



Werken met BSCW

Auteur: Pierre Gorissen
Kenmerk: Gor00-BSCWV01

| | |
|---|----|
| Inleiding..... | 3 |
| Introductie | 4 |
| Afspraken over het werken met BSCW | 6 |
| Toegang tot de BSCW –omgeving | 7 |
| Openbaar toegankelijke deel..... | 7 |
| Inloggen op je eigen Workspace..... | 10 |
| Uitloggen..... | 10 |
| Gebruik van je eigen workspace | 11 |
| Aanmaken van een nieuwe folder..... | 11 |
| Toevoegen van een document aan de folder..... | 12 |
| Andere BSCW gebruikers toegang geven tot de folder..... | 14 |

Inleiding

BSCW (Basic Support for Cooperative Work) biedt groepen een gemeenschappelijk archief voor documenten en andere files. In deze handleiding worden een aantal van de meest gebruikte onderdelen uitgelegd. De toegang tot een *BSCW-workspace* (of kortweg *workspace*) is mogelijk via het Internet met een browser (Netscape Navigator 3 of Internet Explorer 4 of hoger). De toegang tot de workspace is beveiligd met een username en password. Je kunt andere gebruikers toegang geven tot delen van jouw workspace, zodat je bijvoorbeeld gezamenlijk aan een werkstuk kunt werken, toegang hebt tot hetzelfde project-archief etc.

Voordelen van het gebruik er van voor Fontys Venlo zijn o.a. de mogelijkheden dat studenten en docenten toegang kunnen hebben tot dezelfde workspace, iets wat met het netwerk niet mogelijk is. De workspaces zijn ook voor studenten van thuis uit bereikbaar, terwijl dat met hun netwerkschijf niet mogelijk is.

Veel mogelijkheden gaan vaak ook gepaard met een wat langere aanleertijd. Deze tutorial kan daarom slechts een aantal mogelijkheden laten zien. Het is een 0.1 versie !

10 januari 2000,
Pierre Gorissen

Introductie

Dit onderdeel geeft in vogelvlucht een overzicht van de belangrijkste handelingen. In de hier op volgende onderdelen wordt een stap voor stap tutorial doorgewerkt.

Onderstaande afbeelding laat zien hoe een gevulde BSCW workspace er uit kan zien.

The screenshot shows the BSCW workspace interface. At the top, there is a header bar with the text "BSCW © GMD FIT" and buttons for "ABOUT" and "HELP". Below this is a menu bar with buttons for "ADD MEMBER", "ADD DOC", "ADD FOLDER", "ADD URL", "ADD ARTICLE", and "ADD MEETING". A secondary menu bar contains "SEARCH" and "DROP".

The main area displays the user's current location: "Sprenger / Projects" and "Garfield Project". Below this is a toolbar with icons for "CATCH UP", "COPY", "ARCHIVE", "CUT", and "DELETE".

A list of project items is shown, each with a checkbox, an information icon, and a folder icon:

- Garfield letters** (Sprenger) 11 Sep 1996: This is a folder containing letters of the project. Actions: [Modify] [Drop].
- BSCW Home page** (Sprenger) 25 Aug: This is a World Wide Web page. Actions: [Modify] [Verify] [Fetch].
- Garfields face [1.1]** (Sprenger) 26 Aug: This is a document. Actions: [Modify] [Revise] [Delete Versions] [Convert] [Attach Note].
- Handbook** (Sprenger) 11 Oct 1996: This WordPerfect document is the handbook of the project. Actions: [Modify] [Replace] [Convert] [Attach Note] [Version].

At the bottom, there is a toolbar with icons for "CATCH UP", "COPY", "ARCHIVE", "CUT", and "DELETE", and a row of icons representing different document types. Below this, the user's profile is shown: "You are: Sprenger" with links for [Edit Prefs], [Edit Details], and [Change Pwd].

De betekenis van een aantal onderdelen van het scherm:







Hier is te zien waar je bent. In dit voorbeeld kijkt de gebruiker *Sprenger* naar de inhoud van de folder *Garfield projects* in de workspace *Projects*.

Geeft meer informatie over een folder of een document.

Geeft een overzicht van alle gebruikers van de workspace (studenten en docenten).

Hiermee kunnen één of meer documenten e.d. tegelijk worden geselecteerd, als deze bijvoorbeeld allemaal moeten worden verwijderd.

