

Erste Schritte mit der Worksphere

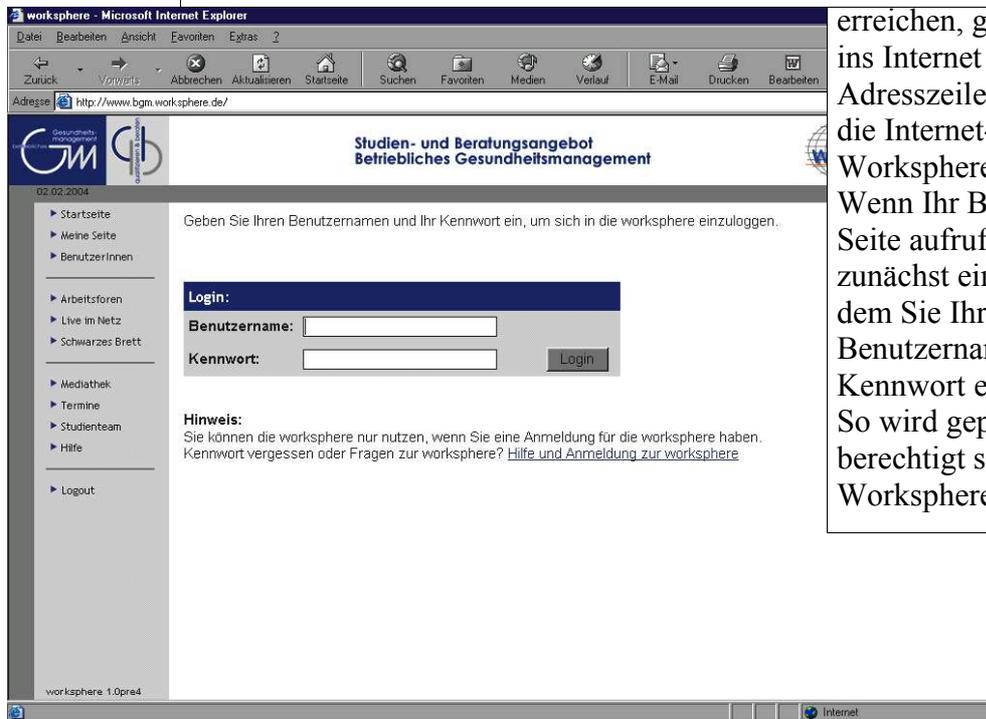
Diese Broschüre soll Sie bei den ersten Schritten in der neuen Internet-Plattform Worksphere Ihres Studiengangs unterstützen. Bevor Sie sich an den Computer setzen, können Sie sich hier schon einmal die wichtigsten Seiten anschauen und sich mit den grundlegenden Funktionen, die Ihnen in der Worksphere zur Verfügung stehen, vertraut machen. Auch ist diese Broschüre als Begleiter für Ihren ersten Besuch in der Worksphere gedacht. Sie werden sich sicher schnell dort zu Hause fühlen und werden die Möglichkeiten, die Ihnen die Worksphere bietet nicht mehr missen wollen.

Wir haben uns bemüht, das Internet-Angebot des Studiengangs möglichst einfach und übersichtlich zu gestalten. Am besten, Sie lassen sich am Anfang ein bisschen von Ihrer Neugier und Ihrer Abenteuerlust leiten. Sie können nichts falsch machen – probieren Sie ruhig etwas aus, wenn Sie noch nicht verstehen, wie etwas funktioniert.

Sollte dennoch einmal ein Fehler auftreten, so teilen Sie uns bitte mit, was nicht funktioniert oder was man besser machen könnte, und wir werden uns Mühe geben, die Worksphere kontinuierlich zu verbessern.

