

**CURE: Das CSCL-Portal der
FernUniversität in Hagen**

Benutzungshandbuch

Anja Haake

Stand: 21. September 2005

© 2005 FernUniversität in Hagen, 58084 Hagen.

Erstellt mit PDF \LaTeX .

Unter <http://www.pi6.fernuni-hagen.de/DocCURE2005/>
finden Sie die HTML-Version dieses Dokuments.

Inhalt

1 Quick Reference	9
1.1 CURE Regeln zum Editieren von Inhaltsseiten	9
1.2 Formeln in CURE	11
1.2.1 LaTeX-Syntax	12
1.2.1.1 Allgemeines	12
1.2.1.2 Befehle	12
1.2.1.3 Gruppierung	13
1.2.1.4 Indizes, Potenzen, Hoch- und Tiefstellung etc. .	13
1.2.1.5 Umgebungen	13
1.2.1.6 Kommentare	14
1.2.2 Beispiele	14
1.2.2.1 Klammern in Formeln	14
1.2.2.2 Andere Formelkonstrukte	15
1.2.2.3 Matrizen und Verwandtes	15
2 Getting Started	17
2.1 CURE in Kürze	17
2.2 Aufbau des Handbuchs	19
2.3 ReleaseNotes	19
3 Nutzungsszenarien	23
3.1 Aufsuchen einer Veranstaltung und Lesen von Inhalten	23
3.2 Ändern von Inhalten und Einbringen eigener Beiträge	28
3.2.1 Der Umgang mit Inhaltsseiten	28
3.2.2 Der Umgang mit Datenseiten	32
3.2.3 Das Verlinken von Seiten	34
3.3 Zusammenarbeit mit Anderen - Kommunikation	41
3.3.1 Nutzung des Chat	41
3.3.2 Nutzung der Mail	43

3.4	Zusammenarbeit mit Anderen - Gruppenbildung mittels Räumen und Schlüsseln	45
3.4.1	Anlegen neuer Räume	46
3.4.2	Gezielte Schlüsselvergabe an bestimmte Benutzer	48
3.4.3	Anhängen von Schlüsseln an Raamtüren	51
3.4.4	Entgegennehmen von Schlüsseln	52
3.4.5	Schlüsselrückgabe	55
3.5	Nutzung von CURE für LVU-Veranstaltungen	57
3.5.1	Nutzungsmöglichkeiten für Betreuerinnen	58
3.5.2	Nutzungsmöglichkeiten für Studentinnen	63
4	Referenzhandbuch	67
4.1	Zugang zur virtuellen Universität	67
4.1.1	Installation	67
4.1.2	Login	68
4.1.2.1	Login: CURE-Benutzungskennung	68
4.1.2.2	Login: LVU-Benutzungskennung	71
4.1.3	Was sehen Sie nach dem ersten Login? - Übersicht über Operationen in CURE	74
4.1.4	Einrichten des Benutzerprofils	83
4.1.4.1	Konfigurieren der Minihomepage	84
4.1.4.2	Konfigurieren der Benutzerdaten	86
4.1.4.3	Konfigurieren der Darstellung in der Studentengalerie	87
4.1.4.4	Konfigurieren der Incoming Sounds	87
4.1.4.5	Konfigurieren des Nachrichtenversands	87
4.1.5	Neues seit dem letzten Login	89
4.1.6	Logout	89
4.1.7	Sich aus CURE für immer verbindlich abmelden	89
4.2	Räume, Seiten und Schlüssel - Prinzipielle Arbeitsweisen in CURE	90
4.2.1	Räume, Seiten und Schlüssel in Kürze	90
4.2.2	Kommunikation und Koordination in Räumen	91
4.2.3	Räume versus Seiten - Wann benutzen Sie was?	91
4.3	Lesen und Finden von Informationen	93
4.3.1	Übersicht über vorhandene Räume	93
4.3.2	Abkürzung zu benachbarten Räumen	95
4.3.3	Übersicht über vorhandene Seiten	96

4.3.4	Links zur Navigation zwischen Seiten	99
4.3.5	Direkte inhaltsorientierte Suche nach Seiten	99
4.3.6	Direkte inhaltsorientierte Suche nach Benutzern	100
4.4	Erstellen neuer Inhalte in Räumen	101
4.4.1	Inhaltsseiten	104
4.4.1.1	Explizites Anlegen neuer Inhaltsseiten	104
4.4.1.2	Explizites Anlegen neuer Inhaltsseiten durch Kopieren	105
4.4.1.3	Implizites Anlegen neuer Inhaltsseiten	105
4.4.1.4	Editieren existierender Inhaltsseiten	107
4.4.2	Datenseiten	109
4.4.2.1	Erstellen neuer Datenseiten	109
4.4.2.2	Erstellen neuer Datenseiten durch Kopieren	111
4.4.2.3	Implizites Anlegen neuer Datenseiten	112
4.4.2.4	Aktualisieren existierender Datenseiten	112
4.4.2.5	Gemeinsames Bearbeiten von Datenseiten (Netmeeting-Integration)	112
4.4.3	Gemeinsame Dokumente	120
4.4.3.1	Erstellen neuer gemeinsamer Dokumente	120
4.4.3.2	Erstellen neuer gemeinsamer Dokumente durch Kopieren	122
4.4.3.3	Implizites Anlegen neuer gemeinsamer Dokumente	122
4.4.3.4	Gemeinsames synchrones Bearbeiten gemeinsamer Dokumente (DyCE-Integration)	122
4.4.3.5	DyCE-Whiteboard	125
4.4.3.6	DyCE-Texteditor	126
4.4.3.7	DyCE-Mindboard	127
4.4.4	Historie einer Seite und Nutzen ehemaliger Inhalte	129
4.4.4.1	Versionen von Inhaltsseiten	130
4.4.4.2	Wiederbenutzen ehemaliger Inhalte	131
4.4.4.3	Mischen von Versionen von Inhaltsseiten	132
4.4.5	Verlinken von Seiten	136
4.4.6	Kopieren von Seiten	137
4.4.7	Verschieben von Seiten	137
4.4.8	Löschen von Seiten	138
4.5	Erstellen und Einrichten von Räumen	138

4.5.1	Raumeigenschaften	138
4.5.2	Raumeigenschaften bearbeiten	142
4.5.3	Raum betreten	142
4.5.4	Anlegen eines neuen Raumes	143
4.5.5	Verschieben eines Raumes	144
4.5.6	Kopieren eines Raumes	145
4.5.7	Löschen eines Raumes	148
4.6	Schlüssel: Zugangsrechte in CURE	149
4.6.1	Schlüssel kopieren: Schlüssel verteilen und Benutzer oder Benutzergruppen einladen	151
4.6.1.1	Reiter Rechte: Definition der Schlüsselrechte	151
4.6.1.2	Reiter Aktion: Drei prinzipielle Wege der Verteilung	152
4.6.1.3	Reiter Anzahl: Anzahl der Schlüsselkopien	154
4.6.1.4	Reiter Zeitbeschränkung: Einschränkung der Gültigkeit von Schlüsseln	154
4.6.1.5	Reiter Exklusivität: Steuern der Verteilung freier Schlüssel	155
4.6.1.6	Reiter Empfänger/-innen: Direkte Benutzerauswahl	156
4.6.1.7	Reiter Bemerkung: Information von Schlüsselempfängern	160
4.6.2	Schlüssel an sich nehmen	160
4.6.3	Schlüssel für einen Raum anfordern	161
4.6.4	Schlüssel weitergeben	163
4.6.5	Schlüssel vernichten	164
4.6.6	Schlüssel zurückgeben	165
4.6.7	Schlüssel einziehen	166
4.7	Kommunikation und Koordination in Räumen	167
4.7.1	Nutzung der Chat-Funktion	168
4.7.1.1	Führen von Diskussionen	168
4.7.1.2	Arbeiten mit archivierten Chat-Sitzungen	169
4.7.1.3	Probleme mit den Chat-Einstellungen?	171
4.7.2	Nutzung der Mail-Funktion	171
4.7.2.1	Mail in CURE - Eine Übersicht	172
4.7.2.2	Lesen von Mail in CURE	173
4.7.2.3	Beantworten von Mail in CURE	176

4.7.2.4	Verfassen von Mail in CURE	177
4.7.2.5	Editieren von Mail in CURE	177
4.7.2.6	Mail an Ihre private Mail-Adresse	178
4.7.2.7	Beantworten von Mail im persönlichen Mail-Tool	179
4.8	Erstellen neuer Seitenvorlagen für Inhaltsseiten	180
4.8.1	Benutzen von Seitenvorlagen	180
4.8.2	Erzeugen von Seitenvorlagen	183
4.8.3	Definieren von Seitenvorlagen	189
4.8.3.1	Allgemeine Hinweise zur Benutzung von Wiki- Tags	191
4.8.3.2	Wiki-Tags zur Eingabe von Inhalten	192
4.8.3.3	Wiki-Tags zur Gestaltung von Cure-Seiten . . .	196
4.8.4	Beispiele für Seitenvorlagen	198
4.8.4.1	Seitenvorlage 'default'	198
4.8.4.2	Seitenvorlage 'Themenvorschlag für ein Seminar'	200
4.8.4.3	Seitenvorlage 'Begutachtungsformular'	202

Index**205**



Kapitel 1

Quick Reference

Wenn Sie in CURE, dem CSCL-Portal der FernUniversität in Hagen, aktiv mitarbeiten möchten, müssen Sie neben dem Anlegen neuer Seiten (siehe Abschnitt 4.4) und Räume (siehe Abschnitt 4.5) mit geeigneten Schlüsseln (siehe Abschnitt 4.6) vor allem die CURE Regeln zum Editieren von Inhaltsseiten (siehe Abschnitt 1.1) kennen. Diese Regeln können auch zur Gestaltung von Chat-Beiträgen benutzt werden, um zum Beispiel Formeln (siehe Abschnitt 1.2) im Chat benutzen zu können (siehe Abschnitt 4.7.1).

Reichen Ihnen die Gestaltungsmöglichkeiten der CURE Editierregeln nicht aus, so können Sie auch direkt HTML, genauer XHTML, benutzen. Ihre XHTML-Anweisungen klammern Sie dann durch die Zeichenkette '%html%' (ohne Anführungszeichen), jeweils am Beginn und nach dem Ende der in XHTML kodierten Gestaltung.

1.1 CURE Regeln zum Editieren von Inhaltsseiten

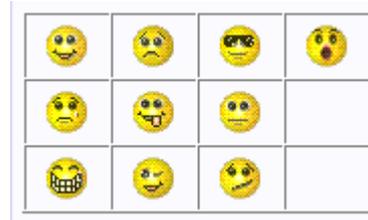
Die CURE Editierregeln orientieren sich an der Idee der WIKI-Syntax:

- Eine Leerzeile erzeugt einen Absatz. Ein einzelner Zeilenvorschub innerhalb eines Absatzes wird ignoriert.
- Überschriften werden durch ein oder mehrere Ausrufezeichen ! am Anfang einer Zeile gekennzeichnet. Die Höchste Ebene wird dabei durch ein Ausrufezeichen markiert, mehrere Ausrufezeichen führen zu den nächst niedrigeren Ebenen.
- Hervorhebungen:
 - `__Text__` Text wird fett ausgegeben: **Text**
 - `~~Text~~` wird kursiv ausgegeben: *Text*
- Ungeordnete und geordnete Listen werden durch Zeilen repräsentiert, die mit `-` bzw. `#` beginnen.

- Zeilen, die mit – beginnen, werden in ungeordnete Listenpunkte umgewandelt.
 - Zeilen, die mit # beginnen, werden in geordnete (nummerierte) Listenpunkte umgewandelt.
 - Ein Listenpunkt kann maximal eine Zeile umfassen.
 - Listen können geschachtelt werden, d.h. eine Zeile, die mit #- beginnt, wird in einen ungeordneten Listenpunkt umgewandelt, der Teil eines geordneten Listenpunktes ist.
- durch vier aufeinander folgende Minuszeichen wird eine horizontale Linie gezeichnet.
 - 3 direkt aufeinander folgende Prozentzeichen schalten die Interpretation der folgenden Zeichenkette hinsichtlich der Wiki-Syntax-Regeln solange aus, bis wieder 3 direkt aufeinander folgende Prozentzeichen folgen. Anders ausgedrückt: Eine durch jeweils drei aufeinander folgende Prozentzeichen geklammerte Zeichenkette wird nicht hinsichtlich der Wiki-Syntax-Regeln interpretiert.
 - Es gibt verschiedene Arten von Links:
 - Man erzeugt einen internen Link (Link auf eine andere Seite innerhalb des aktuellen Raumes), in dem man den Titel der Seite in doppelte Sternchen setzt (z.B. `**Meine Seite**`).
 - Links zu anderen Räumen: `**r:Raumname**`.
 - Links zu Seiten in anderen Räumen: `**r:Raumname:p:Seitenname**` oder als Alias-Name (siehe unten) `**alias>r:Raumname:p:Seitenname**`.
 - Links zu externen Quellen: `**e:adresse**`
 - MailTo-Verweise: Entweder einfach die Mailadresse eingeben oder `**m:adresse**` verwenden.
 - Verweis auf die Minihomepage eines Benutzers: `**u:fullName**` (führt zur Anzeige von Minihomepage + Foto + ggf. Mail), z.B. die Angabe `**u:Anja Haake**` generiert einen Link auf die Minihomepage der Benutzerin Anja Haake. Neben dem Link-Anker, dem vollen Namen des Benutzers, wird auch immer das Foto des Benutzers angezeigt.
 - Alle Links, die mit der `**`-Syntax erzeugt wurden, können auch einen Alternativnamen tragen. Dazu wird direkt nach dem ersten `**` der Alternativname angegeben, gefolgt von einem Größer-Zeichen `>` und der Adresse. *Linknamen dürfen deshalb nie ein Größer-Zeichen enthalten.* Dieses würde immer als Trennung für den Alternativnamen verstanden werden!
 - Um Tabellen zu erstellen, beginnt man eine Zeile mit einem `|`. Ebenso trennt man die Spalten durch ein `|` und beendet eine Tabellenzeile wieder mit einem `|`.

- Zudem werden einige Emoticons unterstützt. Die Möglichkeiten entnehmen Sie bitte folgenden Tabellen:

```
| :- ) | :- ( | 8 - ) | :- o |
| : ' ( | :- P | :- | |
| :- D | :- ) | :- / |
```



Das Emoticon :?) führt als Random-Emoticon bei jedem neuen Anzeigen einer Seite zum Anzeigen eines beliebigen Emoticons in der Tabelle definierten Emoticons.

- Formeln können in Latex-Syntax eingegeben werden (s. Abschnitt 1.2) und sind mit \$\$ kenntlich zu machen, z.B. $$$x=y*z^2$$$ ergibt sich zu $x = y * z^2$.

Bei Problemen mit dem CURE eigenen Chat in einem CURE-Raum (beispielsweise weil Sie entsprechende Browser und/oder Firewall-Einstellungen nicht einstellen können oder dürfen) können Sie ggfs. auch auf den von der FernUniversität betriebenen IRC-Chat ausweichen (s. Abschnitt 4.7.1.3). Dieser Chat ist jedoch nicht persistent und unterstützt keine Formeln!

1.2 Formeln in CURE

CURE benutzt LaTeX-Syntax, um die Eingabe von Formeln zu ermöglichen; genauer wird nicht nur LaTeX-Syntax unterstützt, sondern auch die vom Paket amsmath ermöglichten Erweiterungen sowie die durch das Paket amsymb bereitgestellten zusätzlichen Symbole. Die auf diese Weise eingegebenen Formeln werden intern in Grafiken umgewandelt, welche in die vom Server gelieferten Seiten eingebettet werden.

LaTeX basiert seinerseits auf TeX und adaptiert dessen Möglichkeiten mit dem Ziel der Benutzerfreundlichkeit und Strukturierung der Eingabe. Die Eingabe erfolgt grundsätzlich als ASCII-Text (ähnlich wie beim Programmieren), wobei je nach Betriebssystem und Software auch Sonderzeichen möglich sind (wie hier in CURE).

Formeln werden in CURE in \$\$ eingeschlossen (s. Abschnitt 1.1), z.B. $$$x=y*z^2$$$ ergibt sich zu $x = y * z^2$.

Noch ein Tipp für LaTeX-Neulinge: Unter <http://www.inftyproject.org/en/index.html> wird ein Projekt beschrieben, das sich zum Ziel gesetzt hat, die Eingabe von LaTeX zu vereinfachen. Hier steht unter <http://www.inftyproject.org/en/download.html> insbesondere ein Werkzeug zur Verfügung, mit dem Formeln handschriftlich eingegeben werden können und die zugehörige LaTeX-Zeichenkette automatisch erzeugt wird. Wenn Sie diese Zeichenkette mit \$\$ umschliessen, können Sie sie direkt in CURE zur Formeldefinition verwenden.

1.2.1 LaTeX-Syntax

1.2.1.1 Allgemeines

Grob gesagt, kennt LaTeX normale Zeichen, Sonderzeichen und sogenannte Befehle (die auch Makros oder Kontrollsequenzen genannt werden).

Die für die Eingabe von Formeln wichtigen Sonderzeichen sind

Sonderzeichen	Funktion
<code>^</code>	nachfolgende(s) Zeichen hochstellen (z.B. f. Exponent)
<code>_</code>	nachfolgende(s) Zeichen tiefstellen (z.B. f. Index)
<code>{,}</code>	Zeichen gruppieren
<code>\</code>	nachfolgende Zeichen bilden einen Befehl
<code>%</code>	Kommentarzeichen
<code>[,]</code>	gruppieren ggf. ein optionales Argument oder Klammern einen zusätzliche Zeilenabstand in arrays.

1.2.1.2 Befehle

Befehle werden grundsätzlich mit `\` eingeleitet. Sie dienen – grob gesagt – dazu,

- alle die Symbole zu erzeugen, die nicht *direkt* erzeugt werden können,
- eine Anordnung von Symbolen zu erzeugen (siehe z.B. der Befehl `\frac` zur Erzeugung eines Bruchs im Abschnitt 1.2.2.2)
- das Verhalten von (La)TeX anderweitig zu beeinflussen,
- zum Programmieren.

Für CURE spielen in der Regel nur die ersten beiden Punkte eine Rolle.

Befehle können Argumente haben. Dabei unterscheidet man obligatorische Argumente, die angegeben werden *müssen* (und in geschweiften Klammern `{ }` notiert werden), und optionale Argumente, die angegeben werden dürfen (und in eckigen Klammern `[]` notiert werden). Beispiele:

- Der Befehl `\frac` hat zwei obligatorische Argumente, nämlich den Zähler und den Nenner. `\frac{1}{2}` ergibt $\frac{1}{2}$.
- Der Befehl `\sqrt` hat ein optionales und ein obligatorisches Argument; das optionale wird benutzt, um die Basis der Wurzel anzugeben: `\sqrt[5]{33}` ergibt $\sqrt[5]{33}$, `\sqrt{33}` ergibt $\sqrt{33}$.

- Der Befehl `\sum` hat überhaupt kein Argument: `\sum` ergibt \sum .

1.2.1.3 Gruppierung

Manchmal ist es nötig, Zeichen zu einer 'Einheit' zusammen zu fassen, etwa, wenn man Doppelindizes schreiben will. Beispiele dafür werden Sie im Folgenden noch reichlich sehen. Das geschieht (wieder) mit den geschweiften Klammern. Tatsächlich ist die Notation eines obligatorischen Arguments zu einem Befehl eine Anwendung der Gruppierung; man könnte auch `\sqrt{33}` oder `\sqrt[5]{33}` schreiben. Das Resultat ist $\sqrt{33}$ bzw. $\sqrt[5]{33}$. Es empfiehlt sich aber, die geschweiften Klammern immer zu schreiben, auch wenn ein Argument nur aus einem Zeichen besteht. Es ist einfach übersichtlicher. Mit der Gruppierung geht auch sowas wie x_{ij} .

1.2.1.4 Indizes, Potenzen, Hoch- und Tiefstellung etc.

Indizes wurden weiter oben schon mehrfach benutzt; hier folgt jetzt die offizielle Einführung:

- Um einen Index an ein Zeichen anzubringen, schreibt man das Zeichen, gefolgt von einem Unterstrich, gefolgt vom Index: `x_1` ergibt x_1 .
- Um mehrere Zeichen als Index an ein Zeichen anzubringen, gruppiert man diese: `x_{ij}` ergibt x_{ij} .
- Analog verfährt man, um eine Potenz zu schreiben, benutzt aber statt des Unterstrichs das 'Dach': `x^{ij}` ergibt x^{ij} .
- Unterstrich und Dach werden auch für (fast) alle anderen Arten von Hoch- und Tiefstellungen benutzt, z.B. um die bei Summen und Integralen die Grenzen anzugeben (s.u.) etc.

1.2.1.5 Umgebungen

Eine Umgebung ist in LaTeX eine Folge von Zeichen, die mit `\begin{Umgebungsname}` beginnen und mit `\end{Umgebungsname}` enden. Ein Beispiel ist die Umgebung `array`, die weiter unten aufgeführt ist: der Umgebungsname ist 'array', und die Umgebung beginnt mit `\begin{array}` und endet mit `\end{array}`.

Wie ein Befehl kann eine Umgebung Argumente haben, die auch genau so notiert werden. `array` hat als obligatorisches Argument die Formatierungsanweisung für die Spalten (im Beispiel in Abschnitt 1.2.2.3 unten `ccc`), das in geschweiften Klammern angegeben wird. (`array` hat auch ein optionales Argument, mit dem man die Ausrichtung bezüglich der aktuellen Zeile angeben kann.)

Weitere Beispiele für Umgebungen sind `pmatrix` und `cases`.

Der Anfang einer Umgebung kann bewirken, dass gewisse Befehle zur Verfügung stehen (oder eben nicht mehr), dass gewisse (Sonder)zeichen eine Bedeutung erhalten (z.B. das `&` innerhalb von `pmatrix`, `cases` und `array`), oder dass der Text in der Umgebung eine gewisse Formatierung erhält (das kommt in Formeln nicht vor). Das Ende einer Umgebung bewirkt (normalerweise), dass die Eingabe wieder so behandelt wird wie vor der Umgebung. Insbesondere können Umgebungen auch geschachtelt werden, z.B. `array` in `array`.

Warnung: Die LaTeX-Umgebungen `eqnarray` und `equation` können nicht verwendet werden. Das gilt auch für andere Umgebungen, die selber abgesetzte Formeln erzeugen.

1.2.1.6 Kommentare

Das Kommentarzeichen `%` sollte vermieden werden; es kann nicht vorhergesagt werden, welche Auswirkungen es in CURE hat.

1.2.2 Beispiele

Zunächst einige einfache Formeln:

Formel	Quellcode
$x + 8 = y$	<code>x+8 = y</code>
$x_i + x_j = y_{ij}$	<code>x_i + x_j = y_{ij}</code>
$x^i \cdot x^j = y^{i*j}$	<code>x^i \cdot x^j = y^{i*j}</code>
$x_1^2 * x_2^2 = y_{12}^2$	<code>x_1^2 * x_2^2 = y_{12}^2</code>

Beachten Sie in der zweiten und dritten Formel die Gruppierung des `ij` bzw. `i*j` beim `y` und die gleichzeitige Verwendung von Tief- und Hochstellung in der vierten Formel.

Die meisten Sonderzeichen werden durch englische, 'sprechende', Befehle erzeugt, z.B. `\xi` für ξ , `\rightarrow` für \rightarrow . Eine vollständige Übersicht der verfügbaren Symbole und der zugehörigen Befehle finden Sie im Kapitel 8 des LaTeX Companion (dt. LaTeX-Begleiter); die englische Version finden Sie unter <http://dante.ctan.org/CTAN/info/companion-rev/ch8.pdf>.

1.2.2.1 Klammern in Formeln

Neben den normalen runden Klammern werden in Formeln auch eckige und geschweifte Klammern benutzt. Die beiden letzteren zählen zu den Sonderzeichen, können aber auf folgende Weise in Formeln verwendet werden:

- eckige Klammern werden einfach so benutzt: `[a+b]` ergibt $[a + b]$. Die jeweilige Bedeutung (als eckige Klammer oder als zusätzlicher Zeilenabstand in arrays) entnimmt LaTeX dem Zusammenhang.
- geschweifte Klammern werden mit einem vorangestellten Backslash erzeugt: `\{a+b\}` ergibt $\{a + b\}$.
- Manchmal ist es sinnvoll, die Größe von Klammern an die Größe des Inhalts anzupassen. Dazu stellt man der Klammer ein `\left` bzw. `\right` voran, diese müssen immer paarweise auftreten: `\left(\frac{\sin x}{\cos x} \right)` ergibt $\left(\frac{\sin x}{\cos x}\right)$

1.2.2.2 Andere Formelkonstrukte

Konstrukte erreicht man durch Befehle:

$$\backslash\exp(x)=\sum_{n=0}^{\infty}\frac{x^n}{n!} \quad \text{ergibt} \quad \exp(x) = \sum_{n=0}^{\infty} \frac{x^n}{n!}.$$

- `\exp` erzeugt das 'Formelzeichen' \exp für die Exponentialfunktion. Ähnliche Befehle existieren für viele übliche mathematische Funktionen, wie \sin , \cos , \ln , \det . Man schreibt das so, damit man beispielsweise die Funktion \exp vom Produkt der Variablen e , x und p unterscheiden kann: $\exp \neq exp$.
- `\sum` erzeugt das Summenzeichen. Der anschließende Unterstrich `_` erzeugt wieder eine Tiefstellung des nächsten Zeichens bzw. der nächsten Gruppe; analoges bewirkt das `^`. Im Gegensatz zu `x_{n=0}`, was $x_{n=0}$ erzeugt, werden die hoch- und tiefgestellten Zeichen hier aber unter und über das Summenzeichen gesetzt. Beim Integralzeichen `\int` ($\int_0^t \sin t dt$) oder beim großen Vereinigungszeichen `\bigcup`

$$(\mathbf{N} := \bigcup_{i=0}^{\infty} \{0, \dots, n\})$$

verhält sich LaTeX bzw. TeX genau so, d.h. die Zeichen werden an die richtigen Stellen für die Grenzen gesetzt.

1.2.2.3 Matrizen und Verwandtes

Die meisten Matrizen mit bis zu 9 Spalten kann man mit der Umgebung `pmatrix` erzeugen; beispielsweise erhält man mit

```
\begin{pmatrix} a & b & c \\ b & a & d \\ c & d & a \end{pmatrix}
```

die Matrix

$$\begin{pmatrix} a & b & c \\ b & a & d \\ c & d & a \end{pmatrix}$$

(Hierbei steht das p für 'parantheses' (engl. für die runden Klammern). Die Umgebung `matrix` würde die gleiche Anordnung ohne Klammern erzeugen. Weitere Einzelheiten hierzu finden Sie im Kap. 8 des LaTeX-Begleiters <http://dante.ctan.org/CTAN/info/companion-rev/ch8.pdf>.)

Für allgemeinere Anordnungen kann man z.B. die Umgebung `array` zusammen mit `\left` und `\right` benutzen. Die obige Matrix schreibt sich damit `\left(\begin{array}{ccc} a & b & c \\ b & a & d \\ c & d & a \end{array}\right)`,

was

$$\begin{pmatrix} a & b & c \\ b & a & d \\ c & d & a \end{pmatrix}$$

erzeugt.

Kapitel 2

Getting Started

2.1 CURE in Kürze

Sie studieren an der FernUniversität Hagen und möchten an einer Veranstaltung teilnehmen, die die Software CURE für die Fernlehre einsetzt. CURE steht für 'Collaborative Universal Remote Education' und ist das CSCL-Portal der FernUniversität in Hagen. CSCL steht für 'Computer Supported Cooperative Work' und CURE ermöglicht Ihnen, über einen Computer mit Internet-Anschluss mit anderen Fernstudenten und Betreuern der Fernuniversität gemeinsam an Lerninhalten zu arbeiten. Das isolierte Einzellernen soll so aufgebrochen und der Kontakt zu Betreuern und Mitstudierenden intensiviert werden.

Die Kernidee von CURE basiert auf dem Konzept virtueller Räume. Räume modellieren gemeinsame Arbeitsbereiche für Gruppen, in denen Sie sich mit anderen Gruppenmitgliedern treffen können. Nach dem Login in das System betreten Sie als Nutzer deshalb zunächst den Raum der Eingangshalle 'Hall' der virtuellen Universität. Alle Angebote der Universität finden sich in weiteren eigenen Räumen, die von hier aus direkt oder über andere Räume erreichbar sind.

Ein Raum hat als Inhalt immer eine Menge von Seiten. Beim Betreten des Raumes wird immer die so genannte Start-Seite (auch Default-Seite genannt) angezeigt. Die Seiten können Inhalts-, oder Datenseiten oder ein gemeinsames Dokument sein.

- Inhaltsseiten können mittels einer einfachen Beschreibungssprache in CURE gestaltet werden (s. Abschnitt 1.1). Insbesondere können Verweise auf andere Seiten und Bilder, sowie Formeln eingegeben und angemessen dargestellt werden.
- Datenseiten haben als Inhalt eine extern erstellte und dann in CURE geladene Datei. So können Bilder, Video- oder Audio-Dateien oder andere Software in CURE geladen und von Lehrenden und Lernenden gemeinsam genutzt werden.

gemeinsames
statt isoliertes
Lernen

virtuelle
(Lern-)Räume

Räume

Inhaltsseiten

Datenseiten

gemeinsame Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Die Inhalte gemeinsamer Dokumente können mit dem synchronen Kooperationswerkzeug DyCE, das in CURE integriert ist, gemeinsam erstellt und gleichzeitig bearbeitet werden. Derzeit werden als Werkzeuge zum synchronen kooperativen Arbeiten ein gemeinsamer Text-Editor, ein gemeinsames Mind-Mapping und ein gemeinsames Whiteboard angeboten. Zudem kann synchron Backgammon gespielt werden.
Gruppenarbeit	<p>Zur Unterstützung der Koordination von Gruppenarbeit sowie der Kommunikation unter den Nutzern eines Raumes bietet CURE drei an einen Raum gebundene Funktionsbereiche:</p>
Awareness	<ul style="list-style-type: none"> • Befinden Sie sich in einem Raum, zeigt CURE an, welche Benutzer sich derzeit noch in dem Raum befinden. Diese 'Awareness-Information' ist die Voraussetzung für spontane synchrone Kommunikation.
Chat	<ul style="list-style-type: none"> • Ein Raum kann einen dauerhaft gespeicherten Chat zur synchronen Diskussion unter den Raummitgliedern zur Verfügung stellen.
Mail/Forum	<ul style="list-style-type: none"> • Ein Raum kann eine dauerhaft gespeicherte Threaded-Mail-Diskussion anbieten. Mails an einen Raum werden in der Mailbox des Raumes gespeichert und sind für alle Nutzer eines Raumes einsehbar. Die Mailbox entspricht einem Forum, vergleichbar mit einer news-Gruppe in einem news-Reader. Zusätzlich bekommt jeder Nutzer des Raumes auf Wunsch eine Kopie der Mail an seine private Mailadresse zugestellt.
Lernbereiche Schlüssel Lernräume für VU- Veranstaltungen	<p>Jeder Nutzer braucht zum Betreten eines Raumes einen passenden Schlüssel. Damit können in sich geschlossene Lernbereiche realisiert werden. Schlüssel können an einzelne Benutzer gegeben werden oder an Benutzergruppen. Eine Benutzergruppe ist beispielsweise die Gruppe der registrierten Benutzer. Damit erhalten alle im System registrierten Benutzer die mit dem Schlüssel verbundenen Rechte - Sie machen den Raum zu einen öffentlichen Raum. Neben anderen Gruppen (s. Abschnitt 4.6.1.6) können insbesondere für in der VU verwaltete Veranstaltungen Schlüssel vergeben werden. So erhalten alle als in der VU als Beleger, Mentoren und Betreuer der Veranstaltung registrierte Benutzerinnen die mit dem Schlüssel verbundenen Rechte.</p>
Nutzung über Web-Browser	<p>Zur Unterstützung möglichst vieler technischer Plattformen bietet CURE alle zentralen Funktionen über einen einfachen Web-Browser an. Für einige Funktionen müssen jedoch Java Script und/oder Applets zugelassen sein. Zudem muss eine eventuell konfigurierte Firewall unter anderem Sitzungs-Cookies zulassen (s. Abschnitt 4.1.1).</p>
wissenschaftliche Auswertung	<p>Der Einsatz von CURE dient insbesondere der Erprobung und Erforschung verteilter Lehre. Als Nutzer von CURE erklären Sie sich deshalb einverstanden, dass Log-Files potentiell aller Ihrer Aktivitäten in CURE aufgezeichnet und für wissenschaftliche Zwecke, unter Beachtung des Datenschutzes, ausgewertet werden.</p>
konstruktive Nutzung	<p>Wir unterstellen eine konstruktive Nutzung von CURE. Jeglicher Missbrauch und destruktiver Umgang mit der Software führt zu soforti-</p>

gem Ausschluss aus dem Nutzerkreis. Ausdrücklich weisen wir darauf hin, dass keine illegalen Inhalte in CURE eingestellt werden dürfen. Rechtliche Schritte behalten wir uns vor.

2.2 Aufbau des Handbuchs

Kapitel 3 beschreibt typische Nutzungsszenarien von CURE. Hierdurch bekommen Sie insbesondere einen Eindruck, wie Sie typische Lernaufgaben in CURE durchführen können. Wir empfehlen Ihnen, diese Szenarien zumindest durchzublättern, bevor Sie das erste Mal mit CURE arbeiten.

Kapitel 4 beschreibt die Funktionen von CURE im Stil eines Referenzhandbuchs. Benötigen Sie mehr Informationen zu bestimmten Aufgaben, so informieren Sie sich bitte gezielt in diesen Kapiteln. Ein thematischer Index am Ende des Handbuchs erleichtert das Auffinden von Informationen zu bestimmten Themen.

Haben Sie Verbesserungsvorschläge oder Korrekturhinweise zu dem Handbuch, so schicken Sie diese bitte per Email an die Adresse: Cure@FernUni-Hagen.de.

Ausdrücklich sei darauf hingewiesen, dass die Software laufend weiter entwickelt wird. Die in diesem Handbuch gezeigten Screendumps müssen deshalb nicht in allen Details mit der Software übereinstimmen, die Sie aktuell vorfinden.

2.3 ReleaseNotes

Dieses Handbuch beschreibt die erste Version von CURE, die mit dem 'Lernraum Virtuelle Universität' - auch Plattform 2003 oder kurz LVU oder VU genannt -integriert ist. Im Vergleich zu der vorhergehenden in Produktion befindlichen Version von CURE ergeben sich folgende Neuerungen beziehungsweise Änderungen:

Die vorliegende Version von CURE ist eng mit der Plattform 2003 verzahnt. Dadurch ergeben sich viele Synergieeffekte für Studentinnen und Betreuerinnen:

- Für die Nutzung von CURE benötigen Sie nicht mehr eine eigene CURE Benutzungskennung, sondern können Ihre Benutzungskennung der FernUniversität benutzen (s. Abschnitt 4.1.2). Um die Ergebnisse Ihrer bisherigen Arbeiten in CURE auch mit der Kennung der FernUniversität verfügbar zu haben, können Sie Ihre CURE Benutzungskennung mit der Benutzungskennung der Fernuniversität synchronisieren (s. Abschnitte Abschnitt 4.1.2.2 und Abschnitt 4.1.4).
- Veranstalterinnen von Kursen können aus der Beschreibungsseite Ihres Kurses in der VU einen Link auf einen Raum in CURE zu diesem Kurs

Nutzungsszenarien

Referenzhandbuch
Index

Integration mit
der LVU

Enge Verzahnung
mit der VU

Nutzen der Be-
nutzungskennung
der
Fernuniversität

Räume für VU-
Veranstaltungen

	<p>angeben (s. Abschnitt 3.5, insbesondere Abschnitt 3.5.1). Ein solcher Raum sollte mit einem Schlüssel für Benutzer dieses Kurses ausgestattet werden (s. Abschnitt 4.6.1.6). Die Beleginformation der LVU wird von CURE berücksichtigt, so dass dieser Link von den Belegern (und Mentoren und Instruktoren) des Kurses genutzt werden, um direkt den Veranstaltungsraum in CURE aus der VU heraus zu erreichen (s. Abschnitt 3.5.2).</p>
Single-Sign-On	<ul style="list-style-type: none"> • Sind Sie bereits in der VU eingeloggt und aktivieren Sie einen Link auf einen Raum/eine Seite in CURE, so müssen Sie sich nicht noch einmal CURE gegenüber authentifizieren. <p>Um diese Funktionalität zur Verfügung zu stellen, wurden die Benutzungsschnittstellen zum Login (s. Abschnitt 4.1.2) und zur Schlüsselvergabe (s. Abschnitt 4.6.1) erweitert. Es stehen Synchronisationsfunktionen zwischen Benutzungskennungen von CURE und der FernUniversität zur Verfügung (s. Abschnitte Abschnitt 4.1.2.2 und Abschnitt 4.1.4). Falls es für die Durchführung der Veranstaltungsteile in CURE notwendig erscheint, können Kursbeschreibungen der Kurse aus der VU in CURE ergänzend beschrieben werden (s. Abschnitt 4.5.1).</p> <p>Weiter Änderungen betreffen folgende Bereiche:</p>
Schlüsselvergabe an individuelle Benutzer oder Benutzergruppen	<ul style="list-style-type: none"> • Das Konzept der öffentlichen Räume wurde zu Gunsten einer Verallgemeinerung aufgegeben. Schlüssel können an einzelne Personen vergeben werden oder an Benutzergruppen. Mögliche Benutzergruppen sind: <ul style="list-style-type: none"> – Anonymous: Das sind nicht registrierte Benutzer, die sich anonym in das System einloggen und umschaun möchten, – registrierte Benutzer: Vergabe eines Schlüssels an diese Gruppen entspricht der bisherigen Definition eines öffentlichen Raumes, d.h. alle im System registrierten Benutzer verfügen über die mit dem Schlüssel verbundenen Rechte, – Raumgruppen: Vergabe eines Schlüssels an alle Benutzer eines ausgewählten übergeordneten Raumes und – Kursgruppen: durch Vergabe eines Schlüssel an eine VU Veranstaltung verfügen alle Beleger, Mentoren und Betreuer dieser Veranstaltung über die mit dem Schlüssel verbundenen Nutzungsrechte (s. Abschnitt 4.6.1.6).
Seitentyp: Gemeinsames Dokument	<ul style="list-style-type: none"> • Zusätzlich zu Inhalts- und Datenseiten gibt es nun auch so genannte gemeinsame Dokumente (s. Abschnitt 4.4). Die Inhalte dieser gemeinsame Dokumente können mit dem nun integrierten DyCE-Werkzeug synchron gemeinsam bearbeitet werden.
gemeinsames Bearbeiten von Dateien	<ul style="list-style-type: none"> • Eine durch eine Datenseite beschriebene Datei kann nun von zwei Benutzern gleichzeitig mit Netmeeting bearbeitet werden (s. Abschnitt 4.4.2.5).

itliche
g von
Seiten

- Der Dialog zum Erzeugen von Seiten wurde vor dem Hintergrund der nun 3 Seitentypen vereinheitlicht. Es gibt keine getrennte Funktion mehr, um Datenseiten zu erzeugen. Erzeugt man eine neue Seite explizit (s. Abschnitt 4.4), kann man nun den Seitentyp spezifizieren.
- Erzeugt man eine Seite implizit durch Angabe einer noch nicht existierenden Seite als Linkziel (s. Abschnitt 4.4.1.3), erscheint ebenfalls der Dialog zur Seitenerzeugung. Gegebenenfalls werden bereits existierende Seiten mit ähnlichen Namen als Alternative angeboten (Assistenz bei der Verlinkung von Seiten). So wird insbesondere das unabsichtliche implizite Erzeugen von Seiten durch Tippfehler vermieden.
- Bei der Spezifikation von Links zu Seiten in anderen Räumen muss der Name der Seite nun zwingend durch ':p:' vom Raumnamen abgetrennt werden, also `**:r:Raumname:p:Seitenname**` und nicht mehr `**:r:Raumname:Seitenname**`.
- Die Raumrechte, die mit einem Schlüssel vergeben werden können, wurden geändert. Das Recht 'Raumschloss austauschen' entfällt. Dafür wurde dem Recht 'Raum löschen' das Recht 'Raum kopieren' vorangestellt.
- Die Funktion Anmerkungen zu verfassen kann nun für Seiten bei Bedarf von den Benutzern selbst über Seitenvorlagen geregelt werden (s. Abschnitt 4.8.3.3).
- Innerhalb von Räumen können Vorlagen für Inhaltsseiten definiert und untereinander vererbt und redefiniert werden (s. Abschnitt 4.8)
- Der Chat wurde auf eine neue Implementierungsbasis gestellt, um die Ausfallsicherheit zu erhöhen. Auf das Angebot eines moderierten Chats wurde verzichtet. Es wurde vielmehr die Anforderung erfüllt, Chat-Protokolle editierbar zumachen, um Ergebnisse einer Chat-Sitzung besser für die weitere Arbeit nutzen zu können. Der persistente Chat erkennt nun Chat-Sitzungen und speichert sie in einem Chat-Log als editierbare Seiten, die wie Inhaltsseiten in CURE manipuliert werden können und ebenfalls mit einer Versionenunterstützung verwaltet werden (s. Abschnitt 4.7.1).
- Mails können nach dem Versenden editiert werden. Sie werden daraufhin erneut verschickt (s. Abschnitt 4.7.2.5). Da sie editierbar sind, wird auch hier nun die volle Versionenunterstützung angeboten.
- Das Kalenderwerkzeug steht in der jetzigen Version von CURE nicht zur Verfügung.

Link-Assistent

Link-Definition in
andere Räume

neues
Raum-Recht:
Raum kopieren

Anmerkungen
verfassen

Seitenvorlagen
für Inhaltsseiten

Verbesserung der
Funktionalität
des Chats

Erweiterung der
Mail

Kalender entfällt

In der aktuellen Version kann das Löschen von Räumen nicht wieder rückgängig gemacht werden! Der Raum und alle in ihm gespeicherten Seiten sind unwiederbringlich verloren. Gehen Sie mit dieser Operation also äußerst sorgfältig um!

Räume löschen

Seiten löschen

In der aktuellen Version wird das Rückgängigmachen von Löschoptionen auf Seiten nicht unterstützt. Es gibt in der jetzigen Version dennoch Möglichkeiten, gelöschte Seiten zu retten und auf den Bildschirm zurück zu holen:

- Das Löschen von Seiten kann umgehend rückgängig gemacht werden, in dem Sie über den Back-Knopf Ihres Browsers in der Abfolge der Operationen rückwärts gehen. Sobald Sie in der Historie auf die gelöschte Seite treffen, werden Sie gefragt, ob Sie diese Seite wieder herstellen wollen.
- Gelöschte Seiten, die im Was-ist-neu?-Bericht stehen, können aktiviert werden: Klicken Sie den Verweis auf eine solche Seite an, werden Sie gefragt, ob Sie diese Seite wieder herstellen wollen.
- Kennen Sie die ID der gelöschten Seite, so können Sie einen entsprechenden Request in Ihrem Browser absetzen. Sie werden dann gefragt, ob Sie diese Seite wieder herstellen wollen.

Kapitel 3

Nutzungsszenarien

Die hier beschriebenen Nutzungsszenarien zeigen Ihnen, wie Sie in CURE typische Lernaufgaben durchführen können. Wir empfehlen Ihnen, diese Szenarien zumindest durchzublättern, bevor Sie das erste Mal mit CURE arbeiten. Benötigen Sie mehr Informationen zu bestimmten Aufgaben, so informieren Sie sich in den nachfolgenden Kapiteln dieses Handbuches.

Ausdrücklich sei darauf hingewiesen, dass die Software laufend weiter entwickelt wird. Die hier gezeigten Screenshot-Dumps müssen deshalb nicht mit der Software übereinstimmen, die Sie aktuell vorfinden. Sinn und Zweck dieses Kapitels ist es, Strategien zum kooperativen Arbeiten zu illustrieren, die unabhängig von der exakten Umsetzung der Konzepte in der Software ihre Gültigkeit haben.

3.1 Aufsuchen einer Veranstaltung und Lesen von Inhalten

Der Student Markus Mustermann hat soeben von seinem Betreuer des Seminars 'FengShui - Wurzeln und Einfluss auf die westliche Welt' die Benutzungs-kennung und das Passwort für die kooperative Lernsoftware CURE erhalten. (*In der aktuellen Softwareversion können Sie auch Ihre Benutzungs-kennung der FernUniversität benutzen (s. Abschnitt 4.1.2)!*) Er ist sehr gespannt, denn dieses ist das erste virtuelle Seminar, an dem er teilnimmt. Er startet seinen Computer, stellt die Verbindung zum Internet her und öffnet seinen Web-Browser. Gespannt tippt er die URL der Lernsoftware CURE <http://teamwork.fernuni-hagen.de> ein und wartet, was passiert. Der Name 'teamwork' klingt ja schon mal viel versprechend. CURE meldet sich mit einer Login-Seite. Markus Mustermann tippt Benutzungs-kennung und Passwort ein und drückt Return.

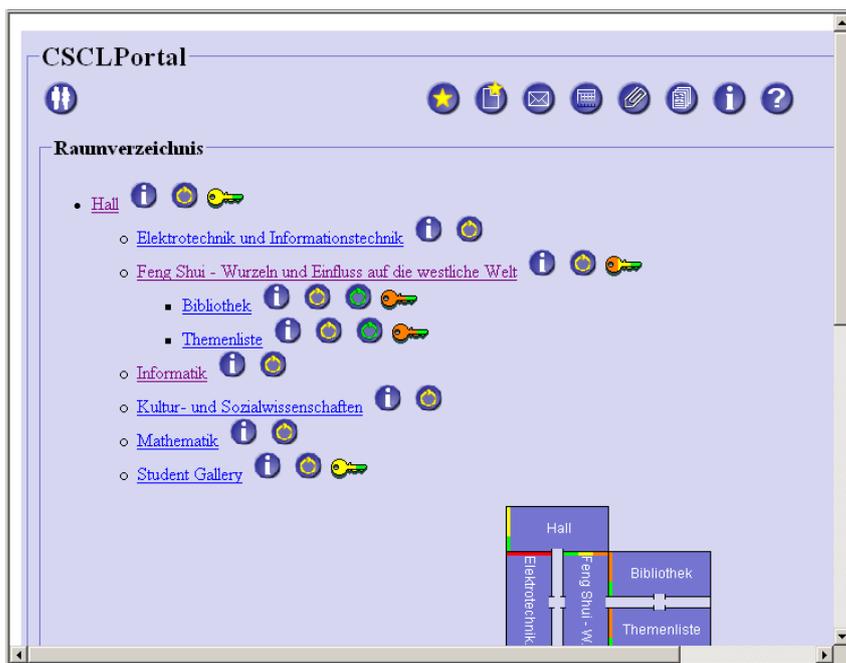
Login



Der Bildschirm verändert sich: Markus befindet sich in der Eingangshalle der virtuellen Universität.



Ein paar einleitende Worte heißen ihn willkommen und geben erste Hinweise auf die Hilfe und die Übersicht über alle Räume, die von dieser Halle aus erreichbar sind. Unterhalb des blauen Bereichs befindet sich das Chat-Fenster und ein Eingabefeld mit der Schaltfläche 'send' daneben. Da scheint offenbar nichts los zu sein. Markus möchte sich erst einmal in der virtuellen Uni umschauen, drückt wie empfohlen auf den Knopf mit der Weltkugel und landet im Raumverzeichnis.



Der Browser zeigt nun eine Liste der Fachbereiche. Darunter schließen sich Lagepläne über die logischen Verbindungen zwischen den Räumen an. Die Liste der Räume genügt Markus zunächst als Orientierung: Das Seminar über Feng Shui wird als Querschnittsveranstaltung direkt von der Eingangshalle aus angeboten. Auch unterhalb des Seminars scheint es noch Räume zu geben. Die vielen bunten Icons neben den Raumnamen ignoriert Markus erst einmal und klickt auf den Namen 'Feng Shui - Wurzeln und Einfluss auf die westliche Welt' des Seminars: Prompt landet Markus im Seminarraum.



Die Betreuer haben offenbar schon einiges vorbereitet. Der Text ist wesentlich ausführlicher als das Begrüßungsschreiben in der Eingangshalle, ansprechend gestaltet und enthält viele Links. Markus interessiert sich für die Themenliste. Immerhin können die Teilnehmer des Seminars noch Themen-

vorschläge machen. Markus klickt den entsprechenden Link 'Themenliste' an.



Die Betreuer haben schon Themenvorschläge gemacht. Zu einem Thema gibt es offenbar schon mehr Information, denn der Titel erscheint als Hyperlink. Mal sehen, was unter sich hinter dem Thema 'Schlüsselkonzepte des Feng Shui' verbirgt.



Markus liest den Themenvorschlag 'Die neun Schlüsselkonzepte des Feng Shui'. Eine Michaela hat offenbar als letzte auf dieser Seite gearbeitet, denn unten auf der Seite steht 'Zuletzt bearbeitet von Michaela'. Ist sie wohl eine Studentin oder eine Betreuerin? Es sollte doch so etwas wie eine Studentengalerie geben. Mal sehen, ob sie dort eingetragen ist. (In der aktuellen Version ist die Angabe der Person ein Link auf die Minihomepage der Person. Man gelangt also direkt mit einem Klick zu der hier gesuchten Information.) Markus benutzt das Pulldown-Menü 'Gehe zu'. Es gibt tatsächlich einen Eintrag 'Student Gallery'.

Technischer Hinweis: Das Pulldown-Menü funktioniert nur, wenn Sie in Ihrem Browser JavaScript zugelassen haben (siehe Abschnitt 4.1.1). Nutzen

Sie alternativ die Navigation über die Weltkugel.



Nach der Auswahl des Eintrags "Student Gallery" bekommt Markus eine Suchmaske für die Studentengalerie angezeigt. Gibt er keine Suchkriterien an, werden ihm alle CURE-Benutzer angezeigt. Es gibt tatsächlich eine Michaela.

Studentengalerie



Ein Klick auf ihren Namen und Michaelas Minihomepage erscheint.

Minihomepage



Ja, sie ist Studentin und nimmt auch an dem Seminar teil. Offenbar haben einige Studenten die Seminarseiten nicht nur gelesen, sondern auch schon eigene Änderungen eingebracht.

3.2 Ändern von Inhalten und Einbringen eigener Beiträge

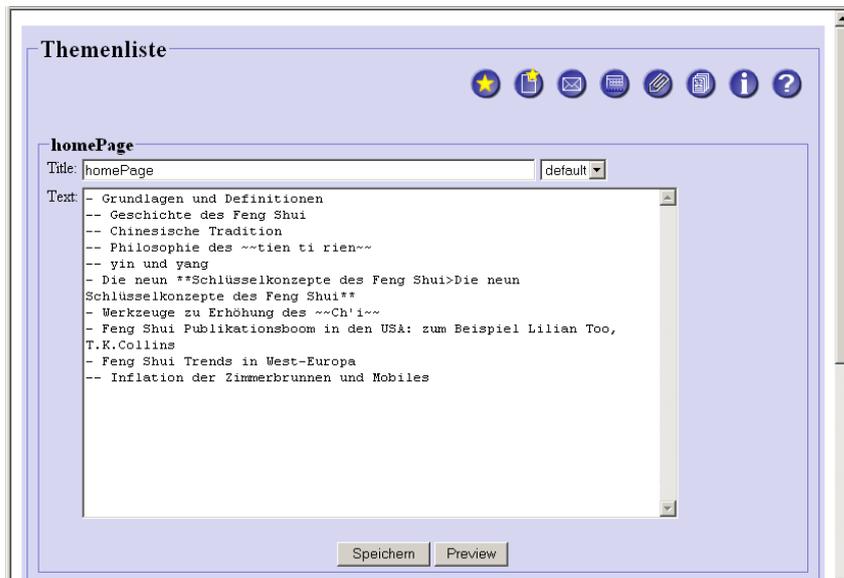
Markus entschließt sich, seinen ersten Beitrag einzubringen. Über den Back-Pfeil seines Browsers kommt Markus mittels zwei Klicks von der Studentengalerie wieder zu der Themenseite.



3.2.1 Der Umgang mit Inhaltsseiten

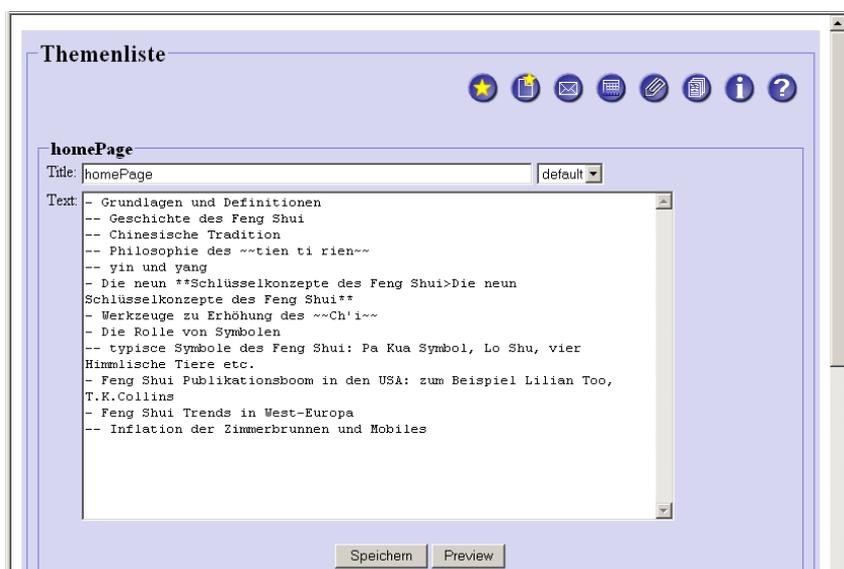
Der Symbolismus im Feng Shui sollte seiner Meinung nach auch thematisiert

werden. Markus drückt auf den Edit-Knopf  der Seite Themenliste.

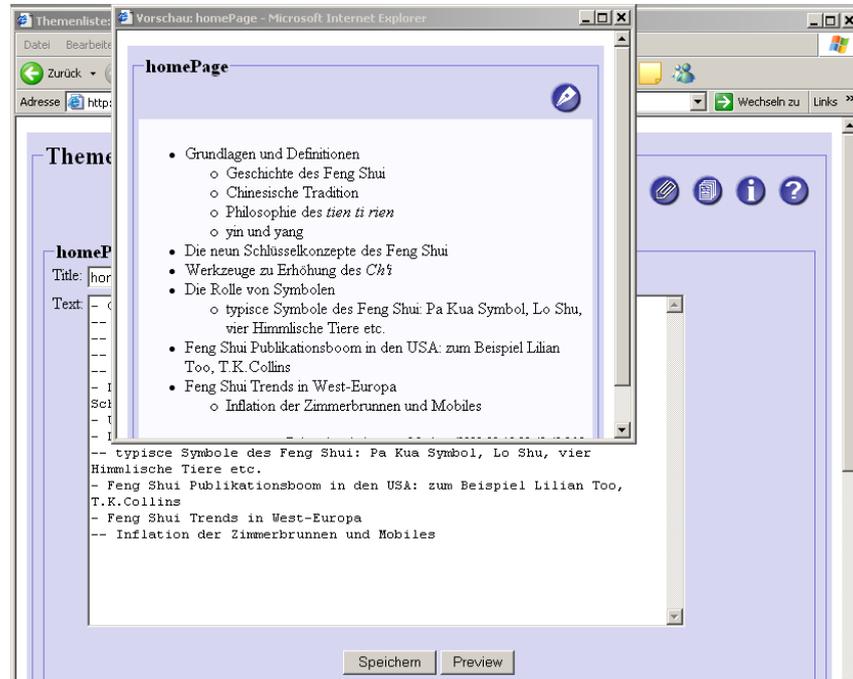


Sein Browser zeigt nun zwei editierbare Fenster. Man kann den Titel und den Inhalt ändern. Der Inhaltstext ist offenbar mit der Beschreibungssprache gestaltet, von der in den Einführungsunterlagen die Rede war (siehe Abschnitt 1.1). Das sieht erst mal verwirrend aus, aber nach genauem Hinsehen kann man die Beschreibung der Gestaltung doch erkennen. Jedem Listenpunkt geht ein Bindestrich '-' voraus, Unterpunkten zwei Bindestriche, und kursiv gesetzte Texte sind durch doppelte Tilden '~' eingerahmt. Eine Zeichenkette in Doppelsternchen scheint ein Link zu anderen Seiten zu sein, denn er ist sich sicher, dass der Listenpunkt 'Die neun Schlüsselkonzepte des Feng Shui' in der Lesesicht als Hyperlink dargestellt war. Es ist auf jeden Fall nicht so verwirrend wie dieses HTML, was man sonst immer benutzen muss, um Webseiten ansprechend zu gestalten.

Markus ergänzt das Thema 'Die Rolle von Symbolen' als Listenpunkt und macht einen Unterpunkt zu typischen Symbolen des Feng Shui. Er macht es einfach in der Art und Weise, wie die anderen Punkte eingegeben wurden.



Es gibt einen Preview-Knopf. Mal sehen, wie seine Änderungen sich auswirken, bevor er sie abspeichert. Alles Gespeicherte ist ja sofort für alle anderen zugreifbar. Da will er nicht am Anfang gleich alles durcheinander bringen.



Na, das sieht ja gut aus. Markus verbessert den Tippfehler, ergänzt noch zwei weitere Unterpunkte und drückt auf 'Speichern'.



Prima, das hat funktioniert. Und hinter der Angabe 'Zuletzt bearbeitet von' steht nun Markus! Zu dem Unterpunkt der Schlüsselkonzepte hat er spontan auch was zu sagen. Er drückt auf den Link 'Schlüsselkonzepte des Feng Shui'.



Zu dem Thema 'Finden guter Lokationen' könnte er spontan noch mehr schreiben. Es geht ja offenbar um das Landschafts Feng Shui.

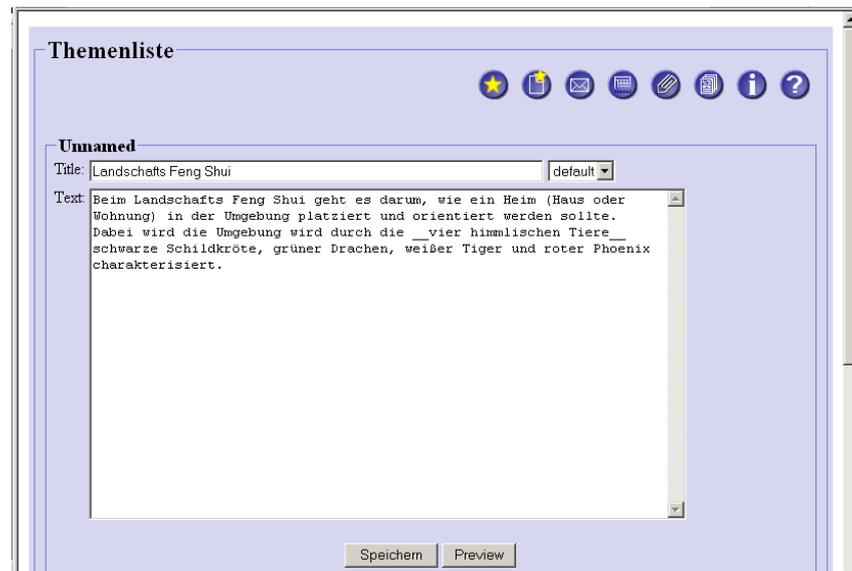
Markus hat zum Thema 'Landschafts Feng Shui' so viel zu sagen, dass er zu diesem Thema eine eigene Seite anlegen möchte. Markus betätigt den Knopf

“Neue Seite anlegen”  .



Gut, das Formular versteht er. (In der aktuellen Version wird zunächst ein Dialog angezeigt, um den Typ der Seite zu bestimmen, den Sie erzeugen wollen (s. Abschnitt 4.4)!) Erst einen Titel eingeben, zum Beispiel 'Landschafts Feng Shui'. Und nun den Text getippt. 'Beim Landschafts Feng Shui geht es darum, wie ein Heim (Haus oder Wohnung) in der Umgebung platziert und orientiert werden sollte. Dabei wird die Umgebung wird durch die schwarze Schildkröte, grüner Drachen, weißer Tiger und roter Phoenix charakterisiert.' Die vier himmlischen Tiere möchte er fett hervorheben.

Inhaltsseiten
explizit erzeugen



Es gibt doch dieses klassische Bild, das den optimalen Wohnort so gut beschreibt. Diese Abbildung hat er erst kürzlich gescannt und in seine Bilder-sammlung aufgenommen. Das müsste man hier einbringen. Es wird also Zeit, die Datenseiten auszuprobieren. Markus speichert seine bisherige Arbeit und landet automatisch wieder im Raum Themenliste, der ihm nun auch seine neue Seite anzeigt.



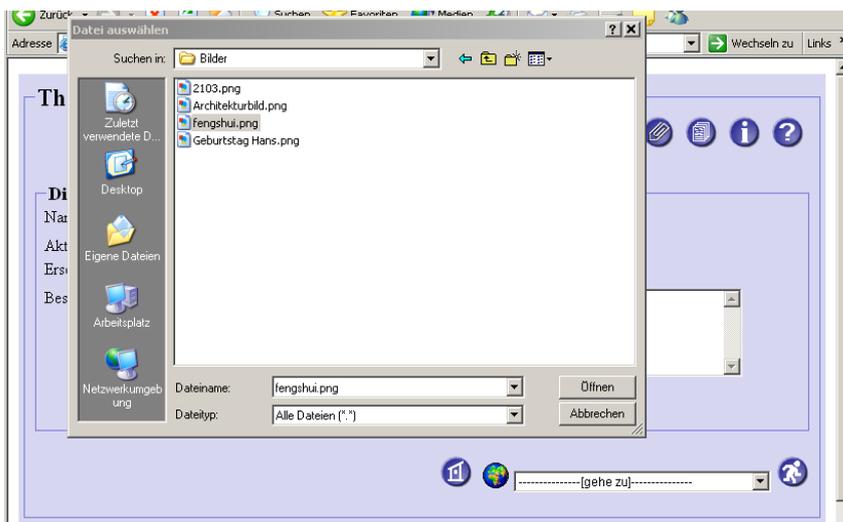
3.2.2 Der Umgang mit Datenseiten

Über die Büroklammer  kann man Dateien in den Raum laden, indem man eine so genannte Datenseite erzeugt. (In der aktuellen Version geschieht dies ebenfalls über die Schaltfläche 'Neue Seite anlegen'  und nachfolgend die Auswahl des Seitentyps 'Datenseite' (s. Abschnitt 4.4).) Dies ist eine Seite, die die in CURE hochgeladene Datei benennt und beschreibt.