Een klik op de onderstreepte tekst hiernaast brengt je naar een World Wide Web adres.

-  Iemand heeft een document aangepast. Een klik geeft een overzicht van aanpassingen.
-  Er is iets veranderd in de folder. Een klik op het handje en je krijgt een lijst.
-  Iemand heeft een document gelezen. Een klik geeft de lijst met lezers.
-  Prullebak. Na het verwijderen van een document uit de workspace, kun je het hier nog terugvinden, en zonodig definitief verwijderen (mits je de eigenaar van het document bent) of terugzetten.

ADD DOC

Toevoegen van een nieuw document. Klik vervolgens op de 'Browse'-knop en selecteer een file die je wilt 'sturen'. Let er op dat je bestandstype van HTML-bestanden op alle bestanden (*.*) zet.

Kies bij MIME-type voor bijvoorbeeld MS-Word, HTML of een ander type. Is je file niet gecodeerd, dan kun je "Encoding" negeren. Kies een ook voor anderen duidelijke naam voor de file (dit hoeft niet de filenaam te zijn).

ADD FOLDER

Toevoegen van een nieuwe folder (vergelijkbaar met pc-subdirectory). Kies een naam die duidelijk maakt wat er in die folder komt.

ADD URL

Toevoegen van een interessant WWW-adres.

ADD ARTICLE

Toevoegen van een discussiebijdrage. Geef een duidelijk onderwerp (subject) op en kies een geschikt type voor de aard van je bijdrage (pro, con, article ..)

DELETE

Verwijderen van één of meer documenten, www-adressen, discussiebijdragen of folders.

CATCH UP

Jouw lijst met informatie over wat er in de workspace is gebeurd, wordt geleegd. Er wordt een nieuwe lijst gestart.

HELP

Klik op HELP rechtsboven en je wordt verbonden met de Help van BSCW. Hier is een uitgebreide handleiding beschikbaar.

[\[Modify\]](#) [\[Replace\]](#) [\[Convert\]](#) [\[Attach Note\]](#) [\[Version\]](#)

Document-acties (zie online Help).

Afspraken over het werken met BSCW

In 1999 zijn de volgende afspraken gemaakt met het ICT-centrum over het gebruik van BSCW. Het was op het moment van maken van deze tutorial nog niet duidelijk hoe de afspraken binnen de nieuwe organisatie precies vorm zullen krijgen.

De afspraken:

- Docenten kunnen een inlogaccount voor BSCW aanvragen bij Tons Fleuren (A.Fleuren@Fontys.nl).
- Voor gebruik tijdens een module kan een docent inlogaccounts aanvragen voor studenten. Hiervoor moet minimaal 2 weken voor de start van de lesperiode een lijst met studentnamen en e-mail adressen bij het ICT-centrum worden aangeleverd.
- Na afloop van de module worden de inlogaccounts weer verwijderd, dit om te voorkomen dat BSCW een structurele (niet controleerbare !) aanvulling wordt op de netwerkrimte van de studenten.

Toegang tot de BSCW –omgeving

BSCW is voor Venlo te bereiken via het intranet-adres:

http://voyager.fontys.nl/bscw_venlo

Let op: het streepje tussen de w en de v is een zogenaamd liggend streepje, géén spatie

BSCW is, net als de rest van het intranet, te bereiken vanuit de werkplekken van de medewerkers, het studielandschap, de practicumlokalen die aan het Fontys netwerk hangen en via de inbelvoorziening (gratis voor medewerkers, voor studenten eenmalige aansluitkosten).

Via de opstartpagina die verschijnt nadat het internet-adres is ingevoerd kan toegang worden verkregen toe het openbaar toegankelijke deel en kan worden ingelogd op je eigen workspace (als je die hebt). Gebruikers met een eigen workspace kunnen onderdelen daarvan toegankelijk maken voor andere BSCW gebruikers of voor iedereen (te bekijken via het openbaar toegankelijke deel).

Openbaar toegankelijke deel

Het gebruik van het openbaar toegankelijke deel is relatief eenvoudig. Er wordt geen gebruik gemaakt van inlognamen en/of wachtwoorden.

- Klik op de link voor het openbaar toegankelijke deel



Er verschijnt een mappenstructuur die vergelijkbaar is met de mappenstructuur zoals die bijvoorbeeld op het netwerk te vinden is.

