, verwenden die Desktop-Widgets dann wieder den Web-Browser und führen den Benutzer in die gewohnte Benutzeroberfläche.

Systemanforderungen

Desktop-Widgets setzen die Installation von *Adobe AIR ab Version 2.0* voraus. Die Anforderungen an Speicherplatz und Betriebssystem Ihres Computers finden Sie unter <http://www.adobe.com/de/products/air/tech-specs.html>.

7.1.1 Installation der Desktop-Widgets

Die BSCW-Desktop-Widgets werden an der Web-basierten Benutzeroberfläche von BSCW zur Installation angeboten.

- Wählen Sie **Anzeigen** **Desktop-Widgets** im oberen Menü, um zu einer Übersichtsseite der verfügbaren Desktop-Widgets zu gelangen:
 - *Navigator*: Navigieren in der Ordnerhierarchie, Zugriff auf Ordner und Dokumente über den Web-Browser, Hochladen von Dokumenten per Drag-and-drop.
 - *Adressbuch*: Übersicht über Kontakte, Online-Status und Kontaktdaten im persönlichen Adressbuch.
 - *Termine*: Übersicht über aktuelle Termine im persönlichen Kalender.
 - *Aufgaben*: Übersicht über aktuelle Aufgaben in der persönlichen Aufgabenliste.
 - *Suche*: Einfache Suche in BSCW vom Desktop aus.
 - *Ereignisse*: Übersicht über aktuelle Änderungen in Ihren Arbeitsbereichen.
 - *Microblog*: Das Microblog Ihres sozialen Netzwerks in BSCW.
- Klicken Sie bei einem der angebotenen Desktop-Widgets auf [INSTALL NOW], um es zu installieren.

Die Installation eines Desktop-Widgets erfolgt durch Herunterladen und Installation auf dem lokalen Rechner. Sie müssen der Installation des Desktop-Widgets auf Ihrem Rechner zustimmen. Dazu sind einige Dialoge zu bestätigen. Klicken Sie jeweils auf [Öffnen], [Installieren], [Weiter] oder [Fortsetzen], andernfalls wird die Installation abgebrochen. Sie benötigen für die Installation Administratorrechte auf Ihrem lokalen Rechner. Die Desktop-Widgets wurden von OrbiTeam mit Sorgfalt entwickelt und sind mit einem Zertifikat von OrbiTeam signiert.

Für den Betrieb der Desktop-Widgets ist die AIR-Laufzeitumgebung *ab Version 2.0* erforderlich. Bei der Installation eines Widgets wird geprüft, ob diese Laufzeitumgebung auf Ihrem Rechner vorhanden ist. Falls dies nicht der Fall ist, müssen Sie die aktuelle Version installieren. Dazu sind wieder einige Dialoge zu bestätigen. Erst nach erfolgreicher Installation von Adobe AIR können Sie mit der Installation des Widgets fortfahren. BSCW Desktop-Widgets sind mit Adobe AIR ab Version 2.0 kompatibel, es empfiehlt sich aber, immer die aktuelle Version zu installieren.

Nach erfolgreicher Installation öffnet sich das Desktop-Widget und fordert Sie zur Anmeldung auf. Fahren Sie fort, wie im nächsten Abschnitt beschrieben.

Sie können die Installation von Desktop-Widgets jederzeit wieder rückgängig machen, indem Sie das Desktop-Widget unter Windows z.B. über ‚Systemsteuerung > Programme und Funktionen‘ wieder deinstallieren. Die Deinstallation kann von System zu System unterschiedlich sein.

7.1.2 Benutzung der Desktop-Widgets

7.1.2.1 Start eines Desktop-Widgets

Nach der Installation können Sie ein Desktop-Widget lokal auf Ihrem Rechner starten. Je nach Betriebssystem ist dies unterschiedlich – üblicherweise finden Sie dazu eine sogenannte Verknüpfung auf dem Desktop (kleine symbolisierte Darstellung des Desktop-Widgets), auf das Sie zum Start des Widgets klicken müssen.

Beim ersten Start eines Desktop-Widgets werden Sie aufgefordert, die *BSCW-Adresse* sowie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort anzugeben. Die BSCW-Adresse ist die URL Ihres BSCW-Servers und wird Ihnen auf der Installationsseite der Desktop-Widgets, die Sie mit **Anzeigen Desktop-Widgets** im oberen Menü aufrufen, angezeigt – am besten kopieren Sie die Adresse von dort. Benutzername und Passwort sind dieselben, die Sie zur Anmeldung an Ihrem BSCW-Server an der Standard-Benutzerschnittstelle verwenden. BSCW-Adresse und Benutzername werden für weitere Starts des Widgets gespeichert. Wahlweise können Sie auch das Passwort speichern lassen. Im Web-Browser gespeicherte Kennwörter werden von dem Desktop-Widget nicht erkannt oder verwendet.

Hinweis: Wenn Sie irrtümlich ein bereits gestartetes Desktop-Widget erneut starten, wird das Fenster des laufenden Widgets wiederhergestellt; es wird keine weitere Instanz des Widgets erzeugt.



Beachten Sie, dass Anmeldung beim Desktop-Widget und BSCW-Anmeldung beim Web-Browser völlig getrennt voneinander verlaufen. Dies bedeutet insbesondere:

- Eine Anmeldung im Desktop-Widget zieht keine erfolgreiche Anmeldung im Web-Browser nach sich.
- Bei Anzeige von BSCW-Inhalten im Web-Browser aus dem Desktop-Widget heraus ist eine Anmeldung im Web-Browser erforderlich, wenn nicht schon erfolgt.

Hinweis: Die Anmeldung bzw. das Speichern von Anmeldedaten erfolgt pro Desktop-Widget, d.h. wenn man zwei BSCW-Desktop-Widgets verwendet und startet, so muss man sich in jedem Desktop-Widget mindestens einmal anmelden.

7.1.2.2 Benutzerschnittstelle der Desktop-Widgets

Der Aufbau der Benutzerschnittstelle der Desktop-Widgets erfolgt nach einem einheitlichen Prinzip:

- Die obere Zeile des Desktop-Widgets enthält den Titel des Desktop-Widgets und dahinter in Klammern den sog. Kontext sowie zwei Schaltflächen  und  zum Aktualisieren und Bearbeiten.

Der Kontext ist der Ordner, der im Fokus des Widgets steht, im Falle des Navigators der Ordner, bis zu dem die Ordnerhierarchie automatisch ausgeklappt wird, oder im Falle des Such-Widgets der Ordner, in dem das Widget sucht. Der Kontext kann für einige Widgets geändert werden, für manche, z.B. das Adressbuch, liegt er fest.

- Unter der Titelzeile werden die jeweiligen Inhalte des Widgets angezeigt – etwa eine scrollbare Ordnerhierarchie oder Listen von Ereignissen, Terminen oder Aufgaben.

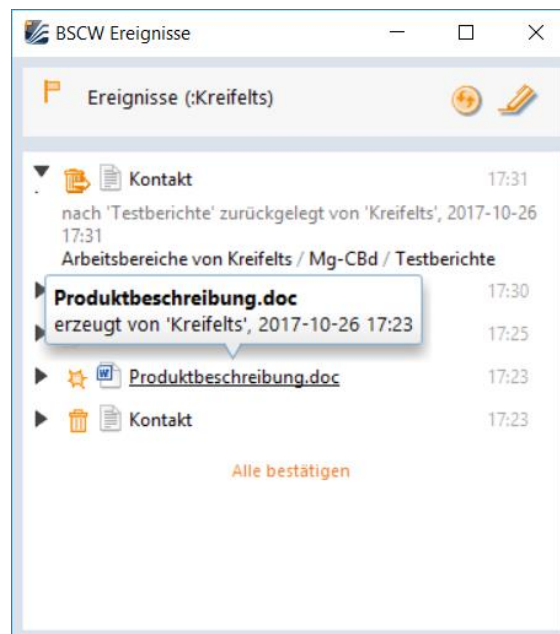




Abbildung 14: Das Ereignis-Desktop-Widget

Die Benutzung der Desktop-Widgets erfolgt nach demselben Muster wie die Benutzung einer BSCW-Startseite.

- Klicken Sie auf , um die Inhaltsanzeige eines Desktop-Widgets zu aktualisieren.

Hinweis: Bei einigen Desktop-Widgets wie den Ereignissen und dem Adressbuch wird die Inhaltsanzeige in regelmäßigen Abständen automatisch aktualisiert. Den Zeitabstand können Sie in den Einstellungen ändern.

- Klicken Sie auf , um ein Desktop-Widget zu bearbeiten. Ihnen werden dafür drei Tabs angeboten.
 - *Einstellungen:* Hier können Sie die Darstellung des Inhalts verändern, etwa den Kontext eines Widgets, die Anzahl der Einträge, die in einer Liste dargestellt werden

sollen, oder ein Sortier- oder Filterkriterium. Das Sortierkriterium ‚Ihre Voreinstellung‘ bedeutet dabei immer, dass so sortiert wird, wie es der Benutzer an der Standard-Benutzerschnittstelle für die jeweilige Liste eingestellt hat. So kann man erreichen, dass die Sortierung im Desktop-Widget synchron mit der Sortierung an der Browser-Schnittstelle ist.

Die Einzelheiten werden weiter unten bei der Funktionalität der Widgets behandelt.

- *Mein Konto:* Hier wird angezeigt, als welcher Benutzer und bei welchem BSCW-Server Sie mit dem Desktop-Widget angemeldet sind. Sie können hier einen anderen Benutzernamen eintragen, um sich mit dem Desktop-Widget unter einem anderen Benutzernamen bei Ihrem BSCW-Server anzumelden. Genauso können Sie eine andere BSCW-Adresse eintragen, um sich bei einem anderen BSCW-Server anzumelden. Des weiteren können Sie in diesem Tab die Sprache sowie die Optionen zur Speicherung des Passworts und zum automatischen Start des Desktop-Widgets ändern.
- *Version:* Hier ist festgehalten, welche Version des Desktop-Widgets Sie installiert haben und welches die neueste Version ist. Bei Aktualisierung der BSCW-Server-Software kann auch ein Desktop-Widget auf eine neue Version aktualisiert werden. Bei wichtigen Änderungen wird die Installation der neuesten Version automatisch beim Start des Widgets durchgeführt. Ansonsten können Sie manuell mit [Jetzt aktualisieren] die Installation der letzten Version veranlassen, wenn die Versionshinweise dies geraten erscheinen lassen.

Der Inhalt eines Desktop-Widgets wird mit Ausnahme des Navigator-Widgets als Liste von Einträgen, also von Kontakten, Terminen, Aufgaben, Suchergebnissen oder Ereignissen, angezeigt. Wenn nicht alle Einträge im Widget dargestellt werden können, können Sie über [weiter] bzw. [zurück] in der Inhaltsliste blättern. Sie erhalten weitere Informationen zu einem Eintrag in einem Tooltip, der erscheint, wenn Sie mit der Maus über den betreffenden Eintrag fahren. Bei Suchergebnissen können Sie diesen Tooltip mit der Schaltfläche ► auch ausklappen. Im Termine-Widget können Sie mit dieser Schaltfläche ► noch Monatskalender ein- oder ausblenden.

Im Navigator-Widget wird der Inhalt des Ausgangsordners als ausklappbare Ordnerhierarchie angezeigt, in der Sie durch Ein- und Ausklappen von Unterordner navigieren können. Die Anzeige kann, falls erforderlich, mit rechts und unten angebrachten Scroll-Balken bewegt werden.

Sowohl in den Listendarstellungen als auch in der Ordnerhierarchie des Navigator-Widgets öffnet ein Klicken auf einen gezeigten Eintrag die entsprechende Seite in einem neuen Tab des Web-Browsers; hier wird dann beispielsweise ein BSCW-Ordner, ein Dokument oder ein Termin angezeigt. Bei Ereignissen wird das betroffene Objekt angezeigt. Bei der Anzeige von BSCW-Inhalten im Web-Browser ist eine Anmeldung bei Ihrem BSCW-Server über den Web-Browser erforderlich, wenn Sie nicht schon angemeldet sind.

Hinweis für Windows: Beim Schließen des Fensters wird ein Desktop-Widget nicht beendet, sondern läuft im Hintergrund weiter. Durch Klicken auf sein Benachrichtigungssymbol in der Taskleiste unten rechts wird das Widget-Fenster wiederhergestellt. Durch Rechtsklick auf das Benachrichtigungssymbol erscheint das Kontextmenü des Widgets, mit dem es unabhängig vom Zustand des Fensters beendet werden kann.

7.1.2.3 Funktionalität der Desktop-Widgets

Im folgenden wird kurz die Funktionalität der Desktop-Widgets sowie die Einstellungsmöglichkeiten, die die einzelnen Widgets bieten, beschrieben.

Navigator

Das Navigator-Widget unterstützt das schnelle und einfache Navigieren zu einem Ordner oder Dokument durch Auf- und Zuklappen von Ordnern und anderen Container-Objekten. Klicken auf die angezeigten Objekte öffnet sie in einem neuen Tab Ihres Web-Browsers.

Sie können Dokumente per Drag-and-drop in BSCW hochladen: Wählen Sie ein Dokument oder eine Gruppe von Dokumenten Ihres lokalen PC aus, ziehen Sie sie bei gedrückter Maustaste zum Navigator-Widget und lassen Sie sie in einen dortigen Ordner fallen.

Einstellungen:



- *Ausgangsordner*: Ausgangspunkt der Ordnerhierarchie, die das Navigator-Widget darstellt.
- *Kontext*: Ordner, bis zu dem die Ordnerhierarchie beim Start des Navigator-Widgets automatisch aufgeklappt wird.

Adressbuch

Das Adressbuch-Widget bietet eine Übersicht über die Kontakte und Kontaktlisten, die in Ihrem persönlichen BSCW-Adressbuch enthalten sind. Als Tooltip eines Eintrags wird eine Auswahl der vorliegenden Kontaktdaten bzw. die Namen der enthaltenen Kontakte angezeigt. Neben einem Kontakteintrag, der einem Benutzer zugeordnet werden kann, wird der Kontaktstatus und das Datum der letzten Anmeldung angezeigt. Der Kontaktstatus wird als kleiner farbiger Punkt angezeigt: grün oder grau, wenn der Benutzer während der letzten fünf Minuten oder der letzten Stunde in BSCW aktiv war. Der Kontaktstatus ist rot, wenn die letzte Benutzeraktivität länger als eine Stunde zurückliegt, der Benutzer nicht bei BSCW angemeldet ist oder dem Adressbucheintrag kein Benutzer zugeordnet werden kann. Daneben gibt es noch die Werte gelb und orange für Benutzer, die zwar bei BSCW angemeldet sind, aber ihren Kontaktstatus auf „beschäftigt“ oder „nicht stören“ gesetzt haben.

Neben Ihrem Adressbuch können Sie sich im Adressbuch-Widget auch die Kontakte einer beliebigen Kontaktliste anzeigen lassen.

Einstellungen:

- *Kontext*: Adressbuch oder Kontaktliste, deren Kontakte angezeigt werden sollen. Mit  wählen Sie eine Kontaktliste aus, mit  kehren Sie wieder zu Ihrem persönlichen Adressbuch zurück.
- *Anzahl der Einträge*: Maximale Anzahl der Einträge auf einer Seite des Widgets.
- *Filter*: Ausblenden von Kontakten, deren zugeordneter Benutzer nicht in der gewählten Zeitspanne an Ihrem BSCW-Server aktiv war. Bei Anwendung eines solchen Filters werden Kontaktlisten Ihres Adressbuchs nicht angezeigt.
- *Aktualisierungsrate*: Zeitspanne, nach der die Anzeige des Inhalts automatisch aktualisiert wird.
- *Sortieren*: Kriterium für die Sortierung der Adressbucheinträge. ‚Ihre Voreinstellung‘ sortiert die Einträge so, wie Sie zur Zeit in Ihrem Adressbuch bzw. in der ausgewählten Kontaktliste sortiert sind.



Termine

Das Termine-Widget zeigt die anstehenden Termine aus Ihrem persönlichen Kalender als Liste an. Als Tooltip werden Ihnen die wesentlichen Daten eines Termins angezeigt. Über die Einstellungen können Sie den Zeitraum, für den die Termine angezeigt werden sollen, verändern

und die Termine sortieren und nach Status filtern. Auch können Sie statt Ihres persönlichen Kalenders einen Gruppenkalender zur Anzeige der Termine im Widget auswählen.

Zur besseren Orientierung wird Ihnen ein Monatskalender angezeigt, in dem das aktuelle Datum unterstrichen und die Tage mit Terminen in orange eingefärbt sind. Diesen Monatskalender können Sie mit ► ein- oder ausklappen. Wenn Sie durch Anklicken im Monatskalender ein Datum auswählen, werden angezeigte Termine, die an diesem Tag stattfinden, grau hinterlegt.

Einstellungen:

- *Kontext:* Kalender, dessen Termine angezeigt werden sollen. Mit  wählen Sie einen Gruppenkalender, mit  kehren Sie wieder zu Ihrem persönlichen Kalender zurück.
- *Anzahl Einträge:* Maximale Anzahl der Einträge auf einer Seite des Widgets.
- *Filter:* Ausblenden von Terminen nach Teilnahme und Status.
- *Zeitraum:* Zeitraum, für den Termine angezeigt werden sollen.
- *Sortieren:* Sortieren der Termine in zeitlich aufsteigender oder absteigender Reihenfolge.

Aufgaben

Das Aufgaben-Widget zeigt Aufgaben aus Ihrer persönlichen Aufgabenliste an, und zwar mit Status und Fälligkeitstermin, falls vorhanden. Der Tooltip einer Aufgabe zeigt die wesentlichen Angaben zu einer Aufgabe an. Sie können die Aufgaben nach verschiedenen Kriterien filtern und sortieren, ferner nur Aufgaben anzeigen lassen, deren Fälligkeitstermin in einem bestimmten Zeitraum liegt.

Einstellungen:

- *Filter:* Ausblenden von Terminen nach Status.
- *Zeitraum:* Zeitraum, in dem der Fälligkeitstermin der angezeigten Aufgaben liegen soll.
- *Sortieren:* Sortieren der Aufgaben nach verschiedenen Kriterien.

Suche

Das Such-Widget funktioniert ähnlich wie das Suchfeld in der Navigationsleiste der Standard-Benutzerschnittstelle. Sie können so vom Desktop aus nach BSCW-Objekten suchen, deren Name, Beschreibung, Tags oder Inhalt den eingegebenen Text enthält (Option „alles“). Sie können die Suche aber auch auf Objekte beschränken, wo nur der Name oder die Tags den Suchbegriff enthalten, bzw. nur nach Dokumenten suchen, die den Suchbegriff beinhalten. Der Suchraum kann auf bestimmte Ordner eingeschränkt werden.

Der Tooltip eines Suchergebnisses, der den Fundort anzeigt, kann mit ► als klickbarer Suchpfad auch dauerhaft ausgeklappt werden, um sich etwa nicht nur das Suchergebnis selbst anzeigen zu lassen, sondern auch den ganzen Ordner, der es enthält.

Einstellungen:

- *Kontext:* Ordner, in dem gesucht werden soll.
- *Anzahl Einträge:* Maximale Anzahl der Einträge auf einer Seite des Widgets.

Ereignisse

Das Ereignis-Widget bietet eine Übersicht der aktuellen, d.h. noch nicht bestätigten, Ereignisse in Ihren Arbeitsbereichen. Die Ereignisse werden dabei in chronologischer Reihenfolge

angezeigt. Zu jedem Ereignis werden Objekt, Aktion, Akteur und Aktionsdatum angezeigt. Klicken auf ein Ereignis öffnet das betroffene Objekt im Web-Browser. Sie können die angezeigten Ergebnisse auch [Alle bestätigen].

Einstellungen:

- *Kontext:* Ordner, dessen Ereignisse angezeigt werden sollen.
- *Anzahl Einträge:* Maximale Anzahl der Einträge auf einer Seite des Widgets.
- *Filter:* Ausblenden von Ereignissen, die von Ihnen bzw. nicht von Ihnen verursacht worden sind.
- *Aktualisierungsrate:* Zeitspanne, nach der die Anzeige des Inhalts automatisch aktualisiert wird.

Microblog

Das Microblog-Widget zeigt das Microblog Ihres sozialen Netzwerks (vgl. 9.2.1 „Anzeige von Microblogs“ auf S. 185) und arbeitet ähnlich wie die Microblog-Konsole an der Browser-Schnittstelle von BSCW. Die wesentliche Einschränkung ist, dass Sie das Microblog-Widget nicht auf einen Arbeitsbereich oder Benutzer fokussieren können (vgl. 9.2.7 „Microblogs als Widgets und an der mobilen Schnittstelle“ auf S. 190).

Für das Microblog-Widget gibt es keine Einstellungen.

7.2 Schnittstelle zu mobilen Geräten

BSCW bietet einen mobilen Zugang zu Ihrem BSCW-Server, so dass Sie auch unterwegs über mobile Endgeräte auf den BSCW-Server zugreifen können. Über ein mobiles Portal erhalten Sie z.B. Zugriff auf Ihr Adressbuch, Ihren Kalender und Ihre Arbeitsbereiche. Die neuesten BSCW-Ereignisse werden Ihnen in einer speziellen Ansicht präsentiert. Über Lesezeichen können Sie schnell und unkompliziert auf häufig verwendete Bereiche zugreifen.

Der derzeitige mobile Zugang zum BSCW-Server wurde für mobile Endgeräte der neuesten Generation entwickelt. Als Voraussetzung zur Nutzung dieser Funktion benötigen Sie ein entsprechendes mobiles Endgerät wie etwa ein Apple iPhone oder ein Android Smartphone.

Die Benutzung des mobilen Zugangs zu Ihrem BSCW-Server erfordert die vorherige Aktivierung der entsprechenden Funktionalität durch Ihren BSCW-Administrator. Bei Fragen zum Netzwerkzugriff oder zur Konfiguration Ihres mobilen Endgerätes wenden Sie sich bitte an Ihren Netzanbieter oder den Hersteller des Endgeräts.

7.2.1 Mobiler Zugang

Der mobile Zugang zum BSCW-Server kann auf zwei Arten erfolgen:

- Zugriff über einen mobilen Web-Browser
- Direkter Zugriff über ein App-Symbol auf dem Start-Bildschirm eines Apple iPhones

Der Zugriff über einen mobilen Web-Browser erfolgt wie auf dem Desktop. Öffnen Sie die Startseite des BSCW-Servers in Ihrem mobilen Web-Browser, indem Sie die entsprechende URL eingeben. Sie können die BSCW-URL auch von Ihrem Desktop-Browser kopieren und sie Sie sich per E-Mail auf das mobile Endgerät zusenden; Sie brauchen sie dann nur noch von Ihrem Posteingang auf den mobilen Browser zu kopieren.

Auf Apple-Geräten können Sie die mobile Schnittstelle Ihres BSCW-Servers als App-Symbol zum Start-Bildschirm des iPhone hinzufügen, so dass Sie auf das mobile Portal Ihres BSCW-

Servers direkt über dieses Symbol zugreifen können. Öffnen Sie dazu die BSCW-Server-URL mit dem mobilen Web-Browser, klicken dann auf das Symbol + in der Browser-Statuszeile und wählen [Add to Home Screen].

7.2.2 Mobile Anmeldung am BSCW-Server

Wenn Ihr BSCW-Server für den mobilen Zugriff konfiguriert ist, können Sie sich wie folgt beim mobilen Portal Ihres BSCW-Servers anmelden.

- Klicken Sie bei der BSCW-Anmeldung auf die Schaltfläche [Mobiler Zugang], die sowohl auf der öffentlichen Startseite Ihres BSCW-Servers bei „Zugang zu den Arbeitsbereichen“ (z.B. <https://my.bscw.de/pub/>) als auch im Formular ‚Anmelden‘ (z.B. <https://my.bscw.de/bscw/bscw.cgi/>) erscheint. Anmeldung erfolgt wie gewohnt mit Benutzernamen und Passwort.

Je nach mobilem Endgerät kann die angezeigte Anmeldeseite unterschiedlich aussehen (siehe Abbildung 15 für ein Beispiel).




Abbildung 15: Mobile Anmeldung am BSCW-Server

Wenn Sie nicht den direkten Zugriff über ein App-Symbol auf dem iPhone benutzen, können Sie sich die Anmeldeseite in den Lesezeichen Ihres mobilen Browsers speichern, um den nächsten Zugriff zu erleichtern.

Wenn Sie sich einmal für das mobile Portal angemeldet haben, werden Sie bei künftigen Anmeldungen immer zum mobilen Portal geführt. Wenn Sie wieder den normalen Zugang zu Ihrem BSCW-Server nutzen wollen,

- wählen Sie [Desktop-Zugang] bei der nächsten Anmeldung.

7.2.3 Mobiles Portal

Das mobile Portal ist Ihre Einstiegsseite für den mobilen Zugriff auf Ihren BSCW-Server. Alle angebotenen Bereiche sind von dieser Seite aus erreichbar. Zur vereinfachten Navigation und besseren Orientierung gelangen Sie von den angebotenen Bereichen immer wieder zu dieser Portalseite zurück. Verwenden Sie dazu das Symbol , das auf den Bereichsseiten oben links angezeigt wird.

Auf der Portalseite können Sie die verschiedenen Bereiche auswählen:

- Arbeitsbereiche: Zugriff auf Ihre Arbeitsbereiche,

- Adressbuch: Zugriff auf Ihr Adressbuch,
- Kalender: Zugriff auf Ihren persönlichen Kalender,
- Aufgabenliste: Zugriff auf Ihre persönliche Aufgabenliste,
- Zwischenablage: Zugriff auf Ihre Zwischenablage,
- Papierkorb: Zugriff auf Ihren Papierkorb,
- Ereignisse: Übersicht über aktuelle Ereignisse,
- Lesezeichen: Zugriff auf Ihre Lesezeichen,
- Meine Gemeinschaften: Zugriff auf Ihre Gemeinschaften,
- Aktenkoffer: Zugriff auf Ihren Aktenkoffer (nur möglich, sofern diese Komponente auf Ihrem System aktiviert ist; fragen Sie Ihren BSCW-Administrator).

Wenn Microblogging für Ihren BSCW-Server aktiviert ist, gibt es einen zusätzlichen Eintrag in Ihrem mobilen Portal, das den Eintrag ‚Ereignisse‘ ersetzt.

- Microblog & Ereignisse: Zugriff auf das Microblog Ihres sozialen Netzwerks, das auch Ereignisse einschließt.

Darunter angeordnet sind zwei Suchfunktionen:

- Suchen: Direkte Suche mit Eingabefeld im Portal,
- Erweitert: Erweiterte Suche nach Typ, Name, Beschreibung, Tags und Inhalt.

In der untersten Zeile gibt es zwei weitere Schaltflächen:

- Einstellungen: Konfiguration der mobilen Ansicht,
- Hilfe: Online-Hilfe zur Verwendung der mobilen Benutzerschnittstelle.

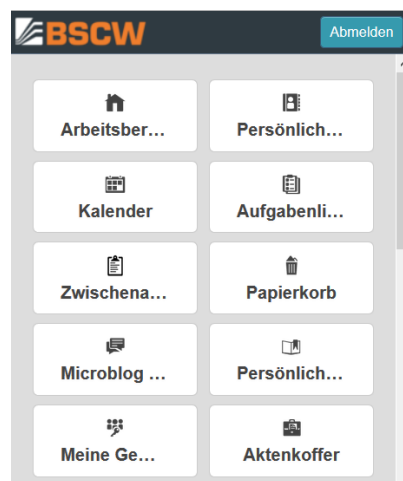






Abbildung 16: Mobiles Portal

7.2.4 Benutzerschnittstelle des mobilen Portals


Die Benutzerschnittstelle des mobilen Portals berücksichtigt die beschränkte Größe der mobilen Endgeräte und bietet weniger Einzelheiten und Aktionen als die Standard-Benutzerschnittstelle.

Listenansicht

Ordner und ähnliche Container-Objekte werden in einer einfachen *Listenansicht* dargestellt. Falls vorhanden, werden einige Zusatzdetails wie etwa die Beschreibung unterhalb eines Eintrags angezeigt (dies ist über [Einstellungen] auf der Portalseite konfigurierbar). Zu jedem Objekt werden zumindest das entsprechende Symbol und der Name angezeigt. Die Navigation in einer Ordnerhierarchie erfolgt durch Auswahl der angezeigten Ordner. Beim Öffnen eines Ordners werden die Inhalte wieder in einer Listenansicht dargestellt. Mit der Schaltfläche  oben links gelangen Sie eine Ebene höher in der Hierarchie. Die Schaltfläche  bringt Sie wieder zurück zum mobilen Portal.

Innerhalb einer Listenansicht wie der Ordneransicht oder der Ereignishistorie werden jeweils nur eine bestimmte Anzahl von Einträgen angezeigt (dies ist über [Einstellungen] auf der Portalseite anpassbar). Sofern die Liste mehr Objekte enthält, können Sie mit den Schaltflächen  und  in der unteren Navigationsleiste vor- und zurückblättern.



Detailansicht

Neben der Listenansicht von Ordnern wird auch eine *Detailansicht* mit weiteren Informationen über solche Objekte angeboten. Zur Detailansicht gelangt man über das Info-Symbol  am rechten Ende eines Eintrags in der Listenansicht. Bei Objekten, die keine anderen Objekte enthalten, wie z.B. Dokumente und Kontakte, öffnet auch ein Klick auf den Namen in der Listenansicht die Detailansicht.

Die Detailansicht beinhaltet ähnlich wie die Info-Seite der Standard-Benutzerschnittstelle neben allgemeinen Informationen weitere Details wie besondere Attribute, Mitglieder und Ereignishistorie (soweit verfügbar). Dazu ist die Detailansicht in verschiedene Tabs unterteilt, die unten auf der Seite angeklickt werden können.


- *Allgemeines*: Allgemeine Informationen (wie Name, Änderungsdatum oder Pfad zum Objekt) sowie ggf. mögliche Aktionen auf dem jeweiligen Objekt.
- *Attribute*: Objektspezifische Details wie Dokument-Metadaten.
- *Mitglieder/Teilnehmer*: Liste der Mitglieder mit Zugriff auf den angezeigten Ordner bzw. Teilnehmer des Termins.
- *Historie*: Ereignishistorie des Objekts.

Sofern Sie über hinreichende Zugriffsrechte zum Ändern des angezeigten Objekts verfügen, können Sie über die verschiedenen Tabs der Detailansicht z.B. Änderungen an Name, Tags oder Beschreibung vornehmen, spezielle Attribute wie Dokumentmetadaten ändern oder Mitglieder einladen oder entfernen.

Zur Änderung dient jeweils die Schaltfläche [ Bearb.] oben rechts in der Navigationsleiste der Detailansicht. Sie können auch im Bearbeitungsmodus zwischen den verschiedenen Tabs hin- und herschalten. Die Bearbeitung muss mit [OK] oben rechts in der Navigationsleiste bestätigt werden. Die Bearbeitung kann durch Auswahl der Schaltfläche  oben links in der Navigationsleiste abgebrochen werden.

Aktionen

Neben der Änderung von Objektattributen und dem Mitgliedermanagement werden auch weitere *Aktionen* an der mobilen Benutzerschnittstelle angeboten.

Die Erzeugung neuer Objekte ist in der Listenansicht mit der Schaltfläche  rechts in der oberen Navigationsleiste möglich. Sie erhalten eine Liste der Objekttypen, aus der Sie das zu

erzeugende Objekt auswählen können. Die weitere Interaktion geschieht ähnlich wie an der Standard-Benutzerschnittstelle.

Alle anderen Aktionen auf Objekten werden nur in der Detailansicht angeboten, und zwar über Schaltflächen im oberen Teil des Tabs „Allgemeines“. Wenn mehr als zwei Aktionen möglich sind, werden die zweite und weitere Aktionen durch Klicken auf die Schaltfläche [Aktionen] sichtbar gemacht. Nach Klicken auf eine Aktionsschaltfläche verläuft die weitere Interaktion wie an der Standard-Benutzerschnittstelle gewohnt.


An der mobilen Benutzerschnittstelle steht Ihnen im Vergleich zur Standard-Benutzerschnittstelle nur eine beschränkte Anzahl von Aktionen auf den unterschiedlichen Objekttypen zur Verfügung. Wie oben ausgeführt, können Sie neue Objekte anlegen, allerdings ist die Anzahl der Objekttypen, die an der mobilen Benutzerschnittstelle erzeugt werden können, gegenüber der Standard-Benutzerschnittstelle stark eingeschränkt (Ordner, Dokument, URL, Kontaktliste, Diskussionsforum). Sie können bestehende Objekte ändern, ausschneiden, löschen, kopieren und einfügen, aber Sie können über die mobile Schnittstelle beispielsweise nicht die Zugriffsrechte von einem Objekt ändern. An Objekte der meisten Typen können Sie Notizen anhängen, sofern Sie dazu die Zugriffsrechte besitzen, und Sie können für die meisten Objekte Ihre persönlichen BSCW-Lesezeichen anlegen. Weitere Aktionsmöglichkeiten und diesbezügliche Beschränkungen werden bei den einzelnen Bereichen des mobilen Portals erläutert.

7.2.5 Die Bereiche und Funktionen des mobilen Portals

7.2.5.1 Mobiles Portal: Arbeitsbereiche

Hier können Sie auf die Inhalte Ihrer Arbeitsbereiche zugreifen. Ordner und andere Container-Objekte werden in einer einfachen Listenansicht dargestellt, weitere Details zu den angezeigten Objekten finden sich in der Detailansicht, in der auch die Bearbeitung der Objekte wie z.B. die Änderung der Beschreibung oder das Anhängen einer Notiz durchgeführt werden.

Innerhalb von *Ordnern* können Sie neue Objekte anlegen: Ordner, Kontaktlisten, Kalender, URLs und Diskussionsforen. Einem Ordner fügen Sie neue Objekte in der Listenansicht hinzu.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche  rechts oben in der Navigationsleiste.
- Wählen Sie den gewünschten Objekttyp aus. Die weitere Interaktion geschieht ähnlich wie an der Standard-Benutzerschnittstelle.

In der Detailansicht der einzelnen Objekte können Sie weitere Aktionen auswählen. So lassen sich z.B. bestehende Objekte aus einem Ordner löschen oder per Ausschneiden und Einfügen in andere Ordner verschieben.

In gemeinsamen *Arbeitsbereichen* können Sie in der Detailansicht im Tab „Mitglieder“ die Mitgliedschaft verwalten.

- Sie laden neue Mitglieder mit [Hinzufügen] ein. Alternativ können Sie auch die Schaltfläche [Mitglied einladen] im Tab „Allgemeines“ benutzen.
- Im Aktionsformular ‚*Mitglied einladen*‘ können Sie im obersten Feld jeweils nur einen Benutzernamen oder eine E-Mail-Adresse eintragen. Für das Feld ‚Aus meinem Adressbuch auswählen‘ können Sie auch mehrere Einträge auswählen, die nach Schließen des Adressbuchs in das Feld übernommen werden.
- Wenn Sie neue Mitglieder zu einem Unterordner eines Arbeitsbereichs einladen, können Sie zusätzlich wählen, ob Sie neue Mitglieder zum Unterordner (zu ‚Mitglieder von *Unterordnername*‘) oder zum übergeordneten Arbeitsbereich (zu ‚Mitglieder von *Arbeitsbereichsname*‘) einladen wollen. Wählen Sie den bestehenden Arbeitsbereich aus,

wenn Sie die Mitgliedergruppe des Arbeitsbereiches erweitern und den neuen Mitgliedern in der ausgewählten Rolle so Zugriff zum gesamten Arbeitsbereich einräumen wollen. Wenn Sie die Mitgliedergruppe des aktuellen Unterordners auswählen, so erhalten die eingeladenen Benutzer lediglich Zugriff zu genau diesem Unterordner des Arbeitsbereichs. Dies verhält sich genauso in der Standard-Benutzerschnittstelle, wenn Sie die Aktion **Zugang** **Mitglied** **einladen** explizit in einem Unterordner auswählen.

- Sie entfernen Mitglieder aus einem Arbeitsbereich, indem Sie im Tab „Mitglieder“ [🔍 Bearb.] aufrufen. Kreuzen Sie diejenigen Mitglieder an, die Sie entfernen wollen und klicken Sie auf [Mitglieder entfernen]. Das funktioniert nur in der Detailansicht des Arbeitsbereichs selbst, nicht in etwaigen Unterordnern.

Die Beiträge in *Blogs* und *Diskussionsforen* werden ebenfalls in einer Listenansicht angezeigt. Sie können die Inhalte der einzelnen Beiträge abrufen, einen neuen Beitrag anlegen oder in Diskussionsforen auf Beiträge antworten.

Hinweis: An der mobilen Benutzerschnittstelle ist im Gegensatz zur Standard-Benutzerschnittstelle keine besondere Formatierung von Beiträgen (wie fett, kursiv usw.) möglich. Wenn Sie bestehende Beiträge bearbeiten, gehen dabei u.U. vorhandene Formatierungen verloren.

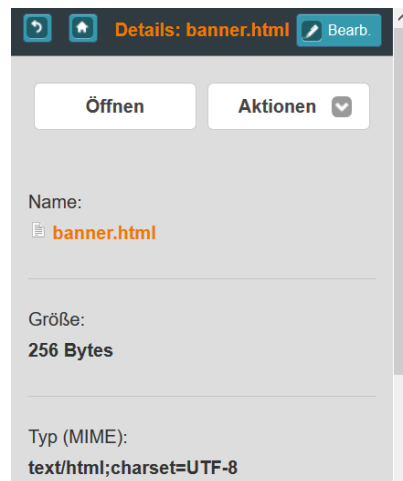


Abbildung 17: Detailseite eines Dokuments


Wenn Sie ein *Dokument* in einer Ordneransicht auswählen, wird die Detailansicht dieses Dokuments angezeigt. Hier finden Sie z.B. die Dokumentbeschreibung, die Größe, den MIME-Typ und Informationen über die letzte Änderung. Sie können die Dokument-Metadaten bearbeiten, das Dokument als Verweis oder Anlage per E-Mail versenden oder das Dokument mit [Öffnen] herunterladen.

Hinweis: Die Anzeige von Dokumenten kann weitere Anwendungen auf dem mobilen Endgerät benötigen.

Das Anlegen neuer Dokumente ist ebenfalls möglich, sofern dies von Ihrem Endgerät unterstützt wird. Smartphones mit Android ab Version 2.2 gestatten Ihnen in der Regel das Hochladen von Bildern oder Sprachnotizen. Für iPhones kann das Hochladen auf Bilder beschränkt sein.

7.2.5.2 Mobiles Portal: Adressbuch


Hier werden alle Kontakte aufgelistet, die sich in Ihrem persönlichen Adressbuch in BSCW befinden. Im Adressbuch und in anderen Kontaktlisten von Arbeitsbereichen können Sie neue Kontakte anlegen,

- indem Sie  oben rechts in der Listenansicht anklicken. Wählen Sie hier als Objekttyp ‚Benutzer‘, dann können Sie nach Benutzern suchen und so Ihrem Adressbuch oder Ihrer Kontaktliste die entsprechenden originären Benutzerkontakte (siehe auch 5.2.1 „Einträge im Adressbuch erzeugen“ auf S. 109) hinzufügen.

In der Detailansicht können sie Kontakte mit [ Bearb.] bearbeiten.

Sofern in der Detailansicht eines Kontakts eine Telefonnummer angegeben ist, können Sie die betreffende Person darüber kontaktieren. Dies ist auch über eine vorhandene E-Mail-Adresse möglich, falls Ihr Endgerät diese Funktion unterstützt. Alternativ können Sie über die Aktion [E-Mail] eine E-Mail-Nachricht über den BSCW-Server senden.