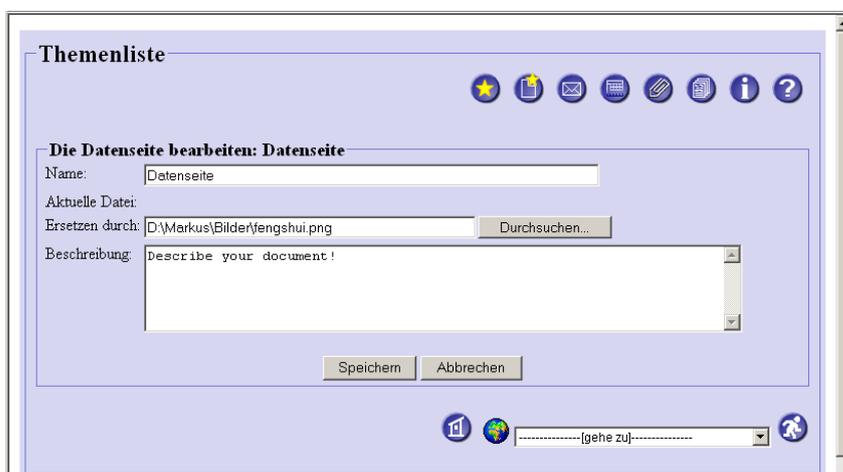
Datenseiten
erzeugen



Über die Schaltfläche 'Durchsuchen' erhält Markus die Möglichkeit, über die Dateiauswahl seiner Systemumgebung (hier Windows XP) eine Datei auszuwählen.



Er geht in das richtige Verzeichnis, wählt die Datei an und drückt auf 'Öffnen'.



Die Dateiauswahl ist beendet und CURE hat in das Feld 'Ersetzen durch' den Pfad zu der Datei eingetragen. Nun kann Markus die Bilddatei noch näher beschreiben. Und vor allem sollte er der Datenseite einen anderen Namen als den voreingestellten Namen 'Datenseite' geben.



Markus ist zufrieden mit seinen Eingaben und drückt auf 'Speichern'.



Cure zeigt ihm die Beschreibung seiner hochgeladenen Datei an. Das scheint ja alles richtig zu sein, nur mit dem Dateityp kann CURE offenbar nichts anfangen. Ob das eine Rolle spielt? Für Markus stellt sich jedoch zunächst die Frage, wie er dieses Bild in seine Seite über das 'Landschafts Feng Shui' einbringen kann.

3.2.3 Das Verlinken von Seiten

Markus möchte seine neu angelegte Inhaltsseite 'Landschafts Feng Shui' mit der von ihm in CURE hochgeladenen Datenseite 'Optimaler Wohnort' verlinken. Aber, wo sind seine Seiten überhaupt gelandet? Markus drückt den Knopf



'Liste aller Seiten', der ihm offenbar alle Seiten, die es in dem Raum gibt,

in einer Liste anzeigt.

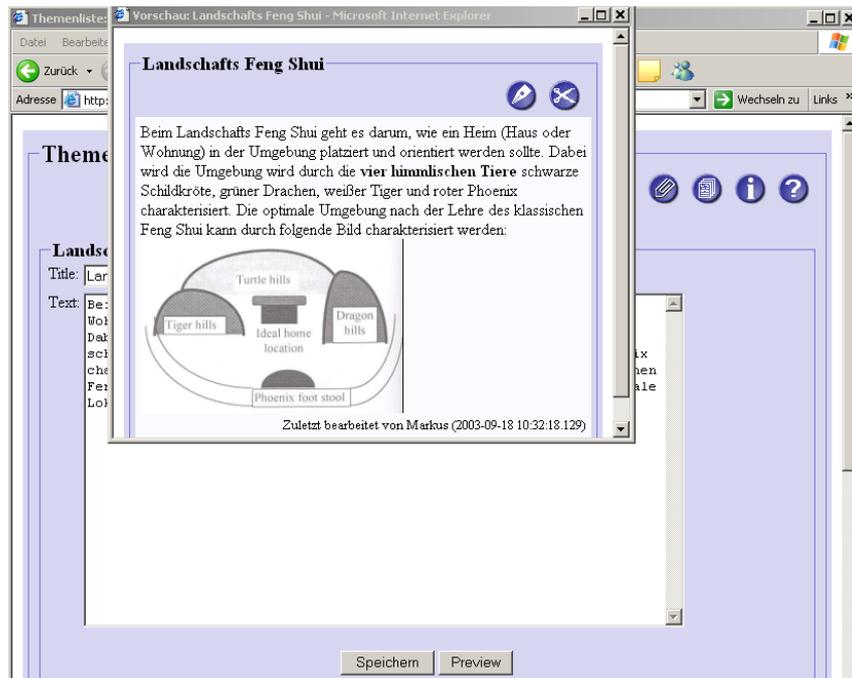
Liste der Seiten



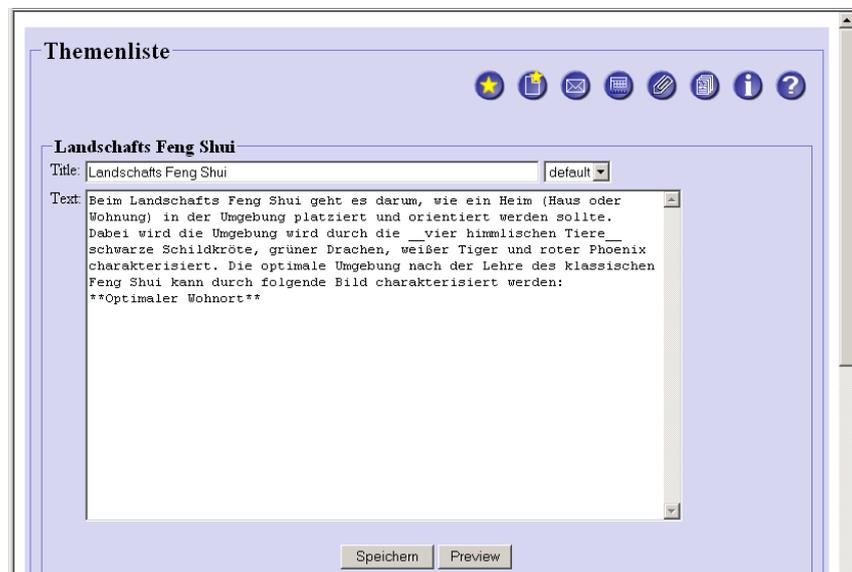
Prima, beide Seiten, seine Inhalts- und seine Datenseite, sind da. Da der Link von seiner Inhalts- auf seine Datenseite gehen soll, drückt Markus auf den Titel "Landschafts Feng Shui" seiner gerade neu angelegten Inhaltsseite...



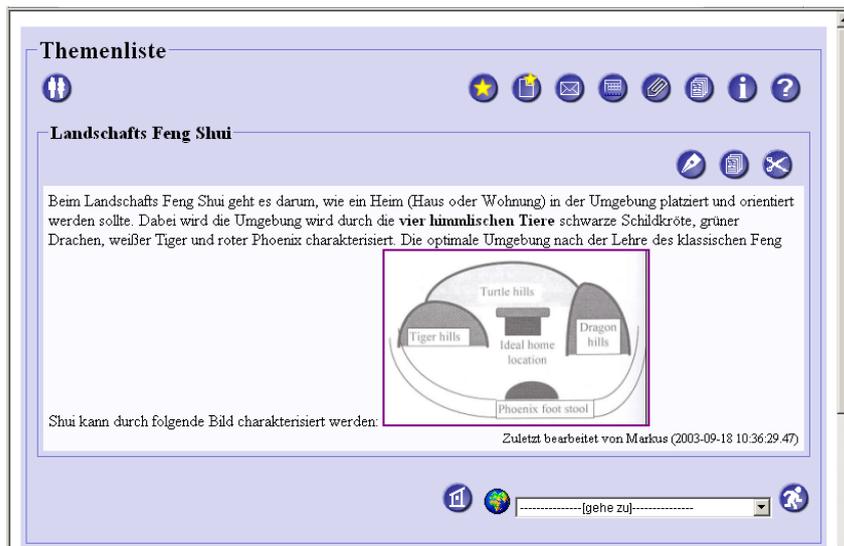
... und betätigt den Edit-Knopf. Das Einfügen von Links muss er noch mal in Ruhe im Handbuch nachlesen. Man könnte ja auch auf einer anderen Seite nachschauen, wie es dort gemacht ist - aber vom Handbuch verspricht Markus sich mehr. Markus schreibt einen passenden Text zu dem Bild 'Die optimale Umgebung nach der Lehre des klassischen Feng Shui kann durch folgendes Bild charakterisiert werden:' und baut den Link zusammen. 'optimale Lokation' scheint ihm nun die bessere Wortwahl für den Link zu sein und er benutzt einen Link mit alternativer Benennung: **optimale Lokation>Optimaler Wohnort**. Wenn man auf die Zeichenkette 'optimale Lokation' tippt, soll das Bild mit dem Namen 'Optimaler Wohnort' angezeigt werden. Markus drückt auf 'Preview', um zuschauen, ob er alles richtig gemacht hat.



Na, das ist ja besser als erwartet. Das Bild wird gleich im Kontext des Textes angezeigt. Eine alternative Benennung des Linkziels macht also überhaupt keinen Sinn. Markus schließt das Preview Fenster, verwandelt den Link in einen einfachen Link ****Optimaler Wohnort****...



... und speichert.



Nun muss seine Inhaltsseite nur noch mit den Schlüsselkonzepten verbunden werden. Markus geht wieder in die Liste aller Seiten.



Er wählt die Seite 'Die neun Schlüsselkonzepte des Feng Shui' an und geht in die Edit-Sicht.



Da er seine Seite anders genannt als den Themenpunkt, ist nun doch ein Link mit alternativem Titel das richtige Mittel. So kann er seinen Beitrag ergänzen, ohne den Originaltext zu ändern. Er ergänzt deshalb die Zeichenkette 'Finden guter Lokationen' zu '**Finden guter Lokationen>Landschafts FengShui**' und speichert.



Was ist denn das für ein kleiner gelber Stern da hinter dem Link? Stimmt mit dem Link etwas nicht? Markus klickt den Link an.



Was, eine neue Seite? Oh, er hat sich bei der Angabe des Titels seiner Inhaltsseite vertippt und Feng Shui aus Versehen zusammen geschrieben. Aber auf diese Art und Weise kann man offenbar bequem Links auf andere Seiten vorsehen und angeben, ohne selbst die Zielseite anlegen zu müssen. CURE legt die Seiten auf Verdacht an. Das ist in vielen Situationen, vor allem beim Erarbeiten von zusammenhängenden Seiten gemäß einer Gliederung, sehr praktisch. Aber wenn man sich vertippt, ist es das nicht. *(Die aktuelle Version verfügt über den so genannten Link-Assistenten (s. Abschnitt 4.4.1.3). Geben Sie als Linkziel eine Seite an, die noch nicht existiert, so wird nachgefragt, ob (1)tatsächlich eine neue Seite angelegt werden soll und wenn ja, vom welchen Seitentyp, oder, ob (2) Sie eventuell einen Link auf eine Seite mit einem ähnlichen Namen erzeugen wollten.)* Markus geht über den Back-Knopf des Browsers zurück zu der Seite mit den Schlüsselkonzepten, geht in den Edit-Mode, gibt das fehlende Leerzeichen ein und speichert.

Inhaltsseiten
impilzit erzeugen



Ja, das sieht besser aus. Der erste Eintrag ist nun ein Link geworden, ohne Stern! Und der Link funktioniert.

Jetzt sollte Markus sich noch um diese neue Seite kümmern, die er unabsichtlich durch seinen falsch benannten Link angelegt hat. Er geht wieder auf die Liste aller Seiten.



Tatsächlich, nun gibt es auch eine Seite 'Landschafts FengShui' ohne Leerzeichen zwischen 'Feng' und 'Shui'. Markus wählt diese Seite an.



Diese Seite ist offenbar neu und wurde noch von niemandem genutzt. Markus drückt auf die Schere zum Löschen.

Seite löschen



Es erscheint eine Rückfrage, da durch das Löschen nicht nur eigene Inhalte verloren gehen könnten, sondern in einem Werkzeug für die Gruppenarbeit auch die Inhalte anderer. Markus ist sich seiner Sache aber sicher und bestätigt.



Er landet auf der homePage des Raumes Themenliste. Er möchte noch weiter an den Schlüsselkonzepten arbeiten und drückt auf den entsprechenden Link.



Aber was ist das. Oben rechts über dem Toolbar steht auf einmal der Name Michaela in eckigen Klammern. Dies ist die so genannte Awareness-Information: Offenbar hat Michaela soeben den Seminarraum betreten. In Michaelas Browser erscheint umgekehrt der Name von Markus in eckigen Klammern. So bekommt die Nutzer gegenseitig mitgeteilt, wer sich noch in demselben Raum befindet.

Technischer Hinweis: Wenn Sie den synchronen Kommunikationskanal nicht betreiben (siehe Abschnitt 4.1.1), steht keine Awareness-Anzeige zur Verfügung.

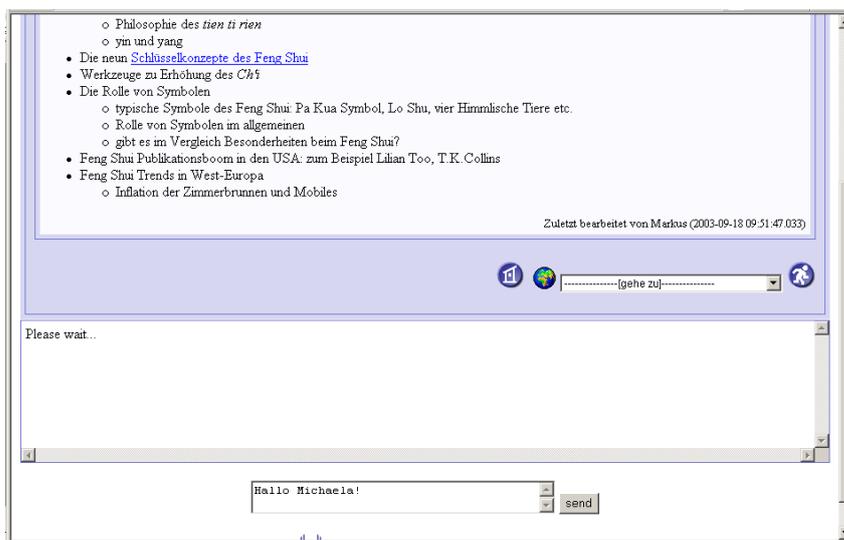
Awareness

3.3 Zusammenarbeit mit Anderen - Kommunikation

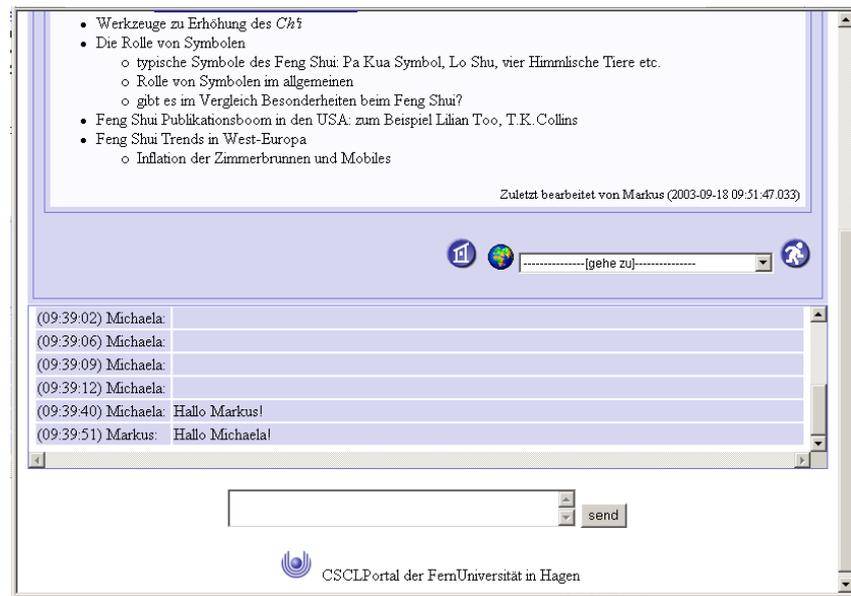
Michaela und Markus befinden sich gemeinsam im Raum 'Themenliste'. Noch ist der Chat von Markus ruhig. Vielleicht sollte er den ersten Schritt machen und Michaela begrüßen.

3.3.1 Nutzung des Chat

Markus tippt die Begrüßung in sein Sendefenster. Dazu muss er den Browserinhalt zunächst mit Hilfe des Rollbalkens etwas nach unten verschieben.

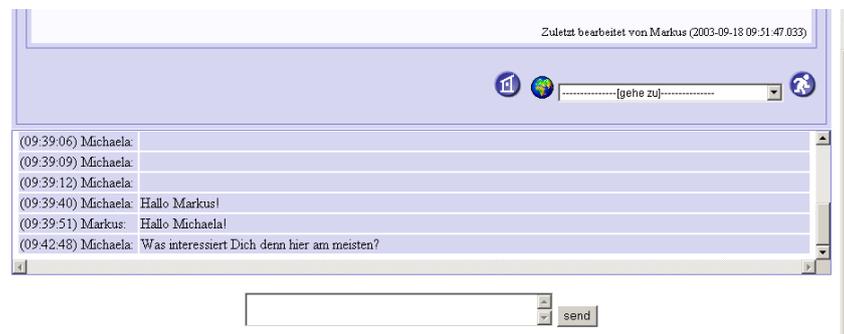


Er drückt auf 'send'.

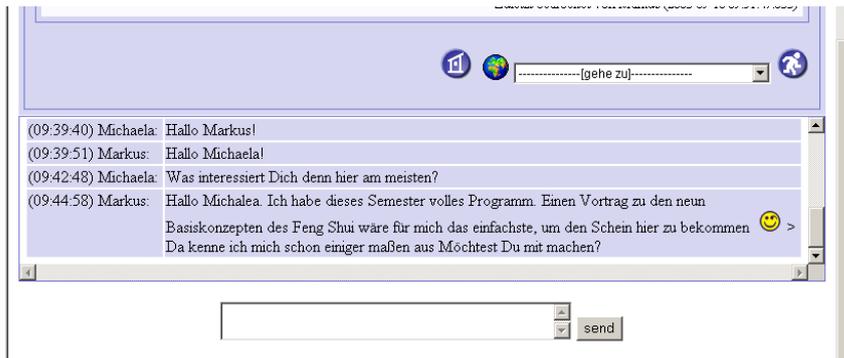


Im Chat-Fenster tut sich was. Offenbar hatte Michaela die gleiche Idee und hat ihn ebenfalls begrüßt. Schon folgt die nächste Nachricht.

Technischer Hinweis: Zur Nutzung des Chat benötigt man die Aktivierung von Applets im Browser und der synchrone Kommunikationskanal muss betrieben werden (siehe Abschnitt 4.1.1).



Die Frage kann er leicht beantworten. Ein Vortrag über die neun Basis-konzepte des Feng Shui wäre ein eher leicht verdienter Schein. Er tippt seine Antwort in das Sendefenster ein. Auch hier kann man die Beschreibungssprache (s. Abschnitt 1.1) verwenden. Markus möchte es mal mit einem Smilie versuchen und tippt: 'Hallo Michalea. Ich habe dieses Semester volles Programm. Einen Vortrag zu den neun Basiskonzepten des Feng Shui wäre für mich das einfachste, um den Schein hier zu bekommen ;-) Da kenne ich mich schon einigermaßen aus Möchtest Du mit machen?' in das Sendefenster und drückt 'send'.



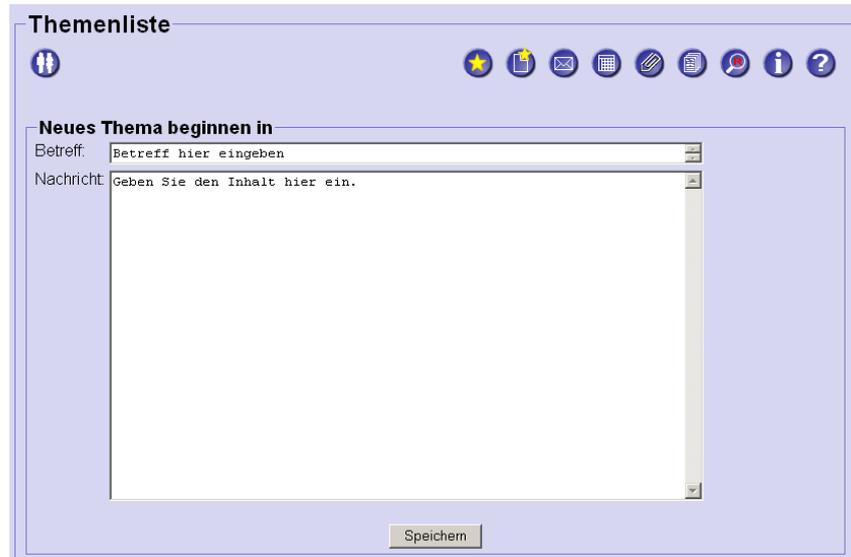
Die Unterhaltung geht noch weiter und die beiden einigen sich, sich in der Tabelle für die Arbeitsgruppenbildung bei dem Thema 'Die neun Basiskonzepte des Feng Shui' einzutragen. Da immer drei Studenten ein Thema bearbeiten sollen, wollen sie die Betreuer per Mail fragen, ob sie das Thema zur Not auch zu zweit bearbeiten könnten, denn sie möchten sehr früh mit der Arbeit an dem Vortrag beginnen. Während Michaela Ihre beiden Namen in die Tabelle eintragen soll, übernimmt Markus die Aufgabe, die Mail zu schreiben.

3.3.2 Nutzung der Mail

Markus drückt den Mail-Knopf  und landet im Briefkasten des Raumes 'Themenliste'.



Er ist offenbar der erste, der in diesem Raum die Mail benutzen möchte. Der Briefkasten - das Forum des Raumes - ist noch leer. Aber einer muss ja den Anfang machen. Markus drückt den Knopf 'Neues Thema beginnen'  zum Schreiben einer Mail und der Browser zeigt das entsprechende Formular an.



Es gibt Eingabefelder für den Betreff und die eigentliche Nachricht. Adressaten braucht er nicht einzutippen. CURE wird die Mail an den Raum und alle Nutzer schicken, die Zugang zu diesem Raum haben (siehe Abschnitt 4.1.4.5 und Abschnitt 4.5.1). Markus gibt seiner Anfrage einen prägnanten Betreff, formuliert sein Anliegen und drückt 'Speichern'. Seine Nachricht erscheint umgehend im Briefkasten.



Da kann er gleich noch eine Mail schreiben, um nach einem dritten Teilnehmer zu suchen, der den Vortrag ebenfalls früh ausarbeiten möchte. In der Zwischenzeit kommt tatsächlich schon die Antwort des Betreuers Bert.



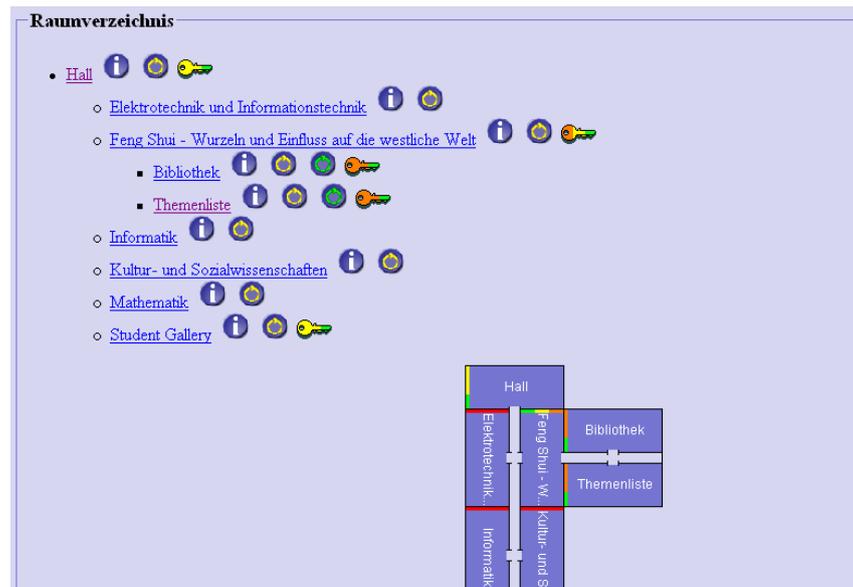
Dabei hat Markus gar nicht gemerkt, dass sich die Awareness Information geändert hat. Offenbar hat der Betreuer Bert seine Anfrage direkt aus seinem eigenen privaten Mail-Tool heraus beantwortet, ohne CURE überhaupt zu starten (siehe Abschnitt 4.1.6 und Abschnitt 4.7.2.7). So kann man schnell und unkompliziert miteinander kommunizieren. Markus klickt auf die Antwort von Bert.



Prima, er und Michaela dürfen schon einmal anfangen, unter der Voraussetzung, dass sie noch ein drittes Gruppenmitglied zu einem späteren Zeitpunkt akzeptieren. Sie sollen sich dazu schon mal einen eigenen Gruppenraum einrichten und insbesondere einen Schlüssel für eine dritte Person bereithalten, die später noch dazu kommen möchte. Das ist ein Angebot!

3.4 Zusammenarbeit mit Anderen - Gruppenbildung mittels Räumen und Schlüsseln

Markus wechselt über die Weltkugel in das Raumverzeichnis.



Er soll einen neuen Raum anlegen und die richtigen Schlüssel vergeben. Nun nimmt er auch die Unterschiede in den Schlüsseln wahr. Zum einem hat er zu manchen Räumen offenbar gar keine Schlüssel - und in diese Räume kann er dann auch nicht hinein sehen. Die Schlüssel, die er besitzt, sind verschieden farbig. Diese Farben spiegeln sich auch unten in der Raumkarte wider. Aber bevor er selbst Schlüssel verteilt, muss er erst einmal den Gruppenraum für das Vortragsteam innerhalb des Seminarraumes anlegen.

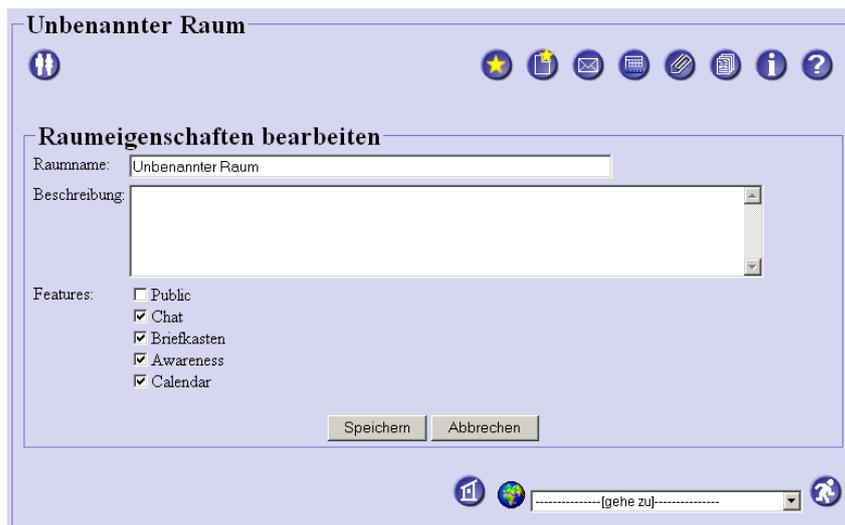
3.4.1 Anlegen neuer Räume

Markus drückt auf den Info-Knopf  'Zeige die Eigenschaften des Raumes an' hinter dem Eintrag des Seminarraumes 'Feng Shui - Wurzeln und Einfluss auf die westliche Welt', um die Eigenschaften des Seminarraumes einzusehen.



Der Browser zeigt eine Vielzahl von Eigenschaften an, die auf einmal gar

nicht alle auf den Bildschirm passen. Aber alles Notwendige zum Erzeugen von Unterräumen ist oben auf der Seite. Rechts oben auf der Seite findet Markus nämlich die Rechte, die an seinen Schlüssel für den Seminarraum gebunden sind, in Schaltflächen umgesetzt: Er darf seinen Schlüssel für den Seminarraum zurückgeben (R - Return), einen Raum innerhalb des Raumes erzeugen (C - Create) und den Raum betreten (E - Enter). Markus drückt auf die gelbe Fläche mit dem C. (*In der aktuellen Version sieht die Gestaltung der Anzeige der Raumeigenschaften deutlich anders aus, siehe hierzu Abschnitt 4.5.1.*)



Er erhält das Formular zum Anlegen eines neuen Raumes. Markus benennt den Raum und gibt eine kurze Beschreibung ein. Der Raum ist nicht öffentlich und Michaela und er möchten alle Kommunikationsmöglichkeiten von CURE nutzen. Deshalb lässt er die "Features" unverändert.



Er speichert.



Der Raum wurde angelegt.

3.4.2 Gezielte Schlüsselvergabe an bestimmte Benutzer

Bis jetzt hat nur Markus ein Schlüssel für den neuen Raum - und zwar einen ganz grünen. Er besitzt offenbar alle Rechte, die es für einen Raum überhaupt geben kann. Die Anzahl der farbigen Schaltflächen in der rechten oberen Ecke zeigt nun zwei Gruppen à vier Rechte an. Er darf Kopien seines Raumschlüssels erstellen (C - Copy), er darf Schlüssel zu dem Raum, die ihm gehören, an andere weitergeben (P - Pass on), seine Schlüssel zu dem Raum vernichten (D - Delete) oder seinen Schlüssel einfach zurückgeben (R - Return). Er darf den Raum löschen (D - Delete), das Schloss zu dem Raum bei Bedarf austauschen (L - Lock) (*Die Raumrechte wurden in der aktuellen Version geändert: Man kann kein Recht mehr zum Austauschen von Schlössern vergeben, dafür aber ein explizites Recht, den Raum und seine Inhalte zu kopieren (s. Abschnitt 4.6.1.1)!*), neue Räume innerhalb des Raumes erzeugen (C - Create) und den Raum natürlich betreten (E - Enter).

Zunächst sollte er Bert eine genaue Kopie seines Schlüssels geben. Markus drückt also auf das grün unterlegte C, um eine Kopie seines Schlüssels anzulegen.

Schlüssel kopieren

Legen Sie die Rechte für den neuen Schlüssel fest:

Schlüsselrechte	<input type="radio"/> Keine Rechte	<input type="radio"/> Schlüssel zurückgeben	<input type="radio"/> Schlüssel vernichten	<input type="radio"/> Schlüssel weitergeben	<input checked="" type="radio"/> Schlüssel kopieren
Raumrechte	<input type="radio"/> Keine Rechte	<input type="radio"/> Raum betreten	<input type="radio"/> Nachbarraum erzeugen	<input type="radio"/> Raumschloss austauschen	<input checked="" type="radio"/> Raum löschen
Interaktionsrechte	<input type="radio"/> Keine Rechte	<input type="radio"/> Inhalte lesen	<input type="radio"/> Kommunizieren	<input type="radio"/> Anmerkungen verfassen	<input checked="" type="radio"/> Inhalte bearbeiten

Anzahl der zu erzeugenden Kopien:

Specify, what you want to do with the copies

Die Schlüssel als eigene Schlüssel behalten
 Die Schlüssel als freie Schlüssel im Raum plazieren
 Die Schlüssel an andere Benutzer weitergeben (Namen unten angeben)

Wählen Sie die gewünschten Benutzer (Mehrfachauswahl durch Strg-Klick)

tester
 Michaela
 Markus
 Bert
 Bourimi
 admin
 MailSystem

Er erhält den Dialog, um seinen Schlüssel zu kopieren. Da Bert alle Rechte haben wollte, muss Markus die Rechte für den Schlüssel nicht verändern. Er legt genau eine Kopie seines Schlüssels an und ordnet sie Bert aus der Benutzerliste zu.

Schlüssel erzeugen

	Rechte	zurückgeben	vernichten	weitergeben	kopieren
Raumrechte	<input type="radio"/> Keine Rechte	<input type="radio"/> Raum betreten	<input type="radio"/> Nachbarraum erzeugen	<input type="radio"/> Raumschloss austauschen	<input checked="" type="radio"/> Raum löschen
Interaktionsrechte	<input type="radio"/> Keine Rechte	<input type="radio"/> Inhalte lesen	<input type="radio"/> Kommunizieren	<input type="radio"/> Anmerkungen verfassen	<input checked="" type="radio"/> Inhalte bearbeiten

Anzahl der zu erzeugenden Kopien:

Specify, what you want to do with the copies

Die Schlüssel als eigene Schlüssel behalten
 Die Schlüssel als freie Schlüssel im Raum plazieren
 Die Schlüssel an andere Benutzer weitergeben (Namen unten angeben)

Wählen Sie die gewünschten Benutzer (Mehrfachauswahl durch Strg-Klick)

tester
 Michaela
 Markus
 Bert
 Bourimi
 admin
 MailSystem

Markus drückt 'submit'.

CSCLPortal

Erfolg

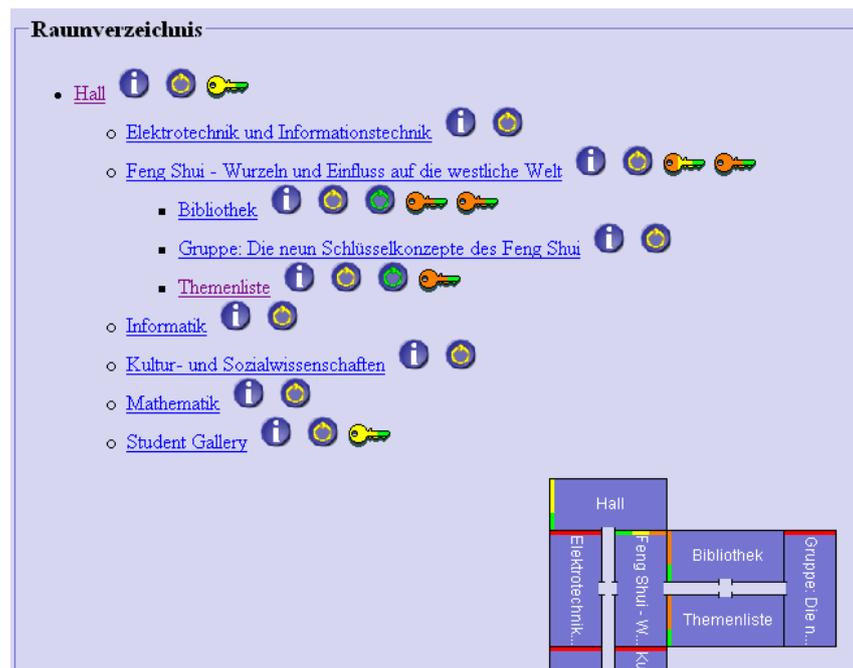
Die gewünschten Schlüssel wurden erzeugt.

Er erhält eine Erfolgsmeldung. Markus drückt auf die Weltkugel, um zum

Raumverzeichnis zurückzukommen, damit er wieder seinen neuen Raum bearbeiten kann. Michaela benötigt noch einen Schlüssel und ein Schlüssel für ein drittes Gruppenmitglied muss noch an die Raumentür gehängt werden.



Im Raumverzeichnis ist sein Raum nun auch aufgelistet. In der Raumkarte erscheint er als Anbau neben der 'Bibliothek' und der 'Themenliste'. Michaela beschwert sich mittlerweile schon im Chat, dass sie keinen Schlüssel zu dem Gruppenraum hat und den Raum nicht betreten darf. Für sie sieht die Raumkarte derzeit folgendermaßen aus.



Sie sieht zwar den Gruppenraum, hat aber keinen Schlüssel. In der Raum-

karte ist der Raum für sie rot markiert. Über den gelben Türklopfer  könnte sie einen Schlüssel beim Raumbesitzer anfordern. Dieser bekommt dann eine Mail mit der Anfrage zugeschickt. Aber da Markus online ist, ist der Weg über den Chat der Schnellere.

Markus betätigt also schnell den Info-Knopf  zu seinem Raum und legt einen Schlüssel für Michaela an (ohne Abbildung - gleiches Verfahren wie bei der Schlüsselvergabe an Bert).

3.4.3 Anhängen von Schlüsseln an Raamtüren

Nun muss Markus nur noch einen Schlüssel für ein weiteres, noch nicht bekanntes Gruppenmitglied an die Tür hängen. Den Schlüssel für ein potentiell drittes Raummitglied legt Markus mit weniger Rechten an - man weiß ja noch nicht, mit wem man es zu tun bekommt. Zudem wählt er die Option 'Die Schlüssel als freie Schlüssel im Raum plazieren'.

Schlüssel kopieren

Legen Sie die Rechte für den neuen Schlüssel fest:

Schlüsselrechte	<input type="radio"/> Keine Rechte	<input checked="" type="radio"/> Schlüssel zurückgeben	<input type="radio"/> Schlüssel vernichten	<input type="radio"/> Schlüssel weitergeben	<input type="radio"/> Schlüssel kopieren
Raumrechte	<input type="radio"/> Keine Rechte	<input checked="" type="radio"/> Raum betreten	<input type="radio"/> Nachbarraum erzeugen	<input type="radio"/> Raumschloss austauschen	<input type="radio"/> Raum löschen
Interaktionsrechte	<input type="radio"/> Keine Rechte	<input type="radio"/> Inhalte lesen	<input type="radio"/> Kommunizieren	<input type="radio"/> Anmerkungen verfassen	<input checked="" type="radio"/> Inhalte bearbeiten

Anzahl der zu erzeugenden Kopien:

Specify, what you want to do with the copies

Die Schlüssel als eigene Schlüssel behalten
 Die Schlüssel als freie Schlüssel im Raum plazieren
 Die Schlüssel an andere Benutzer weitergeben (Namen unten angeben)

Wählen Sie die gewünschten Benutzer (Mehrfachauswahl durch Strg-Klick)

Jester
 Michaela

Nach dem erfolgreichen Anlegen dieses Schlüssels gibt es nun nicht nur einen gelben, sondern auch einen grünen Türklopfer  für den Gruppenraum: Nun kann noch jemand einen freien Schlüssel für den Raum 'Gruppe: Die neun Schlüsselkonzepte des Feng Shui' entgegen nehmen.

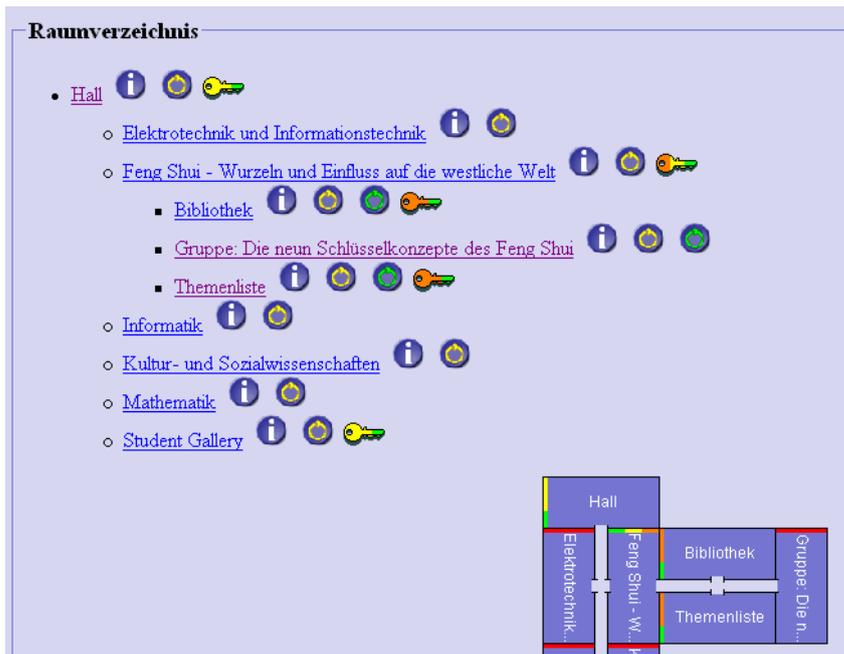


Der Gruppenraum ist nun für drei Gruppenmitglieder eingerichtet. Die Arbeit kann beginnen. Markus geht in den neuen Gruppenraum. Noch ist der Raum leer, aber Michaela ist auch schon da. Bald wird der Raum sich mit Inhalten, Seiten und Unterräumen füllen.



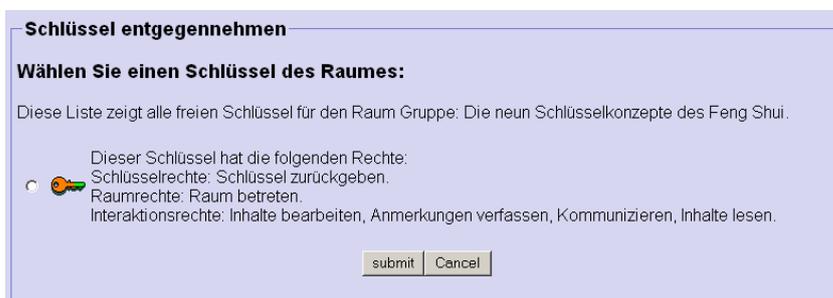
3.4.4 Entgegennehmen von Schlüsseln

Während Markus und Michaela arbeiten, hat sich der Student Heinz Hubert im Seminarraum eingefunden. Das Angebot von Markus im Briefkasten des Raumes "Themenliste", sofort mit der Ausarbeitung eines Vortrages zu beginnen, klingt verlockend. Da er als Mitglied des Seminars alle Mails der Seminarräume lesen kann, zu denen alle Seminarteilnehmer Zugang haben, weiß er auch, dass es schon einen Gruppenraum geben sollte. Er öffnet das Raumverzeichnis.



Ja, der Gruppenraum ist schon angelegt, aber leider hat Heinz keinen Schlüssel. Über den gelben Türklopfer  könnte er beim Raumbesitzer einen Schlüssel anfordern. Dieser bekommt dann eine von CURE erzeugte Mail mit der Anfrage zugeschickt.

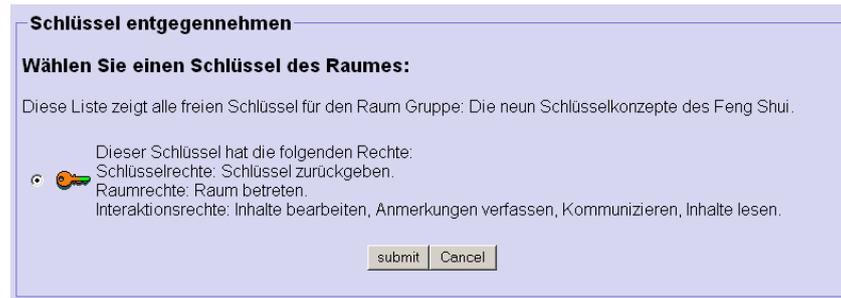
In der jetzigen Situation ist dies aber nicht notwendig, denn es gibt ja noch einen grünen Türklopfer  zu dem Raum! Dies bedeutet, dass es noch freie, nicht an Benutzer vergebene Schlüssel zu dem Raum gibt. Heinz möchte einen solchen Schlüssel haben. Er drückt auf den grünen Türklopfer hinter dem Raumnamen 'Gruppe: Die neun Schlüsselkonzepte des Feng Shui', um einen Schlüssel für den Raum zu bekommen. Heinz bekommt folgenden Browserinhalt angezeigt.



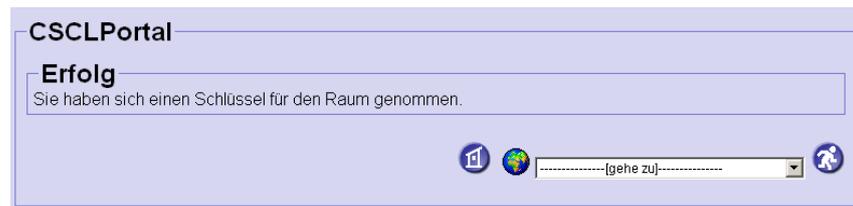
Es gibt noch genau einen Schlüssel für den Raum. Heinz wählt den Schlüssel an...

Schlüssel
anfordern

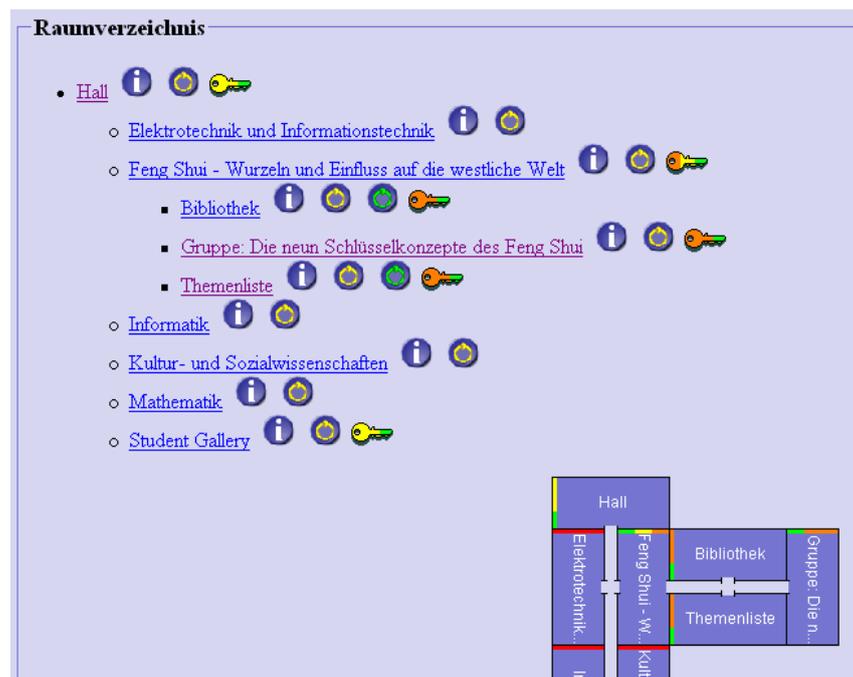
Schlüssel an sich
nehmen



... und drückt 'submit'.



Heinz bekommt die Bestätigung, dass er sich einen Schlüssel genommen hat. Er wechselt wieder in das Raumverzeichnis.



Nun hat er einen Schlüssel für den Gruppenraum. Weitere freie Schlüssel zu dem Gruppenraum gibt es nicht mehr. Der grüne Türklopfer ist weg. Möchte nun noch jemand den Raum betreten, wird er einen Schlüssel über den gelben Türklopfer beim Raumbesitzer anfordern müssen. Der glückliche Schlüsselbesitzer Heinz jedoch kann nun einfach den Raumnamen anklicken und so den Raum betreten.



Und Heinz hat Glück: Michaela und Markus befinden sich gerade bei der Arbeit im Gruppenraum. Beide Nutzerkennungen, [Michaela] und [Markus], erscheinen in der Awareness-Liste.

Heinz begrüßt die beiden über den Chat und fragt, ob er noch in der Gruppe mitarbeiten könnte. Für Markus sieht das am Bildschirm folgendermaßen aus:



Nach wenigen Minuten sind die drei sich einig, dass die Zeitvorstellungen von Heinz sich leider doch nicht mit dem Arbeitstempo von Markus und Michaela decken. Schade, aber so macht das Zusammenarbeiten keinen Sinn. Vielleicht findet sich noch jemand anderes für die beiden Durchstarter.

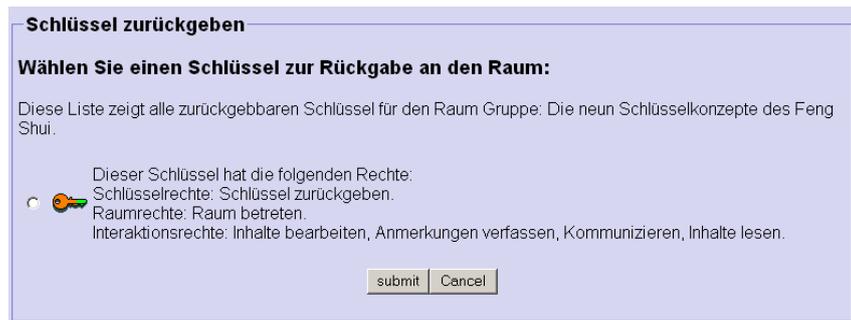
3.4.5 Schlüsselrückgabe

Heinz verabschiedet sich im Chat und drückt den Info-Knopf  des Raumes, um seinen Schlüssel zurück zu geben.

Schlüssel
zurückgeben



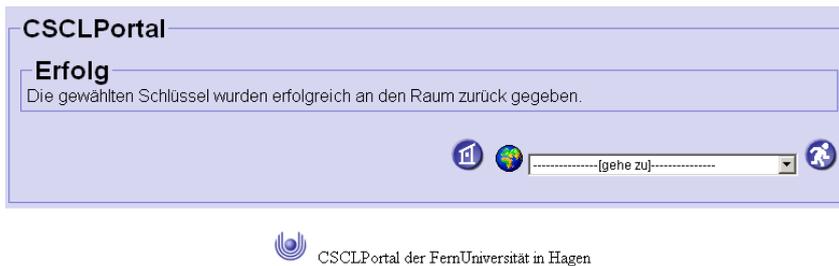
Über die rot unterlegte Schaltfläche R kann er den Schlüssel zurückgeben.



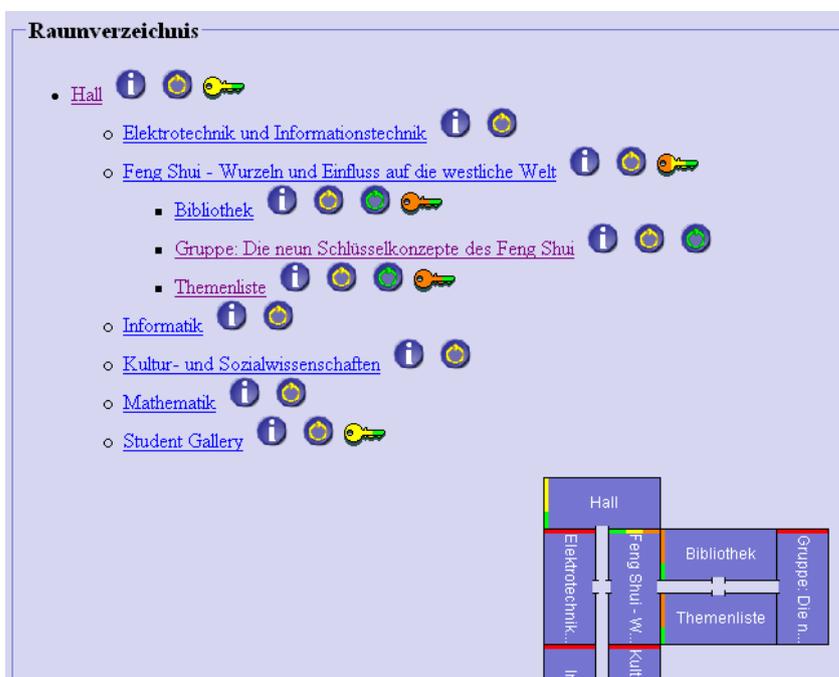
Heinz bekommt einen Dialog angezeigt, in dem er die Schlüssel auswählen kann, die er für den Raum zurückgeben möchte. Heinz besitzt nur diesen einen Schlüssel, wählt ihn aus...



... und drückt 'submit'.



Heinz erhält eine Bestätigungsmeldung. Er wechselt ins Raumverzeichnis, um sich neu zu orientieren.



Der Gruppenraum von Markus und Michaela hat wieder einen grünen Türklopfer. Nun kann wieder ein neues Gruppenmitglied den Raum betreten.

Heinz wechselt in den Seminarraum, um sich nach einem anderem Thema umzuschauen - und nach anderen Studenten, die es nicht so eilig haben.

3.5 Nutzung von CURE für LVU-Veranstaltungen

In der nun vorliegende Version von CURE können Sie insbesondere auch mit Ihrer Benutzungskennung der FernUniversität arbeiten und von den Angeboten des Lernraums Virtuelle Universität (LVU) direkt profitieren. Detaillierte Informationen zu dem Einsatz der Benutzungskennung sind in den Abschnitten Abschnitt 4.1.2, Abschnitt 4.1.2.2 und Abschnitt 4.1.4 beschrieben. Dieser Abschnitt zeigt auf, wie Studentinnen (s. Abschnitt 3.5.2) und Betreuerinnen (s. Abschnitt 3.5.1) inhaltlich von den in der LVU verwalteten Veranstaltungen profitieren.

3.5.1 Nutzungsmöglichkeiten für Betreuerinnen

Verlinken einer
LVU-
Veranstaltung zu
einem
CURE-Raum

Single-Sign-on

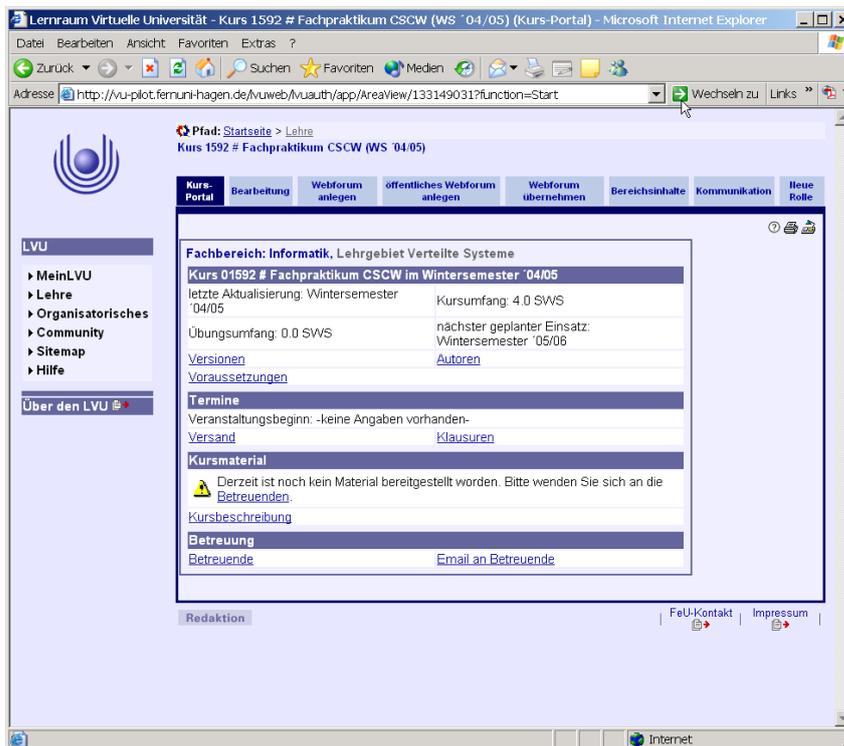
Veranstaltungsraum
in CURE anlegen

Als Betreuerin einer LVU-Veranstaltung können Sie insbesondere für diese Veranstaltung einen oder mehrere Räume in CURE einrichten und für die Nutzung durch Ihre Studenten direkt mit der Veranstaltungsinformation in der LVU verlinken. Belegerinnen Ihrer Veranstaltung sehen so direkt an der in LVU abgelegten Information zu Ihrer Veranstaltung auch diesen Link auf den CURE-Raum und können den Raum mit einem einzigen Klick direkt aufsuchen (s. Abschnitt 3.5.2). Dadurch, dass CURE nun auch LVU-Benutzungskennungen unterstützt, ist kein zusätzliches Login seitens der Beleger notwendig und Ihre Teilnehmer der Veranstaltung erreichen den Raum direkt.

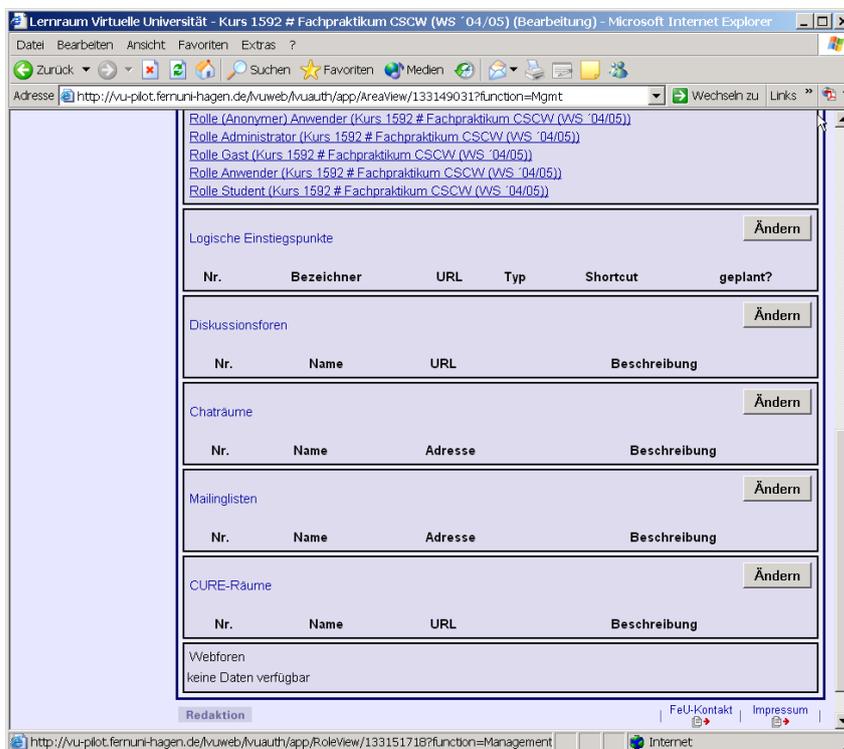
Um einen CURE Raum mit Ihrer LVU-Veranstaltung zu verlinken, müssen Sie diesen Raum zunächst in CURE einrichten (s. Abschnitt 4.5 und Abschnitt 4.5.4) und mit einem Schlüssel für die Teilnehmerinnen Ihrer Veranstaltung ausstatten (s. Abschnitt 4.6.1, insbesondere Abschnitt 4.6.1.6). Es hat sich bewährt, zu einer Veranstaltung in CURE einen Eingangsraum einzurichten mit benachbarten Arbeitsräumen für einzelne Fragestellungen, die es im Rahmen einer Veranstaltung zu bearbeiten gilt. In dem Eingangsraum finden sich dann allgemeine und organisatorische Informationen zu der Veranstaltung. Diesen Raum sollten Sie mit der LVU-Veranstaltung verlinken.

Überlegen Sie sorgfältig, welche Rechte Sie den Teilnehmerinnen gewähren. Sie können für einen Eingangsraum zu Ihrer Veranstaltung eher restriktive Rechte vergeben (z.B. keine Schlüsselrechte, betreten des Raumes und Lesen von Inhalten) und für untergeordnete Arbeitsräume weitreichendere Rechte (z.B. das Rechte Schlüssel zu kopieren, benachbarte Räume zu vergeben und Inhalte zu bearbeiten)(s. Abschnitt 4.6.1.1).

Um eine LVU-Veranstaltung in der LVU mit einem CURE-Raum zu verlinken, suchen Sie zunächst Ihrer Veranstaltung in der LVU auf.

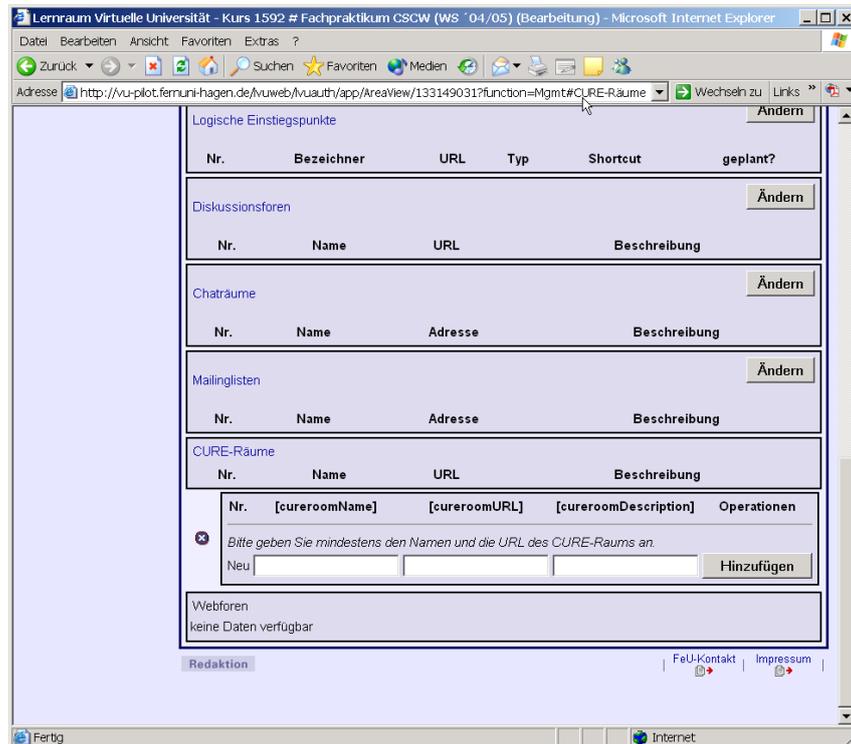


Unter dem Reiter 'Bearbeitung' finden Sie insbesondere die Möglichkeit, die Information zu CURE-Räumen zu ändern (ziemlich am Ende der Maske).

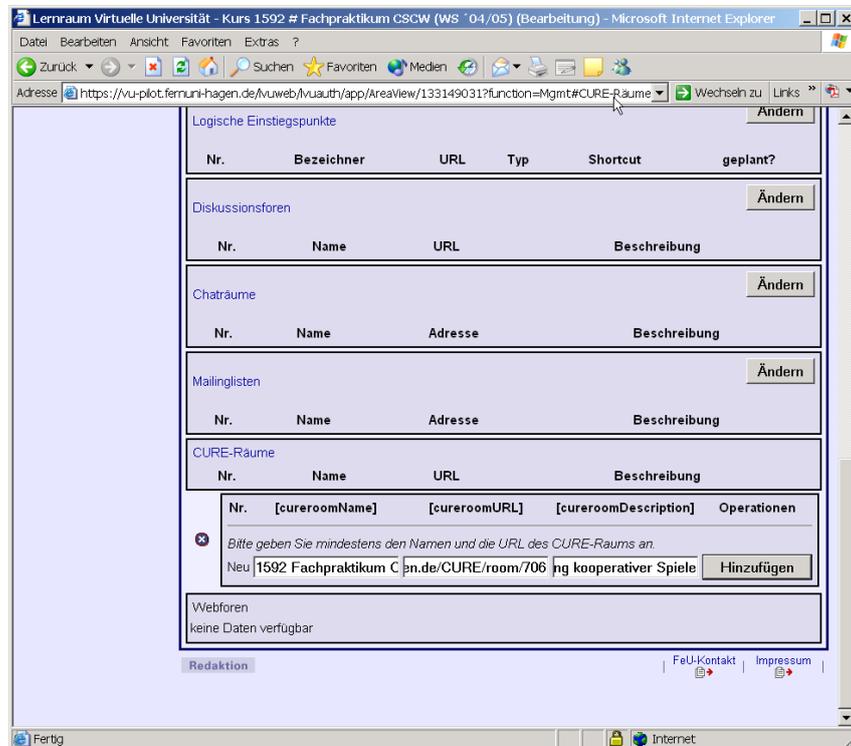


Betätigen Sie im Abschnitt die Schaltfläche 'Ändern'.