De hoeveelheid mappen die hier getoond wordt, is afhankelijk van de mappen die individuele gebruikers publiekelijk toegankelijk maken en kan dus afwijken van wat je hiernaast ziet!

Als je op de link naast een map klik toont de browser de inhoud van die map, eventueel weer met submappen etc.

- Klik op het driehoekje naast de link Handleidingen (zie afbeelding)

De map Handleidingen klapt nu open. Deze map heeft geen verdere submappen, maar wel een drietal “documenten” Het icoontje voor het document geeft het type document aan:



een link naar een internet of intranet pagina



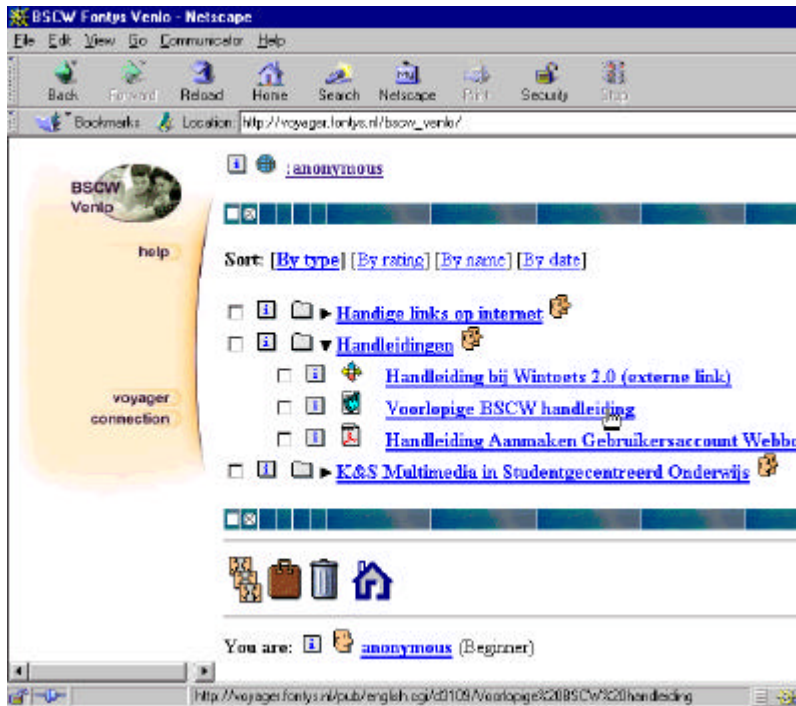
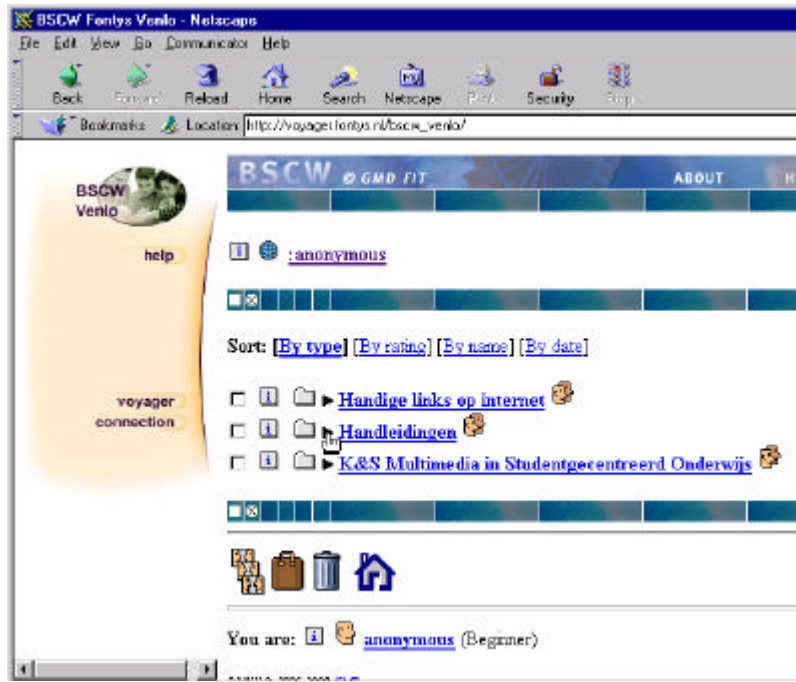
een word-document



een pdf-bestand (adobe acrobat bestand)

Door op de hyperlink van een document te klikken open je dat document.