7.2.5.3 Mobiles Portal: Kalender

In Ihrem persönlichen Kalender werden Ihnen Ihre Termine in einer Listenansicht angezeigt. Sie können in der Listenansicht mit  neue Termine anlegen. In der Detailansicht können Sie die Eigenschaften eines Termins einsehen und ändern, sowie ihre Teilnahme an einem Termin [Zusagen] oder [Absagen], sofern Sie dazu eingeladen sind.

Gruppenkalender in gemeinsamen Arbeitsbereichen werden ebenso behandelt wie Ihr persönlicher Kalender, für die möglichen Aktionen an Terminen gilt dasselbe.

7.2.5.4 Mobiles Portal: Aufgabenliste

Ihre persönliche Aufgabenliste wird als Listenansicht dargestellt. Sie können die hier angezeigten Aufgaben in der Detailansicht etwa starten, erledigen, stornieren oder beenden und Laufmappen weiterleiten.

Hinweis: An der mobilen Benutzerschnittstelle sind das Anlegen neuer Aufgaben sowie die Bearbeitung von Ein- und Ausgabefeldern von Aufgaben nicht möglich. Sie können jedoch den Fälligkeitstermin einer Aufgabe ändern. [Öffnen] einer Aufgabe zeigt nur etwaige Anlagen, die in der Aufgabe enthalten sind.

7.2.5.5 Mobiles Portal: Zwischenablage und Papierkorb


Die Bereiche „Zwischenablage“ und „Papierkorb“ bieten Ihnen den Zugriff auf Ihre Zwischenablage bzw. Ihren Papierkorb, die von Ihnen ausgeschnittene, kopierte bzw. entfernte Objekte enthalten. Die verfügbaren Aktionen in Bezug auf Zwischenablage und Papierkorb sind dieselben wie an der Standard-Benutzerschnittstelle: Ausschneiden, Kopieren, Einfügen, Entfernen, Löschen und Zurücklegen.

Hinweis: Die Aktionen Ausschneiden, Kopieren, Entfernen werden an der mobilen Benutzerschnittstelle in der Detailansicht nur angeboten, wenn Sie auf das betreffende Objekt über eine Listenansicht zugegriffen haben, nicht jedoch, wenn Sie direkt auf das Objekt, etwa aus einer Ereignishistorie oder der oberen Navigationsleiste heraus zugegriffen haben.

7.2.5.6 Mobiles Portal: Ereignisse

Im Bereich „Ereignisse“ erhalten Sie eine Übersicht der aktuellen, d.h. noch nicht bestätigten, Ereignisse in Ihren Arbeitsbereichen. Die Ereignisse werden dabei in chronologischer

Reihenfolge angezeigt. Mit der entsprechenden Schaltfläche oben rechts können Sie die angezeigten [Ereignisse bestätigen].

Zu jedem Ereignis werden Objekt, Aktion und das Aktionsdatum angezeigt. Über den Namen des Objekts gelangen Sie zur jeweiligen Detailansicht. Über das Info-Symbol  rechts im Ereigniseintrag gelangen Sie zur Detailansicht desjenigen Benutzers, der die Aktion ausgeführt hat.

Ereignismeldungen werden zudem zu allen Objekten in Form einer Ereignishistorie angezeigt, die Sie in der Detailansicht unter dem Tab ‚Historie‘ abrufen können.

7.2.5.7 Mobiles Portal: Lesezeichen

Über Lesezeichen lassen sich Verweise auf BSCW-Objekte sowie Verweise auf Webseiten in BSCW verwalten. Jeder Benutzer besitzt dazu einen persönlichen Lesezeichenordner in BSCW.

Über den Lesezeichenbereich im mobilen Portal erhalten Sie auch unterwegs Zugriff auf Ihren Lesezeichenordner. Der Lesezeichenbereich ermöglicht so einen schnellen Zugriff auf häufig verwendete Ordner und Dokumente in BSCW sowie auf regelmäßig besuchte Webseiten. Sie können an der mobilen Benutzerschnittstelle in der Detailansicht eines Objekts auch neue Lesezeichen anlegen.

7.2.5.8 Mobiles Portal: Meine Gemeinschaften

Der Zugriff auf Ihre Gemeinschaften erfolgt ähnlich wie auf die Arbeitsbereiche, d.h. Sie erhalten eine Listenansicht Ihrer Gemeinschaften und können darin navigieren wie in Arbeitsbereichen sowie Details abrufen und ggf. auch ändern.

7.2.5.9 Mobiles Portal: Aktenkoffer

Der Zugriff auf Ihren Aktenkoffer erfolgt ähnlich wie auf die Arbeitsbereiche, d.h. Sie erhalten Zugriff auf die Ordner in Ihrem Aktenkoffer und können darin navigieren und Details abrufen sowie ggf. auch ändern.

Beachten Sie, dass Sie an der mobilen Benutzerschnittstelle mit der Aktion [Entfernen] auch Ordner aus dem Aktenkoffer entfernen können, jedoch keine Ordner in den Aktenkoffer legen können. Zudem ist der Abgleich mit den Inhalten des Aktenkoffers nur an der Standard-Benutzerschnittstelle an Ihrem PC möglich (siehe auch 13.6.2 „Arbeiten mit dem Aktenkoffer“ auf S. 270).

7.2.5.10 Mobiles Portal: Microblog & Ereignisse

Dieser Bereich des mobilen Portals zeigt Ihnen das Microblog Ihres sozialen Netzwerks an. Dieses Microblog führt alle Nachrichten auf, die von Benutzern veröffentlicht wurden, mit denen Sie einen Arbeitsbereich teilen; zusätzlich führt dieses Microblog auch alle Ereignisse auf, die von solchen Benutzern verursacht wurden. Das oberste Textfeld ermöglicht Ihnen, selbst eine Nachricht zu veröffentlichen. Dieser Bereich ersetzt den Bereich ‚Ereignisse‘ des mobilen Portals, wenn Microblogging für Ihren BSCW-Server aktiviert worden ist.

Für Einzelheiten zu Microblogging in BSCW siehe 9.2 „Microblogging“ auf S. 185. Für Einzelheiten zu Microblogging an der mobilen Benutzerschnittstelle siehe 9.2.7 „Microblogs als Widgets und an der mobilen Schnittstelle“ auf S. 190.

7.2.5.11 Mobiles Portal: Suche

Die Suche ist vom mobilen Portal aus erreichbar und in Form einer einfachen Suche über [Suchen] mit Eingabefeld direkt im Portal oder einer erweiterten Suche über [Erweitert] mit einem eigenen Aktionsformular verfügbar.

- [Suchen]: Die direkte Suche funktioniert wie das Suchfeld in der Navigationsleiste der Standard-Benutzerschnittstelle. Es handelt sich dabei um eine Suche nach BSCW-Objekten, die Name, Beschreibung, Tags und Inhalt nach dem eingegebenen Text durchsucht und alle Objekte findet, die in mindestens einem Feld einen Treffer haben.
- [Erweitert]: Bei der erweiterten Suche können Sie die Suchfelder einzeln belegen, die Suche auf bestimmte Typen einschränken und die Art der Suche (Und- oder Oder-Verknüpfung) festlegen.

Nach Bestätigung der Eingabe werden Ihnen die Suchergebnisse als Liste angezeigt.

7.2.5.12 Mobiles Portal: Einstellungen

Mit der Schaltfläche [Einstellungen] unten links können Sie die Darstellung im mobilen Portal anpassen.

- Sie können unter *Einträge pro Seite* die Anzahl der angezeigten Objekte in einer Listenansicht beschränken. Wählen Sie einen Wert, der mit Ihrem Endgerät ein komfortables Arbeiten ermöglicht.
- Die Option *Details in Ordneransicht* aktiviert die Anzeige von weiteren Details wie etwa der Beschreibung in der Listenansicht. Deaktivieren Sie diese Option, wenn Sie eine kompakte Darstellung bevorzugen.
- Die Option *Visuelle Effekte* aktiviert besondere Effekte wie z.B. das „Wischen“ beim Seitenwechsel oder feststehende Navigationsleisten auch beim Scrollen. Diese Option wird nur für Apple-Geräte angeboten.

7.3 Vereinfachte Benutzerschnittstelle

Die vereinfachte Benutzerschnittstelle ermöglicht einen auf wesentliche Funktionen beschränkten Zugang zu Ihrem BSCW-Server von einem normalen Browser aus. Mit der vereinfachten Benutzerschnittstelle können Sie

- in Ihrer Ordnerstruktur navigieren,
- neue Ordner und Dokumente anlegen,
- Ordner und Dokumente entfernen und löschen,
- Attribute von Objekten ändern,
- Verweise auf Dokumente verschicken und
- in Ihren Ordnern suchen.

Sie können die vereinfachte Benutzerschnittstelle beim Anmelden an Ihrem BSCW-Server durch Klicken auf [Einfacher Zugang] aufrufen. Fehlt diese Schaltfläche, dann hat Ihr BSCW-Administrator die vereinfachte Benutzerschnittstelle nicht aktiviert.

7.3.1 Ordneransicht (vereinfachte Benutzerschnittstelle)

Die Ordneransicht der vereinfachten Benutzerschnittstelle besteht aus einem Kopfbereich, einer Inhaltsliste und einem Fußbereich. Abbildung 18 zeigt ein Beispiel für die vereinfachte Benutzerschnittstelle.

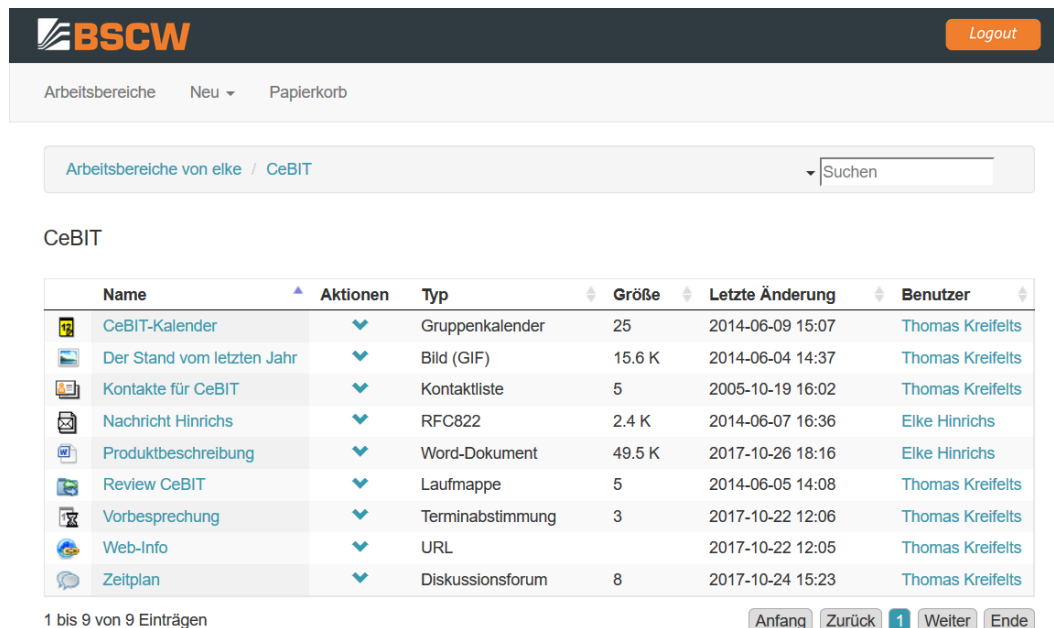


Abbildung 18: Die vereinfachte Benutzerschnittstelle

Der *Kopfbereich* besteht bei der vereinfachten Benutzerschnittstelle aus

- zwei Schaltflächen [Arbeitsbereiche] und [Papierkorb], mit denen Sie zwischen der Anzeige Ihrer Arbeitsbereiche und Ihres Papierkorbs hin- und herschalten können,
- dem **Neu** -Menü, mit dem Sie, wo es möglich ist, neue Ordner und Dokumente erzeugen können, sowie
- der Navigationsleiste mit integriertem Suchfeld, die in einer Zeile darunter angeordnet sind.

Die Navigationsleiste zeigt den Pfad des aktuellen Ordners als eine Folge klickbarer Verweise an. Das Suchfeld erlaubt die Suche nach Objekten in Ihren Arbeitsbereichen. Als letzter Bestandteil des Kopfbereichs wird der Name des aktuellen Ordners angezeigt.

Die *Inhaltsliste* besteht aus einer Liste von Einträgen, die jeweils ein Objekt repräsentieren, das in dem betreffenden Ordner enthalten ist. Ein Objekteintrag besteht aus den folgenden Elementen:

- Symbol für den Objekttyp. Fahren Sie mit dem Cursor über dieses Symbol, um Namen sowie Beschreibung und andere benutzerdefinierte Attribute des Eintrags angezeigt zu bekommen. Liegen keine Beschreibung oder andere benutzerdefinierte Attribute vor, so wird der Objekttyp bzw. bei Dokumenten der Dateityp angezeigt.
- Name des Objekts. Klicken Sie auf den Namen des Objekts, um das Objekt zu öffnen.
- Schaltfläche ▼ für das Aktionsmenü mit den Aktionen, die auf das Objekt angewandt werden können, das durch den Eintrag dargestellt wird.
- Name des Objekttyps.

- Größe des Objekts, die in Bytes angegeben wird, im Falle eines Ordners durch die Zahl der enthaltenen Objekte.
- Datum der letzten Änderung.
- Benutzer, der die letzte Änderung durchgeführt hat. Klicken Sie auf den Namen des Benutzers, um die Info-Seite des Benutzers aufzurufen.

Sie können die Inhaltsliste nach Name, Typ, Größe, letzter Änderung und Benutzer der letzten Änderung sortieren lassen.

- Klicken Sie auf die Überschrift der jeweiligen Spalte. Ein nochmaliges Klicken auf die Spaltenüberschrift kehrt die Sortierreihenfolge um.

Der *Fußbereich* der Ordneransicht zeigt die Anzahl der im aktuellen Ordner enthaltenen Einträge und die Nummern der angezeigten Einträge. Es können maximal 10 Einträge angezeigt werden. Mit den rechts unten angebrachten Schaltflächen [Anfang], [Zurück], [1], [2], ... [Weiter], [Ende] können Sie in großen Ordnern die Einträge durchblättern.

Hinweis: Einige BSCW-Objekte wie etwa Kalender, Startseiten von Arbeitsbereichen und Websiteordner haben keine vereinfachte Darstellung. Wenn Sie ein solches Objekt öffnen, dann stellt es sich in der üblichen Darstellung dar. Wenn Sie wieder zu einem einfachen Ordner zurückkehren, wird dieser wieder in der vereinfachten Benutzerschnittstelle dargestellt.

7.3.2 Ordner und Dokumente anlegen und entfernen (vereinfachte Benutzerschnittstelle)

Um einen neuen Ordner zu erzeugen, gehen Sie folgendermaßen vor.

- Wählen Sie über **Neu ▾ Ordner** in der obersten Zeile und geben Sie Namen und wahlweise Beschreibung und Tags des neuen Ordners ein. Beachten Sie die Beschränkungen hinsichtlich der Verwendung von Sonderzeichen in BSCW-Objektnamen. Klicken Sie anschließend auf [OK].

Um ein neues Dokument zu erzeugen, gehen Sie folgendermaßen vor.



- Wählen Sie über **Neu ▾ Dokument** in der obersten Zeile. Im Aktionsformular wählen Sie im Feld ‚Lokale Datei‘ über [Durchsuchen...] eine Datei aus Ihrem lokalen Dateisystem zum Hochladen aus. Der Name der ausgewählten Datei wird automatisch in das Feld eingetragen. In BSCW gilt derselbe Dateiname, sofern Sie keinen neuen Namen im Feld ‚Name‘ vergeben. Beachten Sie die Beschränkungen hinsichtlich der Verwendung von Sonderzeichen in BSCW-Objektnamen.
- Geben wahlweise Beschreibung und Tags des neuen Dokuments ein. Klicken Sie anschließend auf [OK].

Sie können Dokumente auch per Drag-and-drop hochladen. Dazu müssen Sie nur eine Datei (oder eine Gruppe von Dateien) aus Ihrem lokalen Dateisystem bei gedrückter Maustaste in das Browserfenster der vereinfachten Benutzerschnittstelle ziehen und dort fallen lassen. Bitte beachten Sie, dass das Hochladen per Drag-and-drop in der vereinfachten Benutzerschnittstelle für ältere Versionen des Internet Explorers nicht verfügbar ist.

Das Entfernen von Ordnern und Dokumenten geschieht über das Aktionsmenü.

- Wählen Sie **Entfernen** im Aktionsmenü desjenigen Objekts, das Sie entfernen wollen.


Die entfernten Objekte befinden sich in Ihrem Papierkorb. Von dort können Sie entfernte Objekte wieder an ihren ursprünglichen Ort zurücklegen oder endgültig löschen.

- Klicken Sie [Papierkorb] in der obersten Zeile, um den Inhalt Ihres Papierkorbs anzuzeigen.
- Wählen Sie  Zurücklegen im Aktionsmenü eines Objekts, das Sie wieder an seinen ursprünglichen Ort zurücklegen wollen.
- Wählen Sie  Löschen im Aktionsmenü eines Objekts, das Sie endgültig löschen wollen.
- Klicken Sie [Arbeitsbereiche], um vom Papierkorb wieder zu Ihren Arbeitsbereichen zurückzukehren.

7.3.3 Andere Aktionen der vereinfachten Benutzerschnittstelle


Objektattribute anzeigen und ändern

Um sich die Attribute eines Objekts anzusehen,

- wählen Sie  Mehr Info im Aktionsmenü eines Objekts.


Alternativ fahren Sie mit dem Cursor über das Objekttyp-Symbol am Anfang eines Objekteintrags, um Namen sowie Beschreibung und andere benutzerdefinierte Attribute des Eintrags als Tooltip angezeigt zu bekommen.

Um die Attribute eines Objekts zu ändern,

- wählen Sie  Attribute ändern im Aktionsmenü eines Objekts.
- Bei Ordnern können Sie im Aktionsformular Namen, Beschreibung und Tags ändern, bei Dokumenten kommen noch einige Attribute hinzu.


Verweise auf Dokumente verschicken

Sie können ein Dokument anderen Personen zugänglich machen, indem Sie ihnen einen Verweis auf dieses Dokument per E-Mail zuschicken. Mit diesem Verweis können die Adressaten für einen begrenzten Zeitraum auf das Dokument zugreifen.

- Wählen Sie  Als Verweis versenden im Aktionsmenü eines Dokuments, das Sie anderen Personen zugänglich machen wollen.
- Im anschließenden Aktionsformular tragen Sie E-Mail-Adressen oder BSCW-Benutzernamen von diesen Personen ein, fügen einen Betreff und eine persönliche Nachricht hinzu und klicken Sie auf [OK].
- Im automatisch erzeugten Teil E-Mail-Nachricht befindet sich neben dem Verweis für den Dokumentzugriff auch die Angabe des Zeitpunkts, bis zu dem der Verweis gültig ist.

7.3.4 Suchen (vereinfachte Benutzerschnittstelle)

Über das Suchfeld in der Navigationsleiste können Sie Ihre Arbeitsbereiche durchsuchen. Das Suchfeld funktioniert wie das entsprechende Suchfeld an der allgemeinen Benutzerschnittstelle und ermöglicht eine einfache Schnellsuche nach Objekten auf der Basis von Objektname oder Tags und nach Dokumenten auf der Basis ihres Inhalts.

- Wählen Sie die Art Ihrer Suche aus dem Suchmenü aus, das erscheint, wenn Sie auf das Dreieck  vor dem Suchfeld klicken: *alles*, *Name*, *Tags* oder *Dokumente*.

- Die Standardsuche („alles“) sucht nach allen Objekten im aktuellen Ordner, bei denen die Suchbegriffe im Namen, im Inhalt, in der Beschreibung oder den Tags vorkommen. Eine Suche nach Namen findet alle Objekte im aktuellen Ordner, deren Name die Suchbegriffe enthält, eine Tags-Suche findet alle Objekte, deren Tags die Suchbegriffe enthalten, und eine Dokumentensuche schließlich findet alle Dokumente, die die Suchbegriffe enthalten.
- Geben Sie Ihre Suchbegriffe ins Suchfeld ein und betätigen Sie die Return-Taste. Die Ergebnisse werden in einem temporären Suchordner angezeigt, und zwar mit der genauen Position der Suchergebnisse in der jeweiligen Beschreibung.

Um zu Ihrem vorigen Ordner zurückzukehren, klicken Sie auf [Arbeitsbereiche] in der obersten Zeile.

8 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 3.3.2 „Dokumente in BSCW hochladen“ auf S. 38 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 *Websiteordner* gruppiert werden, um dort als eine Art Miniatur-Website verwaltet zu werden. Websiteordner haben zwei besondere Seiten: die Startseite und die Layoutseite; letztere dient als Standard-Rahmen für alle anderen HTML-Dokumente des Websiteordners.

8.1 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.

8.1.1 Textdokumente erzeugen und bearbeiten

Sie können Textdokumente (MIME-Typ `text/plain`) ohne Einschränkungen direkt auf dem BSCW-Server erstellen und bearbeiten. Der Text-Editor besteht jedoch nur aus einem einfachen Textfeld, in dem der Inhalt des Dokuments dargestellt wird und wo er eingegeben und bearbeitet werden kann.

Um ein Textdokument zu erzeugen,

- wählen Sie **Datei** **Neu** **Textdokument** im oberen Menü des aktuellen Ordners.
- Geben Sie Name und wahlweise auch Tags und Beschreibung des neuen Dokuments ein. Tragen Sie den Text des Dokuments in das angebotene Textfeld ein.
- Klicken Sie auf [OK], um das neue Dokument zu erzeugen.

Um ein Textdokument direkt auf dem BSCW-Server zu bearbeiten,

- wählen Sie **▼** **Ändern** **Bearbeiten** im Aktionsmenü des Dokuments. Wenn Sie den integrierten einfachen Texteditor benutzen, *sperrt* diese Aktion das Dokument automatisch, bis Sie mit der Bearbeitung fertig sind.
- Der Inhalt des Dokuments wird in einem Textfeld 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.

Während der Erzeugung des Dokuments (entweder durch Hochladen oder direkte Erzeugung auf dem BSCW-Server) wurde der Zeichensatz des Dokuments in der Regel aus den Browser-Informationen des Erzeugers geschlossen. Sie können den Zeichensatz (und weitere Eigenschaften des Dokuments) aber auch über **▼** **Ändern** **Eigenschaften** 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 Dokument im Aktionsformular eingeben.

Zusätzlich zu reinen Textdokumenten können auch andere Typen von Textdokumenten direkt auf dem Server bearbeitet werden, z.B. XML-Dokumente (MIME-Typ `text/xml`). Wegen des primitiven Charakters der Bearbeitungsmethode empfiehlt sich die direkte Bearbeitung nur für recht kurze Dokumente.

8.1.2 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 **Datei** **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 **▼** **Ändern** **Bearbeiten** im Aktionsmenü 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 **▼** **Ändern** **Eigenschaften** 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.

8.1.3 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 13.8 „WebDAV“ auf S. 277);

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 Aktionsmenü 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.

8.1.4 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 **Optionen** **Einstellungen** im oberen Menü und gehen Sie zur Unterabteilung ‚Dateibehandlung‘ der Abteilung ‚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 Aktionsmenü 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.

8.2 Dokumentfunktionen

8.2.1 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 Aktionsmenü 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.


8.2.2 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 ▾ **Zugang** **Sperren** im Aktionsmenü 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 Aktionsmenü 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 Aktionsmenü des gesperrten Dokuments aufgerufen werden.

Wenn Sie ein Dokument sperren, dessen Eigentümer Sie nicht sind, werden Sie *Miteigentümer* des Dokuments.

8.2.3 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 Aktionsmenü 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 Aktionsmenü 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 Aktionsmenü 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 Aktionsmenü eines Ordners benutzen.

8.3 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.

8.3.1 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 Aktionsmenü 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 Aktionsmenü 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 8.3.5 „Versionen verwalten“ auf S. 155).

Anstatt Dokumente einzeln unter Versionskontrolle zu stellen, können Sie dies auch für *alle* Dokumente eines ganzen Ordners tun. Einzelheiten finden Sie in 8.3.6 „Automatische Versionierung“ auf S. 156.

8.3.2 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 Aktionsmenü 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.

8.3.3 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.

8.3.3.1 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) ‚*Versionssprünge*‘ vor dem Punkt und eine Position für (kleinere) ‚*Versionsschritte*‘ 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 8.3.4 „Versionen verzweigen“ auf S. 154.

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.

8.3.3.2 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.

8.3.3.3 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.

8.3.4 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 Aktionsmenü 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.

8.3.5 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 Aktionsmenü 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 8.5 „URLs für Objekte in Arbeitsbereichen“ auf S. 159. Bei Dokumenten unter Versionskontrolle wird an die Adresse für normale Dokumente die Versionsnummer wie im folgenden Beispiel angehängt:

`http://Ihr-BSCW-Server/bscw/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 Aktionsmenü 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.

8.3.6 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** **Ändern** **Eigenschaften** im oberen Menü des Ordners, den Sie unter Versionskontrolle stellen wollen.
- Die Abteilung ‚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 **▼** **Ändern** **Eigenschaften** im Aktionsmenü 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 der Abteilung *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 8.3.4 „Versionen verzweigen“ auf S. 154), 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.

8.4 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 Order 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.

8.4.1 Vorlagenordner erzeugen

Sie erzeugen einen neuen Vorlagenordner im aktuellen Ordner so, wie Sie einen normalen Ordner erzeugen würden:

- Wählen Sie **Datei** **Neu** **Vorlagenordner** im oberen Menü.
- Im Formular *‘Neuer Vorlagenordner’*, das als nächstes angezeigt wird, tragen Sie in der Abteilung *‘Allgemeines’* Namen und wahlweise Tags und Beschreibung des neuen Vorlagenordners ein. Sie können in den anderen Abteilungen 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.

8.4.2 Vorlagen kopieren

Sie kopieren eine Vorlage wie folgt:

- Wählen Sie **Datei** **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).

8.5 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 3.5.1 „Anonymen Zugriff erlauben“ auf S. 55).

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 *demselben 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.

8.5.1 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/bscw/bscw.cgi/d3014/Artikel.html
```

Sie können diese interne Adresse für Verweise in jedem beliebigen HTML-Dokument benutzen:

```
<A HREF="http://Ihr-BSCW-Server/bscw/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="/bscw/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 3.5.1 „Anonymen Zugriff erlauben“ auf S. 55.

8.5.2 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 Ordner Ebenen weiter oben befindet.

8.6 Websiteordner

Websiteordner 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 Websiteordner bis zu fünf spezielle Dokumente:

- die *Startseite*, die angezeigt wird, wenn man auf den Namen oder das Symbol  eines Websiteordners klickt,
- die *Layoutseite*, die als Standard-Rahmen für alle anderen HTML-Dokumente des Websiteordners dient und damit ein konsistentes Layout aller Seiten eines Websiteordners sicherstellt,
- die *Suchergebnisseite*, die die Ergebnisse einer Suche im Websiteordner präsentiert,
- die *Druckvorlage*, die die Vorlage für den Druck einer Seite des Websiteordners darstellt, und
- die *Stildefinition*, ein Stylesheet, das z.B. Farben und Fonts für die in den Seiten des Websiteordners verwendeten HTML-Elemente festlegt.

Die vier letzteren Dokumente, die für das Erscheinungsbild des Websiteordners verantwortlich sind, heißen *Ressourcen-Dokumente* des Websiteordners und werden in einem Unterordner „Resources“ des Websiteordners abgelegt. Wenn Sie einen Websiteordner erzeugen, werden vordefinierte Startseiten, Layoutseiten, Suchergebnisseiten, Druckvorlagen und Stildefinitionen übernommen.

Websiteordner können unter Umgehung der Startseite auch wie normale Ordner geöffnet werden (über ▼ **Öffnen** im Aktionsmenü 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 Websiteordner sein können oder auch nicht.

Websiteordner verfügen über ein eigenes System von Elementen mit einer wiki-ähnlichen Syntax (`[element ...]`), das es Ihnen erlaubt, allgemeine BSCW-Systemfunktionen und speziell für Websiteordner 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 Aktionsmenüs. 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 Websiteordner 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 19 zeigt eine Beispielseite eines Websiteordners, bei der einige dieser Möglichkeiten eingesetzt werden.

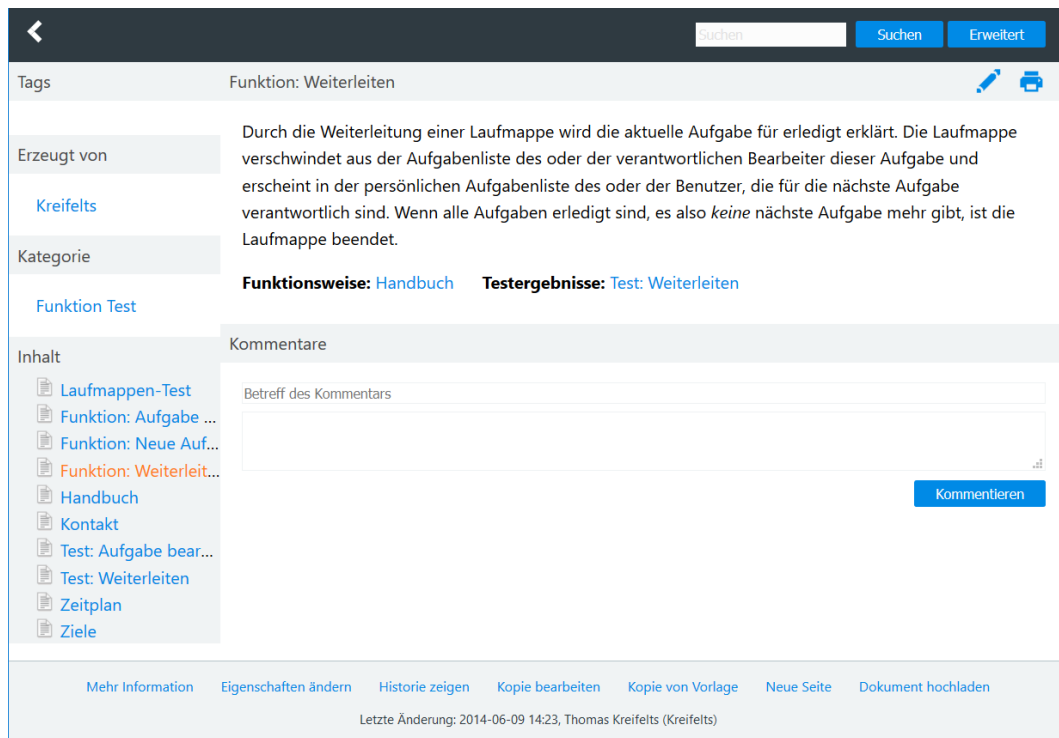


Abbildung 19: Beispielseite eines Websiteordners

Sowohl BSCW-Elemente als auch Verweise auf andere Seiten oder bestehende Bilder des Websiteordners können sehr leicht in Seiten des Websiteordners eingefügt werden, indem man den in BSCW integrierten HTML-Editor verwendet. Dieser Editor bietet fünf diesbezügliche Schaltflächen an, wenn HTML-Dokumente innerhalb eines Websiteordners bearbeitet werden.

Websiteordner können auch in Form einer statischen Kopie exportiert und öffentlich zugänglich gemacht werden. Die statische Kopie ist das Resultat einer Auswertung des Websiteordners, 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 Aktionsmenüs, werden bei diesem Vorgang ausgelassen. Unterordner werden in eine statische Kopie miteingeschlossen.

Websiteordner sind auf Ihrem BSCW-Server nur verfügbar, wenn die diesbezügliche Funktionalität von Ihrem Systemadministrator freigeschaltet wurde.

8.6.1 Websiteordner erzeugen

Um einen Websiteordner im aktuellen Ordner zu erzeugen, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie **Datei** **Neu** **Websiteordner** im oberen Menü.
- Das Formular *„Neuer Websiteordner“* hat die Abteilungen *„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 Websiteordners (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 Websiteordners aus. Die Standardoption „Basis“ bietet lediglich eine leere Startseite. Die restlichen Optionen geben einen

Eindruck von den Möglichkeiten eines Websiteordners und müssen natürlich an Ihre speziellen Umstände angepasst werden. Die Option „Demo“ versucht, Ihnen möglichst viele Gestaltungsmöglichkeiten von Websiteordner 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 Websiteordners, der Layoutseite und der Stildefinition. Beide können später überarbeitet werden.
- *Automatische Versionierung:* Wählen Sie die Strategie für die automatische Versionierung in Ihrem Websiteordner aus. Als Standard wird die Speicherung von maximal 10 Versionen eines Dokuments im Websiteordner 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 Websiteordner nach den bislang gemachten Angaben zu erzeugen. Alle Eigenschaften des Websiteordners können nachträglich geändert werden.

Nachdem Sie einen Websiteordner erzeugt haben, können Sie jetzt darangehen, die Inhaltsseiten Ihres Websiteordners zu erzeugen oder hochzuladen (siehe hierzu den nächsten Abschnitt). Ihr neuer Websiteordner 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 Websiteordners mit ▼ **Ändern** **Eigenschaften** im Aktionsmenü des Websiteordners wieder ändern wie bei anderen Ordnern auch. Wie Sie hier auch das Erscheinungsbild des Websiteordners ändern können, wird weiter unten erläutert.

Wenn Sie Ihren neuen Websiteordner hierarchisch strukturieren wollen, legen Sie Unter-Websiteordner wie folgt an.

- Wählen Sie ▼ **Neu** **Unter-Websiteordner** im Aktionsmenü des Websiteordners, dem Sie den Unterordner hinzufügen wollen.
- Geben Sie einen Namen und wahlweise Tags und Beschreibung an und klicken Sie auf [OK].

Der neue Unter-Websiteordner enthält eine leere Startseite mit dem Namen des Unterordners als Titel. Er erbt alle anderen Einstellungen (Erscheinungsbild, automatische Versionierung) vom enthaltenden Websiteordner. Unter-Websiteordner werden als Inhalt des Websiteordners in der Webansicht standardmäßig angezeigt, normale Unterordner nicht.

8.6.2 Inhalt eines Websiteordners erzeugen und bearbeiten

Sie können neue Seiten für Ihren Websiteordner wie folgt erzeugen:


- Wählen Sie ▾ **Neu** **Seite** im Aktionsmenü des Websiteordners oder **Datei** **Neu** **Seite** im oberen Menü des Websiteordners, 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 Websiteordners 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 Websiteordners dienen soll. Diese Seite können Sie natürlich nach Ihren Wünschen gestalten. Wenn in keinem Vorlagenordner des Websiteordners 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 Aktionsmenü eines HTML- oder Textdokuments des Websiteordners 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 Websiteordner-Funktionalität freigeschaltet ist, ist die Aktion *Kopie bearbeiten* für alle HTML- und Textdokumente auf Ihrem BSCW-Server verfügbar.

Sie können vorhandene Seiten Ihres Websiteordners wie folgt bearbeiten.


- Wählen Sie ▾ **Ändern** **Bearbeiten** im Aktionsmenü 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 Websiteordners eine zusätzliche Werkzeugleiste an. Diese Werkzeugleiste bietet fünf Schaltflächen, die die Bearbeitung der Seiten von Websiteordnern 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 Websiteordner 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 Websiteordner 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 Websiteordners drucken, indem Sie ▼ **Drucken** im Aktionsmenü der Seite in der normalen Ordneransicht auswählen oder in der Webansicht auf das Symbol  klicken. Dabei wird die aktive Druckvorlage des Websiteordners verwendet.

Dokumentverweise in BSCW-Notation überführen

Das **Ändern**-Menü eines Websiteordners bietet außerdem noch eine Aktion an, mit der Sie die Verweise auf andere BSCW-Dokumente in den Seiten Ihres Websiteordners 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 Websiteordnern, die mit früheren BSCW-Versionen erzeugt wurden, sämtlich in BSCW-Notation zu überführen.

8.6.3 Erscheinungsbild von Websiteordnern bearbeiten

Wenn Sie Startseite, Layoutseite, Druckvorlage, Suchergebnisseite oder Stildefinition eines Websiteordners 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 Websiteordner wie folgt aus.

- Wählen Sie ▼ **Ändern** **Eigenschaften** im Aktionsmenü des Websiteordners und gehen Sie zur Abteilung ‚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 Websiteordner die ausgewählten Ressourcen-Dokumente mit [OK] hinzu. Diese neuen Seiten werden dadurch als aktive Startseite, Layoutseite usw. festgelegt und bestimmen das Erscheinungsbild des Websiteordners.


- 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

- mit  **Neu** **Startseite**,  **Neu** **Layoutseite** oder  **Neu** **Stildefinition** im Aktionsmenü des Websiteordners hinzufügen und damit aktivieren.

Selbst erzeugte Ressourcen-Dokumente aktivieren

Sie können die das Erscheinungsbild bestimmenden Dokumente selbst erzeugen: laden Sie sie in Ihren Websiteordner hoch, kopieren und bearbeiten Sie existierende Seiten und Stildefinitionen oder verschieben Sie solche Ressourcen-Dokumente aus anderen Websiteordnern 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  **Ändern** **Eigenschaften** im Aktionsmenü des Websiteordners und gehen Sie zur Abteilung ‚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 8.6.4 „BSCW-Elemente verwenden“ auf S. 167). So müssen Layoutseiten und Druckvorlagen das spezielle Element `[element content]` genau einmal enthalten. Dieses Element bestimmt die Stelle, wo die anderen Seiten des Websiteordners, 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 Websiteordner 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 Aktionsmenü 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 Aktionsmenü des Websiteordners bearbeitet werden.

Wenn Sie die automatische Versionierung für den Websiteordner 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 Websiteordnern finden Sie im vorigen Abschnitt.

Ressourcen-Dokumente deaktivieren

Sie können die Aktion ▼ **Ändern** **Eigenschaften** dazu benutzen, um die Startseite und andere Ressourcen-Dokumente zu deaktivieren.

- Wählen Sie in der Abteilung ‚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 Websiteordner 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 Websiteordnern passen. In diesem Fall erhalten Sie eine nicht zu übersehende Fehlermeldung und müssen Ihre Stildefinitionen anpassen. Stildefinitionen von Websiteordnern 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 Websiteordner-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 Websiteordner entsprechen, können vielfältige Fehler auftreten: Aktionsmenüs werden falsch dargestellt, die Navigation in baumartigen Websiteordnern funktionieren nicht mehr richtig oder neuere BSCW-Elemente funktionieren gar nicht. Sie sollten also die diesbezügliche Fehlermeldung nicht ignorieren.

8.6.4 BSCW-Elemente verwenden

Websiteordner 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 Aktionsmenüs. 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 Websiteordner 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 Websiteordnern haben manche Aktionen andere Namen als gewöhnlich. Beispiele sind *Änderungen zurücknehmen* statt *Versionen löschen* und *Neuer Unterordner* statt *Neuer Unter-Websiteordner*.

Obwohl die BSCW-Elemente-Syntax eckige Klammern verwendet, können Sie eckige Klammern im Text von Dokumenten eines Websiteordners weiterhin verwenden. Lediglich die Zeichenkette `[element` wird als Beginn eines Websiteordner-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 Websiteordners übernommen wird oder nicht (siehe 8.6.6 „Websiteordner exportieren und öffentlich zugänglich machen“ auf S. 182). Sie können die BSCW-Elemente direkt in den Quelltext Ihrer Websiteordner-Seiten einfügen oder das diesbezügliche Menü im integrierten HTML-Editor benutzen.

- **authors** Fügt eine Liste der Autoren von Dokumenten des aktuellen Websiteordners 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 Websiteordner heraus auf den ersten übergeordneten Nicht-Websiteordner 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 Websiteordners 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 Websiteordner 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 Websiteordners 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 **Optionen** **Einstellungen** in der Abteilung „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 Websiteordner 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-Websiteordner einen Verweis auf den übergeordneten Websiteordner, jedoch nicht im Websiteordner 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 Ziel fenster 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 Aktionsmenü des Profils auswählen.