LVU-
Veranstaltung in
VU aufsuchen
und mit dem
CURE-Raum
verlinken



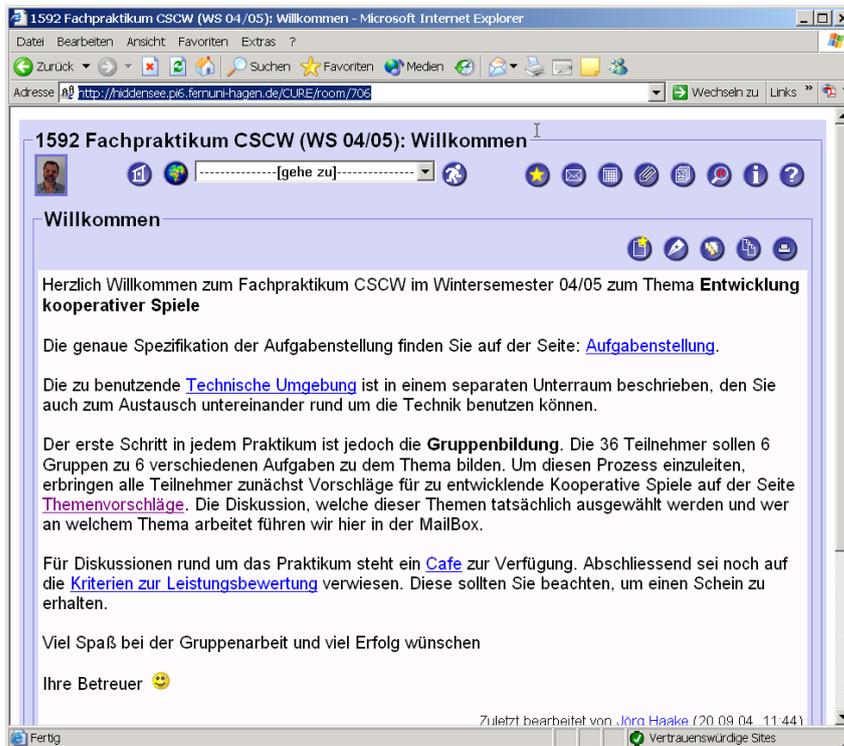
Sie erhalten dann drei Eingabefelder, um einen Link auf einen CURE-Raum zu definieren.



Geben Sie den Namen der Veranstaltung, die URL auf den CURE-Raum, auf den Sie verlinken möchten und eine Beschreibung dessen, wozu der CURE-Raum im Rahmen der Veranstaltung dienen soll, an. Das, was sie als Name der Veranstaltung angeben, dient später als Link-Anker, also die Zeichenkette, auf

Linkdefinition
1. Definition des
Link-Ankers

die man klicken muss, um in den CURE Raum zu gelangen (siehe unten). Die URL auf den CURE-Raum erhalten Sie, in dem Sie in einem anderen Browser den CURE-Raum aufsuchen, auf den Sie verlinken möchten. Kopieren Sie die Internet-Adresse, die oben in dem Adressfeld des Browsers angezeigt wird,



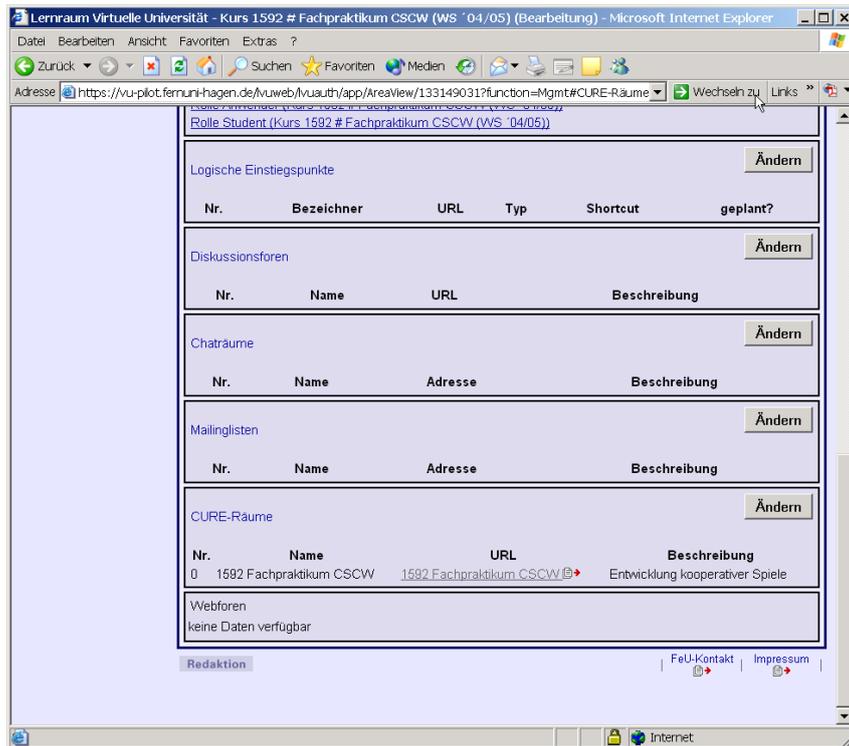
und fügen Sie die Information in das entsprechende Eingabefeld ein.

In der Beschreibung sollten Sie kurz angeben, wozu der Raum in CURE genau dienen soll. Im Rahmen des Fachpraktikums CSCW sollen kooperative Spiele entwickelt werden. Die gemeinsame Entwicklung kooperativer Spielsoftware wird durch den CURE Raum unterstützt.

Nachdem Sie Ihre Eingaben gemacht haben, betätigen Sie die Schaltfläche 'Hinzufügen' auf der VU-Seite.

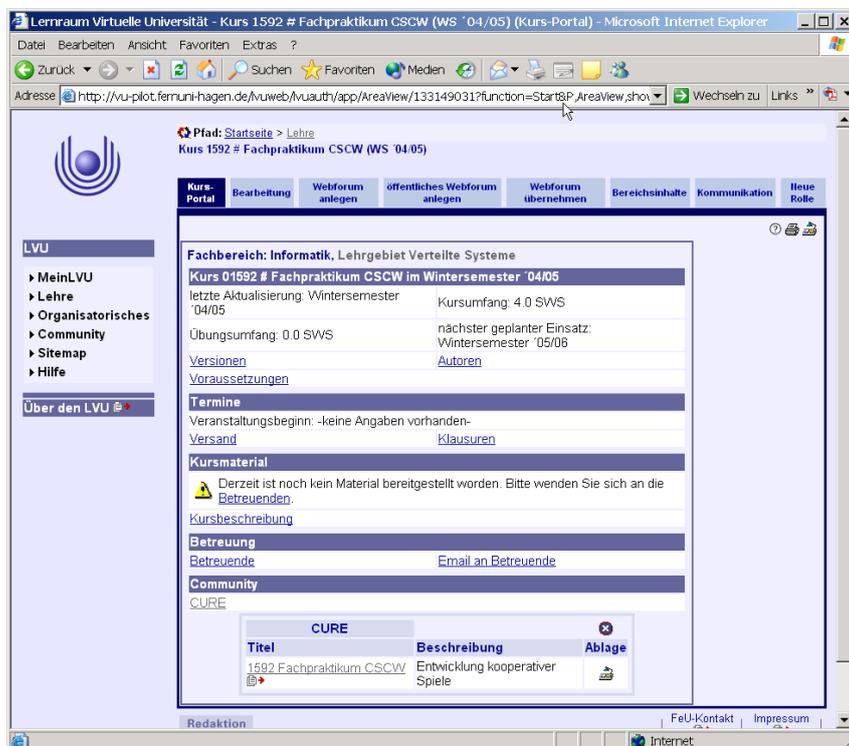
2. Definition der Zieladresse

3. Definition der Beschreibung

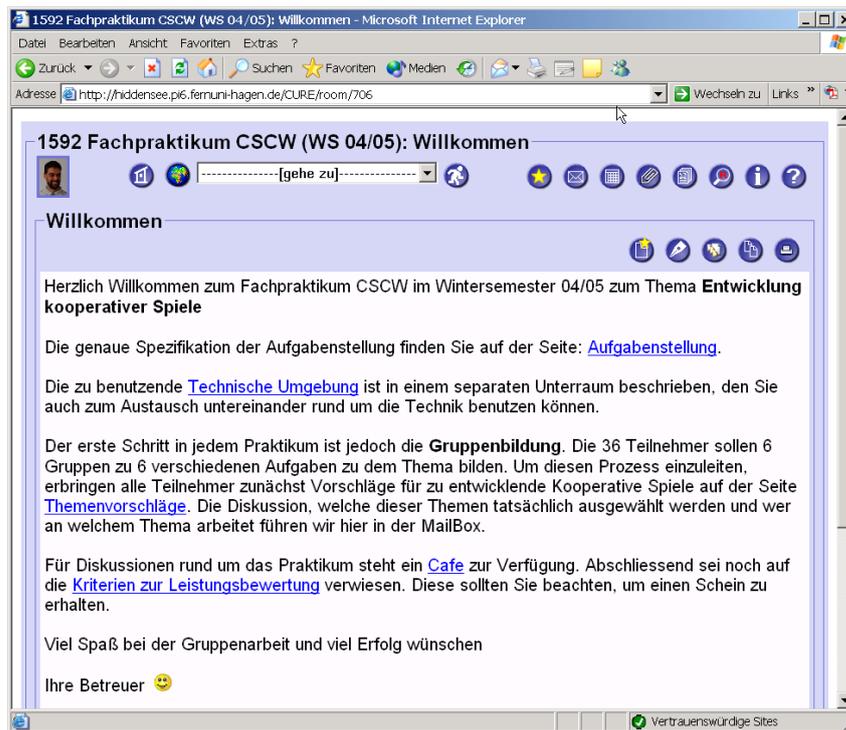


Erscheinungsbild
des Links im
Kursportal

Im Kursportal sehen Ihre Angaben dann folgendermaßen aus:



Alle Teilnehmerinnen, Betreuerinnen und Mentorinnen Ihrer Veranstaltung gelangen nun in dem oben gezeigten Beispiel durch Betätigen des Link '1592 Fachpraktikum CSCW' direkt in diesen CURE Raum.



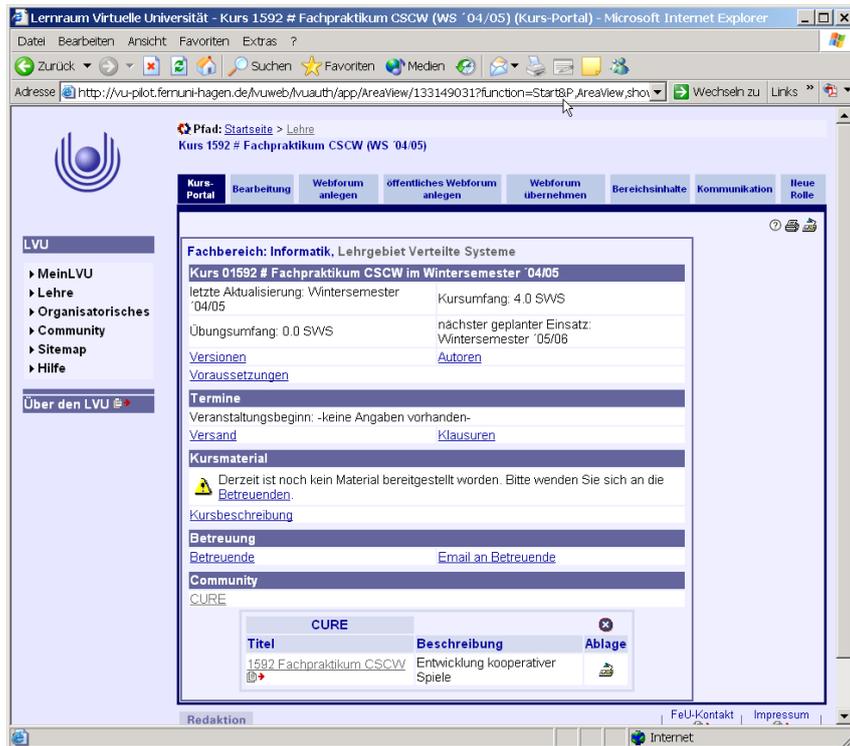
Haben Sie einen Briefkasten für Ihren CURE-Raum zu der Veranstaltung installiert, so bedenken Sie bitte, dass Sie über diesen Briefkasten nur diejenigen Benutzer Ihrer Veranstaltung erreichen, die den CURE-Raum auch nutzen. Müssen Sie mit Ihrer Nachricht alle Beleger erreichen, so greifen Sie bitte auf die Kommunikationsmittel der LVU zurück.

Kommunikation zu den Belegern

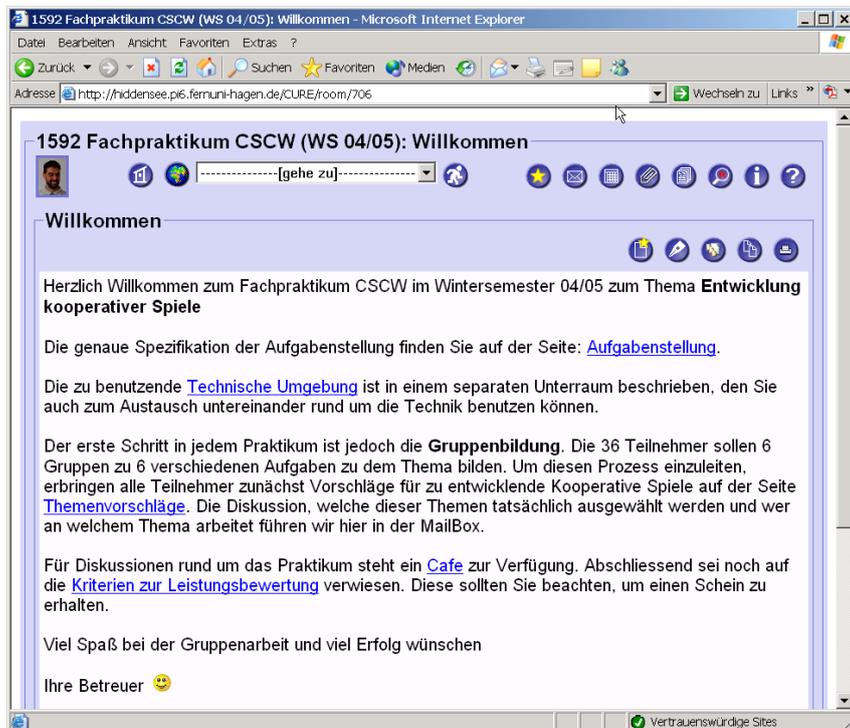
3.5.2 Nutzungsmöglichkeiten für Studentinnen

Wenn Sie Veranstaltungen der LVU lesen, können Sie teilweise Hinweise auf Angebote zu dieser Veranstaltung in CURE finden. Sie finden solche Hinweise auf dem Reiter 'Kurs-Portal' unter der Rubrik 'Community'. In nachfolgender Abbildung bietet beispielsweise das Fachpraktikum CSCW einen Raum in CURE an, um die Entwicklung von Software für kooperative Spiele im Rahmen des Praktikums zu unterstützen.

Links von LVU-Veranstaltungen zu CURE-Räumen



Haben Sie diese Veranstaltung belegt (oder sind Mentorin oder Betreuerin dieser Veranstaltung), so gelangen Sie bei einem Klick auf dem Link '1592 Fachpraktikum CSCW' direkt in den entsprechenden Praktikumsraum in CURE.



Sollten Sie allerdings noch nie in CURE gearbeitet haben, so müssen Sie sich zunächst einmalig registrieren und die Nutzungsbedingungen von CURE

akzeptieren (s. Abschnitt 4.1.2.2).

Grundsätzlich können Sie alle Angebote in CURE für die Veranstaltungen nutzen, die Sie belegt haben (oder die Sie betreuen oder für die Sie als Mentorin tätig sind). Ihre aktuelle Beleginformation wird CURE bei jedem Login in das CURE-System mit geteilt. Sollten Sie zwischenzeitlich Nachbelegen, so wird CURE nicht unmittelbar informiert: CURE wird nur bei einem Login ihrerseits informiert oder alle vier Stunden so lange Sie eingeloggt sind. Sie können aber jederzeit einen Datenaustausch mit der LVU über Ihr Profil anstossen, um Ihre Beleginformation für Aktivitäten in CURE sofort nutzen zu können (s. Abschnitt 4.1.4).

Verfügbarkeit der
LVU-Belegung in
CURE

Kapitel 4

Referenzhandbuch

4.1 Zugang zur virtuellen Universität

4.1.1 Installation

Zur Unterstützung möglichst vieler technischer Plattformen bietet CURE alle zentralen Funktionen über einen einfachen Web-Browser an. Die Funktionsweise wurde für die Browser Netscape (ab 6.0) und Internet Explorer (ab 5.5) getestet. Aktuelle Informationen zu den unterstützten Browsern finden Sie in CURE auch im öffentlichen Raum 'Entwicklungsraum'.

Um die Nutzung der Software hinter entsprechenden Firewalls und im Rahmen typischer Sicherheitsmaßnahmen von Firmen zu ermöglichen, verzichtet CURE soweit wie möglich auf die Nutzung von JavaScript und Applets. Für einige Funktionen lässt sich dies jedoch nicht vermeiden, zum Beispiel für komfortable Dialoge, die sich an aktuelle Selektionen anpassen (zum Beispiel bei der Verteilung von Schlüsseln) oder zum Aufbau des synchronen Kommunikationskanals für die Awareness-Anzeige oder den Chat. Um in den Genuss der vollen Funktionalität zu kommen, sollten Sie in Ihrem Browser JavaScript und Applets zulassen. Zum Betrieb der Applets muss Ihrem Browser das Sun Java Plug-In Version 1.5.0 (oder höher) zur Verfügung stehen. Die Ports 80 (normale Browserfunktion) und 8080 (für den Kommunikationskanal) müssen frei geschaltet sein. Benutzen Sie eine Firewall, so müssen Sie außerdem dafür sorgen dass Cookies (ggfs. je nach Firewall-Produkt reichen Sitzungs-Cookies) frei geschaltet sein.

Durch die Funktion der Datenseiten können beliebige Dateien in CURE eingestellt werden. Dazu kann insbesondere auch Software gehören, die eine Gruppe für eine bestimmte Aufgabe nutzen möchte, zum Beispiel die an der FernUniversität eingesetzte Software FUB zur Durchführung synchroner kooperativer Übungen. Entsprechende Installationsanweisungen und Nutzungshinweise sollten dann ebenfalls in CURE beschrieben werden. In jedem Fall liegt das Bereitstellen solcher Software über CURE und die Konsequenzen der Nutzung einer solchen Software allein in der Verantwortung der Nutzer.

Web-Browser

Browser- und
Firewall-
Einstellungen

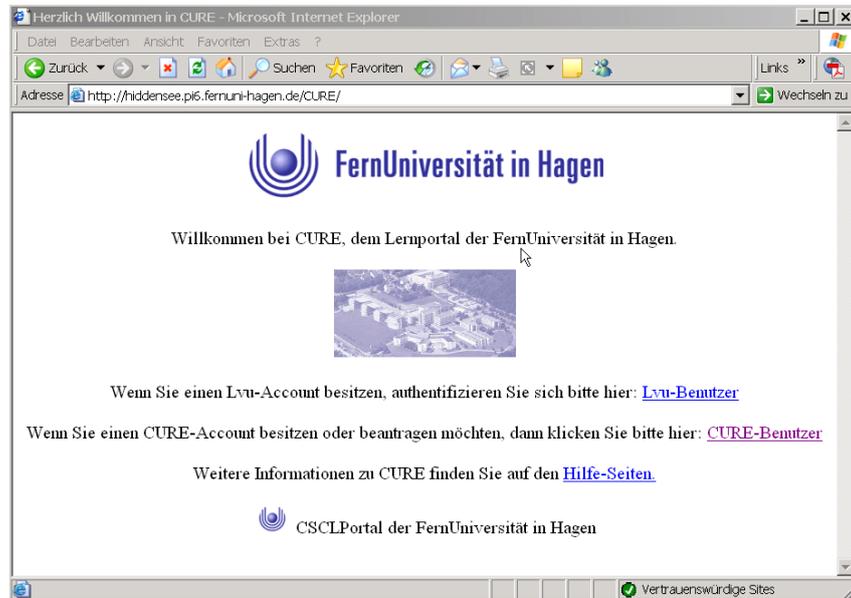
Sun Java Plug-In

Bereitstellen von
Software über
CURE

CURE
http-Adresse

4.1.2 Login

Den CURE-Server erreichen Sie über einen Web-Browser (siehe Abschnitt 4.1.1) unter der Adresse <http://teamwork.fernuni-hagen.de>.

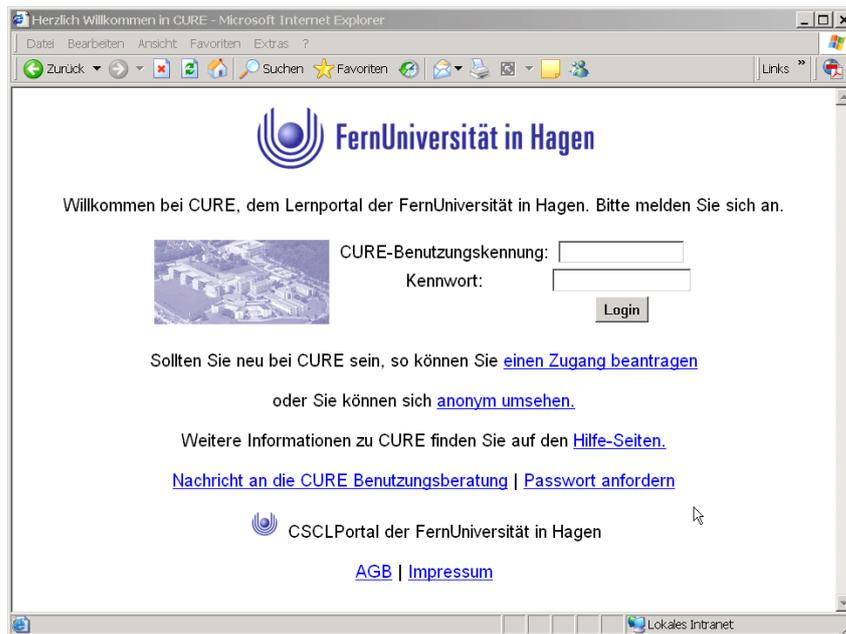


Zur Nutzung von CURE benötigen Sie eine Benutzungskennung und ein Passwort. Sie können in CURE entweder mit Ihrer Benutzungskennung der FernUniversität (LVU-Benutzungskennung/Option LVU-Benutzer) oder mit einer eigens von CURE vergebenen und verwalteten Benutzungskennung (CURE-Benutzungskennung/Option CURE-Benutzer) arbeiten. Benutzen Sie CURE bisher mit einer CURE-Benutzungskennung möchten nun aber für die Zukunft Ihre LVU-Benutzungskennung verwenden, um von der engeren Verzahnung von CURE und der LVU zu profitieren, so können Sie Ihre CURE-Benutzungskennung zugunsten Ihrer LVU-Benutzungskennung aufgeben. Verfügen Sie über keine LVU-Benutzungskennung, sollten Sie diese beantragen oder eine CURE-Benutzungskennung benutzen.

Login

4.1.2.1 Login: CURE-Benutzungskennung

Wenn Sie auf der CURE-Eingangsseite (s. Abschnitt 4.1.2) die Option 'CURE-Benutzer' gewählt haben, wird Ihnen folgender Bildschirm angezeigt:

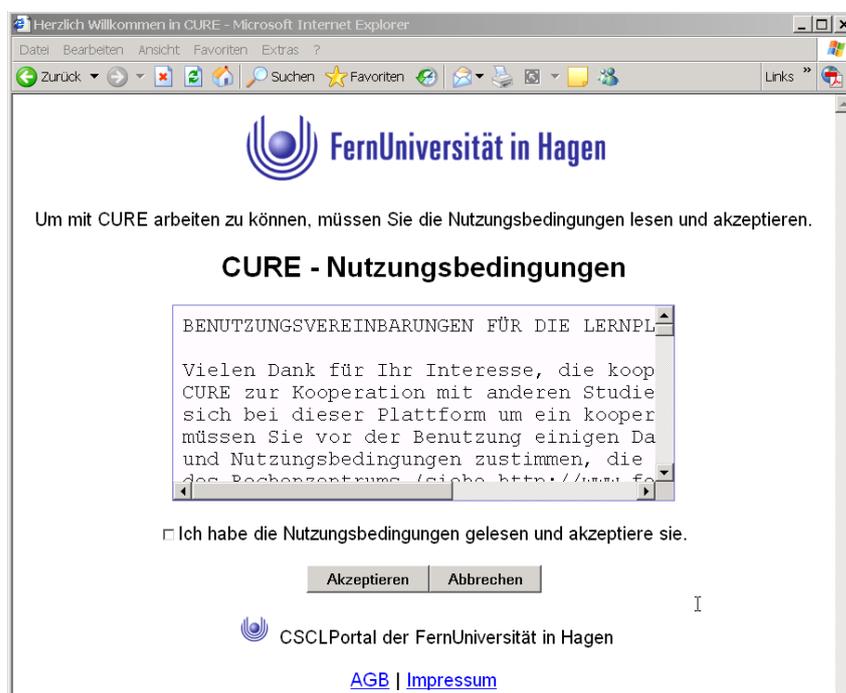


Wenn Sie bereits Ihre Benutzungskennung und Ihr Passwort vom Veranstalter der Lehrveranstaltung, an der Sie teilnehmen möchten, erhalten haben, geben Sie Ihre Benutzungskennung und Ihr Passwort ein und drücken Return.

Loggen Sie sich das erste Mal ein, so müssen Sie noch den Nutzungsbedingungen zustimmen.

Login

Nutzungsbedingungen
zustimmen



Setzen Sie das Häkchen, wenn Sie mit den Nutzungsbedingungen einverstanden sind und wählen Sie die Schaltfläche 'Akzeptieren'.

Verfügen Sie noch nicht über eine CURE-Benutzungskennung, können Sie auch selbst einen Zugang zu CURE beantragen. Drücken Sie dazu auf den entsprechenden Link 'einen Zugang beantragen'. Sie bekommen dann folgenden

Login beantragen

Dialog angezeigt:

Geben Sie alle Informationen ein. Achten Sie insbesondere darauf, dass Sie Ihre Mail-Adresse korrekt angeben, sonst können Ihnen die Informationen über den CURE Zugang nicht zugestellt werden. Sobald Sie über die entsprechende Schaltfläche den Zugang beantragen, erhalten Sie folgende Meldung von CURE:

Folgende Abbildung zeigt ein Beispiel für eine Mail mit den Zugangsdaten. Die Mail, die Sie im konkreten Fall bekommen, kann so oder ähnlich aussehen.

Betreff: Herzlich Willkommen in CURE
Datum: Mon, 6 Oct 2003 10:45:31 +0200 (CEST)
Von: Cure@FernUni-Hagen.de
Rückantwort: anja.haake@FernUni-Hagen.de
An: anja.haake@FernUni-Hagen.de

Herzlich Willkommen in CURE

Ihr Konto wurde mit dem gewünschten Benutzernamen angelegt.
 Sie können CURE jetzt betreten, indem Sie mit Ihrem Browser die folgende Adresse öffnen:

<http://teamwork.fernuni-hagen.de/>

Ihr Kennwort lautet "429942507"

Der Benutzername kann leider aus Sicherheitsgründen mit dieser Mail nicht übertragen werden.
 Bitte vergessen Sie nicht, Ihr Kennwort schnellstmöglichst zu ändern (durch einen Druck auf de

Wir wünschen Ihnen erfolgreiche Lernerfahrungen in CURE.

Bitte halten Sie sich an die Anweisungen, die in der Mail enthalten sind, die Sie persönlich zugestellt bekommen haben.

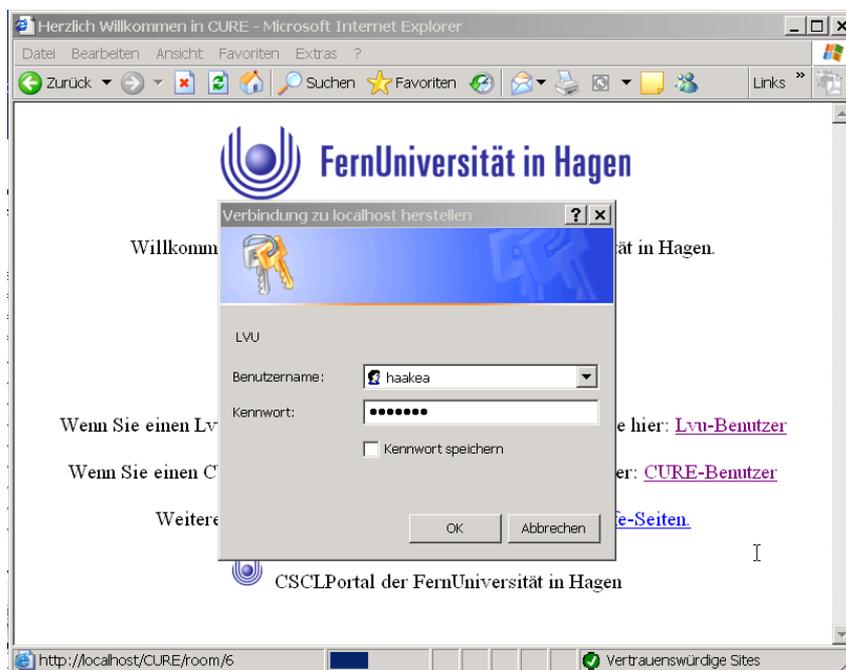
Haben Sie noch keine Benutzungskennung zu CURE und möchten auch keinen Zugang zu CURE beantragen, so können Sie über den Link 'Nachricht an die CURE Benutzerberatung' direkt Fragen über CURE an die CURE Benutzerberatung stellen.

Eine weitere Möglichkeit, sich mit dem System vertraut zu machen, besteht darin, sich anonym umzusehen. Es ist allerdings die Regel, dass die registrierten Benutzer nicht sehr viele Rechte an anonyme Benutzer vergeben.

anonymes
Umsehen

4.1.2.2 Login: LVU-Benutzungskennung

Verfügen Sie über eine Benutzungskennung der FernUniversität, eine so genannte LVU-Benutzungskennung, so sollten Sie diese auch in CURE benutzen. Wählen Sie auf der Willkommens-Seite den Link 'LVU-Benutzer'. Sie werden dann aufgefordert, LVU-Benutzungskennung und Passwort anzugeben.



Haben Sie noch nie mit CURE gearbeitet, so füllen Sie bitte die nachfolgende Maske so aus, dass Sie sich als neuen Benutzer in CURE registrieren zu lassen.

noch nie mit
CURE gearbeitet

Synchronisation mit der LVU notwendig! - Microsoft Internet Explorer

CSCLPortal

Synchronisation mit der LVU notwendig!

Sie betreten CURE zum ersten Mal mit Ihrer LVU-Benutzungs-kennung: haakea.

Wenn Sie CURE schon vorher mit einer gesonderten CURE-Benutzungs-kennung genutzt haben, so geben Sie bitte Ihre CURE-Benutzungs-kennung und Passwort an. Ihre CURE-Benutzungs-kennung wird dann mit Ihrer LVU-Benutzungs-kennung synchronisiert. Alle Einstellungen in CURE, die Sie unter Ihrer bisherigen CURE-Benutzungs-kennung gemacht haben, gehen auf Ihre LVU-Benutzungs-kennung über und Sie können arbeiten wie bisher. Die CURE-Benutzungs-kennung ist nach diesem Vorgang jedoch nicht mehr verfügbar und Sie arbeiten in Zukunft nur noch unter Ihrer LVU-Benutzungs-kennung.

CURE-Benutzungs-kennung:

CURE-Passwort:

Falls Sie CURE noch NIE vorher benutzt haben, so aktivieren Sie bitte die nachfolgende Check-Box, um Ihre LVU-Benutzungs-kennung als Ihre in CURE gültige Benutzungs-kennung registrieren zu lassen. Seien Sie sich in dieser Entscheidung sicher! Eventuell unter einer CURE-Benutzungs-kennung vorgenommene Einstellungen in CURE stehen nach diesem Vorgang für die LVU-Benutzungs-kennung nicht zur Verfügung.

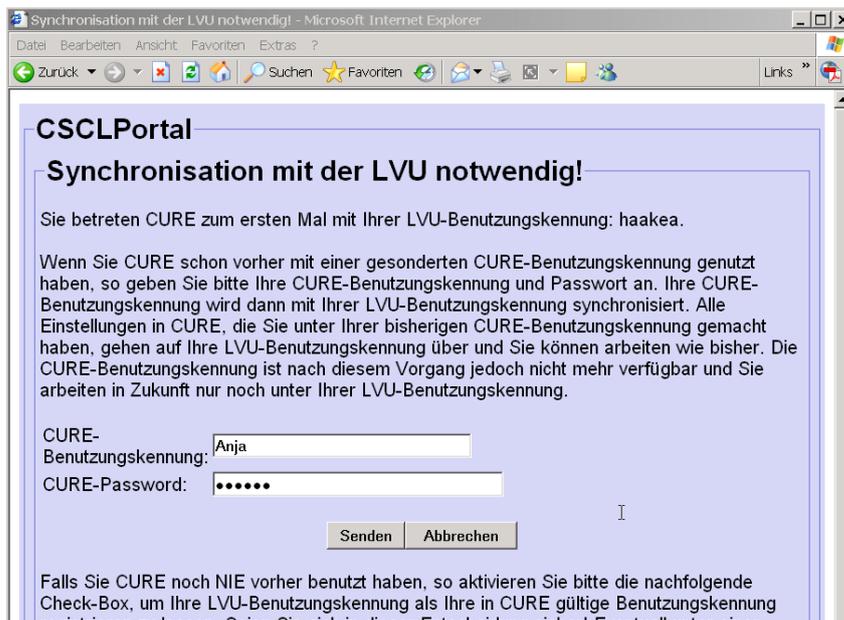
Neue Benutzungs-kennung in CURE registrieren lassen

Language:

Setzen Sie das Häkchen an die richtige Stelle und drücken 'Senden'.

Haben Sie bereits mit CURE unter einer CURE-Benutzungs-kennung gearbeitet, so können Sie dies beim ersten Login mit Ihrer LVU-Benutzungs-kennung angeben. Die mit der CURE-Benutzungs-kennung erarbeiteten Ergebnisse stehen Ihnen dann unter Ihrer CURE-Benutzungs-kennung zu Verfügung (Synchronisation der Benutzungs-kennungen). Ihre CURE-Benutzungs-kennung ist nach diesem Schritt nicht mehr gültig. Sie geben Ihre CURE-Benutzungs-kennung zu Gunsten Ihrer LVU-Benutzungs-kennung auf.

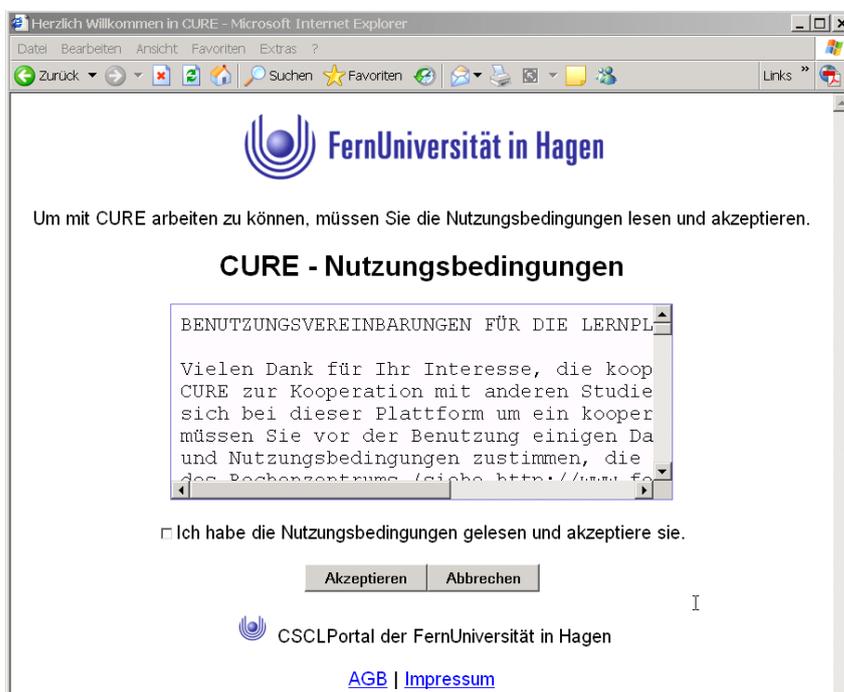
Synchronisation
mit einer CURE-
Benutzungs-kennung



Geben Sie dazu in der Maske die Daten Ihrer CURE-Benutzungs-kennung ein und drücken Sie 'Senden'.

Sollte es in beiden Fällen in CURE noch keine Benutzungs-kennung mit dem Namen geben, wird die für CURE neue Kennung akzeptiert und Sie werden, sofern Sie dies noch nicht getan haben, aufgefordert, die Nutzungsbedingungen zu akzeptieren.

Akzeptieren der Nutzungsbedingungen



Setzen Sie das Häkchen, wenn Sie mit den Nutzungsbedingungen einverstanden sind und wählen Sie die Schaltfläche 'Akzeptieren'.

Ist der Name Ihrer LVU-Kennung bereits anderweitig in CURE vergeben, wird der Login-Vorgang angebrochen und Sie erhalten im Browser eine ent-

Namenskonflikte bei Benutzungs-kennungen

sprechende Nachricht. Dass diese Situation vorliegt, lässt sich aber auch schon nach der Eingabe Ihrer LVU Login-Daten erkennen. CURE schlägt in diesem Fall nämlich vor, Ihre LVU-Benutzungskennung mit dieser gleichnamigen CURE-Benutzungskennung zu synchronisieren.

Umgang mit
Namenskonflikten

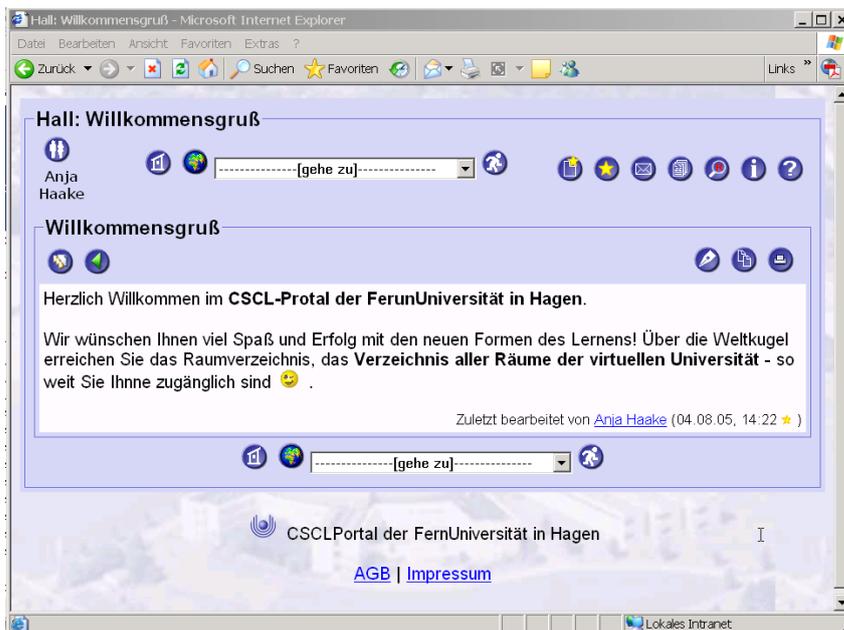
Ist diese CURE-Benutzungskennung nicht Ihre eigene, so dass Sie nicht über die Login-Daten verfügen, füllen Sie die Maske so aus, wie es Ihren eigentlichen Absichten entspricht. CURE bricht dann zwar gegebenenfalls den Login-Vorgang ab und informiert Sie im Browser. Gleichzeitig geht aber auch eine Mail mit der Problemschilderung und den von Ihnen eingegebenen Daten an die Administratoren des Systems. Da LVU-Benutzungskennungen Vorrang vor allen anderen Kennungen haben, wird die existierende CURE-Benutzungskennung dann manuell umbenannt und Sie erhalten per Mail Bescheid, sobald die Namenskonflikte behoben sind und Sie sich mit Ihrer LVU-Benutzungskennung einloggen können.

nachträgliche
Synchronisation
von CURE- und
LVU-
Benutzungskennung

Haben Sie vergessen, Ihre CURE-Benutzungskennung beim ersten Login mit Ihrer LVU-Benutzungskennung zur Synchronisation anzugeben und statt dessen Ihre LVU-Benutzungskennung als neue Benutzungskennung registrieren lassen, so können Sie sich jederzeit mit Ihrer CURE-Benutzungskennung in CURE einloggen und auf der zugehörigen Profilsseite eine nachträgliche Synchronisation mit der LVU-Benutzungskennung durchführen (s. Abschnitt 4.1.4).

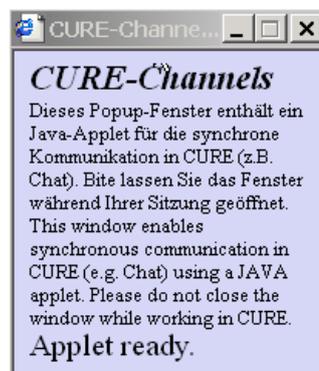
4.1.3 Was sehen Sie nach dem ersten Login? - Übersicht über Operationen in CURE

Nach dem erfolgreichen Login wird in Ihrem Browser der Raum 'Hall', die Eingangshalle der virtuellen Universität, mit seiner Default-Seite angezeigt. Sie befinden sich nun in dem Raum 'Hall'; Sie befinden sich in der Eingangshalle der virtuellen Universität.



Eingangshalle

Zusätzlich geht ein kleines Applet-Fenster auf, dass zum Betrieb des synchronen Kommunikationskanals für die Awareness-Anzeige (s. Abschnitt 4.7) und den Chat (s. Abschnitt 4.7.1) benötigt wird. *Dieses Fenster sollten Sie nie schließen!* Loggen Sie sich aus CURE aus (s. Abschnitt 4.1.6), wird dieses Fenster automatisch geschlossen.



synchroner Kommunikationskanal

Alle Funktionen, die für den Raum zu Verfügung stehen, finden sich innerhalb der äußeren blauen Rahmens, der mit dem Raumnamen - hier 'Hall' - bezeichnet ist. Die einzige Ausnahme hiervon ist die raumbezogene Chat-Funktionalität, siehe Abschnitt 4.2.2. Nicht alle Räume haben einen Chat.

Zu einem Raum wird immer eine Seite angezeigt. Hat der Nutzer noch keine bestimmte Seite ausgewählt, wird die Default-Seite des Raumes, in obiger Abbildung 'Willkommensgruß', in einem eigenen betitelten blauen Rahmen innerhalb des Raumes angezeigt. Anders herum ausgedrückt: Die Anzeige aller raumbezogenen Operationen findet sich um die aktuell angezeigte Seite herum.

Default-Seite

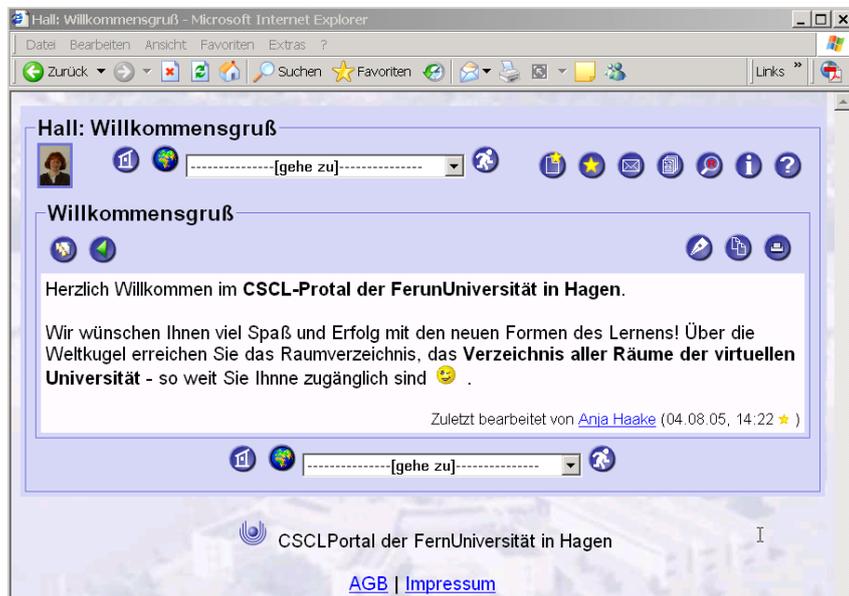
Die linke Seite der oberstes Zeile der Raumdarstellung ist benutzerbezo-

benutzerbezogene
Daten

genen Daten gewidmet. Über die Schaltfläche  , die mit Ihrem Namen gekennzeichnet ist, erreichen Sie Ihr Benutzerprofil. Sind gleichzeitig mit Ihnen andere Nutzer in dem Raum, so wird deren Anwesenheit ebenfalls hier angezeigt und über einen Klick auf die Anzeige können Sie für andere Nutzer relevante Informationen über diese Benutzer abrufen.

Awareness

Um möglichst früh von den Kooperationsmöglichkeiten von CURE zu profitieren, sollten Sie Ihr Benutzerprofil so schnell wie möglich an Ihre Wünsche anpassen (siehe Abschnitt 4.1.4) und die Informationen einstellen, die Ihnen zum Kennenlernen anderer Benutzer wichtig erscheinen. Insbesondere können Sie im Benutzerprofil ein Foto von sich angeben, das dann beispielsweise als Schaltfläche mit höherem Wiedererkennungswert für die Awareness-Anzeige angezeigt werden kann.



Alle Funktionen werden nun im Folgenden in tabellarischer Form erklärt.

Schaltfläche/ Anzeige	Benennung	Funktion
	Benutzerprofil	<p>Über diese Schaltfläche erreichen Sie Ihr Benutzerprofil. Dieses sollten Sie so früh wie möglich editieren und anpassen (siehe Abschnitt 4.1.4). Das Profil enthält insbesondere Angaben zur Nutzung des Nachrichtenversands in Räumen, durch den die Gruppenarbeit entscheidend unterstützt wird. Halten sich weitere Benutzer in dem Raum auf, so wird auch deren Anwesenheit durch eine solche mit deren Namen markierte Schaltfläche angezeigt, oder, falls Sie ein Foto von sich zur Verfügung gestellt haben, dieses Foto. Halten sich so viele Benutzer gleichzeitig in einem Raum auf, dass aus Platzgründen nicht jede Benutzungskennung angezeigt werden kann, wird die Angabe durch die Anzeige der Schaltfläche “Leute”  ersetzt, über die Sie die Liste aller derzeit in dem Raum befindlichen Nutzer einsehen können.</p>

Die Bildschirmzeile rechts direkt über der Seitendarstellung bietet alle raumbezogenen Funktionen an, mit denen Eigenschaften und Inhalte des Raumes gelesen und geändert werden können.

raumbezogene
Operationen

Schaltfläche/ Anzeige	Benennung	Funktion
	Erstelle eine neue Seite	Erstellen einer neuen Seite in diesem Raum. Über diese Schaltfläche können alle drei Seitentypen, Inhalts- und Datenseiten und gemeinsame Dokumente, erstellt werden.
	Was ist neu?	Gibt Ihnen einen Bericht darüber, was sich in den Räumen, zu denen Sie einen Schlüssel besitzen (siehe Abschnitt 4.5), seit Ihrem letzten Login geändert hat (siehe Abschnitt 4.1.5). Dabei werden Änderungen in dem Raum, in dem Sie sich gerade befinden, vor allen anderen Änderungen angezeigt.
	Öffnen des Briefkastens/Forums	Zu Räumen kann es einen persistenten Briefkasten geben, das Forum des Raumes, den Sie über diese Schaltfläche einsehen können. "Persistent" bedeutet, dass alle Mails, die an einen Raum geschickt werden, hier dauerhaft gespeichert werden. Der Briefkasten dient zur asynchronen Kommunikation über Rauminhalte und ist deshalb immer raumspezifisch (siehe Abschnitt 4.5.1).
	Liste alle Seiten	Über diese Schaltfläche können Sie eine Liste aller Inhalts- und Datenseiten einsehen. Aus dieser Liste heraus können Sie die Seiten direkt erreichen (siehe Abschnitt 4.3.3).
	Suchfunktion	Über diese Schaltfläche gelangen Sie zu einem Dialog, in dem Sie eine Suchanfrage nach Seiten formulieren können. Sie können nach Zeichenketten in Titeln, Seiteninhalten und Autoreninformationen suchen, entweder für einen Raum oder in allen Räumen (siehe Abschnitt 4.3.5).



Anzeigen der Eigenschaften des aktuellen Raumes

Über diese Schaltfläche erhalten Sie Informationen über Sinn und Zweck und allgemeine Eigenschaften des aktuell angezeigten Raumes (siehe Abschnitt 4.5.1).



Hilfe

Über diese Schaltfläche erreichen Sie dieses Benutzerhandbuch in seiner Online-Version.

Die Bildschirmzeile direkt unter der Seitendarstellung bietet Funktionen an, um die aktuelle Raumdarstellung zu ändern beziehungsweise um den Raum zu verlassen. Diesen Funktionsblock finden Sie noch einmal in der Mitte der obersten Zeile.

Navigation zwischen Räumen

Schaltfläche/ Anzeige	Benennung	Funktion
	Wechseln zur Default-Seite	Über diese Schaltfläche können Sie jederzeit zur Default-Seite des aktuell angezeigten Raumes wechseln.
	Anzeigen des Raumverzeichnisses	Über diese Schaltfläche erreichen Sie das Verzeichnis aller Räume, die derzeit in CURE angelegt sind, - quasi die aktuelle CURE-Welt. Angrenzende Räume von Räumen, zu denen Sie keinen Zugang haben (siehe Abschnitt 4.3.1), werden Ihnen jedoch nicht angezeigt.
	Navigation zu angrenzenden Räumen	Um angrenzende Räume nicht immer aus dem Raumverzeichnis aller Räume heraus auswählen zu müssen, können Sie hier über ein Pulldown-Menü direkt alle angrenzenden Räume erreichen (siehe Abschnitt 4.3.2; erfordert JavaScript, siehe Abschnitt 4.1.1).
	Ausloggen	Logout aus dem CSCL-Portal (siehe Abschnitt 4.1.6).

Innerhalb der Anzeige der Seite finden Sie auf der rechten Seite Funktionen zum Lesen und Manipulieren der Seite, auf der linken Seite Operationen zum

seitenbezogene Operationen

Umgang mit früheren Versionen der Seite. Es werden nur jeweils die Funktionen angezeigt, die Sie berechtigt sind auszuführen.

Schaltfläche/ Anzeige	Benennung	Funktion
	Editieren der Seite	Über diese Schaltfläche bekommen Sie eine Sicht der Seite angezeigt, in der Sie Titel und Inhalt der Seite ändern können. Alle Änderungen an Seiten werden durch eine Versionsverwaltung abgesichert (siehe nächste Zeile, siehe Abschnitt 4.4.4).
	Verschiebe diese Seite	Drücken Sie diese Schaltfläche, so können Sie die gerade angezeigte Seite in einen anderen Raum verschieben (s. Abschnitt 4.4.7).
	Kopiere diese Seite	Drücken Sie diese Schaltfläche, wird eine Kopie der gerade angezeigten Seite in diesem Raum erzeugt (s. Abschnitt 4.4.6).
	Drucken der Seite	Über diese Schaltfläche erhalten Sie in einem eigenem Browser-Fenster eine vereinfachte Darstellung des Seiteninhalts, die zum Ausdrucken geeignet ist .



Löschen der Seite

Löscht die Seite und alle ihre Versionen! Diese Funktion steht allerdings nie für die Default-Seite eines Raumes zur Verfügung. Deshalb fehlt in obiger Abbildung diese Schaltfläche.

Ein Dialog-Fenster sichert das Löschen ab. Wir verweisen in diesem Zusammenhang auf die Verpflichtung aller Benutzer von CURE, CURE nicht destruktiv und zum Schaden anderer einzusetzen!

In der aktuellen Version kann das Löschen von Seiten umgehend rückgängig gemacht werden, in dem Sie über den Back-Knopf Ihres Browsers in der Abfolge der Operationen rückwärts gehen. Mehr zum Restaurieren von gelöschten Seiten finden Sie in den Release Notes (s. Abschnitt 2.3).

Schaltfläche/ Anzeige	Benennung	Funktion
	Anzeige der Liste der Versionen der Seite	Jedes Speichern einer Seite führt dazu, dass der vorherige Inhalt der Seite in einer Version gesichert wird. Durch diesen Mechanismus kann es nie passieren, dass Sie die Änderungen anderer Nutzer unfreiwillig zerstören (siehe Abschnitt 4.4.4). Über diese Schaltfläche können Sie die Liste aller Versionen der Seite einsehen und ältere Versionen erreichen.
	Navigieren zur Nachfolgeversi- on	Über diese Schaltfläche können Sie die Version der Seite anzeigen lassen, die der aktuell angezeigten Version der Seite nachfolgt.
	Navigieren zur Vorgängerver- sion	Über diese Schaltfläche können Sie die Version der Seite anzeigen lassen, die der aktuell angezeigten Version der Seite vorausgeht.
	Deklarieren als aktuelle Version	Über diese Schaltfläche können Sie aktuell angezeigte Version der Seite zur aktuellen Version erklären.

Chat

Zusätzlich zu den raum- und seitenbezogenen Operationen kann unterhalb des Rahmens der Raumdarstellung der raumbezogene Chat (erfordert Applets, siehe Abschnitt 4.1.1) angezeigt werden. Steht für einen Raum ein Chat zur Verfügung (siehe Abschnitt 4.5.1 und Abschnitt 4.7.1), so wird dieser auch angezeigt: Als synchrones Kommunikations- und Koordinationsmittel hat er wie die Awareness-Information eine Sonderstellung und ist immer sichtbar. Der Chat zeigt immer alle derzeit eingeloggten Benutzer des Raumes als potentielle Chat-Benutzer an. Als persistenter Chat werden alle Beiträge dauerhaft gespeichert und mit Zeit- und Nutzerangabe angezeigt.

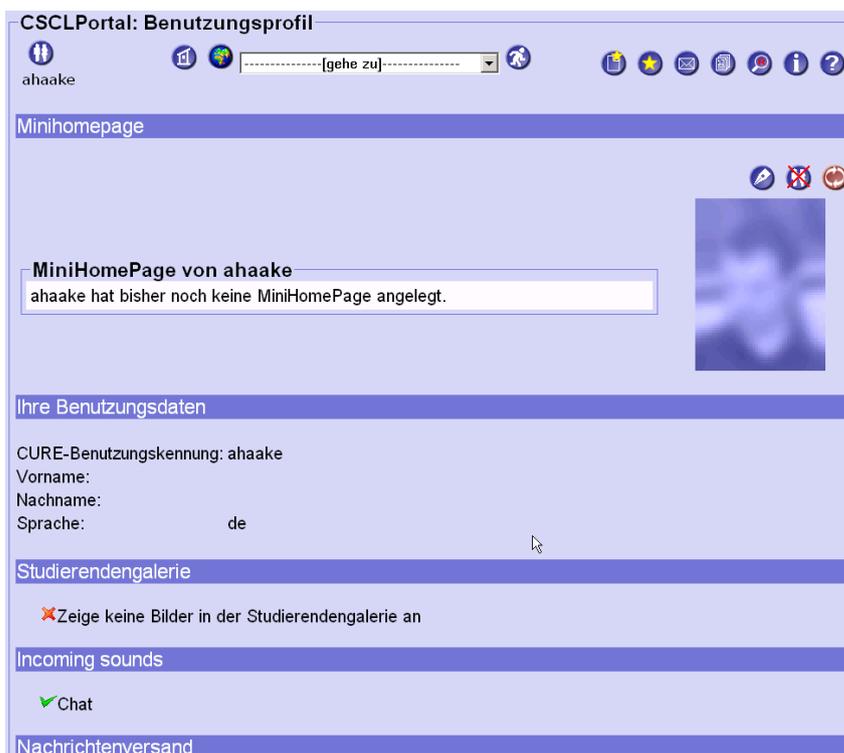


4.1.4 Einrichten des Benutzerprofils

Möglichst schon während der ersten Benutzung von CURE sollten Sie Ihr Benutzerprofil editieren. Sie erreichen Ihr Benutzerprofil über die Schaltfläche



initiales
Benutzerprofil



Obige Abbildung zeigt das Benutzerprofil eines Benutzers, der eine CURE-

Unterschiede
zwischen CURE-
und LVU-
Benutzungskennung

Benutzungskennung benutzt und der sich zum ersten Mal eingeloggt hat. Für einen Benutzer, der eine LVU-Benutzungskennung benutzt, wären der Vor- und Nachname und die E-Mail bereits aus der LVU übernommen und eingetragen. Das Benutzerprofil besteht aus den fünf Abschnitten Minihomepage, Benutzerdaten, Studierendengalerie, Incoming sounds und Nachrichtenversand. Be-

Anpassen des
Benutzerprofils

nutzen Sie die Schaltfläche  , um alle fünf Bereiche zu editieren und nach Ihren Erfordernissen anzupassen. Auf die fünf Bereiche wird in den fünf Unterabschnitten im Detail eingegangen.

verbindliche
Abmeldung aus
CURE

Über die Schaltfläche  können Sie sich aus CURE verbindlich abmelden. Ihre Benutzungskennung kann dann nie wieder benutzt werden und die mit dieser Kennung erarbeiteten Daten stehen nicht mehr zur Verfügung (s. Abschnitt 4.1.7).

Synchronisation
Ihrer CURE mit
Ihrer LVU-
Benutzungskennung

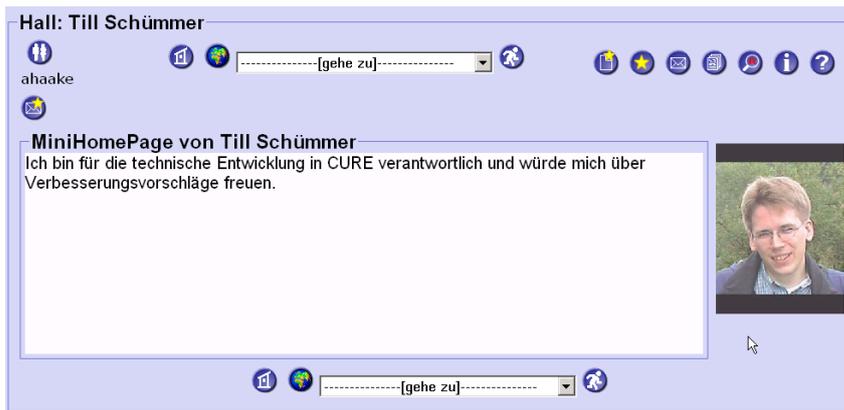
Die Schaltfläche  (in rot) erscheint nur bei Benutzern, die mit einer CURE-Benutzungskennung eingeloggt sind. Hierüber können Sie Ihre CURE-Benutzungskennung zu Gunsten Ihrer LVU-Benutzungskennung aufgeben. Die Kennungen werden vorher synchronisiert, d.h. alle unter beiden Kennungen erarbeiteten Ergebnisse werden zu einer Menge vereinigt und stehen dann nur noch unter der LVU-Benutzungskennung zur Verfügung.

Datenaktualisierung
aus der VU für
LVU-
Benutzungskennungen

Die Schaltfläche  (in blau) erscheint nur bei LVU-Benutzern. Hierüber können Sie Ihre persönlichen Daten und Belegungsdaten aus der LVU abrufen und mit CURE abgleichen. Änderungen Ihrer persönlichen Daten (z.B. neue E-Mail-Adresse) oder Ihrer Belegung stehen dann umgehend auch in CURE zur Verfügung. Ein solcher Abgleich erfolgt allerdings auch automatisch bei jedem neuen Login in CURE und nach einer Verweildauer in CURE von 4 Stunden. Sie benötigen diese Schaltfläche also nur, wenn Sie bereits in CURE eingeloggt sind und z.B. aktuell Ihre Belegung in der VU erweitert haben und nun umgehend in CURE davon profitieren wollen, um z.B. Zugang zu einem Raum zu haben, der nur Belegern der eben belegten Veranstaltung zur Verfügung steht.

4.1.4.1 Konfigurieren der Minihomepage

Die Angaben zur Minihomepage dienen dem besseren Kennlernen der Fernstudenten untereinander. Nachfolgend sehen Sie ein Beispiel für eine einfach gestaltete Minihomepage.



Über die Schaltfläche  können Sie direkt eine Mail an den Benutzer schicken.

Hier können Sie einen sich und Ihre Interessen beschreibenden Text sowie ein Foto (Speicherbedarf beachten! siehe unten) von sich eingeben.

Die Angaben zu der Rubrik Minihompage erscheinen für alle Nutzer von CURE in dem Raum 'Studentengalerie' (Student Gallery). Zudem fungiert an den Stellen in CURE, wo Ihre Benutzungsnummer zur Unterstützung der Gruppenarbeit aufgeführt wird, zum Beispiel als Autor einer Seite oder als Schlüsselbesitzer eines Raumes, die Angabe Ihrer Benutzungsnummer immer als Link zu Ihrer Minihompage. Jeder Benutzer kann sich also über die Minihompage durch einen einfachen Klick über Sie informieren. Sie sollten Ihre Angaben entsprechend aussagekräftig gestalten.

Den beschreibenden Text Ihrer Minihompage geben Sie in das unten gezeigte Textfenster ein. Statt eines Textes, können Sie auch einen Link auf einer anderen Web-Seite angeben. Dieser muss allerdings als externer Link formuliert werden (s. Abschnitt 1.1): `:e:http://.....`

Nutzwert der
Minihompage

beschreibender
Text



Um ein Foto von sich zu laden, geben Sie bitte den Pfad zu der JPG-, GIF- oder PNG-Datei an, die Ihr Foto, das Sie benutzen möchten, enthält. Sie können auch die Schaltfläche 'Durchsuchen' benutzen. Sie erreichen dann den

Foto laden

Dialog zum Hochladen von Dateien (siehe hierzu Abschnitt 4.4.2.1), mit der einzigen impliziten Zusatzfunktion, dass die hochgeladene Datei Ihrer Minihomepage als Bild zugeordnet wird. *Bitte achten Sie auf den Speicherplatzbedarf des Bildes! Es sollte auf keinen Fall mehr als 150 kB Speicherplatz brauchen!* Man kommt sogar mit noch wesentlich weniger Speicherplatz aus. Das Bild wird an vielen Stellen angezeigt und wenn dann immer einige MB geladen werden müssen, belasten Sie das System für sich und alle anderen Nutzer unnötig.