- Klik op de hyperlink *Voorlopige BSCW handleiding* (zie afbeelding)



Het Word-document met een kort overzicht van de mogelijkheden van BSCW wordt geopend.

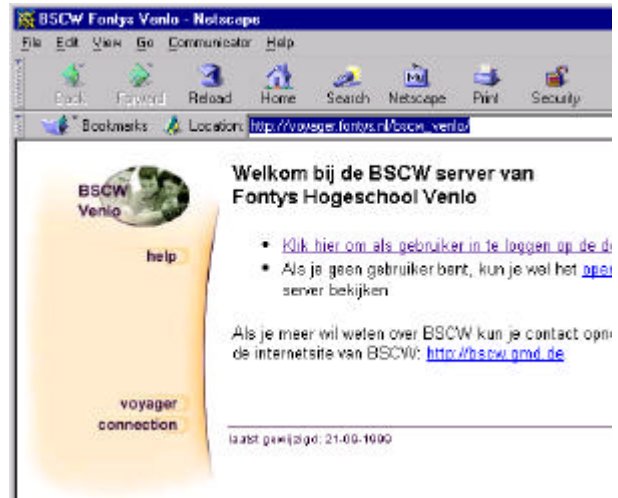
- Sluit het document

Inloggen op je eigen Workspace

Inloggen op je eigen Workspace doe vanaf hetzelfde adres:

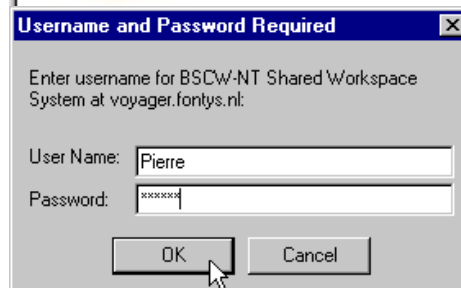
http://voyager.fontys.nl/bscw_venlo

- Klik op de hyperlink met de tekst *Klik hier om als gebruiker in te loggen op de server*



Er verschijnt een venster waar je een User Name (gebruikersnaam) en een Password (wachtwoord) moet invoeren

- Voer je gebruikersnaam en wachtwoord in
- Klik op OK



Uitloggen

Uitloggen kan alleen als je alle browser-vensters sluit. Als een andere gebruiker dus wil inloggen, moet je eerste Internet Explorer of Netscape helemaal sluiten, opnieuw opstarten en dan inloggen.

Gebruik van je eigen workspace

Aanmaken van een nieuwe folder

Als je de eerste keer inlogt in BSCW is de workspace nog leeg (voor een voorbeeld van hoe een vollere workspace er uit ziet kun je kijken naar de afbeelding op pagina 4).

Het eerste wat we zullen doen is het aanmaken van een nieuwe map (folder) in de workspace. In een volgend onderdeel wordt een document toegevoegd aan deze map, waarna deze map tenslotte toegankelijk gemaakt wordt voor andere gebruikers.

- Klik in de menubalk van BSCW op *Add Folder*



Er verschijnt een pagina waar je de gegevens voor de nieuwe map kunt invoeren

- Geef de naam voor de nieuwe map in
- Geef eventueel ook een korte omschrijving voor de inhoud van de map
- Klik op de knop *Create folder*

Je gaat nu automatisch terug naar het vorige scherm en ziet nu de nieuwe map met (eventueel) de bijbehorende omschrijving.

Daarnaast zie je dat bij de map wordt aangegeven wie de map heeft gemaakt en wanneer de map is aangemaakt.



Toevoegen van een document aan de folder

Voor het toevoegen van een document aan een map, moet je (net als bij windows) eerst de map openen:

- Klik op de aangemaakte folder

De knoppenbalk heeft er nu een aantal knoppen bijgekregen.