- **contentsmetatable** Fügt eine Tabelle mit ausgewählten Metadaten aller Objekte, die direkt im aktuellen Websiteordner 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 Aktionsmenü 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 Aktionsmenü 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 Aktionsmenü 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 Aktionsmenüs. 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 Websiteordners 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 **Optionen** **Einstellungen** in der Abteilung „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 Aktionsmenü 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 (Sperren), 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 Websiteordner der Gegenstand des Aktionsmenüs bzw. der einzelnen Aktionen, auf die verwiesen wird.

Statisch: Nein

Parameter:

Dieselben wie für *documentactions*.

Beispiele:

```
[element folderactions]
```

Fügt das Aktionsmenü der Benutzeroberfläche ohne JavaScript für den aktuellen Websiteordner ein.

```
[element folderactions action=get text="Liste aller Objekte im BSCW-Stil"]
```

Fügt einen Verweis zum Öffnen des aktuellen Websiteordners mit dem Text „Liste aller Objekte im BSCW-Stil“ ein. Diese Aktion zeigt die BSCW-übliche Liste von Einträgen des Websiteordners an.

```
[element folderactions action=history]
```

Fügt einen Verweis auf die Historie des aktuellen Websiteordners mit dem Standardtext, dem Aktionsnamen „Historie zeigen“, ein.

Mögliche Aktionen:

addcal (Neuer Gruppenkalender), addctlist (Neue Kontaktliste), addmember (Mitglied einladen), 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), uploadaddoc (Dokument hochladen).

- **gallery** Stellt die im aktuellen Websiteordner 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/lq_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 Websiteordner 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 Websiteordner 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 Websiteordner oder aktueller Ordner) an der Benutzerschnittstelle ausgewählt werden kann.

scopeall (optional, Standardwert `True`)

Legt fest, ob die Suche im ganzen Websiteordner 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 Websiteordner 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 Websiteordners 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 Websiteordner 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.

8.6.5 Textelemente verwenden

Textelemente sind Websiteordner-Elemente, die ein benutzerdefiniertes Stück Text darstellen und die in einer Seite eines Websiteordners 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 Websiteordners 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 Aktionsmenü des Metadatenprofils aufrufen (vgl. auch 3.9.1 „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 Websiteordners, 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 Zugriffspfad, dem nach Konfiguration das Metadatum `bscw:description` zugewiesen werden *könnte*. Ist also dort keine Beschreibung hinterlegt, erhält man eine leere Ausgabe.

8.6.6 Websiteordner exportieren und öffentlich zugänglich machen

Sie können eine ausgewertete Kopie Ihres Websiteordners 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 Websiteordners 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 Aktionsmenü des Websiteordners.
- Im Aktionsformular ‚*Statische Kopie*‘ können Sie wählen, ob alle Objekte des Websiteordners kopiert werden oder nur die HTML-Dokumente und Unter-Websiteordner mit deren HTML-Dokumenten.
- Klicken Sie auf [OK], um den Kopiervorgang zu starten. Wenn es in den Seiten des Websiteordners BSCW-Elemente gibt, die nicht in einen statischen Kontext übertragen werden können, werden Sie darüber in einem zusätzlichen Formular unterrichtet.

Eine statische Kopie eines Websiteordners 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.

9 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.

- *Microblogging* in BSCW unterstützt den Austausch kurzer Textnachrichten im Kontext eines gemeinsamen Arbeitsbereichs. Dabei werden auch die Ereignisse im Arbeitsbereich in das entsprechende Microblog aufgenommen.

Sie können sich zeitnah über die Ereignisse in Ihren Arbeitsbereichen informieren mit den

- *RSS-Feeds über BSCW-Ereignisse*. Sie enthalten neuere Ereignisse aus Ihren Arbeitsbereichen im RSS-Format (zu lesen mit den RSS-Funktionen aktueller Browser oder speziellen RSS-Nachrichtensammler).

Darüber hinaus können Sie sich mit Ereigniswidgets in Ihrem persönlichen Portal, in Arbeitsbereichsportalen (siehe 3.4.1 „Persönliche Startseite“ auf S. 48) oder auf dem Desktop Ihres Computers (siehe 7.1 „Desktop-Widgets“ auf S. 125) über neuere Ereignisse auf dem laufenden halten.

9.1 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 unter der Navigationsleiste des gemeinsamen Arbeitsbereichs angezeigt und wird mit **Optionen** **Anwesenheit** **Alle zeigen** oder **Optionen** **Anwesenheit** **Aktive zeigen** im oberen Menü aktiviert. Im ersteren Fall werden alle Mitglieder mit ihrem Kontaktstatus angezeigt, im letzteren Fall nur diejenigen Mitglieder, die aktuell in BSCW aktiv sind oder in jüngster Vergangenheit aktiv waren.

Die Anzeige Ihrer Anwesenheit in BSCW können Sie mit **Optionen** **Einstellungen** in der Abteilung ‚Allgemeines‘, Unterabteilung ‚Privatsphäre‘, wahlweise auch deaktivieren. In diesem Fall wird Ihr Kontaktstatus permanent auf „nicht verfügbar“ gesetzt.

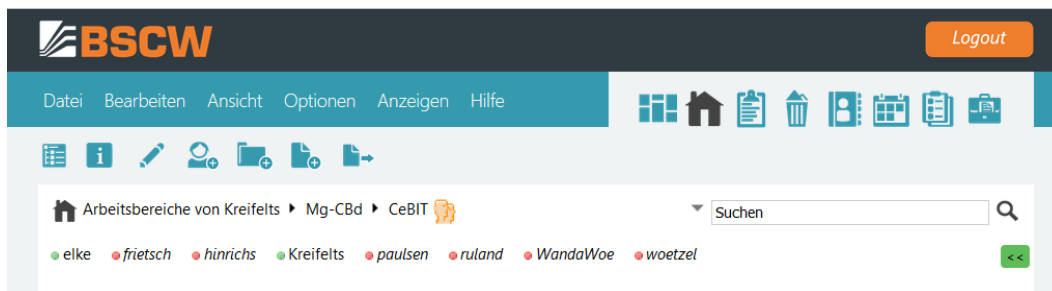



Abbildung 20: Kontaktstatusanzeige

Anwesenheit in BSCW wird mit der Zeitspanne zwischen jetzt und der letzten Benutzeraktivität im BSCW-Browser-Fenster gemessen. Aktivierung dieses Fensters, Mausebewegungen 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;
- *grau / nicht aktiv (< 60 Min)*: der Benutzer war während der letzten 5 Minuten nicht aktiv, wohl aber in der letzten Stunde;
- *rot / nicht verfügbar*: 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.

Außerdem können aktive Benutzer durch weitere Werte des Kontaktstatus anderen Benutzern signalisieren, dass sie beschäftigt sind oder nicht gestört werden möchten. Sie können sogar ihren aktiven Status komplett vor anderen Benutzern verbergen.

- Klicken Sie auf das Symbol  am Rand der Kontaktstatuszeile. Wählen Sie eine der angebotenen Optionen: „beschäftigt“, „nicht stören“ oder „nicht verfügbar“. Bei den ersten beiden Optionen haben Sie die Möglichkeit, eine Notiz zu hinterlegen, die anderen Benutzern angezeigt wird, wenn sie mit dem Cursor auf Ihr Kontaktstatussymbol zeigen.

Die Schaltfläche zur Änderung des Kontaktstatus nimmt die Farbe des von Ihnen gesetzten Status an. Sie können Ihren Status auf diese Weise jederzeit wieder ändern.

Es gibt also noch zwei weitere Werte für den Kontaktstatus:

- *gelb / beschäftigt*: der Benutzer ist bei BSCW angemeldet, ist beschäftigt und möchte nur in dringenden Fällen kontaktiert werden;
- *orange / nicht stören*: der Benutzer ist bei BSCW angemeldet, möchte aber nicht gestört werden.

Um mit einem Benutzer Kontakt aufzunehmen, können Sie auf den entsprechenden Benutzernamen in der Kontaktstatusanzeige klicken. Daraufhin wird die Benutzer-Kurzinfo des Benutzers angezeigt.

- Klicken Sie auf [E-Mail], um dem Benutzer eine E-Mail-Nachricht zu senden.
- Klicken Sie auf [Details], um zur Info-Seite zu gelangen, die alle Kontaktdaten anbietet, die der Benutzer in sein persönliches Profil eingetragen hat.

Die Chancen, einen Benutzer mit einem der unter ‚Kontakt Daten‘ angebotenen Online-Werkzeuge zu erreichen, sind natürlich besser, wenn der Benutzer in jüngster Zeit in BSCW aktiv war. Einzelheiten zu der Aktion finden Sie in 5.1.6 „Kontakte kontaktieren“ auf S. 108.

Die Kontaktstatusanzeige wird mit **Optionen** **Anwesenheit** **Verstecken** deaktiviert.

Hinweis: Die Kontaktstatusanzeige wird auch in Ihrem Adressbuch gezeigt und gibt Auskunft über die aktuelle BSCW-Aktivität aller Benutzer, die in Ihrem Adressbuch enthalten sind. In ihren privaten Ordnern einschließlich Ihres persönlichen Arbeitsbereichs („home folder“) wird eine Kontaktstatusanzeige *nicht* gezeigt, auch wenn sie aktiviert ist.

9.2 Microblogging

Microblogging in BSCW unterstützt den Austausch kurzer Textnachrichten. Die Nachrichten werden wie in Blogs üblich in umgekehrt chronologischer Reihenfolge angezeigt. In BSCW werden auch Ereignisse ins Microblogging aufgenommen.

Microblogs in BSCW können auf bestimmte Benutzergruppen fokussiert werden: auf einen einzelnen Benutzer, auf die Mitglieder eines gemeinsamen Arbeitsbereichs und auf das soziale Netzwerk eines Benutzers, d.h. alle Benutzer, mit denen ein Benutzer über BSCW kooperiert. Die diesbezüglichen Microblogs enthalten die von den im Fokus stehenden Benutzern verfassten Nachrichten und verursachten Ereignisse in BSCW.

Microblogging auf Ihrem BSCW-Server muss von Ihrem BSCW-Administrator freigeschaltet werden.



9.2.1 Anzeige von Microblogs

In der Ordnerübersicht wird die Verfügbarkeit von Microblogging durch einen Reiter unten rechts im Browserfenster angezeigt.

- Klicken Sie auf den Reiter , um die Microblog-Konsole zu öffnen.

Die Einträge des Microblogs werden in umgekehrt chronologischer Reihenfolge angezeigt, die zuletzt entstandenen zuoberst. Bei den Einträgen kann es sich um Nachrichten oder BSCW-Ereignisse handeln. Die Einträge werden immer zusammen mit den Antworten, die sie erhalten haben, angezeigt. Die Antworten erscheinen eingerückt unter dem Eintrag, auf den sie sich beziehen. Liegen Antworten vor, so richtet sich die chronologische Einordnung des Eintrags nach der letzten Antwort.

Sie können sich ein Microblog in zwei verschiedenen Größen anzeigen lassen.

- Klicken Sie auf das Symbol  am rechten Rand des Microblog-Reiters, um einen größeren Anteil des Microblogs anzeigen zu lassen. Klicken Sie auf , um zur Standardgröße zurückzukehren.

Microblogs in BSCW können Nachrichten von zwei verschiedenen Benutzergruppen anzeigen.

- In Ihren persönlichen Bereichen wie dem persönlichen Arbeitsbereich, privaten Ordnern oder dem Adressbuch führt das Microblog *alle* Nachrichten und Ereignisse auf, die von Benutzern aus Ihrem *sozialen Netzwerk* für Sie veröffentlicht bzw. von solchen Benutzern verursacht wurden. Ihr soziales Netzwerk besteht aus allen Benutzern, mit denen Sie einen Arbeitsbereich oder eine Gemeinschaft teilen.

- Bei anderen Ordnern kann das Microblog auch nur Nachrichten (und Ereignisse) von Mitgliedern des *aktuellen Arbeitsbereichs* aufführen, die für das Microblog dieses Arbeitsbereichs von seinen Mitgliedern veröffentlicht wurden. Der aktuelle Arbeitsbereich ist derjenige Arbeitsbereich, von dem der aktuelle Ordner seine Mitglieder erbt.

Bei Microblogs von Arbeitsbereichen werden Ihnen nur solche Nachrichten angezeigt, die *nach* Ihrem Eintritt als Mitglied in diesen Arbeitsbereich entstanden sind.

Die Überschrift der aufgeklappten Microblog-Konsole ist entweder ‚Soziales Netzwerk‘ oder zeigt den Namen des aktuellen Arbeitsbereichs, damit Sie wissen, welche Art von Microblog gerade angezeigt wird.

Bei Microblogs von Arbeitsbereichen können Sie zwischen der Anzeige des Arbeitsbereichs-Microblogs und des allgemeinen Microblogs Ihres sozialen Netzwerks hin- und herschalten.

- Wenn das Microblog des aktuellen Arbeitsbereichs angezeigt wird, erscheint die Schaltfläche [Nur Arbeitsbereich] in rot. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, so erscheint das allgemeine Microblog Ihres sozialen Netzwerks und die Schaltfläche [Nur Arbeitsbereich] ist ausgegraut. Nochmaliges Klicken auf die Schaltfläche lässt wieder das Microblog des aktuellen Arbeitsbereichs erscheinen.

Die Anzeige von Ereignissen im Microblog kann über die Schaltfläche [Ereignisse zeigen] oben links in der Microblog-Konsole gesteuert werden.

- Klicken Sie auf [Ereignisse zeigen], um Ereignisse anzuzeigen. Die Schaltfläche erscheint in rot. Nochmaliges Klicken auf diese Schaltfläche lässt die Ereignisse verschwinden.


Wenn Sie das Microblog verlassen wollen,

- klicken Sie auf die Schaltfläche  im Microblog-Reiter und die Microblog-Konsole wird eingeklappt.

9.2.2 Erzeugen und Entfernen von Microblog-Nachrichten

Erzeugen von Microblog-Nachrichten

Neue Nachrichten erzeugt man in dem Texteingabefeld, das oberhalb der schon vorhandenen Nachrichten angezeigt wird (gegebenenfalls müssen Sie in den Nachrichten nach oben scrollen). Die Beschriftung des Textfeldes zeigt an, an wen sich die Nachricht richtet („Xxx etwas mitteilen...“).

- Geben Sie Ihre Nachricht in das Textfeld ein und klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Nachricht für den angegebenen Adressatenkreis zu veröffentlichen.

Die Benutzergruppe, an die Sie sich mit Ihrer Nachricht standardmäßig wenden, hängt von dem Bereich in BSCW ab, in dem Sie sich gerade befinden.

- In Ihren persönlichen Bereichen wie dem persönlichen Arbeitsbereich, privaten Ordnern oder dem Adressbuch wenden Sie sich immer an *Ihr Microblog-Netzwerk*. Ihr Netzwerk ist entweder Ihr gesamtes soziales Netzwerk oder die Mitgliedergruppe eines von Ihnen bestimmten Arbeitsbereichs.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche [Soziales Netzwerk anzeigen] unter dem Textfeld für neue Nachrichten, um sich die Mitglieder Ihres derzeitigen sozialen Netzwerks anzeigen zu lassen.

Sie bestimmen Ihr Microblog-Netzwerk in Ihren persönlichen Einstellungen.

- Wählen Sie **Optionen** **Einstellungen** im oberen Menü und gehen Sie zur Abteilung ‚Microblog‘ des Aktionsformulars. Wählen Sie entweder ‚Soziales Netzwerk‘ oder bestimmen Sie einen Arbeitsbereich, dessen Mitgliedergruppe Ihr Netzwerk werden soll. Diese Einstellung kann natürlich später wieder geändert werden.

Da das soziale Netzwerk eines Benutzers sehr groß werden kann, ist es möglich und oft auch ratsam, das Veröffentlichen von Microblog-Nachrichten auf oberster Ebene auf die überschaubare Mitgliedergruppe eines Arbeitsbereichs einzuschränken. Selbst in diesem Fall können Sie aber Microblog-Nachrichten von anderen Benutzern außerhalb dieser Mitgliedergruppe erhalten; die Beschränkung betrifft nur das Veröffentlichen.

Hinweis: Ihr BSCW-Administrator kann die Möglichkeit, Microblog-Nachrichten an Ihr gesamtes soziales Netzwerk zu adressieren, deaktivieren; in diesem Fall *müssen* Sie als Ihr Microblog-Netzwerk die Mitgliedergruppe eines Arbeitsbereichs auswählen.

- In anderen Ordnern wenden Sie sich mit Ihren Microblog-Nachrichten standardmäßig an die Mitglieder des aktuellen Arbeitsbereichs, also desjenigen Arbeitsbereichs, von dem der aktuelle Ordner seine Mitglieder erbt.

Hier können Sie sich aber bei Anzeige des allgemeinen Microblogs „Soziales Netzwerk“ (die Schaltfläche [Nur Arbeitsbereich] ist ausgegraut) mit dem Dropdown-Menü



▼ aussuchen, ob Sie sich auch an Ihr Microblog-Netzwerk wenden wollen.

Das Versenden von Microblog-Nachrichten an einen einzigen Benutzer in seinem persönlichen Microblog seiner Info-Seite wird weiter unten behandelt.

Benutzernamen und Hash-Tags in Microblog-Nachrichten

Sie können in Ihren Microblog-Nachrichten BSCW-Benutzernamen (z.B. @koch) und sog. Hash-Tags (z.B. #bscw) verwenden, um einen bestimmten Benutzer anzusprechen bzw. um Ihre Nachricht zu charakterisieren. Beide erscheinen in den Nachrichten als klickbare Verweise. Das Klicken auf einen Hash-Tag startet eine Suche nach dem Tag, das Klicken auf einen Benutzernamen zeigt die Benutzer-Kurzinfo. Sie können sich auf neue Nachrichten, die Ihren Benutzernamen mit einem vorangestellten @ enthalten, aufmerksam machen lassen (siehe 9.2.5 „Benachrichtigung über Microblog-Nachrichten“ auf S. 189).

Hinweis: Sie können den @-Mechanismus nur dazu benutzen, um Benutzer aus Ihrem sozialen Netzwerk anzusprechen, also Benutzer, mit denen Sie einen Arbeitsbereich oder eine Gemeinschaft teilen. In allen anderen Fällen wird das @-Zeichen entfernt und kein klickbarer Verweis erzeugt.

Entfernen von Microblog-Nachrichten

Sie können *nur* Nachrichten entfernen, die Sie selbst verfasst haben (und nicht etwa Ereignisse in einem Microblog oder Nachrichten anderer Benutzer).

- Klicken Sie auf die Schaltfläche [Entfernen] unter der Nachricht, den Sie entfernen wollen, und bestätigen Sie mit [OK].

Dadurch wird der Inhalt der Nachricht entfernt, aber nicht etwaige Antworten. Solange es noch Antworten auf die Nachricht gibt, existiert auch die nunmehr leere Nachricht weiter. Auch wenn er Antwort auf eine Nachricht ist, der seinerseits noch andere, zeitlich ältere Antworten hat, bleibt die leere Nachricht weiter sichtbar. In allen anderen Fällen wird die Nachricht komplett entfernt.

Hinweis: Entfernte Nachrichten können in lokalen Microblog-Desktop-Widgets anderer Benutzer noch mit ihrem Inhalt auftauchen, solange deren Cache nicht abgelaufen ist. Auch in E-Mail-Benachrichtigungen (regelmäßige Berichte, sofortige E-Mail), die vor dem Entfernen abgeschickt wurden, können solche Nachrichten noch erscheinen.

9.2.3 Aktionen auf Microblog-Nachrichten




Die Einträge eines Microblogs zeigen

- in der obersten Zeile den Autor der Nachricht oder Verursacher des Ereignisses, gegebenenfalls den Arbeitsbereich des Microblogs, für den die Nachricht veröffentlicht wurde, bzw. bei Ereignissen, in welchem Ordner das Ereignis stattgefunden hat,
- darunter den Inhalt der Nachricht oder bei Ereignissen der Typ des Ereignisses und der Name des Objekts, auf das sich das Ereignis bezieht, und
- schließlich das Datum der Nachricht oder Ereignisses sowie zwei Schaltflächen ‚Gefällt mir‘ und ‚Antworten‘.

Namen von Benutzern, Hash-Tags und BSCW-Objekten in Microblog-Einträgen sind klickbare Verweise.

- Klicken Sie auf den Namen eines Benutzers, um die jeweilige *Benutzer-Kurzinfo* erscheinen zu lassen. 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], [Microblog] und [E-Mail] können Sie die Info-Seite des Benutzers, das persönliche Microblog des Benutzers oder ein Formular zum Versenden einer E-Mail-Nachricht an den Benutzer aufrufen.
- Klicken Sie auf einen Hash-Tag, um eine Suche nach Nachrichten mit diesem Tag zu starten.
- Klicken Sie auf den Namen eines Arbeitsbereichs oder anderen Objekts, um in der Ordneransicht zu diesem Objekt zu navigieren.

Mit den Schaltflächen unter einem Microblog-Eintrag kann man positiv darauf reagieren, darauf antworten oder ihn anderen Benutzern empfehlen.

- Klicken Sie auf [Gefällt mir], um Ihrer positiven Reaktion auf die Nachricht oder das Ereignis Ausdruck zu verleihen. Die Schaltfläche ändert sich in [Gefällt mir nicht mehr], um Ihnen Gelegenheit zu geben, Ihre positive Reaktion wieder zurückzuziehen. Die Anzahl und Namen der Benutzer, denen eine Nachricht oder Ereignis gefällt, werden unter dem Microblog-Eintrag angegeben.
- Klicken Sie auf [Antworten], um einen Kommentar zu einer Nachricht oder Ereignis abzugeben. Tragen Sie Ihren Kommentar in das unter dem Eintrag erscheinende Textfeld ein und klicken Sie auf , um Ihre Antwort zu veröffentlichen. Sollten Sie es sich anders überlegen, klicken Sie mit leerem Textfeld auf  und das Textfeld verschwindet wieder.
- Klicken Sie auf [Antworten] und tragen Sie als einzigen Inhalt Benutzernamen mit vorangestelltem @ ein, um die Nachricht anderen Benutzern zu empfehlen. Klicken Sie auf , um die Nachricht mit Ihnen als Absender den angegebenen Benutzern per E-Mail zuzusenden.


Hinweis: Sie können Microblog-Nachrichten nur Benutzern Ihres sozialen Netzwerks empfehlen, also Benutzern, mit denen Sie einen Arbeitsbereich oder eine Gemeinschaft teilen.

Antworten erscheinen eingerückt unter der Nachricht, auf die sie sich beziehen. Allerdings werden Antworten auf Antworten nicht weiter eingerückt, sondern wie gewöhnliche Antworten angezeigt.


Hinweis: Die zeitliche Einreihung eines Eintrags mit Antworten im Microblog richtet sich nicht nach dem Datum des Eintrags, sondern nach dem Datum der *letzten Antwort*.

9.2.4 Suchen von Microblog-Nachrichten

Sie können Nachrichten in Microblogs auch suchen. Dabei wird immer in sämtlichen Ihnen zugänglichen Microblogs nach Nachrichten und Antworten auf Nachrichten gesucht, in deren Inhalt Ihre Suchbegriffe vorkommen. Als Treffer werden immer ganze Diskussionsstränge angezeigt, d.h. Nachrichten mit allen sich darauf beziehenden Antworten. Nach Ereignissen kann nicht gesucht werden.

- Tragen Sie Ihre Suchbegriffe in das Suchfeld des Microblogs oben rechts ein und klicken Sie auf  oder betätigen Sie die Return-Taste, um die Suche zu starten. Sie können mehrere durch Leerzeichen getrennte Suchbegriffe eingeben und auch Teile von gesuchten Begriffen. Ebenso ist es möglich, bestimmte Phrasen zu suchen, indem Sie sie in Anführungszeichen einschließen.
- Die gefundenen Nachrichten werden im Suchbereich angezeigt. Bleibt der Bereich leer, dann ergab Ihre Suche keine Treffer.
- Klicken Sie auf [Suche verlassen], um wieder zum Microblog zurückzukehren.

9.2.5 Benachrichtigung über Microblog-Nachrichten

Sie werden über neue Nachrichten durch eine spezifische Anzeige benachrichtigt, die sich hinter dem Symbol  links von der Logout-Schaltfläche im Kopfbereich der Web-basierten Benutzerschnittstelle verbirgt. Ein Klicken auf dieses Symbol zeigt alle neuen Nachrichten, die seit Ihrem letzten Besuch dieser Anzeige entstanden sind. Die Zahl im Symbol steht für die Anzahl der neuen Nachrichten. Wenn das Symbol nicht erscheint, gibt es keine neuen Nachrichten.

Neue Nachrichten werden immer zusammen mit ihrem ganzen Diskussionsstrang angezeigt. Die neuen Nachrichten selbst werden in orange hinterlegt (wie in normalen Microblogs). Sie können den Typ der Nachrichten, über den Sie so benachrichtigt werden, auch einschränken.

- Wählen Sie **Optionen** **Einstellungen** in der oberen Menüleiste.
- Das Aktionsformular *„Einstellungen“* bietet eine Abteilung *„Benachrichtigungen“* mit den Unterabteilungen *„Aktive Ereignisdienste“*, *„Abonnierte Ereignistypen“* und *„Microblog-Nachrichten“* an.
- In der Unterabteilung *„Microblog-Nachrichten“* können Sie unter *„Anzeige neuer Nachrichten“* den Typ der Nachrichten ankreuzen, über den Sie durch diese Anzeige benachrichtigt werden wollen. Die verfügbaren Typen sind:
 - Persönliche Nachrichten, die in Ihrem persönlichen Microblog an Sie gerichtet wurden und die für niemanden sonst zugänglich sind.
 - Antworten auf eigene Nachrichten.

- Nachrichten, die Ihren Benutzernamen explizit mit einem vorangestellten @ erwähnen.
- Andere Nachrichten, d.h. alle Nachrichten außer den persönlichen.
- Hier können Sie auch festlegen, über welche Typen von Microblog-Nachrichten Sie mit den existierenden E-Mail-Ereignisdiensten (regelmäßige E-Mail-Berichte, sofortige E-Mail) benachrichtigt werden wollen, falls Sie diese aktiviert haben.

Beachten Sie, dass sie über Ihre *eigenen* neuen Nachrichten *nur* benachrichtigt werden, wenn diese Nachrichten eine neue Antwort erhalten haben oder die Antwort auf eine Nachricht sind, die ihrerseits eine neue Nachricht erhalten hat. Sie können allerdings festlegen, dass der regelmäßige E-Mail-Bericht Ihre eigenen Nachrichten in jedem Fall aufführt.

Näheres finden Sie unter 3.6.4.1 „Einstellung der Standardoptionen für die Benachrichtigung“ auf S. 61.

9.2.6 Persönliche Microblogs

Auf der Info-Seite eines Benutzers gibt es ebenfalls ein Microblog, das nur Nachrichten aufführt, die dieser Benutzer veröffentlicht hat oder an ihn persönlich gerichtet sind und auf die Sie Zugriff über eine gemeinsame Mitgliedschaft haben. Daneben werden dort Ereignisse aufgeführt, die dieser Benutzer verursacht hat.

- Klicken Sie auf den Benutzernamen in einem Microblog, auf einer Mitgliederseite, in einer Kontaktliste oder im Adressbuch, um die Benutzer-Kurzinfo aufzurufen. Dort klicken Sie auf [Microblog]. Dies lässt die Info-Seite des Benutzers mit dem persönlichen Microblog erscheinen.
- In diesem persönlichen Microblog können Sie dem jeweiligen Benutzer etwas mitteilen, also eine Nachricht erzeugen, die nur für diesen Benutzer gedacht ist und die außer Ihnen auch nur dieser Benutzer sieht.

9.2.7 Microblogs als Widgets und an der mobilen Schnittstelle

Alternativ zur Anzeige in der Microblog-Konsole kann man Microblogs auch als Widgets auf Startseiten (persönliche, Arbeitsbereiche) und dem Desktop Ihres Computers sowie an der Schnittstelle zu mobilen Geräten anzeigen lassen.


Microblogs als Widgets auf einer Startseite

Sie erzeugen ein Microblog-Widget, indem

- Sie **Datei** **Neu** **Widget** im oberen Menü Ihrer persönlichen Startseite oder der Startseite eines Arbeitsbereichs wählen und als Typ des Widgets ‚Microblog‘ auswählen.

Als Kontext des neuen Microblog-Widgets wird in der persönlichen Startseite standardmäßig das gesamte soziale Netzwerk genommen und in der Startseite eines Arbeitsbereichs eben dieser Arbeitsbereich, d.h. das neue Microblog-Widget in Ihrer persönlichen Startseite zeigt standardmäßig das Microblog Ihres sozialen Netzwerks an und das neue Microblog-Widget in der Startseite eines Ihrer Arbeitsbereiche zeigt das Microblog eben dieses Arbeitsbereichs an. Standardmäßig ist die Anzeige von Ereignissen zunächst abgeschaltet.

Sie können den Kontext eines Microblog-Widgets ändern, indem

- Sie auf  in der Titelzeile des Widgets klicken und in der Abteilung ‚Einstellungen‘ des Aktionsformulars ‚Widget ändern‘ den neuen Kontext einstellen. So können Sie auch das persönliche Microblog eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen.

Zur Erzeugung und dem Ändern von Widgets in einer Startseite vgl. auch 3.4.1 „Persönliche Startseite“ auf S. 48.

Die Benutzung eines Microblog-Widgets geschieht im übrigen wie bei der Microblog-Konsole der Ordneransicht.

Microblogs als Desktop-Widgets

Zur Installation des Microblog-Desktop-Widgets

- wählen Sie **Anzeigen** **Desktop-Widgets** im oberen Menü und auf der Übersichtsseite der verfügbaren Widgets ‚Microblog‘ aus. Die weiteren Schritte zur Installation und zum Start des Microblog- Desktop-Widgets sind in 7.1 „Desktop-Widgets“ auf S. 125 beschrieben.

Microblogging im Desktop-Widget unterliegt folgenden Beschränkungen.

- Der Kontext des Microblogs ist stets Ihr soziales Netzwerk, die Fokussierung auf einen Arbeitsbereich ist nicht möglich.
- Es erscheint keine Benutzer-Kurzinfo, wenn Sie auf einen Benutzernamen klicken. Stattdessen wird in einem neuen Browserfenster die Benutzer-Infoseite zusammen mit dem persönlichen Microblog des betreffenden Benutzers angezeigt.

Im übrigen funktioniert das Microblog-Desktop-Widget wie die Microblog-Konsole der Ordneransicht.

Microblogs an der mobilen Schnittstelle

Man erreicht das Microblog an der Schnittstelle für mobile Geräte über das mobile Portal.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Microblog & Ereignisse“ im mobilen Portal, um das Microblog Ihres sozialen Netzwerks anzeigen zu lassen, das standardmäßig auch die Ereignisse in Ihrem sozialen Netzwerk enthält.

Einzelheiten über die Schnittstelle zu mobilen Geräten im allgemeinen finden Sie in 7.2 „Schnittstelle zu mobilen Geräten“ auf S. 131.

Microblogging an der mobilen Schnittstelle unterliegt einigen Beschränkungen.

- Der Kontext des Microblogs ist stets Ihr soziales Netzwerk, die Fokussierung auf einen Arbeitsbereich oder Benutzer ist nicht möglich.
- Das angezeigte Microblog enthält immer auch Ereignisse. Die Anzeige von Ereignissen kann nicht ausgeschlossen werden.
- Es gibt keine Benachrichtigung über neue Microblog-Nachrichten. Die Anzeige wird regelmäßig aktualisiert.
- Es erscheint keine Benutzer-Kurzinfo, wenn Sie auf einen Benutzernamen klicken. Stattdessen wird die Benutzer-Infoseite angezeigt, wo Sie dem betreffenden Benutzer auch eine E-Mail-Nachricht schicken können. Sie können jedoch nicht auf das persönliche Microblog dieses Benutzers zugreifen.

Im übrigen funktioniert das Microblog der mobilen Schnittstelle wie die Microblog-Konsole der Ordneransicht.

9.3 Ereignisverfolgung mit RSS-Feeds

BSCW implementiert RSS-Feeds, die alle aktuellen Ereignisse aus einem Ihrer Ordner liefern. Unter Benutzung dieser RSS-Feeds können moderne Browser (oder andere RSS-Nachrichtensammler) bei BSCW aktuelle Ereignisse abfragen, die als RSS-Artikel formatiert sind. Die BSCW-RSS-Ereignis-Feeds sind dazu gedacht, aktuelle Informationen darüber zu liefern, was in Ihren Arbeitsbereichen vorgeht. Sie sind eine Ergänzung zu Ihrem regelmäßigen E-Mail-Bericht per oder den Ereigniswidgets. Weitere Informationen über RSS finden Sie in 6.3 „RSS-Feeds“ auf S. 122.

Die Benutzung von BSCW-RSS-Ereignis-Feeds auf Ihrem BSCW-Server erfordert die vorherige Aktivierung der entsprechenden Funktionalität durch Ihren BSCW-Administrator.

9.3.1 BSCW-RSS-Ereignis-Feeds

BSCW implementiert RSS-Feeds mit aktuellen BSCW-Ereignissen, die von modernen Browsern oder anderen RSS-Nachrichtensammlern abgefragt werden können. Die RSS-Feeds von BSCW stellen die aktuellen BSCW-Ereignisse bereit, die in einem bestimmten Ordner eines Benutzers (und seinen Unterordnern) passiert sind.

BSCW liefert über RSS keine Dokumente oder andere gespeicherte Daten. Die BSCW-RSS-Ereignis-Feeds sind lediglich dazu da, um aktuelle Informationen über die Vorgänge in Ihren Arbeitsbereichen zur Verfügung zu stellen. Sie ergänzen den regelmäßigen E-Mail-Bericht oder die Ereigniswidgets.

BSCW schickt nicht die ganze Ereignishistorie über die RSS-Feeds. Die Ereignishistorie wird auf eine bestimmte Zeitspanne eingeschränkt, z.B. sechs Stunden vom Zeitpunkt des Abrufs aus rückwärts gerechnet. Die genaue Dauer dieses Zeitraums ist Teil der BSCW-Serverkonfiguration. Ihr Browser oder RSS-Nachrichtensammler merkt sich, welche BSCW-Ereignisse Sie schon gelesen oder entfernt haben, und weiß, wie BSCW-Ereignisse dargestellt werden.

9.3.2 Benutzung von BSCW-RSS-Ereignis-Feeds

Wenn Sie BSCW-RSS-Ereignis-Feeds einsetzen wollen, um die Vorgänge in Ihren Arbeitsbereichen zu verfolgen,


- müssen BSCW-RSS-Ereignis-Feeds auf Ihrem BSCW-Server aktiviert sein. Fragen Sie im Zweifelsfall Ihren Systemadministrator nach Einzelheiten der Konfiguration.
- Außerdem müssen Sie in Ihren persönlichen Benachrichtigungsoptionen den Dienst „RSS-Ereignis-Feed“ aktivieren; bei dieser Gelegenheit können Sie auch festlegen, über welche Ereignistypen Sie über RSS unterrichtet werden möchten.

Mit aktuellen Versionen von Web-Browsern wie Chrome, Firefox, Internet Explorer, Opera oder Safari können Sie BSCW-RSS-Ereignis-Feeds direkt importieren und lesen. Sehen Sie in der Hilfe Ihres Browsers nach, wie Sie BSCW-Ereignis-Feeds abonnieren können. Alternativ können Sie einen der zahlreichen im Web angebotenen RSS-Nachrichtensammler verwenden.

Wenn Sie einen RSS-Nachrichtensammler benutzen, um BSCW-RSS-Ereignis-Feeds zu lesen, hängt es von der Konfiguration Ihres BSCW-Servers ab, ob Sie sich mit Ihrem BSCW-Benutzernamen und -Passwort authentisieren müssen oder nicht. Wenn Ihr bevorzugter RSS-Nachrichtensammler keine Authentisierung unterstützt, wenden Sie sich an ihren BSCW-Systemadministrator, damit er die Authentisierung von RSS-Ereignis-Feeds gegebenenfalls abschaltet.

Die Adresse eines BSCW-RSS-Ereignis-Feeds

Um die Adresse eines BSCW-RSS-Ereignis-Feeds, die sich auf Ereignisse in einem bestimmten Ordner bezieht, herauszufinden, gehen Sie wie folgt vor:

- Setzen Sie Ihr Kompetenzniveau auf ‚Experte‘, falls noch nicht geschehen, sonst wird die folgende Aktion nicht angeboten.
- Navigieren Sie zu demjenigen Ordner, an dessen Ereignissen Sie interessiert sind. Wenn Sie z.B. an eingehenden Aufgaben interessiert sind, öffnen Sie Ihre Aufgabenliste.
- Wählen Sie **Anzeigen**  **Ereignisse**, um einen RSS-Feed von allen BSCW-Ereignissen im aktuellen Ordner zu erzeugen, die sich in der jüngsten Vergangenheit ereignet haben.
- Das Adressfeld Ihres Browsers enthält nun die Adresse des BSCW-RSS-Ereignis-Feeds für Ihren aktuellen Ordner. Diese Adresse müssen Sie in Ihren bevorzugten Nachrichtensammler kopieren, wenn Sie den Feed nicht in Ihrem Browser betrachten wollen – siehe unten.

BSCW-Ereignis-Feed einem Nachrichtensammler hinzufügen

- Starten Sie Ihren bevorzugten Nachrichtensammler, erzeugen Sie einen neuen RSS-Feed und geben Sie die Adresse eines BSCW-RSS-Ereignis-Feeds
`http://Ihr-BSCW-Server/bscw/bscw.cgi/Ordner-Id?op=rss`
in das Adressfeld des neuen RSS-Feeds ein. Wenn Sie die Serveradresse oder die Kennung des Ordners, an dessen Ereignissen Sie interessiert sind, nicht kennen, gehen Sie wie oben beschrieben vor und kopieren die korrekte URL vom Adressfeld Ihres Browsers.
- Geben Sie dem neuen BSCW-Ereignis-Feed einen Namen und setzen Sie fest, wie oft der Nachrichtensammler BSCW nach neuen Ereignissen abfragen soll.


Abhängig von der Konfiguration Ihres BSCW-Servers wird Sie Ihr Nachrichtensammler um Authentisierung bitten, wenn er bei BSCW nach neuen Ereignissen fragt. Beachten Sie, dass nicht alle Nachrichtensammler über Möglichkeiten zur Authentisierung verfügen; solche Nachrichtensammler können für BSCW-RSS-Ereignis-Feeds nur verwendet werden, wenn Authentisierung für diese Feeds bei Ihrem BSCW-Server abgeschaltet ist.

Hinweis: Nicht alle Nachrichtensammler sehen gleich aus oder funktionieren gleich, einige funktionieren noch nicht einmal sehr gut. So werden einige Nachrichtensammler Schwierigkeiten haben, BSCW-Ereignisse anzuzeigen. Sie sollten sich von Zeit zu Zeit nach neueren Versionen umsehen oder einfach einen anderen Nachrichtensammler ausprobieren.

10 Kalender, Umfragen und Abstimmungen

10.1 Kalender

Ihr persönlicher BSCW-Kalender ist ein persönliches Objekt wie Ihre Zwischenablage, Ihr Papierkorb oder Ihr Adressbuch.

- Klicken Sie auf  in der Schnellzugriffsleiste oder
- wählen Sie **Anzeigen** **Kalender** im oberen Menü, um auf Ihren persönlichen Kalender zuzugreifen.