Speicherplatzbedarf
des Fotos

Um Änderungen an Ihrem Text zu speichern, rollen Sie das Benutzerprofil mit Hilfe des Rollbalkens bitte ganz nach unten und betätigen die Schaltfläche 'Set'.

4.1.4.2 Konfigurieren der Benutzerdaten

Benutzerdaten
bei CURE-
Benutzungskennung

Folgende Abbildung zeigt die Editiersicht für die Benutzerdaten für einen Benutzer mit einer CURE-Benutzungskennung.

vollständiger
Name
Sprache

Sie können hier Ihr Passwort ändern. Zudem können Sie zusätzlich zu Ihrer CURE-Benutzungskennung einen expliziten Vor- und Nachnamen angeben. Ihr vollständiger Name (Vorname gefolgt von Nachname) wird dann statt der Benutzungskennung in Anzeigen über Benutzer von CURE verwendet. Zudem können Sie einstellen, in welcher Sprache die CURE Benutzungsoberfläche für Sie angezeigt werden soll.

Um Ihre Änderungen wirksam werden zu lassen, verschieben Sie das Benutzerprofil mit Hilfe des Rollbalkens bitte ganz nach unten und betätigen die Schaltfläche 'Set'.

Benutzerdaten
bei LVU-
Benutzungskennung
Passwort

Benutzer, der eine LVU-Benutzungskennung benutzen, können Ihr Passwort in CURE nicht ändern. Sie finden an dieser Stelle eine Link auf die Service-Seite der VU, über die sie Ihr Passwort ändern können. Zudem werden für solche Benutzer Vor- und Nachname aus der VU übernommen, so dass diese Daten in CURE nicht geändert werden können. Um in der VU geänderte benutzerbezogene Daten unmittelbar in CURE zur Verfügung zu haben, aktualisieren Sie bitte Ihr Benutzerprofil um diese Daten (s. Abschnitt 4.1.4).

4.1.4.3 Konfigurieren der Darstellung in der Studentengalerie

In der Rubrik Studentengalerie können Sie angeben, ob Sie bei der Anzeige der Studentengalerie auch die Bilder der anderen CURE Benutzer angezeigt bekommen möchten oder nicht. Klicken Sie diese Option an, wenn Sie auf die Anzeige der Fotos in der Studentengalerie verzichten möchten.

Fotos in der Studentengalerie

4.1.4.4 Konfigurieren der Incoming Sounds

In der Rubrik Incoming Sounds können Sie angeben, ob Sie beim Eingang neuer Chat-Nachrichten über einen Signalton informiert werden möchten. Löschen Sie den Haken, falls Sie nicht informiert werden möchten, andernfalls setzen Sie ihn.

4.1.4.5 Konfigurieren des Nachrichtenversands

In der Rubrik Nachrichtenversand können Sie genau eine private Mail-Adresse angeben, an die CURE Nachrichten für Sie weiterleiten soll. Geben Sie eine Mail-Adresse an, so haben Sie die Möglichkeit, Mails mit Informationen über die Sie interessierenden Räume in CURE direkt an Ihre private Mail-Adresse geschickt zu bekommen, auch wenn Sie nicht in CURE eingeloggt sind. Solche Mails sind Mails, die über Ihre Minihomepage an Sie persönlich geschickt werden (siehe Abschnitt 4.1.4.1), Berichte über Änderungen in CURE (siehe Abschnitt 4.1.5) oder Mails an den Briefkasten von Räumen (siehe Abschnitt 4.5.1), die Sie an sich weitergeleitet haben möchten.

eigene Mail-Adresse

Während Benutzer mit einer CURE-Benutzungskennung diese Mail-Adresse direkt in CURE bestimmen können, wird die Mail-Adresse für Benutzer mit einer LVU-Benutzungskennung direkt aus der VU übernommen. Die Mail-Adresse müsste direkt in der VU geändert werden.

Unterschiede CURE-/LVU-Benutzungskennung

Unter der Überschrift 'Briefkasten' können Sie angeben, wie viele Mail-Titelzeilen pro Bildschirmseite Ihnen bei der Anzeige von Mailboxen angezeigt

Anzahl Mails pro Bildschirmseite

Bericht über
Neuigkeiten

werden sollen (s. auch Abschnitt 4.7.2.1).

Unter der Überschrift 'Neuigkeiten-Übersicht' können Sie angeben, ob Sie einen täglichen Bericht über Änderungen in CURE an Ihre private Mail-Adresse geschickt haben möchten oder nicht. Der Bericht ist in der Art und Weise wie der Bericht über Neuigkeiten seit dem letzten Login (siehe Abschnitt 4.1.3) abgefasst. Unter der Unterüberschrift 'Neuigkeiten für Räume' können Sie diejenigen Räume auswählen, über deren Änderungen Sie in diesem Bericht informiert werden möchten.

Neuigkeiten-Übersicht

Enabled Report

Neuigkeiten für Räume

- Hall
 - Elektrotechnik und Informationstechnik
 - Feng Shui - Wurzeln und Einfluß auf die westliche Welt
 - Bibliothek
 - Die neun Schlüsselkonzepte des Feng Shui
 - Themenliste
 - Informatik
 - Kultur und Sozialwissenschaften
 - Mathematik
 - Student Gallery
 - Vorbereitung 1802

raumspezifische Nachrichten

- Hall
 - Elektrotechnik und Informationstechnik
 - Feng Shui - Wurzeln und Einfluß auf die westliche Welt
 - Bibliothek (Dieser Raum hat keinen Postkasten.)
 - Die neun Schlüsselkonzepte des Feng Shui
 - Themenliste
 - Informatik (Sie haben keinen Schlüssel mit Kommunikationsrechten für diesen Raum.)
 - Mathematik (Kein Mailversand an Benutzer/-innen nach Voreinstellung des Raums)
 - Vorbereitung 1802

Weiterleiten von
Mail an
persönliche
Mailbox

Unter der Überschrift 'raumspezifische Nachrichten' sind alle Räume aufgeführt, zu denen Sie Schlüssel besitzen. Gibt es zu dem jeweiligen Raum einen Postkasten und ist der Mailversand aktiviert (siehe Abschnitt 4.5.1), steht vor der Angabe des Raumes eine Check-Box. Besitzen Sie einen Schlüssel mit Kommunikationsrecht für den Raum, ist diese Check-Box voreingestellt ausgewählt, d.h. Sie bekommen in der Regel Mail aus allen Räumen, zu denen Sie Schlüssel besitzen, an Ihre private Mail-Adresse weitergeleitet. Ändern Sie die Belegung der Check-Boxen so, das Sie nur die Räume auswählen, aus denen Sie Mail an Ihre oben angegebene Mail-Adresse weitergeleitet haben möchten.

Durchgriff auf
Mailversand von
anderen
Benutzern

Ihre Entscheidung gegen den Empfang von Nachrichten aus einem Raum kann allerdings von den Benutzern des Raumes rückgängig gemacht werden, die einen Schlüssel mit vollen Rechten zu dem Raum besitzen (s. Abschnitt 4.5.1). Auf diese Art und Weise wird die Verteilung wichtiger Informationen an die Benutzer eines Raumes sichergestellt. Gegebenenfalls müssen Sie sich dann gegen die Nutzung des Raumes entscheiden und Ihre/n Schlüssel zurück geben.

Über die Schaltfläche 'Setzen' können Sie Ihre Einträge speichern und wirksam machen.

4.1.5 Neues seit dem letzten Login

Über die Schaltfläche  fordern Sie einen Bericht über die Änderungen an, die sich seit Ihrem letzten Login in CURE ergeben haben. Dabei werden Sie nur über Änderungen in den Räumen informiert, zu denen Sie Zugang haben, und für die Sie in Ihrem Benutzerprofil die Benachrichtigung nicht ausgeschaltet haben (s. Abschnitt 4.1.4.5). Sie erhalten Informationen über neu angelegte, geänderte und gelöschte Seiten sowie neu eingegangene Nachrichten. Dabei werden Ihnen immer die Geschehnisse des Raumes zuerst angezeigt, aus dem heraus Sie den Bericht angefordert haben.

Bericht über
Änderungen



4.1.6 Logout

Über die Schaltfläche  verlassen Sie das CSCL-Portal. Haben Sie den Nachrichtenversand aktiviert, werden sie aber weiterhin über Mitteilungen anderer CURE Benutzer oder Veränderungen in ausgewählten Räumen informiert (siehe Abschnitt 4.1.4.5).

Mailversand nach
Logout

4.1.7 Sich aus CURE für immer verbindlich abmelden

Über die Schaltfläche  in Ihrem Benutzerprofil (s. Abschnitt 4.1.4) können Sie sich für immer verbindlich vom CSCL-Portal abmelden. Führen sie diese Operation aus, so wird Ihre Benutzungskennung gelöscht und alle mit dieser Benutzungskennung erarbeiteten Ergebnisse und Daten sind nicht mehr zugreifbar. Sie können sich zu einem späteren Zeitpunkt mit dieser Kennung wieder neu registrieren lassen - Sie sind dann aber ein neu registrierter Benutzer und ehemalige Daten stehen nicht zur Verfügung.

4.2 Räume, Seiten und Schlüssel - Prinzipielle Arbeitsweisen in CURE

CURE unterstützt den Lehr- und Übungsbetrieb in verteilt arbeitenden Gruppen von Lehrern und Lernenden. Die Kernidee von CURE basiert auf dem Konzept virtueller Räume, die gemeinsame Arbeitsbereiche für Gruppen modellieren. Dieser Abschnitt gibt Ihnen Hinweise, wie Sie die CURE Konzepte Räume, Seiten und Schlüssel einsetzen können, um Ihre Arbeit zu organisieren.

4.2.1 Räume, Seiten und Schlüssel in Kürze

Um strukturierte Lernumgebungen zu bilden, kann ein Raum mit benachbarten Räumen verbunden werden. Jede kooperative Lernumgebung wird durch einen bestimmten Eingangsraum und den mit ihm rekursiv verbundenen Räumen definiert. Auf diese Weise wird die ganze virtuelle Universität als Zusammensetzung aller Lernumgebungen in einem zentralen Raum nachgebildet. In dem hier vorliegenden System betreten Sie zunächst die Eingangshalle 'Hall' der virtuellen Universität. Von hier aus können Sie alle anderen Räume erreichen.

Im täglichen Umgang mit CURE erfolgt der Zugang zu CURE aber oft aus einem anderen Kontext heraus über einen Link. So können Beschreibungen von Veranstaltungsinhalten in der VU Links auf CURE-Räume enthalten, oder Sie erhalten eine Mail von Ihren Betreuern oder anderen Kursteilnehmern mit Links auf relevante Seiten in CURE. Sind sie beispielsweise in der VU eingeloggt und verfolgen erstmalig während dieser Session einen Link auf einen CURE-Raum, so brauchen Sie sich nicht neu in CURE ein zu loggen.

Um Lernschritte zu unterstützen, enthält ein Raum eine oder mehrere Seiten, die den benötigten Stoff für die gemeinsamen Lernaktivitäten bereitstellen. Hierfür werden drei Arten von Seiten unterstützt: Inhaltsseiten enthalten strukturierten Text, der für den Benutzer lesbar in der Webseite des Raumes angezeigt wird. Datenseiten ermöglichen das Hochladen externer Dateien in Räume. Die Dateien können Lernmaterialien wie Word-Dokumente oder auch ausführbare Softwarewerkzeuge sein, die zur Durchführung von besonderen Lernschritten dienen. Gemeinsame Dokumente erlauben das synchrone Arbeiten auf Inhalten über das synchrone Kooperationswerkzeug DyCE, das in CURE integriert ist.

Für die Bearbeitung der Inhaltsseiten stellt CURE einen einfachen Editor zur Verfügung. Dabei wird eine einfache Syntax, vergleichbar zu der von WIKIs, benutzt. Insbesondere unterstützt diese Syntax Formeln in Latex-Syntax sowie Links zu Inhalts- oder Datenseiten, Links zu Räumen, zu externen URLs und zu Mailadressen. Mit der Benutzung von Links zu Datenseiten, können externe Lernmaterialien oder Werkzeugen an beliebigen Stellen in CURE zugänglich gemacht und in eine logische Benutzungssequenz gebracht werden. Durch die Integration von DyCE werden auch die synchrone Bearbeitung gemeinsamer Inhalte möglich.

Zugang zu CURE
Räumen

Lernbereiche

Nutzen von Links
auf Räume und
Seiten

Single-Sign-On
mit der VU

Inhalts- und
Datenseiten

gemeinsame
Dokumente

Verlinkung der
Inhalte

Gruppen können sich in zugangsgeschützten Räumen treffen. Der Zugang zu den Räumen wird durch Schlüssel geregelt. Schlüssel können an Einzelpersonen oder Nutzergruppen ausgegeben werden. Sie besitzen einen Schlüssel also persönlich oder durch Ihre Zugehörigkeit zu einer Benutzergruppe, zum Beispiel der Gruppe der Beleger einer bestimmten Veranstaltung in der VU.

Derjenige, der einen neuen Raum anlegt, besitzt immer einen Generalschlüssel für den Raum. Von diesem kann er Kopien mit (eingeschränkten) Rechten fertigen und diese an andere Benutzer weitergeben. Er gibt sie entweder gezielt an bestimmte Personen oder Gruppen weiter, oder hängt sie zur freien Verfügung an den Raum: Jeder Benutzer, der Zugang zu einem angrenzenden Raum hat, kann sich - solange der Vorrat reicht - einen Schlüssel nehmen (s. Abschnitt 4.6.2). Wir weisen in diesem Zusammenhang noch einmal auf die konstruktive Nutzung der Software hin.

Möchten Sie einen Raum betreten, zu dem Sie keinen Schlüssel haben und an dem auch außen kein Schlüssel mehr hängt, können Sie den Raumbesitzer auch direkt um einen Schlüssel bitten (s. Abschnitt 4.6.3).

4.2.2 Kommunikation und Koordination in Räumen

Gruppen können sich in individuellen Räumen treffen, um bestimmte Lernaufgaben durchzuführen. Um die Gruppenkommunikation zu unterstützen, kann ein Raum einen Chat als synchronen Kommunikationskanal (s. Abschnitt 4.7.1) und einen Briefkasten (ein Forum, z.B. wie news) als asynchronen Kommunikationskanal anbieten (s. Abschnitt 4.7.2). Betritt ein Benutzer einen Raum, der über die Chat-Funktionalität verfügt (siehe Abschnitt 4.5.1), so wird der synchrone Chat automatisch geöffnet. Den Briefkasten müssen Sie

immer explizit über die Schaltfläche  öffnen (siehe Abschnitt 4.7.2).

Zudem wird die Präsenz aller anderen Gruppenmitglieder in dem Raum immer links oben innerhalb der Raum-Darstellung angezeigt (Gruppenbewusstsein oder auch Awareness), um die Koordination zu erleichtern. Der Chat und die Awareness-Anzeige hängen allerdings von der Aktivierung von Applets und dem synchronen Kommunikationskanal in Ihrem Browser ab (siehe Abschnitt 4.1.1).

4.2.3 Räume versus Seiten - Wann benutzen Sie was?

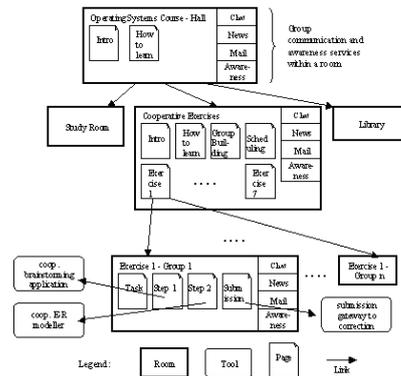
Durch die Verwendung von Räumen und Seiten können Lernumgebungen so strukturiert werden, dass kooperatives Lernen erleichtert wird. Dabei gilt folgende Daumenregel: Wann immer der Kooperationsfokus der Gruppe sich ändern soll oder Untergruppen gebildet werden müssen, sollten durch die Betreuer oder die Lernenden neue Räume eingerichtet und an ihre Bedürfnisse angepasst werden. Für neue Materialien oder Lernaufgaben in der Gruppe werden in dem Raum der Lehrveranstaltung neue Seiten hinzugefügt und mit entsprechenden Materialien gefüllt.

Gruppenbildung
über Schlüssel

Chat und
Mail/Forum

Awareness

Bedeutung des
Kooperationsfo-
kus



Beispiel einer
Raumstruktur

Obige Abbildung zeigt ein Beispiel für die Benutzung von Räumen und Seiten zur Modellierung der Lehrveranstaltung 'Betriebsysteme' an der FernUniversität Hagen. Die 'Operating System Course - Hall' dient als Zugangspunkt zu allen Kursmaterialien. Dieser Raum ist allen in diesem Kurs eingeschriebenen Studenten zugänglich. Der Raum enthält eine Einleitungsseite, die den Inhalt, Ziele und Voraussetzungen des Kurses erklärt. Die Seite 'How to learn' zeigt, wie der Raum organisiert und zu benutzen ist. Die Halle bietet der Gruppe den Kommunikationskanal Chat. Die Kursnotizen sind in einem separaten Raum 'Study Room' abgelegt. Die Betreuer möchten nicht, dass die Bearbeitung des Lehrstoffes durch 'vorbeischauende' Studenten, die nur ein Blick auf das Lernmaterial werfen möchten, gestört werden. Für vertiefende Literaturarbeit wird ein separater Raum 'Library' mit weiterführender Literatur und Suchmaschinen zur Verfügung gestellt. Ferner bietet der Kurs kooperative Übungen an. Interessierte Teilnehmer treffen sich hierfür in separaten Räumen.

Neben der 'How to Learn'-Seite bietet der Raum für kooperative Übungen Seiten zur Gruppenbildung und Terminabsprache. Von diesem Raum aus können sieben kooperative Übungen über sieben Seiten erreicht werden (z.B. 'Exercise 1' in obiger Abbildung).

Um an einer kooperativen Übung teilnehmen zu können, muss ein Student sich zunächst in der Gruppenbildungsseite anmelden, um Mitglied einer Übungsgruppe zu werden. In diesem Fall wird eine einfache Tabelle bereitgestellt, in die sich die potentiellen Teilnehmer unter Nennung begründeter Präferenzen eintragen. Auf Grund der Eintragungen setzt der Veranstalter die konkreten Gruppen zusammen, indem er entsprechende Schlüssel für die jeweiligen Übungsräume an die ausgewählten Teilnehmer verteilt.

Ein alternatives Vorgehen könnte sein, entsprechende Schlüssel außen an die Übungsräume anzuhängen (s. Abschnitt 4.6.2), so dass sich die Gruppen nach dem Prinzip First-Come-First-Served bilden. In obiger Abbildung wurden insgesamt n Gruppen mit einem Gruppenraum für jede Gruppe und Übung

Seiten zur
Gruppenbildung

freie Schlüssel zur
Gruppenbildung

eingrichtet (siehe z.B. 'Exercise 1 - Group 1' in obiger Abbildung). Jeder Gruppenraum ist durch das Schlüsselkonzept nur für die jeweiligen Teilnehmer dieser Gruppe zugänglich.

Nach der Gruppenbildung müssen die Gruppenteilnehmer einen Termin festlegen, um die gemeinsame Übung zu bearbeiten. Zur Terminfindung kann die Gruppe die raumbezogene Mail-Funktionalität, oder auch den Chat nutzen.

Zu der vereinbarten Zeit begeben sich alle Teilnehmer in den entsprechenden Raum für die kooperative Übung (z.B. 'Exercise 1 - Group 1' in Abb. 2) und bearbeiten diese gemeinsam. In dem Gruppenübungsraum finden sie Seiten mit der Aufgabenbeschreibung ('Task') und den vom Betreuer vorgeschriebenen Schritten zu ihrer Lösung (z.B. die Seiten 'Step 1' u. 'Step 2'), gefolgt von einer Einsendeseite für die endgültige Lösung. In unserem Beispiel sollen die Studenten zunächst ein 'Brainstorming' durchführen, dem eine E-R-Modellierung der Beziehungen zwischen den identifizierten Konzepten folgt.

Kooperatives Lernen kann innerhalb eines Raumes dadurch organisiert werden, dass eine vorgeschriebene Lernprozedur auf Inhaltsseiten informell durch Benutzung von Texten, Diagrammen und eingebetteten Links zu passenden Diensten, Seiten oder benachbarten Räumen beschrieben wird. Auf diese Art und Weise erhalten Betreuer und Lernende Informationen über mögliche Lernepisoden und Dienste und können dann dem vorgeschriebenen Muster folgen, oder von ihm abweichen. Eine strikte Kontrolle der Einhaltung der vorgesehenen Lernschritte wird nicht unterstützt.

Beschreibungen
von
Lernprozeduren

4.3 Lesen und Finden von Informationen

Der Abschnitt 4.1.3 'Was sehen Sie nach dem ersten Login?' gibt bereits einen Überblick über alle Funktionen, die Sie aus einem Raum heraus ausführen können. Dieser Abschnitt beschreibt alle Funktionen detailliert, die sich auf das Auffinden von Inhalten in Räumen und auf Seiten beziehen.

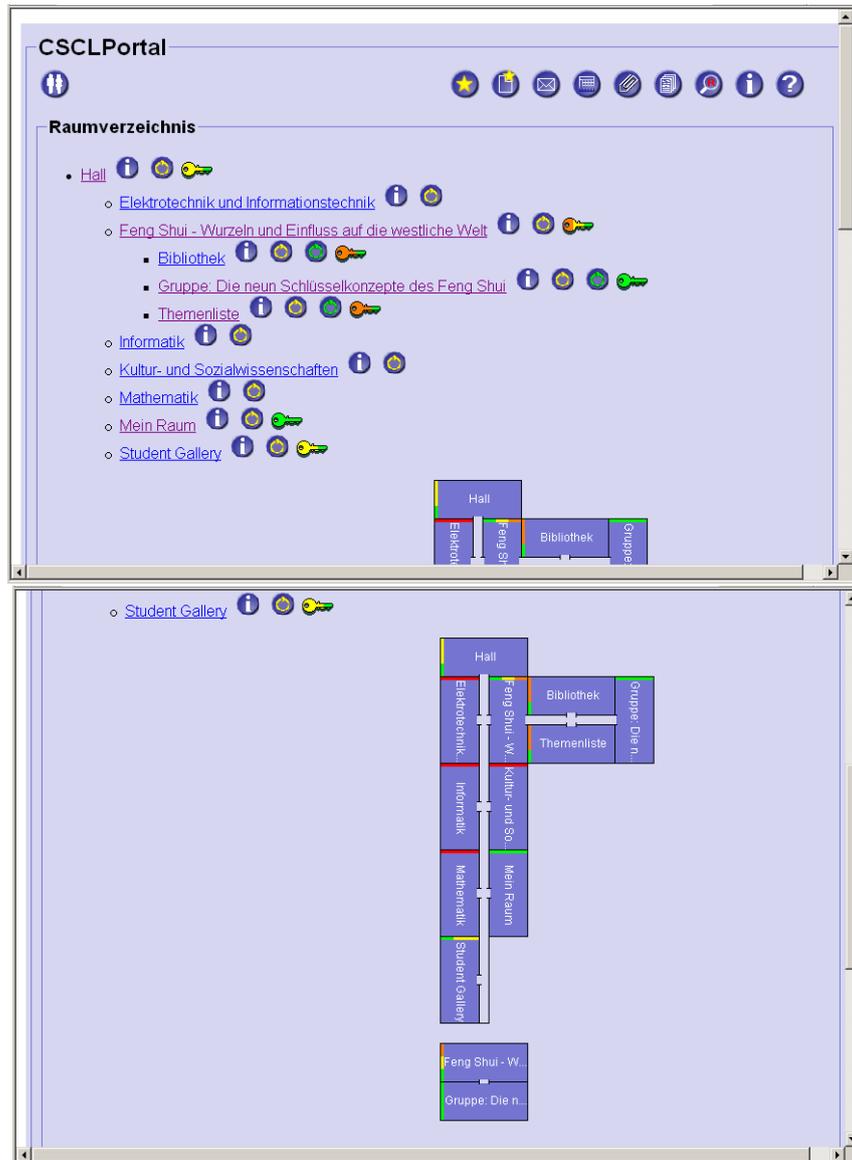
4.3.1 Übersicht über vorhandene Räume

Über die Schaltfläche der Weltkugel  erreichen Sie das Verzeichnis aller Räume, die derzeit in CURE angelegt sind. Angrenzende Räume von Räumen, zu denen Sie keinen Zugang haben (siehe Abschnitt 4.5.1), werden Ihnen jedoch nicht angezeigt. Möchten Sie solche Räume sehen, müssen Sie sich zunächst einen Schlüssel für den entsprechenden Raum besorgen (siehe unten und Abschnitt 4.6.3).

Raumverzeichnis

Das Raumverzeichnis besteht aus einer oder zwei Übersichtskarten (siehe unten) und einer hierarchischen Liste aller Räume. Welche dieser Informationen angezeigt wird, kann variieren.

Um das ganze Raumverzeichnis einsehen zu können, müssen Sie den Browserinhalt in der Regel mit Hilfe des Rollbalkens verschieben.



Schlüssel als
Zugangsberechtig-
ung

Das Raumverzeichnis zeigt Ihnen ausgehend von der Eingangshalle alle Räume in einer hierarchischen Verzeichnisstruktur. Eingerückt dargestellte Räume sind als angrenzende Räume zu verstehen. Zu jedem angezeigten Raum wird der Name des Raumes als Link angezeigt. Über einen Klick auf diesen Link betreten Sie den Raum, vorausgesetzt, Sie besitzen einen Schlüssel mit dem Recht, den Raum zu betreten (s. Abschnitt 4.6). Ggf. wird Ihnen der Zutritt verweigert.

Hinter jedem Listeneintrag finden Sie Schaltflächen, die sich auf den Raum

beziehen. Für jeden Raum gibt es die Schaltfläche , über die Sie die Eigenschaften des Raumes einsehen können (s. Abschnitt 4.5.1). Zudem gibt es

zu jedem Raum einen gelben Türklopfer , mit dem Sie einen persönlichen Schlüssel für den Raum beim Besitzer des Raumes anfordern können (s. Abschnitt 4.6.3). CURE schickt dann an den Raumbesitzer eine vorformulierte

Informationen zu
einem Raum

Schlüssel
anfordern

Mail, die Ihren Wunsch übermittelt.

Ist ein grüner Türklopfer hinter dem Raumnamen angegeben, gibt es noch freie Schlüssel zu dem Raum. Diese Schlüssel hängen quasi an der Tür des

Raumes. Sie können über die Schaltfläche  einen der Schlüssel an sich nehmen (s. Abschnitt 4.6.2). Sie können diesen Vorgang natürlich so oft wie möglich wiederholen. In diesem Zusammenhang sei wieder auf den konstruktiven Umgang mit der Software hingewiesen.

Besitzen Sie bereits einen Schlüssel zu dem Raum, so wird dieser ebenfalls hinter dem Raumnamen angegeben. Die farbliche Kodierung des Schlüssels spiegelt die Rechte wider, die mit dem Besitz des Schlüssels verbunden sind. Je grüner und dunkler der Schlüssel, desto mehr Rechte sind mit diesem Schlüssel verbunden, je Roter, desto weniger Rechte (s. Abschnitt 4.6.1).

Besitzern Sie einen Schlüssel mit vollen Rechten für einen Raum, so erscheint hinter diesem Raum auch ein roter Türklopfer. Über diesen Türklopfer  können Sie Schlüssel, die an andere Benutzer zu dem Raum ausgegeben wurden, wieder einziehen (s. Abschnitt 4.6.7).

Als zusätzliches Orientierungsmittel bietet die Anzeige des Raumverzeichnisses zwei so genannte Raumkarten. Die erste Karte zeigt Ihnen an, welche Räume von der Eingangshalle 'Hall' aus über maximal zwei Flure erreichbar sind. Haben Sie die Anzeige des Raumverzeichnisses von einem anderen Raum als der Eingangshalle 'Hall' aktiviert, wird Ihnen eine zweite Karte gezeigt, die ausgehend von diesem Raum alle Räume darstellt, die über maximal zwei Flure erreichbar sind. In dem Beispiel dieses Abschnitts wurde die Anzeige des Raumverzeichnisses aus dem Raum 'Gruppe: Die neun Schlüsselkonzepte des Feng Shui' heraus aktiviert. Die farbliche Kodierung der Räume in den Raumkarten spiegelt wiederum die Rechte wider, die Sie für diesen Raum besitzen. Durch Klicken auf die Raumdarstellung in der Karte können Sie ebenfalls direkt in den Raum gelangen.

vorhandene
Schlüssel
entgegen nehmen

eigene Schlüssel

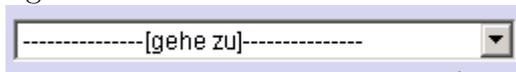
Schlüssel
einziehen

zwei verschiedene
Raumkarten

4.3.2 Abkürzung zu benachbarten Räumen

Um die Navigation zwischen direkt angrenzenden Räumen zu erleichtern,

können Sie über das Pulldown-Menu



eine Liste der direkt angrenzenden Räume erhalten. Für den Raum 'Feng Shui - Wurzeln und Einfluss auf die westliche Welt' sieht das Menu zum Beispiel folgendermaßen aus (vgl. Raumverzeichnis im vorherigen Abschnitt 4.3.1):



Als globale definierte und öffentliche Räume erscheinen immer die Halle 'Hall' und die Studentengalerie 'Student Gallery' in der Rubrik 'Global' zur Auswahl. Innerhalb des Raumes 'Feng Shui - Wurzeln und Einfluss auf die westliche Welt' sind die drei Räume 'Bibliothek', 'Themenliste' und 'Gruppe: Die neun Schlüsselkonzepte des Feng Shui' definiert (vgl. vorheriger Abschnitt 4.3.1). Sie erscheinen in der Rubrik 'unten'. Abschließend steht immer das Raumverzeichnis zur Auswahl.

Da der Raum 'Feng Shui - Wurzeln und Einfluss auf die westliche Welt' direkt von der Halle aus erreichbar ist, gibt es keine Rubrik 'oben'. Andernfalls würde in der Rubrik 'oben' der Raum stehen, in dem der aktuell angezeigte Raum enthalten ist.

4.3.3 Übersicht über vorhandene Seiten

Ein Raum wird beim Betreten immer mit seiner Default-Inhaltsseite angezeigt. Der Raum Themenliste hat zum Beispiel die Default-Inhaltsseite 'homePage', die Ihnen immer beim Betreten dieses Raumes angezeigt wird.

Default-Seite



Seiten

Über diese Default-Seite hinaus, die nicht gelöscht werden kann, kann ein Raum weitere Inhalts- oder Datenseiten enthalten. Diese Seiten werden Ihnen

über die Schaltfläche  in einer Tabelle angezeigt. Der Raum 'Themenliste' enthält zum Beispiel 5 Inhalts- und eine Datenseite sowie ein gemeinsames Dokument. Sie können sich die Seiten nach Seitennamen alphabetisch sortiert anzeigen lassen, oder sortiert nach Autor, Dateityp oder Datum der letzten Änderung. Alle Sortierungen können Sie ab- oder aufsteigend wählen. Benutzen Sie dazu die kleinen Dreiecksschaltflächen hinter der jeweiligen Spaltenüberschrift.

Themenliste: Inhalt

Verfügbare Seiten

Name	Autor/in	Dateityp	Datum	Size
 Die neun Schlüsselkonzepte ...	 Till Schümmer	CURE - default	23.08.05, 15:35	1 W
 Finden von Lokationen	 Till Schümmer	CURE - default	23.08.05, 15:38	1 W
 Landschafts Feng Shui	 Britta Landgraf	CURE - default	23.08.05, 15:39	1 W
 Trends in West-Europa	 Britta Landgraf	CURE - default	23.08.05, 15:40	1 W
 homePage	 Till Schümmer	CURE - default	23.08.05, 15:37	4 W
 Optimaler Wohnort	 Britta Landgraf	JPEG Bild	23.08.05, 15:40	72 KB
 Kräfte diagramm	 Britta Landgraf	Gemeinsames Whiteboard	23.08.05, 15:40	0 KB

Durch Anklicken des Seitennamens einer Inhaltsseite wird Ihnen die entsprechende Seite innerhalb des Raumes angezeigt, zum Beispiel die Seite 'Landschafts Feng Shui'. Durch Anklicken des Seitennamens einer Datenseite oder eines gemeinsamen Dokumentes wird Ihnen die Beschreibung der entsprechenden Seite angezeigt. Zudem können Sie über die Schaltflächen  Navigation aus dem Seitenverzeichnis hieraus

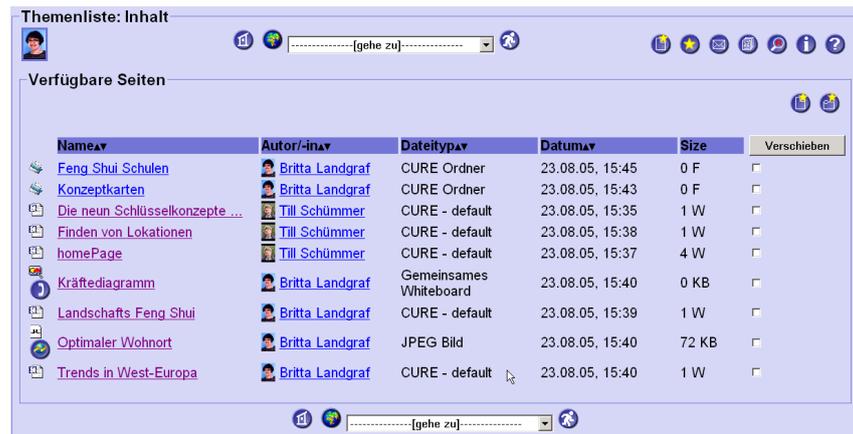
beziehungsweise  Netmeeting auf der Datei einer Datenseite (s. Abschnitt 4.4.2.5) beziehungsweise DyCE auf dem Inhalt eines gemeinsamen Dokumentes starten (s. Abschnitt 4.4.3.4).

Als weiteres Strukturierungsmittel in Räumen stehen Ihnen Ordner zur Verfügung. Während Inhaltsseiten durch das Symbol  angezeigt werden, erkennt man Ordner an dem Symbol . In folgender Abbildung enthält der Raum 'Themenliste' beispielsweise die zwei Ordner 'Feng Shui Schulen', und 'Konzeptkarten'.

Sortierungen

Navigation aus dem Seitenverzeichnis hieraus

Ordner



neuen Ordner
anlegen

Um eine Liste der Seiten und Ordner anzuzeigen, die sich in dem Ordner befinden, klicken Sie auf den Namen des Ordners. Um neue Ordner anzulegen, benutzen Sie bitte die Schaltfläche . Sie werden dann nach dem Namen des Ordners gefragt.

Ordner und
Seiten
verschieben

Sie können Seiten und Ordner in Ordner verschieben (zum Verschieben von Seiten in andere Räume hinein sehen Sie bitte Abschnitt 4.4.7). Möchten Sie Seiten und/oder Ordner verschieben, so können Sie über die Check-Boxen hinter den Seiten und Ordnern diejenigen Objekte auswählen, die Sie in einen neuen gemeinsamen Zielordner verschieben möchten...



...und die Schaltfläche 'Verschieben' betätigen. Sie bekommen alle Ordner des Raumes angezeigt und können genau einen Zielordner auswählen (mit Ausnahme des zu verschiebenden Ordners), in den Sie die zu verschiebenden Objekte verschieben möchten.



Bestätigen Sie Ihre Auswahl durch betätigen der Schaltfläche 'Setzen'. Die ausgewählten Seiten befinden sich nun nicht mehr direkt im Raum, sondern in dem ausgewählten Ordner.

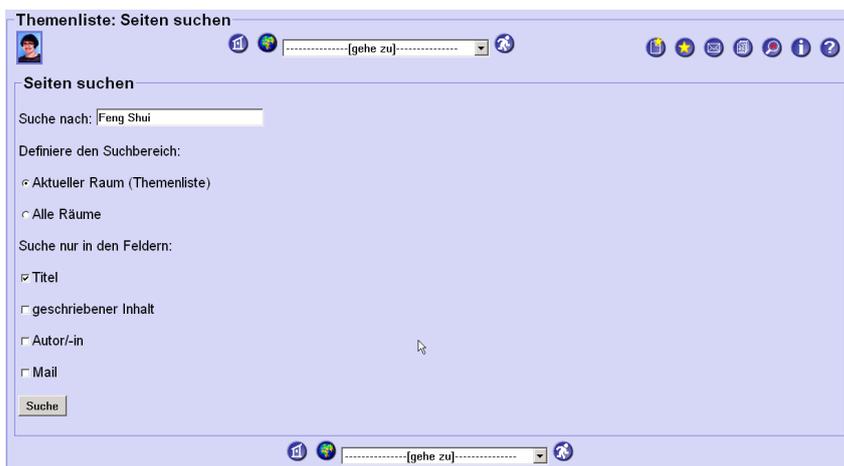


4.3.4 Links zur Navigation zwischen Seiten

Inhaltsseiten können Links zu anderen Inhalts- und Datenseiten oder gemeinsamen Dokumenten im selben oder anderen Räumen enthalten (siehe Abschnitt 3.2.3). Über diese Links können Sie andere Seiten direkt erreichen. Links auf Inhaltsseiten führen zum Anzeigen der Inhaltsseite. Links auf Datenseiten oder gemeinsame Dokumente führen zum Anzeigen der jeweiligen Beschreibung.

4.3.5 Direkte inhaltsorientierte Suche nach Seiten

Über die Schaltfläche  bekommen Sie einen Dialog für die inhaltsorientierte Suche nach Seiten angeboten.



Sie können Seiten im aktuellen Raum oder in allen Räumen suchen. Als Suchkriterium geben Sie eine Zeichenkette in das Textfeld 'Suche nach:' ein, die im Titel, im geschriebenen Inhalt der Seite, oder in der Autorenangabe enthalten sein kann. Folgende Abbildung zeigt beispielsweise die Suche nach allen Seiten im Raum Themenliste, in deren Titel die Zeichenkette 'Feng Shui' vorkommt.

Über die Schaltfläche 'Suche' können Sie die Suche starten. Das Ergebnis jeder Anfrage ist eine Liste von Seiten bzw. die Meldung, dass es keine entspre-

Suchkriterien

Suche durchführen

chenden Seiten gibt. Zu obiger Anfrage werden zwei passende Seiten gefunden. Zu jeder gefundenen Seite wird der Inhalt angezeigt und die Fundstelle wortweise hervor gehoben.



Suchmuster

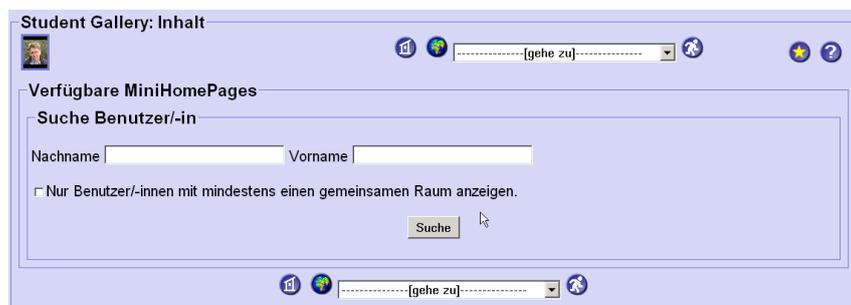
Bei Eingabe dieser Zeichenkette werden zum Beispiel auch Vorkommen 'Feng shui' oder 'Feng Shuis' gefunden, d.h. Groß- und Kleinschreibung wird nicht unterschieden und es werden Wortanfänge und keine Zeichenketten gesucht. Durch * können Sie allerdings eine beliebige Zeichenkette nach einem Wortanfang spezifizieren. Die Eingabe von 'F*' lieferte dann im obigen Beispiel das folgende Ergebnis, d.h. es wird zusätzlich die Seite 'Finden von Lokationen' gefunden.



4.3.6 Direkte inhaltsorientierte Suche nach Benutzern

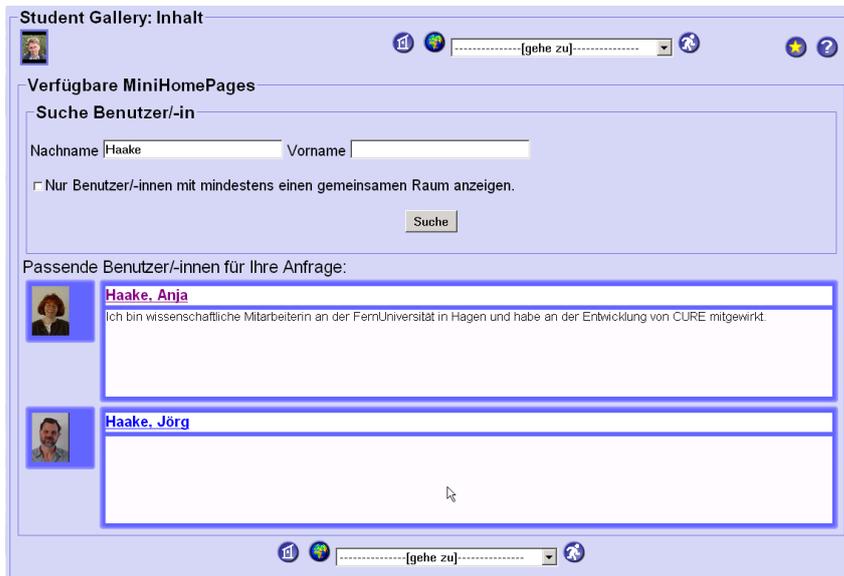
In der Studentengalerie können Sie direkt nach den Minihomepages registrierter Benutzer suchen. Öffnen Sie die Studentengalerie, werden Ihnen keine Benutzer angezeigt, sondern eine Suchmaske, mit der Sie spezifizieren können, welche Benutzer Sie sehen möchten.

Suchmaske in der Studentengalerie



Durch die Angabe je eines Prozentzeichens in die Felder 'Nachname' und 'Vorname' können Sie die Minihomepages aller Benutzer angezeigt bekommen. Sie können den (Anfang des) Nachnamen(s) oder den (Anfang des)

Vornamen(s) eingeben und festlegen, ob die Benutzer, die Ihnen angezeigt werden sollen, zumindest einen Raum mit Ihnen gemeinsam haben sollen oder nicht. Es wird nur auf den Anfang der Namen verglichen und gegen Namen, nicht Benutzungskennungen. Als Suchergebnis werden die Minihomepages der gefundenen Benutzer angezeigt.



Ist die Minihomepage noch nicht ausgefüllt, erscheint eine leere Minihomepage, wie unten im dem Beispiel zur Illustration gezeigt. Es empfiehlt sich also für alle Benutzer, Vor- und Nachname, ein geeignetes Foto und eine sinnvolle Minihomepage ein zu pflegen (s. Abschnitt 4.1.4).

4.4 Erstellen neuer Inhalte in Räumen

Inhalte in CURE werden in Form von Seiten in die Räume von CURE eingestellt. In CURE können drei unterschiedliche Arten von Seiten erzeugt werden: Inhaltsseiten, Datenseiten und gemeinsame Dokumente.

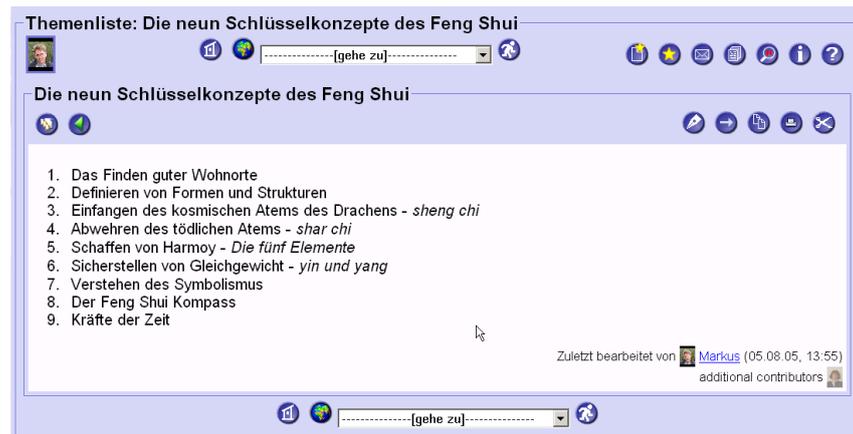
Der am häufigsten benutzte Seitentyp ist die Inhaltsseite. Die Default-Seite eines Raumes ist in der Regel eine Inhaltsseite. Wenn Sie CURE das erste Mal betreten wird Ihnen der Default-Inhaltsseite eines Raumes (s.). Nachfolgend eine weiteres Beispiel.

Suchkriterien und
-muster

leere
Minihomepage?

Seiten in Räumen

Inhaltsseiten



Wenn Sie über Editierrechte in dem Raum verfügen, so können Sie über die Schaltfläche  den Inhalt der Seite ändern. Hier kommen die Gestaltungsregeln für Seiten zur Anwendung, die in dem Abschnitt Abschnitt 1.1 beschrieben wurden.



Datenseiten

synchrones
Bearbeiten durch
zwei Benutzer
mit Netmeeting

Datenseiten dienen dazu, externe Dateien in CURE zu laden und so innerhalb von CURE verfügbar zu machen. So können in CURE verschiedenste Dateien als Zusatzmaterial oder zusätzlich zu benutzende Software zur Verfügung gestellt werden. Über die Datenseite kann die hochgeladene Datei mit einem Aussagekräftigen Namen und einer Beschreibung versehen werden, die erklärt, aus welchen Gründen und für welche Zwecke diese Datei hier zur Verfügung gestellt wird. Über die Schaltfläche  kann Netmeeting auf der Datei gestartet werden und die Datei so von zwei Benutzern gleichzeitig manipuliert werden (s. Abschnitt 4.4.2.5).



Gemeinsame Dokumente dienen dazu, mit mehreren Benutzern, insbesondere mit mehr als zwei Benutzern, synchron gemeinsam zu erstellen. Zu diesem Zweck wurde das synchrone Kooperationswerkzeug DyCE in CURE integriert. So können über DyCE in CURE gemeinsam Texte editiert, gemeinsam ein MindMapping durchgeführt, oder ein WhiteBoard für gemeinsame Zeichnungen benutzt werden. Durch einen Titel und eine Beschreibung kann das gemeinsame Dokumente identifiziert beziehungsweise ergänzend beschrieben werden.

gemeinsame
Dokumente
synchrones
Bearbeiten durch
mehrere Benutzer
mit DyCE



Über die Schaltfläche  wird für Datenseiten und gemeinsame Dokumente nicht der Inhalt sondern die Beschreibung der Seite geändert. Die Bearbeitung von Inhalten über Netmeeting beziehungsweise DyCE wird über die Schaltflächen  bzw.  eingeleitet.

Beschreibungen
von Datenseiten
und gemeinsamen
Dokumenten

Alle drei Seitentypen können über die Schaltfläche  neu erzeugt werden. Sie erhalten dann ein Formular, in dem Sie den Titel der Seite eingeben können, den Typ der Seite bestimmen und gegebenenfalls noch weitere notwendige Festlegungen treffen.

Dialog zum
Erzeugen neuer
Seiten



In den folgenden Abschnitten wird die Erzeugung und Manipulation der drei Seitentypen im Detail behandelt.

4.4.1 Inhaltsseiten

4.4.1.1 Explizites Anlegen neuer Inhaltsseiten

Verfügen Sie für einen Raum über das Interaktionsrecht 'Inhalte bearbeiten'

(s. Abschnitt 4.6.1.1), so erhalten Sie über die Schaltfläche  den Dialog, um eine neue Seite zu erzeugen. Um eine Inhaltsseite zu erzeugen, wählen Sie die Option 'CURE-Seite' und geben Sie einen prägnanten Titel an.

Titelvergabe



Gibt es in dem Raum mehr als eine Seitenvorlage (s. Abschnitt 4.8), so erhalten Sie zusätzlich die Möglichkeit, die Seitenvorlage der Inhaltsseite über

ein Menü  auszuwählen und damit von der Standard-Darstellung für Inhaltsseiten abzuweichen (siehe Abschnitt 4.8). In obigen Beispiel ist zusätzlich zu der Seitenvorlage 'default' keine weitere Seitenvorlage definiert und somit wird kein Auswahlmenü angezeigt.

Seitenvorlage zuordnen

Nach Betätigen der Schaltfläche 'OK' erscheint die neu angelegte Seite in der Lese-Sicht.



Über die Schaltfläche  gelangen Sie in die Editier-Sicht und können der Seite Inhalte hinzufügen (s. Abschnitt 4.4.1.4), oder den Titel ändern. Zur Gestaltung des Textes benutzen Sie die Editierregeln (siehe Abschnitt 4.4.1.4).



Über die Schaltfläche 'Preview' können Sie die Auswirkungen Ihrer Änderungen ansehen, ohne die Änderungen zu speichern. Über die Schaltfläche 'Speichern' speichern Sie die Seite. Die Seite ist dann für alle Nutzer des Raumes, in dem Sie die Seite angelegt haben, sofort zugreifbar.

Vorschau

Speichern

4.4.1.2 Explizites Anlegen neuer Inhaltsseiten durch Kopieren

Sie können eine neue Inhaltsseite auch erzeugen, indem Sie eine bereits existierende Inhaltsseite kopieren (s. Abschnitt 4.4.6).

4.4.1.3 Implizites Anlegen neuer Inhaltsseiten

Geben Sie gemäß der Editierregeln als Linkziel einen Seitennamen einer Seite an, die noch nicht existiert, zum Beispiel wie in folgender Abbildung...

neue
Inhaltsseiten als
Linkziele



...und speichern Sie die Seite, so fragt CURE nach, ob diese Angabe tatsächlich das Ziel eines neuen Links sein soll, und von welchem Typ die zu erzeugende Seite sein soll.

Link-Assistent



bewusstes
Definieren von
Linkzielen

Dieser so genannte Link-Assistent stellt sicher, dass neue Seiten nicht unabsichtlich angelegt werden. Sie können

- die Erzeugung einer neuen Seite bestätigen, indem Sie den Seitentyp auswählen und für Inhaltsseiten sogleich die zu benutzende Seitenvorlage auswählen,
- eine andere, schon existierende Seite aus der Liste der Vorschläge 'Wählen Sie eine andere Seite' auswählen
- oder eine komplett andere Linkdefinition eingeben.

Bestätigen Sie Ihre Entscheidungen und Angaben mit 'OK'. Wird in obigen Beispiel die Erzeugung einer neuen Seite gewünscht, so wird die Seite gespeichert und die neue Seite angelegt. Dass diese Seite noch von keinem Benutzer verändert wurde und bis jetzt nur vom System manipuliert wurde, erkennen

Sie an einem gelben Sternchen hinter dem Link in der Lese-Sicht (siehe auch Abschnitt 3.2.3).



Durch das automatische Anlegen neuer Seiten können Sie auf einer Inhaltsseite Gliederungen entwerfen und gleich mit Seiten für bestimmte Themen belegen. Durch das Zwischenschalten des Link-Assistenten werden unbeabsichtigte Seitenerzeugungen vermieden.

Gliederungen
entwerfen

4.4.1.4 Editieren existierender Inhaltsseiten

Existierende Inhaltsseiten können über die Schaltfläche  editiert werden, vorausgesetzt, Sie besitzen das Interaktionsrecht 'Inhalte bearbeiten' (s. Abschnitt 4.6.1.1). Fehlt Ihnen das entsprechende Interaktionsrecht, steht Ihnen diese Schaltfläche nicht zur Verfügung.

Im Folgenden sehen Sie eine Seite zunächst in der Lese-Ansicht und anschließend in Editier-Sicht, die Sie durch Drücken der Schaltfläche  in der Editier-Sicht angezeigt bekommen.



Lese-Ansicht



Editier-Sicht

Seitentitel ändern

Vorschau

Speichern

In der Editier-Sicht können Sie den Titel der Seite und den Inhalt ändern. Über die Schaltfläche 'Preview' erhalten Sie eine Vorschau, die Ihnen zeigt, wie sich Ihre Änderungen auswirken, wenn Sie die Seite speichern würden. Über die Schaltfläche 'Speichern' werden Ihre Änderungen gespeichert und stehen allen anderen Nutzern sofort zur Verfügung. Sollten Sie einmal unbeabsichtigt Änderungen gespeichert und damit die Arbeit anderer vernichtet haben, so restaurieren Sie bitte den alten Zustand über den Versionsmechanismus von CURE (siehe Abschnitt 4.4.4).

Seitenvorlagen

Über das Pulldown-Menu hinter der Titeleingabe können Sie die Vorlage (das Template - siehe Abschnitt 4.8) der Seite ändern. Benutzt eine Seite eine anderen als die Vorlage 'default', so sehen die Lese-Ansicht und Editier-Sicht in der Regel anders aus als in den hier gezeigten Beispielen. Zum Beispiel stehen Innen in der Editier-Sicht oftmals noch weitere Eingabefelder zur Verfügung.

Inhalt ändern

Editierregeln

Der Seiteninhalt im Feld 'Text:' wird durch eine WIKI-ähnliche Syntax gestaltet. Mittels dieser Syntax können Textseiten mit Bildern durch recht einfache Kommandos gestaltet werden. Die vollständigen Regeln zum Editieren von Inhaltsseiten sind der der Quick Reference (s. Kapitel 1) im Abschnitt 1.1 beschrieben.

Editierhilfen

Die Schaltflächengruppen 'QuickLinks', 'Smilies' und 'Math' sind Eingabehilfen zum einfachen Eingeben von Formattierungen, Emoticons und Formeln. Markieren Sie z.B. die Zeichenkette 'Yin und Yang' und betätigen dann die Schaltfläche , so wird die Zeichenkette in der Editier-Sicht durch doppelte Tilden ' ' umrahmt, und erscheint in der Lese-Sicht kursiv.

Alle Änderungen einer Seite werden bei jedem Speichern in einer neuer Version der Seite festgehalten (siehe Abschnitt 4.4.4).



4.4.2 Datenseiten

4.4.2.1 Erstellen neuer Datenseiten

Eine Datenseite ist eine Seite, die eine in CURE hochgeladene Datei benennt und beschreibt. Mit diesem Mechanismus können beliebige Dateien in CURE anderen Benutzern zur Verfügung gestellt werden. Wir weisen in diesem Zusammenhang noch einmal auf die konstruktive Nutzung von CURE hin und geben den Hinweis, dass illegale Inhalte in CURE nicht eingestellt werden dürfen.

externe Dateien
in CURE

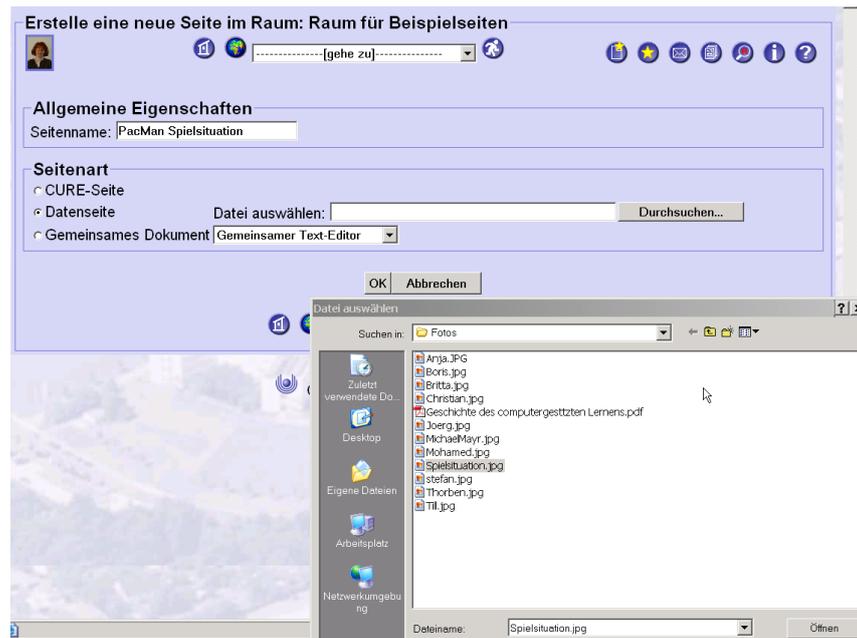
Um eine Datenseite zu erzeugen, benutzen Sie die Schaltfläche  und wählen die Option 'Datenseite' aus.



Sie sollten den Namen der Datenseite sorgfältig wählen. Sie finden Ihre Datei in CURE nicht über den Dateinamen, sondern über den Namen der Datenseite, über die die Datei in CURE eingebunden ist!

Name der
externen Datei in
CURE

Über die Schaltfläche 'Durchsuchen' erhalten Sie die Möglichkeit, über die Dateiauswahl Ihrer Systemumgebung (unter Windows XP) eine Datei auszuwählen.

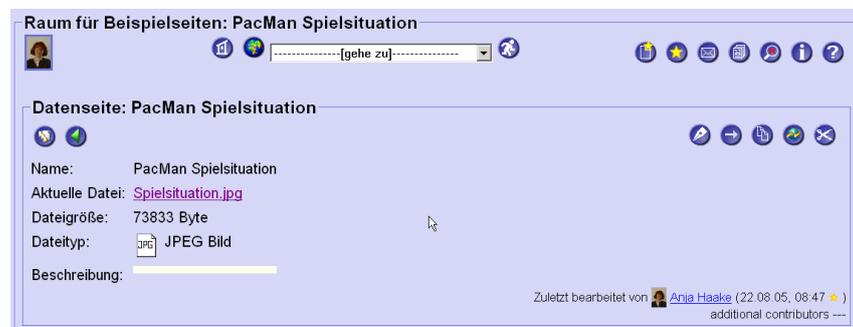


Datei zuordnen

Gehen Sie in das Verzeichnis, in dem die hoch zu ladende Datei steht, wählen Sie diese Datei an und drücken Sie auf 'Öffnen'. Die Dateiauswahl wird dann beendet und CURE trägt in das Feld 'Datei auswählen' den Pfad zu der Datei ein.



Drücken sie auf 'OK', wird die Datenseite angelegt, die anhängende Datei hochgeladen und gespeichert.



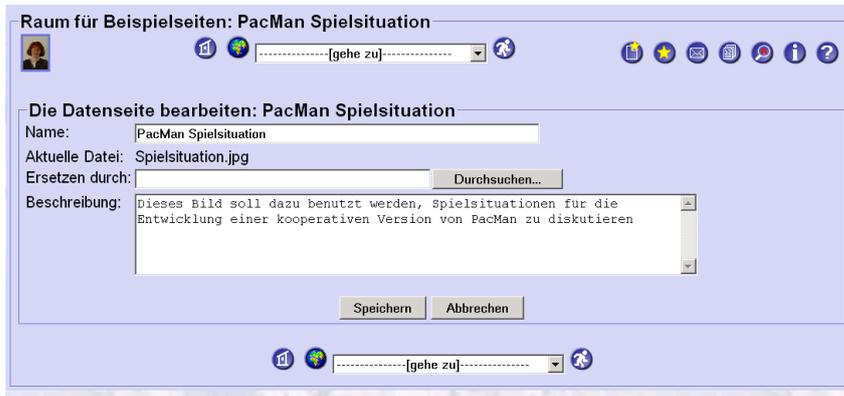
Datei beschreiben

Über die Schaltfläche  sollten Sie dann eine Beschreibung der Datei angeben, die insbesondere klar stellt, welche Rolle die Datei für die Raumnutzer

spielen soll.

Im Feld 'Ersetzen durch:' können Sie ggfs. einen neuen Pfad zu einer anderen Datei oder einer neuen Version der Datei angeben (s. auch Abschnitt 4.4.2.4). Bleibt dieses Feld leer, so bleibt die Dateizuordnung unverändert.

(nicht) ändern der Dateizuordnung



Nach Eingabe einer Beschreibung wird die Datenseite in der Lese-Sicht folgendermaßen angezeigt:



Auch alle Änderungen an Datenseiten, sei es Änderungen der Beschreibung oder Zuweisung einer anderen Datei, werden in Versionen festgehalten.



4.4.2.2 Erstellen neuer Datenseiten durch Kopieren

Sie können eine neue Datenseite auch erzeugen, indem Sie eine bereits existierende Datenseite kopieren (s. Abschnitt 4.4.6).

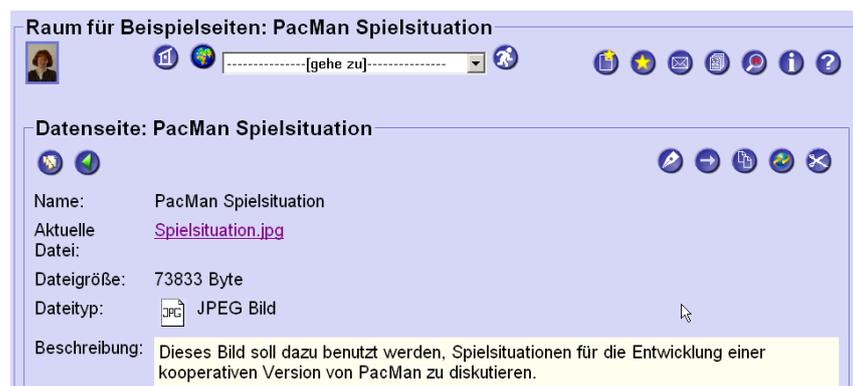
4.4.2.3 Implizites Anlegen neuer Datenseiten

Die Erzeugung einer Datenseite kann wie die Erzeugung einer Inhaltsseite oder eines gemeinsamen Dokumentes auch implizit durch eine Linkdefinition angestoßen werden (siehe Abschnitt 4.4.1.3).

4.4.2.4 Aktualisieren existierender Datenseiten

Möchten Sie eine in CURE hoch geladene Datei durch eine aktuellere Version dieser Datei oder eine andere Datei ersetzen, so können Sie die zugehörige Datenseite editieren (zum gemeinsamen Bearbeiten von Dateinhalten s. Abschnitt 4.4.2.5) Öffnen Sie dazu die Datenseite, zum Beispiel aus der Liste

aller Seiten heraus (s. Abschnitt 4.3.3) und drücken Sie die Schaltfläche . Für die Datenseite aus dem Abschnitt Abschnitt 4.4.2.1 sieht die Editier-Sicht folgendermaßen aus:



Der aktuelle Titel und die aktuelle Beschreibung der Datei werden in die Editierfelder übernommen und Ihnen wird der Dateiname der aktuell geladenen Datei angezeigt. Über die Schaltfläche 'Durchsuchen' können Sie die Datenseite nun mit einer anderen Datei verbinden (s. Abschnitt 4.4.2.1). Durch den Versionsmechanismus von CURE (s. Abschnitt 4.4.4) können Sie auf die frühere Belegung der Datenseite mit anderen Dateien aber auch in Zukunft noch zugreifen.