Je kunt o.a. nu kiezen uit:

ADD MEMBER

Het openstellen van de map voor andere gebruikers

ADD DOC

Het toevoegen van een bestand aan de map

ADD FOLDER

Het toevoegen van een nieuwe (sub)map

ADD URL

Het toevoegen van een internet/intranet adres

DISCUSSION

Het starten van een discussie

- Klik op *Add Doc* in de BSCW menubalk

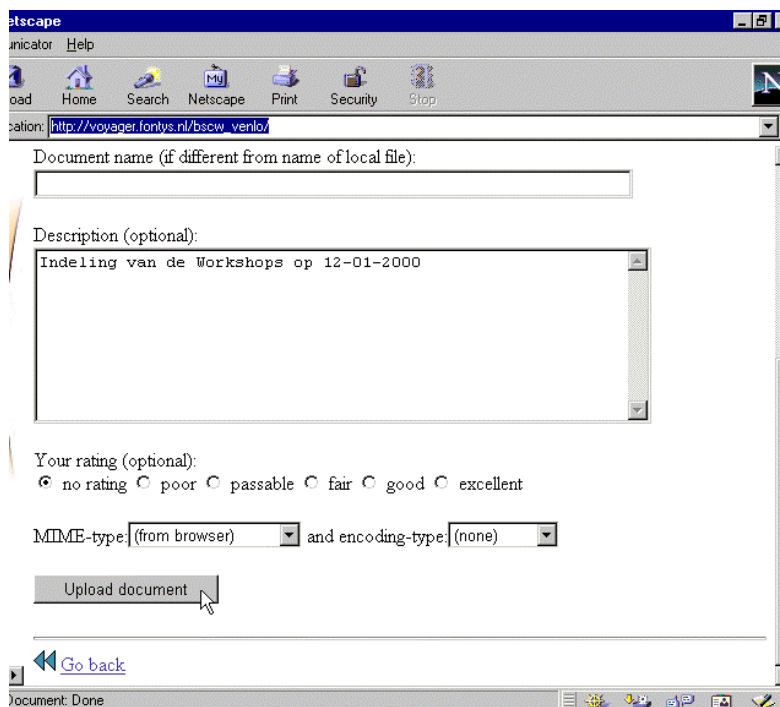
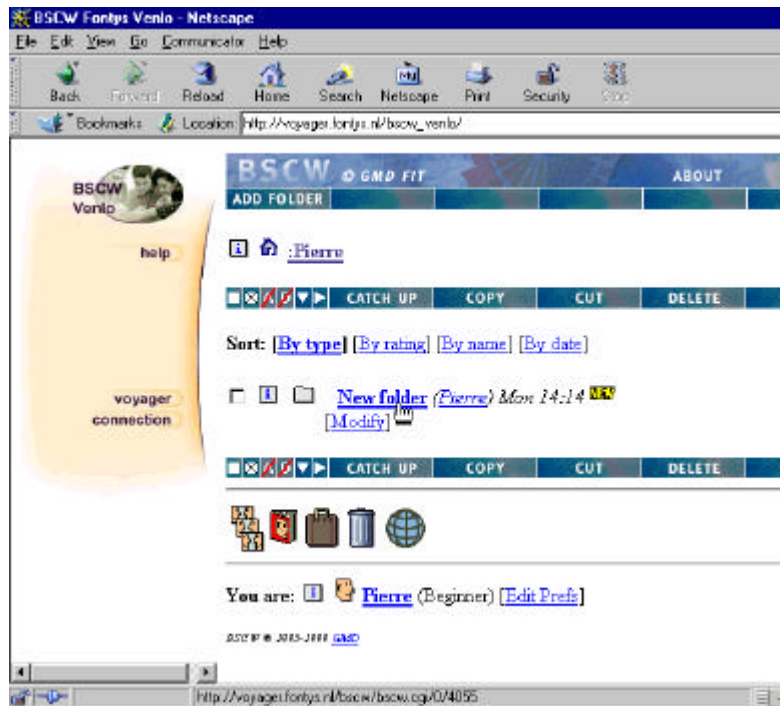
Er verschijnt nu een scherm waar je de gegevens voor het toe te voegen bestand kunt invullen.

- Klik op de knop *browse* om het bestand dat je wilt uploaden op te zoeken.

Als de naam van het bestand niet duidelijk genoeg is, kun je in het vakje *Document name* een andere naam opgeven

- Geef het document eventueel een andere (duidelijkere) naam

Bij het onderdeel *Description* kun je een beschrijving toevoegen voor



de inhoud van het bestand.