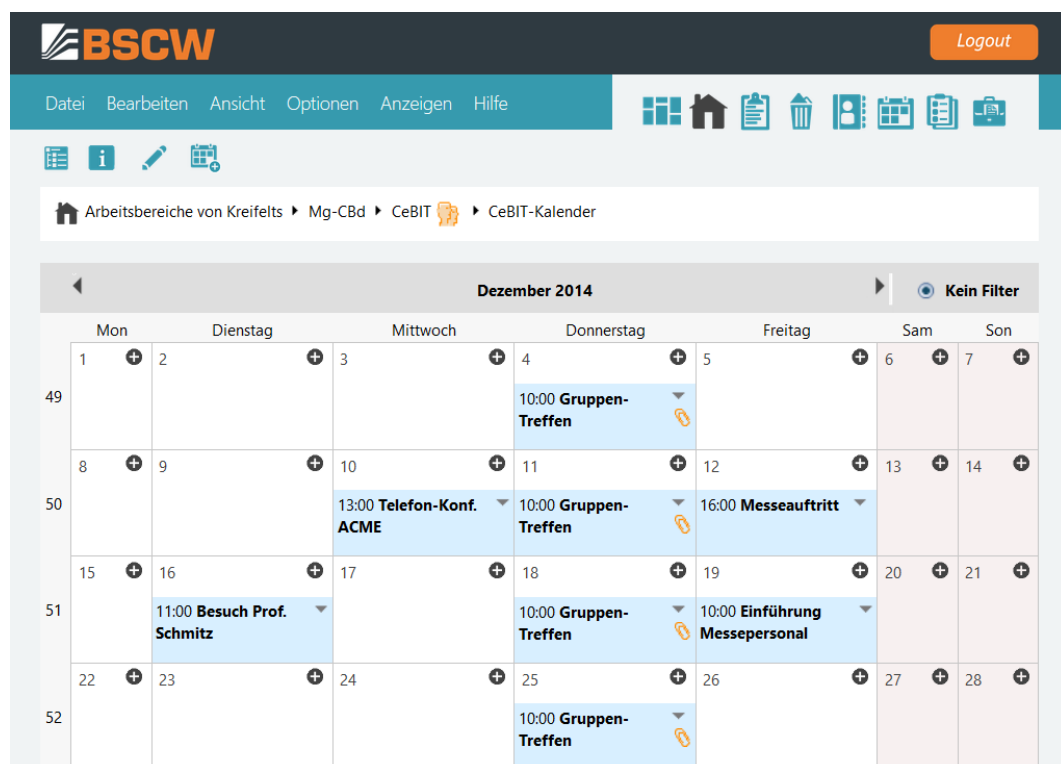



Abbildung 21: Monatsansicht in einem Gruppenkalender

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 **Datei** **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.

- Aus naheliegenden Gründen können Sie *nur einen* Gruppenkalender pro Arbeitsbereich erzeugen.
- Name, Tags und Beschreibung eines Gruppenkalenders können mit  **Ändern** **Eigenschaften** im Aktionsmenü des Gruppenkalenders geändert werden.

Was im folgenden über den Umgang mit Kalendern gesagt wird, gilt sowohl für persönliche wie für Gruppenkalender.

10.1.1 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 Verschieben von Erinnerungen festlegen.

- Um einen Termin zu erzeugen, wählen Sie in einem Kalender **Datei** **Neu** **Termin** im oberen Menü, klicken Sie auf  in der Schnellstartleiste 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 10.1.6 „Kalender-Optionen“ auf S. 202).
 - *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.

10.1.2 Ändern eines Termins

Sie können alle Eigenschaften eines Termins ändern, sofern Sie Erzeuger oder Manager des Termins sind.

- Wählen Sie ▼ **Ändern** **Eigenschaften**, um den Termin zu ändern. Das Aktionsformular hat dieselben Abteilungen 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 ▼ **Ändern** **Eigenschaften Serie** im Aktionsmenü 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.

10.1.3 Entfernen eines Termins

Um einen Termin aus der Tages-, Wochen- oder Monatsansicht eines Kalenders zu *entfernen*,

- wählen Sie ▼ **Entfernen** im Aktionsmenü 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 ▼ **Ändern** **Eigenschaften Serie** im Aktionsmenü 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 10.1.5 „Kalender-Aktionen“ auf S. 201); ein Zurücklegen des Termins ändert daran nichts.

Für das endgültige Löschen von Terminen im Papierkorb gelten dieselben Regeln wie für andere Objekte (siehe auch 4.2.5 „Eigentum und Eigentümerrolle“ auf S. 101). 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 Termin eintrag im Gruppenkalender gelöscht. Wenn der Termin allerdings nicht in Ihrem persönlichen Kalender eingetragen gewesen wäre, wäre er für niemanden mehr zugreifbar.

10.1.4 Verschiedene Ansichten benutzen

Sie können sich einen Kalender in verschiedenen Ansichten zeigen lassen. Die meisten Ansichten sind im Menü **Ansicht** zusammengefasst. Zusätzlich können Sie sich die Termine eines Kalenders auch auf einer Zeitachse anzeigen lassen (siehe unten).

- Wählen Sie unter den Optionen von **Ansicht** 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.
 - *Quartal* zeigt das ganze Quartal.
 - *Jahr* zeigt das ganze Jahr.
 - *Details* zeigt eine Liste aller Termine des Kalenders.

In der Detailansicht werden die Termine wie in einer gewohnten Ordneransicht dargestellt und können z.B. nach Kategorie oder Status sortiert werden. In den anderen Ansichten können Sie mit den Symbolen ◀ und ▶ navigieren.

Sie können die Anzeige des Wochenendes hervorheben, indem Sie die Option **Ansicht** **Wochenende hervorheben** aktivieren. Sie können in der Monats- und Wochenansicht aber auch die Anzeige des Wochenendes ganz unterdrücken, indem Sie die Option **Ansicht** **Wochenende überspringen** aktivieren; dann werden Tage des Wochenendes nur angezeigt, wenn sie Termine enthalten. Was für Sie als Wochenende gelten soll, legen Sie in der Abteilung ‚Aufgabenliste und Kalender‘ des Aktionsformulars von **Optionen** **Einstellungen** fest. Ferner können Sie hier angeben, mit welchem Tag die Woche beginnen soll und wie die Zeiteinteilung in der Tages- und Wochenansicht gestaltet werden soll.

Wenn Sie die Option **Ansicht** **Spaltenbreite anpassen** aktivieren, erhalten in der Monats- und Wochenansicht diejenigen Wochentage, die keine Termine enthalten, weniger Platz, so dass für die Anzeige von Terminen an den anderen Wochentagen entsprechend mehr zur Verfügung steht.

Standardmäßig ist in der Tages- und Wochenansicht die gesamte Dauer eines Termins im Kalender markiert. Sie können dies abschalten, indem Sie die Option **Ansicht** **Termindauer anzeigen** deaktivieren, so dass nur der Beginn eines Termins dargestellt wird.

Aktivieren Sie die Option **Ansicht** **Kategorien farbig**, um die verschiedenen Kategorien von Terminen in der Tages-, Wochen- und Monatsansicht durch die Farbe des Terminnamens unterscheiden zu können. Diese Option ist ohne Wirkung, wenn die Anzeige von Categoriesymbolen aktiviert ist (über **Ansicht** **Einträge**).

In der Jahres- und Quartalsansicht werden neue Termine durch die Hintergrundfarbe gelb und geänderte Termine durch die Hintergrundfarbe orange kenntlich gemacht. Mit der Option **Ansicht** **Änderungen farbig** können Sie dies auch für die Tages-, Wochen- und Monatsansicht erreichen, allerdings nur, wenn die Anzeige von Ereignissymbolen deaktiviert ist (über **Ansicht** **Einträge**).

Welche Informationen zu den einzelnen Termineinträgen in der jeweiligen Kalenderansicht gezeigt werden, können Sie über die Optionen von **Ansicht** **Einträge** steuern. Naturgemäß stehen Ihnen in der Tagesansicht mehr Optionen zur Verfügung als z.B. in der Jahres- oder Monatsansicht. Wenn Sie in der Tages-, Wochen- oder Monatsansicht die Option **Auswahlbox** aktivieren, steht Ihnen für Aktionen auf Terminen auch die Mehrfachwahl-Symbolleiste zur Verfügung,

mit dem Sie gleichzeitig für mehrere Termine, deren Auswahlkästchen Sie angekreuzt haben, Aktionen durchführen können.

Über **Ansicht** **Filter** können Sie sich nur Termine mit einem bestimmten Status oder einer bestimmten Kategorie anzeigen lassen, indem Sie die entsprechende Filteroption aktivieren; haben Sie z.B. ‚Eingeladen‘ aktiviert, werden nur solche Termine angezeigt, zu denen Sie eingeladen sind.

Sie können verschiedene Ansichtsoptionen auf einmal aktivieren bzw. deaktivieren, indem Sie **Ansicht** **Anpassen** auswählen.

Gültigkeitsbereich von Ansichtseinstellungen

Wie bei Ordnern können Sie sich aussuchen, ob die Ansichtseinstellungen für jeden einzelnen Kalender individuell gesetzt und gespeichert werden sollen oder ob die Ansichtseinstellungen für einen Kalender auch für alle anderen Kalender (persönlicher und Gruppenkalender) gelten sollen. Diese Option legen Sie in Ihren persönlichen Einstellungen fest:

- Wählen Sie **Optionen** **Einstellungen** in der oberen Menüleiste gehen Sie zum Abschnitt ‚Darstellung‘ des Aktionsformulars.
- Kreuzen Sie die Option *Ansichtseinstellungen für jeden Ordner individuell speichern* an, wenn die Ansichtseinstellungen eines jeden Kalenders individuell behandelt werden sollen; widrigenfalls gelten die Ansichtseinstellungen eines Kalenders auch für alle anderen Kalender.

Auch wenn die *Speichern*-Option aktiviert ist, sind Sie noch in der Lage, Ansichtseinstellungen auf andere Kalender zu übertragen.

- Wählen Sie **Ansicht** **Für alle Ähnlichen übernehmen**, um die Ansichtseinstellungen des aktuellen Kalenders auf alle anderen Kalender zu übertragen.

Wenn Sie die Ansichtseinstellungen des aktuellen Kalenders geändert haben, können Sie zu den Einstellungen zurückkehren, die auf diesen Ordner mit **Für alle Ähnlichen übernehmen** übertragen wurden, indem Sie

- **Ansicht** **Zurücksetzen** wählen.

Wenn die *Speichern*-Option deaktiviert ist, werden Ansichtseinstellungen für alle Kalender in gleicher Weise festgelegt. Sie können bestimmte Kalender davon ausnehmen, indem Sie

- **Ansicht** **Individuell** für solche Kalender ankreuzen. Für individualisierte Kalender können Sie die Ansichtseinstellungen abweichend von den anderen Kalendern festlegen. Die Ansichtseinstellungen individueller Kalender können nicht durch Einstellungen anderer Kalender überschrieben werden.

Wenn die *Individuell*-Option eines Kalenders deaktiviert wird, werden die Ansichtseinstellungen auf die Einstellungen der nicht individualisierten Kalender zurückgesetzt.

Wenn Sie die Ansichtseinstellungen eines individuellen Kalenders auf andere Kalender übertragen wollen,

- wählen Sie **Ansicht** **Für alle Ähnlichen übernehmen**. Andere individuelle Kalender sind von dieser Aktion natürlich nicht betroffen.

Termine auf einer Zeitachse anzeigen

Sie können sich die Termine eines Kalenders auch auf einer Zeitachse anzeigen lassen. Dabei wird jeder Termin an der Stelle der Zeitachse positioniert, die seinem Anfang entspricht. Ist

auch ein Ende des Termins gegeben, wird die Dauer des Termins als ein Balken dargestellt. Die Zeitachsenansicht wird in einem separaten Browser-Fenster angezeigt.

- Wählen Sie **Anzeigen** **Zeitachse** im oberen Menü eines Kalenders, um eine Zeitachsen-darstellung der Termine zu erzeugen.
- Weitere Einzelheiten finden sich in 12.1.10 „Aufgaben und Projekte auf einer Zeitachse anzeigen“ auf S. 254.

10.1.5 Kalender-Aktionen

Im oberen Menü eines Kalenders bietet **Anzeigen** zwei Aktionen **Heute** und **Datum** an, mit denen Sie sich das aktuelle Datum bzw. ein von Ihnen zu bestimmendes Datum in der jeweiligen Kalendersicht anzeigen lassen können. Die Spezifikationsmöglichkeiten für das Datum hängen von der jeweils gültigen Kalenderansicht ab: in der Monatsansicht etwa können Sie nur einen bestimmten Monat auswählen.

Wenn Sie auf Ihrem lokalen Computer mit Windows arbeiten,


- können Sie mit mittels **Datei** **Abgleichen** im oberen Menü alle Termine eines BSCW-Kalenders mit den Terminen eines Outlook-Kalenders abgleichen. Einzelheiten finden Sie in 13.7 „Outlook-Abgleich“ auf S. 273.

Des weiteren können Sie Kalenderdaten für den Druck als PDF-Datei exportieren,

- indem Sie **Datei** **Senden an** **Datei (PDF)** im oberen Menü 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 Aktionsmenü 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 **Datei** **Senden an** **iCalendar** im oberen Menü wählen.
- Termindaten im iCalendar-Format (MIME-Typ `text/calendar`, Windows-Dateisuffix `*.ics`) können auch in einen BSCW-Kalender importiert werden, und zwar durch **Datei** **Importieren (iCalendar)** im oberen Menü. Alternativ können Sie eine oder mehrere .ics-Dateien per Drag-and-drop in einen Kalender hochladen.
- ▼ **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.
- ▼ **Ändern** **Eigenschaften** 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, wenn die entsprechende Option mittels **Ansicht** **Einträge** **Anhang** aktiviert ist. Klicken Sie auf dieses Symbol, um auf den Anhang-Ordner zuzugreifen. 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 Aktionsmenü eines Termins sind generische Funktionen, die bei Terminen dasselbe Verhalten aufweisen wie bei anderen Objekten.

10.1.6 Kalender-Optionen

In der Abteilung ‚Kalender / Aufgabenliste‘ des Aktionsformulars von **Optionen** **Einstellungen** 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.

Mit **Optionen** **Dieser Kalender** im oberen Menü eines Gruppenkalenders können Sie ferner bestimmen, ob Termine, zu denen Sie in diesem Kalender *eingeladen* werden, automatisch in Ihren persönlichen Kalender übernommen werden sollen.

10.2 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:				Thomas Kreifelts *
Bisher abgestimmt:				Thomas Kreifelts *
				Elke Hinrichs *
Noch nicht geantwortet:				Oliver Frietsch *

* Registrierter BSCW-Nutzer

Abbildung 22: Terminabstimmung

10.2.1 Terminabstimmungen erzeugen und ändern

Sie erzeugen eine Terminabstimmung wie folgt:

- Wählen Sie **Datei** **Neu** **Terminabstimmung** im oberen Menü.
- In der Abteilung ‚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).

- In der Abteilung ‚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 ▼ **Ändern** **Eigenschaften** im Aktionsmenü 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 beigelegt 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 ▼ **Öffnen** im Aktionsmenü 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  **Senden an** **Teilnehmer** im Aktionsmenü 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.


- Wählen Sie **Anzeigen** **Zeitachse** im oberen Menü eines Ordners, um eine Zeitachsendarstellung aller Terminabstimmungen, die in dem Ordner enthalten sind, zu erzeugen.
- Weitere Einzelheiten finden sich in 12.1.10 „Aufgaben und Projekte auf einer Zeitachse anzeigen“ auf S. 254.

10.2.2 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  **Öffnen** im Aktionsmenü 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.

10.2.3 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 Aktionsmenü 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 Aktionsmenü 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.

10.2.4 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 ▼ **Öffnen** im Aktionsmenü 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 abubrechen, 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.

10.2.5 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 Aktionsmenü der Terminabstimmung und bestätigen Sie den Warnhinweis mit [OK].

Die Terminabstimmung erhält den Status ‘in Vorbereitung‘ und kann nun von Ihnen

- mit ▼ **Ändern** **Eigenschaften** im Aktionsmenü 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 ▼ **Öffnen** im Aktionsmenü. Mit [OK] starten Sie die zurückgesetzte Terminabstimmung wieder.

10.3 Umfragen und Abstimmungen

Umfragen und Abstimmungen bestehen aus Fragen, die jeweils eine oder mehrere Antworten erlauben. Eine Umfrage richtet sich entweder nur an die Mitglieder des Arbeitsbereichs, zu dem sie gehört, oder an die Öffentlichkeit. Abstimmungen richten sich an bestimmte Benutzer und Personen, die durch ihre E-Mail-Adresse identifiziert werden. Die Beantwortung der Fragen ist nur während des vorgesehenen Zeitraums möglich. Ein wesentlicher Unterschied zwischen Umfragen und Abstimmungen besteht darin, dass Umfragen anonym beantwortet werden, während Abstimmungen namentlich beantwortet werden, d.h. es ist für die Teilnehmer ersichtlich, wer wie im einzelnen abgestimmt hat.

Umfrageergebnisse können während und nach der Umfrage aggregiert als Prozentzahlen oder Grafik angezeigt werden, Abstimmungsergebnisse können daneben auch im einzelnen eingesehen werden. Alle Ergebnisse können auch für eine weitere Bearbeitung exportiert werden, Umfrageergebnisse auch anonymisiert als Einzelantworten.

Abbildung 23: Fragebogen einer Umfrage

Das Arbeiten mit Umfragen und Abstimmungen ist nur möglich, wenn die entsprechende Funktionalität von Ihrem BSCW-Administrator für Ihren Server aktiviert worden ist.

10.3.1 Umfragen erzeugen

Um eine neue Umfrage im aktuellen Ordner zu erzeugen, gehen Sie wie folgt vor.

- Wählen Sie **Datei** **Neu** **Umfrage** im oberen Menü. Das Aktionsformular ‚*Neue Umfrage*‘ hat zwei Abteilungen, in denen Sie die neue Umfrage spezifizieren.
- In der Abteilung ‚Allgemeines‘ geben Sie zunächst Namen, Überschrift sowie optionale Tags und Beschreibung der neuen Umfrage ein. Unter der *Überschrift* wird die Umfrage den Teilnehmern präsentiert. Wenn Sie keine gesonderte Überschrift angeben, wird der Name des Umfrageobjekts genommen.

Teilnahme an der Umfrage ist nur innerhalb des *Zeitraumens* der Umfrage möglich. Bitte beachten Sie, dass die Auswahlkästchen ‚*sofort*‘ und ‚*endet nicht*‘ eventuell ausgewählte Anfangs- und Endzeiten *überschreiben*.

Unter *Zugriff* legen Sie fest, ob es sich um eine öffentliche Umfrage handeln soll und ob und wann die Teilnehmer der Umfrage die Ergebnisse einsehen können.

Öffentliche Umfragen richten sich nicht nur an die Mitglieder des Arbeitsbereichs, sondern können von jedermann anonym beantwortet werden. Beachten Sie, dass nicht registrierte Teilnehmer hierfür den ‚*öffentlichen*‘ Verweis auf das Umfrageobjekt

<http://Ihr-BSCW-Server/pub/bscw.cgi/Umfrage-Id>

verwenden müssen, wobei *Umfrage-Id* die Objektnummer der Umfrage ist, die als letzte Zahl derjenigen URL angezeigt wird, die im Adressfeld Ihres Browsers erscheint, wenn Sie die Umfrage öffnen.

Für die *Darstellung* der Umfrage gibt es verschiedene Optionen:

- Sie können die Fragen mit 1 beginnend durchnummerieren lassen.
- Sie können die URL eines eigenen Stylesheets angeben, das für die Darstellung des Fragebogens verwendet werden soll. Mit einem eigenen Stylesheet überschreiben Sie die standardmäßige grafische Darstellung Ihres Fragebogens, z.B. Farben und Schrifttypen. Das Standard-Stylesheet für Fragebogen finden Sie unter:
http://Ihr-BSCW-Server/bscw_resources/static/styles/bscw/poll.css
 Die Änderung des Standard-Stylesheets setzt allerdings eine gewisse Erfahrung im Umgang mit Stylesheets voraus.
- Anstatt Ihren Fragebogen in der Standard-BSCW-Darstellung anzeigen zu lassen, können Sie auch die URL einer externen Layoutseite angeben, in die die Umfrage zur Präsentation eingebettet werden soll, z.B. um einige Hintergrundinformationen über den Zweck der Umfrage zu geben oder Leser zur Teilnahme an der Umfrage zu motivieren.
 Sie können die Breite des Fragebogens, in der er innerhalb der externen Layoutseite erscheinen soll, festlegen (in Pixel).

Wichtig: Die externe Layoutseite muss die Stelle, wo die Umfrage eingebettet werden soll, mit *#poll#* markieren. Diese externe Seite wird nur für die Präsentation benutzt, *nicht* für die Teilnahme an der Umfrage. Dazu wird weiterhin das BSCW-Umfrageobjekt bzw. für öffentliche Umfragen der oben angegebene Verweis verwendet.

- In der Abteilung ‚Fragen‘ können Sie die Fragen Ihrer Umfrage angeben. Wählen Sie dazu einen Fragetyp aus und klicken Sie auf [Hinzufügen]. Gegenwärtig stehen sieben Fragetypen zur Verfügung:
 - *Nur eine Antwort* – Auswahlmöglichkeit aus mehreren vorgegebenen Antworten, aus denen der Umfrageteilnehmer *genau eine* auswählen kann.
 - *Mehrere Antworten* – Auswahlmöglichkeit aus mehreren vorgegebenen Antworten, aus denen der Umfrageteilnehmer *eine oder mehrere* Antworten auswählen kann.
 - *Ja/Nein* – Auswahlmöglichkeit aus ‚Ja‘ oder ‚Nein‘.
 - *Ja/Nein/Unsicher* – Auswahlmöglichkeit aus ‚Ja‘, ‚Nein‘ oder ‚Unsicher‘.
 - *Bewertung* – Auswahlmöglichkeit aus vorgegebenen Bewertungen von einer Anzahl vorgegebener Gegenstände (Themen oder Sachverhalte) mit einer variablen Anzahl von möglichen Bewertungen.
 - *Text* – Freitext-Antwort.
 - *Terminauswahl* – Auswahl eines Termins aus bis zu acht Vorschlägen. Es können mehrere Termine ausgewählt werden.

Bei Einfach- und Mehrfachantworten geben Sie die Antwortmöglichkeiten vor, bei Bewertungen geben Sie die Gegenstände der Bewertung vor. In den Feldern ‚Antworten‘ oder ‚Gegenstände der Bewertung‘ werden pro Zeile eine vorgegebene Antwort oder ein Gegenstand angegeben. Die mit ‚Antwort erforderlich‘ gekennzeichneten Fragen müssen von Umfrageteilnehmern beantwortet werden. Sie können für einige Fragetypen auch zusätzliche Felder *Andere* und *Kommentar* zulassen, so dass Teilnehmer auch eine andere als die vorgegebenen Antworten geben und ihre Antwort noch weiter kommentieren können. Bei Bewertungen geben Sie die Spanne der Bewertungen und ihre Bezeichnungen an.

Neben den eigentlichen Fragen gibt es noch die Möglichkeit, Ihre Umfrage durch Zwischenüberschriften zu strukturieren und Ihren Fragen Erläuterungen hinzuzufügen.

Solche Zwischenüberschriften und Erläuterungen fügen Sie Ihrer Umfrage formal als „Fragen“ des entsprechenden Typs hinzu.

- *Zwischenüberschrift*
- *Erläuterung*

Fahren Sie fort, neue Fragen einzugeben, bis Ihr Fragebogen vollständig ist. Bereits eingegebene Fragen können Sie mit ✖ entfernen. Die Reihenfolge der Fragen können Sie ändern, indem Sie die Fragen mit ⬆ und ⬇ nach oben oder unter verschieben.

- Bestätigen Sie mit [OK], um die neue Umfrage zu erzeugen.

10.3.2 Abstimmungen erzeugen

Um eine neue Abstimmung im aktuellen Ordner zu erzeugen, gehen Sie wie folgt vor.

- Wählen Sie **Datei** **Neu** **Abstimmung** im oberen Menü. Das Aktionsformular ‚*Neue Abstimmung*‘ hat drei Abteilungen, in denen Sie die neue Abstimmung spezifizieren. Das Aktionsformular gleicht in weiten Teilen dem Aktionsformular für die Erzeugung neuer Umfragen. Die Abteilung ‚Teilnehmer‘ kommt hinzu, in der Abteilung ‚Allgemeines‘ unterscheiden sich einige Optionen.
- Die Abteilung ‚Allgemeines‘ ist aufgebaut wie die entsprechende Abteilung bei der Erzeugung von Umfragen im vorigen Abschnitt. Es bestehen die folgenden Unterschiede:
 - Anfang und Ende des Abstimmungszeitraums müssen exakt mit Datum angegeben werden, es gibt keine beliebig lang laufenden Abstimmungen. Der Organisator, d.h. der Erzeuger, kann sich an den Ablauf des Abstimmungszeitraums vorher erinnern lassen.
 - Es gibt keine öffentlichen Abstimmungen. Die Teilnehmer der Abstimmung werden explizit in der Abteilung ‚Teilnehmer‘ festgelegt.
- In der Abteilung ‚Teilnehmer‘ werden die Teilnehmer der Abstimmung eingegeben. Die Mitglieder des Arbeitsbereichs, in dem die Abstimmung erzeugt wird, sind als Teilnehmer vorausgewählt. Sie können nun weitere Teilnehmer für die Abstimmung auswählen, indem Sie ihre Benutzernamen oder E-Mail-Adressen angeben (ähnlich, wie Sie auch bei der Einladung neuer Mitglieder zu einem Arbeitsbereich vorgehen würden). Sie können auch bereits eingetragene Teilnehmer entfernen und damit von der Abstimmung ausschließen.

Beachten Sie, dass Abstimmungsteilnehmer nicht automatisch Mitglieder des umgebenden Arbeitsbereichs werden, wenn sie es nicht schon sind, sondern per E-Mail zur Abstimmung eingeladen werden und über personalisierte Verweise (URLs) auf die Abstimmung zugreifen. Sie können als Teilnehmer auch Personen über ihre E-Mail-Adresse angeben, die nicht registrierte Benutzer Ihres BSCW-Servers sind. Solche Personen können an der Abstimmung teilnehmen, ohne sich als Benutzer zu registrieren.

Sie können die Sprache der automatisch erzeugten Einladungs-E-Mail angeben sowie wahlweise noch einen persönlichen Kommentar.

- In der Abteilung ‚Fragen‘ geben Sie die Fragen, über die abgestimmt werden soll, exakt so ein, wie Sie dies für eine Umfrage tun würden (siehe vorigen Abschnitt).
- Bestätigen Sie mit [OK], um die neue Abstimmung zu erzeugen.

10.3.3 Umfragen und Abstimmungen ändern

Nachdem Sie eine Umfrage oder Abstimmung erzeugt haben, können Sie alle Angaben noch ändern – mit zwei Ausnahmen:

- Fragen können nur geändert werden, solange noch keine Antworten eingegangen sind.
- Der Anfang einer Abstimmung kann nicht mehr geändert werden, sobald die Einladungs-E-Mails herausgegangen sind.

Um eine Umfrage oder Abstimmung zu ändern,

- wählen Sie ▼ **Ändern** **Eigenschaften** im Aktionsmenü der Umfrage oder Abstimmung. In den Formularen *„Umfrage ändern“* bzw. *„Abstimmung ändern“* können Sie die Umfrage oder Abstimmung ändern. Die Formulare sind exakt so aufgebaut wie die entsprechenden Formulare für die Erzeugung einer Umfrage oder Abstimmung.
- Wenn bereits Antworten auf die Umfrage oder Abstimmung vorliegen, können Sie die Fragen nicht mehr ändern, d.h. die Abteilung *„Fragen“* fehlt im Aktionsformular. Bei einer laufenden Abstimmung werden Änderungen des Starts ignoriert. Alle anderen Angaben können Sie jedoch auch bei laufenden Umfragen und Abstimmungen ändern. Auf diese Weise haben Sie z.B. die Möglichkeit, eine Umfrage zu beenden, die als *„endet nicht“* definiert war. Bei Änderungen des Endes einer Abstimmung haben Sie die Möglichkeit, einen Kommentar anzugeben, der den Benachrichtigungen der Teilnehmer beigefügt wird.
- Wenn Sie bei einer laufenden Abstimmung Teilnehmer ausladen, können Sie der automatisch versandten Mitteilung einen persönlichen Kommentar hinzufügen.

Als Organisator können Sie eine Abstimmung, die noch nicht begonnen hat, auch folgendermaßen sofort starten.

- Wählen Sie ▼ **Öffnen** im Aktionsmenü der Abstimmung oder klicken Sie auf den Abstimmungseintrag in der Ordnerübersicht. Klicken Sie dann im Aktionsformular auf *[Abstimmung jetzt starten]*.

Wenn Sie die Fragen einer Umfrage oder Abstimmung mit bereits vorliegenden Antworten trotzdem noch ändern wollen, haben Sie nur die Möglichkeit, die Umfrage oder Abstimmung zurückzusetzen und dann die Fragen zu ändern. Sie verlieren allerdings die bereits eingegangenen Antworten. Wenn Sie also bereits wissen, dass Sie mit der Eingabe aller Fragen bei der Erzeugung nicht fertig werden, sollten Sie sicherstellen, dass der Umfrage- oder Abstimmungszeitraum nicht beginnt, bevor Sie mit Ihren Änderungen fertig sind.

Umfragen und Abstimmungen können nicht angezeigt werden, wenn die Umfrage oder Abstimmung noch nicht begonnen hat. Wenn Sie das Erscheinungsbild Ihres Fragebogens kontrollieren möchten, bevor die eigentliche Umfrage oder Abstimmung beginnt, erzeugen Sie die Umfrage bzw. Abstimmung in einem Ihrer privaten Ordner, legen Sie *„sofort“* bzw. das entsprechende Datum als Startzeitpunkt fest und lassen Sie sich den Fragebogen anzeigen, indem Sie das Umfrage- oder Abstimmungsobjekt öffnen.

- Wählen Sie ▼ **Öffnen** im Aktionsmenü der Umfrage bzw. Abstimmung oder klicken Sie auf den Umfrage- oder Abstimmungseintrag in der Ordnerübersicht. Dadurch wird der Fragebogen angezeigt. Klicken Sie auf *[Zurück]*, wenn Sie den Fragebogen durchgesehen haben. Sie sollten jetzt noch keine Antwort abschicken.

Wenn Sie zufrieden sind, können Sie die richtige Startzeit einsetzen und die Umfrage durch Ausschneiden und Einfügen in denjenigen Arbeitsbereich übertragen, wo sie stattfinden soll.

Bei Abstimmungen werden bei einer solchen Übertragung nicht automatisch die Mitglieder des Zielarbeitsbereichs als Teilnehmer eingetragen, Sie müssen das explizit tun.

Hinweis: Während standardmäßig jedes Mitglied eines Arbeitsbereichs neue Umfragen und Abstimmungen erzeugen kann, dürfen nur der Erzeuger einer Umfrage oder Abstimmung und der Manager des Arbeitsbereichs, der die Umfrage oder Abstimmung enthält, diese ändern.

10.3.4 Umfragen und Abstimmungen auf einer Zeitachse anzeigen

Sie können sich die Abstimmungszeiträume von Umfragen oder Abstimmungen auch als Balkendiagramm anzeigen lassen. Dabei werden die Abstimmungszeiträume aller Umfragen oder Abstimmungen, die in einem Ordner und seinen Unterordnern enthalten sind, auf einer Zeitachse dargestellt. Die Zeitachsendarstellung erfolgt in einem separaten Browser-Fenster.

- Wählen Sie **Anzeigen** **Zeitachse** im oberen Menü eines Ordners, um eine Zeitachsendarstellung aller Umfragen oder Abstimmungen, die in dem Ordner enthalten sind, zu erzeugen.
- Weitere Einzelheiten finden sich in 12.1.10 „Aufgaben und Projekte auf einer Zeitachse anzeigen“ auf S. 254.

10.3.5 Umfragen beantworten und abstimmen

Wenn Sie eine neue Umfrage erzeugt haben, können Sie den *Beginn der Umfrage ankündigen*, z.B. in einer Webseite oder per E-Mail. Dies ist besonders dann sinnvoll, wenn es sich um eine öffentliche Umfrage handelt. In diesem Fall sollten Sie den öffentlichen Verweis auf die Umfrage veröffentlichen, d.h.

<http://Ihr-BSCW-Server/pub/bscw.cgi/Umfrage-Id>

Für authentifizierte Teilnehmer mit Zugang zu dem Arbeitsbereich, der das Umfrageobjekt enthält, sollten Sie die Benutzung des authentifizierten Zugangs zur Umfrage anraten, d.h. den Verweis

<http://Ihr-BSCW-Server/bscw/bscw.cgi/Umfrage-Id>

wobei *Umfrage-Id* die Objektnummer der Umfrage ist, die als letzte Zahl derjenigen URL angezeigt wird, die im Adressfeld Ihres Browsers erscheint, wenn Sie die Umfrage öffnen. Wenn Sie im Zweifel über die korrekten Verweise sind, fragen Sie Ihren BSCW-Administrator.

Bei einer Abstimmung werden Beginn oder Änderungen des Abstimmungszeitraums den Teilnehmern automatisch per E-Mail mitgeteilt. Sie brauchen diesbezüglich nichts zu unternehmen.

Als Organisator einer Abstimmung können Sie den Teilnehmern jederzeit eine E-Mail-Nachricht schicken.

- Wählen Sie ▾ **Senden an** **Teilnehmer** im Aktionsmenü der Abstimmung, 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 Abstimmung, sondern auch der Manager des Arbeitsbereichs, der die Abstimmung enthält, Nachrichten an die Teilnehmer versenden kann.

Um eine *Umfrage zu beantworten*, klicken Sie auf den Verweis, der wie oben beschrieben veröffentlicht wurde. Wenn Sie in einer *Abstimmung abstimmen* wollen, klicken Sie auf den

Verweis, den Sie automatisch per E-Mail erhalten. Wenn Sie Zugang zum Arbeitsbereich der Umfrage oder Abstimmung haben,

- wählen Sie einfach ▼ **Öffnen** im Aktionsmenü der Umfrage oder Abstimmung oder klicken Sie auf den Umfrage- oder Abstimmungseintrag in der Ordnerübersicht. Dadurch wird der Fragebogen angezeigt.
- Füllen Sie den Fragebogen aus und klicken Sie auf [Antwort abschicken], um die Beantwortung zu beenden und den Fragebogen abzuschicken. Alle Fragen, die mit ‚*‘ als *erforderlich* gekennzeichnet sind, müssen beantwortet werden, sonst wird die Antwort nicht akzeptiert.

Bei Umfragen können Sie Ihre Antworten danach nicht mehr revidieren, bei Abstimmungen können Sie Ihre Meinung noch ändern (siehe unten).

- Anschließend werden die bisherigen Umfrage- oder Abstimmungsergebnisse angezeigt, wenn die Umfrage oder Abstimmung die Einsichtnahme für Teilnehmer vorsieht.

Teilnahme an einer Umfrage oder Abstimmung ist nur möglich, wenn ihr Zeitrahmen begonnen hat und noch nicht abgelaufen ist. Jeder potentielle Teilnehmer einer Umfrage kann nur einmal antworten. Bei einer öffentlichen Umfrage wird dies durch Cookies, die im Browser des Teilnehmers gesetzt werden, gewährleistet. Bei einer Abstimmung kann ein Teilnehmer seine Meinung noch ändern.

- Öffnen Sie dazu die Abstimmung und klicken Sie im Kopf des Fragebogens auf [Ihre Meinung ändern].

10.3.6 Umfragen und Abstimmungen zurücksetzen

Sie können eine laufende Umfrage oder Abstimmung jederzeit zurücksetzen. Durch das Zurücksetzen werden allerdings *alle bisherigen Antworten gelöscht*. Alle potentiellen Teilnehmer können erneut antworten. Um eine Umfrage oder Abstimmung zurückzusetzen,

- wählen Sie ▼ **Zurücksetzen** im Aktionsmenü der Umfrage oder Abstimmung. Lesen Sie die Warnmeldung und bestätigen Sie mit [OK].
- Der Anfang der Umfrage oder Abstimmung wird auf den Zeitpunkt des Zurücksetzens verlegt.
- Die Teilnehmer einer zurückgesetzten Abstimmung werden per E-Mail über das Zurücksetzen benachrichtigt.

Nach einem Zurücksetzen können Sie die Fragen der Umfrage oder Abstimmung wieder ändern, allerdings nur, solange keine neuen Antworten eingehen. Wenn Sie eine umfangreiche Revision der Fragen vorhaben, sollten Sie den Anfang der zurückgesetzten Umfrage oder Abstimmung weiter in die Zukunft verlegen.

10.3.7 Umfrage- und Abstimmungsergebnisse anzeigen und exportieren

Standardmäßig können sich der Erzeuger und der Manager des Arbeitsbereichs, der die Umfrage oder Abstimmung enthält, die aktuellen Ergebnisse anzeigen lassen.

- Wählen Sie ▼ **Antworten zeigen** im Aktionsmenü der Umfrage oder Abstimmung, um sich die aktuellen Ergebnisse grafisch anzeigen zu lassen.

Wenn eine Umfrage oder Abstimmung entsprechend konfiguriert ist, können sich auch die Teilnehmer die Ergebnisse anzeigen lassen, indem Sie die Umfrage oder Abstimmung öffnen:

durch Klicken auf den Eintrag in der Ordnerübersicht, über das Aktionsmenü oder über den automatisch per E-Mail versandten Verweis (Abstimmung) oder sonst veröffentlichten Verweis (öffentliche Umfrage). Wenn ein Teilnehmer noch nicht geantwortet hat, präsentiert das Öffnen des Umfrage- oder Abstimmungsobjekts den Fragebogen. Klicken auf [Aktuelle Ergebnisse zeigen...] am Ende des Fragebogens zeigt in diesem Fall die Ergebnisse an.

Zusätzlich zur grafischen Darstellung können Sie die Ergebnisse auch als komma-separierte Datei im .csv-Format exportieren. Dadurch können Sie die Ergebnisse für die Weiterverarbeitung mit einer geeigneten Anwendung, z.B. Microsoft Excel, speichern. Bei Abstimmungen werden die Ergebnisse als Einzelantworten mit Benutzernamen des Teilnehmers exportiert, bei Umfragen wahlweise als anonymisierte Einzelantworten oder als aggregierte Zahlen. Exportieren können standardmäßig nur Erzeuger und Manager des Arbeitsbereichs, in dem sich die Umfrage oder Abstimmung befindet.

- Wählen Sie ▼ **Senden an** **Datei (Antworten)** im Aktionsmenü einer Umfrage oder Abstimmung, um die Ergebnisse als Einzelantworten im .csv-Format zu exportieren.
- Wählen Sie ▼ **Senden an** **Datei (Ergebnisse)** im Aktionsmenü einer Umfrage, um die Ergebnisse in aggregierter Form im .csv-Format zu exportieren.

11 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 Abteilung in Ihrer Organisation erstellen, in den Sie und einige andere Manager Dokumente, Verweise und ganze Unterordner einstellen können, die nützliche Informationen für die ganze Abteilung 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 *assoziiierter 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.

11.1 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 Aktionsmenü einer offenen Gemeinschaft auswählen, was Sie sofort zum Mitglied macht, oder
- **Aufnahme beantragen** im Aktionsmenü einer geschlossenen Gemeinschaft auswählen. Dies führt zu einem E-Mail-Formular, das als Adressaten die Gemeinschaftsmanager aufführt 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  in der Schnellzugriffsleiste 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.

11.2 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 **Datei** **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.
- In der Abteilung *„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.
- In der Abteilung *„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 11.5 *„Hierarchische Organisation von Gemeinschaften“* auf S. 223 und 11.6 *„Gemeinschaften in Mitgliedergruppen“*).

einladen und umgekehrt“ auf S. 225). 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 Abteilung ‚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 einladen** im Aktionsmenü der Gemeinschaft.

