

## Richtlinien für die Benutzung von BSCW AR

Im neuen BSCW AR wurde die Fakultätsstruktur zweifach angelegt: einmal für die interne Zusammenarbeit in BSCW und einmal mit dem Zusatz "öffentlich" in Klammern - die Ordner dieser "öffentlichen" Struktur sind weltweit lesbar!

Innerhalb dieser Strukturen wurde jeder Abteilung und jedem Fachbereich jeweils ein Abteilungsordner zugewiesen. Ein Ordner mit dem Namen der/s Abteilung/Fachbereichs und einer mit dem Namen der/s Abteilung/Fachbereichs gefolgt von "öffentlich" in runden Klammern. Der erste Ordner ist für die interne Zusammenarbeit in BSCW gedacht. Der zweite Ordner ist ein öffentlicher, d.h. weltweit sichtbarer Ordner. Bitte achten Sie daher auf die Daten, die Sie in diesem Ordner ablegen!

Wenn ihre Abteilung BSCW verwendet, steigen Sie umgehend 1x übers TU

Authentifizierungsportal: <https://iu.zid.tuwien.ac.at/AuthServ.portal> ins BSCW ein, indem Sie in der Liste der Applikationen auf BSCW AR Personal klicken. Wenn sich BSCW öffnet, sind Sie in der öffentlichen Struktur. Um zu ihrem internen Arbeitsbereich zu gelangen wählen Sie oben rechts "Arbeitsbereiche". Vereinfachungen in diesem Bereich sind geplant.

### 1. Zugang zu den Arbeitsbereichen vergeben:

Jede/r Abteilung/Fachbereich sollte eine/n VerwalterIn fürs BSCW ernennen. Es fällt dadurch keine zusätzliche Arbeit an, es ist nur vom Rechtesystem notwendig. Der/die VerwalterIn nimmt mit unserem Support Kontakt auf und wird anschließend zum jeweiligen Abteilungs-/Fachbereichsordner eingeladen. Der/die VerwalterIn bekommt dadurch das Recht die weiteren KollegInnen der/s Abteilung/Fachbereichs zum Abteilungs-/Fachbereichsordner einzuladen.

*Achtung:* Da das BSCW ans SSO (SingleSignOn) der TU gekoppelt wurde, sind Benutzernamen im neuen System nicht mehr frei wähl- und veränderbar: alle MitarbeiterInnen werden im System unter ihrer OID-Nummer (welcher ein kleines o vorangestellt wird), Studierende unter ihrer Matrikelnummer (welcher klein mn vorangestellt wird) und Externe unter ihren Emailadressen geführt, s. dazu Punkt 1. a), b), c).

#### a) Sie sind AbteilungsverwalterIn und möchten KollegInnen zum Arbeitsbereich einladen:

Um KollegInnen ins neue System einladen zu können, ist es notwendig, dass die KollegInnen bereits einmal auf den *BSCW AR Personal* Link im Portal geklickt haben! Danach im BSCW beim entsprechenden Ordner auf den Pfeil klicken, im Menü Zugang/Mitglied einladen wählen. Dann in der Dropdownliste „Nach BSCW Benutzern suchen“ wählen und im erscheinenden Textfeld ein kleines „o“ eingeben und auf den „Eingeben“-Button klicken (Achtung Enter-Taste funktioniert nicht!!!). Aus Ergebnissen die entsprechenden Personen auswählen und durch „+“ hinzufügen und „ok“ klicken.

Bitte halten Sie sich an folgende Struktur: Abteilung/ LVA /Semester und laden in der obersten Ebene alle BetreuerInnen ein und bei den jeweiligen Semestern die Studierenden ein.

## **b) Sie sind AbteilungsverwalterIn und möchten externe Lehrbeauftragte (Externe) zum Arbeitsbereich einladen:**

Um Externe ins neue System einladen zu können, ist es notwendig, die Emailadresse der/s Externen zu kennen. Im BSCW beim entsprechenden Ordner auf den Pfeil klicken, im Menü Zugang/Mitglied einladen wählen. Dann in der Dropdownliste „Emailadresse oder Benutzername eingeben“ wählen und im Textfeld die entsprechende Emailadresse eintragen und durch „+“ hinzufügen und „ok“ klicken.