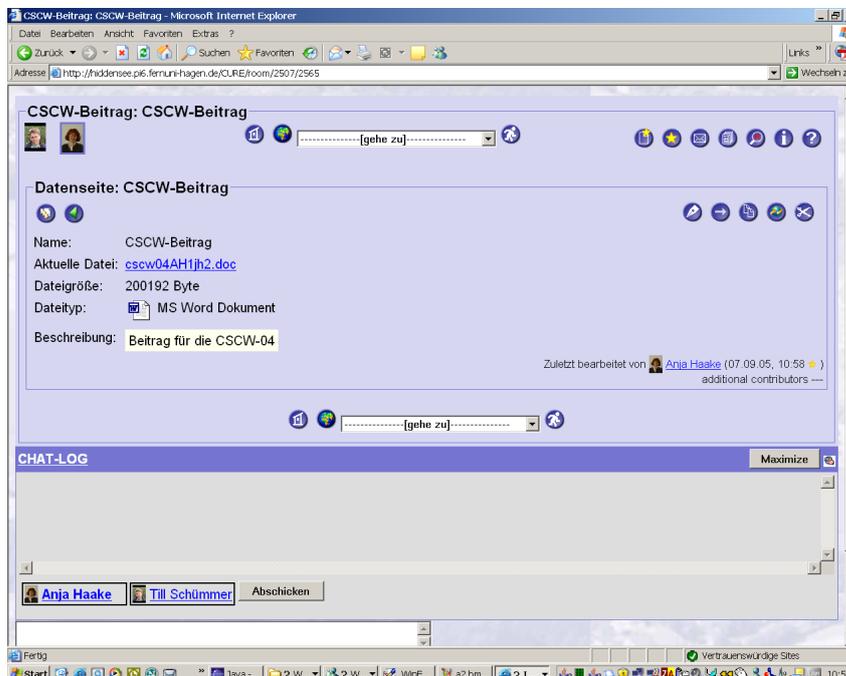
4.4.2.5 Gemeinsames Bearbeiten von Datenseiten (Netmeeting-Integration)

Über die Schaltfläche  können Sie bei Datenseiten die Beschreibung

ändern oder die assoziierte Datei austauschen (s. Abschnitt 4.4.2.4). Arbeiten Sie unter einem Betriebssystem von Microsoft, können Sie durch die Funktion einer Netmeeting-Bridge in CURE aber auch die durch die Datenseite beschriebene Datei mit zwei Benutzern gleichzeitig über Netmeeting bearbeiten. Die Funktionsweise der Netmeeting-Bridge mit den Office-Anwendungen wurde erfolgreich getestet. Inwieweit andere Anwendungen Netmeeting-konform sind, kann von hier aus nicht beurteilt werden. Um eine gemeinsame Bearbeitung der Datei einer Datenseite einzuleiten, benutzen Sie die Schaltfläche .

Auf die Benutzung von Netmeeting wird in diesem Handbuch nicht detailliert eingegangen und wir verweisen auf die in Netmeeting verfügbaren Hilfen. In diesem Handbuch erklären wir das Starten von Netmeeting auf einer Datenseite aus CURE heraus und die Übernahme der bearbeiteten Datei in CURE.

Zur Illustration der Netmeeting-Integration in CURE diene das Beispiel, dass die Benutzer Till Schümmer und Anja Haake im Raum 'CSCW-Beitrag' die mit der Datenseite 'CSCW-Beitrag' assoziierte Word-Datei bearbeiten möchten. Bei der assoziierten Datei handelt es sich um eine Word-Datei, die einen Beitrag für die Conference on Computer Supported Cooperative Work (CSCW) enthält. Till Schümmer und Anja Haake wollen Ihren Beitrag für diese Konferenz gemeinsam bearbeiten. Die folgende Abbildung zeigt, wie Till Schümmer und Anja Haake zunächst jeder für sich an seinem Bildschirm die Datenseite lesen. Nachfolgend ist der Bildschirm von Anja Haake abgebildet.



Till Schümmer betätigt nun die Schaltfläche , um Netmeeting auf der assoziierten Word-Datei zu starten. Es erscheinen darauf zwei Fenster, ein Fenster zur Steuerung von Netmeeting, das von einem Nachfrage-Fenster überlagert wird. Hier wird Herr Schümmer gefragt, ob er die Ausführung des Applets erlaubt, das zum Betreiben der Netmeeting-Integration benötigt wird.

Netmeeting-
Integration

Beispielsituation

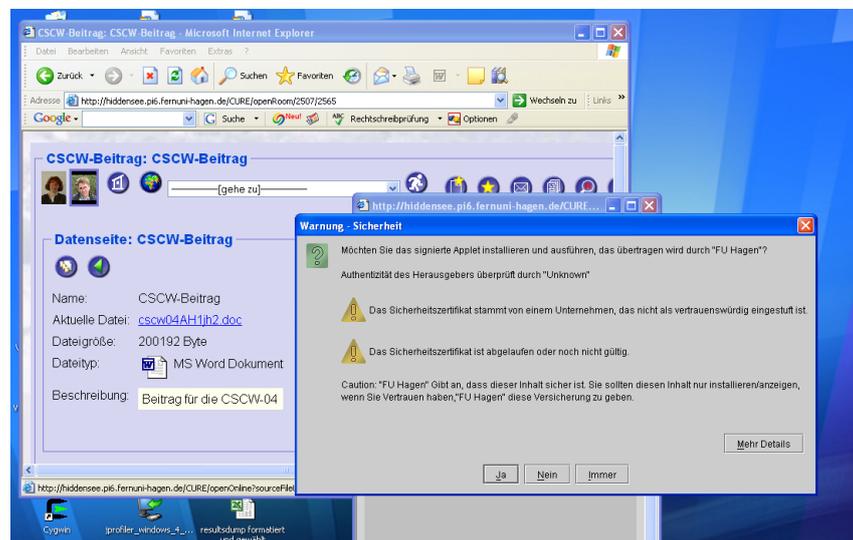
Starten von
Netmeeting

erstmaliges
Nutzen von
Netmeeting

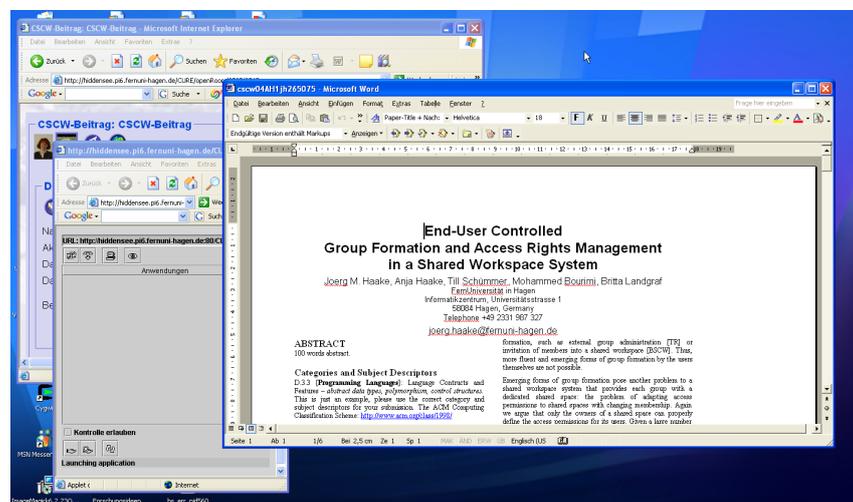
Diese oder andere Rückfragen hängen von den Einstellungen Ihres Browsers oder einer gegebenenfalls installierten Firewall ab. Wenn Sie das Applets das erste Mal laden, kann dies einige Zeit beanspruchen. Spätere Ladevorgänge gehen wesentlich schneller.

Haben Sie noch nie Netmeeting genutzt, so müssen Sie sich für die Nutzung erstmalig registrieren. Sie bekommen von Netmeeting entsprechende Fenster angezeigt. Vor allem sollten Sie beim Ausfüllen der Dialoge darauf achten, sich nirgendwo zu registrieren und auf keinen Falle Ihre Email-Adresse Preis zu geben: Sie könnten sonst mit Email überschwemmt werden - denken Sie sich ggfs. eine Fantasieadresse aus. Damit Netmeeting erfolgreich laufen kann, sollte das Sicherheitslevel Ihres Browsers auf mittlerer Sicherheit stehen (Menü: Extras/Internetoptionen/Sicherheit/Stufe anpassen).

Zurück zu unserem Beispiel:

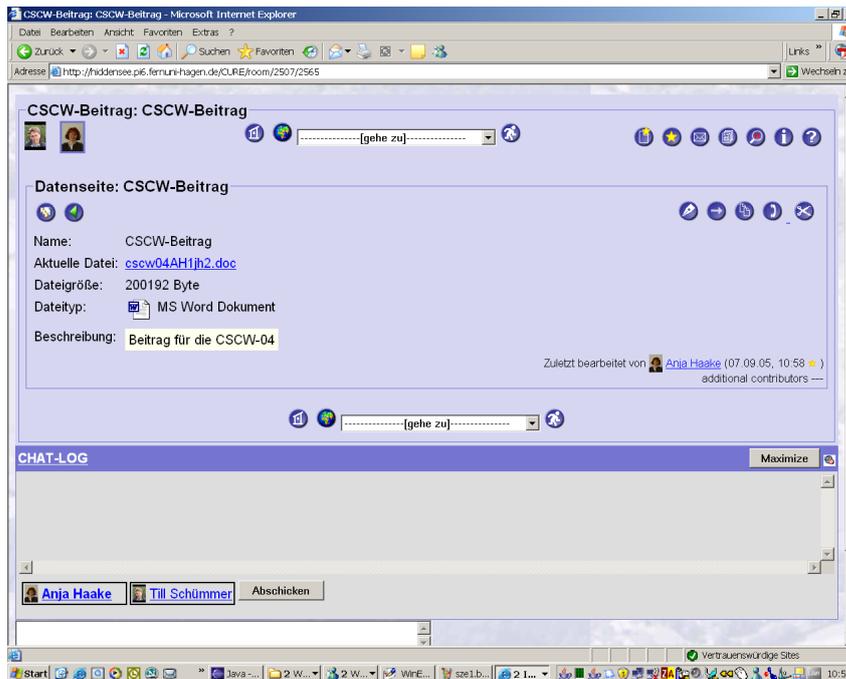


Erlaubt Herr Schümmer die Ausführung des Applet, wird Word mit dem Inhalt der assoziierten Word-Datei auf seinem Bildschirm gestartet.

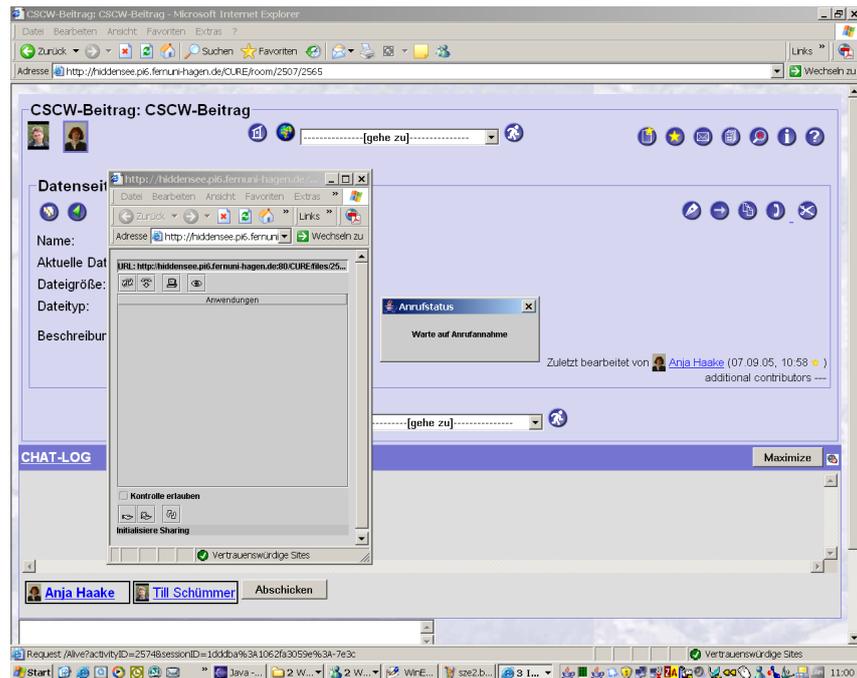


Sobald Till Schümmer die Schaltfläche  betätigt hat, wandelt sich diese Schaltfläche bei allen anderen Benutzern, die die Datenseite lesen, in einen Hörer . Dieser Hörer zeigt an, dass bereits eine Netmeeting-Session auf der Datenseite gestartet wurde, nachfolgend zum Beispiel die Sicht von Anja Haake.

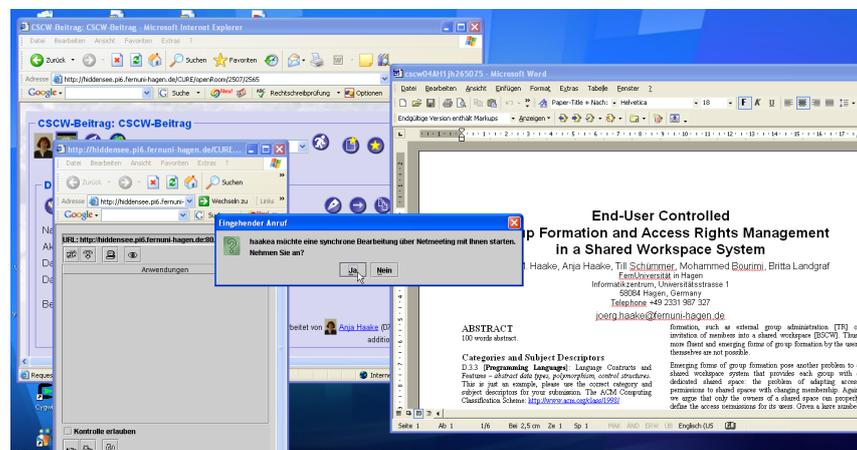
Hinzukommen zu Netmeeting



Über Betätigen dieses Hörers kann sich nun auch Anja Haake mit Till Schümmer in Verbindung setzen, um zu der gemeinsamen Bearbeitung der Datei zugelassen zu werden. Sobald sie die Schaltfläche  gedrückt hat, wartet sie auf die Anrufannahme.



Bei Till Schümmer geht daraufhin die Anforderung ein, dass der Benutzer 'haakea' an der Bearbeitung der Datei mitarbeiten möchte. Benutzer werden in Netmeeting nicht mit Ihrem vollen Namen, sondern mit Ihrer Benutzungs-kennung, hier 'till' für Till Schümmer und 'haakea' für Anja Haake, dargestellt.



Dieses Fragefenster kann auch hinter anderen Fenstern auftauchen, so dass Sie es aktiv in der Vordergrund holen müssen. Wo dieses Fenster erscheint, hängt von einer Reihe von Faktoren ab, z.B. genaue Betriebssystemkonfiguration oder weitere derzeit laufende Anwendungen, und kann von CURE leider nicht positiv beeinflusst werden! Sie müssen dieses Fenster ggfs. in den Vordergrund holen.

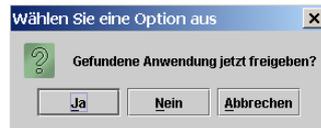
Sobald Till Schümmer diese Anforderung bestätigt, wird er in einem weiteren Fenster gefragt, ob die gefundene Anwendung jetzt für den Kooperationspartner frei gegeben werden soll. Dieses Fenster kann im ungünstigen Fall auch im Hintergrund auftauchen und muss von Ihnen aktiv in den Vordergrund geholt werden! Sie müssen dieses Fenster bestätigen, damit Sie

Nachfragefenster

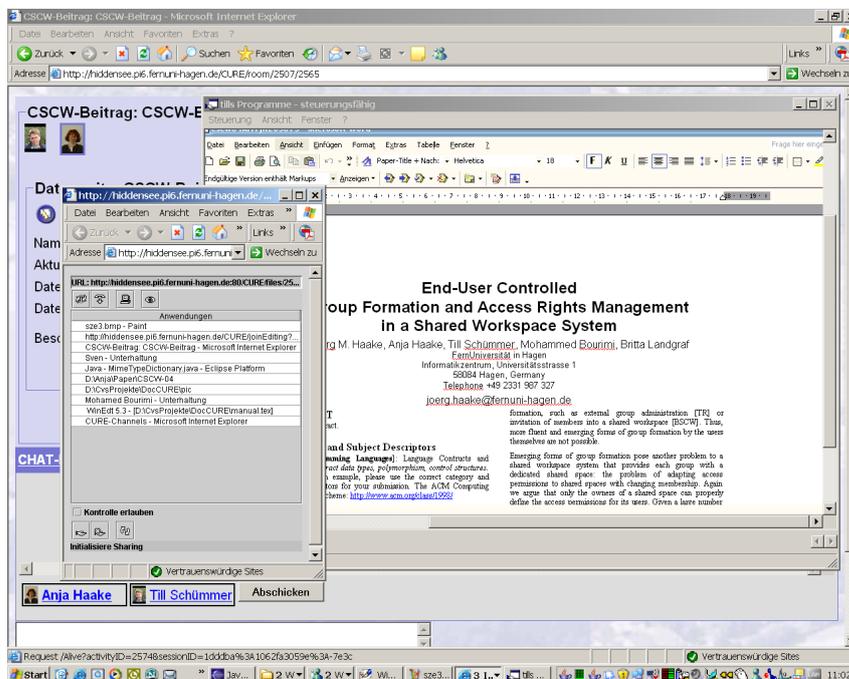
Freigabe-Fenster
unbedingt
bestätigen!

später Ergebnisse aus der Netmeeting-Kooperation nach CURE übernehmen können.

Manchmal erscheint diese Rückfrage auch nicht. Netmeeting neigt auch im Stand-Alone Betrieb dazu, solche und andere Ausfallerscheinungen zu zeigen. Diese Erscheinungen haben nichts mit der Integration in CURE zu tun und können von CURE aus nicht beeinflusst werden. Im Zweifel bleibt leider nichts anderes übrig, als den Startvorgang noch einmal zu versuchen.



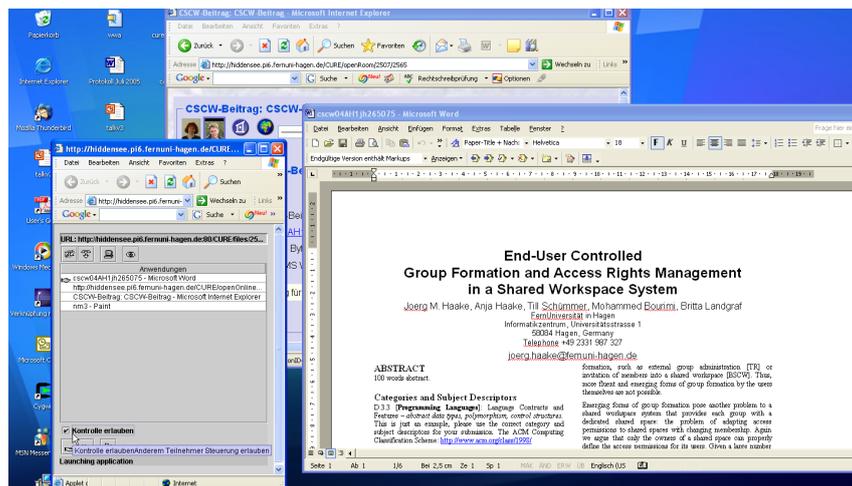
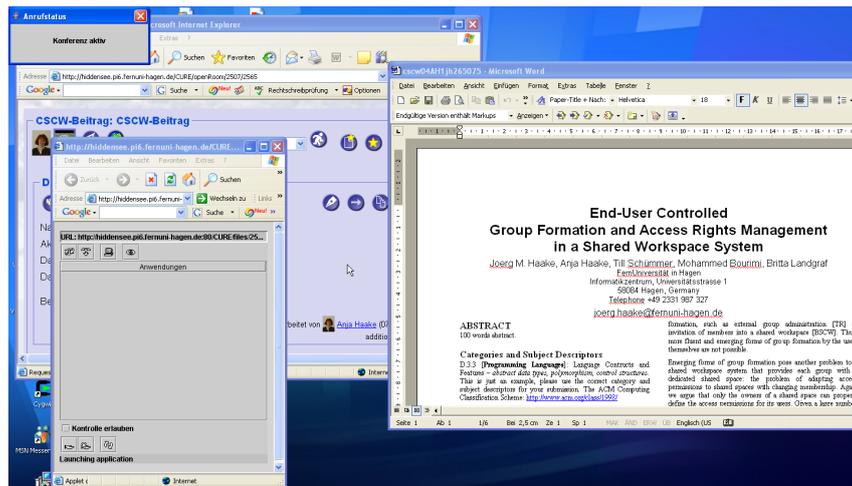
Sobald Till Schümmer diese Anfrage bestätigt hat, steht Word mit der assoziierten Datei Anja Haake in dem Fenster 'tills Programme' zur Verfügung.



Till Schümmer bekommt die Rückmeldung, dass die Netmeeting-Konferenz nun aktiv ist (s. nachfolgende Abbildung oben links).

Freigabe über
Netmeeting-
Steuerung
unwirksam für
Ergebnisübernah-
me!

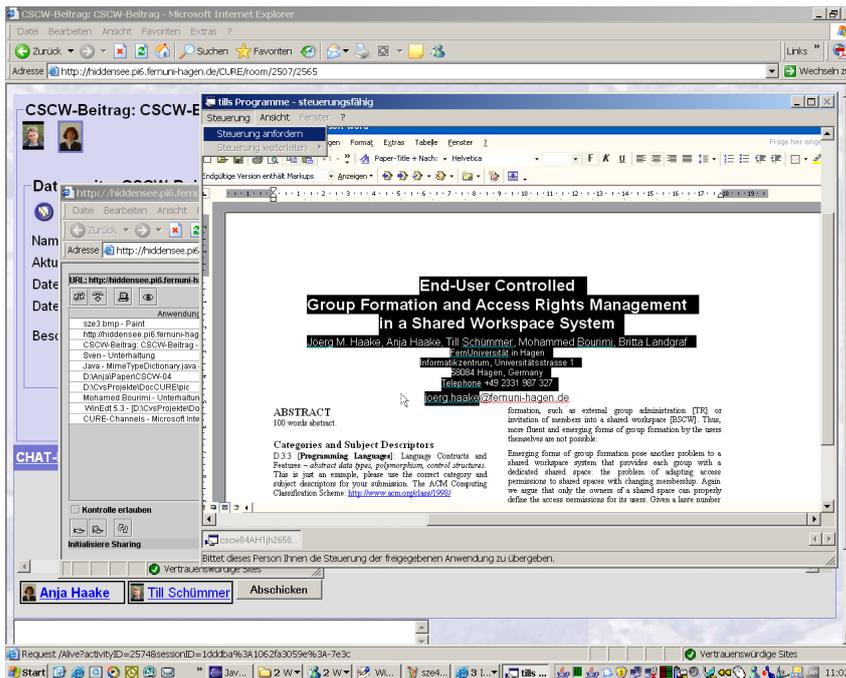
Netmeeting bietet auch Möglichkeiten über das Netmeeting Steuerungs-
Fenster Anwendungen frei zu geben (siehe nachfolgende Abbildung unten
links).



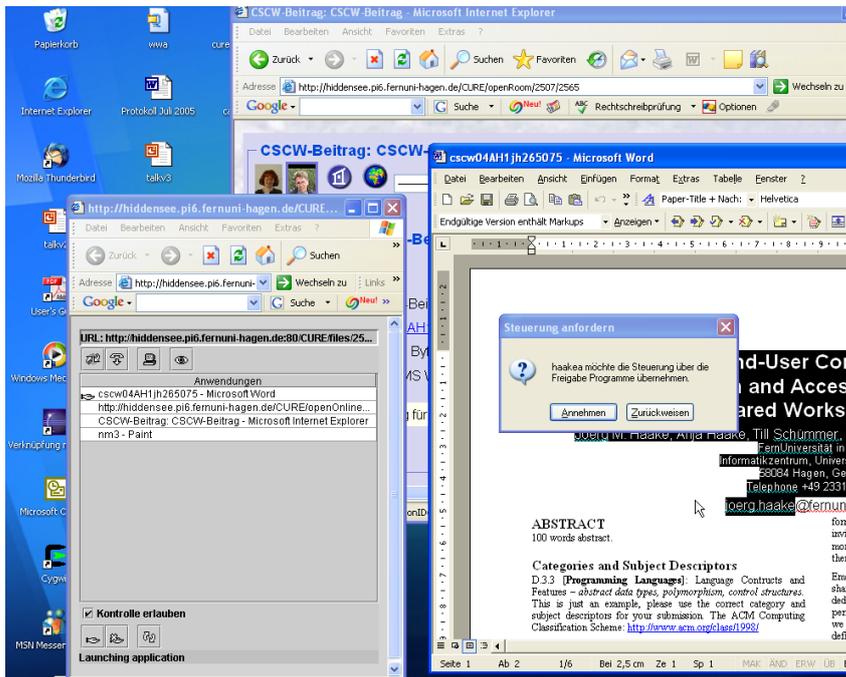
Eine solche Freigabe reicht aber nicht aus, um später später Ergebnisse aus
der Netmeeting-Kooperation nach CURE übernehmen können!

Verhandlung
über
Cursor-Kontrolle

Nach der Freigabe durch Till Schummer kann Anja Haake auch mit der
Word-Anwendung von Till Schummer arbeiten. Anders als bei DyCE (s. Ab-
schnitt 4.4.3.4) hat bei Netmeeting allerdings nur einer der Partner die Kontrol-
le über den Cursor. Wer die Kontrolle hat, muss über Netmeeting verhandelt
werden. Durch Doppelklick in die Anwendung oder über ein spezielles Menu
kann Frau Haake die Kontrolle über den Cursor anfordern.



Der Kooperationspartner bekommt dann die Aufforderung, die Kontrolle abzugeben.



Die Kooperationspartner können so abwechselnd mit den Mitteln, die die jeweilige Anwendung zur Verfügung stellt, die Datei bearbeiten. Die Verhandlung über die Kontrolle und die generelle Kommunikation zur gemeinsamen Bearbeitung kann durch den CURE-Chat, eventuell Ihnen zur Verfügung stehende Audio-Tools (z.B. Skype) oder auch ein einfaches Telefon unterstützt werden.

Um das erarbeitete Ergebnis nach CURE zu übernehmen, muss der Inhalt

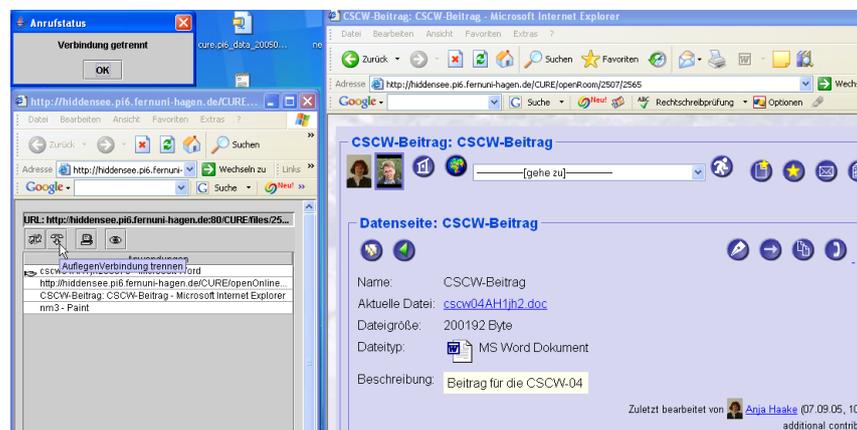
allgemeine Kommunikation

Übernahme des
Ergebnis nach
CURE

der Anwendung mit den Mitteln der Anwendung in der Anwendung gespeichert werden. Danach muss derjenige, der Netmeeting startete, hier also Till Schümmer, die Anwendung schließen. Nach einer Weile wird Netmeeting von dieser Aktion benachrichtigt und fragt Till Schümmer, ob die geänderte Datei zum CURE-Server hochgeladen werden soll, d.h. ob die Datenseite mit dieser geänderten Datei assoziiert werden soll. Bestätigen Sie diese Anfrage, um das Kooperationsergebnis nach CURE zu übernehmen.



Wenn keine weiteren Bearbeitungen der Datei mehr erfolgen sollen, können Sie die Netmeeting-Session beenden.



Sobald Netmeeting geschlossen ist, wandelt sich die Schaltfläche  wieder in die Schaltfläche  zurück.

4.4.3 Gemeinsame Dokumente

4.4.3.1 Erstellen neuer gemeinsamer Dokumente

synchrones
Kooperations-
werkzeug
DyCE

Gemeinsame Dokumente sind Seiten, die durch mehrere CURE-Benutzer gleichzeitig gemeinsam bearbeitet werden können. Dieses gelingt durch die Integration des synchronen Kooperationswerkzeuges DyCE.

Sie haben die Möglichkeit, gemeinsam ein Textdokument zu editieren (s. Abschnitt 4.4.3.6), ein MindMapping gemeinsam durchzuführen (s. Abschnitt 4.4.3.7) oder gleichzeitig eine elektronische Tafel (Whiteboard) zu benutzen (s. Abschnitt 4.4.3.5). Die DyCE-Ergebnisdokumente werden in CURE abgelegt und stehen für zukünftige Bearbeitungen zur Verfügung. Versionen dieser Dokumente werden in CURE verwaltet.

Um ein gemeinsames Dokument zu erzeugen, benutzen Sie die Schaltfläche

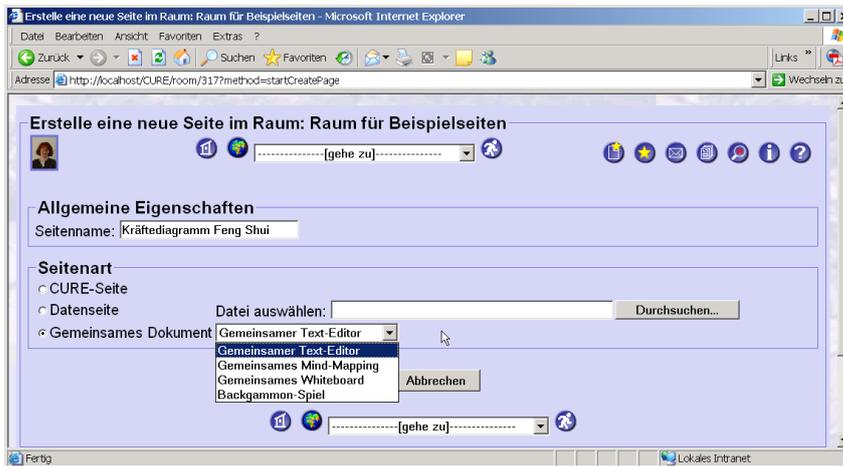


und wählen die Option 'Gemeinsames Dokument' aus.

gemeinsames
Dokument
erzeugen



Geben Sie dem gemeinsamen Dokument einen prägnanten Namen und wählen Sie die Art des zu erstellenden Dokumentes aus.



In obigem Beispiel wird eine gemeinsame Tafel (Whiteboard) angelegt.



Drücken sie auf 'OK', wird das gemeinsame Dokument anlegt.



Über die Schaltfläche sollten Sie dann eine Beschreibung des gemeinsamen Dokuments angeben. Nach Eingabe einer Beschreibung sieht ein gemeinsames Dokument in der Lese-Sicht folgendermaßen aus:

gemeinsames
Dokument
beschreiben



Über die Schaltfläche  kann das entsprechende kooperative DyCE Werkzeug zur synchronen Bearbeitung gestartet werden (s. Abschnitt 4.4.3.4).

4.4.3.2 Erstellen neuer gemeinsamer Dokumente durch Kopieren

Sie können ein neues gemeinsame Dokument auch erzeugen, indem Sie ein bereits existierendes gemeinsames Dokument kopieren (s. Abschnitt 4.4.6). Dabei wird allerdings nur die Metainformation des gemeinsamen Dokumentes in CURE, also Eigenschaften und Beschreibung kopiert, nicht das DyCE-Objekt selbst.

4.4.3.3 Implizites Anlegen neuer gemeinsamer Dokumente

Die Erzeugung eines gemeinsamen Dokuments kann wie die Erzeugung einer Inhaltsseite oder einer Datenseite auch implizit durch eine Linkdefinition angestoßen werden (siehe Abschnitt 4.4.1.3).

4.4.3.4 Gemeinsames synchrones Bearbeiten gemeinsamer Dokumente (DyCE-Integration)

Über die Schaltfläche  können Sie bei gemeinsamen Dokumenten die Beschreibung ändern. Um das gemeinsame Dokument inhaltlich zu bearbeiten, müssen Sie die Schaltfläche  benutzen. Der Hörer steht dafür, dass mehrere Benutzer gleichzeitig den Inhalt manipulieren können. Das entsprechende kooperative DyCE Werkzeug wird zur synchronen Bearbeitung gestartet.

Dieser Abschnitt beschreibt den generellen Umgang mit DyCE-Werkzeugen in CURE an hand eines DyCE Whiteboards. Die spezifischen Operationen der speziellen Werkzeuge entnehmen Sie bitte den jeweiligen Abschnitten. Sie haben die Möglichkeit, gemeinsam ein Textdokument zu editieren (s. Abschnitt 4.4.3.6), ein MindMapping gemeinsam durch zu führen (s. Abschnitt 4.4.3.7) oder gleichzeitig eine elektronische Tafel (Whiteboard) zu benutzen (s. Abschnitt 4.4.3.5). Die Beschreibung der Werkzeuge in diesen Abschnitten basiert zum Teil auf den Originalquellen des DyCE-Herstellers go4teams. Wenn Sie ein DyCE-Werkzeug das erste Mal auf einem Rechner benutzen, so kann das Laden der notwendigen Applets einige Zeit beanspruchen.

DyCE-
Integration

gleichzeitiges
Arbeiten
mehrerer
Benutzer

Folgende Ladevorgänge gehen wesentlich schneller und sind im Betrieb kaum zu merken.

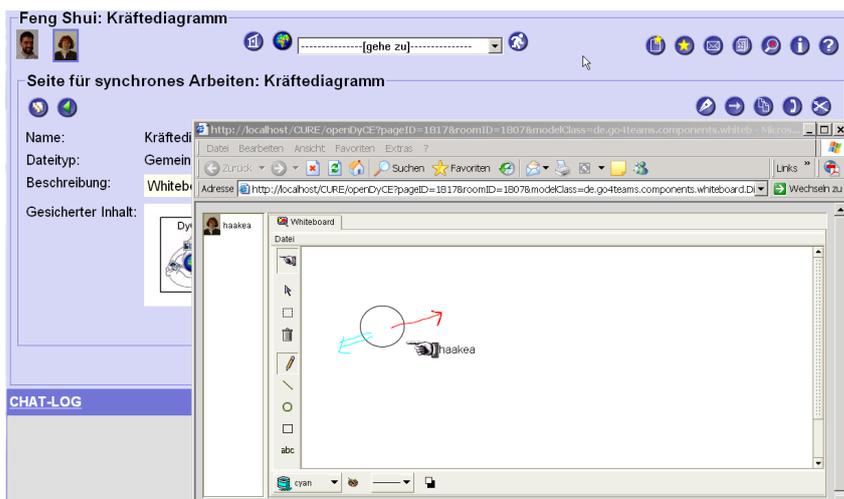
Im Gegensatz zu Netmeeting (s. Abschnitt 4.4.2.5) können in DyCE mehr als zwei Benutzer gemeinsam das Dokument bearbeiten. Zudem muss die Kontrolle über den Cursor nicht verhandelt werden, sondern die Teilnehmer sind in der Regel gleichzeitig änderungsberechtigt (begründete Ausnahme: Texteditor, s. Abschnitt 4.4.3.6) und können synchron das Dokument ändern. Darüber hinaus steht jedem Teilnehmer ein Telepointer zur Verfügung, um auf gemeinsame Artefakte zu zeigen.

In folgendem Beispiel wollen die Benutzer 'Anja Haake' und 'Mohamed Bourimi' das gemeinsame Dokument 'Kräftediagramm' gleichzeitig bearbeiten.



Über den Hörer startet 'Anja Haake' das synchrone DyCE Werkzeug. Es wird automatisch das passende Werkzeug, hier das Whiteboard gestartet. (Der Typ des gemeinsamen Dokuments wird beim Erzeugen des gemeinsamen Dokuments bestimmt (s. Abschnitt 4.4.3.1))

automatischer
Start des
richtigen
Werkzeugs

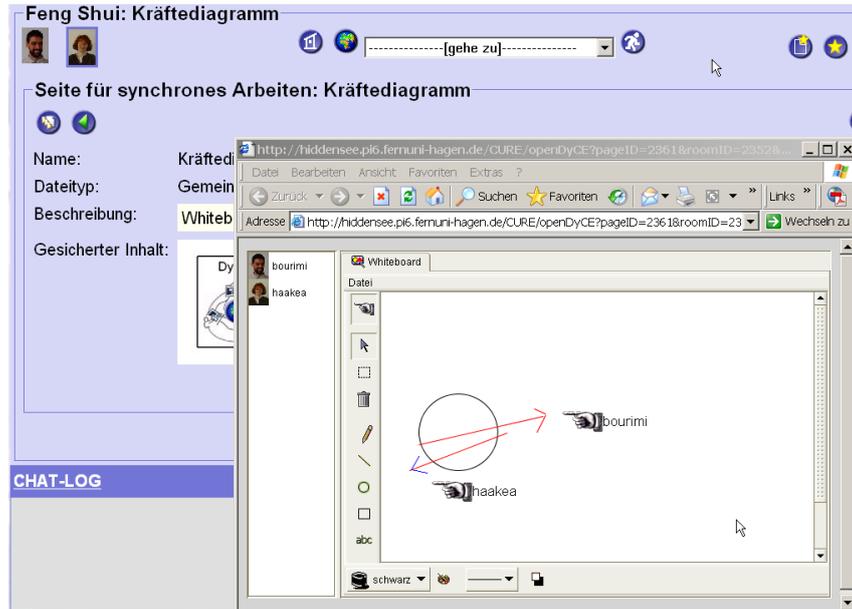


In DyCE werden die Benutzer mit Ihrer Benutzungskennung angezeigt, für 'Anja Haake' die Kennung 'ahaake'.

Rolle der Benutzungs-kennung

Der Benutzer 'Mohamed Bourimi' kann zu dem Werkzeug dazu kommen, indem er ebenfalls auf seinen 'Hörer' klickt.

Hinzukommen zu
einer
gemeinsamen
synchrone
Bearbeitung



Die Benutzung der DyCE Werkzeuge wird hier nicht im Detail erklärt, sehen Sie dazu die nachfolgenden drei Abschnitte. Auf eine Besonderheit bei der Benutzung des Whiteboards möchten wir jedoch hier schon hinweisen: Wenn

Telepointer

Sie den Telepointer, also hier  haakea eingeschaltet haben (Stellung

) um auf Dinge innerhalb der Anwendung zu zeigen, sind keine anderen Aktionen Ihrerseits mehr möglich. Sie können nur noch auf Dinge am

Bildschirm zeigen. Schalten Sie den Telepointer wieder aus (Stellung ), können Sie wieder inhaltlich am Dokument arbeiten.

allgemeine
Kommunikation

Die generelle Kommunikation zur gemeinsame Bearbeitung kann durch den CURE-Chat, eventuell Ihnen zur Verfügung stehende Audio-Tools (z.B. Skype) oder auch ein einfaches Telefon bzw. eine Telefonkonferenz unterstützt werden.

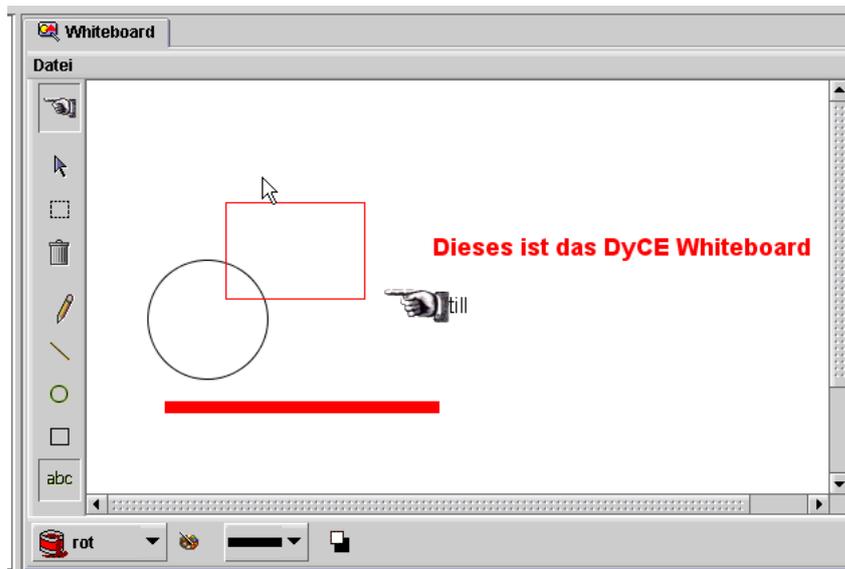
Übernahme des
Ergebnisses in
CURE

Sobald der letzte Benutzer das Werkzeug verlässt, wird der neue Inhalt in CURE übernommen. Um den aktuellen Inhalt in CURE angezeigt zu bekommen, aktualisieren Sie bitte Ihren Browser.



4.4.3.5 DyCE-Whiteboard

Das DyCE Shared Whiteboard dient zur gemeinsamen Arbeit an Zeichnungen und Diagrammen. Sie können grafische Objekte wie Kreise, Quadrate, Freihandlinien, etc. auf der Malfläche positionieren, wie in jedem objektorientierten Grafikprogramm.



Über das Telepointer-Werkzeug können Sie anderen Benutzern eine bestimmte Stelle in der Zeichnung zeigen (z.B. weil Sie sich in der Diskussion auf diese Stelle beziehen). Aktivieren Sie den Telepointer über den Button



in der senkrechten Werkzeugleiste. Sie können den Telepointer mit der Maustaste auf der Zeichnung umherschieben. Solange der Telepointer aktiv ist, können Sie im Whiteboard nicht zeichnen. Klicken Sie erneut auf den Telepointer-Button, um den Telepointer wieder auszuschalten.



Über das Menü 'Datei/Screenshot einfügen' können Sie einen Ausschnitt Ihres aktuellen Bildschirminhaltes in das Whiteboard einfügen. Nach einem 15-sekündigen Countdown (den Sie auch mit Klick auf den Countdown-Button abbrechen können) wird ein Screenshot des gesamten Bildschirms gemacht und in einem Zwischenfenster angezeigt. Selektieren Sie hier den Bildschirm-Ausschnitt, den Sie in das Whiteboard einfügen wollen und klicken Sie auf 'Ausschneiden und Schließen'.

Beschränken Sie sich bei Benutzung der Screenshot-Funktion auf denjenigen Bildschirmausschnitt, der wirklich relevant ist. Die Screenshot-Inhalte, die je nach Bildschirmauflösung und eingestellter Farbtiefe rasch recht groß werden können, müssen zu allen Teilnehmer übertragen werden und Sie tun sich und Ihren Kollegen einen Gefallen, wenn Sie die zu übertragenden Daten auf das Notwendige beschränken.

Über den Menüpunkt 'Bild importieren' können Sie eine Grafikdatei in einem der Dateiformate JPEG, GIF und PNG in das aktuelle Whiteboard

Zeichnungen und Diagramme

Telepointer

Screenshot einfügen

Dateivolumen beachten

Bild importieren

Weiternutzung
der Zeichnungen

Bild exportieren

importieren.

In der Gruppe erzielte Ergebnisse werden in CURE übernommen, sobald der letzte Teilnehmer sein DyCE-Werkzeug schließt. Bitte denken Sie daran, die Anzeige der Datenseite im Browser zu aktualisieren, um den aktuellen Inhalt des DyCE-Werkzeuges auch auf der Datenseite sehen zu können. Über den Menüpunkt 'Arbeitsbereich als Bild exportieren' können Sie die sichtbare Zeichenfläche des Whiteboards aber auch aus DyCE heraus lokal in ein File speichern.

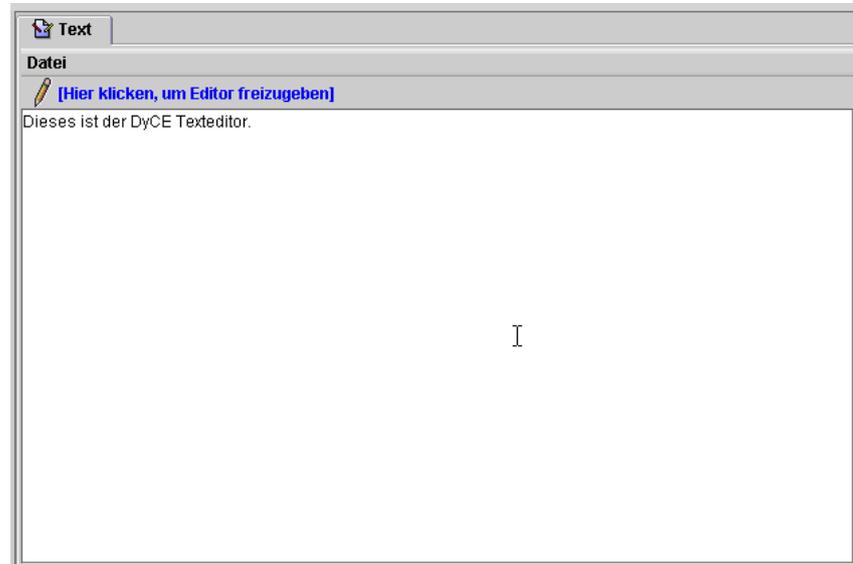
4.4.3.6 DyCE-Texteditor

Mit diesem Werkzeug arbeiten Sie gemeinsam an einem Text.

wechselseitiges
Schreiben

Damit nicht alle Teilnehmer chaotisch durcheinander schreiben, verfügt der gemeinsame Texteditor über eine eingebaute Verwaltung des Schreibrechtes:

Mit dem Bleistift-Icon  oberhalb des Werkzeuges können Sie die Steuerung des Editors übernehmen. Der Editor bleibt nun so lange für andere Benutzer gesperrt, bis Sie die Steuerung wieder freigeben. Alle Nutzer, die sich im Texteditor aufhalten, können die von Ihnen vorgenommenen Textänderungen unmittelbar sehen.



Inhalte
importieren

Sie können Textdateien in den Editor importieren bzw. laden, um diese gemeinsam mit den anderen Teilnehmern zu bearbeiten. Dabei wird der jeweilige Inhalt des Texteditors durch den Fileinhalt ersetzt.

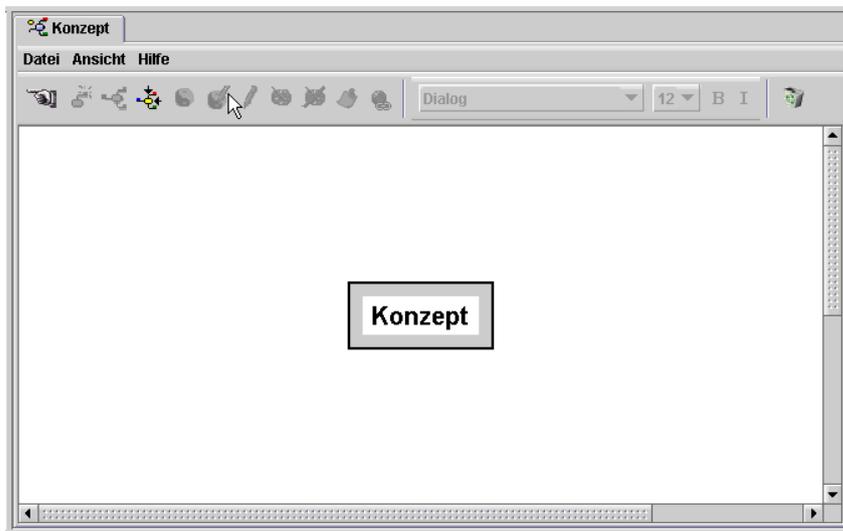
Weiternutzung
des Texte

In der Gruppe erzielte Ergebnisse werden in CURE übernommen, sobald der letzte Teilnehmer sein DyCE-Werkzeug schließt. Bitte denken Sie daran, die Anzeige der Datenseite im Browser zu aktualisieren, um den aktuellen Inhalt des DyCE-Werkzeuges auch auf der Datenseite sehen zu können. Sie können die erarbeiteten Texte aber auch direkt aus DyCE lokal speichern oder ausdrucken.

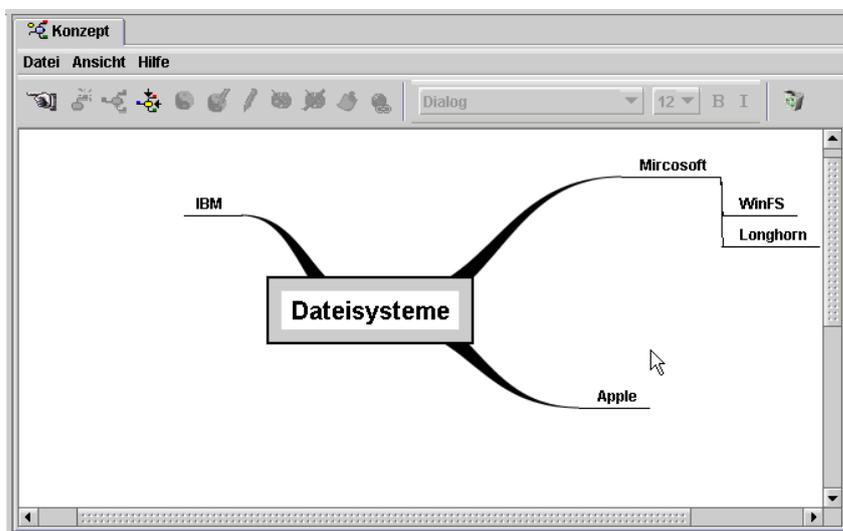
4.4.3.7 DyCE-Mindboard

Mit dem DyCE MindBoard-Werkzeug können Sie gemeinsam an strukturierten Diagrammen nach der MindMapping-Methode arbeiten. In einem baumartigen Diagramm können Sie in der Gruppe Konzepte und Ideen sammeln und strukturieren. Die Verwendung von Farben und angehängten Symbolen verstärkt den optischen Reiz der MindBoard-Inhalte.

Ein neues MindBoard zeigt zunächst nur ein Konzept in der Mitte der Seite.



Über Doppelklick auf das Konzept können Sie dieses umbenennen. Um einen neuen Ast in das MindBoard einzufügen, ziehen Sie mit gedrückter Maustaste vom grauen Rand des Konzeptes nach außen, als würden Sie mit dem Stift auf einem Blatt Papier einen neuen MindBoard-Ast einzeichnen. Sie erzeugen so ein neues Konzept im Diagramm, welches Sie direkt bearbeiten können.



Die Farbe eines MindBoard-Astes sowie die Schrift des darin enthaltenen

MindMapping

Ausgangssituation

grundsätzliche Arbeitsweise

farbliche Gestaltung

Konzeptes ändern Sie über das Popup-Menü oder über die Werkzeugleiste am oberen Bildschirmrand.

Layout-
Unterstützung

Sie können einzelne Äste des Mindmaps, ebenso wie die gesamte Mindmap, mit den Layout-Menübefehlen im Popup-Menü bzw. über den entsprechenden Button in der oberen Werkzeugleiste neu anordnen lassen. Ein eingebauter Layout-Algorithmus wird verwendet, um die Mindmap wieder übersichtlich und überschneidungsfrei darzustellen.

Gestaltung durch
Grafiken

Sie können Ihre Mindmaps kreativer gestalten, indem Sie den jeweiligen Ästen sinnfällige Symbole hinzufügen. Über den Popup-Menü-Befehl 'Symbol aus Datei hinzufügen' können Sie eine Grafikdatei importieren und dem Konzept-Ast als erläuterndes Symbol hinzufügen.

Zusammenarbeit
mit dem
Whiteboard

Über den Popup-Menü- Befehl 'Symbol zeichnen' können Sie eine eigene Zeichnung zu dem Konzept hinzufügen. Aus dem MindBoard heraus wird eine reduzierte Version des gemeinsamen Whiteboards geöffnet. In diesem können Sie mit den angebotenen Zeichenwerkzeugen Ihrer Kreativität freien Lauf lassen. Wenn Sie mit Ihrer Zeichnung zufrieden sind, können Sie diese als Verzierung oder als Symbol zu dem Konzept hinzufügen. Im Gegensatz zu einem Symbol, welches immer eine feste Position unmittelbar innerhalb des Konzept-Astes hat, kann eine Verzierung frei auf der MindBoard-Fläche positioniert werden. Wenn Sie das Konzept innerhalb der Mindmap verschieben, verschiebt sich die Verzierung entsprechend ihrer relativen Position zum Konzept mit.

MindManager 2
Import

Das MindBoard unterstützt den Austausch mit anderen von Ihnen eingesetzten Werkzeugen auf verschiedene Weisen. Über das Pulldown-Menü 'Datei' stehen verschiedene Export- und Import-Möglichkeiten zur Verfügung. Die beiden Import-Möglichkeiten 'Aus Zwischenablage importieren' und 'Strukturierte Textdatei' dienen zum Austausch mit dem verbreiteten Mindmapping-Werkzeug MindManager 2. Dieses Werkzeug kann Mindmaps, oder einzelne Äste davon, in einer strukturierten Textdatei sowie in die Zwischenablage exportieren. Diese Formate können hier importiert werden. (MindManager 2 stand dem CURE Entwicklungsteam nicht zur Verfügung. Nachfolgende Beschreibung der Import-Funktion stammt direkt von DyCE Hersteller go4teams.)

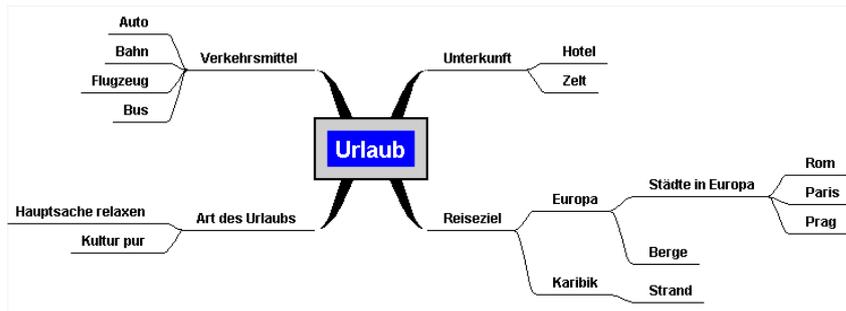
Eine Übersicht über die Struktur einer Textdatei gibt folgende Abbildung.

```

Urlaub¶
1. → Verkehrsmittel¶
1.1 → Auto¶
1.2 → Bahn¶
1.3 → Flugzeug¶
1.4 → Bus¶
2. → Art des Urlaubs¶
2.1 → Hauptsache relaxen¶
2.2 → Kultur pur¶
3. → Unterkunft¶
3.1 → Hotel¶
3.2 → Zelt¶
4. → Reiseziel¶
4.1 → Europa¶
4.1.1 → Städte in Europa¶
4.1.1.1 → Rom¶
4.1.1.2 → Paris¶
4.1.1.3 → Prag¶
4.1.2 → Berge¶
4.2 → Karibik¶
4.2.1 → Strand¶

```

Es handelt sich um ein reines Textformat, in dem die Äste und Unteräste des Mindmaps entsprechend der Gliederungstiefe nummeriert sind. Die Nummerierungen sind durch Tabulator-Zeichen von dem zugehörigen Konzept getrennt. Strukturierte Textdokumente in dieser Form können als Haupt-Mindmap oder als ein Unterast in einem bestehenden Mindmap importiert werden. Das Ergebnis nach dem Importieren des Urlaubs-Dokumentes ist in nachfolgender Abbildung gezeigt.



Beim Transfer vom MindManager zum MindBoard gehen allerdings alle im MindManager vorgenommenen Auszeichnungen und Formatierungen verloren.

Die in der Gruppe erarbeiteten MindBoard-Inhalte werden natürlich bei Beendigung des Werkzeuges in CURE übernommen. Bitte denken Sie daran, die Anzeige der Datenseite im Browser zu aktualisieren, um den aktuellen Inhalt des DyCE-Werkzeuges auch auf der Datenseite sehen zu können. Sie können die erstellte MindMap aber auch direkt über DyCE ausdrucken. Des Weiteren können Sie die Inhalte als Grafik oder als HTML-Datei (Webseite) exportieren. Beim Export als HTML-Seite werden die einzelnen Äste des Mindmaps zu einer eingerückten Liste innerhalb der HTML-Seite. Oben auf der Seite wird eine Grafik des Mindmaps in der Form eingebunden, wie sie aussah, als Sie den MindBoard-Inhalt exportiert haben. Sie können dieses exportierte Arbeitsergebnis nun in vielfältiger Form weiterverwenden, Sie können es z.B. als Protokoll Ihrer Kooperationsitzung in ein Dokument der Textverarbeitung importieren.

Weiternutzung
der MindMaps

4.4.4 Historie einer Seite und Nutzen ehemaliger Inhalte

Um die Zusammenarbeit im Team zu unterstützen und die Schwelle zum Ändern und Weitertreiben von Inhalten während der gemeinsamen Gruppenarbeit so gering wie möglich zu halten, führt jedes Speichern einer Inhalts- oder Datenseite in CURE nicht zum Überschreiben der aktuellen Daten, sondern zum Anlegen einer neuen Version dieser Seite. In CURE gibt es zu jeder Zeit aber nur genau eine aktuelle Version für jede Inhaltsseite, Datenseite oder für jedes gemeinsame Dokument. Dabei gilt für Inhaltsseiten das Prinzip: Wer zuletzt speichert, bestimmt die aktuelle Version im System. Verändern Benutzer parallel ein und dieselbe Version, so fordert CURE die Benutzer zum Mischen der Inhalte auf (siehe Abschnitt 4.4.4.3).

aktuelle Version

parallele
Änderungen bei
Inhaltsseiten:
Mischen!

parallele
Änderungen bei
Datenseiten und
gemeinsamen
Dokumenten

Für Datenseiten und gemeinsame Dokumente wurde diese Strategie allerdings verworfen, da die binären Inhalte dieser Dokumente in der Regel nicht gemischt werden können. Die Speicherreihenfolge entspricht deshalb der Reihenfolge, in der die Editiervorgänge gestartet wurden. Durch diese Strategie bemerken Sie auftretende Überschneidungen von Änderungen dadurch, dass nach dem Speichern einer Datenseite oder eines gemeinsamen Dokumentes nicht Ihr letzter Stand, sondern abweichende Information angezeigt wird. Inspizieren Sie in diesem Fall die Historie aller Versionen der Seite und klären Sie die Situation, zum Beispiel in dem Sie die Version, die nun aktuell Gültigkeit haben soll, explizit festlegen (s. Abschnitt 4.4.4.2) oder beispielsweise in dem Sie Kontakt über Chat oder Mail zu anderen Autoren aufnehmen (s. Abschnitt 4.7).

Die Historie aller Versionen einer Seite können Sie über die Schaltfläche  innerhalb des Seitenrahmens einsehen. Dies gibt sowohl für Inhaltsseiten als auch für Datenseiten oder gemeinsame Dokumente.

Beispiel einer
Historie

Folgende Abbildungen zeigen die Historie der Inhaltsseite 'Schlüsselkonzepte des Feng Shui' beziehungsweise der Datenseite 'PacMan Spielsituation' nach je zwei Editiervorgängen des Inhalts beziehungsweise der Beschreibung.



Hall: Versionen der Seite: Schlüsselkonzepte des Feng Shui

admin

Versionen der Seite: **Schlüsselkonzepte des Feng Shui (V3) - aktuelle Version**

Version	Titel	Datum	Benutzer
V1	Schlüsselkonzepte des Feng Shui	08.08.05, 10:30	Anja Haake
V2	Schlüsselkonzepte des Feng Shui	08.08.05, 10:32	Anja Haake
V3	Schlüsselkonzepte des Feng Shui	08.08.05, 11:35	Anja Haake

Raum für Beispielseiten: Versionen der Seite: PacMan Spielsituation

Versionen der Seite: **PacMan Spielsituation (V2) - aktuelle Version**

Version	Titel	Datum	Benutzer
V1	PacMan Spielsituation	08.08.05, 10:36	Anja Haake
V2	PacMan Spielsituation	08.08.05, 10:38	Anja Haake

Auf den Umgang mit Versionen von Inhaltsseiten wird im folgenden detailliert eingegangen.

4.4.4.1 Versionen von Inhaltsseiten

Das Speichern von Inhaltsseiten führt in CURE nicht zum Ändern der gespeicherten Daten, sondern zum Anlegen einer neuen Seitenversion (siehe Abschnitt 4.4.4). Nachfolgende Abbildung zeigt eine typische Historie einer Inhaltsseite, wie sie bei der Zusammenarbeit im Team entstehen kann.



Michaela und Markus arbeiten offensichtlich beide an der Seite 'Die neun Schlüsselkonzepte des Feng Shui': Die Versionen 19 und 16 sind zum Beispiel von Markus bearbeitet worden, die Versionen 18 und 17 dazwischen von Michaela. Durch Klicken auf den Titel hinter der Versionsnummer können Sie die Version einsehen. Öffnen Sie nicht die aktuelle Version, so erscheint der Titel in Rot und mit Angabe der Versionsnummer.

nicht die aktuelle Version: rot angezeigt
Seitentitel und Versionsnummer

4.4.4.2 Wiederbenutzen ehemaliger Inhalte

Sie können ältere Versionen auch editieren und speichern. Die so geänderte Version wird dann allerdings die aktuelle Version für alle Nutzer im System.

editieren älterer Versionen

Eine andere Alternative für das Wiederbenutzen von Inhalten ist es, Inhalte aus der Edit-Sicht einer Version heraus zu kopieren und in die Edit-Sicht der aktuellen Version einzufügen, oder die Version in eine neue Seite zu kopieren (s. Abschnitt 4.4.6).

Kopieren von Inhalten

Beim Lesen einer Seite und Blättern durch die Historie einer Seite mit den Schaltflächen links oberhalb der Seite, können Sie über die Schaltfläche  die Version einer Seite, die Sie gerade lesen, als aktuelle Version definieren.

Deklarieren einer früheren Version als aktuelle Version



So kann eine frühere Version als aktuelle Version definiert werden und steht nun als aktuelle Version für alle Nutzer im System zur Verfügung.

4.4.4.3 Mischen von Versionen von Inhaltseiten

Links neben der Versionsgeschichte einer Seite werden die Vorgänger- und Nachfolgebeziehungen zwischen den Versionen graphisch illustriert.



Versionen mit
zwei Vorgängern
oder Nachfolgern

Eine Version besitzt in der Regel genau eine Vorgänger- und eine Nachfolgerversion. In oben gezeigter Historie gibt es allerdings zwei Ausnahmen: Die Version 20 hat offenbar zwei Vorgänger, V18 und V19, und die Version V17 zwei Nachfolger, ebenfalls die Versionen 18 und 19. Was ist hier passiert?