Als nächsten betrachten wir unseren Beispielfall „Schwarzes Brett“. Wir nehmen an, dass der Arbeitsbereich mit den initialen Inhalten des Schwarzen Bretts der Abteilung 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 Abteilung enthält (standardmäßig müssen Sie dafür ein Manager des Arbeitsbereichs sein, um dies tun zu können).

- Wählen Sie  **Zugang** **Gemeinschaft hinzufügen** im Aktionsmenü 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-Symbolleiste. 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.

11.3 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 einladen** im Aktionsmenü 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-Symbolleiste 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 4.2.4 „Rollen definieren und ändern“ auf S. 100).

Die Aufnahmeregelung einer Gemeinschaft ändern Sie mit


-  **Ändern** **Eigenschaften** im Aktionsmenü 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 Aktionsmenü 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 Aktionsmenü 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*.

11.4 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 Aktionsmenü 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).

11.5 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 der Abteilung 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 Aufnahmeregelungen 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 **Datei** **Neu** **Gemeinschaft** im oberen Menü. In der Abteilung ‚Allgemeines‘ des Aktionsformulars tragen Sie den Namen der neuen Gemeinschaft ein (in unserem Fall ‚Schwarzes Brett von Abteilung D‘) und wählen die Aufnahmeregelung 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.
- In der Abteilung ‚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 Aufnahmeregelung der drei Gemeinschaften wieder zurück auf ‚verborgene‘.

Alternativ könnten Sie auch erst die Abteilungsgemeinschaft D erzeugen und dann die drei Gemeinschaften A, B und C als Untergemeinschaften über **Zugang** **Mitglied einladen** im Aktionsmenü 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 Gemeinschaftsarbetsbereichs 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 Gemeinschaftsarbetsbereichs 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.

11.6 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 4.1.4.2 „Einbetten eines Arbeitsbereichs in einen anderen“ auf S. 94), 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.

12 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.

12.1 Aufgaben und Projekte

BSCW unterstützt Projektmanagement durch Zeitplanung und Fortschrittskontrolle in Projekten, Phasen und Aufgaben. Alle drei Objekttypen sind in BSCW als spezielle Ordner realisiert, die auch weitere Unterlagen, Diskussionsforen usw. enthalten können.

Unter einem *Projekt* verstehen wir ein zeitlich begrenztes Vorhaben mit einem definierten Ziel. Der Zeitrahmen eines Projekts kann durch Beginn und Fertigstellungstermin festgelegt werden. Projekte können in einzelne Arbeitsabschnitte, sogenannte Phasen, unterteilt sein. Projekte selbst liegen immer in normalen Ordnern.

Eine *Phase* ist ein abgeschlossener Arbeitsabschnitt in einem Projekt und kann in einzelne Aufgaben unterteilt sein. Eine Phase liegt immer in einem Projekt und der Zeitrahmen (Beginn und Fertigstellungstermin) einer Phase ist eingeschränkt durch den Zeitrahmen des übergeordneten Projekts. Die Termine der einzelnen Phasen in einem Projekt können überlappen.

Eine *Aufgabe* beschreibt eine zu erledigende Tätigkeit. Eine Aufgabe hat eine oder mehrere verantwortliche Personen, die die Aufgabe erledigen oder ihre Erledigung überwachen. Aufgaben stehen in der Regel im Kontext eines übergeordneten Prozesses (Projekt oder Phase), können jedoch auch eigenständig vorkommen. Eine Aufgabe kann durch die Lieferung von Ergebnissen erledigt werden. Aufgaben können eine voraussichtliche Dauer und einen Fertigstellungstermin haben.

Aufgaben können in Unteraufgaben weiter unterteilt werden. Die Unteraufgaben einer Aufgabe können zu einem *Workflow* zusammengefügt werden, indem eine Unteraufgabe von dem Ergebnis anderer Unteraufgaben abhängt. Workflows können zur Laufzeit verändert werden, indem weitere Aufgaben hinzugefügt, andere entfernt oder existierende Aufgaben an andere Benutzer zur Erledigung vergeben werden. Workflows können zur Wiederverwendung kopiert werden.

Projekten, Phasen und Aufgaben ist ein Wert zugeordnet, der ihren Fortschritt beschreibt (planmäßig, kritisch, überfällig oder abgeschlossen). Der Fortschritt in einem Projekt wird von unten, der Aufgabenebene, nach oben, der Projektebene, aggregiert und in der Ordnerübersicht angezeigt.

Die BSCW-Unterstützung für das Projektmanagement mit Projekt, Phase und Aufgabe wird im folgenden am Beispiel eines verteilten Entwicklungsprozesses erläutert: von der Definition des Projekts und seiner Phasen über das Einladen der Projektmitglieder bis hin zu kooperativen Aufgabenerledigung. Übersichts- und Benachrichtigungsfunktionen informieren den Benutzer über den Stand der Arbeiten und die laufenden Aktivitäten.

12.1.1 Projekte und Phasen erzeugen und ändern

12.1.1.1 Projekte erzeugen

Auf der Basis eines Projektplans, der die Phasen des Projekts und die zeitlichen Rahmenbedingungen festlegt, werden Projekt und Phasen erzeugt.

- Wählen Sie **Datei** **Neu** **Projekt** im oberen Menü desjenigen Ordners, in dem Sie das neue Projekt anlegen wollen.
- Das Aktionsformular ‚*Neues Projekt*‘ hat drei Abteilungen. In der Abteilung ‚Allgemeines‘ geben Sie den Namen, eine Beschreibung sowie Beginn und Fertigstellungstermin. Sie können auch noch Tags vergeben. Alle Angaben außer dem Namen sind optional. Wenn Sie keine zeitlichen Rahmenbedingungen angeben, verzichten Sie allerdings auch auf eine Kontrolle des zeitlichen Fortschritts.
- In der Abteilung ‚Phasen‘ klicken Sie auf [Phase hinzufügen], um eine Projektphase einzugeben, jeweils wieder mit Namen, Tags, Beschreibung, Beginn und Fertigstellungstermin. Wieder sind alle Angaben außer dem Namen optional, allerdings bedeutet der Verzicht auf zeitliche Rahmenbedingungen auch den Verzicht auf Kontrolle des zeitlichen Fortschritts.

Mit [Phase hinzufügen] können Sie weitere Phasen eingeben. Sie können die Phasen auch später nach der Erzeugung des Projekts noch hinzufügen, ändern oder löschen.

- In der Abteilung ‚Attribute‘ können Sie Attribute für das Projekt angeben (standardmäßig Kategorie und Priorität).
- Klicken Sie auf [OK], um das Projekt zu erzeugen.

Nachdem das Projekt und seine Phasen erzeugt wurden, kann nun das Projektteam zusammengestellt werden. Alle am Prozess beteiligten Personen werden mit **Datei** **Zugang** **Mitglied einladen** im oberen Menü des Projekts in der Rolle *Mitglied* in das Projekt eingeladen. Danach können alle Teammitglieder auf die Projekteinhalte zugreifen, Aufgaben erzeugen, bearbeiten und koordinieren. Sie können *nicht* zusätzlich weitere Mitglieder zu den einzelnen Projektphasen einladen, d.h. Mitglieder der Phasen eines Projekts sind immer genau die Mitglieder des Projekts. Später bei der

Als Beispiel zeigt Abbildung 24 das Entwicklungsprojekt „Ersetzung des Provisionsabrechnungssystems“ für ein Versicherungsunternehmen. Das Projekt ist in sieben Phasen unterteilt. Diese Projektphasen folgen zum Teil zeitlich aufeinander, manche überlappen auch.

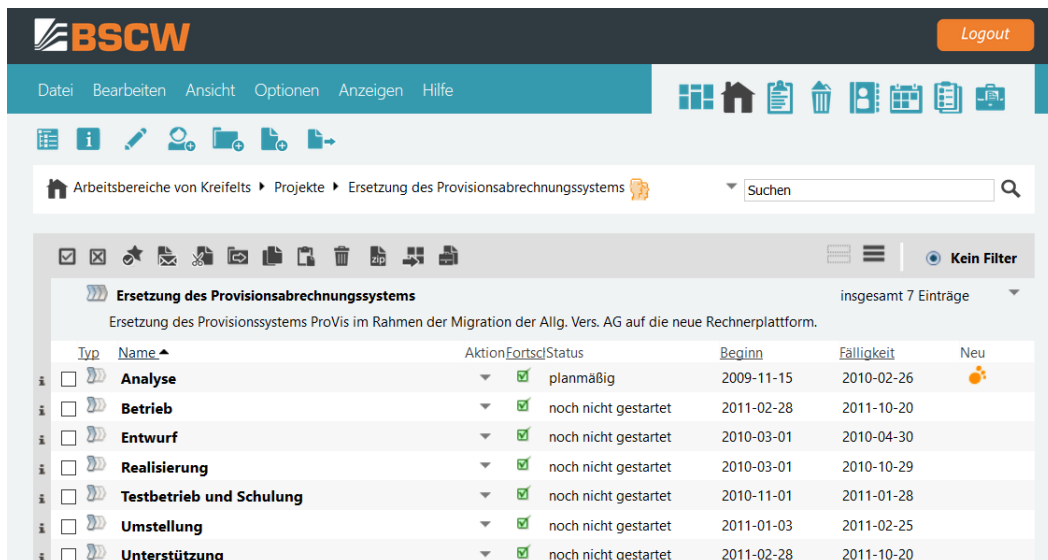


Abbildung 24: Projekt mit sieben Phasen

Wählen Sie über **Ansicht** **Anpassen** im oberen Menü in der Abteilung ‚Spalten‘, ‚Beginn‘, ‚Fälligkeit‘ und ‚Fortschritt‘ aus, damit diese Phasen- und Projekteigenschaften auch in der Ordnerübersicht angezeigt werden. Die Fälligkeit einer Phase entspricht dem geplanten Fertigstellungstermin.

12.1.1.2 Fortschritt eines Projekts

Der Fortschritt eines Projekts kann

- noch nicht gestartet,
- planmäßig,
- kritisch,
- überfällig oder
- abgeschlossen

sein.

Nach dem Erzeugen eines Projekts wird der Fortschritt auf *noch nicht gestartet* gesetzt wenn sein Zeitrahmen in der Zukunft liegt, sonst auf *planmäßig* (optimistisches Modell). Der Fortschritt eines Projekts wird standardmäßig von der Aufgabenebene über die Phasenebene zur Projektebene automatisch aggregiert (siehe 12.1.6 „Fortschritt einer Aufgabe und Fortschrittsaggregation“ auf S. 241), kann aber auch vom Benutzer explizit gesetzt werden. Wenn ein Projekt keine Phasen oder Aufgaben hat, findet natürlich keine Fortschrittsaggregation statt und der Fortschritt muss manuell gesetzt werden.

Sie setzen den Fortschritt eines Projekts explizit, indem

- Sie **Datei** **Ändern** **Eigenschaften** im oberen Menü des Projekts auswählen und im Aktionsformular in der Abteilung ‚Fortschritt‘ den gewünschten Fortschrittswert anklicken. Wählen Sie *automatisch bestimmt*, wenn BSCW den Fortschritt aggregieren soll.

Für die Darstellung des Fortschritts in der entsprechenden Spalte der Ordnerübersicht werden Symbole benutzt: liegen Phase oder Projekt im Plan (*noch nicht gestartet*, *planmäßig* oder *abgeschlossen*) wird der Fortschritt durch symbolisiert; die Symbole und bedeuten *kritisch* bzw. *überfällig*. Auch die Phasen- und Projektsymbole in der Ordnerübersicht weisen auf

den Fortschritt hin:  steht für eine kritische Phase,  und  stehen für ein überfälliges bzw. abgeschlossenes Projekt.

12.1.1.3 Phasen erzeugen

Ergibt sich während der Projektlaufzeit die Anforderung, das Projekt um eine neue Phase zu erweitern,

- wählen Sie dazu **Datei** **Neu** **Phase** im oberen Menü desjenigen Projekts, dem Sie eine neue Phase hinzufügen möchten.
- Im Aktionsformular ‚*Neue Phase*‘ geben Sie in der Abteilung ‚Allgemeines‘ Namen, Tags und Beschreibung der neuen Phase an.

Bei der Angabe des Beginns und des Fertigstellungstermins werden Ihnen früheste und späteste Daten angezeigt, die Sie hier eingeben können. Diese Termine ergeben sich aus Beginn und Fertigstellungstermin des übergeordneten Projekts.

- Im Abschnitt ‚Attribute‘ können Sie der neuen Phase Attribute zuordnen (standardmäßig Kategorie und Priorität).

Beachten Sie, dass Phasen nur innerhalb von Projekten erzeugt werden können und dass keine Projekte innerhalb von Projekten erzeugt werden können.

Sie können auch mehrere Phasen in einem Schritt erzeugen.

- Wählen Sie **Datei** **Neu** **Mehrere Phasen** im oberen Menü desjenigen Projekts, dem Sie neue Phasen hinzufügen möchten.
- Im Aktionsformular ‚*Phasen*‘ klicken Sie so oft auf [Phase hinzufügen], wie Sie Phasen erzeugen wollen, und geben Sie jeweils die nötigen Angaben ein. Beim Zeitrahmen werden die Randbedingungen angegeben, die sich aus Beginn und Fertigstellungstermin des übergeordneten Projekts ergeben.

Bei der Erzeugung mehrerer Phasen in einem Schritt können keine Attribute angegeben werden. Falls gewünscht, müssen diese später mit  **Ändern** **Eigenschaften** im Aktionsmenü der Phase eingegeben werden.

12.1.1.4 Projekte und Phasen ändern

Nachdem ein Projekt erzeugt wurde, können Sie, falls dies erforderlich wird, sowohl den Zeitrahmen, also Beginn und Fertigstellungstermin, ändern als auch neue Phasen einfügen (siehe vorigen Abschnitt) bzw. ändern oder auch existierende Phasen wieder entfernen. Sie können auch Namen, Tags, Beschreibung, Fortschritt und Attribute eines Projekts oder einer Phase ändern.

Zum Ändern eines Projekts

- wählen Sie **Datei** **Ändern** **Eigenschaften** im oberen Menü des Projekts. Das Aktionsformular hat drei Abteilungen: ‚Allgemeines‘, wo Sie Namen, Tags, Beschreibung und Zeitrahmen des Projekts ändern können; ‚Fortschritt‘, wo Sie den Fortschritt des Projekts manuell setzen können (siehe oben); ‚Attribute‘, wo Sie die Attribute des Projekts ändern können.
- In der Abteilung ‚Allgemeines‘ sind unter den Feldern für Beginn und Fertigstellungstermin der spätestmögliche Beginn und der frühestmögliche Fertigstellungstermin angegeben. Diese Daten ergeben sich aus den Zeitrahmen der einzelnen Phasen des Projekts. Falls es keine untergeordneten Phasen gibt oder diese Phasen keinen benutzerdefinierten Beginn oder Fertigstellungstermin haben, so wird der früheste Beginn etwaiger

untergeordneter Aufgaben als spätestmöglicher Projektbeginn und der späteste Fertigstellungstermin etwaiger untergeordneter Aufgaben als frühestmöglicher Fertigstellungstermin genommen.

Phasen eines Projekts entfernen Sie mit ▼ **Entfernen** im Aktionsmenü der Phase wie bei anderen Objekten auch.

Sie können eine Phase ähnlich wie ein Projekt ändern.

- Wählen Sie ▼ **Ändern** **Eigenschaften** im Aktionsmenü der Phase. Das Aktionsformular hat wiederum drei Abteilungen: ‚Allgemeines‘, wo Sie Namen, Tags, Beschreibung und Zeitrahmen der Phase ändern können; ‚Fortschritt‘, wo Sie den Fortschritt der Phase manuell setzen können (siehe oben); ‚Attribute‘, wo Sie die Attribute der Phase ändern können.
- In der Abteilung ‚Allgemeines‘ sind unter den Feldern für Beginn und Fertigstellungstermin frühest- und spätestmögliche Daten angegeben. Der frühestmögliche Beginn einer Phase ist der Beginn des übergeordneten Projekts. Falls der Beginn des Projekts nicht definiert ist, muss der Beginn der Phase vor dem spätestmöglichen Beginn der Phase liegen. Der spätestmögliche Beginn der Phase ergibt sich aus dem frühesten Beginn etwaiger untergeordneter Aufgaben. Der frühestmögliche Fertigstellungstermin der Phase ergibt sich aus dem spätesten Fertigstellungstermin etwaiger untergeordneter Aufgaben. Falls das übergeordnete Projekt über einen definierten Fertigstellungstermin verfügt, dann ist das Projektende der spätestmögliche Fertigstellungstermin der Phase.

12.1.2 Aufgaben erzeugen und ändern

12.1.2.1 Grundsätzliches zu Aufgaben

Aufgaben repräsentieren Aufträge, die Sie als Auftraggeber von einem oder mehreren anderen Benutzern, den Auftragnehmern, ausgeführt haben möchten. Gegenstand der Aufgabe wird durch Namen und Beschreibung angegeben. Zusätzlich kann eine Aufgabe mit einem oder mehreren Tags (Schlüsselwörter) verknüpft werden, die später zur kontextbasierten Suche (Tag-Suche) in Projekten genutzt werden können. Weitere Bestandteile einer Aufgabe sind

- voraussichtliche Dauer und Fälligkeitstermin,
- Eingabe- und Ausgabedaten,
- die Art und Weise der Benachrichtigungen der Verantwortlichen (Auftraggeber und Auftragnehmer) über die Bearbeitung der Aufgabe sowie möglicherweise
- Unteraufgaben.

Über welche Ein- und Ausgabedaten eine Aufgabe verfügt, bestimmen Sie als Auftraggeber, bevor Sie die Aufgabe starten. Die Eingabedaten sind Voraussetzung für die Erledigung der Aufgabe und werden von Ihnen als Auftraggeber bereitgestellt. Die Ausgabedaten sind die Ergebnisse der Aufgabe und werden von den Auftragnehmern der Aufgabe geliefert. Für einfache Aufgaben können Ein- und Ausgabedaten auch entfallen. Grundsätzlich ist eine Aufgabe auch ein Ordner, der jede Art von Anlagen enthalten kann, die nach der Erzeugung der Aufgabe hinzugefügt werden können.

In unserem Beispielprojekt dienen Aufgaben zur weiteren Aufteilung der Arbeitsplanung in den einzelnen Projektphasen. Daneben kann es aber auch eigenständige, vor allem einfachere Aufgaben geben, die ohne einen Projektkontext auskommen.

12.1.2.2 Aufgaben erzeugen: ein Beispiel

Nachdem alle vorbereitenden Maßnahmen zur Definition eines Projekts, seiner Phasen und der Zusammenstellung des Projektteams erledigt sind, kann die Aufgabenbearbeitung im Projekt beginnen. Als Projektverantwortlicher erzeugen Sie in unserem Beispielprojekt „Ersetzung des Provisionsabrechnungssystems“ in der Phase „Analyse“ die erste Aufgabe „Experten-Interviews“. Die Aufgabe soll von zwei Mitgliedern des Projektteams gemeinsam bearbeitet werden. Als Eingabedaten für die zu erledigende Aufgabe fügen Sie die Teilnehmerliste der Interview-Partner hinzu. Das Ergebnis der Aufgabe, also die Ausgabedaten, soll ein Dokument mit allen Protokollen sein.

Um diese neue Aufgabe zu erzeugen,

- wählen Sie **Datei** **Neu** **Aufgabe** im oberen Menü der Phase „Analyse“, zu der die neue Aufgabe gehören soll.
- Das Aktionsformular ‚*Neue Aufgabe*‘ hat mehrere Abteilungen, die wir ausführlich weiter unten behandeln. Für unser Beispiel gehen Sie in die Abteilung ‚Allgemeines‘ und geben als Namen der neuen Aufgabe „Experten-Interviews“ ein. Als Dauer geben Sie vier Wochen an, die Zeit, die voraussichtlich zur Erledigung nötig ist. Als Fälligkeitstermin geben Sie zwei Wochen vor Ende der Phase an, da vom Ergebnis dieser Aufgabe noch die abschließende Zusammenfassung der Analyseergebnisse abhängt.
- In der Abteilung ‚Verantwortliche‘ wählen Sie in der Unterabteilung ‚Auftragnehmer‘ die drei Projektmitglieder aus, die Sie für die Aufgabe vorgesehen haben. Den Auftraggeber lassen Sie noch unbestimmt. Sie selbst werden automatisch Auftraggeber, wenn Sie die Aufgabe schließlich starten.
- In der Abteilung ‚Daten‘ geben Sie in der Unterabteilung ‚Eingabedaten‘ ein neues Datenfeld vom Typ Dokument mit dem Namen „Expertenliste“ an; den Wert lassen Sie noch offen. Vor dem Start der Aufgabe müssen Sie allerdings das Eingabedokument bereitstellen. Wir kommen darauf weiter unten zurück. In der Unterabteilung ‚Ausgabedaten‘ definieren Sie ein weiteres Datenfeld vom Typ Dokument mit dem Namen „Protokolle“, das das Ergebnis der Aufgabe darstellt und von den Auftragnehmern geliefert werden soll. Bei beiden Datenfeldern kreuzen Sie ‚Erforderlich‘ an, d.h. die Aufgabe kann nicht gestartet werden, ohne dass die Expertenliste vorliegt, und sie kann auch nicht erledigt werden, ohne dass die Protokolle der Interviews erstellt worden sind.
- Wenn Sie diese Angaben gemacht haben, klicken Sie auf [OK], um die Aufgabe zu erzeugen.

Klicken Sie auf den Eintrag der neu erzeugten Aufgabe, um sich Ihre Eingaben in der Aufgabenansicht anzusehen, wie in Abbildung 25 dargestellt.

Abbildung 25: Neu erzeugte Aufgabe in der Aufgabenansicht

12.1.2.3 Aufgaben erzeugen: der allgemeine Fall

Im allgemeinen können Sie Aufgaben nicht nur innerhalb von Phasen erzeugen. Ist ein kleineres Projekt nicht in Phasen unterteilt, können Aufgaben auch direkt im Projekt erzeugt werden. Auch außerhalb von Projekten und Phasen können Aufgaben verwendet werden, d.h. Sie können Aufgaben auch in jedem beliebigen Ordner erzeugen.

Aufgaben erzeugen Sie mit der Aktion **Datei** **Neu** **Aufgabe** im oberen Menü des Projekts, der Phase oder des Ordners, in dem sie die Aufgabe erzeugen wollen. Das Aktionsformular ‚*Neue Aufgabe*‘ hat die Abteilungen

- Allgemeines,
- Verantwortliche,
- Daten,
- Benachrichtigung und
- Attribute,

wo zahlreiche Angaben zu der neuen Aufgabe gemacht werden können. Für ganz einfache persönliche Aufgaben genügt schon die Angabe des Namens in der Abteilung ‚Allgemeines‘, komplexere Aufgaben erfordern natürlich weitere Angaben. Die neue Aufgabe wird mit [OK] erzeugt, eine Änderung der Angaben ist vor dem Start noch ohne weiteres möglich.

Allgemeines: Namen, Dauer und Fälligkeit festlegen

In dieser Abteilung legen Sie allgemeine Angaben sowie Dauer und Fälligkeit fest.

- Geben Sie den *Namen* der Aufgabe, eine Beschreibung, Tags, Kategorie und Priorität an. Name und Beschreibung sollten anzeigen, worum es bei der Aufgabe geht.
- Die *Dauer* einer Aufgabe ist der erwartete Zeitraum zwischen tatsächlichem Start der Aufgabe und ihrer Fertigstellung. Aus der Dauer wird ein voraussichtlicher Fertigstellungstermin berechnet, wenn die Aufgabe tatsächlich gestartet wird. Damit ist es möglich, bei verspätetem Start der Aufgabe auf kritische Situationen hinzuweisen. Bei dieser Berechnung und den Konsequenzen für die Fertigstellungstermine der enthaltenen Phasen und Projekte wird davon ausgegangen, dass es sich bei der Dauer um die *mindestens* erforderliche Zeit zur Erledigung der Aufgabe handelt. Eine frühere Fertigstellung der Aufgabe, als es die Dauer nahelegt, ist natürlich möglich.

Wenn der voraussichtliche Fertigstellungstermin einer Aufgabe überschritten wird, gilt ihr Fortschritt als kritisch.

- Der *Fälligkeitstermin* gibt an, wann die Aufgabe nach den Erfordernissen und dem Zeitplan des Projekts erledigt sein sollte.

Wenn der Fälligkeitstermin einer Aufgabe überschritten wird, gilt ihr Fortschritt als überfällig.

- Alle Angaben zur Aufgabe außer dem Namen sind optional. Wenn allerdings hier Dauer und Fälligkeit nicht angegeben werden, kann keine automatische Berechnung und Aggregation des Fortschritts von Aufgabe und übergeordneten Phasen und Projekten erfolgen.

Verantwortliche: Auftraggeber und Auftragnehmer auswählen

In dieser Abteilung gibt es zwei entsprechende Unterabteilungen, wo Sie Auftraggeber und Auftragnehmer angeben, die für Überwachung und Durchführung der Aufgabe verantwortlich sind.

- Als *Auftragnehmer* werden Benutzer ausgewählt, die die Aufgabe ausführen sollen. Beim Start einer Aufgabe mit mehreren Auftragnehmern bleiben alle verantwortlich. Jeder der ausgewählten Auftragnehmer darf die Aufgabe dann bearbeiten und erledigen.

Sie können die Auswahl der Auftragnehmer auch zurückstellen und die Aufgabe nachträglich über die Aktion ▼ **Aufgabe** **Zuweisen** im Aktionsmenü der Aufgabe einem oder mehreren Auftragnehmern zuweisen. Beachten Sie, dass die Aufgabe ohne Auftragnehmer nicht gestartet werden kann.

Sie können als Auftragnehmer auch Benutzer auswählen, die nicht Mitglieder des Projekts, der Phase oder des Ordners sind, in dem Sie die Aufgabe erzeugen. Beachten Sie in diesem Fall, dass solche Auftragnehmer nur Zugriff auf die Aufgabe selbst und ihre Inhalte haben, aber nicht auf den umgebenden Kontext (Projekt, Phase oder Ordner mit ihren Inhalten).

- Als *Auftraggeber* werden Benutzer ausgewählt, die die Ausführung der neuen Aufgabe überwachen sollen. Mehrere Benutzer konkurrieren um die Position des Auftraggebers: derjenige, der die Aufgabe startet, wird letztendlich der einzige Auftraggeber.

Wieder können Sie die Auswahl eines Auftraggebers zurückstellen, denn alle Mitglieder, die Zugriff auf die Aufgabe haben, können Auftragnehmer zuweisen, sofern noch keine ausgewählt wurden, und die Aufgabe starten, wodurch sie automatisch Auftraggeber werden. Das gilt natürlich auch für Sie selbst als Erzeuger der Aufgabe.

- Wahlweise können Sie festlegen, ob die neue Aufgabe unmittelbar nach dem Erzeugen, also noch bevor sie gestartet wird, in die Aufgabenlisten der Auftraggeber oder





Auftragnehmer eingetragen werden soll. Auf diese Weise haben die ausgewählten Verantwortlichen schon vor dem Start über ihre Aufgabenliste Zugriff auf die Aufgabe. Das ist insbesondere dann wichtig, wenn die ausgewählten Auftraggeber nicht Mitglied des Projekts oder der Phase sind, zu dem die Aufgabe gehört, und folglich die Aufgabe gar nicht starten können, weil sie keinen Zugriff auf die Aufgabe haben

Daten: Ein- und Ausgabedaten festlegen

In dieser Abteilung gibt es zwei Unterabteilungen, wo Sie die Eingabe- und Ausgabedaten der neuen Aufgabe angeben können. Die Eingabedaten werden vom Auftraggeber bereitgestellt und dienen zur Übergabe von benötigten Daten (z.B. Textfelder oder ganze Dokumente) an den Auftragnehmer. Die Ausgabedaten stellen die Ergebnisse der Aufgabe dar und werden vom Auftragnehmer geliefert, bevor die Aufgabe als erledigt erklärt wird.

Ein- und Ausgabedaten sind in Datenfelder gegliedert, für die verschiedenen Typen zur Verfügung stehen, u.a. Text, Ankreuzfeld und Dokument.

Eingabe- und Ausgabedaten dienen auch der Definition von Abhängigkeiten innerhalb von Aufgabenstrukturen, z.B. zwischen mehreren Aufgaben einer Phase oder eines Projekts und zwischen Hauptaufgabe und Unteraufgaben. Eine Aufgabe hängt von einer anderen ab, wenn sie ihre Eingabedaten von der anderen Aufgabe erhält oder wenn sie unter ihren Eingabedaten die Bedingung enthält, dass die Ausgabedaten einer anderen Aufgabe freigegeben sind. Die abhängige Aufgabe kann erst gestartet werden, wenn die andere Aufgabe erledigt ist. Wenn schon Nachbaraufgaben existieren, d.h. Aufgaben derselben Phase oder desselben Projekts, wo Sie Ihre neue Aufgabe erzeugen, werden deshalb auch die Daten bereits existierender Aufgaben zur Auswahl als Ein- oder Ausgabedaten angeboten. Für weitere Einzelheiten und Beispiele siehe 12.1.9 „Aufgaben strukturieren als Workflows“ auf S. 247.

- Geben Sie in der Unterabteilung *Eingabedaten* die Eingabedatenfelder an. Unter *Neue Eingabedaten* wählen Sie einen Datentyp aus und klicken auf [Hinzufügen]. Es erscheint eine Zeile mit Feldern für Name und Wert des Datenfelds. Tragen Sie den Namen ein und kreuzen Sie an, ob das Datenfeld erforderlich ist, d.h. ob die Aufgabe erst gestartet werden kann, wenn der Wert für das Datenfeld vorliegt. Sie können den Wert des Datenfelds jetzt oder später eintragen (etwa über die Aktion  **Ändern** **Eigenschaften** oder direkt in der Aufgabenansicht).
- Fahren Sie mit der Angabe weiterer Eingabedatenfelder durch Klicken auf [Hinzufügen] fort, bis Sie alle benötigten Datenfelder eingetragen haben. Durch Klicken auf  können Sie bereits eingegebene Datenfelder auch wieder löschen. Benutzen Sie die Pfeile  und , um die Reihenfolge der Datenfelder umzustellen, wie sie in der Aufgabenansicht erscheinen. Sie können die Reihenfolge der Datenfelder auch ändern, indem Sie ein Datenfeld an einem der Pfeile mit gedrückter Maus an eine neue Position ziehen, um dann über oder unter einem anderen Datenfeld zu erscheinen.
- Wenn es bereits Nachbaraufgaben gibt, haben Sie zwei zusätzliche Möglichkeiten, Eingabedaten zu definieren.
 - *Bedingungen für den Start der Aufgabe:* Wählen Sie eine oder mehrere der angebotenen Bedingungen aus. Die Ausgabedaten einer Nachbaraufgabe sind freigegeben, wenn diese Nachbaraufgabe erledigt ist. Durch Auswahl einer solchen Bedingung machen Sie den Start der zu erzeugenden Aufgabe davon abhängig, dass diese andere Aufgabe erledigt ist.
 - *Von Haupt- oder Nachbaraufgaben stammende Daten:* Wählen Sie eines oder mehrere Ausgabedatenfelder von Nachbaraufgaben als Eingabedaten aus. Ein solches Datenfeld ist beiden Aufgaben gemeinsam und sein Wert steht der zu erzeugenden

Aufgabe zur Verfügung, wenn die Nachbaraufgabe ihn freigegeben hat. Dadurch machen Sie den Start der zu erzeugenden Aufgabe von der Erledigung der Nachbaraufgaben abhängig.



Sie wählen Bedingungen und Daten in den beiden Listen durch Klicken aus. Zum Abwählen klicken Sie mit gedrückter Strg-Taste.

Eingehendere Erläuterungen finden Sie in 12.1.9.4 „Unteraufgaben erzeugen“ auf S. 250.

- Geben Sie in der Unterabteilung *Ausgabedaten* die Ausgabedatenfelder an. Unter *Neue Ausgabedaten* gehen Sie so vor, wie für die Eingabedaten beschrieben. Sie können auch hier Werte für die Ausgabedatenfelder angeben, etwa als Vorschläge oder Mitteilungen für den Auftragnehmer, der die Werte der Datenfelder ja letzten Endes liefern soll. Bei Ausgabedokumenten könne Sie hier als Wert z.B. eine Formatvorlage angeben.
- Wenn es bereits Nachbaraufgaben gibt, haben Sie eine zusätzliche Möglichkeit, Ausgabedatenfelder zu definieren. Unter *Von Haupt- oder Nachbaraufgaben benötigte Daten* können Sie Eingabedatenfelder von Nachbaraufgaben als Eingabedaten auswählen. Ein solches Datenfeld ist beiden Aufgaben gemeinsam und sein Wert steht der Nachbaraufgabe zur Verfügung, wenn die zu erzeugende Aufgabe ihn freigegeben hat. Dadurch machen Sie den Start der Nachbaraufgaben von der Erledigung der zu erzeugenden Aufgabe abhängig.

Wieder wählen Sie durch Klicken aus und wählen durch Klicken bei gedrückter Strg-Taste wieder ab.

Eingehendere Erläuterungen finden Sie in 12.1.9.4 „Unteraufgaben erzeugen“ auf S. 250.


- Bei Datenfeldern vom Typ Dokument erscheinen zwei Schaltflächen hinter dem Wert: mit  können Sie Ihre Ordnerhierarchie durchsuchen und eines Ihrer Dokumente in BSCW als Wert auswählen, mit  können Sie die Auswahl rückgängig machen und den Wert wieder löschen. Wenn Sie ein Dokument als Wert für das Datenfeld vorgesehen haben, das erst in BSCW hochgeladen werden muss, tragen Sie den Wert für das Dokumentfeld später ein.

Wenn Sie den Wert für ein Ein- oder Ausgabedokument einer Aufgabe eintragen, wird der Aufgabe ein Verweis auf das Dokument hinzugefügt und in der Aufgabenansicht im Abschnitt ‚Inhalt‘ angezeigt. Sobald die Aufgabe gestartet wird, werden Eingabedokumente unter Versionskontrolle gestellt, damit die Bearbeitung nachvollziehbar bleibt. Gleiches gilt für Ausgabedokumente; dort erfolgt die automatische Versionierung, wenn die Aufgabe erstmalig erledigt wird und das Ausgabedokument damit durch die Auftragnehmer freigegeben wird.

Benachrichtigung: über Aufgabenereignisse benachrichtigen

In dieser Abteilung können Sie angeben, wie Auftraggeber und Auftraggeber über wechselseitige Aktionen benachrichtigt werden sollen und wann Sie selbst und die anderen Beteiligten über das Herannahen des Fälligkeitstermins erinnert werden wollen. Benachrichtigungen und Erinnerungen werden per E-Mail verschickt.

- Unter *Direkte Benachrichtigung* klappen Sie, wenn noch nicht geschehen, die verschiedenen Aktionen auf, über die benachrichtigt werden soll. Hier können Sie dann einzelne Aktionen auswählen oder auch sämtliche Aktionen aus- oder abwählen. Dabei wird der Auftraggeber natürlich über Aktionen des Auftragnehmers benachrichtigt und umgekehrt.


- Bei *Erinnerungen* können Sie sich selbst, Auftragnehmer, Auftraggeber und allen Mitgliedern an das Herannahen des Fälligkeitstermins erinnern lassen. Wählen Sie den Adressaten der Erinnerung aus und klicken Sie auf [Hinzufügen]. In der nun erscheinenden Zeile wählen Sie aus, wie lange vor Eintritt der Fälligkeit die Erinnerung verschickt werden soll. Mit [Persönliche Nachricht hinzufügen] können Sie der ansonsten automatisch erstellten Erinnerungsnachricht eine eigene Anmerkung hinzufügen. Durch wiederholtes Klicken auf [Hinzufügen] können Sie Erinnerungen zu verschiedenen Zeitpunkten an die Beteiligten verschicken lassen. Durch Klicken auf  können Sie bereits erstellte Erinnerungen auch wieder löschen.

Attribute

In dieser Abteilung können Sie Aufgabenattribute setzen (standardmäßig Kunde, Kontakt, Standort, URL). Die Aufgabenattribute sind für Ihren BSCW-Server im Systemprofil ‚Aufgabe‘ konfiguriert. Sie können, falls gewünscht, ein eigenes Metadatenprofil definieren und verwenden (siehe 3.9.1 „Metadatenprofile“ auf S. 78).

12.1.2.4 Aufgaben ändern

Bevor die Aufgabe gestartet ist, können Sie alle Angaben zur Aufgabe ändern, indem

- Sie  **Ändern** **Eigenschaften** im Aktionsmenü der Aufgabe aufrufen. Das Aktionsformular enthält alle oben beschriebenen Abteilungen, in denen Sie Ihre Angaben korrigieren können. Wenn Sie einen gesetzten Fälligkeitstermin wieder löschen wollen, müssen Sie ein leeres Datum eingeben.

Nachdem die Aufgabe gestartet worden ist, hängen die Änderungsmöglichkeiten vom Zustand der Aufgabe ab (eine Übersicht über die Zustände einer Aufgabe finden Sie in 12.1.8 „Ausnahmesituationen behandeln“ auf S. 244). In Zuständen, wo die Aufgabe wieder gestartet werden könnte, sind grundsätzlich alle Änderungen möglich. In anderen Zuständen können teilweise auch noch Änderungen vorgenommen werden. Im Zustand *gestartet* z.B. können Sie als Auftraggeber zwar noch neue Ergebnisse verlangen, indem Sie neue Ausgabedaten eingeben, aber Sie können die Eingabedaten nicht mehr ändern und auch nicht die Auftragnehmer. Die jeweils möglichen Änderungen ersehen Sie aus dem Aktionsformular ‚Aufgabe ändern‘.

12.1.2.5 Aufgaben kopieren

Sie müssen Aufgaben nicht jedesmal ganz neu erzeugen, sie können auch vorhandene Aufgaben kopieren. Dabei werden die Angaben zu den Verantwortlichen, den Datenfeldern und der Dauer mitkopiert. Der Zustand der kopierten Aufgabe wird auf *initial* gesetzt. Der Fälligkeitstermin wird nicht übernommen. Wenn Sie Aufgaben in Bearbeitung kopieren, werden eventuelle Werte von Datenfeldern sowie der Starttermin und Endtermin gelöscht, ebenso wie das Ablaufprotokoll. Eventuelle Anlagen der Aufgabe werden mitkopiert.

12.1.3 Aufgabenansicht

Wenn man ein Aufgabenobjekt anklickt, öffnet es sich in der Aufgabenansicht, die sämtliche aufgabenrelevanten Informationen in vier Abschnitten anzeigt, die man jeweils auf- und zuklappen kann.

- *Eigenschaften*: enthält die zeitlichen Rahmenbedingungen, Auftraggeber und Auftragnehmer sowie den Kontext, d.h. die Phase, das Projekt oder der Ordner, zu dem die Aufgabe gehört.

Bei einer noch nicht gestarteten Aufgabe werden unter den zeitlichen Randbedingungen Dauer und Fälligkeitstermin angezeigt, bei einer laufenden Aufgabe werden statt der



Dauer der Beginn, und die voraussichtliche Fertigstellung angezeigt. Alle Angaben erfolgen natürlich nur soweit vorhanden.

- *Zustand:* zeigt den aktuellen Zustand der Aufgabe an, z.B. bei einer neu erzeugten Aufgabe *initial*, bei einer gerade gestarteten Aufgabe *gestartet*. Klappen Sie den Zustandsabschnitt auf, um einen Überblick über die möglichen Zustände zu bekommen. Der aktuelle Zustand wird in blass-orange angezeigt. Zustände, die durch eine Auftragnehmeraktion erreicht werden können, werden in blau dargestellt, Zustände, die durch eine Auftraggeberaktion erreicht werden können, in grün.

Durch Klicken auf einen Zustand, der Ihrer Aufgabenrolle entspricht, können Sie die entsprechende Aktion auslösen.