Bitte halten Sie sich an folgende Struktur: Abteilung/ LVA /Semester und laden in der obersten Ebene alle BetreuerInnen ein und bei den jeweiligen Semestern die Studierenden ein.

## **c) Sie sind Lehrbeauftragte/r und möchten Studierende zum Arbeitsbereich einladen:**

Um Studierende ins neue System einladen zu können, ist es notwendig, dass die Studierenden bereits einmal auf den *BSCW AR Studierende* Link im Portal geklickt haben! Bitte diese Info an die Studierenden weiterleiten mit dem Hinweis, dass diese in ihrem Profil im Feld "Vollständiger Name" ihren Namen eintragen! Danach im BSCW beim entsprechenden Ordner auf den Pfeil klicken, im Menü Zugang/Mitglied einladen wählen. Dann in der Dropdownliste „Nach BSCW Benutzern suchen“ wählen und Studierende mittels Eingabe von „mn“ gefolgt von der Matrikelnummer und durch klicken auf den „Eingeben“-Button suchen (Achtung Enter-Taste funktioniert nicht!!!). Die Person aus Ergebnis auswählen und durch „+“ hinzufügen und „ok“ klicken.

Bitte halten Sie sich an folgende Struktur: Abteilung/ LVA /Semester und laden in der obersten Ebene alle BetreuerInnen ein und bei den jeweiligen Semestern die Studierenden ein.

## **2. Support nur für Abteilungsordner**

Der von uns angebotene Support bezieht sich ausschließlich auf Daten innerhalb des Abteilungsordners der neuen Struktur. Wenn Sie Daten in einem Ordner außerhalb dieser Struktur ablegen wollen, so kann Support geboten werden, wenn Sie den Benutzer „**verwaltung**“ zu diesem Ordner eingeladen haben!

## **3. Datentransfer**

Um bis zum 15. September 2010 Daten aus dem alten ins neue System zu transferieren, wenden Sie sich bitte ebenfalls an den Support! Danach ist leider der Datentransfer nicht mehr möglich!

## **4. Quotas**

Studierende dürfen außerhalb des **Abteilungsordners** (zu welchem sie durch die/den LVA-Leiter In eingeladen wurden) Daten bis zu maximal *100MB* ablegen. Für MitarbeiterInnen gilt eine Grenze von *500MB*. Wenn Sie Daten innerhalb des **Abteilungsordners** ablegen, so wird das nicht zu ihrem Datenvolumen hinzugezählt. Falls sie dennoch mehr Plattenplatz brauchen sollten, wenden sie sich bitte an den Support.

## **5. Externe einladen**

Für StandardbenutzerInnen wurde die Möglichkeit „Externe“ einzuladen abgestellt, da hier im alten System eine große Missbrauchsmöglichkeit bestand. Externe Lehrbeauftragte sollen in Zukunft nur mehr von AbteilungsverwalterInnen eingeladen werden.

## **6. Zugriff**

Sollten Sie vorhaben ausschließlich übers Portal ins System einzusteigen, so reicht dazu ihr TU-Account. Sollten Sie direkt über die URL: <https://bscw1.archlab.tuwien.ac.at> einsteigen, bzw den Zugriff via WebDAV verwenden wollen, so müssen Sie nachdem sie übers Portal eingestiegen sind unter Optionen/Passwort ändern ihr Passwort im BSCW-System ändern. Beim Direkteinstieg über die URL: <https://bscw1.archlab.tuwien.ac.at> entspricht ihr Benutzername oOID s. Punkt 1)

## **7. WebDAV**

Zum Sichern ihrer Daten können Sie die WebDAV-Funktion verwenden. Sollten Sie Probleme beim Einrichten von WebDAV haben, so wenden Sie sich bitte an den Support.

## **8. Public Bereich**

Der Public Bereich behält weiterhin weltweite Leserechte.

## **9. Support:**

Anfragen bzw Terminvereinbarungen bitte per Mail an das Virtual Campus Team:  
[bscw@email.archlab.tuwien.ac.at](mailto:bscw@email.archlab.tuwien.ac.at)