Die Version 17 wurde von Michaela gespeichert. Danach haben sowohl Michaela (Version 18) als auch Markus (Version 19) diese Version 17 geöffnet, verändert und gespeichert. Die Änderungen von Michaela und Markus haben sich überschritten. Markus, der zeitlich nach Michaela gespeichert hat, bekommt nach dem Speichern folgendes Bild:

parallele
Änderungen

Themenliste: Die neun Schlüsselkonzepte des Feng Shui

Die neun Schlüsselkonzepte des Feng Shui

Bitte mischen.

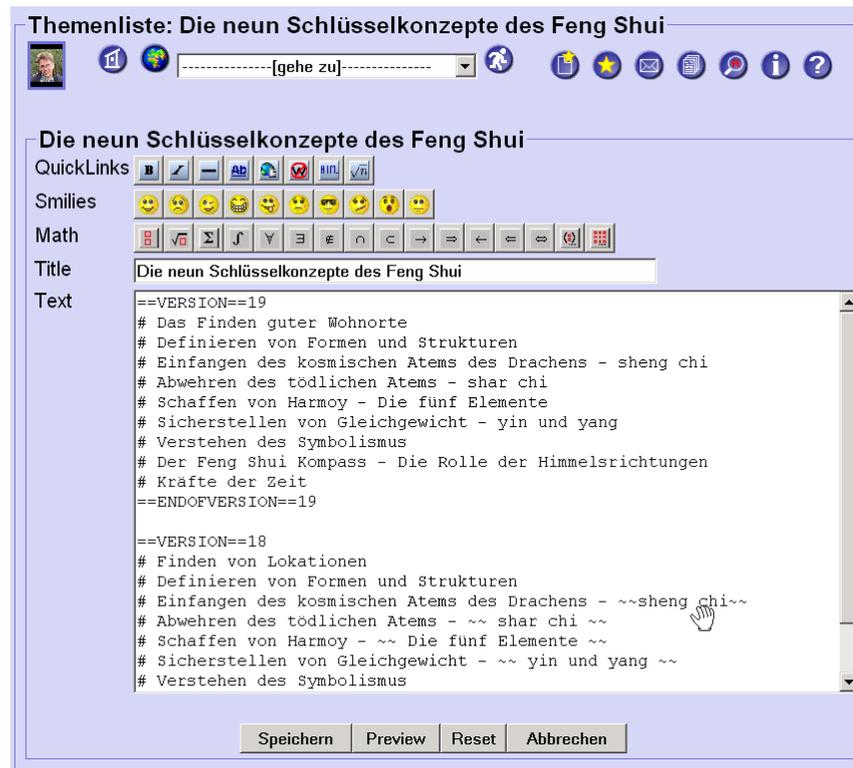
19

1. Das Finden guter Wohnorte
2. Definieren von Formen und Strukturen
3. Einfangen des kosmischen Atems des Drachens - sheng chi
4. Abwehren des tödlichen Atems - shar chi
5. Schaffen von Harmoy - Die fünf Elemente
6. Sicherstellen von Gleichgewicht - yin und yang
7. Verstehen des Symbolismus
8. Der Feng Shui Kompass - Die Rolle der Himmelsrichtungen
9. Kräfte der Zeit

18

1. Finden von Lokationen
2. Definieren von Formen und Strukturen
3. Einfangen des kosmischen Atems des Drachens - *sheng chi*
4. Abwehren des tödlichen Atems - *shar chi*
5. Schaffen von Harmoy - *Die fünf Elemente*
6. Sicherstellen von Gleichgewicht - *yin und yang*
7. Verstehen des Symbolismus
8. Der Feng Shui Kompass
9. Kräfte der Zeit

Da zwei Personen parallel die Version 17 geändert haben, kann CURE nicht entscheiden, welche Änderung die aktuell gültige Änderung sein soll und fordert die Nutzer auf, ihre parallel gemachten Änderungen zu mischen. Diese zu mischende Version wird in der graphischen Übersicht der Versionenbeziehungen rot markiert. Um die Inhalte zu mischen, muss der Inhalt dieser Version editiert werden.



Die Inhalte der zu mischenden Versionen, hier die Versionen 19 und 18, werden Ihnen nacheinander angezeigt. Markus hat offenbar den ersten Listeneintrag 'Finden guter Lokationen' durch 'Das Finden guter Wohnorte' ersetzt. Michaela hat am achten Listeneintrag den Zusatz '- Die Rolle der Himmelsrichtungen' entfernt.

Ein Vergleichswerkzeug ist in CURE leider noch nicht verfügbar. Versionen in CURE sind nicht als Design-Versionen gedacht, um mit verschiedenen Inhalten zu experimentieren und parallel zu arbeiten. Die dienen dazu, im Notfall auf parallel gemachte Änderungen aufmerksam zu machen und die Arbeit wieder zusammen zu führen. Durch Mechanismen wie die Awareness sollten die Benutzer von Ihren Aktivitäten wissen und das Entstehen paralleler Versionen sehr selten vorkommen. Um im Notfall das Zusammenführen paralleler Inhalte zu erlauben, werden Ihnen die zu mischenden Inhalte hintereinander im Inhalt der zu mischenden Seitenversion angezeigt. Reicht Ihnen die Edit-Sicht der zu mischenden Version nicht aus, so können Sie die zu mischenden Versionen in der Lese-Sicht betrachten. Sie können aber auch die Inhalte in ein anderes Vergleichswerkzeug kopieren, dort den gemischten Inhalt herstellen und nach CURE zurück kopieren.

Zudem ist zu bemängeln, dass bei sich unterscheidenden Seitentiteln leider noch nicht beide Varianten der Titel angezeigt werden. Benötigen Sie zum Mischen den exakten Wortlaut der beiden Titel, müssen Sie sich derzeit den anderen Titel noch aus der anderen Version kopieren.

Vergleichen von
Titel und Inhalt



Die Änderungen der beiden überschneiden sich in diesem Fall nicht bis auf die Absatz- oder gar Buchstabenebene hinunter. Man kann also leicht beide Änderungen beibehalten. Dazu muss der Textinhalt entsprechend geändert werden...

Themenliste: Die neun Schlüsselkonzepte des Feng Shui

QuickLinks

Smilies

Math

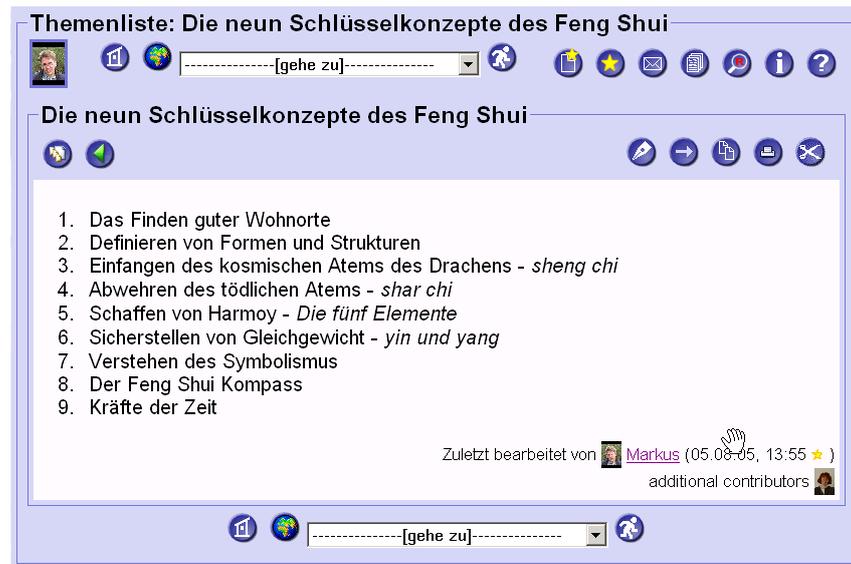
Title: Die neun Schlüsselkonzepte des Feng Shui

Text

```
# Das Finden guter Wohnorte
# Definieren von Formen und Strukturen
# Einfangen des kosmischen Atems des Drachens - ~sheng chi~
# Abwehren des tödlichen Atems - ~ shar chi ~
# Schaffen von Harmoy - ~ Die fünf Elemente ~
# Sicherstellen von Gleichgewicht - ~ yin und yang ~
# Verstehen des Symbolismus
# Der Feng Shui Kompass
# Kräfte der Zeit
```

Speichern Preview Reset Abbrechen

und die Seite gespeichert werden.



In diesem Fall hat Markus das Mischen durchgeführt. Da er die Seite gespeichert hat, wird er als letzter Bearbeiter angegeben. Weitere Beitragende werden ebenfalls aufgeführt.

Die Versionsgeschichte wird von CURE entsprechend fort geschrieben.



4.4.5 Verlinken von Seiten

CURE erlaubt das Setzen von Links von Inhaltsseiten heraus auf Inhaltsseiten, Dateiseiten und gemeinsame Dokumente, aber auch auf die Minihomepage von Benutzern, auf Mail-Adressen oder auf externe Quellen. Abschnitt 1.1 beschreibt, wie Sie solche Links definieren können. Existieren Zielseiten noch nicht, kann man Sie durch eine Linkdefinition auch implizit erzeugen (s. Abschnitt 4.4.1.3 und auch Abschnitt 4.4.2.3 und Abschnitt 4.4.3.3).

Zeigen auf eine Seite Links, so werden diese Links als 'Verweise auf diese Seite' am Ende der Seite angezeigt. So können Sie mit einem Klick vom Link-Ziel aus auf Link-Quellen zugreifen. In folgendem Beispiel verweisen drei andere Seiten auf die Seite 'Landschafts Feng Shui'.



4.4.6 Kopieren von Seiten

Sie können neue Inhalts- und Datenseiten auch erzeugen, in dem Sie eine bereits existierende Seite - genauer: eine bestimmte Version dieser Seite (s. Abschnitt 4.4.4.2 und hier weiter unten) - kopieren. Lassen Sie sich dazu die zu

kopierende Seite anzeigen und drücken Sie die Schaltfläche . Dadurch wird eine Kopie der gerade angezeigten Seite in dem Raum erzeugt, in dem sich die zu kopierende Seite befindet. Diese Kopie wird Ihnen in der Editiersicht angezeigt und Sie können den Titel und den Inhalt einer kopierten Inhaltsseite beziehungsweise die Beschreibung einer kopierten Datenseite sofort ändern.

Auch wenn Sie die Kopie nicht ändern und speichern bleibt die Kopie in dem Raum erhalten. Sie können die Operation des Kopierens also nicht abbrechen oder rückgängig machen. Sie sollten die Kopie gegebenenfalls löschen (s. Abschnitt 4.4.8). Bei Bedarf können Sie die Kopie in einen anderen Raum verschieben (s. Abschnitt 4.4.7).

Beim Kopieren einer Seite wird immer die Version der Seite kopiert, die Sie sich anzeigen lassen. Beim kopieren der aktuellen Version - der Standardfall - wird also nur diese Version kopiert und nicht die ganze Historie der Seite (s. Abschnitt 4.4.4). Möchten Sie nicht die aktuelle Version der Seite, die Ihnen default-mäßig angezeigt wird, kopieren, sondern eine bestimmte Version der Seite, so lassen Sie sich einfach die entsprechende Version der Seite anzeigen

und drücken Sie die Schaltfläche .

4.4.7 Verschieben von Seiten

Drücken Sie diese Schaltfläche, so können Sie die gerade angezeigte Inhalts- oder Datenseite oder das gerade angezeigt gemeinsame Dokument in einen anderen Raum verschieben (zum Verschieben von Seiten innerhalb eines Raumes in einen anderen Ordener sehen Sie bitte Abschnitt 4.3.3). Sie bekommen dazu eine Liste aller Räume angezeigt, zu denen Sie Schlüssel mit Schreibrecht besitzen. Sie können aus dieser Raumliste genau einen Raum auswählen, in den

Kopieren von
Inhalts- und
Datenseiten

Kopieren
bestimmter
Versionen

Verschieben und
Seitenversionen

die Seite dann verschoben wird.

Das Verschieben von Seiten steht Ihnen nur auf der aktuellen Version der Seite zur Verfügung. Mit dem Verschieben einer Seite verschieben Sie auch immer die ganze Historie der Seite s. Abschnitt 4.4.4) mit.

4.4.8 Löschen von Seiten

Löschen aller
Versionen

Über die Schaltfläche  können Sie eine Seite löschen, wenn Sie über das entsprechende Interaktionsrecht für den Raum verfügen. Mit dieser Operation löschen Sie nicht nur die gerade angezeigt aktuelle Version der Seite, sondern auch alle vorhergehenden Versionen der Seite. Gehen Sie mit dieser Operation also entsprechend vorsichtig um!

Einmal ausgeführt, kann diese Operation nicht wieder rückgängig gemacht werden. Es gibt hierzu allerdings einige 'Tricks', die Sie bitte den Release Notes (s. Abschnitt 2.3) entnehmen.

Löschen einzelner
Versionen

Operationen zum Löschen einzelner Versionen sind derzeit noch nicht implementiert.

4.5 Erstellen und Einrichten von Räumen

4.5.1 Raumeigenschaften

Über die Schaltfläche  erreichen Sie die Anzeige der Eigenschaften des Raumes, in dem Sie sich befinden, oder den Sie aus dem Raumverzeichnis heraus ausgewählt haben (siehe Abschnitt 4.3.1). Um alle Eigenschaften einzusehen, müssen Sie den Browserinhalt mit Hilfe des Rollbalkens verschieben.



Zusätzlich zu den raumbezogenen Operationen, die Ihnen auch zu jeder Raumseite angezeigt werden, finden Sie in der oberen rechten Ecke unterhalb der Menüpunkte zwei Blöcke farbiger Schaltflächen. Der rechte Block stellt Ihnen Operationen rund um den Raum zur Verfügung, der linke Block Operationen zur Handhabung von Schlüsseln zu diesem Raum. Der Umfang dieser Operationen, der Ihnen im jeweiligen Raum zur Verfügung gestellt wird, hängt von den Schlüsseln ab, die Sie selbst zu einem Raum besitzen. Die hier gezeigte eingeloggte Benutzerin 'Anja Haake' verfügt über einen vollständig dunkel grünen Schlüssel zu dem Raum und hat damit maximale Rechte in dem Raum:

- Bezüglich der Handhabung von Schlüsseln zu diesem Raum hat sie das Recht
 - eigene Schlüssel zu kopieren  (s. Abschnitt 4.6.1),
 - eigene Schlüssel an andere weiter zu geben  (s. Abschnitt 4.6.4),
 - Schlüssel zu vernichten  (s. Abschnitt 4.6.5)
 - oder Schlüssel an den Raum zurück zu geben  (s. Abschnitt 4.6.6).
- Bezogen auf den Raum darf sie

vollständig
dunkel grüner
Schlüssel:
maximale Rechte

Operationen für
Raumschlüssel

weitere
raumbezogene
Operationen

- den Raum löschen  (s. Abschnitt 4.5.7),
- angrenzende Räume erzeugen  (s. Abschnitt 4.5.4)
- und den Raum betreten  (s. Abschnitt 4.5.3).

Die Raumeigenschaften selbst gliedern sich in die Rubriken 'Allgemeine Eigenschaften', 'Benutzer-/innen mit Schlüsseln für diesen Raum', 'Vorhandene Seitenvorlagen' und 'Fähigkeiten'.

allgemeine
Eigenschaften

Die 'Allgemeinen Eigenschaften' zeigen Ihnen Erzeugungsdatum und -zeitpunkt und eine Beschreibung des Raumes. Falls Sie über entsprechende Rechte verfügen, stehen Ihnen Schaltflächen zum Bearbeiten der Raumeigenschaften des Raumes  (s. Abschnitt 4.5.2), zum Verschieben des Raumes  (s. Abschnitt 4.5.5) und zum Kopieren des Raumes  (s. Abschnitt 4.5.6) zur Verfügung. Gibt es zu dem Raum freie Schlüssel (s. Abschnitt 4.5.1), so können Sie diese über die Schaltfläche  an sich nehmen.

Besitzen Sie volle Rechte in dem Raum, so dürfen Sie über die Schaltfläche  diese freien Schlüssel auch einziehen (s. Abschnitt 4.6.7). Über die Schaltfläche  kann jederzeit jeder Benutzer einen Schlüssel zu dem Raum anfordern.

Benutzer und
Benutzergruppen

Bei der Anzeige der 'Benutzer-/innen mit Schlüsseln für diesen Raum' werden Ihnen alle Benutzer und Benutzergruppen mit Ihren Rechten in diesem Raum angezeigt. Zunächst werden die Benutzergruppen angegeben, mit zunehmender Spezifität: Rechte für anonyme Benutzer (für obiges Beispiel nicht definiert), Rechte für registrierte Benutzer, Rechte für die Benutzer eines bestimmten übergeordneten Raumes und dann Rechte für die Beleger, Mentoren und Betreuer einer Veranstaltung der VU (In obigem Beispiel der Kurs '1802 Betriebssysteme'). Danach folgen die individuellen Benutzer.

Visitenkarten

Für jedem Benutzer wird Ihnen eine Visitenkarte angezeigt. Die Visitenkarte besteht aus einem Bild des Benutzers (sofern vom Benutzer bereit gestellt), das von einem Aktivitätsblümchen und ggfs. einem farbigen Briefumschlag begleitet wird.

Aktivitäts-
blümchen

Das Aktivitätsblümchen vermittelt einen Eindruck davon, wie lange es her ist, dass der Benutzer sich zum letzten Mal in das System/in diesen Raum eingeloggt hat. Je verwelkter das Blümchen, desto länger liegt dieser Zeitpunkt zurück, in der Abstufung: Ein halber Tag ist seit dem letzten Login vergangen, ein Tag, zwei Tage oder mehr als sieben Tage sind seit dem letzten Login des Benutzers in CURE vergangen  .

Briefumschlag:
Zustand
Neuigkeits-
bericht und
Mail-Versand

Der farbige Briefumschlag auf der Visitenkarte zeigt an, ob der Benutzer sich Nachrichten an den Briefkasten des Raumes auch an sein privates Mailtool weiterleiten lässt und ob er den Neuigkeitenversand zu dem Raum aktiviert hat. Ist der Briefumschlag rot, empfängt der Benutzer weder Neuigkeiten noch

Mail. Ist der Umschlag weiß, empfängt er zwar Neuigkeiten, aber keine Mail. Ist der Umschlag grün, empfängt er beides. Als Benutzer mit vollen Rechten können Sie in die Einstellung bezüglich des Mailempfangs allerdings eingreifen (siehe unten).

Besitzen Sie einen Schlüssel mit vollen Rechten zu dem Raum und sind Betreuer einer VU-Veranstaltung, für die in diesem Raum Rechte definiert sind, so steht Ihnen die Schaltfläche  auf der Visitenkarte der entsprechenden Benutzergruppe zur Verfügung, um die Beschreibung der Veranstaltung im Kontext von CURE anzupassen.

Rechts neben dem Benutzerbild finden Sie einen Link auf dessen Minihomepage (s. Abschnitt 4.1.4.1), die akkumulierten Schlüsselrechte, die der Benutzer zu diesem Raum erworben hat und die Liste der persönlichen Schlüssel, die er zu dem Raum besitzt. Hier können Sie auch immer Ihre eigenen Rechte für den Raum entnehmen (s. hierzu ausführlich Abschnitt 4.6). Besitzen Sie zu dem Raum volle Rechte, so können Sie über Schaltflächen  vor den persönlichen Schlüssel diese einziehen (s. Abschnitt 4.6.7).

Jede Schlüsseldarstellung gliedert sich in drei Abschnitte, die, von links nach rechts, das mit dem Schlüssel verbundene Schlüsselrecht, Raumrecht und Interaktionsrecht angeben (s. Abschnitt 4.6). Halten Sie die Maus einen Moment über den entsprechenden Abschnitt, wird Ihnen als kleines PopUp das jeweilige mit dem Schlüssel verbundene Recht angezeigt.

Der Abschnitt 'Vorhandene Seitenvorlagen' gibt an, welche Seitenvorlagen für den Raum zur Verfügung stehen. Sie können neue Vorlagen über die Schaltfläche  definieren (siehe Abschnitt 4.8). In obigem Beispiel wurden Seitenvorlagen für die Durchführung von kooperativen Aufgaben im Rahmen der Vorlesung '1802 Betriebssysteme' definiert.

Im Abschnitt 'Fähigkeiten' können Sie ablesen, über welche gruppenbezogenen Fähigkeiten der Raum verfügt. Es wird angezeigt, ob der Raum über einen Chat und/oder Briefkasten verfügt und ob über den Aufenthalt anderer Gruppenmitglieder informiert wird (Gruppenbewusstsein oder Awareness) und ob Mails an den Raum auch an Raumbenutzer weitergeleitet werden sollen, die dies wünschen. Diese Eigenschaften des Raumes können Sie über die Schaltfläche  ändern (s. Abschnitt 4.5.2).

Besitzen Sie einen Schlüssel mit vollen Rechten zu dem Raum, so steht Ihnen die Schaltfläche 'Email aktivieren' zu Verfügung, mit deren Betätigung Sie erzwingen, dass alle Benutzer dieses Raumes Email an den Briefkasten des Raumes an Ihre private Mail-Adresse weiter geleitet bekommen. Sie greifen damit in die Benutzerprofil-Einstellungen der Benutzer bezüglich dieses Raumes ein (s. Abschnitt 4.1.4.5).

Editieren von Beschreibungen von VU-Veranstaltungen

eigene Rechte und Rechte anderer in dem Raum
Schlüssel-darstellung

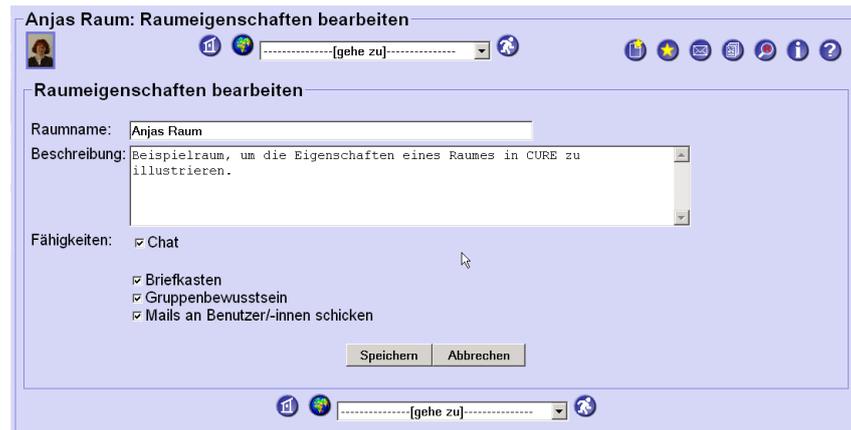
Seitenvorlagen

Fähigkeiten für die Gruppenarbeit
Raumeigenschaften ändern

Eingreifen in den Mail-Empfang anderer

4.5.2 Raumeigenschaften bearbeiten

Die Eigenschaften eines Raumes können Sie ausgehend von der Eigenschaftsseite eines Raumes aus (s. Abschnitt 4.5.1) über die Schaltfläche  verändern. Nachdem Sie diese Schaltfläche gedrückt haben, erscheint folgender Bildschirminhalt:



Sie können über die Texteingabefelder den Raumnamen ändern und eine Beschreibung des Raumes angeben. Darüber hinaus können Sie die Fähigkeiten des Raumes bezüglich der Gruppenkommunikationsmöglichkeiten festlegen. Sie können festlegen, ob der Raum über einen Chat und/oder Briefkasten verfügen soll und ob über den Aufenthalt anderer Gruppenmitglieder informiert wird (Gruppenbewusstsein). Für den Briefkasten, der auch als Forum des Raumes beschrieben werden könnte, können Sie weiterhin festlegen, ob Mails an den Raum auch an die private Email-Adresse der Raumbenutzer weitergeleitet werden sollen, die dies wünschen (siehe Abschnitt 4.1.4.5).

Die Vergabe von Schlüsseln zu dem Raum, um andere Benutzerinnen oder Benutzergruppen in des Raum einzuladen, erfolgt nicht hier auf dieser Seite sondern über explizite Operationen (siehe Abschnitt 4.6.1).

4.5.3 Raum betreten

Wenn Sie sich in CURE einloggen, betreten Sie bei erfolgreichem Login automatisch die Eingangshalle - den Eingangsraum - von CURE. Von hier aus erreichen Sie alle anderen Räume in CURE. Sie benutzen dazu das Raumverzeichnis (s. Abschnitt 4.3.1), das Pull-down-Menu



oben auf der Seite (s. Abschnitt 4.3.2), oder folgen einem Link zu einer Seite in dem Raum. Inspizieren Sie die Raumeigenschaften eines Raumes (s. Abschnitt 4.5.1), so können Sie über die Schaltfläche  direkt den Raum betreten.

Kommunikations-
möglichkeiten

Mail
Weiterleitung

Schlüsselvergabe

4.5.4 Anlegen eines neuen Raumes

Das Anlegen neuer Räume geschieht immer innerhalb eines bereits existierenden Raumes. So bleibt die zusammenhängende Struktur der Räume erhalten. In CURE werden praktisch immer neue Räume an das Gebäude angebaut.

Sie können einen neuen 'leeren' Raum erzeugen, der nur mit einer initialen leeren Default-Seite ausgestattet ist, oder einen Raum als Kopie eines bereits existierenden Raumes erzeugen (s. Abschnitt 4.5.6). Dieser Abschnitt behandelt den ersten Fall der Raumerzeugung.

Um einen neuen 'leeren' Raum innerhalb eines existierenden Raumes anzulegen, müssen die Raumeigenschaften des Raumes öffnen (s. Abschnitt 4.5.1), in dem Sie den neuen Raum anlegen möchten. Betätigen Sie hier die Schaltfläche  in den Raumeigenschaften, die Ihnen das Recht anzeigt, dass Sie Räume innerhalb des Raumes anlegen dürfen. CURE legt dann automatisch einen leeren unbenannten Raum an und präsentiert Ihnen die Raumeigenschaften dieses Raumes, damit Sie diese editieren können.



Geben Sie dem neuen Raum einen Namen, beschreiben Sie den Zweck des Raumes, bearbeiten Sie die Raumeigenschaften des Raumes (s. hierzu Abschnitt 4.5.2) und speichern Sie abschließend Ihre Festlegungen. Sie sind als Erzeuger des Raumes zunächst der einzige Benutzer in CURE, der Zugang zu diesem Raum hat. Folgende Abbildung zeigt beispielsweise den Raum 'Testraum', der vom Benutzer 'Jörg Haake' angelegt wurde.

anbauen von
Räumen

kopieren oder neu
erzeugen

Raum neu
erzeugen

Raumeigenschaften
bearbeiten



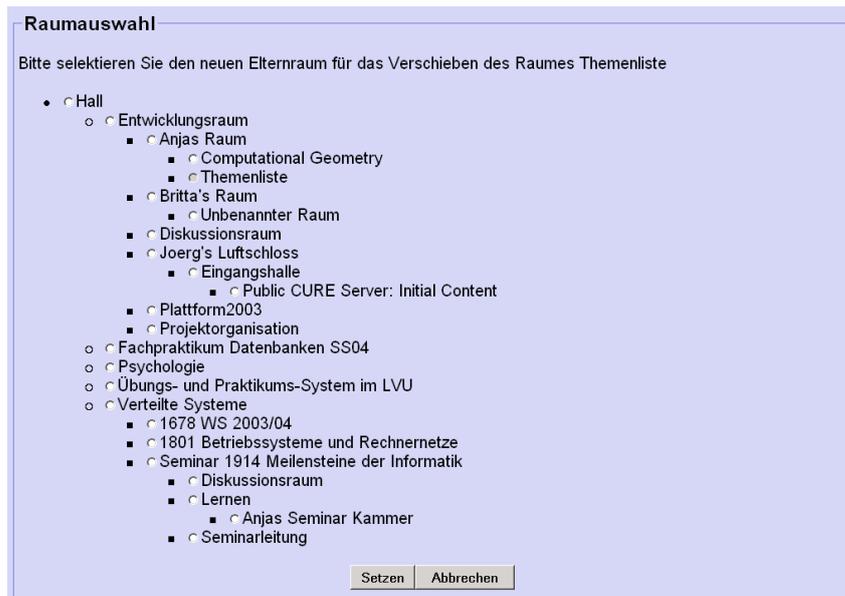
Schlüsselvergabe

Jörg Haake ist der einzige Benutzer, der derzeit einen Schlüssel zu diesem Raum hat. Damit weitere Benutzer den Raum nutzen können, muss er Schlüssel zu diesem Raum direkt an andere Nutzer oder Nutzergruppen ausgeben oder an die Tür des Raumes hängen (s. hierzu Abschnitt 4.6.1, insbesondere Abschnitt 4.6.1.2 und Abschnitt 4.6.1.5).

4.5.5 Verschieben eines Raumes

Sie können einen Raum in einen anderen Raum hinein verschieben. Ausgehend von den Raumeigenschaften des zu verschiebenden Raumes (s. Abschnitt 4.5.1)

können Sie über die Schaltfläche  den angezeigten Raum in einen anderen Raum hinein verschieben. Drücken Sie diese Schaltfläche, bekommen Sie ein Verzeichnis aller Räume angezeigt, in denen Sie angrenzende Räume erzeugen dürfen. Der zu verschiebende Raum (und alle seine Unterräume) werden grau vorselektiert angezeigt und können von Ihnen nicht ausgewählt werden. In nachfolgender Abbildung soll beispielsweise der Raum 'Themenliste' verschoben werden.



Aus der Liste aller anderen Räume können Sie den neuen Elternraum des zu verschiebenden Raumes auswählen. Bestätigen Sie die Operation über die Schaltfläche 'Setzen', so wird der zu verschiebende Raum und alle seine Unterräume zu dem neuen Elternraum verschoben. Nach der erfolgreich durchgeführten Operation wird Ihnen das Raumverzeichnis angezeigt. Brechen Sie die Operation ab, wird Ihnen wieder die Eigenschaftsseite des zu verschiebenden Raumes angezeigt.

Verschieben auch aller Unterräume

4.5.6 Kopieren eines Raumes

Sie können in CURE neue Räume auch als Kopien existierender Räume erzeugen. Diese Operation wird angeboten, um bewährte Raumstrukturen und deren Inhalte leichter wieder benutzen zu können, um neue Projekte aufzusetzen. Haben Sie beispielsweise in CURE in einem Semester eine Veranstaltung durchgeführt und möchten die bewährten Räume, deren Aufteilung und allgemeingültigen Inhalte für die gleiche Veranstaltung in einem Folgesemester nutzen, so können Sie die Raumdefinitionen und initiale Inhaltsdefinitionen für die neue Veranstaltung durch Kopieren von Bewährtem unterstützen.

Wiedernutzen von Raumstrukturen und Inhalten

Um eine Kopie eines Raumes zu erzeugen, müssen Sie die Eigenschaftsseite des zu kopierenden Raumes öffnen (s. Abschnitt 4.5.1) und die Schaltfläche

Operationsaufruf



betätigen. Sie erhalten dann einen Dialog, um die Kopierparameter einzustellen. In der folgenden Abbildung wird beispielsweise der Raum 'Themenliste', der sich in dem Raum 'Computational Geometry' in 'Anjas Raum' im 'Entwicklungsraum' befindet, kopiert.

Themenliste

Inhaltsauswahl

Anzahl der zu erzeugenden Kopien: 1

Copy Abbrechen

Bitte wählen Sie die zu kopierenden Inhalte aus:

Entwicklungsraum/Anjas Raum/Computational Geometry/Themenliste

Inhaltsseiten

alle

einzeln auswählen

keine

Datenseiten

alle

einzeln auswählen

keine

Copy Abbrechen

Kopierparameter

Zunächst können Sie die Anzahl der zu erzeugenden Kopien angeben. Danach können Sie spezifizieren, ob der gesamte Inhalt des Raumes oder nur bestimmte Seiten mit kopiert werden sollen. (Die Auswahl von Ordnern und Unterräumen wird einige Absätze weiter unten behandelt.) In dem gezeigten Beispiel möchte man alle Datenseiten mit kopieren, aber die zu kopierenden Inhaltsseiten einzeln bestimmen. Drücken Sie auf 'Copy' um die Ausführung der Operation fortzusetzen. Als nächstes können Sie die zu kopierenden Seiten bestimmen.

Themenliste

Inhaltsauswahl

Bitte wählen Sie die zu kopierenden Inhalte aus:

Copy Abbrechen

Entwicklungsraum/Anjas Raum/Computational Geometry/Themenliste

Inhaltsseiten

Die neun Schlüsselkonzepte des Feng Shui

Finden von Lokationen

homePage

Landschafts Feng Shui

Trends in West-Europa

Copy Abbrechen

Auswahl zu kopierender Seiten

Hier werden zwei Seiten ausgewählt, die 'homePage' und 'Die neun Schlüsselkonzepte des Feng Shui'. Drücken Sie nun auf 'Copy', wird die Operation ausgeführt. Ihnen wird die Eigenschaftsseite der Raumkopie angezeigt.



Die Kopien des Raumes tragen als neue Namen den Namen des kopierten Raumes ergänzt durch eine Nummer. Die Kopien besitzen die gleichen Raumeigenschaften wie der Originalraum und befinden sich im gleichen Elternraum, hier der Raum 'Computational Geometry' in 'Anjas Raum' im 'Entwicklungsraum'.

Eigenschaften der Kopien



Sie können die Kopie eines Raumes nun den neuen Bedürfnissen anpassen, also die Raumeigenschaften ändern, die Raumkopie in einen anderen Elternraum verschieben, mit anderen Inhalten ergänzen und mit Schlüsseln ausstatten.

Anpassen der Kopien

Schlüssel zu kopierender Räume werden nie mit kopiert. Als derjenige, der die Kopieroperation angestoßen hat und somit die Kopien erzeugte, erhalten Sie für jede Kopie einen Schlüssel mit maximalen Rechten.

Schlüssel werden nicht kopiert

Es kann auch empfehlenswert sein, eine Kopie bis zu einem gewissen Grad allgemeingültig zu konfigurieren und einzurichten und unverändert aufzuheben - als Ausgangspunkt für weitere Veranstaltungen desselben Typs in der Zukunft. Ein solcher Raum kann als Raumvorlage dienen, die Sie immer wieder benutzen können. Neue Veranstaltungen können Sie dann initial als vollständige Kopien dieser Raumvorlage erzeugen, ohne erst die mit zu kopierenden Seiten, Ordner und Unterräume festlegen zu müssen.

Raumvorlagen

Wurden in dem zu kopierenden Raum auch Ordner definiert, so kann man auch festlegen, welche der Ordner ebenfalls in der Kopie zur Verfügung stehen

Auswahl zu kopierender Ordner

sollen. Die Entscheidung über zu kopierende Ordner impliziert allerdings nicht, dass die Seiten, die sich in den Ordner befinden, mit kopiert werden. Ob eine Seite kopiert werden soll, müssen Sie für die Seite explizit festlegen. Soll eine Seite, die sich in einem Ordner befindet, mit kopiert werden und

- wird der Ordner mit kopiert, so wird die kopierte Seite in der Kopie des Ordners im kopierten Raum abgelegt.
- wird der Ordner *nicht* mit kopiert, so wird die kopierte Seite direkt in dem kopierten Raum abgelegt.

Besitzt der zu kopierende Raum Unterräume, so können Sie entscheiden, ob die Unterräume ebenfalls mit kopiert werden sollen. In der folgenden Abbildung wird zum Beispiel der Raum 'Computational Geometry' kopiert, der den Unterraum 'Themenliste' besitzt. Soll der Unterraum Themenliste mit kopiert werden, so wählen Sie diesen Raum wie in der Abbildung gezeigt mit aus und können zusätzlich noch entscheiden, welche Seiten dieses Raumes mit kopiert werden sollen.

Auswahl zu kopierender Unterräume

The screenshot shows a web interface titled 'Computational Geometry'. At the top, there is a search bar with the placeholder text '[gehe zu]'. Below this, the 'Inhaltsauswahl' (Content Selection) section is visible. It includes a field for 'Anzahl der zu erzeugenden Kopien:' set to '1', with 'Copy' and 'Abbrechen' (Cancel) buttons. The main part of the interface asks the user to 'Bitte wählen Sie die zu kopierenden Inhalte aus:' (Please select the content to be copied). There are two main sections for selection:

- Entwicklungsraum/Anjas Raum/Computational Geometry**: This section has three sub-sections:
 - Inhaltsseiten**: Radio buttons for 'alle' (selected), 'einzel auswählen', and 'keine'.
 - Datenseiten**: Radio buttons for 'alle' (selected), 'einzel auswählen', and 'keine'.
 - Ordner**: Radio buttons for 'alle' (selected), 'einzel auswählen', and 'keine'.
- Entwicklungsraum/Anjas Raum/Computational Geometry/Themenliste**: This section has two sub-sections:
 - Inhaltsseiten**: Radio buttons for 'alle' (selected), 'einzel auswählen', and 'keine'.
 - Datenseiten**: Radio buttons for 'alle' (selected), 'einzel auswählen', and 'keine'.

At the bottom of the selection area, there are 'Copy' and 'Abbrechen' buttons.

4.5.7 Löschen eines Raumes

Um einen Raum zu löschen, müssen Sie sich zunächst die Raumeigenschaften des zu löschenden Raumes anzeigen lassen (s. Abschnitt 4.5.1). Verfügen Sie über das entsprechende Recht, so erscheint im rechten Operationsblock der

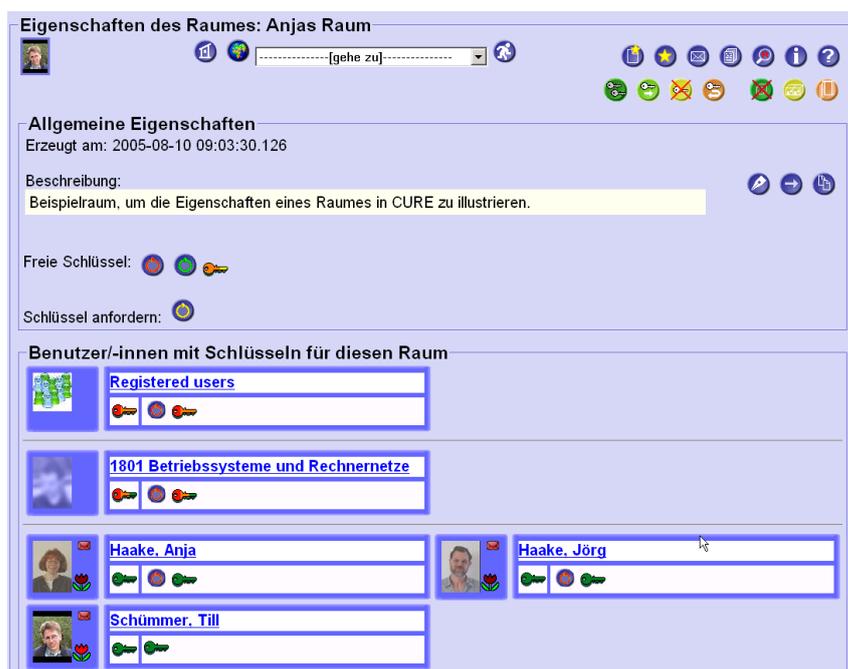
Raumoperationen die Schaltfläche . Benutzen Sie diese Schaltfläche, um den Raum zu löschen. Sie erhalten dann zunächst eine Rückfrage, ob Sie den Raum wirklich löschen möchten. Brechen Sie die Operation ab, so landen Sie wieder im Raumverzeichnis. Bestätigen Sie die Operation, so wird der Raum, sein gesamter Inhalt und alle Unterräume gelöscht. Sie landen anschliessend wieder im Raumverzeichnis.

Löschrecht benötigt

Verlieren aller Rauminhalte und Unterräume!

4.6 Schlüssel: Zugangsrechte in CURE

Um in CURE Zugang zu einem Raum zu erlangen, benötigen Sie einen Schlüssel für diesen Raum. Jeder Schlüssel legt fest, was Sie mit diesem Schlüssel selbst tun können (Schlüsselrecht), was Sie mit dem Raum tun können, für den Sie diesen Schlüssel bekommen haben (Raumrecht) und was Sie in dem Raum mit dem Rauminhalt tun können (Interaktionsrecht). Auf der Eigenschaftsseite eines Raumes (s. Abschnitt 4.5.1) können Sie sehen, welche Schlüssel für diesen Raum gerade definiert sind.



Schlüssel können an individuelle Benutzer oder Benutzergruppen vergeben werden. Sie besitzen also einen Schlüssel zu einem Raum, wenn Sie zu einer der Benutzergruppen gehören, für die zu dem Raum Schlüssel definiert sind oder wenn Sie einen persönlichen Schlüssel für diesen Raum besitzen. Wenn Sie einen Raum erzeugen, erhalten Sie automatisch einen Schlüssel mit maximalen Rechten für diesen Raum. Sie können Kopien (gegebenenfalls mit eingeschränkten Rechten) von diesem Schlüssel definieren und durch verschiedene Mechanismen anderen Benutzerinnen oder Benutzergruppen zukommen lassen. Umgekehrt erhalten Sie Schlüssel dadurch, dass

- Sie einer Benutzergruppe angehören, an die Schlüssel für einen Raum ausgegeben wurde
- Ihnen ein anderer Benutzer explizit einen Schlüssel zu dem Raum zugewiesen hat (s. Abschnitt 4.6.1, insbesondere Abschnitt 4.6.1.6)
- außen an der Raamtür noch ein Schlüssel anhängt, den Sie sich nehmen (s. Abschnitt 4.6.2),
- Sie aktiv an der Raamtür 'klopfen', indem Sie nach einem Raumschlüssel

Schlüssel für
Räume
Rechte und
Schlüssel

Schlüssel für
Benutzer und
Benutzergruppen

Wie ich Schlüssel
bekomme!

Übersicht über Rechte

fragen (s. Abschnitt 4.6.3), oder

- in dem Sie einen Raum erzeugen (s. Abschnitt 4.5.4). Für von Ihnen selbst erzeugte Räume besitzen Sie immer einen Schlüssel mit maximalen Rechten.

Die möglichen Ausprägungen der mit Schlüsseln verbundenen Rechte können Sie folgender Tabelle entnehmen. Dabei gilt in jeder Zeile, dass immer alle links von einem Recht angegebenen Rechte in dem Recht eingeschlossen sind: Besitzen Sie beispielsweise einen Schlüssel mit dem Interaktionsrecht in dem Raum Anmerkungen zu verfassen, so dürfen Sie in dem Raum auch kommunizieren und Inhalte lesen - aber keine Inhalte bearbeiten.

Rechte					
 Schlüsselrechte	• Keine Rechte	• Schlüssel zurückgeben	• Schlüssel vernichten	• Schlüssel weitergeben	• Schlüssel kopieren
 Raumrechte	• Keine Rechte	• Raum betreten	• Raum kopieren	• Nachbarraum erzeugen	• Raum löschen
 Interaktionsrechte	• Keine Rechte	• Inhalte lesen	• Kommunizieren	• Anmerkungen verfassen	• Inhalte bearbeiten

Schlüsselrechte

Sie können ein Schlüssel potenziell an den Raum zurückgeben, den Schlüssel vernichten, den Schlüssel an einen anderen Benutzer weitergeben oder den Schlüssel kopieren und diese Kopien dann für die unterschiedlichsten Zwecke nutzen, insbesondere um andere Benutzer in Räume einzuladen. Abhängig davon, welches Raumrecht mit dem Schlüssel verbunden ist, können Sie mit dem Schlüssel den Raum lediglich betreten, eine Kopie des Raumes erzeugen, Nachbarräume zu dem Raum erzeugen, oder sogar den Raum und alle seine Inhalte löschen. Zum Umgang mit den Rauminhalten kann Ihnen lediglich das Lesen der Inhalte gewährt sein, Sie können das Recht haben, zu kommunizieren, d.h. Chat und Mail des Raumes zu benutzen, Sie können das Recht haben zu Inhalten Anmerkungen verfassen (Diese Funktionalität wird nur auf Seiten zur Verfügung gestellt, die entsprechende Seitenvorlagen für das Lesen von Dokumenten definiert haben, siehe hierzu Abschnitt 4.8.3.3), oder sogar selbst Inhalte zu bearbeiten und zu erstellen.

Raumrechte

Interaktionsrechte

farbliche Darstellung der Rechte

Die Darstellung der Zugangsrechte an der Benutzungsschnittstelle in CURE basiert immer auf dem selben Farbschema: Je weniger Rechte mit einem Schlüssel verbunden sind, desto roter ist die Farbdarstellung, je mehr Rechte mit dem Schlüssel verbunden sind, desto grüner und dunkler ist die Darstellung. Die Farbdarstellung ist aber immer durch eine textbasierte Information ergänzt.

Information über Schlüsselrechte

Sie können zu einem Raum durchaus mehr als einen Schlüssel besitzen. Ihre maximalen Rechte in dem Raum ergeben sich aus der Summe der Rechte der Schlüssel, die Sie für diesen Raum besitzen. Möchten Sie sich über Ihre Rechte in einem Raum informieren, informieren Sie sich bitte über die Raumeigenschaften des betreffenden Raumes (s. Abschnitt 4.5.1) oder die Darstellung des Raumes im Raumverzeichnis (s. Abschnitt 4.3.1). Die Schlüssel werden als kleine Bilder  angezeigt. Diese Schlüsseldarstellung gliedert sich in drei Abschnitte, die, von links nach rechts, das mit dem Schlüssel verbundene maximale Schlüsselrecht, Raumrecht und Interaktionsrecht angeben. Halten Sie

die Maus einen Moment über den entsprechenden Abschnitt, wird Ihnen als kleines PopUp das jeweilige mit dem Schlüssel verbundene Recht angezeigt.

4.6.1 Schlüssel kopieren: Schlüssel verteilen und Benutzer oder Benutzergruppen einladen

Wird in CURE ein neuer Raum erzeugt, so hat zunächst nur der Besitzer des Raumes einen Schlüssel zu diesem Raum und kann den Raum betreten. Damit weitere Benutzer den Raum nutzen können, benötigen diese Schlüssel für diesen Raum. Der Besitzer des Raumes kann dazu Kopien seines Schlüssels anfertigen und diese auf verschiedene Arten anderen Benutzerinnen oder Benutzergruppen zukommen lassen. An die Kopien dieser Schlüssel können unterschiedliche Rechte geknüpft sein, die festlegen, was der Besitzer des Schlüssels mit dem Schlüssel selbst (Schlüsselrechte), mit dem Raum, zu dem der Schlüssel passt (Raumrechte), und in dem Raum (Interaktionsrechte) tun darf.

Neue Kopien eines eigenen Schlüssels zu einem Raum kann der Benutzer nur von den Schlüsseln anfertigen, an die das Recht gekoppelt ist, Kopien dieses Schlüssels zu erzeugen (s. Abschnitt 4.6). Um neue Schlüssel zu erzeugen, betätigen Sie die Schaltfläche  in den Raumeigenschaften (s. Abschnitt 4.5.1). Sie erhalten dann folgenden Dialog.



Rechte	Aktion	Empfänger/-innen	Anzahl	Exklusivität	Bemerkung	Zeitbeschränkung
Schlüsselrechte	<input type="radio"/> Keine Rechte	<input type="radio"/> Schlüssel zurückgeben	<input type="radio"/> Schlüssel vernichten	<input type="radio"/> Schlüssel weitergeben	<input type="radio"/> Schlüssel kopieren	
Raumrechte	<input type="radio"/> Keine Rechte	<input type="radio"/> Raum betreten	<input type="radio"/> Raum kopieren	<input type="radio"/> Nachbarraum erzeugen	<input type="radio"/> Raum löschen	
Interaktionsrechte	<input type="radio"/> Keine Rechte	<input type="radio"/> Inhalte lesen	<input type="radio"/> Kommunizieren	<input type="radio"/> Anmerkungen verfassen	<input type="radio"/> Inhalte bearbeiten	

Weiter

Setzen Abbrechen

Der Dialog besteht aus mehreren Reitern, die abhängig von Ihrer Auswahl anwählbar sind oder nicht. Zunächst wird Ihnen angeboten, die Rechte fest zu legen, die mit der Kopie des Schlüssels verbunden sein sollen. Sie können aber auch gerne zu einem anderen aktiven Reiter wechseln.

4.6.1.1 Reiter Rechte: Definition der Schlüsselrechte



Rechte	Aktion	Empfänger/-innen	Anzahl	Exklusivität	Bemerkung	Zeitbeschränkung
Schlüsselrechte	<input type="radio"/> Keine Rechte	<input type="radio"/> Schlüssel zurückgeben	<input type="radio"/> Schlüssel vernichten	<input type="radio"/> Schlüssel weitergeben	<input type="radio"/> Schlüssel kopieren	
Raumrechte	<input type="radio"/> Keine Rechte	<input type="radio"/> Raum betreten	<input type="radio"/> Raum kopieren	<input type="radio"/> Nachbarraum erzeugen	<input type="radio"/> Raum löschen	
Interaktionsrechte	<input type="radio"/> Keine Rechte	<input type="radio"/> Inhalte lesen	<input type="radio"/> Kommunizieren	<input type="radio"/> Anmerkungen verfassen	<input type="radio"/> Inhalte bearbeiten	

Weiter

Setzen Abbrechen

Schlüsselkopien anfertigen

Voraussetzung:
Recht 'Schlüssel kopieren'

Operationsaufruf

Dialogaufbau:
Menge von Reitern

mit den
Schlüsselkopien
verbundene
Rechte festlegen

In obigem Dialog zu Schlüsselrechedefinition hat der Schlüssel, von dem Kopien gezogen werden sollen, maximale Rechte: Es ist für jeden Rechtebereich die äußerst rechte Option anwählbar. Voreingestellt als Rechtauswahl ist immer die Einstellung 'Schlüssel zurückgeben', 'Nachbarraum erzeugen' und 'Inhalte bearbeiten'. Bei der Darstellung gilt, dass die jeweils links von der ausgewählten Option aufgeführten Rechte immer in der ausgewählten Option enthalten sind (s. auch Abschnitt 4.6). Die Kopie eines Schlüssels kann nie mehr Rechte haben als das Original, von dem die Kopie erzeugt wird. Nachfolgend sehen Sie ein Beispiel für das Erzeugen einer Kopie von einem Schlüssel, der kein maximales Raumrecht besitzt. Die nicht zur Verfügung stehenden Rechte sind ausgegraut und können nicht für die Schlüsselkopie ausgewählt werden.

Rechte					
 Schlüsselrechte	<input checked="" type="radio"/> Keine Rechte	<input type="radio"/> Schlüssel zurückgeben	<input type="radio"/> Schlüssel vernichten	<input type="radio"/> Schlüssel weitergeben	<input type="radio"/> Schlüssel kopieren
 Raumrechte	<input checked="" type="radio"/> Keine Rechte	<input type="radio"/> Raum betreten	<input type="radio"/> Raum kopieren	<input type="radio"/> Nachbarraum erzeugen	<input type="radio"/> Raum löschen
 Interaktionsrechte	<input checked="" type="radio"/> Keine Rechte	<input type="radio"/> Inhalte lesen	<input type="radio"/> Kommunizieren	<input type="radio"/> Anmerkungen verfassen	<input type="radio"/> Inhalte bearbeiten

4.6.1.2 Reiter Aktion: Drei prinzipielle Wege der Verteilung

Nachdem Sie die Rechte das zu verteilenden Schlüssels festgelegt haben, können Sie im Reiter 'Aktion' festlegen, auf welche Art und Weise der Schlüssel anderen zugänglich gemacht werden soll. Als erste Option können Sie den Schlüssel selbst behalten, um ihn beispielsweise zu einem späteren Zeitpunkt an andere weiter zu geben (s. Abschnitt 4.6.4).

Rechte	Aktion	Empfänger/-innen	Anzahl	Exklusivität	Bemerkung	Zeitbeschränkung
Aktion Zu erzeugende(r) Schlüssel: 						
Geben Sie an, was Sie mit den Schlüsselkopien machen möchten						
<input type="radio"/> Als eigene Schlüssel behalten <input type="radio"/> Als freie Schlüssel im Raum plazieren <input type="radio"/> An andere Benutzer weitergeben						
 <input type="button" value="Weiter"/>						
<input type="button" value="Setzen"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>						

Schlüssel selbst
behalten

Behalten Sie den Schlüssel selbst, so können Sie auf weiteren Reitern festlegen, wie viele Kopien dieses Schlüssels Sie erzeugen möchten (Reiter 'Anzahl') und ob der Schlüssel mit einer Zeitbeschränkung behaftet werden soll. Möchten Sie dazu keine Angaben möchten, können Sie die Schlüsselkopie für sich selbst durch betätigen der Schaltfläche 'Setzen' erzeugen.

Rechte Aktion Empfänger/-innen Anzahl Exklusivität Bemerkung Zeitbeschränkung

Aktion

Zu erzeugende(r) Schlüssel: 🗝️

Geben Sie an, was Sie mit den Schlüsselkopien machen möchten

Als eigene Schlüssel behalten
 Als freie Schlüssel im Raum plazieren
 An andere Benutzer weitergeben

Weiter

Setzen Abbrechen

Wählen Sie die Aktion 'Als freie Schlüssel im Raum plazieren', so werden die definierten Schlüssel außen an die Tür des Raumes gehängt. Hängen Sie die Schlüssel an die Raumentür, können CURE Benutzer bei Bedarf einen dieser Schlüssel an sich nehmen (s. Abschnitt 4.6.2). Der Dialog ändert sich nun so, dass Sie zusätzlich zu der Anzahl und einer Zeitbeschränkung Angaben dazu machen können, für wen diese freien Schlüssel zugänglich sein sollen (Reiter 'Exklusivität' ist nun aktiv). Sie sollten die Rechte, die Sie mit solchen Schlüssel gewähren, sorgfältig überlegen, insbesondere die Schlüsselrechte: (1) Sollen diese Schlüssel an andere Personen weiter geben werden können, (2) sollen die Benutzer diese Schlüssel nach Gebrauch vernichten können dürfen oder (3) sollen sie den Schlüssel nach Gebrauch an die Tür zurückhängen. Schlüssel mit Schlüsselkopierrecht an Raumentüren zu hängen wird nicht empfohlen.

Schließlich können Sie als Aktion den Schlüssel an andere Benutzer oder Benutzergruppen weitergeben.

freie Schlüssel:
Schlüssel an die
Raumentür hängen

Schlüssel direkt
an andere geben

Rechte Aktion Empfänger/-innen Anzahl Exklusivität Bemerkung Zeitbeschränkung

Aktion

Zu erzeugende(r) Schlüssel: 🗝️

Geben Sie an, was Sie mit den Schlüsselkopien machen möchten

Als eigene Schlüssel behalten
 Als freie Schlüssel im Raum plazieren
 An andere Benutzer weitergeben

Weiter

Setzen Abbrechen

In diesem Fall machen Angaben zur Anzahl der zu erzeugenden Schlüssel und Exklusivität der Verfügbarkeit keinen Sinn. Vielmehr wird nun der Reiter 'Empfänger-/innen' aktiv, über den Sie die Adressaten der Schlüsselkopien bestimmen können. Jeder ausgewählte Adressat bekommt genau eine Schlüsselkopie zu gewiesen. Alle Adressaten werden über Mail über die Zuweisung der Schlüsselkopie erzeugt. Deshalb ist nun auch der Reiter 'Bemerkung' aktiv, mit dem Sie einen Text formulieren sollten, der den Schlüsselempfängern erklärt, warum Sie diesen Schlüssel an sie verteilt haben. Natürlich kann es auch sinnvoll sein, die mit dem Schlüssel verbundenen Rechte nur für einen bestimmten Zeitraum gewähren zu wollen und deshalb eine Zeitbeschränkung für den Schlüssel an zu geben.

Anzahl der
Kopien

4.6.1.3 Reiter Anzahl: Anzahl der Schlüsselkopien

Der Dialog zum Festlegen der Anzahl der Schlüsselkopien, die Sie erzeugen wollen, bietet Ihnen die Möglichkeit, diese Anzahl ein zu tippen. Durch Betätigen der Schaltfläche 'Setzen' können Sie die Erzeugung der Kopien auslösen. Möchten Sie noch weitere Festlegungen treffen, wählen Sie statt dessen den entsprechenden Reiter.

Gültigkeits-
bereiche

4.6.1.4 Reiter Zeitbeschränkung: Einschränkung der Gültigkeit von Schlüsseln

Standardmäßig gelten die mit einem verbundenen Schlüssel Rechte ab Definitionszeitpunkt unbegrenzt, so lange wie man im Besitz des Schlüssels ist. Eine zeitliche Beschränkung für die Gültigkeit des Schlüssels, d.h. des Zeitraums, für den die mit dem Schlüssel verbundenen Rechte gelten sollen, kann auf zwei Arten erfolgen: Entweder geben Sie an, wie viele Tage ab dem heutigen Tag dieser Schlüssel Gültigkeit haben soll (der aktuelle Tag zählt als erster Tag), oder Sie spezifizieren Anfangs- und Enddatum der Gültigkeit explizit (das Datum gilt jeweils inklusive, gültig ab/bis 0:00/24:00). Nach Ablauf der Gültigkeit wird der Schlüssel vernichtet.

Arbeitsabläufe
planen

Durch die Angabe einer Zeitbeschränkung für einen Schlüssel können Sie erzwingen, dass ein Schlüssel nicht vor einem bestimmten Zeitpunkt benutzt werden darf oder ab einem bestimmten Zeitpunkt verfällt. Benutzen Sie mehrere Schlüssel pro Raumbenutzer mit unterschiedlichen Rechten und unterschiedlichen Gültigkeitsangaben, so können Sie Arbeitsabläufe voraus planen: Ein Seminarraum ist beispielsweise erst ab einem bestimmten Zeitpunkt für ein Team von Studenten betretbar und mit Abgabedatum der Seminarergebnisse der Gruppe verlieren die Seminarteilnehmer das Recht, noch etwas an den

Inhalten des Raumes zu ändern. Sie bekommen für die weitere Phase einen neuen Schlüssel, der mit dem Lese-, Kommunikations- oder Annotationsrecht ausgestattet ist.

Zeitbeschränkte Schlüssel werden an der Benutzungsoberfläche immer mit einer vorangestellten Ampel angezeigt.



Diese Ampel zeigt an, ob der Schlüssel gültig ist oder nicht. Dabei gelten die aus dem Straßenverkehr bekannten Regeln, inklusive der Signalisierung von Übergängen: Rot und gelb bedeutet, es wird bald grün, d.h. der Schlüssel wird in Kürze gültig. Nur gelb bedeutet, er wird in Kürze rot, d.h. der Schlüssel verliert bald seine Gültigkeit. Diese Übergänge werden ab einer Woche vor Ablauf der Frist angezeigt. Die genauen Gültigkeitsdaten können Sie immer abfragen, indem Sie den Cursor einen Moment über die Ampel halten. Es erscheint dann ein Fenster, das die Gültigkeit des Schlüssels beschreibt.



Ampel:
zeitbeschränkter
Schlüssel

Gültigkeit
abfragen

4.6.1.5 Reiter Exklusivität: Steuern der Verteilung freier Schlüssel

Der 'Reiter' Exklusivität dient dazu, den Umgang mit freien Schlüssel zu steuern. Freie Schlüssel können von Benutzern an sich genommen werden. Sie werden gerne dazu benutzt, das Bilden von Arbeitsgruppen innerhalb eines größeren Teams flexibel und von den Benutzern selbst bestimmt zu ermöglichen. Typische Beispiele sind Seminare oder Praktika, bei denen ein Thema von zwei oder mehr Studentinnen bearbeitet werden soll. Innerhalb des Seminar- oder Praktikumraumes in CURE werden dann von den Betreuern üblicherweise für jede geplante Arbeitsgruppe ein Raum eingerichtet, der mit so vielen freien Schlüssel wie zukünftige Gruppenmitglieder ausgestattet wird. Innerhalb des Seminar- oder Praktikumraumes können die Studenten eine der Gruppen frei wählen, in dem sie einen freien Schlüssel an sich nehmen. Oft kann es aber sinnvoll sein, fest zu legen, dass jeder Seminar- bzw. Praktikumsteilnehmer nur in genau einer Arbeitsgruppe sein darf. Um dies zu erreichen, können Sie für freie Schlüssel eine Exklusivitätsklausel festlegen.



Klicken Sie dazu die Checkbox 'exklusiv' an. Sie können dann aus der Liste der gewünschten Räume diejenigen Räume auswählen, von denen man keine Schlüssel besitzen darf, um sich von den freien Schlüsseln zu nehmen. Hat Ihr Seminar beispielsweise 10 geplante Arbeitsgruppen, so können Sie für jede Arbeitsgruppe innerhalb des Seminarraumes einen Arbeitsraum anlegen. Spezifizieren Sie nun die freien Schlüssel für den Arbeitsraum 1, dann sollten Sie hier die Arbeitsräume 2 - 9 auswählen, um zu erreichen, dass niemand, der bereits einen Schlüssel für einen der Arbeitsräume 2 - 9 besitzt, sich einen Schlüssel für den Arbeitsraum 1 nehmen kann.

4.6.1.6 Reiter Empfänger/-innen: Direkte Benutzerauswahl

Schlüssel werden in der Regel gezielt an bestimmte Benutzer oder Benutzergruppen vergeben. Über den Reiter 'Empfänger/-innen' können Sie festlegen, an welche Benutzer und Benutzergruppen Sie den Schlüssel mit den ausgewählten Rechten ausgeben möchten. Sie laden die ausgewählten Benutzer beziehungsweise die der Benutzergruppe zugehörigen Benutzer damit praktisch in den Raum ein. Vergeben Sie mit dem Schlüssel das Recht, diesen Schlüssel an andere Benutzer weiter zu geben, kann der Empfänger sich auch vertreten lassen. Vergeben Sie mit dem Schlüssel das Recht, Kopien von diesem Schlüssel zu machen, so darf der Empfänger weitere Personen einladen.

Im linken Auswahlfenster finden Sie eine Liste der in CURE registrierten Benutzer, im rechten auswählbare Benutzergruppen für diesen Raum.