- *Daten:* enthält die Ein- und Ausgabedatenfelder der Aufgabe. Sofern Sie als Auftraggeber oder Auftragnehmer im gegenwärtigen Zustand der Aufgabe die Ein- oder Ausgabedaten bearbeiten können, können sie Werte für die Datenfelder hier direkt eintragen oder bereitgestellte Werte beanstanden.

Im Zustand *gestartet* z.B. können Sie als Auftragnehmer sämtliche Ausgabedaten eintragen, die ja das Ergebnis der Aufgabe darstellen. Ebenso können Sie Beanstandungen unter den entsprechenden Eingabedatenfeldern eintragen.

Bei Datenfeldern vom Typ Dokument stehen zwei Schaltflächen zur Verfügung:  zum Auswählen eines Dokuments in BSCW als Wert des Datenfelds und  zum Leeren des Datenfelds.

Mit der Schaltfläche [Formular sichern] sollten Sie eingetragene Datenwerte und Beanstandungen gegen unbeabsichtigtes Löschen schützen. Diese Werte gehen nämlich verloren, wenn Sie die Aufgabenansicht verlassen, ohne eine Aufgabenaktion auszuführen.

Gesicherte Werte von Datenfeldern und Beanstandungen sind für alle anderen Inhaber derselben Aufgabenrolle sichtbar. Wenn also im Zustand *gestartet* ein Auftragnehmer ein Ausgabedatenfeld ausfüllt oder eine Beanstandung zu einem Eingabedatenfeld einträgt und sichert, dann sind die Werte dieser Felder für alle weiteren Auftragnehmer sichtbar. Für den Auftraggeber sind diese Werte nicht sichtbar, solange sie nicht von einem Auftragnehmer freigegeben sind. Die Freigabe erfolgt durch eine entsprechende Aufgabenaktion, etwa werden die Beanstandungen dadurch freigegeben, dass die Aufgabe mit [Aufgabe beanstanden] beanstandet wird, und Ausgabedaten werden durch [Aufgabe erledigen] freigegeben. Freigegebene Daten können im aktuellen Zustand der Aufgabe (hier: *beanstandet* oder *erledigt*) nicht verändert werden und sind für alle Beteiligten sichtbar.

- *Inhalt:* enthält sämtliche Aufgabendokumente, d.h. die Werte von Datenfeldern vom Typ Dokument sortiert nach Eingaben und Ausgaben, und beliebige sonstige Anlagen zur Aufgabe, die von den Beteiligten hier eingestellt werden.

Den letzten Teil des Inhalts bildet das *Ablaufprotokoll*. Hier werden sämtliche Aufgabenaktionen (also Start, Erledigung, Beanstandung usw.) automatisch dokumentiert. Das Ablaufprotokoll ist als Diskussionsforum organisiert. Der jeweilige Akteur kann der Aktionsnotiz einen persönlichen Kommentar hinzufügen.

Die einzelnen Abschnitte werden nur angezeigt, wenn sie etwas enthalten, d.h. der Abschnitt ‚Daten‘ entfällt, wenn die Aufgabe z.B. keine Ein- oder Ausgabedatenfelder enthält. Abbildung 25 zeigt ein Beispiel einer neu erzeugten Aufgabe in der Aufgabenansicht.

Zwischen Daten und Inhalt befindet sich ein Bereich, der Schaltflächen für die möglichen Aufgabenaktionen enthält, die Sie als Auftraggeber oder Auftragnehmer im aktuellen Zustand der Aufgabe durchführen können. Dieselben Aufgabenaktionen finden Sie auch im Kontextmenü


der Aufgabe, z.B. ▼ **Aufgabe** **Erledigen** oder ▼ **Aufgabe** **Beanstanden**. Oberhalb der Schaltflächen können Sie eine persönliche Bemerkung zu Ihrer Aufgabenaktion für das Ablaufprotokoll eingeben.

12.1.4 Aufgaben starten

Bevor eine Aufgabe gestartet werden kann, müssen alle nötigen Angaben vorliegen. Dazu gehört insbesondere, dass alle als erforderlich gekennzeichneten Eingabedatenfelder einen Wert erhalten haben, sonst erscheint eine Fehlermeldung.

Wenn die Aufgabe Eingabedatenfelder vom Typ Dokument hat, laden Sie erst die gewünschten Dokumente in BSCW hoch, falls Sie sich noch nicht dort befinden. Sie können die Dokumente in die Aufgabe hochladen (z.B. mit ▼ **Neu** **Dokument** im Aktionsmenü der Aufgabe) oder an einen anderen geeigneten Ort, z.B. in das übergeordnete Projekt.

Um die Eingabedatenfelder nachträglich mit Werten zu versehen,

- wählen Sie ▼ **Ändern** **Eigenschaften** im Aktionsmenü der Aufgabe und gehen Sie zur Abteilung ‚Daten‘. Sie können auch einfach durch Öffnen der Aufgabe zur Aufgabenansicht übergehen.
- Tragen Sie zumindest Werte für die erforderlichen Datenfelder ein. Bei Feldern vom Typ Dokument bedienen Sie sich der Schaltfläche  hinter dem Wert, die Sie das Dokument in Ihrer Ordnerhierarchie auffinden lässt.

Sie sollten sich auch vergewissern, dass Sie Auftragnehmer zugewiesen haben, sonst bleiben Sie der einzige Verantwortliche für die Aufgabe – es handelt sich dann um eine *persönliche Aufgabe*, wie etwa ein Eintrag in einer persönlichen Zu-Erledigen-Liste. Wenn Sie eine solche persönliche Aufgabe gestartet haben, können Sie aber immer noch nachträglich Auftragnehmer zuweisen (etwa mit ▼ **Aufgabe** **Zuweisen**).


Die Zuweisung von Auftraggebern kann unterbleiben, Sie werden dann nach dem Start automatisch Auftraggeber. Sollte das nicht in Ihrem Sinne sein, so können Sie die Aufgabe später immer noch an einen anderen Auftraggeber delegieren.

Nachdem Sie nun alle nötigen Vorbereitungen getroffen haben,

- können Sie die Aufgabe mit ▼ **Aufgabe** **Starten** im Aktionsmenü der Aufgabe starten. Denselben Effekt hat [Aufgabe starten] in der Aufgabenansicht.
- Die Aufgabe geht durch diese Aktion vom Zustand *initial* in den Zustand *gestartet* über und Sie werden einziger Auftraggeber. Sollten vorher noch andere Benutzer als Auftraggeber vorgesehen gewesen sein, verlieren sie diese Rolle.
- Alle Eingabedaten werden mit dem Starten der Aufgabe *freigegeben*: sie sind für die Auftragnehmer sichtbar und können in diesem Aufgabenzustand nicht geändert werden, weder von Ihnen als Auftraggeber noch von den Auftragnehmern. Dokumente als Eingabedaten werden beim Starten unter Versionskontrolle gestellt, damit Änderungen stets nachvollziehbar sind und Dokumentversionen Bearbeitungszuständen eindeutig zugeordnet werden können, z.B. wenn ein Eingabedokument nach etwaigen Beanstandungen noch von Ihnen als Auftraggeber geändert werden muss.

Spätestens zu diesem Zeitpunkt wird die Aufgabe in die persönlichen Aufgabenlisten der Auftragnehmer eingetragen. Zusätzlich wird die Aufgabe auch in die persönliche Aufgabenliste des Auftraggebers eingetragen, wenn nicht schon geschehen.

12.1.5 Persönliche Aufgabenliste

Jeder BSCW-Benutzer hat eine persönliche Aufgabenliste, die alle Aufgaben, die der Benutzer als Auftragnehmer ausführen oder als Auftraggeber überwachen soll, enthält. Die Aufgabenliste wird durch Klicken auf das Symbol  in der Schnellzugriffsleiste angezeigt. Sollten Sie dort dieses Symbol nicht finden, aktivieren Sie das Symbol mit **Optionen** **Einstellungen** in der Abteilung ‚Darstellung‘. Sie können auch mit **Anzeigen** **Aufgaben** im oberen Menü auf die Aufgabenliste zugreifen.

Wenn ein Benutzer die Auftragnehmer- oder Auftraggeberrolle verliert, z.B. durch Entfernen oder Delegieren der Aufgabe, verschwindet die Aufgabe aus der Aufgabenliste des Benutzers.

Aufgaben, die nicht in der Aufgabenliste auftauchen, auf die Sie aber Zugriff haben dadurch, dass Sie Mitglied der Aufgabe sind, können mit ▼ **in Aufgabenliste** in Ihre Aufgabenliste einge-reiht werden, auch wenn Sie nicht für die Erledigung oder Überwachung dieser Aufgabe zu-ständig sind.

Sie können sich aufgabenspezifische Attribute wie Fälligkeit, Beginn, Fortschritt, Zustand, Auftragnehmer oder Auftraggeber in der Aufgabenliste anzeigen lassen, indem

- Sie **Ansicht** **Anpassen** im oberen Menü der Aufgabenliste auswählen und in der Abtei-lung ‚Spalten‘ die entsprechenden Attribute zur Darstellung in der Übersicht auswählen.

Die Aufgabenliste enthält außerdem auch Laufmappen, bei denen der Benutzer die aktuelle Aufgabe als verantwortlicher Bearbeiter ausführen soll.

Sortieren und Filtern der Aufgaben in der Aufgabenliste

Die Aufgaben in der Aufgabenliste lassen sich nach mehreren aufgabenspezifischen Kriterien sortieren.




- Wählen Sie z.B. **Ansicht** **Sortieren** **Fälligkeit** im oberen Menü Ihrer Aufgabenliste, um die Aufgaben nach dem Fälligkeitstermin zu sortieren. Andere Kriterien sind z.B. Be-ginn, Zustand oder Kontext.







Neben dem Sortieren haben Sie auch die Möglichkeit Aufgaben zu filtern, d.h. es werden dann nur die Aufgaben in der Aufgabenliste dargestellt, die einem bestimmten Kriterium genügen.

- Wählen Sie z.B. **Ansicht** **Filter** **Auftraggeber** im oberen Menü der Aufgabenliste, um sich nur diejenigen Aufgaben anzeigen zu lassen, wo Sie Auftraggeber sind bzw. wo noch kein Auftraggeber zugewiesen ist, Sie es aber werden könnten, weil Sie Zugriff auf die Aufgabe haben.
- Es stehen als Filterkriterien daneben noch zur Verfügung:
 - *Auftragnehmer*: alle Aufgaben werden angezeigt, bei denen Sie Auftragnehmer sind oder wo noch kein Auftragnehmer zugewiesen ist, Sie es aber werden könnten, weil Sie Zugriff auf die Aufgabe haben.
 - *Zuständig*: alle Aufgaben werden angezeigt, wo Sie am Zug sind, d.h. bei denen Sie nach Ihrer Aufgabenrolle als Auftraggeber oder Auftragnehmer die nächste Aktion ausführen müssen.
 - *Kategorien* wie Auslieferung, Bestellung usw.
 - *Fortschritt* von *planmäßig* bis *abgeschlossen*.
 - *Zustände* von *initial* bis *abgeschlossen*.

Sie können die Filter auch über Klicken auf das rechts neben der Mehrfachwahl-Symbolleiste angezeigte Filterkriterium auswählen. Durch Auswahl von „Kein Filter“ erreichen Sie, dass wieder alle Aufgaben Ihrer Aufgabenliste angezeigt werden.

12.1.6 Fortschritt einer Aufgabe und Fortschrittsaggregation

Nach der Erzeugung einer Aufgabe wird ihr Fortschritt auf *planmäßig*  gesetzt. Sobald eine Aufgabe dann gestartet wird, wird der voraussichtliche Fertigstellungstermin als Beginn zuzüglich Dauer berechnet. Wenn dieser voraussichtliche Fertigstellungstermin später liegt als der vom Benutzer festgelegte Fälligkeitstermin, wird der Fortschritt der Aufgabe auf *kritisch*  gesetzt. Sobald der Fälligkeitstermin überschritten ist und die Aufgabe noch nicht erledigt ist, wird der Fortschritt der Aufgabe auf *überfällig*  gesetzt.

Hinweis: Die Aufgabensymbole ,  und , die in Ordnerübersichten verwendet werden, stehen *nicht* für den zeitlichen Fortschritt der Aufgabe, sondern weisen auf Besonderheiten bei der inhaltlichen Bearbeitung hin:  steht für eine erledigte oder abgeschlossene Aufgabe,  weist auf ein Zurücksetzen bei der Bearbeitung hin wie etwa eine Beanstandung von Ergebnissen und  schließlich bedeutet, dass die Bearbeitung gescheitert ist und die Aufgabe, wenn überhaupt, neu gestartet werden muss (siehe auch 12.1.8 „Ausnahmesituationen behandeln“ auf S. 244).

Damit der Fortschritt des Gesamtprojekts auch auf Projektebene ersichtlich ist, wird der Fortschritt untergeordneter Aufgaben vertikal in der Projektstruktur nach oben aggregiert, vorausgesetzt dass der Fortschritt in den übergeordneten Phasen und Projekten auf *automatisch bestimmt* gesetzt ist (siehe 12.1.1.2 „Fortschritt eines Projekts“ auf S. 229).

Bei der automatischen Aggregation gelten folgende Regeln (siehe auch die untenstehende Abbildung):

- Sind alle untergeordneten Aufgaben *planmäßig*, *kritisch* oder *überfällig*, so wird der Fortschritt von unmittelbar übergeordneter Aufgabe, Phase oder Projekt ebenfalls auf *planmäßig*, *kritisch* bzw. *überfällig* gesetzt.
- Sind die Fortschrittswerte der untergeordneten Aufgaben eine Mischung von *planmäßig*, *kritisch* und *überfällig*, so wird der Fortschrittswert von unmittelbar übergeordneten Aufgabe, Phase oder Projekt auf *kritisch* gesetzt.

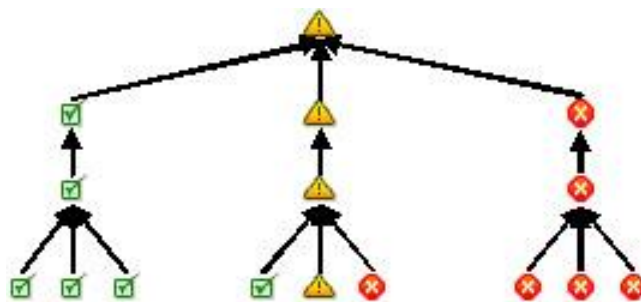


Abbildung 26: Fortschrittsaggregation

Die Aggregation des Fortschritts setzt sich in der Hierarchie nach oben bis auf Projektebene fort. Sie folgt auch auf Phasenebene stets denselben Regeln. Es gelten jedoch die folgenden Einschränkungen und Ausnahmen:

- Der Fortschritt einer untergeordneten Aufgabe wird nur dann nach oben aggregiert, wenn die unmittelbar übergeordnete Aufgabe von der Erledigung der untergeordneten Aufgabe abhängig ist.
- Ist der Fortschritt einer Aufgabe *überfällig*, findet der aus etwaigen untergeordneten Aufgaben aggregierte Fortschritt keine Berücksichtigung und der Fortschritt der Aufgabe bleibt *überfällig*.
- Ist der Fortschritt einer Aufgabe *kritisch*, aber der Fortschritt aller untergeordneten Aufgaben *planmäßig*, findet der aggregierte Fortschrittswert keine Berücksichtigung und der Fortschritt der Aufgabe bleibt *kritisch*.
- Sobald ein Benutzer explizit den Fortschritt eines Projekts bzw. einer Phase ändert, wird der Fortschritt dieses Projekts bzw. dieser Phase nicht mehr durch die Aggregation verändert; der vom Benutzer definierte Fortschrittswert hat Vorrang.

12.1.7 Aufgaben bearbeiten

Aufgaben werden mit spezifischen Aufgabenaktionen bearbeitet. Sie finden diese Aktionen in der Ordnerübersicht im Aktionsmenü eines Aufgabeeintrags unter ▼ **Aufgabe** oder in der Aufgabenansicht direkt als Schaltflächen und im **Datei** -Menü.

Aufgaben werden normalerweise in drei Schritten bearbeitet, wobei Auftraggeber und Auftragnehmer abwechselnd tätig werden:

- Der Auftraggeber startet eine Aufgabe mit [Aufgabe starten], nachdem er die Eingabedaten bereitgestellt hat. Dadurch geht die Aufgabe in den Zustand *gestartet* über. Fehlende Eingabedaten, die bei der Erzeugung der Aufgabe als erforderlich gekennzeichnet wurden, führen zu einer Fehlermeldung.

Durch das Starten der Aufgabe werden die Eingabedaten durch den Auftraggeber freigegeben und sind dann für alle Auftragnehmer sichtbar, was im Zustand *initial* nicht der Fall ist. Die Eingabedaten können im Zustand *gestartet* nicht geändert werden.

Sind mehrere Auftraggeber vorgesehen, wird derjenige, der die Aufgabe startet, zum alleinigen Auftraggeber.

- Der Auftragnehmer kann die Ausführung der Aufgabe zunächst zusagen: er übernimmt die Aufgabe mit [Aufgabe übernehmen], wodurch die Aufgabe in den Zustand *übernommen* übergeht. Die Übernahme einer Aufgabe ist *optional* und nicht etwa Voraussetzung für eine nachfolgende Erledigung. Sie signalisiert lediglich dem Auftraggeber, dass mit der Ausführung der Aufgabe zu rechnen ist.

Der Auftragnehmer erledigt die Aufgabe mit [Aufgabe erledigen], nachdem er die Ausgabedaten erstellt hat. Die Aufgabe geht dadurch in den Zustand *erledigt* über. Fehlende Ausgabedaten, die bei der Erzeugung der Aufgabe als erforderlich gekennzeichnet wurden, führen zu einer Fehlermeldung.

Bei mehreren Auftragnehmern spricht der agierende Auftragnehmer für alle anderen, sie bleiben alle auch nach der Übernahme oder Erledigung Auftragnehmer.


Durch das Erledigen der Aufgabe werden die Ausgabedaten durch die Auftragnehmer freigegeben und sind dann für den Auftraggeber sichtbar, was in den Zuständen *gestartet* und *übernommen* nicht der Fall ist. Die Ausgabedaten können im Zustand *erledigt* nicht geändert werden.

- Der Auftraggeber nimmt schließlich das Ergebnis der Aufgabe mit [Aufgabe abnehmen] ab. Die Bearbeitung der Aufgabe endet damit und die Aufgabe nimmt den Endzustand *abgenommen* an.

Wenn beim Start der Aufgabe keine Auftragnehmer zugewiesen sind, wird die Aufgabe zu einer *persönlichen Aufgabe* desjenigen Benutzers, der die Aufgabe gestartet hat. Solche persönlichen Aufgaben werden natürlich nicht im Wechselspiel zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer erledigt, sondern können durch den einzig Zuständigen mit [Aufgabe fertigstellen] direkt in den Zustand *abgeschlossen* versetzt werden. Diese Aktion ist auch möglich, wenn kein Auftragnehmer mehr Zugriff auf die Aufgabe hat.

Übernehmen und Erledigen von Aufgaben: ein Beispiel

Wir kehren wieder zu unserem Beispiel der Aufgabe „Experten-Interviews“ im Projekt „Ersetzung des Provisionsabrechnungssystems“ zurück. Die Aufgabe ist inzwischen gestartet worden mit dem Eingabedokument „Expertenliste“. Sie sind einer der Auftragnehmer und öffnen die Aufgabe. Nach Durchsicht der Expertenliste (es handelt sich nur um vier Personen, die interviewt werden müssen), sagen Sie die Erledigung der Aufgabe zum vorgesehenen Termin zu.

- Sie wählen  Aufgabe **Übernehmen** im Kontextmenü der Aufgabe oder klicken auf [Aufgabe übernehmen]. Auf die Eingabe einer Bemerkung für das Ablaufprotokoll verzichten Sie.
- Nach Durchführung der Aktion wird als Zustand der Aufgabe *übernommen* angezeigt.

Nachdem Sie die vier Interviews auch mit Hilfe Ihrer anderen Auftragnehmer erledigt und das Dokument „Interview-Protokolle“ erstellt, abgestimmt und hochgeladen haben, können Sie die Aufgabe erledigen.


- Sie öffnen die Aufgabe „Experten-Interviews“ und dort die Abteilung ‚Daten‘. Klicken Sie auf die Schaltfläche  hinter dem Ausgabedatenfeld ‚Protokolle‘, um einen Navigator zu öffnen, mit dem Sie das Ausgabedokument „Interview-Protokolle“ auswählen und als Ausgabedokument der Aufgabe festlegen.
- Geben Sie oberhalb der Schaltflächen für die Aufgabenaktionen eine Bemerkung für das Ablaufprotokoll ein, wenn es Besonderheiten bei der Durchführung der Interviews gegeben hat, z.B. Austausch eines Interviewpartners, und klicken Sie auf [Aufgabe erledigen].
- Durch die Aktion geben Sie das Ausgabedokument frei und es wird auch für den Auftraggeber sichtbar und zugreifbar. Sie können es nun nicht mehr ohne weiteres ändern. Als Zustand der Aufgabe wird *erledigt* angezeigt.

Abbildung 27: Aufgabe nach der Erledigung

Abbildung 27 zeigt die Beispielaufgabe nach der Erledigung. Als Auftragnehmer können Sie jetzt nur noch weitere Auftragnehmer hinzuziehen, etwa zur Information für spätere Projektphasen ([Aufgabe zuweisen]), die Aufgabe an andere Auftragnehmer delegieren, etwa weil Sie in Urlaub gehen ([Aufgabe delegieren]) oder die [Erledigung zurückziehen]. Mit der letzteren Aktion erhalten Sie die Möglichkeit, wieder Änderungen an den Ausgabedaten, hier also den Interview-Protokollen, vorzunehmen und dann erneut die Aufgabe zu erledigen (siehe auch den folgenden Abschnitt).

12.1.8 Ausnahmesituationen behandeln

Während der Durchführung einer Aufgabe können *Ausnahmesituationen* auftreten, die ein Abweichen vom normalen Gang der Dinge erfordern. Die entsprechenden Aufgabenaktionen werden in der Aufgabenansicht als [Schaltflächen] sowie als Aktionen im Aktionsmenü bzw. Kontextmenü unter **Aufgabe** angeboten. Was hier im einzelnen angeboten wird, hängt natürlich von der Rolle des Benutzers als Auftraggeber oder Auftragnehmer ab.

- ▼ **Aufgabe** **Beanstanden**: *Eingabedaten enthalten Fehler*. Der Auftragnehmer kann in der Aufgabenansicht unter den fehlerhaften Datenfeldern seine Beanstandungen eintragen und die [Aufgabe beanstanden]. Beanstandungen von Eingabedatenfeldern können auch

eingetragen und mit [Formular sichern] gesichert werden, ohne die Aufgabe tatsächlich zu beanstanden. Solche vorläufigen Beanstandungen sind für den Auftraggeber nicht sichtbar, solange die Aktion [Aufgabe beanstanden] nicht ausgeführt wird; sie können beliebig verändert oder auch wieder gelöscht werden.

Nach der Aktion sind die Beanstandungen dem Auftraggeber zugänglich. Nach einer Korrektur kann er die Aufgabe erneut starten.

- ▼ **Aufgabe Zurückziehen** : *Aufgabenstellung muss geändert werden*. Der Auftraggeber kann die [Aufgabe zurückziehen], um etwa zusätzliche Ein- oder Ausgabedaten oder andere Werte für vorhandene Eingabedaten anzugeben. Nach einer Korrektur kann die Aufgabe erneut gestartet werden.

- ▼ **Aufgabe Erledigung beanstanden** : *Ausgabedaten enthalten Fehler*. Der Auftraggeber kann in der Aufgabeansicht unter den fehlerhaften Datenfeldern seine Beanstandungen eintragen und die [Erledigung beanstanden]. Beanstandungen von Ausgabedatenfeldern können auch eingegeben und mit [Formular sichern] gesichert werden, ohne die Erledigung tatsächlich zu beanstanden. Solche vorläufigen Beanstandungen sind für den Auftragnehmer nicht sichtbar, solange die Aktion [Erledigung beanstanden] nicht ausgeführt wird; sie können beliebig verändert oder auch wieder gelöscht werden.

Nach der Aktion sind die Beanstandungen dem Auftragnehmer zugänglich. Nach einer Korrektur kann er die Aufgabe erneut erledigen.

- ▼ **Aufgabe Erledigung zurückziehen** : *Ausgabedaten enthalten Fehler*. Der Auftragnehmer kann die [Erledigung zurückziehen], um die Ausgabedaten zu korrigieren. Nach einer Korrektur kann die Aufgabe erneut erledigt werden.

- ▼ **Aufgabe Zurückweisen** : *Auftragnehmer kann (oder will) die Aufgabe nicht ausführen* (fehlende Zuständigkeit, Urlaub, Krankheit). Der Auftragnehmer kann die [Aufgabe zurückweisen], der Aufgabenzustand ändert sich in *zurückgewiesen*.

Eine zurückgewiesene Aufgabe kann vom Auftraggeber verändert und wieder gestartet werden. Mögliche Veränderungen schließen die Zuweisung neuer Auftragnehmer und die Definition neuer Datenfelder ein.

- ▼ **Aufgabe Übernahme zurückziehen** : *Zusage, die Aufgabe auszuführen, muss widerrufen werden*. Der Auftragnehmer kann die [Übernahme zurückziehen]. Der Auftragnehmer kann daraufhin die Aufgabe beanstanden, zurückweisen oder doch noch erledigen. Der Auftraggeber seinerseits kann die Aufgabe zurückziehen, stornieren oder auf die Erledigung warten.

- ▼ **Aufgabe Stornieren** : *Grund für die Aufgabe ist weggefallen*. Der Auftraggeber kann die [Aufgabe stornieren]. Eine stornierte Aufgabe wird nicht weiter bearbeitet. Der Auftraggeber kann eine solche Aufgabe allerdings reaktivieren, überarbeiten und erneut starten (oder zu einem späteren Zeitpunkt einfach neu starten).

- ▼ **Aufgabe Delegieren** : *Andere Benutzer sind geeigneter für die Überwachung oder Durchführung der Aufgabe*. Der Auftraggeber oder Auftragnehmer kann die [Aufgabe delegieren] an andere Benutzer. Wenn man eine Aufgabe delegiert, kann man trotzdem noch Auftraggeber oder Auftragnehmer bleiben, indem man das entsprechende Kästchen im Aktionsformular ankreuzt.

Es gibt noch zwei weitere Aktionen, durch die man Aufgaben in einem Endzustand (*abgenommen*, *storniert* oder *abgeschlossen*) erneut verwenden kann.

- ▼ **Aufgabe** **Reaktivieren** : Der Auftraggeber versetzt die Aufgabe in einen Zustand, wo er alle Angaben zur Aufgabe ändern kann, um sie dann erneut mit den geänderten Angaben (Auftragnehmer, Eingabedaten, Zeitrahmen) zu starten.
- ▼ **Aufgabe** **Neu starten** : Der Auftraggeber startet die Aufgabe mit der vorhandenen Spezifikation einfach wieder neu. Beachten Sie, dass bei einem einfachen Neustart etwaige Werte von Eingabedaten und der Fälligkeitstermin erhalten bleiben.

Der Auftraggeber kann weitere Auftragnehmer benennen und andere von der Aufgabe entfernen, und zwar mit





- ▼ **Aufgabe** **Zuweisen** : Die Aktion ist nicht in Endzuständen einer Aufgabe möglich und auch nicht, wenn die Aufgabe gerade in Bearbeitung durch die aktuellen Auftragnehmer ist (*gestartet* oder *übernommen*). In manchen Zuständen (z.B. *zurückgewiesen*) können auch Auftragnehmer diese Aktion ausführen und sich so etwa von der Aufgabe zurückziehen.

Bis auf Delegieren und Zuweisen haben alle die oben aufgeführten Aktionen kein eigenes Aktionsformular, d.h. die Aktion wird ohne weiteres durchgeführt, weil sie ja im wesentlichen in einer Zustandsänderung der zugrundeliegenden Aufgabe besteht. Die nötigen Angaben zur Aktion (Bemerkungen für das Ablaufprotokoll, Beanstandungen, Eingabe- oder Ausgabedaten) müssen vor Ausführung einer Aufgabenaktion in der Aufgabenansicht eingetragen und nötigenfalls mit [Formular sichern] gesichert werden. Bei der eigentlichen Aufgabenaktion wird nur geprüft, ob die erwarteten Daten vorliegen. Wenn Daten fehlen, erfolgt eine Fehlermeldung oder eine Warnung in Form eines Hinweises.

Die Änderungen des Aufgabenzustands durch die Aktionen werden in der folgenden Tabelle zusammengefasst.

Aktion	Zustand vor Aktion	Zustand nach Aktion
starten	initial, beanstandet, zurückgezogen, zurückgewiesen, reaktiviert	gestartet
übernehmen	gestartet	übernommen
erledigen	gestartet, übernommen	erledigt
beanstanden	gestartet	beanstandet
Übernahme zurückziehen	übernommen	gestartet
Erledigung zurückziehen	erledigt	übernommen
zurückweisen	gestartet	zurückgewiesen
abnehmen	erledigt	abgenommen
Erledigung beanstanden	erledigt	übernommen
stornieren	jeder Zustand außer abgenommen und storniert	storniert
zurückziehen	gestartet, übernommen, erledigt	zurückgezogen
neu starten	abgenommen, storniert	gestartet
reaktivieren	abgenommen, storniert	reaktiviert

Wenn bei der Bearbeitung einer Aufgabe ein Zustand eintritt, der vom normalen Gang der Dinge (starten – übernehmen/erledigen – abnehmen) abweicht, wird dies auch durch ein verändertes Aufgabensymbol in der Ordnerübersicht etwa der Aufgabenliste kenntlich gemacht. Die verschiedenen Aufgabensymbole haben die folgende Bedeutung:

-  steht für eine Aufgabe, die noch nicht gestartet wurde oder sich im normalen Bearbeitungsablauf befindet, aber noch nicht erledigt wurde.
-  steht für eine erledigte Aufgabe. Auch die Aufgabenzustände *abgenommen* und *abgeschlossen* (nach der Aktion fertigstellen durch den Auftraggeber) zeigen dieses Symbol.
-  steht für eine Aufgabe, bei der der normale Bearbeitungsablauf durch Aktionen wie beanstanden, Erledigung zurückziehen, Erledigung beanstanden usw. zurückgesetzt wurde. Wenn die Aufgabe durch eine entsprechende Aktion, z.B. ein erneutes Starten oder Erledigen nach einer Beanstandung, wieder in den normalen Gang der Bearbeitung zurückkehrt, wird sie wieder durch das entsprechende Symbol für zu bearbeitende oder erledigte Aufgaben dargestellt.
-  steht für eine stornierte Aufgabe. Solche Aufgaben können gegebenenfalls mit anderen Daten oder Auftragnehmern neu gestartet werden (Aktionen reaktivieren und neu starten).

In der Aufgabenansicht werden die möglichen Aktionen als Schaltflächen angeboten. Die angebotenen Aktionen hängen vom Zustand der Aufgabe und der Eigenschaft des Benutzers als Auftraggeber oder Auftragnehmer ab. Bei einer Aufgabe im Zustand *gestartet* z.B. können Sie als Auftragnehmer die Aufgabe übernehmen, erledigen, beanstanden und zurückweisen, als Auftraggeber können Sie sie zurückziehen und stornieren; in beiden Fällen können Sie die Aufgabe in Ihrer jeweiligen Rolle delegieren.

Wenn Sie den Bereich ‚Zustand‘ der Aufgabenansicht aufklappen, werden die möglichen Zustände der Aufgabe angezeigt. Der aktuelle Zustand wird in blass-orange angezeigt. Zustände, die durch eine Auftragnehmeraktion erreicht werden können, werden in blau dargestellt, Zustände, die durch eine Auftraggeberaktion erreicht werden können, in grün. Durch Klicken auf einen Zielzustand können Sie die entsprechende Aktion ebenfalls auslösen.

12.1.9 Aufgaben strukturieren als Workflows

Aufgaben können Unteraufgaben enthalten. Diese Unteraufgaben können vorgegeben werden oder zur Laufzeit erzeugt werden. Die Erzeugung von Unteraufgaben kann über beliebig viele Ebenen fortgesetzt werden. Die Arbeit an einer Aufgabe kann ganz oder auch nur teilweise auf ihre Unteraufgaben verteilt werden. Die Unteraufgaben einer Hauptaufgabe können miteinander zu einem Arbeitsablauf („Workflow“) verbunden werden. Gleiches gilt für die Aufgaben eines Projekts oder einer Phase. Die Verknüpfung von Aufgaben geschieht über gemeinsame Daten (eine Aufgabe benötigt z.B. als Eingabe ein Dokument, das von einer anderen Aufgabe als Ausgabe geliefert wird) oder über Bedingungen (eine Aufgabe kann z.B. erst gestartet werden, wenn eine andere Aufgabe erledigt worden ist). Ein solcher benutzerdefinierter Workflow kann auch zur Laufzeit geändert und zur Wiederverwendung kopiert werden.

Die Aufgaben eines Workflows werden automatisch vom System gestartet, wenn die nötigen Eingaben freigegeben sind. Die Bearbeitung der Aufgaben eines Workflows wird automatisch unterbrochen, wenn dies nicht mehr der Fall ist. Unteraufgaben werden automatisch storniert, wenn die Hauptaufgabe storniert wurde. Ebenso wird die Hauptaufgabe automatisch erledigt,

wenn durch Erledigung der Unteraufgaben alle Ausgaben der Hauptaufgabe freigegeben sind. Auf diese Weise wird die Abwicklung von Workflows durch das System unterstützt.

Wir haben die Erzeugung von Workflows innerhalb der Aufgaben einer Phase oder eines Projekts kurz erwähnt, als wir die Definition der Ein- und Ausgabedaten neuer Aufgaben beschrieben haben (siehe 12.1.2.3 „Aufgaben erzeugen: der allgemeine Fall“ auf S. 233). Im folgenden werden wir Workflows eingehender behandeln, wobei wir auch Workflows, die aus Unteraufgaben einer Hauptaufgabe bestehen, einschließen.

12.1.9.1 Mehrere Unteraufgaben erzeugen

Es gibt zwei Möglichkeiten, Unteraufgaben zu erzeugen: einmal können Sie mehrere Unteraufgaben in einem Schritt erzeugen, zum anderen können Sie Unteraufgaben einzeln erzeugen.

Wir beginnen mit der Erzeugung mehrerer Unteraufgaben in einem Schritt. Diese Aktion dient der schnellen Erzeugung einer Reihe einfacher Unteraufgaben, die zunächst einmal keine eigenen Ein- und Ausgabedaten haben. Auch weitere Angaben wie Beschreibung, Benachrichtigung über die Aufgabe sowie eventuelle Tags und Attribute müssen über ▼ **Ändern** **Eigenschaften** nachgetragen werden, insbesondere wenn die so erzeugten Unteraufgaben zu einem Workflow verknüpft werden sollen (siehe 12.1.9.3 „Unteraufgaben zu Workflows verbinden“ auf S. 249).

Die Erzeugung mehrerer Unteraufgaben in einem Schritt ist nur möglich, wenn die Hauptaufgabe nicht in Bearbeitung ist, also etwa im Zustand *initial* oder *reaktiviert*.

- Wählen Sie **Datei** **Neu** **Mehrere Unteraufgaben** im oberen Menü der Aufgabenansicht einer Aufgabe.
- Im Aktionsformular klicken Sie auf [Unteraufgabe hinzufügen] und geben Name, Dauer, Fälligkeit und Auftragnehmer der neuen Unteraufgabe an. Als Auftragnehmer sollten Sie Benutzer wählen, die auch Zugriff auf die Hauptaufgabe haben, also z.B. Mitglieder oder Auftragnehmer der Hauptaufgabe. Andere Benutzer könnten Schwierigkeiten mit der Ausführung ihrer Unteraufgabe haben, da sie keinen Zugriff auf etwa in der Hauptaufgabe abgelegtes Material haben.
- Fahren Sie fort, mit [Unteraufgabe hinzufügen] weitere Unteraufgaben hinzuzufügen und bestätigen Sie schließlich mit [OK].

Die neuen Unteraufgaben erscheinen in der Abteilung ‚Inhalt‘ der Hauptaufgabe. Wenn Sie keine Eingabedaten für die so definierten Unteraufgaben angeben, werden sie sämtlich beim Start der Hauptaufgabe automatisch gestartet.

12.1.9.2 Aufgabe in Unteraufgaben aufteilen: ein Beispiel

Wir kehren wieder zu unserem Beispiel der Aufgabe „Experten-Interviews“ im Projekt „Ersetzung des Provisionsabrechnungssystems“ zurück. Sie als der Auftraggeber dieser Aufgabe wollen die anstehenden Interviews noch vor dem Start der Aufgabe nach der fachlichen Kompetenz der Experten und der als Auftragnehmer der Aufgabe eingeteilten Projektmitgliedern aufteilen. Wählen Sie **Datei** **Neu** **Mehrere Unteraufgaben** und definieren Sie vier Unteraufgaben „Interview Dr. König“, „Interview Herr Kaiser“ usw., die Sie den geeigneten Projektmitgliedern als Auftragnehmer zuweisen. Die Dauer übernehmen Sie von der Hauptaufgabe, Fälligkeitstermin wahlweise auch.

Anschließend starten Sie die Aufgabe „Experten-Interviews“, womit auch alle Unteraufgaben automatisch gestartet werden. So hat jeder Auftragnehmer der Aufgabe „Experten-Interviews“ einen Überblick über die Zuständigkeit und weiß, ob und wann die einzelnen Interviews durchgeführt worden sind. Die einzelnen Interviewprotokolle werden nach Durchführung der

Interviews als Dokumente in die Hauptaufgabe „Experten-Interviews“ hochgeladen und müssen dann zum Ausgabedokument zusammengefasst werden.

Bei der Erzeugung von Unteraufgaben als einzelne Aufgaben können auch die Ein- und Ausgabedaten angegeben werden. Dabei besteht immer die Möglichkeit, die Unteraufgabe mittels geeigneter Definition ihrer Ein- und Ausgabedaten in einen Workflow einzubinden. Deshalb haben wir diesen Fall für den nächsten Abschnitt zurückgestellt.

12.1.9.3 Unteraufgaben zu Workflows verbinden

Man kann die Unteraufgaben einer Hauptaufgabe (und auch die Aufgaben eines Projekts oder einer Phase) zu einem Workflow-Prozess verknüpfen, indem man sie durch gemeinsame Daten oder Bedingungen über den Bearbeitungsstand verbindet. Hat man etwa zwei Unteraufgaben U_1 und U_2 , so kann man z.B. die folgende Festlegung bezüglich der Ein- und Ausgabedaten der Unteraufgaben treffen:

- Für Unteraufgabe U_2 gibt man als Eingabedatum ein Dokument D an, das zu den Ausgabedaten von Unteraufgabe U_1 gehört. Folglich kann U_2 erst starten, wenn U_1 erledigt ist, das Dokument D also freigegeben ist. Es besteht eine Lieferbeziehung zwischen den beiden Aufgaben: U_1 liefert D an U_2 .
- Genauso kann man für Unteraufgabe U_1 als Ausgabedatum das Dokument D angeben, das zu den Eingabedaten von Unteraufgabe U_2 gehört. Der Effekt ist der gleiche; das unterschiedliche Vorgehen hängt davon ab, welche Unteraufgabe man zuerst definiert hat, U_1 oder U_2 .

Man kann auch die Unteraufgaben mit der Hauptaufgabe verbinden, indem sie z.B. die Eingabedaten der Hauptaufgabe als Eingabedaten übernehmen oder als Ausgabedaten Teile der Ausgabedaten der Hauptaufgabe liefern. So kann man die Leistung der Hauptaufgabe komplett oder teilweise durch die Unteraufgaben erbringen lassen.