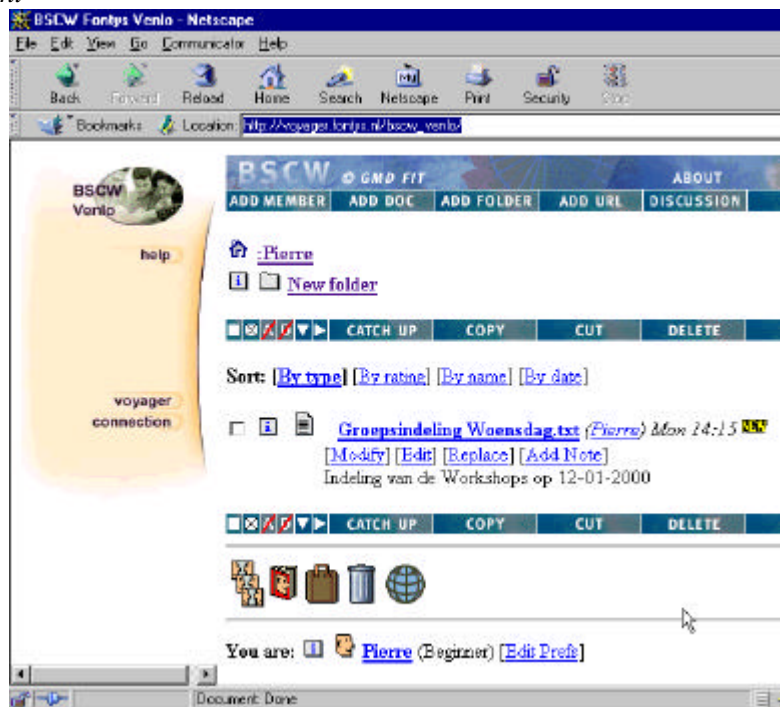
- Geef eventueel een korte beschrijving voor het bestand

Bij het onderdeel Your Rating kun je een beoordeling geven voor hetgeen dat je in de workspace zet. Voor documenten is deze optie (meestal) niet zinvol, maar het is bijvoorbeeld handig bij het toevoegen van internetadressen.

Andere gebruikers kunnen overigens (als jij daar toestemming voor geeft) ook hun waardering aan een document toevoegen!

- Kies bij de keuze MIME-type het type bestand dat je gaat toevoegen, bijvoorbeeld MS-Word of Winzip.
- Klik op de knop *Upload document*

Het document is toegevoegd, met de beschrijving erbij, de gebruikersnaam van de gebruiker die het bestand heeft toegevoegd en de datum en tijd dat het bestand toegevoegd is.



Andere BSCW gebruikers toegang geven tot de folder

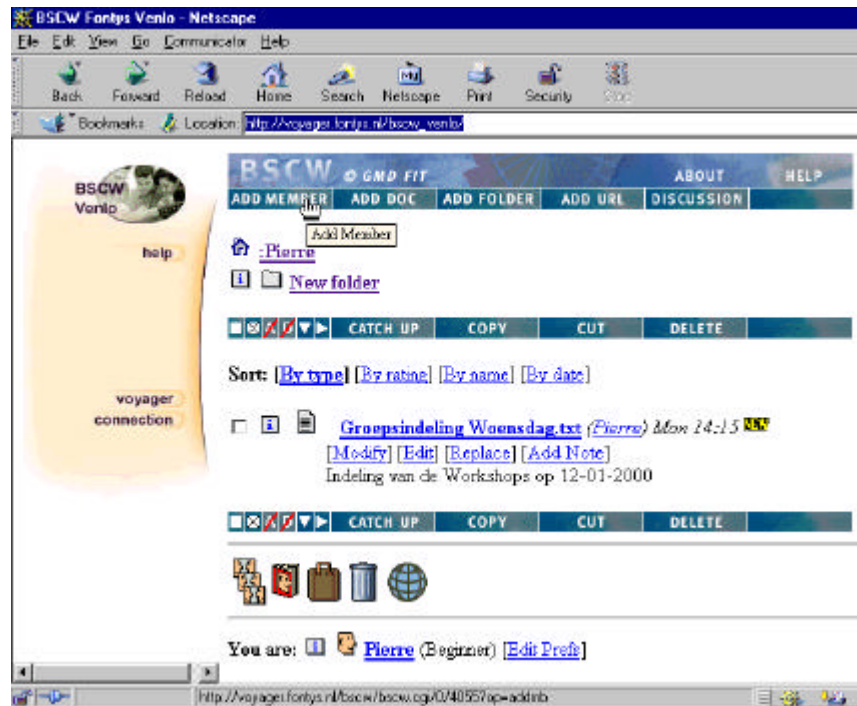
Tot nu toe hebben we een map aangemaakt en aan die map een document toegevoegd.