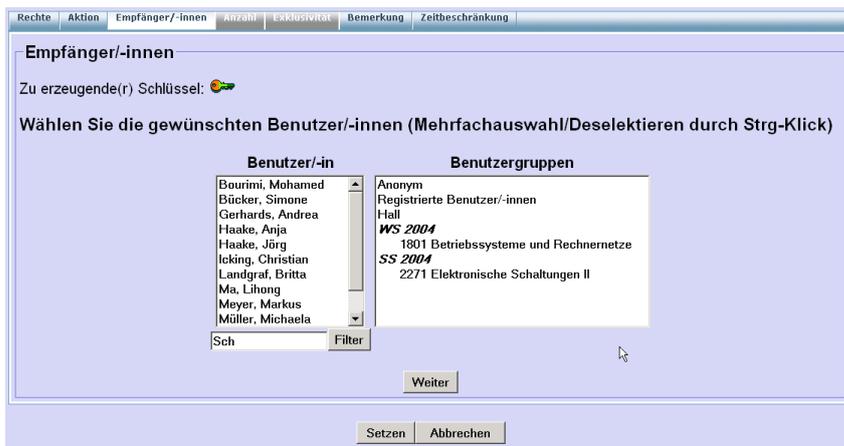
Benutzer in den
Raum einladen

Vertretungsrecht
und das Recht,
andere
einzuladen

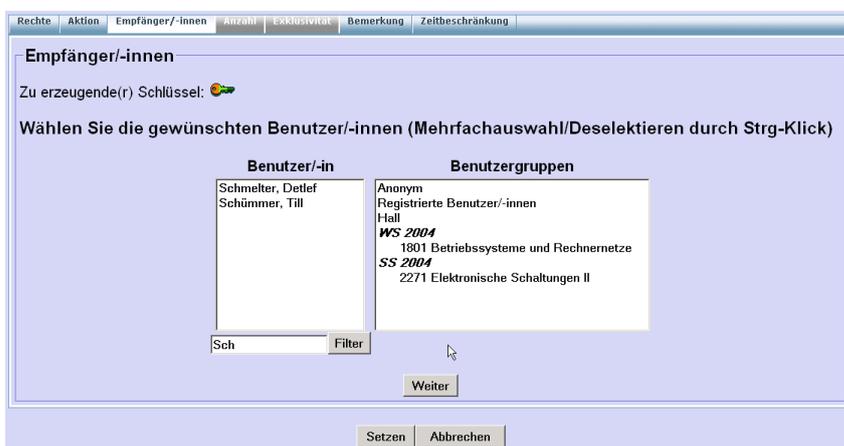


Da die Liste der in CURE registrierten Benutzer in der Regel sehr lang ist (mehrere Hundert), wird für die Auswahl der Benutzer eine Filterfunktion zur Verfügung gestellt, die allerdings nur mit JavaScript funktionsfähig ist (s. Abschnitt 4.1.1). Über das untere Feld links neben der Schaltfläche 'Filter' können Sie Anfangsbuchstaben der Nachnamen der Benutzer eingeben, um die Menge der Benutzernamen ein zu schränken. Geben Sie die Zeichenkette ein und betätigen Sie die Schaltfläche 'Filter'.

Auswahl einzelner Benutzer



Im folgenden Beispiel werden dann nur noch zwei Benutzer angezeigt.



Auswahl von
Benutzergruppen

Sie können aus dieser eingeschränkten Liste durch Anklicken einen Benutzer auswählen. Durch ändern oder leeren des Filters können Sie auf andere Teilmengen der Benutzer fokussieren und weitere Benutzer auswählen.

Es gibt keinen Filter für die Liste der Benutzergruppen, da diese Liste eher kurz ist und einfach gerollt werden kann.



vordefinierte
Benutzergruppen:
Anonym und
Registrierte
Benutzer/-innen

Als Benutzergruppen stehen zunächst zwei vordefinierte Gruppen zur Verfügung: (1) Durch Zuweisung eines Schlüssels an die Gruppe 'Anonym' bekommen alle nicht registrierten Benutzer, die sich nur einmal anonym im System umschauen möchten, die mit dem Schlüssel verbundenen Rechte gewährt. Sie sollten an diese Gruppe nur sehr überlegt Rechte ausgeben. (2) Durch Zuweisung eines Schlüssels an die Gruppe 'registrierte Benutzer' bekommen alle in CURE registrierten Benutzer die mit dem Schlüssel verbundenen Rechte gewährt.

Definition von
Benutzergruppen
über die
Zugehörigkeit zu
übergeordneten
Räumen

Nach der Nennung dieser Gruppen können Sie Rechte an die Benutzer all derjenigen Räume vergeben, die über einen Schlüssel für einen übergeordneten Raum des aktuellen Raumes verfügen (Raumgruppen). Im aktuellen Fall ist der Raum direkt an dem Eingangsraum 'Hall' angebaut, d.h. es steht nur der Raum 'Hall' zur Auswahl.

Definition von
Benutzergruppen
über VU-
Veranstaltungen

Betreuen Sie Veranstaltungen in der LVU, folgt danach eine Liste der von Ihnen betreuten Veranstaltungen. Durch Zuweisung eines Schlüssel an eine dieser Veranstaltungen bekommen alle Beleger, Mentoren und Betreuer der Veranstaltung die mit dem Schlüssel verbundenen Rechte gewährt. Auf diese Art und Weise können Sie insbesondere Räume für Veranstaltungen der VU einrichten (s. Abschnitt 3.5 und Abschnitt 3.5.1).

Kursbenutzer

Vergeben Sie einen Schlüssel an eine LVU-Veranstaltung, so wird in CURE ein so genannter Kursbenutzer angelegt, der die mit der Belegung der Veranstaltung verbundenen Rechte auf der Seite der Raumeigenschaften visualisiert und...

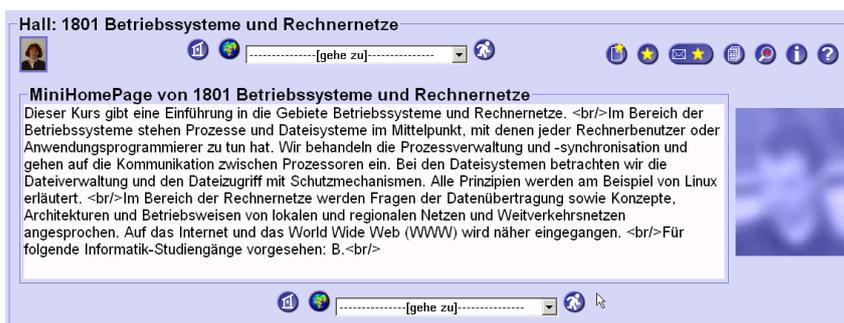


...die Beschreibungsdaten zu der Veranstaltung aus der LVU übernimmt und in CURE verfügbar hält. Sie können diese Beschreibung anpassen, indem Sie auf die kleine Feder klicken, die auf der Visitenkarte des Kursbenutzers erscheint. Insbesondere sollten Sie erwägen, HTML-Formatangaben der LVU zu eliminieren.

editieren von
Kursbenutzern



Durch Klicken auf den Titel des Kursbenutzers kann die Beschreibung von allen Benutzern eingesehen werden.



Geben Sie Schlüssel direkt an Benutzer oder Benutzergruppen aus, sollten Sie in jedem Fall über den Reiter 'Bemerkung' für Schlüsselempfänger angeben, warum Sie den Benutzer in diesen Raum einladen und warum die Rechte des Schlüssel so gewählt wurden: Jeder Schlüsselempfänger wird mit einer Email über den Erhalt des Schlüssels informiert (s. Abschnitt 4.6.1.7).

Information der
Schlüsselempfänger

Information der
Schlüssel-
empfänger

4.6.1.7 Reiter Bemerkung: Information von Schlüsselempfängern

Geben Sie Schlüssel direkt an Benutzer oder Benutzergruppen aus (s. Abschnitt 4.6.1.6), sollten Sie in jedem Fall über den Reiter 'Bemerkung' für Schlüsselempfänger angeben, warum Sie den Benutzer in diesen Raum einladen und warum die Rechte des Schlüssel so gewählt wurden: Jeder Schlüsselempfänger wird mit einer Email über den Erhalt des Schlüssels informiert. Geben Sie den Schlüssel an eine Benutzergruppe, so werden alle Gruppenangehörigen informiert. Der Reiter 'Bemerkung' bietet Ihnen ein Feld, um diese Email um Informationen zu ergänzen, die Sinn und Zweck dieser Schlüsselzuweisung erläutert.

The screenshot shows a software interface with a tabbed menu at the top. The 'Bemerkung' tab is active. Below the menu, there is a section titled 'Bemerkung' with the text 'Optional: Sie können hier eine Bemerkung für den Empfänger/die Empfängerin des Schlüssels hinzufügen:'. Below this text is a large text input field. At the bottom of this section is a 'Weiter' button. Below the 'Weiter' button are two buttons: 'Setzen' and 'Abbrechen'. At the very bottom of the interface is a navigation bar with a search field containing '[gehe zu]' and a magnifying glass icon.

Durch Betätigen der Schaltfläche 'Setzen' können Sie die Schlüsselvergabe anstossen. Ist die Operation erfolgreich, erhalten Sie ein Bestätigungsfenster, dass Ihre Operation erfolgreich war. Die Bestätigung enthält einen Link zu der Eigenschaftsseite des Raumes, um mit dem Raum direkt weiter arbeiten zu können. Über die Schaltfläche 'Abbrechen' brechen Sie den gesamten Dialog ab (nicht nur Ihre Festlegungen innerhalb eines 'Reiters'). Über die Schaltfläche 'Weiter' gelangen Sie immer zum nächsten Reiter, für den noch Festlegungen möglich wären.

4.6.2 Schlüssel an sich nehmen

Besitzen Sie zu einem Raum einen Schlüssel, so wird Ihnen dieser sowohl im Raumverzeichnis (siehe Abschnitt 4.3.1), als auch auf der Seite der Raumeigenschaften (siehe Abschnitt 4.5.1) angezeigt. Besitzen Sie mehrere Schlüssel zu einem Raum, so werden Ihnen in jeder Sicht auch alle diese Schlüssel, farblich kodiert nach den Rechten, die mit dem jeweiligen Schlüssel verbunden sind, angezeigt.

Wenn Sie keinen Schlüssel zu einem bestimmten Raum besitzen aber das Zugangsrecht zu dem Raum bekommen möchten, so haben Sie zwei Möglichkeiten einen Schlüssel für den Raum zu bekommen. In jedem Fall müssen Sie in das Raumverzeichnis wechseln.

Ist ein grüner Türklopfer  hinter dem Raumnamen angegeben, gibt es noch so genannte freie Schlüssel zu dem Raum. Diese Schlüssel hängen quasi

freie Schlüssel an
sich nehmen

an der Tür des Raumes. Betätigen Sie die Schaltfläche des grünen Türklopfers



, so erhalten Sie eine Liste aller Schlüssel, die noch verfügbar sind. Diese Schlüssel können durchaus verschiedene Rechte haben. Wählen Sie einen Schlüssel aus, der Ihren Anforderungen genügt und bestätigen Sie die Operation. Sie können diesen Vorgang natürlich so oft wie möglich wiederholen. In diesem Zusammenhang sei wieder auf den konstruktiven Umgang mit der Software hingewiesen.

Ist kein Schlüssel mit ausreichenden Rechten bei den freien Schlüsseln dabei, so können Sie zu dem Raum einen persönlichen Schlüssel anfordern. Auf der Eigenschaftsseite eines Raumes (s. Abschnitt 4.5.1) und zu jedem Raum im

Raumverzeichnis (s. Abschnitt 4.3.1) ist ein gelber Türklopfer  verfügbar, über den Sie dies tun können (s. Abschnitt 4.6.3).

persönlichen
Schlüssel
anfordern

4.6.3 Schlüssel für einen Raum anfordern

Wenn Sie keinen Schlüssel mit ausreichenden Rechten zu einem bestimmten Raum besitzen, so haben Sie zwei Möglichkeiten einen passenden Schlüssel für den Raum zu bekommen. Sie müssen dazu in das Raumverzeichnis (s. Abschnitt 4.3.1) oder auf die Eigenschaftsseite des Raumes (s. Abschnitt 4.5.1) wechseln. Bitte stellen Sie vor der Anforderung des Schlüssels sicher, dass Sie diesen auch wirklich benötigen: Besitzen Sie zu einem Raum einen Schlüssel, so wird Ihnen dieser sowohl im Raumverzeichnis (siehe Abschnitt 4.3.1), als auch auf der Seite der Raumeigenschaften (siehe Abschnitt 4.5.1) angezeigt. Besitzen Sie mehrere Schlüssel zu einem Raum, so werden Ihnen in jeder Sicht auch alle diese Schlüssel, farblich kodiert nach den Rechten, die mit dem jeweiligen Schlüssel verbunden sind, angezeigt.

Ist hinter einem Raum im Raumverzeichnis ein grüner Türklopfer  verfügbar, so gibt es noch freie Schlüssel zu dem Raum, die Sie an sich nehmen können (s. Abschnitt 4.6.2).

Schlüssel an sich
nehmen

In jedem Fall gibt es zu jedem Raum einen gelben Türklopfer , mit dem Sie einen persönlichen Schlüssel für den Raum beim Besitzer des Raumes anfordern können. Betätigen Sie den gelben Türklopfer, so erhalten Sie einen Dialog, um einen Schlüssel anzufordern.

persönlichen
Schlüssel
anfordern

Anjas Raum: Persönlichen Schlüssel anfordern

Britta Landgraf

Persönlichen Schlüssel anfordern

Geben Sie an, welche Rechte Ihr Schlüssel haben soll:

Schlüsselrechte	<input type="radio"/> Keine Rechte	<input type="radio"/> Schlüssel zurückgeben	<input type="radio"/> Schlüssel vernichten	<input type="radio"/> Schlüssel weitergeben	<input type="radio"/> Schlüssel kopieren
Raumrechte	<input type="radio"/> Keine Rechte	<input type="radio"/> Raum betreten	<input type="radio"/> Raum kopieren	<input type="radio"/> Nachbarraum erzeugen	<input type="radio"/> Raum löschen
Interaktionsrechte	<input type="radio"/> Keine Rechte	<input type="radio"/> Inhalte lesen	<input type="radio"/> Kommunizieren	<input type="radio"/> Anmerkungen verfassen	<input type="radio"/> Inhalte bearbeiten

Geben Sie an, warum Sie einen persönlichen Schlüssel haben möchten:

Setzen Abbrechen

Rechtebedarf
begründen

Überlegen Sie genau, welche Rechte Sie für den Raum benötigen und wählen Sie die entsprechenden Einstellungen für alle drei Arten von Rechten an. Begründen Sie Ihre Anforderung, um dem Raumbesitzer die Entscheidung zu erleichtern und Zeit raubende Rückfragen zu vermeiden.

Anjas Raum: Persönlichen Schlüssel anfordern

Britta Landgraf

Persönlichen Schlüssel anfordern

Geben Sie an, welche Rechte Ihr Schlüssel haben soll:

Schlüsselrechte	<input type="radio"/> Keine Rechte	<input type="radio"/> Schlüssel zurückgeben	<input type="radio"/> Schlüssel vernichten	<input type="radio"/> Schlüssel weitergeben	<input type="radio"/> Schlüssel kopieren
Raumrechte	<input type="radio"/> Keine Rechte	<input type="radio"/> Raum betreten	<input type="radio"/> Raum kopieren	<input type="radio"/> Nachbarraum erzeugen	<input type="radio"/> Raum löschen
Interaktionsrechte	<input type="radio"/> Keine Rechte	<input type="radio"/> Inhalte lesen	<input type="radio"/> Kommunizieren	<input type="radio"/> Anmerkungen verfassen	<input type="radio"/> Inhalte bearbeiten

Geben Sie an, warum Sie einen persönlichen Schlüssel haben möchten:

Ich würde gerne bei Dir mit diskutieren.

Setzen Abbrechen

Geben Sie Ihre Anfragen mit 'Setzen' ab, erhalten Sie eine Bestätigungsmeldung, die den Text der Mail, die an den Raumbesitzer geschickt wurde, wiedergibt.

CSCLPortal

Erfolg

CURE hat eine Mail mit folgender Schlüsselanforderung an den Besitzer des Raumes geschickt:

Der Benutzer/Die Benutzerin Britta Landgraf möchte einen persönlichen Schlüssel für den Raum Anjas Raum.
gewünschte Schlüsselrechte: Schlüssel vernichten; Raum betreten; Kommunizieren
Der Benutzer/die Benutzerin hat folgende Anmerkung hinzugefügt:
Ich würde gerne bei Dir mit diskutieren.
Schlüssel erzeugen und verteilen: <http://localhost:80/CURE/Key/455?method=selectKeyRights&reqID=780>

Zurück nach [Raumverzeichnis](#)

Schlüssel-
anforderung
beantworten

CURE schickt eine Mail mit dem angegebenen Wortlaut an den Raumbesitzer. Die http-Adresse nach den Worten 'Schlüssel erzeugen und verteilen' wird in der Mail zu einem aktiven Link, über den die Schlüsselerzeugung direkt angesprochen werden kann. Bitte beachten Sie, dass Sie als Besitzer eines Raumes auch solche Anforderungen anderer Benutzer von CURE in Ihrer persönlichen Mailbox erhalten können und behandeln Sie diese Meldungen angemessen.

```

Betreff: Der Benutzer Anja möchte einen persönlichen Schlüssel für den
Raum Britta's Raum.
Datum: Mon, 6 Oct 2003 11:13:44 +0200 (CEST)
Von: Cure@FernUni-Hagen.de
Rückantwort: anja.haake@FernUni-Hagen.de
An: britta.landgraf@FernUni-Hagen.de

```

```

Der Benutzer Anja möchte einen persönlichen Schlüssel für den Raum Britta's Raum.
gewünschte Schlüsselrechte: Schlüssel vernichten; Raum betreten; Kommunizieren
Der Benutzer hat folgende Anmerkung hinzugefügt:
Ich würde gerne bei Dir mit diskutieren.

```

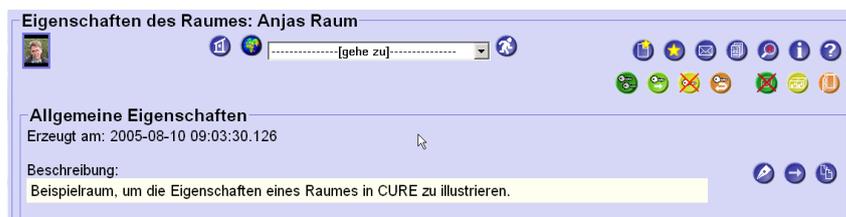
Die Mail enthält alle Angaben, um Kontakt zu der Person aufzunehmen, die den Schlüssel wünscht. Wollen Sie als Raumbesitzer den Schlüssel vergeben, so erzeugen Sie bitte einen entsprechenden Schlüssel und geben Sie ihn an den Benutzer (siehe Abschnitt 4.6.1.6). Möchten Sie den Schlüssel nicht oder mit modifizierten Rechten vergeben, so sollten Sie den Benutzer in jedem Fall per Mail informieren.

Schlüssel-
anforderung
erfüllen

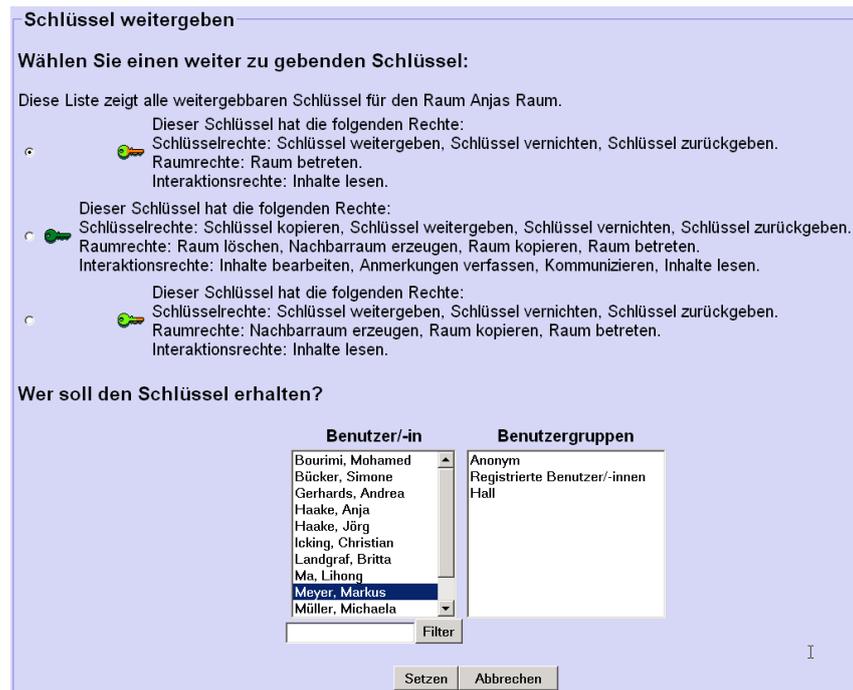
Schlüssel-
anforderung
verweigern

4.6.4 Schlüssel weitergeben

Besitzen Sie einen Schlüssel zu einem Raum, mit dem das Recht verbunden ist, diesen Schlüssel an andere weiter zu geben, so können Sie diesen Schlüssel an andere Nutzer weiter geben. Über die Schaltfläche  oben rechts in den Schaltflächen zu den Schlüsselrechten auf der Seite der Raumeigenschaften eines Raumes (s. Abschnitt 4.5.1) erreichen Sie den Dialog, um einen Schlüssel weiter zu geben.



Wählen Sie den Schlüssel aus, den Sie an einen anderen Benutzer oder eine Benutzergruppe aus den Listen aus, an die Sie die Schlüssel weiter geben möchten. Die Auswahlmöglichkeiten sind dabei die selben wie beim Verteilen von Schlüsseln (s. Abschnitt 4.6.1.6).



Drücken Sie 'Setzen', um die Operation durchzuführen. Sie erhalten eine Bestätigungsmeldung.



Nach der erfolgreichen Operation wurde der Schlüssel an den ausgewählten Benutzer/die ausgewählte Benutzergruppe gegeben und der ursprüngliche Besitzer besitzt diesen Schlüssel nicht mehr .

Möchten Sie eine Kopie Ihres Schlüssels behalten, so benutzen Sie die Funktion, um Schlüssel zu kopieren (siehe Abschnitt 4.6.1) . Sie können dann auch die Schlüsselrechte der Kopie verändern.

4.6.5 Schlüssel vernichten

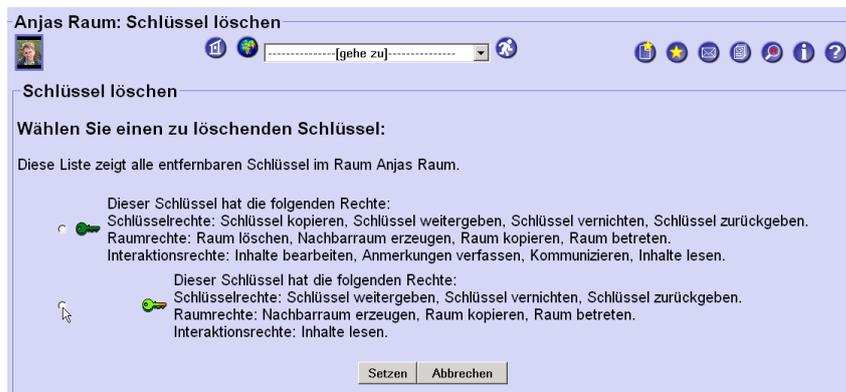
Über die Schaltfläche  oben rechts in den Schaltflächen zu den Schlüsselrechten auf der Seite der Raumeigenschaften eines Raumes (s. Abschnitt 4.5.1) können Sie einen Schlüssel vernichten.



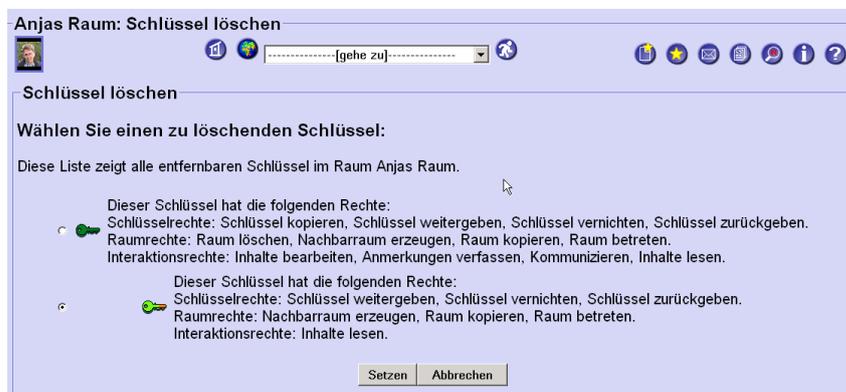
Sie bekommen dann einen Dialog mit einer Liste all derjenigen Schlüssel

Schlüssel
weitergeben
Schlüsselkopie
weitergeben

angezeigt, die mit dem Recht verbunden sind, den Schlüssel zu vernichten.



Wählen Sie den Schlüssel aus, den Sie vernichten möchten



und drücken Sie 'Setzen'.



Der Erfolg der Operation wird bestätigt. Über einen Link können Sie direkt zur Eigenschaftsseite des Raumes zurück kehren.

4.6.6 Schlüssel zurückgeben

Abschnitt 3.4.5 beschreibt, wie man einen Schlüssel an den Raum zurückgeben kann.

Möchten Sie einen Schlüssel an eine bestimmte Person geben, so benutzen Sie bitte die Funktion zum Weitergeben von Schlüsseln (siehe Abschnitt 4.6.4).

an einen Raum
zurückhängen

Schlüssel an
einen Benutzer
(zurück-)geben

4.6.7 Schlüssel einziehen

Einziehen aus dem Raumverzeichnis heraus

Einziehen aus der Eigenschaftsseite heraus

Parameter der Operation

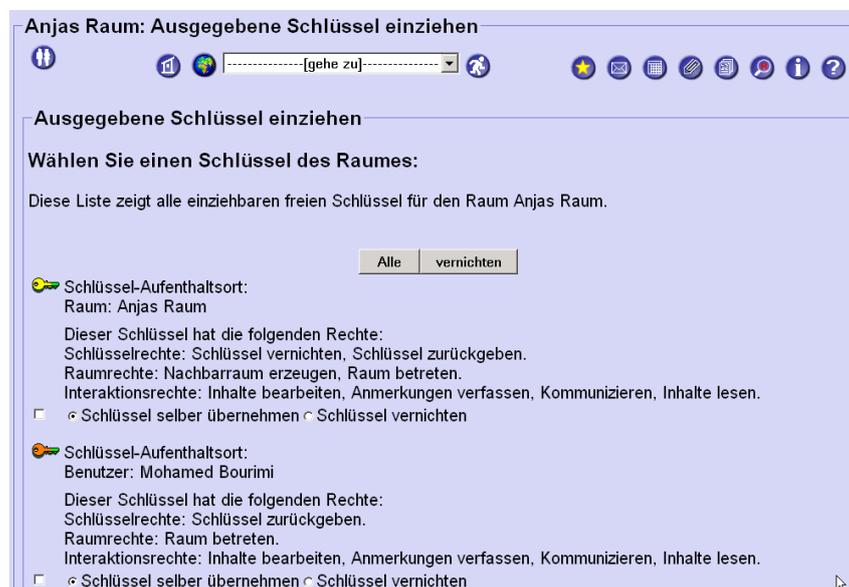
Einstellungshilfe

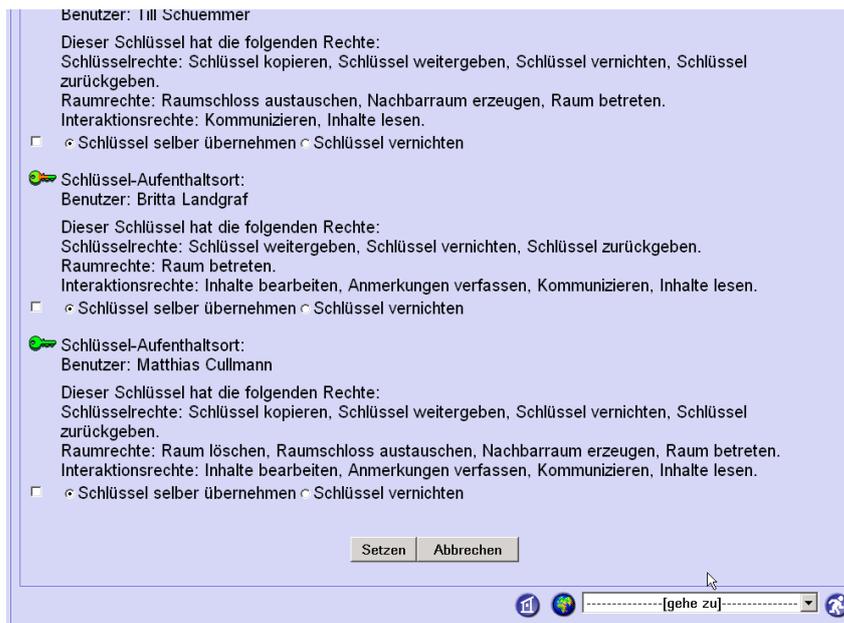
Verfügen Sie über einen Schlüssel mit vollen Rechten zu einen Raum, so wird Ihnen im Raumverzeichnis ein roter Türklopfer zu dem Raum angezeigt (s. Abschnitt 4.3.1). Über diese Schaltfläche können Sie Schlüssel zu diesem Raum, die an andere Benutzer ausgegeben wurden, einziehen. Betätigen Sie den roten Türklopfer, erhalten Sie eine Liste der ausgegeben Schlüssel zu diesem Raum.

Auch auf der Eigenschaftsseite eines Raumes (s. Abschnitt 4.5.1) wird Ihnen zu den freien Schlüsseln und zu jedem angezeigten Benutzer sowie zu jeder angezeigten Benutzergruppe ein roter Türklopfer angezeigt. Wenn Sie diesen Türklopfer betätigen, bekommen Sie eine Liste der Schlüssel angezeigt, die der ausgewählte Benutzer zu dem Raum besitzt.

Die Liste dieser Schlüssel ist manchmal so lang, dass Sie den Rollbalken betätigen müssen, um alles einzusehen. Für jeden Schlüssel wird angegeben, wo der Schlüssel sich derzeit befindet, zum Beispiel in der Hand welchen Benutzers, und welche Rechte mit dem Schlüssel verbunden sind. Für jeden Schlüssel können Sie in der angezeigten Liste entscheiden, ob der Schlüssel eingezogen werden soll und falls ja, ob Sie den Schlüssel dann an sich nehmen oder vernichten möchten.

Wenn Sie in Ihrem Browser JavaScript aktiviert haben (s. Abschnitt 4.1.1), stehen Ihnen zwei Schaltflächen am Anfang der Liste zur Verfügung, um typische Einstellungen zu erleichtern. Über die Schaltfläche 'Alle' können Sie wahlweise alle oder 'Keinen' der Schlüssel auswählen. Die Schaltfläche 'vernichten' erlaubt wahlweise für alle einzuziehenden Schlüssel festzulegen, ob Sie diese 'behalten' oder 'vernichten' möchten. Haben Sie JavaScript nicht aktiviert, so müssen Sie die Einstellungen für jeden Schlüssel einzeln vornehmen.





Am Ende der Liste können Sie durch betätigen der Schaltfläche 'Setzen' das Einziehen der Schlüssel ausführen oder die Operation abbrechen.

Verfügen Sie nicht über die vollen Raumrechte, so können Sie keine Schlüssel zu dem Raum einziehen. Möchten Sie in diesem Fall einem Benutzer den Schlüssel wieder nehmen, sind Sie auf dessen Kooperation angewiesen: Der Besitzer des Schlüssels selbst muss den Schlüssel an Sie zurückgeben (siehe Abschnitt 4.6.4), oder an den Raum zurückgeben (siehe Abschnitt 4.6.6) oder vernichten (siehe Abschnitt 4.6.5). Über die Raumeigenschaften des Raumes (s. Abschnitt 4.5.1) können Sie jederzeit feststellen, welcher Benutzer welche Schlüssel mit welchen Rechten zu dem Raum besitzt. Sie können diese Benutzer bei Bedarf über die üblichen Kommunikationsmittel (siehe Abschnitt 4.2.2) ansprechen.

Schlüssel einziehen ohne eigenen dunkel grünen Schlüssel

4.7 Kommunikation und Koordination in Räumen

In jedem Raum - sofern aktiviert (s. Abschnitt 4.5.2)- steht Ihnen für die synchrone Kommunikation ein Chat (s. Abschnitt 4.7.1) und für die asynchrone Kommunikation ein Briefkasten (Forum) für Mail (s. Abschnitt 4.7.2) zur Verfügung. Diese können Sie insbesondere zur Koordination von Gruppenaktivitäten einsetzen.

synchrone und asynchrone Kommunikation

Betreten Sie einen Raum und es befinden sich noch andere Benutzer in dem Raum, so informiert CURE Sie über die Gegenwart der anderen Benutzer oben links in der Raumdarstellung, in der so genannten Awareness-Anzeige oder dem Gruppenbewusstsein. Dies ist die Voraussetzung dafür, spontan Kontakt zu anderen aufzunehmen. Steht in dem Raum ein Chat zur Verfügung, so werden dort auch noch einmal alle sich derzeit in dem Raum befindlichen Benutzer mit Kommunikationsrechten aufgeführt.

Awareness-Information: spontane Kontaktaufnahme

4.7.1 Nutzung der Chat-Funktion

In einem Raum steht nur ein raumbezogener Chat zur Verfügung, wenn dieser in den Raumeigenschaften aktiviert wurde (siehe Abschnitt 4.5.1). Ist der Chat aktiviert, so können alle Benutzer teilnehmen, die einen Schlüssel mit dem Recht zur Kommunikation für den Raum besitzen (s. Abschnitt 4.6) und sich aktuell in dem Raum befinden. Sie müssen dazu allerdings Applets für Ihren Browser aktiviert haben (siehe Abschnitt 4.1.1) und den Port 8080 zur Kommunikation frei gegeben haben.

4.7.1.1 Führen von Diskussionen

Das Chatfenster befindet sich am Ende der Raumdarstellung. Sie müssen den Browserinhalt ggf. mit Hilfe des Rollbalkens verschieben. Die folgende Abbildung zeigt einen Chat mit zwei Benutzern. Die Nutzer des Raumes werden Ihnen nicht nur in der Awareness-Anzeige sondern auch im Chat-Fenster angezeigt. In einem Chat werden alle eingegebenen Beiträge aller sich im Raum befindlichen Benutzer an alle anderen sich im Raum befindlichen Benutzer weitergegeben und in der Reihenfolge der Eingabe im Chat-Fenster angezeigt.



Zu jedem Beitrag wird das Eingabedatum und die Uhrzeit sowie die Benutzungskennung des Benutzers angegeben, der den Beitrag formuliert hat. Die Benutzungskennung ist ein Link zu der Minihomepage des Benutzers, so dass jeder Teilnehmer sich mit nur einem Maus-Klick bei Bedarf über andere Teilnehmer informieren kann.

Über die Schaltfläche 'Maximize' können Sie die Fläche, die zur Darstellung der Chat-Beiträge in Anspruch genommen wird, vergrößern, so dass Sie sich mehr Chat-Beiträge anzeigen lassen können, als in das vordefinierte Chat-Fenster passen.

Um eine Nachricht einzugeben, benutzen Sie das Sendefenster. Die Eingabe schließen Sie über die Schaltfläche 'Abschicken' oder einfache Eingabe eines 'Returns' ab. Sie können im Eingabefenster auch die Editierregeln von CURE (siehe Kapitel 1) benutzen und insbesondere Formeln eingeben - oder

Info über
Chat-Nutzer

Eingabe eigener
Beiträge

die beliebten Emoticons.

Möchten Sie Beiträge durch Zeilenumbrüche gestalten, so benutzen Sie bitte SHIFT + Return statt Return. Durch Return schließt man die Eingabe ab und das bisher eingegebene wird als Beitrag gesendet (siehe oben).

Der Chat ist ein so genannter persistenter Chat: Alle Beiträge, die eingegeben wurden, werden dauerhaft in dem Raum gespeichert und können jederzeit wieder eingesehen werden.

Damit das eigentliche Fenster zum Chatten mit der Zeit nicht zu unhandlich wird, werden Chat-Sitzungen von CURE erkannt und im so genannten Chat-Log archiviert. Sobald länger als 30 Minuten keine Nachricht in den Chat eingeht, geht CURE beim Ankommen der nächsten Nachricht davon aus, dass nun eine neue Chat-Sitzung beginnt und fasst vorherige Nachrichten in einem neuen Chat-Log zusammen. (Die 30 Minuten sind von Systemadministrator konfigurierbar. Es kann sein, dass dieser Wert in der Ihnen zur Verfügung stehenden Version geändert wurde!)

4.7.1.2 Arbeiten mit archivierten Chat-Sitzungen

Der Chat ist ein so genannter persistenter Chat: Alle Beiträge, die eingegeben wurden, werden dauerhaft in dem Raum gespeichert und können jederzeit wieder eingesehen werden. Damit das eigentliche Fenster zum Chatten mit der Zeit nicht zu unhandlich wird, werden Chat-Sitzungen von CURE erkannt (30 Minuten ohne Aktivität) und im so genannten Chat-Log archiviert. Klicken Sie auf den Link 'CHAT-LOG' um frühere Sitzungen ein zu sehen. In dem gezeigten Beispiel gibt es bereits zwei archivierte Chat-Sitzungen.



Die einzelnen Chat-Sitzungen werden durch Anfangs- und Enddatum und -uhrzeit benannt. Durch Klicken auf diesen Namen können Sie die Beiträge der Chat-Sitzung einsehen. Als Autor wird immer derjenige geführt, der den ersten Beitrag in dieser Sitzung leistete.

Zeilenumbruch

persistenter Chat

archivieren von
Chat-Sitzungen

persistenter Chat

Vorbereitung 1802: 15.08.05 11:12 - 15.08.05 11:20

15.08.05 11:12 - 15.08.05 11:20

Anja Haake (Mon Aug 15 11:12:43 CEST 2005):
Hallo Jörg, wie ist die Lage?

Jörg Haake (Mon Aug 15 11:15:40 CEST 2005):
Wollen wir uns heute um die Übungen für Betriebssysteme kümmern?

Anja Haake (Mon Aug 15 11:16:11 CEST 2005):
Gerne, ich habe mir schon Gedanken zu der kooperativen Aufgabe zu Filesystemen gemacht ☺

Anja Haake (Mon Aug 15 11:17:55 CEST 2005):
Ich denke, wir brauchen natürlich die Klassiker von Microsoft und Apple, und evtl. das GNOMEStorage - das scheint mir vielversprechend zu sein

Jörg Haake (Mon Aug 15 11:18:24 CEST 2005):
Wie weit ist denn Longhorn von Microsoft - gibt es da schon sichere Quellen?

Anja Haake (Mon Aug 15 11:19:07 CEST 2005):
Ich denke, sie halten sich immer noch bedeckt. Aber es könnte ja auch eine Aufgabe sein, die Qualität der Quellen zu bewerten...

Jörg Haake (Mon Aug 15 11:19:46 CEST 2005):
Ja, das ist ein interessanter Gedanke - gerade vor dem Hintergrund des WWW sollen unsere Studentinnen lernen, auch kritisch mit Informationsquellen um zu gehen

Sie können die Chat-Sitzung wie jede andere Seite in CURE editieren (Schaltfläche ).

Vorbereitung 1802: 15.08.05 11:12 - 15.08.05 11:20

15.08.05 11:12 - 15.08.05 11:20

QuickLinks 

Smilies 

Math 

Name 15.08.05 11:12 - 15.08.05 11:20

Text

```

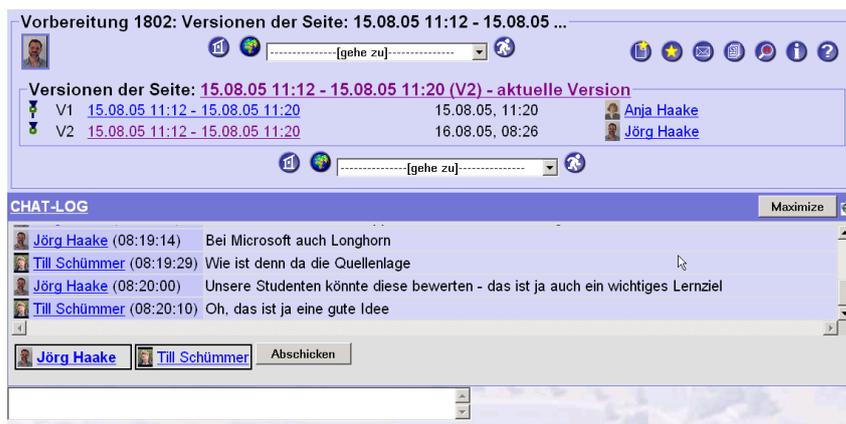
----
**:u:Anja Haake** __ ~~(Mon Aug 15 11:12:43 CEST 2005)~~: %html%
<br />%html%
Hallo Jörg, wie ist die Lage?
----
**:u:Jörg Haake** __ ~~(Mon Aug 15 11:15:40 CEST 2005)~~: %html%
<br />%html%
Wollen wir uns heute um die Übungen für Betriebssysteme kümmern?
----
**:u:Anja Haake** __ ~~(Mon Aug 15 11:16:11 CEST 2005)~~: %html%
<br />%html%
Gerne, ich habe mir schon Gedanken zu der kooperativen Aufgabe zu
Filesystemen gemacht ;-))
----
**:u:Anja Haake** __ ~~(Mon Aug 15 11:17:55 CEST 2005)~~: %html%
<br />%html%
Ich denke, wir brauchen natürlich die Klassiker von Microsoft und
Apple, und evtl. das GNOMEStorage - das scheint mir vielversprechend
zu sein
----

```

Speichern Preview Reset Abbrechen

Editieren und
Nutzen
archivierter
Chat-Sitzungen

Sie können nun Beiträge heraus kopieren und in anderen Dokumente wieder verwenden. Alle Änderungen werden in Versionen festgehalten, so dass nichts ursprüngliches verloren geht. Sie können die Historie der Chat-Sitzung über die Schaltfläche  einsehen. In der ersten Version der Chat-Sitzung befindet sich immer der ursprüngliche Verlauf der Chat-Sitzung.



Besitzen Sie volle Rechte für den Raum, so können Sie auch eine ganze Sitzung kopieren (Schaltfläche ) oder eine nicht mehr benötigte Chat-Sitzung löschen (Schaltfläche ) oder in einen anderen Raum verschieben (Schaltfläche )

kopieren, löschen
und verschieben
archivierter
Chat-Sitzungen

4.7.1.3 Probleme mit den Chat-Einstellungen?

Bei Problemen mit dem CURE eigenen Chat in einem CURE-Raum (beispielsweise weil Sie entsprechende Browser und/oder Firewall-Einstellungen nicht einstellen können oder dürfen) können Sie ggfs. auch auf den von der FernUniversität betriebenen IRC-Chat ausweichen. Dieser Chat ist jedoch nicht persistent und unterstützt keine Formeln!

Geben Sie im Editiermodus einer Inhaltsseiten die Zeichenkette `????IRC????` in den Inhalt der Seite ein, so erscheint nach dem Speichern in der Lese-Sicht an der entsprechenden Stelle auf der Seite eine Abbildung mit einer connect-Schaltfläche zum IRC-Chat. Drücken Sie diese Schaltfläche, werden Sie mit den in der Abbildung angegebenen Daten in einen IRC-Chat-Raum zu dem entsprechenden CURE-Raum angemeldet und eingeloggt. Sie können hier mit anderen Benutzern des Raumes, die ebenfalls diesen Weg gewählt haben, synchron chatten. Möchten Sie die Diskussion persistent ablegen, können Sie die Konversation auch aus dem IRC heraus kopieren und auf einer CURE-Seite ablegen.

4.7.2 Nutzung der Mail-Funktion

Über den Briefkasten können alle Benutzer eines Raumes asynchron miteinander kommunizieren und diskutieren (s. Abschnitt 4.7.2.1). Der Briefkasten fungiert als Raum-eigenes Forum, vergleichbar einer news-Gruppe einem news-Reader. Besitzt der Raum die Eigenschaft, das an ihn adressierte Mails an die Benutzer des Raumes weiter geleitet werden (s. Abschnitt 4.5.1) und haben Sie in Ihrem Benutzerprofil eingestellt, dass Sie für diesen Raum Nachrichten weitergeleitet haben möchten (siehe Abschnitt 4.1.4.5), so kommen alle

raumbezogene
Mail
Forum des
Raumes

Weiterleitung in
persönliches
Mail-Tool

an den Raum adressierten Mails auch direkt in Ihrer privaten Mail an, deren Mail-Adresse Sie im Benutzerprofil angegeben haben (s. Abschnitt 4.7.2.6). So können Sie jederzeit mit CURE und Ihren Lerngruppen in Verbindung stehen, auch wenn Sie nicht in CURE eingeloggt sind.

4.7.2.1 Mail in CURE - Eine Übersicht

Briefkasten eines
Raumes

Über die Schaltfläche  erreichen Sie den Briefkasten zu einem Raum. Mails, die in diesem Briefkasten landen, sind direkt an den Raum adressiert worden und wenden sich damit an alle Benutzer von CURE, die zumindest Kommunikationsrechte in diesem Raum haben. Alle Mails, die an den Raum geschickt wurden, werden hier aufgehoben und zugänglich gehalten. So fungiert der Briefkasten als Raum-eigenes Forum. Eine Übersicht der in dem Briefkasten des Raumes enthaltenen Mails können Sie sich nach verschiedenen Sortierkriterien anzeigen lassen. In der Übersicht wird Ihnen zu jeder Mail der Betreff beziehungsweise das Thema der Mail, die Verfasserin mit Foto und ihrem Namen als Link auf ihre Minihomepage, dem Sendedatum sowie der Anzahl der bisherigen Leser angezeigt.

Übersicht über
Inhalt des
Briefkastens



Die Mails werden standardmäßig in der sogenannten Thread-Ansicht (auch einstellbar über die Schaltfläche ) angezeigt, d.h. Antworten auf Mails sind jeweils der Mail untergeordnet dargestellt, die sie beantworten. Eine Mail mit einem Betreff 'x', auf die durch Antworten und wiederum Antworten auf diese Antworten etc. reagiert wurde, definiert so ein Thema 'x', einen Diskussionsfaden zum Thema 'x', den man auch *Thread* nennt. Diese Darstellung ist typisch für Diskussionsforen wird aber auch von allen gängigen Mail-Tools unterstützt. Sie bewährt sich insbesondere bei der Benutzung des gemeinsamen Briefkastens durch mehrere Benutzer. Die erste Mail, die den Ursprung beziehungsweise Kopf des Threads bildet, nennt man auch Top-Level Mail.

asynchrones
Diskutieren
mittels Mail:
Threads

Sie können sich die Mail aber auch sortiert

Sortiermöglich-
keiten

- nach den Absendern (einsetllbar über die Schaltfläche ) ,
- nach Datum (einsetllbar über die Schaltfläche ) oder
- nach Betreff (Antwortmails werden nicht mehr der Mail zugeordnet, die sie beantworten; einsetllbar über die Schaltfläche )

anzeigen lassen.

In der Thread-Ansicht können Sie die einzelnen Mails und ihre zugehörigen Antworten nach Bedarf auf- und zuklappen. Während die Schaltfläche  alle Threads zuklappt, so dass nur noch die erste so genannte Top-Mail jedes Threads in der Übersicht angezeigt wird, und die Schaltfläche  alle Threads aufklappt, so dass alle Antworten aller Mails angezeigt werden, können Sie über die den Mails vorangestellten '+' und '-' Zeichen einzelne Threads auf- und zuklappen. In obiger Abbildung wurden alle Threads aufgeklappt.

Sie können in Ihrem Benutzerprofil einstellen, wie viele Mails Ihnen pro Bildschirmseite angezeigt werden sollen (s. Abschnitt 4.1.4.5). Bei entsprechendem Mail-Aufkommen erhalten Sie dann Schaltflächen, um zwischen den Seiten zu blättern. Die Schaltfläche  bringt Sie auf die erste Seite, die Schaltfläche  auf die letzte. Über die Schaltfläche  können Sie eine Seite vorwärts, über die Schaltfläche  eine Seite zurück blättern.

Über die Schaltfläche  können Sie eine Mail zu einem neuen Thema beginnen (s. Abschnitt 4.7.2.4)

Sie können die Anzeige des Briefkastens über die Schaltfläche  aktualisieren., d.h. seit Ihrem letzten Zugriff neu eingegangene Mails werden nun auch angezeigt.

Über die Schaltfläche  können Sie alle Mails in diesem Raum als gelesen markieren. Dies ist nach längerer Abwesenheit sinnvoll, um neu ankommende Mails besser erkennen zu können.

Navigieren in der Thread-Sortierung

Umgehen mit großem Mail-Aufkommen

Mail verfassen

Anzeige aktualisieren

alle Mails als gelesen markieren

4.7.2.2 Lesen von Mail in CURE

Um eine Mail zu lesen, klicken Sie einfach den Betreff der Mail in der Übersicht des Briefkastens an (s. Abschnitt 4.7.2.1). Die beiden folgenden Abbildungen zeigen ein einfaches Beispiel, bei dem nur eine Mail in dem Briefkasten ist.



Navigationshilfen zum Lesen



Befinden sich mehrere Mails in einem Briefkasten, so bekommen Sie beim Lesen einer Mail zusätzlich Navigationshilfen zum Lesen von Vorgänger- und Nachfolgermails entsprechend verschiedener Sortierkriterien.



Die Mail mit dem Betreff 'Safari und LiveConnect' ist z.B. nach dem Thread der Mail mit dem Betreff 'Anzeige der Beschreibung von Dateiseiten' und vor dem Thread der Mail mit dem Betreff 'Raum-Templates' eingeordnet (vgl. auch Übersichtsabbildung in Abschnitt 4.7.2.1). Über die Links nach den Angaben 'prevThread:' beziehungsweise 'nextThread:' zu dem Sym-

Navigieren zwischen Top-Level Mails

bol  kann man die Top-Level Mail der Vorgänger- und Nachfolge-Threads direkt anwählen, z.B. die Top-Level Mail des Threads 'Raum-Templates'.



Direkte Vorgänger- beziehungsweise Nachfolger-Mails bezüglich der Threadsortierung (s. Abschnitt 4.7.2.1) erreicht man über die Links hin-

ter den 'prev:' beziehungsweise 'next:' Angaben zu dem Symbol . So erreichen Sie beispielsweise die erste Antwort auf die Top-Level Mail mit dem Betreff 'Raum-Templates', in dem Sie auf den Link 'Re: Raum-Templates' hinter der 'next:' Angabe klicken.

Navigieren entlang der Threads



Über die Links hinter den 'top:' beziehungsweise 'up:' Angaben zu dem Symbol  können Sie innerhalb eines Threads navigieren. Über den Link hinter der Angabe 'up:' erreichen Sie die Mail, auf die die angezeigte Mail antwortet. Über den Link hinter der Angabe 'top:' erreichen Sie die Top-Level Mail des Threads, also die Mail, die die Diskussion auslöste. Da die in obiger Abbildung angezeigte Mail eine Antwort auf die Top-Level Mail ist, verweisen beide Links auf die Top-Level Mail.

Navigieren innerhalb eines Threads

Über die Schaltfläche  können Sie direkt auf die angezeigte Mail antworten (s. Abschnitt 4.7.2.3).

gelesene Mail beantworten

Lesen Sie Mails, die Sie selbst verfasst haben, so stehen Ihnen noch weitere Operationen zur Verfügung.



Sie können eigene Mails editieren (Schaltfläche , s. Abschnitt 4.7.2.5), löschen (Schaltfläche ) oder verschieben (Schaltfläche ). Beim Löschen werden die Mails als gelöscht markiert und sind dann nicht mehr lesbar.

eigene Mail editieren, verschieben oder löschen

Beim Verschieben einer Mail werden alle untergeordneten Mails innerhalb des Threads mit verschoben. Für Mails anderer CURE-Benutzer stehen Ihnen diese drei Funktionen allerdings nur zur Verfügung, wenn Sie volle Rechte für den Raum besitzen und deshalb auch administrative Aufgaben für den Raum übernehmen dürfen.

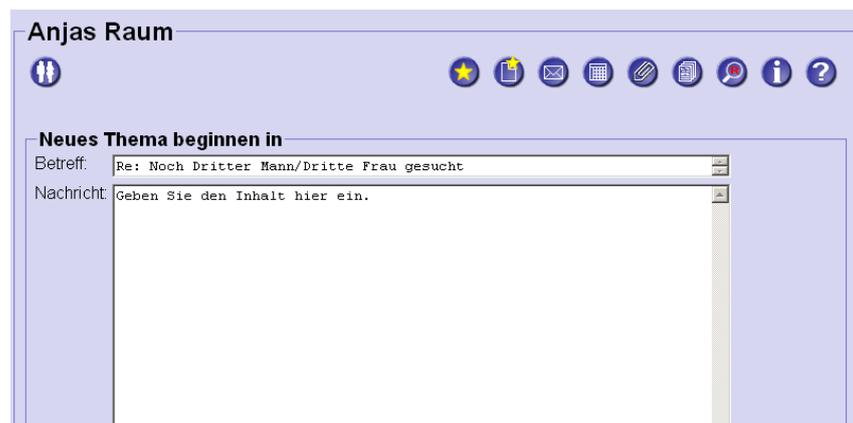
4.7.2.3 Beantworten von Mail in CURE

Mail zunächst
lesen

Wenn Sie eine Mail beantworten möchten, so müssen Sie sich diese Mail erst in der Leseansicht anzeigen lassen (s. Abschnitt 4.7.2.2).



Über die Schaltfläche  können Sie eine direkte Antwort auf die Mail verfassen.



CURE setzt den Betreff der Antwort schon korrekt auf die zu beantwortende Mail bezogen ein. Auch Adressen müssen Sie nicht angeben. CURE wird die Mail an den Briefkasten des Raumes schicken. Von dort aus wird sicher gestellt, dass jeder Raumbenutzer mit Kommunikationsrechten die E-Mail auch in seine persönliches Mail geschickt bekommt, wenn er das wünscht.

Sie müssen lediglich Ihren Antworttext verfassen. Zur Gestaltung des Textes können Sie die CURE Regeln zum Editieren von Inhaltsseiten benutzen (s. Abschnitt 1.1). Über die Schaltfläche 'Speichern' schicken Sie die Mail

Betreff
automatisch
Adressierung
automatisch

verfassen und
gestalten des
Antworttextes
Mail senden

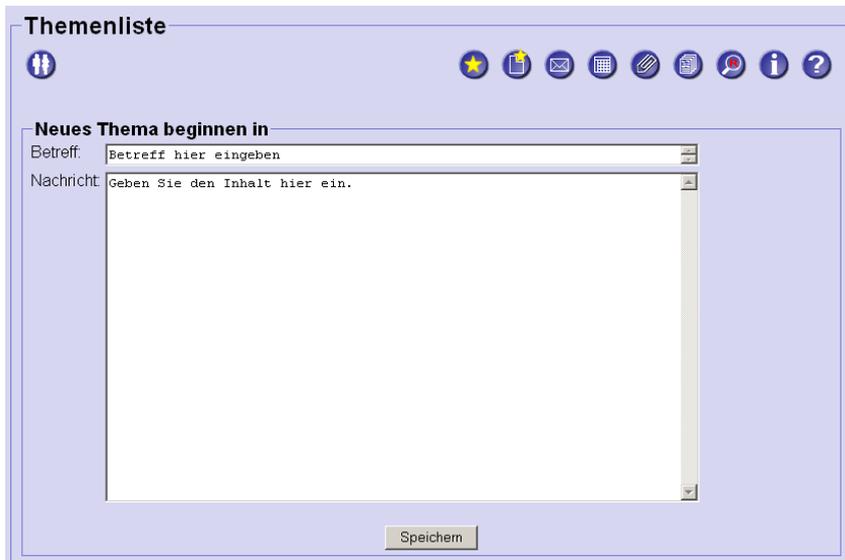
üblicherweise ab. Sie erscheint dann sofort im Briefkasten des Raumes.

4.7.2.4 Verfassen von Mail in CURE

Wenn Sie auf eine Mail antworten möchten, gehen Sie bitte anders als hier beschrieben vor. Sie sollten dann keine neue Mail verfassen, sondern auf eine Mail antworten. Sehen Sie hierzu Abschnitt 4.7.2.3. Wenn Sie auf eine Mail antworten möchten aber die Funktion 'Mail verfassen' benutzen, wird Ihre Mail nicht richtig in die Threads einsortiert und ggfs. übersehen.

Um eine Mail an einen Briefkasten eines Raumes - und damit an alle Benutzer, die einen Schlüssel mit Kommunikationsrechten zu dem Raum besitzen

- zu schicken, drücken Sie im Briefkasten die Schaltfläche  .



Sie erhalten dann ein Formular mit Eingabefeldern für den Betreff und die eigentliche Nachricht. Adressaten brauchen Sie nicht einzutippen. CURE wird die Mail an den Raum und damit an alle Nutzer schicken, die Zugang zu diesem Raum haben. Über 'Speichern' schicken Sie die Mail ab. Sie erscheint dann sofort im Briefkasten des Raumes.

Zur Gestaltung des Textes können Sie die CURE Regeln zum Editieren von Inhaltsseiten benutzen (s. Abschnitt 1.1). Über die Schaltfläche 'Speichern' schicken Sie die Mail üblicherweise ab. Sie erscheint dann sofort im Briefkasten des Raumes.

4.7.2.5 Editieren von Mail in CURE

Eigene Mails können Sie über die Schaltfläche  auch editieren.

verfassen ist nicht
beantworten!

automatische
Adressierung

verfassen und
gestalten des
Antworttextes
Mail senden



Speichern Sie eine geänderte Mail, so wird sie automatisch an alle anderen Benutzer neu verschickt. Diese Funktion steht Ihnen auch zur Verfügung, wenn Sie volle Rechte für den Raum besitzen und deshalb auch administrative Aufgaben für den Raum übernehmen dürfen. Wurde eine Mail editiert, so können Sie die Versionengeschichte der Mail einsehen (Schaltfläche ).

Historie editierter
Mail



4.7.2.6 Mail an Ihre private Mail-Adresse

Nachrichtenprofil
entsprechend
konfigurieren

Wie in den vorigen Abschnitten bereits erwähnt, können Sie sich raumbezogene Mail auch an Ihre private Mail-Adresse weiterleiten lassen. Sie müssen dazu Ihr Profil zum Nachrichtenversand entsprechend konfigurieren (s. Abschnitt 4.1.4.5). Darüber hinaus bekommen Sie Mail direkt von CURE,

Anlässe für Mail
aus CURE

- wenn andere Benutzer Sie um Schlüssel zu einem Raum bitten, für den Sie eine Schlüssel mit vollen Rechten besitzen (siehe Abschnitt 4.6.3), oder
- wenn andere Ihnen Schlüssel zukommen lassen, oder
- wenn Änderungsberichte an Sie geschickt werden (siehe Abschnitt 4.1.4.5).

Ein Beispiel für eine solche Mail mit der Bitte um einen Schlüssel für einen Raum ist folgende Mail:

Betreff: Der Benutzer Anja möchte einen persönlichen Schlüssel für den Raum Britta's Raum.
 Datum: Mon, 6 Oct 2003 11:13:44 +0200 (CEST)
 Von: Cure@FernUni-Hagen.de
 Rückantwort: anja.haake@FernUni-Hagen.de
 An: britta.landgraf@FernUni-Hagen.de

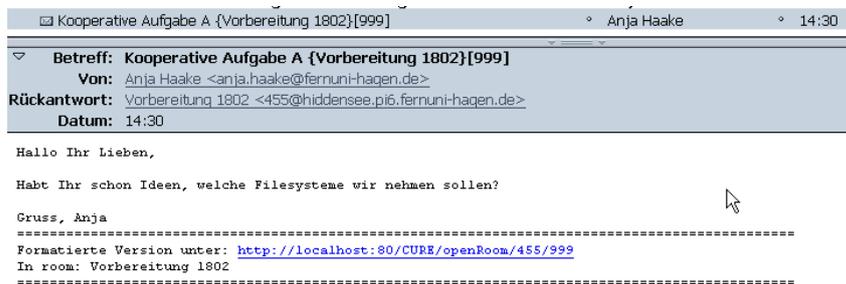
Der Benutzer Anja möchte einen persönlichen Schlüssel für den Raum Britta's Raum.
 gewünschte Schlüsselrechte: Schlüssel vernichten; Raum betreten; Kommunizieren
 Der Benutzer hat folgende Anmerkung hinzugefügt:
 Ich würde gerne bei Dir mit diskutieren.

Aus der Absender- und Adressatenliste geht immer hervor, um welchen Raum und welche Benutzer es bei dem Sachverhalt geht. Für eine erfolgreiche Gruppenarbeit ist es empfehlenswert, die Nachrichten so schnell es geht und sorgfältig wie möglich zu beantworten.

Umgang mit Mail aus CURE

4.7.2.7 Beantworten von Mail im persönlichen Mail-Tool

Sie können Antworten auf Mails auch in Ihrem persönlichen Mail-Tool verfassen, wenn Sie die Mails an Ihre private Mail-Adresse haben weiterleiten lassen (s. Abschnitt 4.1.4.5). Eine Mail sieht in einem Briefkasten unter Netscape beispielsweise folgendermaßen aus:



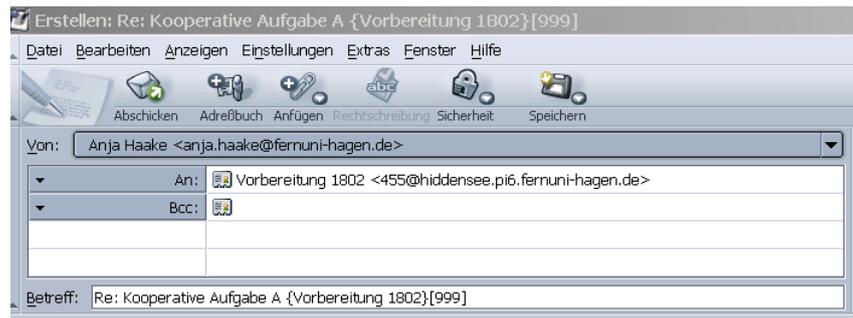
Als Absender 'Von' erhalten Sie die Mail-Adresse des CURE Benutzers, der die Mail an CURE geschickt hat, hier 'anja.haake@fernuni-hagen.de' für die CURE Benutzungskennung 'Anja'. Als Rückantwortadresse 'Rückantwort' ist der Raum angegeben, an den die Mail geschickt wurde und aus dem heraus sie auch weiter geleitet wurde - hier der Raum 'Vorbereitung 1802' mit der ID 455 auf dem CURE-Server 'hiddensee.pi6.fernuni-hagen.de'.

Erklärung der Adressierung

Haben Sie die Mail Weiterleitung aktiviert, erhalten Sie natürlich auch Mail, die Sie an den Raum geschickt haben, in Ihr persönliches Mail-Tool.

Sie können eine Mail nicht nur in CURE sondern auch in Ihrem persönlichen Mail-Tool beantworten. Mail aus CURE erreicht Sie in der Form, dass durch Drücken des Reply-Buttons in Ihrem persönlichen Mail-Tool die Rücksendeadresse korrekt eingetragen wird. Wenn Sie die Antwort an den Raum und alle seine Benutzer richten möchten und Ihre Antwort korrekt in die Threads des Raumbriefkastens einsortiert werden soll, ändern Sie an diesen Einstellungen bitte nichts und verfassen nur Ihren Antworttext.