Wenn man für eine Unteraufgabe festlegt, dass sie z. B. als Eingabedatenfeld ein Eingabefeld der Hauptaufgabe übernimmt, dann haben Unteraufgabe und Hauptaufgabe dieses Datenfeld gemeinsam. Aufgaben, die ein Datenfeld gemeinsam haben, haben auch den Wert dieses Datenfelds gemeinsam, wenn der Wert freigegeben ist. Folglich wird der Wert eines solchen Datenfelds von der Hauptaufgabe zur Unteraufgabe kopiert, wenn er freigegeben wird, in unserem Beispiel also, wenn die Hauptaufgabe gestartet wird. Der Wert kann nicht in der Unteraufgabe unabhängig von der Hauptaufgabe geändert werden.

Man kann die Verknüpfung von Aufgaben nicht nur an konkreten Datenfeldern festmachen, sondern auch am Bearbeitungszustand einer Aufgabe. Dabei orientiert man sich am Freigabestatus der Ein- und Ausgabedaten:

- *<Eingabedaten freigegeben>*: Die Eingabedaten einer Aufgabe sind freigegeben, wenn der Auftraggeber die Eingabedaten durch eine Aufgabenaktion (in der Regel starten) für gültig erklärt hat und sie nun nicht ändern kann. Die Aufgabe befindet sich im Zustand *gestartet*, *übernommen*, vielleicht auch schon *erledigt*, aber nicht etwa im Zustand *initial*, *zurückgezogen* oder *storniert*. Als Bedingung für den Start einer anderen Aufgabe wirkt *<Eingabedaten freigegeben>* immer so, dass die andere Aufgabe starten kann, wann immer die bedingende Aufgabe in einen Zustand übergeht, in dem ihre Eingabedaten freigegeben sind.
- *<Ausgabedaten freigegeben>*: Die Ausgabedaten einer Aufgabe sind freigegeben, wenn der Auftragnehmer die Ausgabedaten durch eine Aufgabenaktion (*erledigen* oder *fertigstellen*) für gültig erklärt hat und sie nun nicht ändern kann. Die Aufgabe befindet sich im Zustand *erledigt*, *abgenommen* oder *abgeschlossen*, aber nicht etwa im Zustand *gestartet* oder *übernommen*. Als Bedingung für den Start einer anderen Aufgabe wirkt

<Ausgabedaten freigeben> immer so, dass die andere Aufgabe starten kann, wann immer die bedingende Aufgabe durch die Erledigung in den Zustand übergeht, in dem ihre Ausgabedaten freigeben sind.

Wenn man also erreichen will, dass Unteraufgabe U₂ erst loslaufen kann, wenn Unteraufgabe U₁ erledigt ist, wählt man bei den Eingabedaten von U₂ als Bedingung <Ausgabedaten von U₁ freigeben> aus. Wenn man erreichen will, dass die Hauptaufgabe erst erledigt werden kann, wenn Unteraufgabe U₂ erledigt ist, wählt man bei den Ausgabedaten der Hauptaufgabe als Bedingung <Ausgabedaten von U₂ freigeben> aus.

12.1.9.4 Unteraufgaben erzeugen

Unteraufgaben können vom Auftraggeber der Hauptaufgabe vordefiniert werden, wenn die Hauptaufgabe nicht in Bearbeitung ist (z.B. in den Zuständen *initial* oder *reaktiviert*), oder sie können von den Auftragnehmern der Hauptaufgabe erzeugt werden, wenn die Hauptaufgabe in Bearbeitung ist. Sie erzeugen eine neue Unteraufgabe als Einzelaufgabe dadurch, dass

- Sie **Datei** **Neu** **Aufgabe** im oberen Menü der Aufgabenansicht einer Aufgabe aufrufen. Ebenso steht Ihnen der Aufruf von ▼ **Neu** **Aufgabe** im Aktionsmenü einer Aufgabe in einer Ordnerübersicht zur Verfügung. Die bestehende Aufgabe wird zur Hauptaufgabe der neu zu erzeugenden Unteraufgabe.
- Das Aktionsformular zur Erzeugung einer Unteraufgabe gleicht in allen Teilen dem Aktionsformular zur Erzeugung von Aufgaben. Lediglich bei der Definition der Ein- und Ausgabedaten ergeben sich neue Aspekte. Während bei der Erzeugung von Aufgaben in Phasen oder Projekten Bedingungen und Datenfelder von Nachbaraufgaben angegeben werden konnten, kommen bei der Erzeugung von Unteraufgaben noch Bedingungen und Datenfelder der Hauptaufgabe hinzu.

Eingabedaten

- *Bedingungen für den Start der Aufgabe:* Hier können Sie Bedingungen festlegen, unter welchen die neue Unteraufgabe gestartet werden darf – wenn die Hauptaufgabe gestartet worden ist oder wenn eine Nachbaraufgabe erledigt worden ist. Wählen Sie eine oder mehrere Bedingungen durch Klicken aus.

<Eingabedaten von Hauptaufgabe freigeben> bedeutet, dass die Hauptaufgabe sich in Bearbeitung befindet, also in einem Zustand, in dem die Eingabedaten nicht geändert werden können (z. B. *gestartet*).

<Ausgabedaten von Nachbaraufgabe freigeben> bedeutet, dass die Nachbaraufgabe, d.h. eine andere Unteraufgabe derselben Hauptaufgabe, durchgeführt wurde, sich also in einem Zustand befindet, in dem die Ausgabedaten nicht geändert werden können (z.B. *erledigt*).

- *Von Haupt- oder Nachbaraufgaben stammende Daten:* Hier können Sie unter den Datenfeldern von Haupt- oder Nachbaraufgaben durch Klicken auswählen. Durch die Auswahl eines solchen Datenfelds machen Sie es zum Eingabefeld der neuen Unteraufgabe. Damit kann die neue Unteraufgabe erst gestartet werden, wenn das betreffende Datenfeld freigeben ist. Der Wert des Datenfelds, bei einem Datenfeld vom Typ Dokument also der Inhalt des Dokuments, steht den Auftragnehmern der neuen Unteraufgabe dann zur Verfügung.

Wenn Sie hier Eingabedaten der Hauptaufgabe auswählen, kann die neue Unteraufgabe erst starten, wenn auch die Hauptaufgabe gestartet worden ist und ihre Eingabedaten damit freigeben sind. Wenn Sie hier Ausgabedaten einer Nachbaraufgabe

auswählen, kann die neue Unteraufgabe erst starten, wenn die Nachbaraufgabe erledigt worden ist und ihre Ausgabedaten damit freigegeben sind.

Hinweis: Wenn Sie eine bereits ausgewählte Bedingung oder ein bereits ausgewähltes Datenfeld wieder abwählen möchten, klicken Sie mit gedrückter Strg-Taste bzw. Ctrl-Taste darauf.

- *Neue Eingabedaten:* Hier können Sie eigene Eingabedatenfelder für die neue Unteraufgabe angeben, indem Sie einen Datentyp auswählen und auf [Hinzufügen] klicken.

Ausgabedaten

- *Von Haupt- oder Nachbaraufgaben benötigte Daten:* Hier können Sie Datenfelder von Haupt- oder Nachbaraufgaben durch Klicken auswählen. Durch die Auswahl eines solchen Datenfelds machen Sie es zum Ausgabefeld der neuen Unteraufgabe. Wenn die neue Unteraufgabe erledigt ist, wird das betreffende Datenfeld freigegeben. Der Wert des Datenfelds, bei einem Datenfeld vom Typ Dokument also der Inhalt des Dokuments, steht dann den Auftragnehmern der Nachbaraufgabe bzw. dem Auftraggeber der Hauptaufgabe zur Verfügung.
- *Neue Ausgabedaten:* Hier können Sie eigene Ausgabedatenfelder für die neue Unteraufgabe angeben, indem Sie einen Datentyp auswählen und auf [Hinzufügen] klicken.
- Machen Sie die nötigen Angaben in den anderen Abteilungen des Aktionsformulars und klicken Sie dann auf [OK], um die neue Unteraufgabe zu erzeugen.

Fahren Sie mit der Erzeugung von Unteraufgaben fort, bis Sie die beabsichtigte Aufteilung der Hauptaufgabe in Unteraufgaben abgeschlossen haben.

Hinweis: Bei bereits laufender Hauptaufgabe werden neu erzeugte Unteraufgaben vom System automatisch gestartet, wenn alle Eingabedaten vorliegen. Dies trifft insbesondere auf Unteraufgaben zu, die ihre Eingabedaten von der Hauptaufgabe übernehmen oder die gar keine Eingabedaten haben.

12.1.9.5 Aufgabe in eine Sequenz von Unteraufgaben gliedern: ein Beispiel

Wir nehmen als Beispiel die Aufgabe „Anforderungen“ aus der Analyse-Phase unseres Projekts „Ersetzung des Provisionsabrechnungssystems“. In dieser Aufgabe sollen die funktionalen Anforderungen an das neue System erstellt und von der Fachabteilung abgenommen werden.

Definieren Sie zunächst die Aufgabe „Anforderungen“, indem Sie **Datei** **Neu** **Aufgabe** im oberen Menü der Projektphase „Analyse“ wählen. Als Auftragnehmer bestimmen Sie zwei Projektmitglieder, die das Anforderungsdokument erstellen sollen, und einen Vertreter der Fachabteilung, den Sie zuvor ins Projekt eingeladen haben und der die Abnahme durchführen soll. Als Auftraggeber tragen Sie sich selbst ein. Als Eingaben wählen Sie im Formularfeld *Von Haupt- oder Nachbaraufgaben stammende Daten* die Ausgabedokumente der Aufgaben „Experten-Interviews“ und „Workshops“, als Ausgaben definieren Sie unter *Neue Ausgaben* ein Datenfeld „Anforderungsspezifikation“ vom Typ Dokument und ein Datenfeld „Anforderungen abgenommen“ vom Typ Ankreuzfeld.

Mit der Festlegung der Eingabedaten haben Sie bestimmt, dass die Aufgabe „Anforderungen“ erst gestartet wird, wenn die Aufgaben „Experten-Interviews“ und „Workshops“ erledigt worden sind, die Protokolle der Experten-Interviews und Workshops also in einer freigegebenen Version vorliegen. Wenn Sie das nicht wollen, verzichten Sie bei der Definition der Aufgabe

einfach auf die Angabe von Eingabedaten. Die Auftragnehmer können dann als Mitglieder des Projekts auf die beiden Aufgaben und ihre Ergebnisse zugreifen. Die Aufgabe „Anforderungen“ kann dann unabhängig von den beiden anderen Aufgaben gestartet werden.

Sie teilen nun die Aufgabe „Anforderungen“ in zwei Unteraufgaben auf, die Anforderungserhebung und die Abnahme. Sie gehen dazu in die Aufgabenansicht und wählen **Datei** **Neu** **Aufgabe** im oberen Menü. Als Namen der neuen Unteraufgabe geben Sie „Anforderungserhebung“ ein, als Auftragnehmer die zwei vorgesehenen Projektmitglieder, als Eingabedaten wählen Sie im Formularfeld *Von Haupt- oder Nachbaraufgaben stammende Daten* die Eingabedaten der Hauptaufgabe „Anforderungen“ aus, bei den Ausgabedaten wählen Sie im Formularfeld *Von Haupt- oder Nachbaraufgaben benötigte Daten* das Ausgabedokument „Anforderungsspezifikation“ der Hauptaufgabe „Anforderungen“ aus.

Wählen Sie erneut **Datei** **Neu** **Aufgabe** im oberen Menü und geben als Namen „Abnahme der Anforderungen“ an, als Auftragnehmer den Vertreter der Fachabteilung, bei den Eingabedaten wählen Sie im Formularfeld *Von Haupt- oder Nachbaraufgaben stammende Daten* das Ausgabedokument „Anforderungsspezifikation“ der gerade zuvor definierten Unteraufgabe „Anforderungserhebung“, bei den Ausgabedaten wählen Sie im Formularfeld *Von Haupt- oder Nachbaraufgaben benötigte Daten* das Ankreuzfeld „Anforderungen abgenommen“ der Hauptaufgabe aus.

Sie haben so die Aufgabe „Anforderungen“ in zwei Unteraufgaben aufgeteilt, die nacheinander ausgeführt die Leistung der ursprünglichen Aufgabe erbringen. Die beiden Unteraufgaben erscheinen in der Abteilung ‚Inhalt‘ der Aufgabenansicht unter „Aufgaben...“. Die Lieferbeziehungen zwischen den Aufgaben werden in der Beschreibung der Unteraufgaben und in der Abteilung ‚Eigenschaften‘ der Aufgabenansicht der Hauptaufgabe angezeigt.

12.1.9.6 Unteraufgaben und Hauptaufgaben ändern

Unteraufgaben lassen sich mit **▼ Ändern** **Eigenschaften** ändern wie andere Aufgaben auch. Was geändert werden kann, hängt vom Zustand der Unteraufgabe ab. Beachten Sie, dass Unteraufgaben einer Hauptaufgabe in Bearbeitung sofort nach ihrer Erzeugung automatisch gestartet werden, wenn alle Eingaben vorliegen. In diesem Zustand sind dann nicht mehr alle Änderungen möglich und Sie müssen die Unteraufgabe zum Zwecke der Änderung zunächst zurückziehen. Das Aktionsformular für die Änderung von Unteraufgaben gleicht dem Aktionsformular zur Erzeugung von Unteraufgaben.

Bei der Änderung von Hauptaufgaben, d.h. Aufgaben, die bereits Unteraufgaben haben, kommen bei der Angabe der Ein- und Ausgabedaten noch drei Formularfelder hinzu, die sich auf Daten von oder für Unteraufgaben und Bedingungen bezüglich deren Erledigung beziehen.

Eingabedaten

- *Von Unteraufgaben benötigte Daten:* Hier können Sie Eingabedatenfeldern von Unteraufgaben durch Klicken auswählen. Durch die Auswahl eines solchen Datenfelds machen Sie es zum Eingabefeld der aktuellen Hauptaufgabe. Wenn die Hauptaufgabe gestartet wird, wird das betreffende Datenfeld freigegeben und steht dann als Eingabe der Unteraufgabe zur Verfügung. Der Wert des Datenfelds, bei einem Datenfeld vom Typ Dokument also der Inhalt des Dokuments, steht dann den Auftragnehmern der Unteraufgabe zur Verfügung.

Normalerweise wird man bei der Verknüpfung der Datenfelder von Haupt- und Unteraufgaben von oben nach unten vorgehen, also erst alle Eingaben der Hauptaufgabe spezifizieren und sie dann, wenn benötigt, als Eingabedaten von Unteraufgaben deklarieren. Hier hat man die Möglichkeit, von unten nach oben vorzugehen und Eingaben von

Unteraufgaben, die nicht von anderen Unteraufgaben geliefert werden, *nachträglich* als Eingaben der Hauptaufgabe zu erklären.

Ausgabedaten

- *Bedingungen für die Erledigung der Aufgabe:* Hier können festlegen, dass die aktuelle Hauptaufgabe nur erledigt werden darf, wenn bestimmte Unteraufgaben erledigt worden sind. Wählen Sie eine oder mehrere Bedingungen durch Klicken aus.
<Ausgabedaten von Unteraufgabe freigegeben> bedeutet, dass die Unteraufgabe durchgeführt wurde, sich also in einem Zustand befindet, in dem die Ausgabedaten nicht geändert werden können (z.B. *erledigt* oder *abgenommen*).
- *Von Unteraufgaben stammende Daten:* Hier können Sie Ausgabedatenfelder von Unteraufgaben durch Klicken auswählen. Durch die Auswahl eines solchen Datenfelds machen Sie es zum Ausgabefeld der aktuellen Hauptaufgabe. Wenn das Datenfeld freigegeben wird, etwa durch Erledigung der Unteraufgabe, steht es der Hauptaufgabe als Ausgabe zur Verfügung. Hier hat man wieder die Möglichkeit, bei der Verknüpfung der Datenfelder von Haupt- und Unteraufgaben von unten nach oben vorzugehen und *nachträglich* Ausgaben von Unteraufgaben, die nicht von anderen Unteraufgaben benötigt werden, als Ausgaben der Hauptaufgabe zu erklären.

Wenn eine gegebene Aufgabe sowohl eine Hauptaufgabe und Nachbaraufgaben als auch selbst wieder Unteraufgaben hat, können bei der Änderung der Ein- und Ausgabedaten im allgemeinen Fall sowohl Daten oder Bedingungen der Haupt- und Nachbaraufgaben, als auch Daten und Bedingungen von Unteraufgaben angegeben werden, was das Formular noch etwas komplexer macht als bei der Erzeugung von Unteraufgaben, die ja noch keine Unteraufgaben haben können.

12.1.9.7 Workflows bearbeiten: Was ist anders als bei Einzelaufgaben?

Die Hauptunterschiede zwischen der Bearbeitung von Einzelaufgaben und einem Workflow aus Hauptaufgabe und Unteraufgaben sind:

- Aufgaben, die gemeinsame Datenfelder mit Hauptaufgabe, Unteraufgaben oder Nachbaraufgaben haben, hängen bei Start oder Erledigung von der Freigabe dieser Datenfelder ab: eine Unteraufgabe kann nur gestartet werden, wenn alle ihre Eingabedaten, die sie mit anderen Aufgaben gemeinsam hat, freigegeben sind; eine Hauptaufgabe kann nur erledigt werden, wenn alle Ausgabedaten, die sie gemeinsam mit Unteraufgaben hat, freigegeben sind. Genauso wirken Start- oder Erledigungsbedingungen über die Freigabe solcher Daten.
- Aktionen an einer Hauptaufgabe oder Unteraufgaben in einem Workflow können weitere Aktionen an anderen Aufgaben im Workflow auslösen. Der Arbeitsablauf in einem Netz von Hauptaufgabe und Unteraufgaben wird unterstützt
 - durch die Weitergabe von Werten gemeinsamer Datenfelder, wenn immer sie freigegeben werden, und durch automatisches Vorantreiben des Workflow, z.B. durch Starten von Unteraufgaben, deren sämtliche Eingaben durch Start der Hauptaufgabe freigegeben wurden, und durch Erledigung von Hauptaufgaben, deren sämtliche Ausgaben durch die Erledigung von Unteraufgaben freigegeben wurden,
 - durch Rücknahme von Werten gemeinsamer Datenfelder, wenn immer ihre Freigabe rückgängig gemacht wurde, und durch automatisches Rücksetzen des Workflow, z.B. durch Beanstandung der Erledigung einer Unteraufgabe, deren Ausgabe als Eingabefeld in einer Nachbaraufgabe beanstandet wurde.

Auch werden alle Unteraufgaben storniert, wenn die Hauptaufgabe storniert wird, und alle Unteraufgaben werden reaktiviert, wenn die Hauptaufgabe reaktiviert wird.

- Bei der Berechnung des voraussichtlichen Fertigstellungstermins einer Hauptaufgabe wird die voraussichtliche Dauer für die Fertigstellung der Unteraufgaben herangezogen, sollte sie länger sein als die ursprünglich angegebene voraussichtliche Dauer der Hauptaufgabe.

Wenn ein Workflow bestehend aus Hauptaufgabe und Unteraufgaben kopiert wird, werden alle Aufgaben behandelt, als würden sie als Einzelaufgaben kopiert (Auftraggeber, eventuelle Datenfeldwerte und Ablaufprotokolle werden entfernt, der Zustand wird auf *initial* gesetzt); da die Datenfelder kopiert werden, bleiben die Beziehungen zwischen den Aufgaben des Workflow in Form gemeinsamer Datenfelder und Freigabebedingungen erhalten.

Unterstützung von Workflows: ein Beispiel

Wir nehmen als Beispiel die Aufgabe „Anforderungen“ aus der Analyse-Phase unseres Projekts „Ersetzung des Provisionsabrechnungssystems“. Diese Aufgabe haben wir oben in zwei Unteraufgaben „Anforderungserhebung“ und „Abnahme der Anforderungen“ aufgeteilt und zwar so, dass „Anforderungserhebung“ die Eingabedaten von „Anforderungen“ übernimmt, als Ausgabe das Dokument „Anforderungsspezifikation“ an die Hauptaufgabe und die Nachbaraufgabe „Abnahme der Anforderungen“ liefert, die ihrerseits schließlich „Anforderungen abgenommen“ (ein Ankreuzfeld) an die Hauptaufgabe liefert, die damit ihre sämtlichen Ausgaben erhalten hat.

Wenn die Aufgabe „Anforderungen“ gestartet wird, wird auch die Unteraufgabe „Anforderungserhebung“ automatisch gestartet und die Auftragnehmer werden benachrichtigt. Nach Erledigung dieser Unteraufgabe wird die Unteraufgabe „Abnahme der Anforderungen“ automatisch gestartet. Nach Erledigung der Abnahme sind die Ausgabedaten der Hauptaufgabe „Anforderungen“ freigegeben und die Hauptaufgabe wird automatisch erledigt, denn die Unteraufgaben sind ja gerade so definiert, dass sie die Hauptaufgabe ersetzen.

Wenn Ausnahmesituationen auftreten, z.B. die Anforderungsspezifikation vom Vertreter der Fachabteilung beanstandet wird (Aktion ▼ Aufgabe Beanstanden in der Unteraufgabe „Abnahme der Anforderungen“), wird der Workflow zurückgesetzt: das Ergebnis der Unteraufgabe „Anforderungserhebung“ wird automatisch beanstandet, so dass auf die Beanstandungen reagiert werden kann. Nach erneuter Erledigung von „Anforderungserhebung“ wird „Abnahme der Anforderungen“ wieder gestartet.

12.1.10 Aufgaben und Projekte auf einer Zeitachse anzeigen

Sie können sich Projekte, Phasen und Aufgaben auf einer Zeitachse angeordnet ähnlich wie in einem Balkenplan darstellen lassen. Diese Funktion erlaubt einen schnellen Überblick über die zeitlichen Beziehungen zwischen Ihren Aufgaben, Phasen und Projekten sowie deren Status. Diese Art der Darstellung funktioniert auch für andere Objekte mit zeitlichen Daten wie Termine, Umfragen, Abstimmungen und Terminabstimmungen.

Die Zeitachsendarstellung ist eine wahlweise zuschaltbare Funktion und muss von Ihrem Systemadministrator für Ihren BSCW-Server aktiviert sein.

Sie erzeugen eine Zeitachsendarstellung für Aufgaben, Phasen und Projekte, die im aktuellen Ordner und seinen Unterordnern enthalten sind, wie folgt.

- Wählen Sie **Anzeigen** **Zeitachse** im oberen Menü des aktuellen Ordners.
- Im Aktionsformular wählen Sie das ‚Zeitintervall‘, d.h. die Zeiteinheit für Ihre Zeitachse. Wählen Sie das monatliche Zeitintervall für eine etwas gröbere Darstellung und

das wöchentliche Zeitintervall für eine feinere. Kreuzen Sie an, welche Typen von Objekten in der Zeitachsendarstellung angezeigt werden sollen. Sie können sich neben Aufgaben, Phasen und Projekten auch Termine, Umfragen, Abstimmungen und Terminabstimmungen anzeigen lassen.

- Klicken Sie auf [OK], um die Zeitachsendarstellung in einem separaten Browser-Fenster zu erzeugen.

Das Zeitachsenfenster zeigt in seinem oberen Teil alle zeitbezogenen Objekte der von Ihnen ausgewählten Typen, die im aktuellen Ordner und seinen Unterordnern enthalten sind. Jedes Objekt wird durch sein Symbol und seinen Namen dargestellt, und zwar an der Stelle der Zeitachse, die seinem Beginn entspricht; wenn das Objekt auch ein Ende hat, wird die zeitliche Ausdehnung des Objekts durch einen Balken oberhalb von Symbol und Name dargestellt, der entsprechend dem Objektstatus gefärbt ist. Das Farbschema wird unterhalb der Zeitachsendarstellung erläutert.

Klicken Sie auf einen Objektnamen oder –symbol, um weitere Informationen über das Objekt in Form eines Tooltip zu erhalten. Innerhalb des Tooltips können Sie auf den Namen des Objekts klicken, um das Objekt im ursprünglichen Browser-Fenster zu öffnen. Die Zeitachsendarstellung erlaubt nur lesenden Zugriff, d.h. Sie können keine Objekte verändern oder löschen noch neue Objekte hinzufügen.

Sie können die Zeitachsendarstellung mit den Cursor-Tasten verschieben oder auch mit der Maus, indem Sie mit gedrückter Maustaste den Cursor nach rechts oder links bewegen. Der untere Teil der Zeitachsendarstellung zeigt einen größeren zeitlichen Ausschnitt und kann für schnellere Bildverschiebung mit der Maus benutzt werden. Hier werden die Objekte nur durch einen kleinen senkrechten Strich repräsentiert (nur Projekte werden auch mit ihrem Namen dargestellt).

Schließen Sie die Zeitachsendarstellung, indem Sie das entsprechende Browser-Fenster schließen.

12.2 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.

12.2.1 Laufmappen erzeugen und ändern

Um eine neue Laufmappe zu erzeugen, verfahren Sie wie folgt.

- Wählen Sie **Datei** **Neu** **Laufmappe** im oberen Menü. Das Aktionsformular ‚*Neue Laufmappe*‘ hat drei Abteilungen ‚Allgemeines‘, ‚Aufgaben‘ und ‚Automatische Versionierung‘.
- In der Abteilung ‚Allgemeines‘ geben Sie Namen und wahlweise Tags und Beschreibung der neuen Laufmappe ein.
- In der Abteilung ‚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.
- In der Abteilung ‚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 ▼ **Ändern** **Eigenschaften** im Aktionsmenü 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 der Abteilung ‚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!

12.2.2 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 Aktionsmenü 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 die persönliche Aufgabenliste des oder der verantwortlichen Bearbeiter der ersten Aufgabe eingetragen.

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 Aktionsmenü 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.

12.2.3 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.

- Wählen Sie ▼ **Laufmappen-Historie** im Aktionsmenü einer Laufmappe, um sich die Laufmappen-Historie anzeigen zu lassen.

12.3 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.

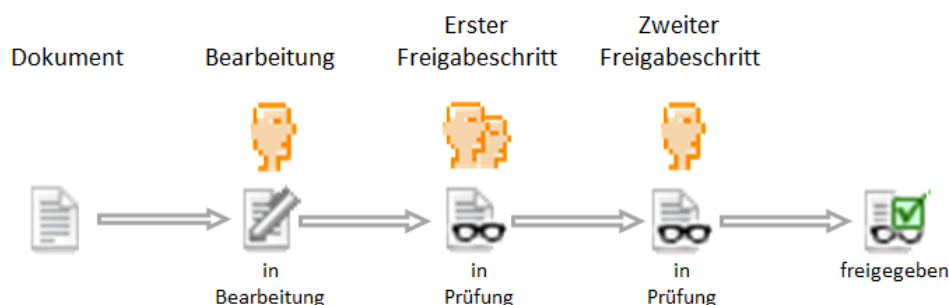


Abbildung 28: Dokumentfreigabe (schematische Darstellung, 2 Freigabeschritte)

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.

12.3.1 Dokumente unter Freigabe stellen

12.3.1.1 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 **Ändern** **Eigenschaften** im Aktionsmenü des Ordners und gehen Sie in die Abteilung „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 Dokumenten 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  **Ändern** **Eigenschaften** im Aktionsmenü des Dokuments und gehen Sie in die Abteilung „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.


12.3.1.2 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 **▼ Ändern Eigenschaften** im Aktionsmenü des Ordners oder Dokuments, dessen Freigabeprozess Sie ändern möchten, und gehen Sie in die Abteilung „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.


12.3.2 Dokumente freigeben



Dokumente, für die ein Freigabeprozess definiert ist, erkennen Sie daran, dass im Aktionsmenü 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 mit **Ansicht Spalten** im oberen Menü 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 Freigabe starten** im Aktionsmenü des Dokuments. Alternativ können Sie als Abkürzung auf das Symbol  in der Fortschrittsspalte des Dokuments klicken.
- 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, mit **Ansicht** **Spalten** im oberen Menü 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** **Freigabe abbrechen** im Aktionsmenü 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** **Freigabe neu starten** im Aktionsmenü 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 Ihrer Aufgabenliste, die Sie mit **Anzeigen** **Aufgabenliste** im oberen Menü aufrufen können.

- Wählen Sie **Freigabe** **Dokument akzeptieren** im Aktionsmenü 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 **Freigabe** **Dokument zurückweisen** im Aktionsmenü 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 **Freigabe** **Prüfung delegieren** im Aktionsmenü 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.

13 Import/Export

13.1 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. Sie können Ihre Zwischenablage nutzen, um Objekte aus verschiedenen Ordnern zusammenzubringen, die Sie in einem Archiv versammeln möchten.
- Wählen Sie  in der Mehrfachwahl-Symbolleiste, 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 verlustfreie 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 beigelegt 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 Aktionsmenü 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.

13.2 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** **Konverter** aus dem Aktionsmenü 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.

13.3 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 Websiteordner, 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 **Datei** **Senden an** **Datei (PDF)** im oberen Menü 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 Aktionsmenü *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.

13.4 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 **Datei** **Senden an** **FTP-Server** im oberen Menü 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 Aktionsmenü des Dokuments **Senden an** **FTP-Server** auswählen. Der Aufruf dieser Aktion im Aktionsmenü eines Ordneintrags 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.

13.5 Hochladen per E-Mail

Als Alternative zum Hochladen von Dokumenten über Drag-and-drop oder die Aktion **Datei 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*.

Um Textnachrichten und Dokumente in einen Ordner per E-Mail hochzuladen, müssen Sie diesen zunächst dafür freigeben:

- Wählen Sie **Zugang** **E-Mail-Freigabe** im Aktionsmenü 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 Aktionsmenü der E-Mail-Nachricht, um auf die Nachricht und ihre Anhänge der 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 2.1.4 „Zusätzliche E-Mail-Adresse registrieren“ auf S. 13).


Sie können das Hochladen per E-Mail für einen Ordner jederzeit auch wieder sperren:

- Wählen Sie ▾ **Zugang** **E-Mail-Freigabe** im Aktionsmenü 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.

13.6 Aktenkoffer

Der Aktenkoffer ist ein persönlicher Ordner in BSCW (ähnlich der Zwischenablage). Er dient zur Synchronisierung von BSCW-Dokumenten mit den entsprechenden Dokumenten auf einem lokalen Computer. Beim Abgleich werden Dokumente im Aktenkoffer mit den Dokumenten auf dem lokalen Computer verglichen und es werden neuere Dokumente vom BSCW-Server zum lokalen Computer übertragen und umgekehrt. Um auf Ihren Aktenkoffer zuzugreifen,

- klicken Sie auf das Symbol  in der Schnellzugriffsleiste oder
- wählen Sie **Anzeigen** **Aktenkoffer** im oberen Menü.

Der Einsatz des Aktenkoffers bietet sich an, wenn Sie mehrere Dokumente vom BSCW-Server auf Ihren lokalen Rechner übertragen, um diese dort zu bearbeiten und dann wieder in BSCW verfügbar zu machen. Sie können ganze Arbeitsbereiche im Aktenkoffer vorhalten, auf Ihren lokalen Computer übertragen und enthaltene Dokumente dort lesen und bearbeiten, während Sie z.B. auf Reisen sind. Anschließend nutzen Sie die Synchronisierung, um unterwegs geänderte Dokumente mit dem BSCW-Server abzugleichen bzw. von anderen Mitgliedern geänderte Dokumente eines Arbeitsbereichs mit Ihrem lokalen Computer abzugleichen.

Dokumentenabgleich mit dem Aktenkoffer ist nur im Rahmen einer professionellen BSCW-Lizenz verfügbar. OrbiTeam bietet eine Erweiterung von kostenlosen Ausbildungslizenzen auf die volle Funktionalität der professionellen Lizenz an. Bitte wenden Sie sich für weitere Informationen an license@orbiteam.de. Der Dokumentenabgleich mit dem Aktenkoffer muss zudem noch von Ihrem BSCW-Systemadministrator aktiviert werden.

13.6.1 Systemanforderungen für den Aktenkoffer


Der Aktenkoffer verwendet zum Abgleich mit dem lokalen Verzeichnis ein Java-Applet, das in Ihren Browser geladen und ausgeführt wird. Dazu wird ein Java-Plugin verwendet, das bei Bedarf installiert wird. Das Java-Applet benötigt die Java-Laufzeitumgebung (Java Plugin) ab Version 7 (auch als Java 1.7 bekannt), das von aktuellen Web-Browsern unterstützt wird.

Bitte beachten Sie, dass der Abgleich mit lokalen Dateien *nur auf der Windows-Plattform* möglich ist (Version 7 und aufwärts).

13.6.2 Arbeiten mit dem Aktenkoffer

Aktenkoffer-Aktionen sind nur in den Kompetenzniveaus ‚Fortgeschrittener‘ und ‚Experte‘ verfügbar. Wählen Sie mit **Optionen** **Niveau** eines dieser Kompetenzniveaus, um den Aktenkoffer zu benutzen.

Um einen Ordner für den Abgleich mit dem lokalen Computer vorzubereiten, muss zunächst ein Verweis auf diesen Ordner im Aktenkoffer abgelegt werden:

- Wählen Sie **Verweis** in **Aktenkoffer** im Aktionsmenü eines Ordners oder Arbeitsbereichs, um diesen für den Abgleich mit Ihrem lokalen Computer zu bestimmen. Der Ordner bleibt an seiner ursprünglichen Stelle in BSCW erhalten. Sie können nicht einzelne Dokumente in den Aktenkoffer einbringen, sondern nur ganze Ordner.
- Sie können auch mehrere Ordner in den Aktenkoffer einbringen, indem Sie diese Ordner zunächst auswählen und dann  in der Mehrfachwahl-Symbolleiste anklicken.

Um einen Ordner wieder aus dem Aktenkoffer zu entfernen und damit vom Abgleich mit Ihrem lokalen Rechner auszuschließen,

- öffnen Sie den Aktenkoffer z.B. mit **Anzeigen** **Aktenkoffer** aus dem oberen Menü und
- wählen **Entfernen** im Aktionsmenü des betreffenden Ordners.

Dem BSCW-Aktenkoffer entspricht auf Ihrem lokalen Computer ein *lokaler Aktenkoffer-Ordner*, der nach einem erfolgreichen Abgleich dieselben Ordner und Dokumente enthält wie Ihr BSCW-Aktenkoffer. Den Ort dieses lokalen Aktenkoffers und weitere Synchronisierungseinstellungen legen Sie wie folgt fest:






- Wählen Sie **Optionen** **Einstellungen** im oberen Menü.







- Gehen Sie in der Abteilung ‚Allgemeines‘ des Aktionsformulars zur Unterabteilung ‚Dateibehandlung‘.
- Geben Sie dort unter ‚Synchronisierung mit dem Aktenkoffer‘ den (geänderten) Ort für den *lokalen Ordner des Aktenkoffers* als Pfad im Dateisystem Ihres lokalen Computers im entsprechenden Feld ein.
- Kreuzen Sie die Option *Versionen eines Dokuments in Aktenkoffer übernehmen* an, um auch die Versionen eines versionierten BSCW-Dokuments in Ihren lokalen Aktenkoffer zu übernehmen. Die Versionen eines Dokuments *DokName* werden in einem Unterordner *DokName.versions* des lokalen Aktenkoffers abgelegt. Beachten Sie, dass standardmäßig nur bis zu drei neuere Versionen eines Dokuments übernommen werden. Wenn Sie mehr Versionen übernehmen wollen, fragen Sie Ihren Systemadministrator. Wenn diese Option nicht aktiviert ist, wird bei der Synchronisierung nur die aktuelle Version eines BSCW-Dokuments unter Versionskontrolle in den lokalen Aktenkoffer übernommen.
- Kreuzen Sie die Option *Dokumentnamen um übliche Dateinamenendungen erweitern* an, um Dokumentnamen um die üblichen Dateinamenendungen zu erweitern, wenn die Dokumente in den lokalen Aktenkoffer übernommen werden. Ein BSCW-Dokument *DokName* vom Dateityp ‚Adobe PDF‘ z.B. wird als *DokName.pdf* in den lokalen Aktenkoffer übernommen.

Sie müssen den Ordner für den lokalen Aktenkoffer nicht erzeugen, er wird beim ersten Abgleich automatisch angelegt.


Hinweis: Mit der Aktion **Optionen** **Einstellungen** können Sie den Ort des lokalen Aktenkoffer-Ordners auf Ihrem lokalen Computer wie oben beschrieben nachträglich ändern. In diesem Fall wird der alte Aktenkoffer beim nächsten Abgleich nicht mehr berücksichtigt und dort geänderte Dokumente werden nicht zum BSCW-Server übertragen. Führen Sie daher eine Änderung des Pfades zum Aktenkoffers nur nach einem erfolgreichen Abgleich durch und löschen Sie anschließend den alten lokalen Aktenkoffer auf dem lokalen Computer. Beim nächsten Abgleich wird der neue lokale Aktenkoffer erzeugt.

Den Abgleich des Aktenkoffers mit Ihrem lokalen Computer führen Sie wie folgt durch:

- Öffnen Sie den Aktenkoffer z.B. mit **Anzeigen** **Aktenkoffer** aus dem oberen Menü.
- Wählen Sie dort ▼ **Abgleichen** im Kontextmenü des Aktenkoffers oder klicken Sie auf  in der Schnellstartleiste.
- Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie den Abgleich durchführen. Dort werden zunächst die Änderungen im lokalen System und BSCW seit dem letzten Abgleich berechnet und diese dann pro Ordner in einer Voransicht „Änderungen“ angezeigt; der Fortschrittsbalken links unten zeigt den Fortgang der Berechnung an.
- Sie können nun die Ordner für den Abgleich auswählen. Pro Ordner wird in der Spalte ‚Aktion‘ angezeigt, ob Änderungen vom lokalen PC zum BSCW übertragen werden () oder umgekehrt () oder ob Änderungen in beide Richtungen () vorgenommen werden sollen. Ein Klick auf einen Ordner zeigt im Informationsbereich unten die jeweiligen Änderungen. Klicken Sie auf das Aktionssymbol in einer Ordnerzeile, um den Abgleich für diesen Ordner im entsprechenden Dropdown-Menü einzuschränken oder auszuschließen ()

- Wählen Sie [OK], um den Abgleich zu beginnen. Je nach Umfang des Aktenkoffers und Anzahl der Änderungen kann der Abgleich einige Minuten in Anspruch nehmen. Bitte *warten Sie ab*, bis der Fortschrittsbalken 100% erreicht hat.
- Nach Beendigung des Abgleichs wird eine Liste der Ordner und Dokumente angezeigt, die übertragen worden sind. Dabei werden die folgenden Symbole verwendet:
 -  Information über eine beim Abgleich durchgeführte Aktion.
 -  Warnung über eine beim Abgleich durchgeführte Aktion.
 -  Hinweis auf einen Fehler, der beim Abgleich aufgetreten ist.
 -  Es wurde ein Dokument vom Server in den lokalen Aktenkoffer übertragen.
 -  Es wurde ein Dokument vom lokalen Aktenkoffer zum Server übertragen.
 -  Es wurde ein Konflikt festgestellt (und eine neue Version in BSCW erzeugt).
- Anschließend können Sie das Fenster über die dafür vorgesehene Schaltfläche schließen.