Het is nu tijd om de map ook aan andere gebruikers beschikbaar te stellen.

Overigens is het niet noodzakelijk om alle mappen die je gebruikt voor anderen toegankelijk te maken. Je kunt er zelf voor kiezen welke mappen je voor wie toegankelijk maakt.

Een gebruiker kan bijvoorbeeld in meerder projectgroepen deel nemen en bepaalde mappen met de ene projectgroep delen, andere mappen met een andere projectgroep en weer andere mappen met niemand delen, of juist publiekelijk toegankelijk maken.

- Open de map die je wilt delen, in dit geval de map die je zojuist hebt aangemaakt
- Klik op *Add member* in de BSCW menubalk (zie afbeelding)

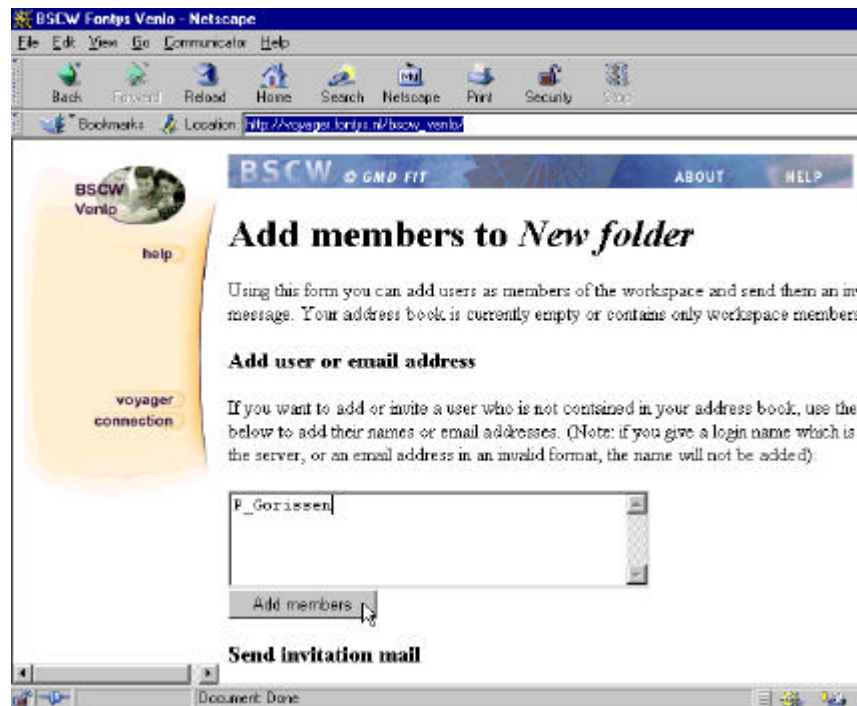


Het scherm wat nu verschijnt biedt twee mogelijkheden:

- Het toevoegen van gebruikers die al bestaan binnen BSCW
- Het uitnodigen van nieuwe gebruikers

De tweede optie is binnen BSCW in Venlo uitgezet. Dat betekent dat je niet iemand kunt uitnodigen die nog geen gebruiker is binnen BSCW. Dit is gedaan om de server beheersbaar te houden.

- Voer in het daarvoor bestemde vak (zie afbeelding) de naam in van een medegebruiker
- Klik op de knop *Add members*



Je kunt nu aan de map zien dat deze gedeeld is met andere gebruikers doordat er een icoontje met twee gezichtjes naast de naam van de map wordt weergegeven (zie afbeelding).

Als je wilt zien wie allemaal toegang heeft tot de map, kun je hier een overzicht van opvragen door op de gezichtjes te klikken

- Klik op de gezichtjes om een overzicht van de *members* van de map te krijgen

Afhankelijk van wie je uitgenodigd hebt zie je op het volgende scherm een lijstje met gebruikers verschijnen.

Het verwijderen van een gebruiker (= het niet meer geven van toegang) gaat als volgt:

- Selecteer het aankruisvakje voor de naam van de gebruiker
- Klik op de *Remove* knop
REMOVE

De gebruiker heeft nu geen toegang meer tot de *workspace*