CURE Rücksendeadresse unverändert lassen



Anja Haake schrieb:

```
> Hallo Ihr Lieben,
>
> Habt Ihr schon Ideen, welche Filesysteme wir nehmen sollen?
>
> Gruss, Anja
> =====
> Formatierte Version unter: http://localhost:80/CURE/openRoom/455/999
> In room: Vorbereitung 1802
> =====
>
>
```

4.8 Erstellen neuer Seitenvorlagen für Inhaltsseiten

Die Darstellung von Inhaltsseiten in CURE beruht auf dem Konzept der Seitenvorlagen. Jede Seite ist mit genau einer so genannten Seitenvorlage - auch Template genannt - verbunden. Diese Vorlage besteht aus zwei Teilen, der Editiertvorlage (Edit Template), die die Texteingabefelder und Schaltflächen zum Eingeben und Editieren des Seiteninhalts festlegt und der Anzeigevorlage (Display Template), die regelt, wie diese Inhalte dann zum Anzeigen und Lesen der Seiten den Lesern am Bildschirm präsentiert werden.

4.8.1 Benutzen von Seitenvorlagen

Standardmäßig verwendet CURE für Inhaltsseiten die Seitenvorlage mit dem Namen 'default'. Diese Vorlage beschreibt eine Seite, die genau ein Texteingabefeld und ein Eingabefeld für den Titel der Seite hat. Eine CURE-Inhaltsseite, die mit der Seitenvorlage 'default' erzeugt wurde, wird nach dem Erzeugen in der gewohnten Weise angezeigt.



Editieren Sie diese Seite, so stehen Ihnen genau ein Eingabefeld für den Titel der Seite und ein Texteingabefeld zur Verfügung.

'default'-
Seitenvorlage

Eine CURE-Seite, die mit der Vorlage 'Seminarvorschlag' erzeugt wurde, verfügt dagegen über fünf Eingabefelder. Durch diese fünf Eingabefelder sollen die Benutzer dazu angehalten werden, alle notwendigen Informationen einzugeben. Ein Seminarvorschlag verfügt dazu über vier verschiedene Texteingabefelder unterschiedlicher Größe, und benennt das Feld 'Titel' in 'Seminarvorschlag' um, um klar zu machen, das mit dieser Seite ein Vorschlag für einen Beitrag innerhalb eines Seminars gemacht wird. Über ein Auswahlmene kann aus der Menge der Benutzer derjenige ausgewählt und angegeben werden, der den Vorschlag eingebracht hat.

Beispiel
'Seminarvorlage'

Welche Vorlagen Ihnen für eine Seite zur Verfügung stehen, ist in dem Raum festgelegt, zu dem die Seite gehört (s. Abschnitt 4.8.2). Räume, die Sie unterhalb der Eingangshalle 'Hall' in CURE anlegen, verfügen in der Regel zumindest über die Vorlage 'default'.

Verfügt der Raum über mehr als eine Seitenvorlage, sieht der Dialog zum Erzeugen einer neuen Seite folgendermaßen aus:

Seitenvorlagen
beim Erzeugen
von Seiten



Seite mit einer
ausgewählten
Vorlage erzeugen

Nun können Sie bereits beim Anlegen der neuen CURE-Seite festlegen, mit welcher Vorlage Sie diese Seite editieren und anzeigen lassen wollen. In obigem Beispiel stehen vier Vorlagen für Inhaltsseiten in dem Raum zur Verfügung.



Seitenvorlage
beim Editieren
der Seite ändern

Sie können die Vorlage einer Seite aber auch nachträglich ändern. Wenn Sie eine Seite editieren, können Sie über eine Auswahlliste - in folgender Abbildung

 - die Vorlage für die Seite ändern.



Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus der Auswahlliste aus und speichern Sie die Seite. Die Seite wird Ihnen dann gemäß der neuen Vorlage im Lesemodus angezeigt. Editieren Sie nun wieder die Seite, so erhalten Sie auch die Eingabemöglichkeiten gemäß der neu gewählten Vorlagen-Auswahl.

Folgende Abbildung zeigt eine Seite im Editiermodus die zu einem Raum

gehört, in dem zusätzlich zu der 'default'-Vorlage noch drei weitere Vorlagen definiert sind.



Ändern Sie die Vorlage einer Seite, so kann es passieren, dass nicht mehr alle Inhalte der Seite angezeigt werden, da die neue Vorlage manche der Inhalte nicht vorgesehen hat. Die Inhalte sind jedoch nicht gelöscht. Zeigen Sie die Seite mit der ursprünglichen Vorlage an, wird die Information wieder sichtbar.

Sichtbarkeit von
Seiteninhalten

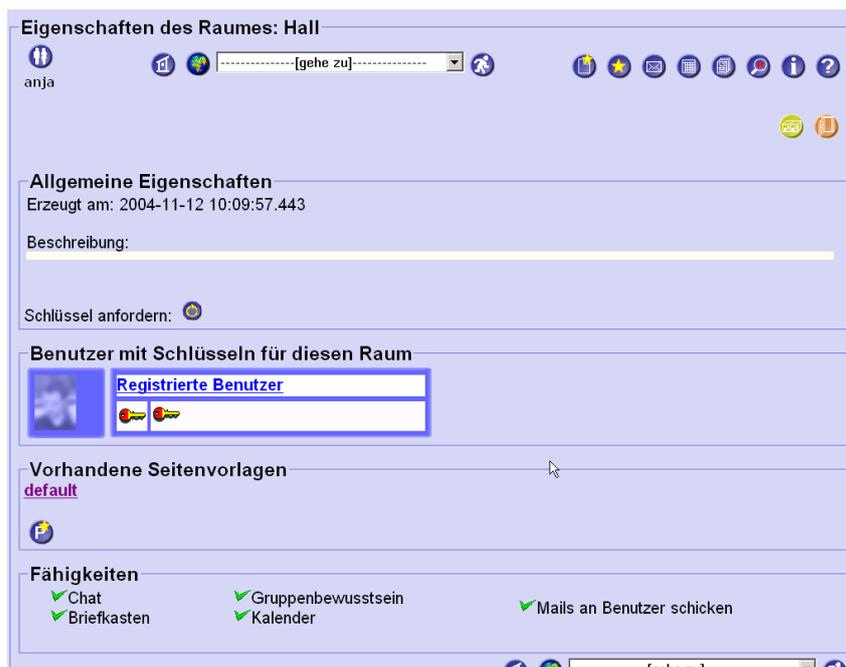
4.8.2 Erzeugen von Seitenvorlagen

Welche Vorlagen Ihnen für eine Seite zur Verfügung stehen, ist in dem Raum festgelegt, zu dem die Seite gehört. Das Erzeugen von Seitenvorlagen ist deshalb an einen Raum gebunden und die entsprechenden Operationen befinden sich auf der Eigenschaftsseite eines Raumes (s. Abschnitt 4.5.1). Alle diese Operationen stehen Ihnen aber nur zur Verfügung, wenn Sie einen Schlüssel mit vollen Rechten (dunkel grüner Schlüssel) für diesen Raum besitzen.

Raumzugehörig-
keit von
Seitenvorlagen

Die Eingangshalle 'Hall' in CURE verfügt üblicherweise zumindest über die Vorlage 'default', die eine CURE-Inhaltsseite mit einem Eingabefeld für den Seitentitel und einem Texteingabefeld beschreibt.

'default'-Vorlage



Legen Sie einen neuen Raum an, so erbt dieser die Vorlagen seines El-

erben von
Seitenvorlagen

ternraumes. In folgendem Beispiel hat der neu angelegte Raum 'Kochstudio' die Seitenvorlage 'default' von der Eingangshalle 'Hall' geerbt.

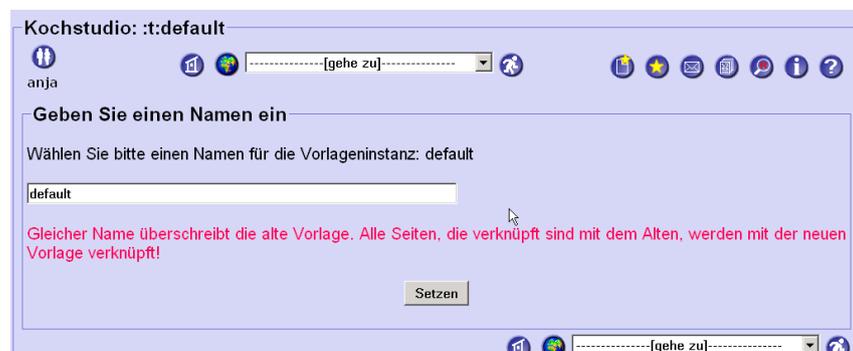


Editierbarkeit
von (geerbten)
Seitenvorlagen

Obwohl der Raum 'Hall' und der Raum 'Kochstudio' über dieselbe Vorlage 'default' verfügen, sieht die Anzeige in der Rubrik 'Vorhandene Seitenvorlagen' unterschiedlich aus. Die Vorlage 'default' ist in dem Raum 'Hall' als Link angezeigt, in dem Unterraum 'Kochstudio' jedoch nicht. Die Vorlage 'default' wurde in dem Raum 'Hall' definiert und ist deshalb hier für Nutzer mit maximalen Rechten über den Link anklickbar und damit editier- und änderbar. Der Raum 'Kochstudio' hat diese Vorlage jedoch nur geerbt und deshalb kann hier niemand diese Vorlage ändern. Die geerbte Vorlage ist deshalb für keinen Benutzer anklickbar.

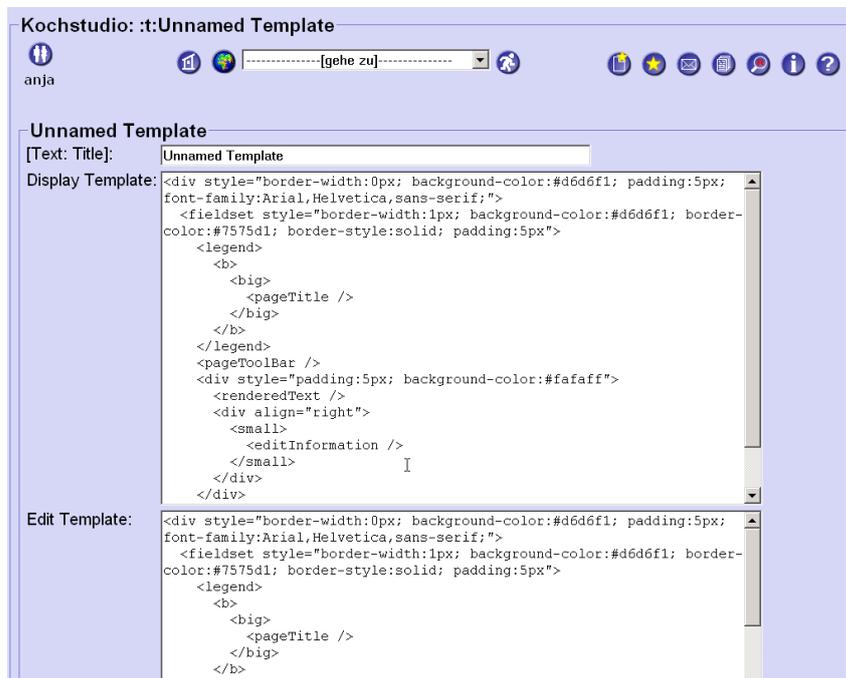
Überschreiben
ererbter
Seitenvorlagen

Um die Vorgaben des Elternraumes optimal zu nutzen, kann die geerbte Vorlage über die Schaltfläche 'nI' (new Instance) jedoch lokal überschrieben beziehungsweise überlagert werden. So können Sie bei gewünschten geringfügigen Abweichungen von der geerbten Vorlage das Ererbte an Ihre Bedürfnisse anpassen.

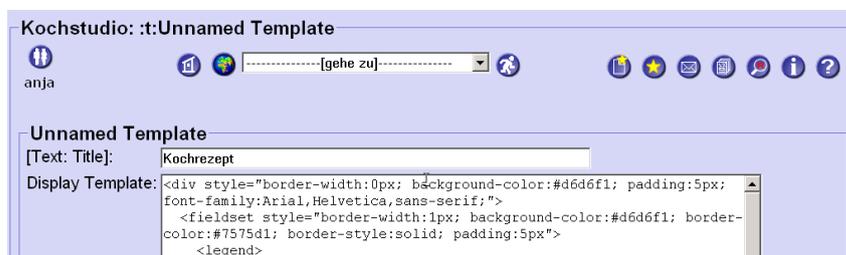


Über die Schaltfläche  können Sie in beiden Räumen jeweils eine neue Vorlage definieren. Display und Edit Template sind jeweils mit der Definition

von Display und Edit Template der Vorlage 'default' initialisiert.



Sie geben der neu erzeugten Vorlage einen neuen Namen. In dem Raum Kochstudio sollen Rezepte gesammelt und hierzu eine geeignete Vorlage bereit gestellt werden.



Nach der Wahl des Namens geben Sie die Definition der Vorlage ein (s. hierzu Abschnitt 4.8.3). Nach dem Speichern steht die neu definierte Vorlage in dem Raum zur Verfügung.

Definition einer neuen Seitenvorlage

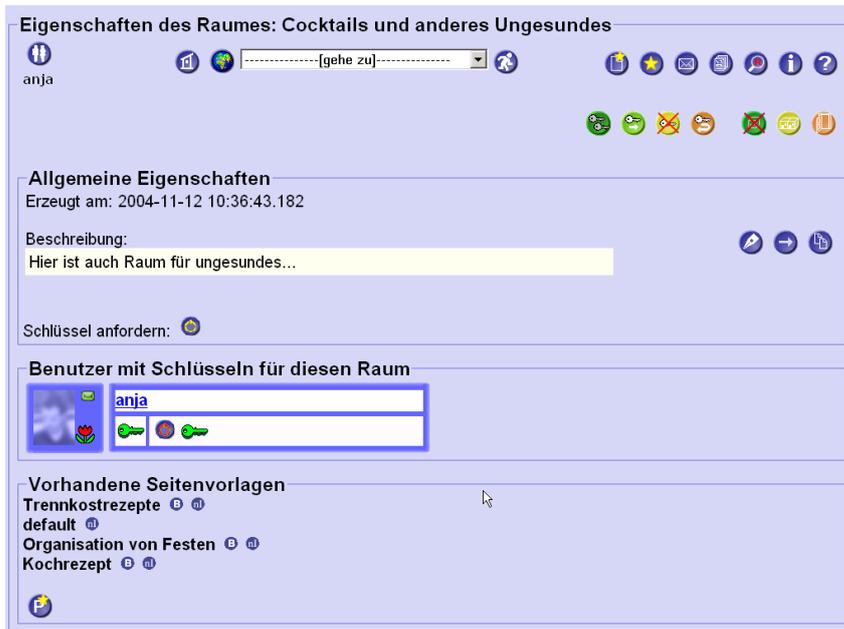
Seitenvorlage benennen



Auf dieselbe Art und Weise können weitere Vorlagen, beispielsweise für die Beschreibung von Trennkostrezepten oder eine Vorlage für Laufzettel für die Organisation von Festen.



Erzeugen Sie einen Unterraum zu dem Raum 'Kochstudio', so werden alle Vorlagen an den neuen Raum vererbt.



Hier sind die Vorlagen nicht mehr editierbar und damit hier auch nicht änderbar. Sie können die geerbten Vorlagen jedoch überlagern (Schaltfläche **ml**). Zudem können Sie die Nutzung geerbter Vorlagen - mit Ausnahme der Vorlage 'default' - in dem Unterraum blockieren (Schaltfläche **B**).

Die Erzeuger des Raumes 'Cocktails und anderes Ungesundes' sind zum Beispiel der Meinung, dass die Beschreibung von Trennkostrezepten in ihrem Raum nicht besonders unterstützt werden sollte und blockieren deshalb die Benutzung dieser Vorlage.

Nutzung von
Seitenvorlagen
blockieren



Soll die Vorlage 'Trennkostrepte' wieder verfügbar sein, kann sie über die Schaltfläche **R** wieder zur Nutzung freigegeben werden.

Zudem sind die Rauminhaber der Meinung, Ihre Rezepte sollten auf einen

Nutzung von
Seitenvorlagen
wieder freigeben

geerbte
Seitenvorlagen
überlagern

Blick von den Rezepten des Oberraumes unterscheidbar sein. Sie überlagern deshalb die geerbte Vorlage 'Kochrezept' (Schaltfläche ).

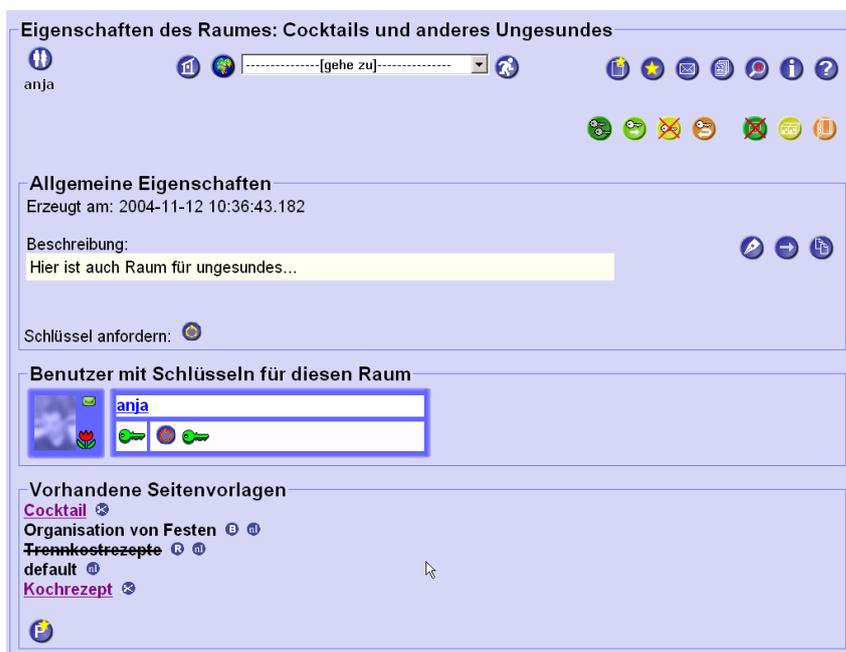


Diese neue Instanz der Vorlage ist nun hier im Unterraum editierbar...



...und die Darstellung eher ungesunder Rezepte kann abweichend von der Darstellung solcher Rezepte festgelegt werden, die eine gesunde Ernährung unterstützen (zu den Definitionen von Vorlagen sehen die bitte Abschnitt 4.8.3).

Schliesslich können die Raumbesitzer über die Schaltfläche  auch neue Vorlagen definieren, z.B. für die Beschreibung von Cocktails.



4.8.3 Definieren von Seitenvorlagen

Seitenvorlagen - auch Templates oder Formatvorlagen genannt - dienen als Grundlage für die Erstellung von Seiten, und sind mit den Seiten über den Namen der Seitenvorlage verbunden. Eine Seitenvorlage besteht aus zwei Teilen, der Editiervorlage (Edit Template), die die Texteingabefelder, Schaltflächen und Auswahlmenüs zum Eingeben und Editieren des Seiteninhalts festlegt und der Anzeigevorlage (Display Template), die regelt, wie diese Inhalte dann zum Anzeigen und Lesen der Seiten den Lesern am Bildschirm präsentiert werden.

Anzeige- und Editiervorlage sind je ein XHTML-Dokument, in dem Sie insbesondere die Wiki-Syntax von CURE und sogenannte WIKI-Tags benutzen können, um die Eingabemöglichkeiten und die Gestaltung der Informationsanzeige festzulegen. XHTML-Dokument bedeutet, dass alle angegebenen HTML-Tags auch wieder geschlossen werden müssen. Die Wiki-Syntax ist in Abschnitt 1.1 beschrieben. Dieser Abschnitt beschreibt vornehmlich die Wiki-Tags, die die Definition von Vorlagen erleichtern, und gibt Beispiele, wie mit der Kombination von Wiki-Tags, Wiki-Syntax und XHTML Seitenvorlagen definiert werden können.

Um eine neue Seitenvorlage für die Seiten eines Raumes zu definieren, benutzen Sie beispielsweise die Schaltfläche  in der Rubrik 'Vorhandene Seitenvorlagen' auf der Seite der Raumeigenschaften eines Raumes (erreichbar über die Schaltfläche , siehe Abschnitt 4.5.1). Weitere Möglichkeiten zum Ändern, neu Erzeugen und Überlagern von Seitenvorlagen beschreibt Abschnitt 4.8.2.

Editier- und Anzeigevorlage

XHTML, Wiki-Syntax und Wiki-Tags

Edit Template:	<pre><div style="border-width:0px; background-color:#d6d6f1; padding:5px; font-family:Arial,Helvetica,sans-serif;"> <box style="border-width:1px; background-color:#d6d6f1; border- color:#7575d1; border-style:solid; padding:5px"> <boxTitle><pageTitle /></boxTitle> <table border="0"> <tr valign="top"> <td><label>Title</label></td> <td><wikiTextInput id="/pageTitle" size="70"/></td> <td><templateSelector /></td> <td><folderSelector allowEmpty="no" /></td></tr> <tr valign="top"> <td><label>Text</label></td> <td><wikiTextInput lines="20" cols="70"/></td> <td /><td /></tr></table> <tr valign="top"><td /><td /><td /><td /></tr></table> <p align="center"><submitButton /><previewButton method="savePage" /><resetButton /><cancelButton /></p> </box> </div></pre>
Display Template:	<pre><div style="border-width:0px; background-color:#d6d6f1; padding:5px; font-family:Arial,Helvetica,sans-serif;"> <box style="border-width:1px; background-color:#d6d6f1; border- color:#7575d1; border-style:solid; padding:5px"> <boxTitle> <pageTitle /> </boxTitle> <pageToolBar /> <div style="padding:5px; background-color:#fafaff"> <renderedText /> <div align="right"> <small> <editInformation /> </small> </div> </div> <linksToPage /> </box> </div></pre>

Seitenvorlage
'default' mit
Wiki-Tags

Diese kompakte Definition der Vorlage 'default' wird in Abschnitt 4.8.4 detailliert erklärt. Hier geben wir nun zunächst einen vollständigen Überblick über die verfügbaren Wiki-Tags.

4.8.3.1 Allgemeine Hinweise zur Benutzung von Wiki-Tags

Bei der Benutzung der Wiki-Tags ist es wichtig, auf die exakte Groß- und Kleinschreibung zu achten. Wenn Sie Ihre Vorlagendefinition speichern, so wird die Definition nach XHTML übersetzt und auf formale Korrektheit überprüft. Zusätzlich werden Ihnen gegebenenfalls Rückfragen oder Empfehlungen für typische Gestaltungselemente von Display- bzw. Edit-Vorlage gegeben. Die korrekte Schreibweise der Tags kann jedoch nicht überprüft werden, da hierzu immer gegen den aktuellen Sprachumfang von XHTML verglichen werden müsste.

exakte Groß-/
Kleinschreibung

Im folgenden wird zu jedem Wiki-Tag eine Beschreibung gegeben. Es wird angegeben, ob das Tag bei der Definition von Edit- und/oder Display-Templates eingesetzt werden kann und ob zu dem Tag noch näher beschreibende Attribute angegeben werden können. Teilweise wird noch ein Verwendungsbeispiel angegeben.

Zu den Attributen werden insbesondere die Default-Belegungen angegeben. Möchten Sie von der Default-Belegung eines Attributs abweichen und eine andere Belegungen des Attributs definieren, so werden die Default-Belegungen aller Attribute des Wiki-Tags verworfen und Sie müssen entsprechend für alle Attribute die gewünschten Belegungen angeben.

Ändern der
Default-Belegung
von Attributen

Wichtig zum Verständnis der Definition von Seitenvorlagen ist die Benutzung von Attributen mit dem Namen 'id', die dazu dienen, im Eingangs-

Attribute 'id'

bemodus (Edit Template) eingegebene Informationen zu identifizieren, um Sie im Anzeigemodus (Display Template) referenzieren und damit an geeigneter Stelle anzeigen zu können.

vordefinierte 'id's

Fest vordefinierte id-Namen sind:

`/pageTitle`: Der Inhalt eines mit dieser ID versehenen Feldes wird immer als der Name der Seite interpretiert.

`/description`: Der Inhalt eines mit dieser ID versehenen Feldes wird immer als die Beschreibung der Seite interpretiert.

`/lastEditTime`: Wert dieses Feldes ist immer die Information, wer diese Seite wann zuletzt geändert hat.

Diese drei Belegungen für Attribute können insbesondere beim Wiki-Tag `unrenderedText` referenziert werden, um die entsprechende Information anzuzeigen. Die Wiki-Tags `<pageTitle/>`, `<description/>` und `<editInfo/>` zeigen die entsprechenden Informationen ebenfalls an. Beim Wiki-Tag `<wikiTextInput>` können insbesondere auch `/pageTitle` und `/description` verwendet werden, um den Titel beziehungsweise die Beschreibung der Seite abzufragen.

4.8.3.2 Wiki-Tags zur Eingabe von Inhalten

Zentrales Element zum Eingeben von Informationen ist das Wiki-Tag `<wikiTextInput / >`.

Eingabefeld für
Text

`<wikiTextInput / >`

Beschreibung:

`wikiTextInput` erzeugt ein Eingabefeld der angegebenen Größe (s. Attribute). Der Wert des Feldes wird auf den entsprechenden Wert des unter ID abgelegten Textes vorbelegt. Beim Speichern wird der Wert des Feldes wieder in dem entsprechenden Text abgelegt. Der Pfad der id wird analog zu den `display`-Methoden verwendet. Ist keine id angegeben, dann wird der Eintrag mit der id "plainText" verwendet. Durch die Angabe eines Templatenamen mit der id "template" wird neuen Seiten, die durch Links in der Art `**Seite**` erstellt werden, das Template zugewiesen. Existiert das Template nicht, wird das default-Template verwendet.

Verwendung:

`edit`

Attribute:

`lines` (optional; default: 1), `cols` (optional; default: 70), `id` (optional), `template` (optional)

Bsp:

```
<wikiTextInput lines=1 cols=40 id="notes" />
```

Zudem stehen Ihnen Auswahllisten zur Verfügung, um beim Editieren einer Seite Seitenvorlagen, Ordner, Seiten und Benutzer auszuwählen.

`<templateSelector/>`

Beschreibung:	templateSelector definiert eine Auswahlliste für den Namen des Templates, welches für diese Seite verwendet werden soll.
Verwendung:	edit

Auswahllisten
Auswahlliste für
Seitenvorlagen

`<folderSelector/>`

Beschreibung:	folderSelector definiert eine Auswahlliste für den Ordner, in den die Seite abgelegt werden soll. Mögliches Attribut: allowEmpty="no", d.h. die Auswahlliste wird nur angezeigt, wenn es auch mindestens eine Ordner gibt, in den man die Seite verschieben könnte.
Verwendung:	edit
Attribute:	allowEmpty (optional; default="no")

Auswahlliste für
Ordner

`<wikiSelectPages />`

Auswahlliste für
Seiten

Beschreibung:	wikiSelectPages erzeugt eine Auswahlliste mit Seitennamen des Raumes. Im Attribut id wird der Name des plainTextes, in dem die Auswahl abgelegt werden soll, angegeben. Durch das Attribut sort kann eine Sortierung der angezeigten Liste erreicht werden. Das Attribut search erlaubt die Vordefinition eines Suchstrings, in dem * als Wildcard am Anfang- und Ende des Strings benutzt werden kann. Über das Attribut case kann gesteuert werden, ob Groß-/Kleinschreibung bei der Suche berücksichtigt werden soll. Standardmäßig werden alle Seiten des Raumes angezeigt. Durch das Attribut folder kann die Anzeige der Seiten auf bestimmte Ordner im Raum eingeschränkt werden: /abc zeigt nur Seiten im Ordner 'abc', /abc/* zeigt alle Seiten aus Ordner 'abc' und dessen Unterordnern und '/' zeigt alle Seiten, die direkt im Raum und nicht in einem Ordner des Raumes liegen.
Verwendung:	edit
Attribute:	id, sort (optional; Werte 0-3, default:0=nach Seitenname; 1=nach Datum, 2=nach Autor, 3=nach Seitentyp), search (optional; beliebige Zeichenkette mit * als Wildcard am Anfang- und Ende der Zeichenkette), case (optional; default:"no";), folder (optional; Pfadangabe; default:"/*", d.h. alle Seiten im Raum unabhängig von der Ordnerstruktur)

Auswahlliste für
Benutzer

<wikiSelectUser / >

Beschreibung:	wikiSelectUser erzeugt eine Auswahlliste mit alphabetisch sortierten Benutzern. Die Benutzer werden für den entsprechenden Scope ermittelt ("room:." ist bspw. die Menge der Benutzer des Raumes "." wobei "." im Sinne eines Verzeichnispfades zu interpretieren ist). Ein anderes Beispiel wäre "room:p1", welches den Unterraum "p1" des aktuellen Raumes bezeichnen würde. "room:.." würde den Vaterraum bezeichnen. Der Wert des Feldes wird auf den entsprechenden Wert des unter ID abgelegten Plaintextes vorbelegt. Beim Speichern wird der Wert des Feldes wieder in dem entsprechenden Plaintext abgelegt. Es werden nur die IDs des Benutzerobjektes gespeichert. Attribute zu Schlüsselrechten (keyRights, roomRights, und interactionRights) regeln, dass nur Benutzerinnen mit mindestens diesen Rechten zur Auswahl angezeigt werden. Über das Attribut restrictToPersonalKeys kann erzwungen werden, dass diese Rechte nur durch persönliche Schlüssel erreicht werden dürfen.
Verwendung:	edit
Attribute:	id, scope (optional; default: "room:."), keyRights, roomRights, interactionRights (optional; default:0; mgl. Werte: 0-4 mit 4 als maximalem Recht gemäß der Rechtematrix (s.Abschnitt 4.6)), restrictToPersonalKeys (optional; default:"no")
Bsp:	<code><wikiSelectUser id="bearbeiter" scope="room:."/ ></code>

Darüber hinaus können Sie eine Auswahlliste auch selbst definieren. Über das Wiki-Tag `<wikiSelectString>` geben Sie eine Auswahlliste an, innerhalb der Sie mittels des Wiki-Tags `<option / >` die möglichen Auswahlwerte vorgeben.

```
<wikiSelectString>< /wikiSelectString>
```

Beschreibung:	wikiSelectString erzeugt eine Auswahlliste mit den in den zugeordneten option-Feldern (s.u.) angegebenen Optionen. Es wird die Option vorbelegt, die sich im aktuellen Feld mit der id des selectStrings befindet. Beim Speichern wird der entsprechende String in dem Feld abgelegt.
Verwendung:	edit
Attribut:	id

```
<option / >
```

selbstdefinierte
Auswahllisten

Definition von Schaltflächen im Editiermodus

Beschreibung:	Siehe wikiSelectString
Verwendung:	edit
Attribute:	title
Bsp:	<code><wikiSelectString id="prioritaet"> <option title="*" /> <option title="* *" /> <option title="* * *" /> </wikiSelectString></code>

Weiterhin stehen Ihnen für die Edit-Vorlagen die Schaltflächen zum speichern des Inhalts, abbrechen des Editiervorgangs, wiederholen des ursprünglichen Inhalts und des Abrufens der Vorschau zur Verfügung, die Sie an die Stellen platzieren können, die Sie für Ihren Anwendungsfall für sinnvoll erachten.

`<submitButton/>`: Seite speichern.

`<cancelbutton/>`: Editieren der Seite abbrechen.

`<resetbutton/>`: Inhalt der Seite auf den zuletzt gespeicherten Zustand zurücksetzen.

`<previewbutton method="savePage"/>`: Vorschau der Seite anzeigen.

4.8.3.3 Wiki-Tags zur Gestaltung von Cure-Seiten

Seitenrahmen definieren

Zur Gestaltung von Seiten können Sie XHTML, einfache Texte und mit Hilfe der Wiki-Syntax gestaltete Texte inklusive Links und Formeln verwenden. Über die Wiki-Tags können Sie einen benannten Rahmen um CURE-Seiten positionieren.

`<box>< /box>`

Beschreibung:	Eine Box (wird auf ein XHTML fieldset, eine Elementgruppierung, abgebildet).
Verwendung:	edit, display
Attribut:	style (optional; default: "border-width:1px; background-color:#ffffff; border-color:#000000")
Bsp:	<code><box style="border-width:1px; background-color:#d6d6f1"></code>

`<boxTitle>< /boxTitle>`

Beschreibung:	Wird auf ein XHTML-Legend-Element, eine Gruppierungsüberschrift, abgebildet und muss ein <code><box></code> -Tag als Elterntag haben, d.h. von einem <code><box></code> -Tag umschlossen sein.
Verwendung:	edit, display

Anzeige von Benutzern definieren

Über das Wiki-Tag `<wikiSelectUser / >` eingegebene Benutzer können über das Wiki-Tag `<wikiShowUser / >` angezeigt werden. Das Benutzer wird als Link angezeigt, so dass man nähere Informationen über den Benutzer auf dessen Minihomepage direkt abrufen kann.

`<wikiShowUser / >`

Beschreibung:	wikiShowUser gibt den Benutzer an, dessen ID in dem Feld, welches unter id angegeben wurde, steht.
Verwendung:	edit, display
Attribut:	id
Bsp:	<code><wikiShowUser id="bearbeiter" /></code>

Die über das Wiki-Tag `<wikiTextInput / >` eingegebenen Texte können Sie entweder unformatiert über das Wiki-Tag `<unrenderedText / >` oder nach Wiki-Syntax-Regeln formatiert über das Wiki-Tag `<renderedText / >` anzeigen.

`<unrenderedText / >`

Beschreibung:	unrenderedText gibt den String, der in der ID 'id' gespeichert ist, unformatiert aus. Insbesondere sind die IDs <code>/pageTitle</code> , <code>/description</code> und <code>/lastEditTime</code> möglich.
Verwendung:	edit, display
Attribut:	id
Bsp:	<code><unrenderedText id="/pageTitle" /></code> gibt den Seitentitel aus.

`<renderedText / >`

Beschreibung:	renderedText gibt den String, der in der ID 'id' gespeichert ist, gemäß der Wiki-Syntax formatiert aus. Wenn das Attribut 'id' nicht angegeben ist, wird der Inhalt des ersten definierten <code><wikiTextInput / ></code> -Feldes des Display-Template ausgegeben.
Verwendung:	edit, display
Attribut:	id
Bsp:	<code><renderedText id="notes" /></code> gibt den in notes eingegebenen String nach Wiki-Regeln formatiert aus.

`<wikiAppendText / >`

Text
unformatiert
anzeigen

Text formatiert
anzeigen

Kommentarfeld
vorsehen

Beschreibung:	wikiAppendText definiert ein Eingabefeld mit einer 'Setzen'-Schaltfläche, über das Kommentare zu der Seite von Lesern beim Lesen einer Seite eingegeben werden können und hintereinander gespeichert werden. Pro Display-Template kann nur ein wikiAppendText-Tag definiert werden. Über das Attribut rememberAuthor kann definiert werden, ob der Author der jeweiligen Kommentare gespeichert werden soll oder nicht. Ein Benutzer benötigt zur Nutzung des Eingabefeldes mindestens das Recht Anmerkungen zu verfassen. Sonst steht keine Schaltfläche zum Senden von Anmerkungen zur Verfügung.
Verwendung:	display
Attribute:	id, lines, cols und rememberAuthor
Bsp:	<code><wikiAppendText id="comment" rememberAuthor="yes" /></code> definiert ein Eingabefeld für Kommentare, bei dem der Author jedes Kommentars mit gespeichert wird.

Einige Informationen können Sie im Lesemodus direkt durch Wiki-Tags abrufen. Dazu gehören:

Anzeige Links auf Seite

`<linksToPage/>`: Anzeige der Links, die in selben Raum auf diese Seite zeigen.

Anzeige von Lese-Schaltflächen
Anzeige der Beschreibung

`<pageToolBar/ >`: Anzeige der Schaltflächen, die man üblicherweise zum Umgang mit Seiten im Lesemodus benötigt.

`<description/ >`: Anzeige des Textes, der als Beschreibung der Seite abgelegt ist. Wollen Sie die Beschreibung formatiert anzeigen, benutzen Sie bitte das Wiki-Tag `<renderedText / >` mit der `id=/description` (siehe oben)

Anzeige der Änderungsinformationen

`<editInformation/ >`: Anzeige der Information, wer die Seite wann zuletzt bearbeitet hat.

`<pageTitle/ >`: Anzeige des Seitentitels.

Und es sind nicht alle Attribute beschrieben - welche Attribute gibt es? Einige habe ich noch nachgetragen, aber wer weiss, was noch alles geht

4.8.4 Beispiele für Seitenvorlagen

4.8.4.1 Seitenvorlage 'default'

Mit Hilfe der Wiki-Tags kann das Edit Template der Seitenvorlage 'default' wie folgt definiert werden.

```

Edit Template: <div style="border-width:0px; background-color:#d6d6f1; padding:5px;
font-family:Arial,Helvetica,sans-serif;">
  <box style="border-width:1px; background-color:#d6d6f1; border-
color:#7575d1; border-style:solid; padding:5px">
    <boxTitle><pageTitle /></boxTitle>
    <table border="0">
      <tr valign="top">
        <td><label>Title</label></td>
        <td><wikiTextInput id="/pageTitle" size="70"/></td>
        <td><templateSelector /></td>
        <td><folderSelector allowEmpty="no" /></td></tr>
      <tr valign="top">
        <td><label>Text</label></td>
        <td><wikiTextInput lines="20" cols="70"/></td>
        <td /><td /></tr>
      <tr valign="top"><td /><td /><td /><td /></tr></table>
      <p align="center"><submitButton /><previewButton
method="savePage" /><resetButton /><cancelButton /></p>
    </box>
  </div>

```

Das ganze Edit Template wird in einem Bereich zusammengefasst (XHTML-Tag `<div>`), der allgemeine Eigenschaften wie zu benutzende Farben, Abstände und Zeichsätze festlegt. Dann wird ein Rahmen definiert (Wiki-Tag `<box>`), für den Breite, Farben, Strichausführung und Abstände festgelegt werden. Die Kodierung der Eigenschaften folgt üblichen HTML-Werten. Dann wird der Rahmen benannt (Wiki-Tag `<boxtitle>`) und zwar mit dem Seitentitel (Wiki-Tag `<pagetitle/>`).

Innerhalb des Rahmens wird die Seite durch eine Tabelle gestaltet. Die Tabelle hat vier Spalten. In der ersten Zeile wird in Klartext die Zeichenkette 'Title' ausgegeben, um das in der zweiten Spalte der ersten Zeile folgende Eingabefeld für den Seitentitel zu benennen (Wiki-Tag `<wikiTextInput>` mit der id `'/pageTitle'`). In der dritten Spalte wird eine Auswahlliste definiert, um der Seite ggfs. ein anderes Template zuweisen zu können (Wiki-Tag `<templateSelector/>`) und in der vierten Spalte eine Auswahlliste, um die Seite in einen bestimmten Ordner ablegen (Wiki-Tag `<folderSelector/>` zu können. Diese Auswahlliste wird aber nur angezeigt, wenn in dem Raum auch Ordner definiert sind (Attribut `allowEmpty="no"`). In der zweiten Zeile findet sich in der ersten Spalte der Klartext 'Text', um das Eingabefeld in der zweiten Spalte der zweiten Zeile zu benennen, nämlich das Eingabefeld `<wikiTextInput>` ohne besondere id. Dritte und vierte Spalte bleiben in der zweiten Zeile leer.

Um die Eingaben speichern zu können, werden die Schaltflächen Speichern (Element `<submitButton />`, Vorschau (Element `<previewButton method="savePage"/>`), Reset (element `<resetButton/>`) und Abbrechen (element `<cancelButton/>`) unterhalb der Tabelle angeboten.

Zusammenfassend lässt sich sagen, dass die meisten Definitionen der Gestaltung der Seite dienen. Im engeren Sinne funktional sind die Auswahllisten und Schaltflächen sowie die zwei Eingabefelder für den Titel und den Seiteninhalt.

Basierend auf diesen Eingabemöglichkeiten kann dann die Anzeige der Seite folgendermaßen definiert werden.

Erklärung Edit
Template
'default'

XHTML-Tags für
komplexe
Gestaltung
Wiki-Tags für
Funktionalität

Erklärung
Display Template
'default'

```

Display Template: <div style="border-width:0px; background-color:#d6d6f1; padding:5px;
font-family:Arial,Helvetica,sans-serif;"
<box style="border-width:1px; background-color:#d6d6f1; border-
color:#7575d1; border-style:solid; padding:5px">
  <boxTitle <pageTitle /> </boxTitle>
  <pageToolBar />
  <div style="padding:5px; background-color:#fafaff">
    <renderedText />
    <div align="right">
      <small>
        <editInformation />
      </small>
    </div>
  </div>
  <linksToPage />
</box>
</div>

```

Zunächst werden wieder für die gesamte Webseite gültige Farbeigenschaften definiert und ein mit dem Seitentitel benannter Rahmen angezeigt. Innerhalb des Rahmens werden als erstes die Schaltflächen angezeigt, die man im Lesemodus für den Umgang mit Seiten benötigt (Wiki-Tag `<pageToolBar/>`). Dann wird eine etwas andere Farbe für den Hintergrund festgelegt. Das erste im EditTemplate als `<wikiTextInput>` definierte Eingabefeld wird dann gemäß Wiki-Syntax interpretiert und ausgegeben (Wiki-Tag `<renderedText>` ohne Angabe einer id). Es folgt rechts ausgerichtet (XHTML-Tag `<div>` mit Attribut `align="right"`) und kleinem Font (XHTML-Tag `<small>`) die Information über den Autor und Zeitpunkt der letzten Änderung (Wiki-Tag `<editInformation/>`). Außerhalb des Bereichs der Textanzeige wird abschließend noch eine Liste der Seiten angezeigt, die über einen Link auf diese Seite verweisen (Wiki-Tag `<linksToPage/>`).

4.8.4.2 Seitenvorlage 'Themenvorschlag für ein Seminar'

Dieser Abschnitt erläutert eine Seitenvorlage, um Themenvorschläge für ein Seminar einzugeben. Die Definition des Edit Template benutzt die üblichen CURE-Konventionen wie Farbwahl, mit dem Seitentitel benannter Rahmen, oder das durch eine Tabelle gestaltete Layout (vgl. Abschnitt 4.8.4.1 für eine detaillierte Erklärung). Dem Eingabefeld für den Seitentitel folgen Eingabefelder für eine Kurzbeschreibung des Vorschlags, eine Auswahlliste zur Angabe des Benutzers, der den Vorschlag macht (Wiki-Tag `<wikiSelectUser/>`), sowie Eingabefelder für Literatur und relevante WebSites. Alle Eingabefelder sind mit entsprechenden 'id's zur Identifizierung der Felder sowie Größenattributen zur Festlegung der Größe des Eingabefeldes versehen. Schließlich werden die bewährten Schaltflächen einer Editiersicht angezeigt. (vgl. Abschnitt 4.8.4.1)

Erklärung
Display Template
'Seminarvor-
schlag'

```

Edit Template: <div style="border-width:0px; background-color:#d6d6f1; padding:5px;
font-family:Arial,Helvetica,sans-serif;">
  <box style="border-width:1px; background-color:#d6d6f1; border-
color:#7575d1; border-style:solid; padding:5px">
    <boxTitle><pageTitle /></boxTitle>
    <table border="0"><tr valign="top">
      <td><label>Seminarartikel</label></td>
      <td><wikiTextInput id="/pageTitle"></wikiTextInput></td>
      <td><templateSelector /></td>
      <td><folderSelector allowEmpty="no" /></td>
    </tr><tr valign="top">
      <td><label>Kurzbeschreibung</label></td>
      <td><wikiTextInput id="Kurzbeschreibung" lines="5" cols="70"
wrap="virtual"/></td>
    </tr><tr valign="top">
      <td><label>Vorschlagender</label></td>
      <td><wikiSelectUser id="Vorschlagender" /></td>
    </tr><tr valign="top">
      <td><label>Literatur</label></td>
      <td><wikiTextInput id="Literatur" lines="3" cols="70"
wrap="virtual"/></td>
    </tr><tr valign="top">
      <td><label>Web-Sites</label></td>
      <td><wikiTextInput id="WebSites" lines="3" cols="70"
wrap="virtual"/></td>
    </tr><tr valign="top"><td /><td /><td /><td /></tr>
  </table>
  <p align="center"> <submitButton /> <previewButton
method="savePage" /> <resetButton /> <cancelButton />
</p>
</box>
</div>

```

Die so definierte Eingabemaske sieht dann folgendermaßen aus, hier schon mit einigen Beispieldinhalten gefüllt.

Die Leseansicht folgt wieder den üblichen CURE-Konventionen.

```

Display Template: <div style="border-width:0px; background-color:#d6d6f1; padding:5px;
font-family:Arial,Helvetica,sans-serif;">
  <box style="border-width:1px; background-color:#d6d6f1; border-
color:#7575d1; border-style:solid; padding:5px">
    <boxTitle><pageTitle /></boxTitle>
    <pageToolBar />
    <div style="padding:5px; background-color:#fafaff">
      <table border="0"><tr valign="top">
        <td><label>Vorschlagender</label></td>
        <td><wikiShowUser id="Vorschlagender" /></td>
      </tr><tr valign="top">
        <td><label>Kurzbeschreibung</label></td>
        <td><renderedText id="Kurzbeschreibung"/> </td>
      </tr><tr valign="top">
        <td><label>Literatur</label></td>
        <td><renderedText id="Literatur"/></td>
      </tr><tr valign="top">
        <td><label>Web-Sites</label></td>
        <td><renderedText id="WebSites"/></td>
      </tr>
    </div>
  </table>
</div>

```

Erklärung
Display Template
'Seminarvor-
schlag'

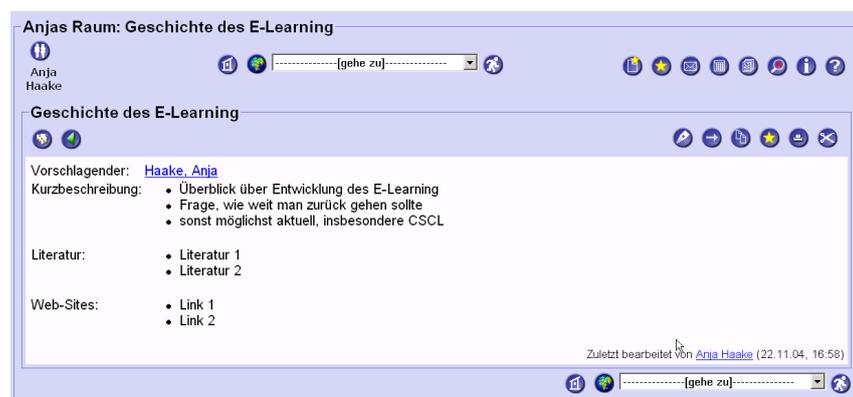
Nutzung der 'id's
zur Informations-
zuordnung

```

<td /></td /></tr><tr valign="top"><td />
</tr>
</table>
<div align="right">
<small>
<editInformation />I
</small>
</div>
</div>
<linksToPage />
</box>
</div>

```

Innerhalb des mit dem Seitentitel benannten Rahmens wird zunächst der Vorschlagende ausgegeben, dann die Kurzbeschreibung, die Literatur und die Angaben zu Web-Sites. Zur Identifizierung der richtigen Inhalte werden die entsprechenden 'id's benutzt.



4.8.4.3 Seitenvorlage 'Begutachtungsformular'

Ein Begutachtungsformular für Seminar-Beiträge könnte folgendermaßen aussehen: Das Gutachten bekommt einen Namen, der das Gutachten identifiziert (nicht das begutachtete Werk!). Der Gutachter identifiziert sich aus der Liste der Benutzer des Seminarraumes und setzt einen Link auf den Seminarbeitrag, den er begutachtet. Die Gutachterin sollte ihr Urteil nach vier Bereichen aufgeschlüsselt angeben, nämlich getrennt nach Inhalt, Methodik, Sprache und Sonstigem, und ihr Urteil in einer Note zusammenfassen.

Um diesen Eingabemöglichkeiten zu erreichen, kann das zugehörige Edit Template folgendermaßen aussehen.

```

Edit Template: <div style="border-width:0px; background-color:#d6d6f1; padding:5px;
font-family:Arial,Helvetica,sans-serif;">
<box style="border-width:1px; background-color:#d6d6f1; border-
color:#7575d1; border-style:solid; padding:5px">
<boxTitle>pageTitle /</boxTitle>
<table border="0"><tr valign="top">
<td><label>Begutachtungsidentifikation</label></td>
<td><wikiTextInput id="/pageTitle"></wikiTextInput></td>
</tr><tr valign="top">
<td><label>Gutachter</label></td>
<td><wikiSelectUser id="Gutachter" /></td>
</tr><tr valign="top">
<td><label>Begutachtetes Objekt</label></td>
<td><wikiTextInput id="Objekt"></wikiTextInput> Hier bitte
Link
auf begutachtetes Objekt!</td>
</tr><tr valign="top">
<td><label>Inhaltlicher Beitrag</label></td>
<td><wikiTextInput id="Beitrag" lines="5" cols="70"
wrap="virtual"/></td>
</tr><tr valign="top">
<td><label>Sprachliche Qualität</label></td>
<td><wikiTextInput id="Sprache" lines="3" cols="70"
wrap="virtual"/></td>
</tr><tr valign="top">
<td><label>Wissenschaftliche Methodik</label></td>
<td><wikiTextInput id="Methodik" lines="3" cols="70"
wrap="virtual"/></td>
</tr><tr valign="top">
<td><label>Sonstiges</label></td>
<td><wikiTextInput id="Sonstiges" lines="3" cols="70"
wrap="virtual"/></td>
</tr><tr valign="top">
<td><label>Benotung</label></td>
<td><wikiSelectString id="Note"><option title="1"/><option
title="2"/><option title="3"/><option title="4"/><option
title="5"/><option title="6"/> </wikiSelectString></td>
<td /><td /></tr><tr valign="top"><td /><td />
</tr>
</table>
<p align="center"> <submitButton /> <previewButton
method="savePage" /> <resetButton /> <cancelButton />
</p>
</box>
</div>

```

Die Gesamtgestaltung der Seite folgt wieder den üblichen Konventionen in CURE (vgl. Abschnitt 4.8.4.1 für eine detaillierte Erklärung). Die Eingabemöglichkeit des Gutachters wird durch das Wiki-Tag `<wikiSelectUser>` ermöglicht. Danach folgt das Eingabefeld (Wiki-Tag `<wikiTextInput>` mit id Objekt), um den Link auf den zu begutachtenden Beitrag anzugeben. Der Klartexthinweis, dass in dieses Eingabefeld ein Link eingegeben werden soll, muss

Erklärung des Edit Template 'Begutachtungsformular'

Einstreuen von Klartexthinweisen

selbstdefinierte
Auswahlliste

Erklärung des
Display Template
'Begutachtungs-
formular'

hinter dem Wiki-Tag `<wikiTextInput>` aber innerhalb der Tabellen-Zelle des Wiki-Tags erfolgen, um die gewünschte Anzeige zu erreichen. Danach folgen die Eingabefelder für die vier Bewertungen, die mit entsprechenden 'id' benannt werden. Eine Auswahlmöglichkeit für die Note wird durch eine selbstdefinierte Auswahlliste (Wiki-Tag `<wikiSelectString>`) mit selbstdefinierten möglichen Werten für Noten (Wiki-Tag `<option>` `<wikiSelectString>`) sicher gestellt.

Die Anzeige des Gutachtens für den Leser orientiert sich an dessen Anforderungen und präsentiert die Informationen deshalb in anderer Auswahl, Reihenfolge und Darstellung.

Seminarraum: Gutachten Gruppe 3

Anja Haake

Begutachtung von: [Geschichte des E-Learning \(V6\)](#)

Note: 2

Bewertung des inhaltlichen Beitrags:
Positiv hervorzuheben sind

- der Herausarbeitung der gemeinsamen Wurzeln verschiedener Ansätze
- die Herausarbeitung der wesentlichen Unterschiede verschiedener Ansätze
- die Herausarbeitung von Querbezügen zu anderen Vorträgen des Seminars

Bewertung der wissenschaftlichen Methodik:
Das Literaturstudium war recht umfangreich.

Bewertung der sprachlichen Qualität:
Zum Ende hin läßt die sprachliche Qualität deutlich nach! Dies hätte nicht sein müssen.

sonstige Bemerkungen:
Einige Abbildungen mehr hätten der Ausarbeitung gut getan.

Gutachter: [Haake, Anja](#)

Zuletzt bearbeitet von [Anja Haake](#) (23.11.04, 09:38)

```

Display Template: <div style="border-width:0px; background-color:#d6d6f1; padding:5px;
font-family:Arial,Helvetica,sans-serif;"
<box style="border-width:1px; background-color:#d6d6f1; border-
color:#7575d1; border-style:solid; padding:5px">
<boxTitle>Begutachtung von: <renderedText id="Objekt"/></boxTitle>
<pageToolBar />
<div style="padding:5px; background-color:#fafaff">
__Note:__ <unrenderedText id="Note"/> <br/><br/>
__Bewertung des inhaltlichen Beitrags: __<br/>
<renderedText id="Beitrag"/><br/><br/>
__Bewertung der wissenschaftlichen Methodik: __ <br/>
<renderedText id="Methodik"/><br/><br/>
__Bewertung der sprachlichen Qualität: __ <br/>
<renderedText id="Sprache"/><br/><br/>
__sonstige Bemerkungen: __ <br/>
<renderedText id="Sonstiges"/><br/><br/>
__Gutachter: __ <wikiShowUser id="Gutachter"/>
<div align="right"><small><editInformation /></small></div>
</div><linksToPage /></box>
</div>

```

Im Seitenrahmen steht nicht der Seitenname des Gutachtens, der ja lediglich das Gutachten identifiziert, sondern ein durch einen Klartext 'Begutachtung von:' eingeleiteter Link auf den begutachteten Seminarbeitrag. Innerhalb des Wiki-Tags `<boxTitle>` findet sich deshalb der entsprechende Klartext und ein Wiki-Tag `<renderedText>`, um die Definition des Links zu interpretieren. Der Leser interessiert sich dann in der Regel zunächst für die Note. Zur Anzeige der Note wird ein Wiki-Tag `<unrenderedText>` benutzt, da bei dieser Anzeige keine Wiki-Syntax interpretiert werden muss. Nach der Anzeige der Note folgt erst das detaillierte Urteil und ein Verweis auf den Gutachter. Durch die Links sind der begutachtete Beitrag beziehungsweise der Gutachter direkt erreichbar.

Verwendung von
<unrenderedText>
und
<renderedText>

Index

- abmelden
 - für immer, 89
 - temporär, 89
- Awareness, 18, 41, 91, 167
 - Benutzerbild, 76
 - Gruppenbewusstsein, 141
 - technische Voraussetzungen, 67, 75
- Benutzerprofil
 - Benutzerdaten, 86
 - Passwort, 86
 - Sprache, 86
 - vollständiger Name, 86
 - Darstellung von Fotos in der Studentengalerie, 87
 - einrichten, 83
 - Minihomepage, 85
 - Nachrichtenversand, 87
 - Signalton bei Eingang einer Chat-Nachricht, 87
- Benutzungskennungen
 - CURE, 68
 - beantragen, 70
 - Konflikte, 74
 - LVU, 71
 - aktualisieren, 84
 - Passwort ändern, 86
 - synchronisieren, 71
- Chat, 18, 41, 168
 - Chatsitzungen, 169
 - technische Voraussetzungen, 67, 75
- Datenseiten
 - beschreiben, 111
 - erzeugen, 32, 109
 - explizit, 109
 - implizit, 112
- Konzept, 90
- kopieren, 111
- löschen, 138
- neue Datei assoziieren, 112
- Versionen, 111
- DyCE
 - gemeinsames Dokumente bearbeiten, 122
 - MindMapping, 120, 127
 - synchrones Arbeiten, 122
 - technische Voraussetzungen, 67
 - Texteditor, 120, 126
 - Whiteboard, 120, 125
- Editierregeln, 9
- externe Werkzeuge
 - allgemein, 67
 - DyCE, 90, 103, 120, 122
 - FUB, 67
 - Netmeeting, 113
- Forum, 18, 173
- Funktionsübersicht
 - benutzerbezogene Daten, 76
 - Operationen auf Räumen, 77
 - Operationen auf Seiten, 80
 - Operationen zur Raumnavigation, 79
- Gemeinsame Dokumente
 - Beschreibung ändern, 121
 - DyCE, 122
 - erzeugen, 120
 - explizit erzeugen, 120
 - implizit anlegen, 122
 - Konzept, 120
 - MindMapping, 120
 - synchron bearbeiten, 122

- Textdokument, 120
- Whiteboard, 120
- Gruppenarbeit, 18
 - diskutieren
 - asynchron, 172
 - synchron, 168
 - Konfliktlösung, 132
- Gruppenbewusstsein, 91, 167
 - Awareness, 141
 - Benutzerbild, 76
- Gruppenbildung, 48, 53, 91
 - Benutzer einladen, 156
 - Einladung an Vertreter weiter geben, 156
 - freie Schlüssel an Raamtüren, 153
 - freien Schlüssel an sich nehmen, 161
 - mittels Schlüssel, 151
 - Schlüssel anfordern, 161
- Hilfe
 - online, 79
- Inhaltsseiten
 - drucken, 80
 - editieren, 9, 28, 107
 - erzeugen
 - explizit, 31, 105
 - implizit, 38, 107
 - gestalten, 9
 - Konzept, 90
 - löschen, 138
 - Seitentypen, 189
 - Seitenvorlagen, 189
 - suchen, 99
 - Syntax, 9
 - Templates, 189
 - Versionen, 130
 - mischen, 132
 - wiederbenutzen, 131
- Kommunikation
 - asynchron, 18, 43, 173
 - synchron, 18, 41
- Koordination, 18
- Lernbereiche, 18, 90
 - für LVU-Veranstaltungen, 18, 20, 58, 63, 158
- Link
 - definieren, 136
 - zurückverfolgen, 136
- Login, 23, 68
 - anonym, 70
 - beantragen, 70
 - Benutzungskennungen
 - Konflikte, 74
 - Benutzungskennungen synchronisieren, 71
 - nachträglich, 74
 - CURE-Benutzungskennung, 68
 - einloggen, 69
 - LVU-Benutzungskennung, 71
 - Vorrang vor CURE-Benutzungskennung, 74
 - Nutzungsbedingungen, 69, 73
- Logout, 89
 - für immer, 89
 - temporär, 89
 - verbindlich abmelden, 84
- LVU-Integration, 19
 - Aktualisierung der Account-Information, 65, 84
 - Aktualisierung der Beleginformation, 20, 65, 84
 - Kursbenutzer, 158
 - Beschreibung, 158
 - LVU-Benutzungskennung, 57
 - synchronisieren, 19
 - Nutzungs-Szenario, 57
 - Nutzwert für Betreuer, 58
 - Nutzwert für Studierende, 63
- Mail, 18, 173
 - als gelesen markieren, 173
 - beantworten
 - im persönlichen Mail-Tool, 179
 - in Cure, 176
 - Darstellung der Mailbox, 88
 - eingreifen in persönliche Einstellungen anderer, 141
 - löschen, 176
 - lesen
 - in Cure, 173
 - persönliche, 87, 142
 - raumbezogen, 142, 173

- verfassen
 - in Cure, 177
 - verschieben, 176
 - Weiterleiten an persönliche Mailbox, 88
- Minihomepage, 27, 85
- Navigation
 - Räume, 24, 26, 93, 95
 - Seiten, 35, 99
- Netmating, 113
- Neuigkeitenbericht, 88, 89
- Ordner, 97
 - erzeugen, 98
 - verschieben, 98
- Räume
 - betreten, 142
 - Briefkasten, 43, 173
 - Chat, 41
 - Eigenschaften, 140
 - erzeugen, 46, 143
 - Forum, 43, 173
 - Konzept, 17, 90
 - kopieren, 145
 - löschen, 148
 - Mail, 43, 173
 - Schlüssel, 48
 - Seitenverzeichnis, 97
 - verschieben, 144
 - Vorlagen, 147
- Raumkarten, 95
- Raumverzeichnis, 24, 93
- Raumvorlagen, 147
- Rechte
 - Interaktionsrechte, 150, 151
 - Raumrechte, 48, 150, 151
 - Schlüsselrechte, 48, 150, 151
- Schlüssel, 48
 - an sich nehmen, 53, 161
 - anfordern, 53, 160, 161
 - anhängen an Räume, 51
 - einziehen, 167
 - alle Schl. einziehen, 166
 - für einen Benutzer, 166
 - erzeugen, 49, 151
 - freie, 161
 - Gruppenbildung, 48, 49, 51, 53, 91
 - Konzept, 18, 91, 151
 - kopieren, 49, 151
 - vernichten, 164
 - verteilen, 151
 - weitergeben, 163
 - zurückgeben, 55, 165
 - an einen bestimmten Benutzer, 165
 - an einen Raum, 165
- Schlüsselanforderung, 161
 - beantworten, 162
 - negativ, 163
 - positiv, 163
 - begründen, 162
- Seiten
 - Datenseiten, 17
 - Defaultseite, 75
 - gemeinsames Dokument, 17
 - Historie, 129
 - Inhaltsseiten, 17
 - Konzept, 17
 - kopieren, 137
 - löschen, 22, 39, 138
 - Syntax, 9
 - Templates, 105, 108
 - verlinken, 35
 - verschieben
 - in Ordner, 98
 - zwischen Räumen, 138
 - Versionen, 129
 - Vorlagen, 108
- Seitenvorlagen, 108, 141
 - ändern, 182
 - überlagern, 188
 - auswählen, 181
 - Beispiele, 198
 - benennen, 185, 190
 - blockieren, 187
 - Default, 180
 - definieren, 183, 185, 189
 - WIKI-Syntax, 189
 - WIKI-Tags, 189
 - XHTML, 189
 - ererbten, 184
 - erzeugen, 183

Konzept, [180](#)

vererben, [184](#)

zuweisen, [181](#)

Studentengalerie, [27](#)

synchrones Arbeiten

Chat, [168](#)

DyCE, [103](#)

FUB, [67](#)

Netmeeting, [113](#)

Syntax, [9](#)

Templates

für Seiten, [105](#), [108](#)

Versionsunterstützung, [129](#)

Versionsverwaltung, [129](#)

Vorlagen

Räume, [147](#)

Seiten, [108](#)

WIKI-Syntax, [9](#)

WIKI-Tags, [191](#)

Display-Template, [196](#)

Edit-Template, [192](#)

Inhaltsausgabe, [196](#)

Inhaltseingabe, [192](#)