Bei der Synchronisierung der Aktenkoffer können sowohl Dokumente vom BSCW-Server in den lokalen Aktenkoffer des lokalen Computers übertragen werden als auch vom lokalen Computer zum BSCW-Server. Dabei ist folgendes zu beachten:



- Beim Abgleich werden nur Ordner und Dokumente berücksichtigt. Andere BSCW-Objekte wie etwa Notizen, Kalender oder URLs werden nicht in den lokalen Aktenkoffer übertragen.
- Dokumente und Ordner aus dem BSCW-Aktenkoffer, die noch nicht im lokalen Aktenkoffer vorhanden sind, werden beim Abgleich zum lokalen Aktenkoffer übertragen.
- Dokumente und Ordner, die im lokalen Aktenkoffer erzeugt werden, werden beim nächsten Abgleich im entsprechenden Ordner im BSCW-Aktenkoffer abgelegt (wenn die Zugriffsrechte ausreichen).
- Es dürfen keine neuen Dokumente oder Ordner auf oberster Ebene im lokalen Aktenkoffer erstellt werden, sondern nur innerhalb dort bereits vorhandener Ordner. Neue Ordner auf oberster Ebene müssen zuerst im BSCW-Aktenkoffer über die Aktion  **Verweis** in Aktenkoffer angelegt werden. Widrigenfalls erfolgt eine Fehlermeldung beim Abgleich.
- Dokumente und Ordner, die im BSCW-Aktenkoffer gelöscht worden sind, werden beim Abgleich aus dem lokalen Aktenkoffer gelöscht, sofern sie dort nicht geändert worden sind. Dasselbe gilt für eine Umbenennung im BSCW-Aktenkoffer.
- Dokumente aus dem BSCW-Aktenkoffer, die bereits im lokalen Aktenkoffer vorhanden sind, aber dort nicht geändert worden sind, werden zum lokalen Aktenkoffer übertragen, wenn sie in BSCW seit der letzten Synchronisierung geändert worden sind.
- Dokumente, die im lokalen Aktenkoffer geändert worden sind, werden beim Abgleich in den entsprechenden Ordner im BSCW-Aktenkoffer übertragen. Dabei wird mit dem dort bereits vorhandenen Dokument wie folgt verfahren:
 - Das Dokument wird ersetzt, wenn es nicht bereits unter Versionskontrolle steht und dort nicht geändert worden ist.
 - Es wird eine neue Version erzeugt, wenn das Dokument bereits unter Versionskontrolle steht.

- Wenn das Dokument auch in BSCW geändert worden ist (*Konfliktfall*), wird immer eine neue Dokumentversion erzeugt. Dazu wird das Dokument, wenn noch nicht geschehen, unter Versionskontrolle gestellt und das lokal geänderte Dokument als neue Version mit einem entsprechenden Versionskommentar versehen. Der Konfliktfall wird zudem nach dem Abgleich in der Resultatsliste entsprechend angezeigt.

Um einen etwaigen Konflikt aufzulösen, müssen Sie entscheiden, welche Änderung vorrangig ist. Ist die Änderung in BSCW vorrangig, so sollten Sie die letzte Version in BSCW löschen (diese stammt aus dem lokalen Aktenkoffer) und das Dokument aus dem lokalen Aktenkoffer löschen, um einen weiteren Konflikt zu verhindern. Ist hingegen die lokale Änderung vorrangig, so ist keine Aktion in BSCW notwendig (das lokal geänderte Dokument entspricht der aktuellen Version in BSCW). Um Konflikte zu vermeiden, empfiehlt es sich bei einer geplanten lokalen Bearbeitung eines Dokuments im Aktenkoffer, das Dokument vor der Bearbeitung in BSCW zu sperren.

13.7 Outlook-Abgleich

BSCW unterstützt den Abgleich von Kontakten und Terminen mit entsprechenden Daten in Microsoft Outlook, d.h. BSCW-Benutzer, die lokal in einer Windows-Umgebung arbeiten, können ihre Kontaktlisten und persönlichen oder Gruppenkalender in BSCW mit entsprechenden Daten in ihrer lokalen Outlook-Anwendung synchron halten. Auf diese Weise können die Termine eines BSCW-Gruppenkalenders auf einen lokalen Computer heruntergeladen werden, die lokalen Kontaktdaten der Mitglieder eines Arbeitsbereichs können in einer BSCW-Kontaktliste des Arbeitsbereichs versammelt werden und Kontakte ebenso wie Termine können in BSCW und Outlook über regelmäßige Outlook-Abgleiche auf dem laufenden gehalten werden.

Der Outlook-Abgleich funktioniert auf der Basis einzelner Kontaktlisten und Kalender, die jeweils für sich abgeglichen werden. In diesem Sinne werden eine Kontaktliste oder ein Kalender in BSCW mit einem Kontaktordner oder Kalender in Outlook verknüpft. Um eine Kontaktliste oder einen Kalender mit dem entsprechenden Outlook-Ordner auf Ihrem lokalen Rechner abzugleichen, wählen Sie  **Abgleichen** im Aktionsmenü der Kontaktliste oder des Kalenders. Sie können dazu auch die Kontaktliste oder den Kalender öffnen und das Symbol  in der Schnellstartleiste anklicken.

Während des Abgleichs werden die Kontakte oder Termine in Ihrer Kontaktliste oder Ihrem Kalender mit den Kontakten und Terminen im entsprechenden Outlook-Ordner auf Ihrem lokalen Computer verglichen und die folgenden Aktionen durchgeführt:

- Seit dem letzten Abgleich erzeugte Kontakte oder Termine werden in den lokalen Outlook-Ordner übertragen und umgekehrt.
- Kontakte oder Termine, die in BSCW entfernt wurden, werden auch aus dem lokalen Outlook-Ordner entfernt und umgekehrt.
- Änderungen an Kontakten oder Terminen in BSCW seit dem letzten Abgleich werden in Outlook übertragen und umgekehrt.
- Konflikte, d.h. Änderungen von Kontakten oder Terminen *und* ihrer entsprechenden Objekte sowohl in BSCW als auch in Outlook seit dem letzten Abgleich, müssen manuell aufgelöst werden, indem einer der Änderungen Priorität eingeräumt wird.

Beachten Sie, dass der Outlook-Abgleich nur im Rahmen einer professionellen BSCW-Lizenz verfügbar ist. OrbiTeam bietet eine Erweiterung von kostenlosen Ausbildungslizenzen auf die volle Funktionalität der professionellen Lizenz an. Bitte wenden Sie sich für weitere

Einzelheiten an license@orbiteam.de. Der Outlook-Abgleich muss zudem noch von Ihrem BSCW-Systemadministrator aktiviert werden.


13.7.1 Systemanforderungen für den Outlook-Abgleich

Zunächst sollten Sie beachten, dass der Outlook-Abgleich *nur auf MS Windows 7+* und mit Outlook 2010+ funktioniert.

Der Outlook-Abgleich ist als ein Java-Applet implementiert. Dieses Applet wird in Ihren Browser geladen und wird von einem speziellen Java-Plugin ausgeführt. Sie benötigen dazu die Java-Laufzeitumgebung (Java Plugin) ab Version 7 (auch als Java 1.7 bekannt), die von allen aktuellen Browsern unterstützt wird.

13.7.2 Outlook-Abgleich verwenden

Als ersten Schritt bei der Verwendung des Outlook-Abgleichs müssen Sie eine Verknüpfung zwischen einer Kontaktliste oder einem Kalender in BSCW und einem entsprechenden Kontaktordner oder Kalender in Outlook auf Ihrem lokalen Computer herstellen.

- Öffnen Sie die Kontaktliste oder den Kalender, den Sie mit einem lokalen Outlookordner abgleichen wollen.
- Wählen Sie **Datei** **Abgleichen** im oberen Menü oder klicken Sie auf  in der Schnellstartleiste, um das Abgleich-Applet zu starten.
- Nach dem Hochfahren zeigt das Applet ein separates Fenster an, in dem Sie einen Outlookordner auswählen können, den Sie zum Zwecke des Abgleichs mit der aktuellen Kontaktliste bzw. dem aktuellen Kalender verknüpfen wollen. Sie können entweder einen bereits existierenden Outlookordner auswählen oder einen neuen leeren Ordner erzeugen. Einen neuen Ordner erzeugen Sie, indem Sie zunächst einen existierenden Ordner auswählen, der den neuen Ordner enthalten soll, dann den Namen des neuen Ordners eingeben und schließlich auf [Ordner anlegen] klicken.

Hinweis: Der Outlook-Abgleich soll den Abgleich von Kontakten und Terminen mit einer Outlook-Anwendung in einer Desktop-Umgebung zu unterstützen, der Abgleich mit einem Exchange Server ist nicht möglich. Sie müssen also hier einen Outlookordner in einer lokalen Outlook-Datendatei (PST) auswählen.

Das Fenster zur Ordnerauswahl wird nur angezeigt, wenn keine Verknüpfung zwischen der aktuellen Kontaktliste bzw. dem aktuellen Kalender und einem Outlookordner besteht. Dies ist der Fall, wenn der Outlook-Abgleich zum ersten Mal durchgeführt wird oder wenn der zugeordnete Outlookordner nicht zugreifbar ist, weil er z.B. zwischenzeitlich gelöscht worden ist.

Die Verknüpfung zwischen einer Kontaktliste oder einem Kalender in BSCW und einem Outlookordner gilt für die gesamte Existenzdauer der verknüpften Objekte, d.h. bis das BSCW-Objekt oder der Outlookordner gelöscht worden sind (in Outlook: aus dem Ordner *Gelöschte Objekte* dauerhaft gelöscht).

Hinweis: Obwohl es möglich ist, zwei Kontaktlisten oder zwei Kalender in BSCW mit demselben Outlookordner zu verknüpfen, raten wir Ihnen jedoch entschieden von einem solchen Vorgehen ab. Nachfolgende Abgleiche führen in einem solchen Fall zu zwei verschiedenen Kontaktlisten oder Kalendern mit demselben Inhalt. Dies ist in den meisten Fällen verwirrend und führt möglicherweise zu unnötigen Konflikten.

Während des allerersten Abgleichs werden Kontakte und Termine der BSCW-Kontaktliste oder des BSCW-Kalenders in den entsprechenden Outlookordner heruntergeladen und die eventuell

existierenden Kontakte oder Termine des Outlookkordners werden in das entsprechende BSCW-Objekt hochgeladen. Die entsprechenden Aktionen werden im Hauptfenster des Abgleich-Applets angezeigt (siehe Abbildung 29). Als Ergebnis des Abgleichs enthalten nun die beiden verknüpften Objekte dieselben Kontakte oder Termine.

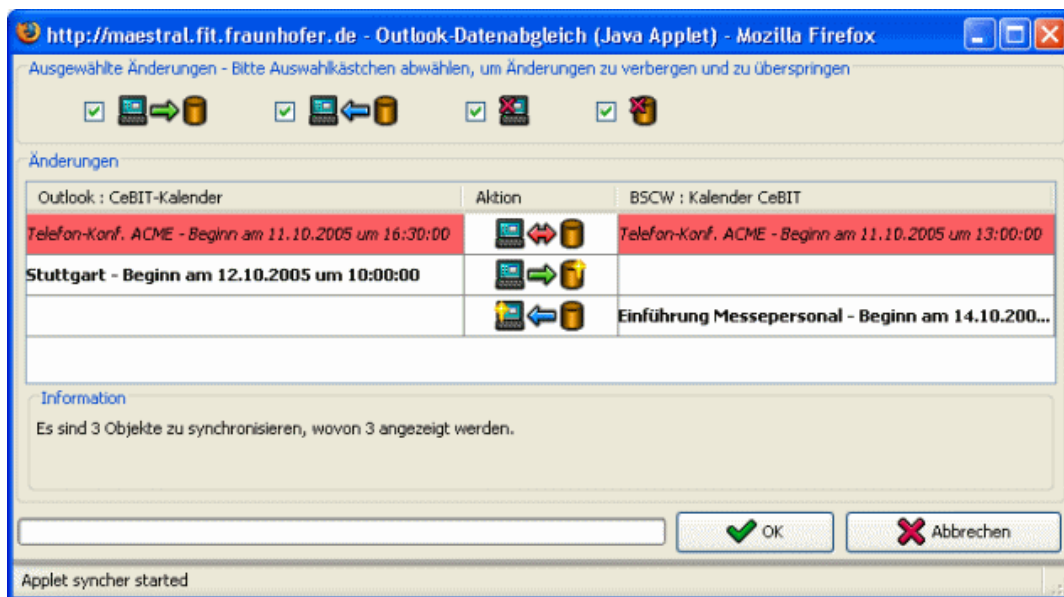


Abbildung 29: Hauptfenster des Outlook-Abgleich-Applets

Wichtig: Beim Abgleich von Terminen sollten Sie die folgenden Punkte beachten:







- Setzen Sie Ihre Ortszeit über **Optionen** **Profil** **Ändern** in der Abteilung ‚Zeitzone‘. Dies stellt sicher, dass Termine, für die keine Zeitzone gesetzt ist (die Standardeinstellung), beim Abgleich korrekt in Outlook übertragen werden.
- Outlook kennt weit weniger komplexe Wiederholungsregeln für Termine als BSCW. Folglich können nur BSCW-Terminserien mit einer einzigen Wiederholungsregel und keiner Ausnahmeregel beim Abgleich in Outlook übertragen werden. Es gibt noch weitere Einschränkungen für Wiederholungsregeln, die in Outlook übertragen werden können, worauf Sie durch entsprechende Fehlermeldungen hingewiesen werden. Um auf der sicheren Seite zu sein, sollten Sie sich die Serienmuster ansehen, die in Outlook möglich sind.
- Änderungen an einzelnen Terminen einer Terminserie können während eines Abgleichs nicht von einer Seite zur anderen übertragen werden.

Bei den Abgleichen, die dem allerersten folgen, können weitere Typen von Aktionen nötig werden: Kontakte oder Termine können geändert oder gelöscht worden sein und weitere Kontakte oder Termine können auf einer Seite oder auf beiden Seiten hinzugekommen sein. Infolgedessen müssen Kontakte oder Termine für den Abgleich auf den neuesten Stand gebracht, gelöscht oder neu erzeugt werden. Die nötigen Abgleichaktionen werden im Hauptfenster des Abgleich-Applets aufgeführt, wie es in der Abbildung oben dargestellt wird.

Die Abgleichaktionen werden durch spezifische Symbole unterschieden.

Ein neuer Kontakt oder Termin ist in Outlook erzeugt worden; ein entsprechendes Objekt muss durch Übertragung von Outlook in BSCW erzeugt werden.

Ein existierender Kontakt oder Termin ist in Outlook geändert worden; das entsprechende Objekt muss durch Übertragung von Outlook in BSCW angepasst werden.

-  Ein neuer Kontakt oder Termin ist in BSCW erzeugt worden; ein entsprechendes Objekt muss durch Übertragung von BSCW in Outlook erzeugt werden.
-  Ein existierender Kontakt oder Termin ist in BSCW geändert worden; das entsprechende Objekt muss durch Übertragung von BSCW in Outlook angepasst werden.
-  Ein existierender Kontakt oder Termin ist in Outlook entfernt worden; das entsprechende Objekt in BSCW muss ebenfalls entfernt werden.
-  Ein existierender Kontakt oder Termin ist in BSCW entfernt worden; das entsprechende Objekt in Outlook muss ebenfalls entfernt werden. Beachten Sie, dass die Entfernung von einander entsprechenden Kontakten oder Terminen auf beiden Seiten keine Abgleichaktion nötig macht und folglich auch beim Abgleich nicht angezeigt wird.
-  Ein existierender Kontakt oder Termin ist sowohl in BSCW als auch in Outlook geändert worden; der so entstandene *Konflikt* muss händisch aufgelöst werden, indem einer der beiden Änderungen Vorrang eingeräumt wird.
-  Ein Termin kann nicht von einer Seite zur anderen übertragen werden. Der Grund für das *Übertragungsproblem* wird im unteren Teil des Applet-Fensters angezeigt, wenn man auf den entsprechenden Eintrag klickt. In den meisten Fällen werden Übertragungsprobleme von komplexen Wiederholungsregeln bei BSCW-Terminserie oder durch Änderungen von einzelnen Terminen einer Terminserie verursacht. In beiden Fällen wird ein Abgleich nicht unterstützt.


Übertragungsprobleme müssen händisch außerhalb des Abgleichvorgangs behandelt werden, indem man z.B. die komplexe Wiederholungsregel eines BSCW-Termins vereinfacht oder die Änderung eines einzelnen Termins einer Terminserie in Outlook rückgängig macht.

Die andere Situation, die durch den Abgleich nicht automatisch behandelt werden kann, ist der Konflikt. Nebenläufige Änderungen zweier entsprechender Kontakte oder Termine seit dem letzten Abgleich stellen einen Konflikt dar. Die Art der Änderungen spielt dabei keine Rolle, es zählt nur der Zeitpunkt, zu dem eine Änderung durchgeführt wurde. Die Änderung eines Objekts auf der einen Seite und die Entfernung des entsprechenden Objekts auf der anderen Seite werden ebenfalls als Konflikt betrachtet. Folglich können Konflikte nicht dadurch aufgelöst werden, dass man eines der betroffenen Objekte auf einer Seite entfernt. Auch das Rückgängigmachen der Änderung auf einer Seite führt nicht zum Ziel, da dies für den Abgleich wiederum als Änderung angesehen wird. Konflikte können also nur dadurch aufgelöst werden, dass der Änderung auf einer der beiden Seiten Vorrang gegeben wird und das entsprechende Objekt auf der anderen Seite angepasst wird. Natürlich kann Sie niemand zwingen, einen Konflikt aufzulösen oder ein Übertragungsproblem zu beseitigen. Sie werden lediglich jedesmal, wenn Sie einen Outlook-Abgleich durchführen, an diese Probleme erinnert.

Sie haben mehrere Möglichkeiten, den Abgleich zu steuern:

- Im oberen Teil des Applet-Fensters können Sie bestimmte Gruppen von Abgleichaktionen für die Darstellung in der Hauptliste auswählen, indem Sie die entsprechenden Auswahlkästchen ankreuzen oder nicht. Aktionen, die in der Liste nicht dargestellt werden, werden während des Abgleichs auch *nicht durchgeführt*. Auf diese Weise können Sie z.B. das Löschen von Kontakten in Ihrem Outlookordner unterbinden.
- Sie können für die Einträge in der Hauptliste individuell die Abgleichaktion bestimmen, die jeweils durchgeführt werden soll. Wenn Sie auf das Aktionssymbol klicken, wird ein Menü angezeigt, das die möglichen Aktionen für den jeweiligen Eintrag enthält. Wählen Sie eine Aktion aus. Dies ist insbesondere für die händische Auflösung von Konflikten nützlich. Auch können Sie bestimmte Einträge vom Abgleich ausnehmen,

indem Sie für diese Einträge die „leere“ Abgleichaktion auswählen, für die das Symbol  steht.

- Sie können die Abgleichaktion auch für eine ganze Gruppe von Einträgen festsetzen, die Sie durch Klicken auf die jeweiligen Einträge ausgewählt haben. Nach Auswahl der Einträge wird durch einen rechten Mausklick ein Popup-Menü angezeigt, das diejenigen Aktionen enthält, die für alle Einträge in der Gruppe möglich sind. Dies ist insbesondere dann nützlich, wenn eine ganze Gruppe von Konflikten in gleicher Weise aufgelöst werden soll. Achtung: Wenn Ihre Auswahl von Einträgen zu heterogen ist, kann die leere Abgleichaktion () die einzige Aktion sein, die für alle Einträge der Auswahl zulässig ist.

Nachdem Sie sich entschieden haben, welche Objekte wie abgeglichen werden sollen, starten Sie schließlich den Abgleichvorgang, indem Sie auf [OK] im Applet-Fenster klicken. Die Fortschrittsanzeige im unteren Teil des Fensters informiert Sie über den Fortgang des Abgleichvorgangs.

Achtung: Wenn der Abgleichvorgang zwischendurch stehenbleibt, kann es daran liegen, dass Sie von Outlook in einem separaten Popup-Dialog gefragt werden, ob Sie für das Abgleich-Applet den Zugriff auf die E-Mail-Adressen von Outlook erlauben wollen. Dies ist eine Sicherheitsabfrage, die zum Schutz vor Viren eingebaut wurde. Um den Abgleich fortzusetzen, müssen Sie den Zugriff erlauben. Es gibt ein Freeware-Programm, das das für Sie erledigt (<http://www.contextmagic.com/express-clickyes/>).

13.8 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 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 Listefeld „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/bscw/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 Dokumenten 271
 - von Kontakten 275
 - von Terminen 275
- Ablaufprotokoll (Aufgabe) 237
- Abmelden 16
- Abstimmen 213
- Abstimmung 34, 208
 - ändern 212
 - beantworten 213
 - Ergebnisse exportieren 214
 - erzeugen 211
 - Teilnehmer kontaktieren 213
 - zurücksetzen 214
- Adressbuch 109
 - Einträge ändern 110
 - Einträge exportieren 109
 - Einträge importieren 109
 - filtern und sortieren 112
 - gliedern 111
 - neuer Eintrag 109
- Adressen von BSCW-Objekten 159
- Aktenkoffer 271
- Aktionen 36
 - auf einzelnen Objekten 43
 - auf markierten Objekten 7, 41
- Aktionsmenü 7, 43
- aktuelle Auswahl 52
- aktuelle Ereignisse 60
- alles auswählen 7, 24
- Andere Gemeinschaften 218
- Ändern 43
- Anfänger 70
- Anforderungen zur Benutzung von BSCW
 - 1
- Anhängen 43, 117, 118, 201
- Anhängen von Notizen 118
- Anlagen
 - zu Notizen 117
 - zu Terminen 201

- Anmeldung 14
 - erstmalige 14
 - wenn Passwort vergessen 12
- Anmerkungen 118
- Annotationen 118
- anonymer Zugriff 56
- Anpassen
 - Ansicht 74
 - Benutzeroberfläche 69
 - BSCW 70
- Ansicht
 - anpassen 74
 - Details 74
 - Inhalt 74
 - Kalender 199
 - Ordner 74
- Antworten auf Notizen 117
- Anwesenheit in BSCW 183
- Arbeitsbereich 2, 87
 - einbetten 94
 - eingeladen werden 89
 - erzeugen 14, 36, 87
 - verlassen 54, 89
 - verschieben 94
- Arbeitssitzung
 - beenden 16
 - starten 14
- Archivieren von Objekten 265
- Attribute (Metadaten) 79
- Aufgabe 35, 227
 - abnehmen 242
 - ändern 237
 - beanstanden 244
 - bearbeiten 242
 - delegieren 244
 - erledigen 242
 - Erledigung zurückziehen 244
 - erzeugen 233
 - fertigstellen 242
 - kopieren 237
 - neu starten 244
 - reaktivieren 244
 - starten 239
 - stornieren 244
 - strukturieren 247
 - Übernahme zurückziehen 244
 - übernehmen 242
 - zurückweisen 244
 - zurückziehen 244
 - Zustand 244
 - zuweisen 244

- Aufgabe in Laufmappen 256
- Aufgabenansicht 237
- Aufgabenliste 240
- Aufnahme beantragen 218
- Aufnahmeregelung (Gemeinschaft) 217
- Auftraggeber 231
- Auftragnehmer 231
- Ausgabedaten (Aufgabe) 231
- ausklappbar 74
- Ausnahmebehandlung bei Aufgaben 244
- Ausschneiden 52, 101
- Auswahl aufheben 7, 24
- Auswählen eines Eintrags 41
- Authentisierung 11
 - weitere Methoden 17
- automatische Versionierung 156

B

- Banner 24, 77
- Beanstanden (Aufgabe) 244
- Bearbeitung
 - mit externen Editoren 148
 - von Aufgaben 242
 - von Dokumenten auf dem Server 145
 - von HTML-Dokumenten 147
 - von MS-Office-Dateien 148, 279
 - von Notizen 116
 - von Suchabfragen 68
 - von Textdokumenten 146
- Beenden der Arbeitssitzung 16
- Benachrichtigung
 - Optionen auf Objektebene 63
 - Standardoptionen 61
- Benutzer
 - kontaktieren 108
- benutzerdefinierter Workflow 227, 247
- Benutzerinformationen 90
- Benutzerkontakt 106
- Benutzerkonto löschen 14
- Benutzernamen wählen 11
- Benutzerniveau 70
- Benutzeroberfläche 23
 - anpassen 69
- Benutzer-Profil 18
- Benutzerschnittstelle
 - mobiles Portal 134
- Benutzersuche 64
- Beschreibung zeigen und verbergen 74
- Bestätigung von Ereignissen 60
- Betreiben eines eigenen BSCW-Servers 8
- Bewerten 43

- Blog 32, 119
 - ändern 120
 - erzeugen 120
- Blog-Eintrag hinzufügen 121
- Blog-Kommentar 121
- Browser konfigurieren 20, 70
- BSCW-Anwesenheit 183
- BSCW-Element (Websiteordner) 164, 168
- BSCW-Homepage 2
- BSCW-Ordner als Windows-Webordner 279
- BSCW-Rollenkonzept 96
- BSCW-RSS-Ereignis-Feed 59, 192

C

- Cache (Browser-Einstellungen) 20

D

- Darstellung auf Zeitachse 254
- Dateityp 30
- Delegieren (Aufgabe) 244
- Deregistrierung 14
- Desktop-Widgets
 - Benutzung 126
 - Funktionalität 129
 - Installation 125
 - Systemanforderungen 125
- Detailansicht 74
 - mobiles Portal 134
- Detailansicht (Ordner) 27
- Diskussionsforum 31, 32, 115
 - ändern 116
 - erzeugen 116
- Dokument 30
 - abgleichen mit lokalem Rechner 271
 - archivieren 265
 - aus Archiv extrahieren 265
 - direkt bearbeiten 145
 - einfrieren 151
 - entfrieren 151
 - freigeben 261
 - gültige Namen 38
 - hochladen 6, 38, 270
 - importieren 265
 - konvertieren 268
 - mit externen Editoren bearbeiten 148
 - sperrern 150
 - unter Freigabe stellen 259
 - unter Versionskontrolle 31, 151
 - Wiedervorlage 150

Dokumentfreigabe 259

ändern 261

festlegen 259

starten 261

Dokumentvorschau 27

Dublin Core 79

E

eigener BSCW-Server 8

Eigentümer 52, 54, 101

Einfrieren

Dokumente 151

Ordner 151

Einfügen 52, 101

Eingabedaten (Aufgabe) 231

Einladen von Mitgliedern 40, 87, 92

Einstellung des Browsers 20

Einstellungen

in Kalendern 202

persönliche 18, 70

Einstiegsseite

für öffentlichen Zugang 57

Eintrag eines Blogs 121

Einträge sortieren 29, 74

E-Mail-Adresse registrieren 13

E-Mail-Bericht (regelmäßiger) 59, 61

E-Mail-Freigabe für Ordner 270

E-Mail-Nachricht-Objekt 33

endgültiger Termin (Terminabstimmung)
207

Entfernen 54, 101

Entfernen von Mitgliedern 92

Entfrieren

Dokumente 151

Ordner 151

Ereignis 58

Ereignisbenachrichtigung 61, 192

Ereignisdienste 59

Ereignisse

bestätigen 60

exportieren 59

Optionen auf Objektebene 63

Standardoptionen 61

Ereignissymbole 60, 61

Ereignistypen 60

Erinnerung an Termine 196

Erledigung zurückziehen (Aufgabe) 244

Erreichbarkeit anderer Benutzer 183

Ersetzen 43

Erstellen von Terminen 196

Erzeugen einer Version 152

Erzeugen von Objekten 36

Experte 70

Exportieren

in PDF 269

mit FTP 269

von Abstimmungsergebnissen 214

von Benutzereinträgen 90

von BSCW-Lesezeichen 50

von Kontaktinformationen 108, 275

von Terminen 201, 275

von Umfrageergebnissen 214

Extrahieren aus Archiven 265

F

Fälligkeitstermin (Aufgabe) 231

Fertigstellungstermin 228

Filter

Aufgabenliste 240

Kalender 199

Ordneransicht 74

fortgeschrittener Benutzer 70

Fortschritt

Aufgabe 241

Projekt 229

Fortschrittsaggregation 241

Fragebogen 208

Freigabe (von Dokumenten) 259

ändern 261

festlegen 259

starten 261

für alle Ähnlichen übernehmen 74

G

gelesenes Objekt (Ereignis) 60

gemeinsam nutzbare Objekte 3

gemeinsamer Arbeitsbereich 87

Gemeinschaft 35, 217

beitreten 218

hinzufügen 219

Gesamtinhalt anzeigen 29

Gruppe

als Mitglied eines Arbeitsbereichs 93

anzeigen 93

verbergen 93

Gruppe (von Mitgliedern) 90

Gruppenkalender 195

gültige Dokumentnamen 38

gültige Ordnernamen 36

H

- Historie 59
 - von Gruppen 90
 - von Laufmappen 258
 - von Versionen 155
- Hochladen
 - mehrerer Dokumente 270
 - per E-Mail 270
 - von Dokumenten 6, 38, 270
 - von URLs 31
- HTML-Dokument
 - bearbeiten 147
 - erzeugen auf BSCW-Server 147

I

- iCalendar-Format von Terminen 201
- Ignorieren von Suchergebnissen 68
- Ignorieren-Liste 68
- Importieren
 - von Dokumenten 265
 - von Kontaktinformationen 108, 275
 - von Ordnern 265
 - von Terminen 201, 275
- individuelle Ansicht 74
- Information (mehr Information) 84
- Informationen über BSCW im Web 2
- Info-Seite 84
- Info-Seite eines Benutzers 18, 90
- Inhaltsansicht 74
- Inhaltsansicht (Ordner) 27
- Inhaltsliste einer Ordnerseite 27
- ins Adressbuch 109
- Instant-Messaging-Systeme 18
- Internet-Adresse
 - anzeigen 43
 - kopieren 43

J

- JavaScript 20, 70

K

- Kalender 34, 195
- Kalenderansichten 199
- Kalendereinstellungen 202
- Kodierung 38, 265
- kompakte Ansicht 74
- Kompetenzniveau 70
- Kompression 265
- Konfiguration der Ereignisdienste 61
- Konfiguration des Browsers 20

Kontakt

- ändern 107
- erzeugen 105
- exportieren 108
- filtern 107
- importieren 108
- kontaktieren 108
- originärer 106, 109
- sortieren 107
- Kontakte mit Outlook abgleichen 276
- Kontaktliste 32, 105
- Kontaktstatus 183
- Kontextmenü 24
- Konvertierung von Dokumenten 268
- Kopfbereich einer Ordnerseite 24
- Kopie bearbeiten 164
- Kopieren 52

L

- Laden von Dokumenten 6, 270
- Laufmappe 35, 255
 - erzeugen 256
 - starten 257
 - weiterleiten 257
- Laufmappen-Historie 258
- Layoutseite (Websiteordner) 165
- LDAP-Verzeichnis 87
- Lesezeichen 50
- linearer Geschäftsprozess 255
- Listenansicht
 - mobiles Portal 134
- Live Bookmarks 192
- Login 14
- Logout 16
- Löschen 54, 101
 - Benutzerkonto 14

M

- Markieren eines Eintrags 41
- mehr Information 84
- Mehrere Unteraufgaben 248
- Mehrfachwahl-Symboleiste 7, 24, 41
- Meine Gemeinschaften 218
- Metadaten 78
- Metadatenattribute
 - exportieren 83
 - interne Bezeichner 79
 - verwenden 79
- Metadatenprofil 79
 - ändern 82

- definieren 80
- gemeinsam nutzen 82
- zuweisen 82
- Microblogging 185
 - als Widgets 190
 - an der mobilen Schnittstelle 190
- Anzeige 185
- Benachrichtigung über neue Nachrichten 61, 189
- mein Netzwerk 186
- Nachricht beantworten 188
- Nachricht bewerten 188
- Nachricht entfernen 186
- Nachricht erzeugen 186
- Nachrichten suchen 189
- persönlicher Microblog 190
- soziales Netzwerk 185
- Mitglied
 - einladen 40, 87, 92
 - entfernen 92
- Mitglied einer Gemeinschaft werden 218
- Mitglieder eines Arbeitsbereichs 90
- Mitgliedergruppe 90, 93, 225
- Mitgliederseite 90
- Mitgliedschaft
 - verwalten 92
 - vorläufige 90
- mobile Anmeldung 132
- mobile Endgeräte 131
- mobiler Zugang zu BSCW 131
- mobiles Portal 132
 - Adressbuch 137
 - Aktenkoffer 138
 - Aktionen 134
 - Arbeitsbereiche 135
 - Aufgabenliste 137
 - Benutzerschnittstelle 134
 - Bereiche und Funktionen 135
 - Detailansicht 134
 - Einstellungen 139
 - Ereignisse 138
 - Gemeinschaften 138
 - Kalender 137
 - Lesezeichen 138
 - Listenansicht 134
 - Microblog 138
 - Papierkorb 137
 - Suche 139
 - Zwischenablage 137
- MS-Office-Dateien bearbeiten 148

N

- Navigationsleiste 24
- Neu einladen 90
- Neu in Version 5.2 9
- Neu starten
 - Aufgabe 244
- neues Objekt (Ereignis) 60
- Niveau 70
- Notiz 31, 115
 - anhängen 118
 - beantworten 117
 - bearbeiten 116
 - löschen 118
 - schreiben 116
 - verschieben 118

O

- obere Menüleiste 6, 24
- Objekte erzeugen 36
- Objekttypen 29
- öffentlich machen 40, 56
- öffentliche Einstiegsseite 57
- öffentlicher Bereich 40, 55, 56
- öffentlicher Zugriff 56
- Öffnen 27
- OpenID 17
- Ordner 2, 32
 - anonymer Zugriff 56
 - einfrieren 151
 - entfrieren 151
 - erzeugen 36
 - gültige Namen 36
 - veröffentlichen 56
- Ordneransicht 27, 74
 - vereinfacht 140
- Ordnerübersicht 2
- Outlook-Abgleich 275
 - Systemanforderungen 276

P

- Papierkorb 54
- parallele Arbeitssitzungen 17
- Passwort
 - ändern 12
 - Erstbelegung 11
 - vergessen ersetzten 12
- PDF exportieren 269
- persönliche Aufgabenliste 240
- persönliche Einstellungen 70
- persönliche Info-Seite 18

- persönliche Kommunikationsdaten 18
- persönliche Startseite 48
- persönliche Vorlagen 51
- persönlicher Arbeitsbereich 5, 46
- Phase (eines Projekts) 35, 227
 - ändern 230
 - erzeugen 230
- Portal (mobiles) 132
- Portalseite (persönliche) 48
- primäre E-Mail-Adresse 13, 18
- Profil (persönliches) 18
- Projekt 35, 227
 - ändern 230
 - erzeugen 228

Q

- Quota-System 38, 52, 54, 101

R

- Reaktivieren (Aufgabe) 244
- regelmäßiger E-Mail-Bericht 59
- Registrieren am BSCW-Server 11
- relative Verweise auf BSCW-Objekte 160
- Rolle 95
 - ändern 100
 - definieren 100
 - einem Benutzer zuweisen 99
 - Vererbung 96
- RSS-Ereignis-Feed 61, 192
- RSS-Feed 33, 122

S

- Schnellstartleiste 6, 24
- Schnellzugriffsleiste 5, 24
- Schnittstelle zu mobilen Geräten 131
- Senden an 43
- Serie von Terminen 196
 - entfernen 198
- sofortige E-Mail-Benachrichtigung 61
- Sortieren nach Antworten 115
- Sortieren von Einträgen 29, 74
- Sperre
 - aufheben 150
 - übernehmen 150
 - von Dokumenten 150
- Sprache der Benutzeroberfläche
 - einstellen 18
- Starten der Arbeitssitzung 14
- Startseite
 - ändern 49

- benutzen 50
- Detailansicht 49
- erzeugen 48
- Startseite (Ordner) 50
- Startseite (persönliche) 48
- Startseite (Websiteordner) 165
- statische Kopie 182
- Status von Laufmappen 258
- Stildefinition (Websiteordner) 165
 - Anpassen bei Server-Upgrade 165
- Stornieren (Aufgabe) 244
- Stylesheets 70
- Suchabfrage 63
 - bearbeiten 68
 - wiederholen 68
- Suche 63
- Suchfeld 24, 63
- Suchformular 64
- Suchordner 33, 63
- Synchronisierung mit lokalem Rechner
 - 271, 275

T

- täglicher E-Mail-Bericht 61
- Tags 83
- Tag-Suche 63
- Tar-Archiv 30, 265
- Termin 196
 - abgleichen mit Outlook 276
 - absagen 201
 - ändern 197
 - entfernen 198
 - löschen 198
 - Teilnahme zusagen und absagen 201
- Terminabstimmung 34, 202
 - abstimmen 205
 - andere vorschlagen 206
 - ändern 203
 - endgültiger Termin 207
 - erzeugen 203
 - zurücksetzen 208
- Terminserie 196
- Textdokument
 - bearbeiten 146
 - erzeugen auf BSCW-Server 146
- Textelement (Websiteordner) 181

U

- Übernahme zurückziehen (Aufgabe) 244
- Überprüfen von URLs 31

- Umfrage 34, 208
 - ändern 212
 - beantworten 213
 - Ergebnisse exportieren 214
 - erzeugen 209
 - zurücksetzen 214
- Unteraufgabe 247
 - ändern 252
 - erzeugen 250
 - Sequenz von 251
 - zu Workflows verbinden 249
- Unterordner anzeigen 74
- URL
 - hochladen 31
 - überprüfen 31
- URL-Objekt 31
- V**
 - vCard-Format 90, 108, 109
 - verändertes Objekt (Ereignis) 60
 - vereinfachte Benutzerschnittstelle 139
 - Dokumente verschicken 142
 - Objektattribute 142
 - Objekte anlegen 141
 - Objekte entfernen 141
 - Ordneransicht 140
 - Suchen 142
 - Veröffentlichen von Ordnern 56
 - Versand
 - von BSCW-Objekten 113
 - von E-Mail-Nachrichten 112
 - verschobenes Objekt (Ereignis) 60
 - Versenden 112, 113
 - Version
 - löschen 155
 - vergleichen 155
 - verwalten 155
 - verzweigen 154
 - versioniertes Dokument 151
 - Versionshistorie 155
 - Versions-Info 153
 - Versionskontrolle aufheben 155
 - Versionskontrolle von Dokumenten 151
 - Versionsnummer 153
 - Versionszustand 153
 - Versionszweig 154
 - Verweis 43
 - Verweis in Zwischenablage 52
 - Verweise auf BSCW-Objekte 159
 - Verweise zwischen Dokumenten
 - (Websiteordner) 164
 - Verzweigung von Versionen 154
 - von Vorlage kopieren 159
 - Voraussetzungen zur Benutzung von BSCW 1
 - Vorlage 33, 157
 - kopieren 159
 - Vorlagenordner 33, 157
 - erzeugen 158
 - vorläufige Mitgliedschaft 90
 - Vorschau (Dokumente) 27
- W**
 - Webansicht 161
 - WebDAV 279
 - Websiteordner 34, 161
 - ändern 165
 - BSCW-Element 164, 168
 - erzeugen 162
 - exportieren 182
 - Layoutseite 165
 - neue Seite 164
 - Startseite 165
 - Stildefinition 165
 - Textelement 181
 - Website-Verwaltung 161
 - Weiterleiten von Laufmappen 257
 - Widget (Startseite)
 - ändern 49
 - erzeugen 48
 - Wiederholung von Suchabfragen 68
 - Wiederholung von Terminen 196
 - Wiedervorlage von Dokumenten 150
 - wöchentlicher E-Mail-Bericht 61
 - Workflow 227, 247
 - aus Unteraufgaben 249
 - bearbeiten 253
- Z**
 - Zeitachse 254
 - Zip-Archiv 30, 265
 - Zope External Editor Helper Application 148
 - Zugang 43
 - Zugriffsrechte 95
 - Zugriffsrechtstabelle 97
 - zur Gemeinschaft 219
 - Zurücklegen 54
 - Zurücksetzen
 - Abstimmung 214
 - Terminabstimmung 208

Umfrage 214
Zurückweisen (Aufgabe) 244
Zurückziehen (Aufgabe) 244
zusätzliche E-Mail-Adresse registrieren 13
Zustand von Aufgaben 244
Zuweisen (Aufgabe) 244
Zuweisen einer Rolle 99
Zwischenablage 52