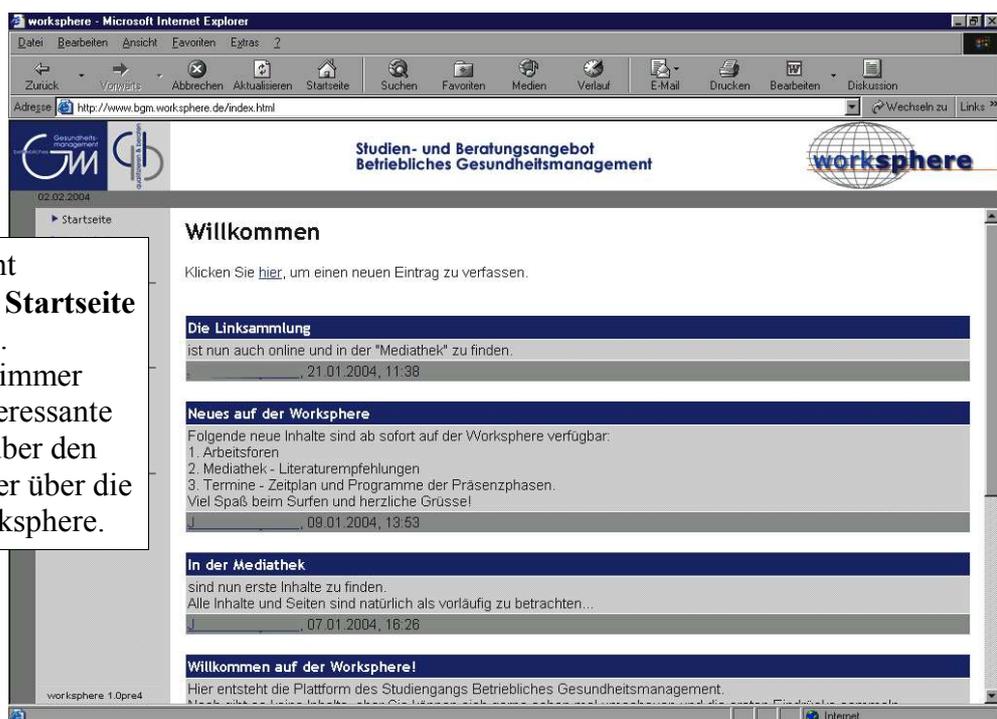
Auf den folgenden Seiten dieser Broschüre haben wir Bildschirm-ausschnitte von den wichtigsten Seiten der Worksphere abgebildet und jeweils kurz erläutert. Wenn Sie selbst die Worksphere besuchen, werden Sie feststellen, dass die Seiten, die hier noch ein bisschen leer und unbesucht aussehen, sich inzwischen mit Leben und mit interessanten Inhalten gefüllt haben. Denn die Worksphere ist wie ein Gebäude: das Leben kommt erst mit den NutzerInnen hinein.

Wenn Sie mit Ihrem Computer in das Internet können, dann haben Sie bereits alle Voraussetzungen erfüllt, die Sie benötigen, um die Worksphere besuchen und nutzen zu können. Zusätzliche Programme müssen Sie nicht installieren.
 Etwas technischer ausgedrückt: Für die Nutzung der Worksphere benötigen Sie einen Internet-Zugang und einen Webbrowser (z.B. Netscape, Internet Explorer oder Opera), der Frames darstellen kann. Daneben sollte In Ihrem Browser die Unterstützung für JavaScript und für Cookies aktiviert sein.



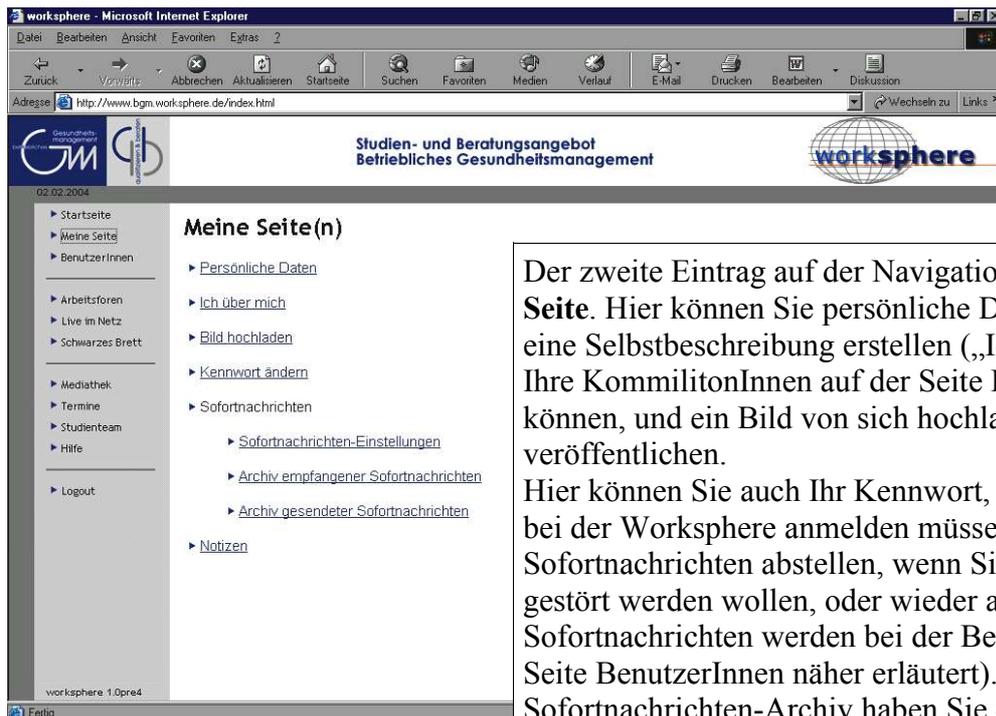
erreichen, gehen Sie einfach ins Internet und geben in der Adresszeile Ihres Browsers die Internet-Adresse der Worksphere an.
 Wenn Ihr Browser diese Seite aufruft, erscheint zunächst ein Formular, in dem Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort eintragen müssen. So wird geprüft, ob Sie auch berechtigt sind, die Worksphere zu nutzen.

Danach erscheint automatisch die **Startseite** der Worksphere. Hier finden Sie immer aktuelle und interessante Informationen über den Studiengang oder über die Inhalte der Worksphere.

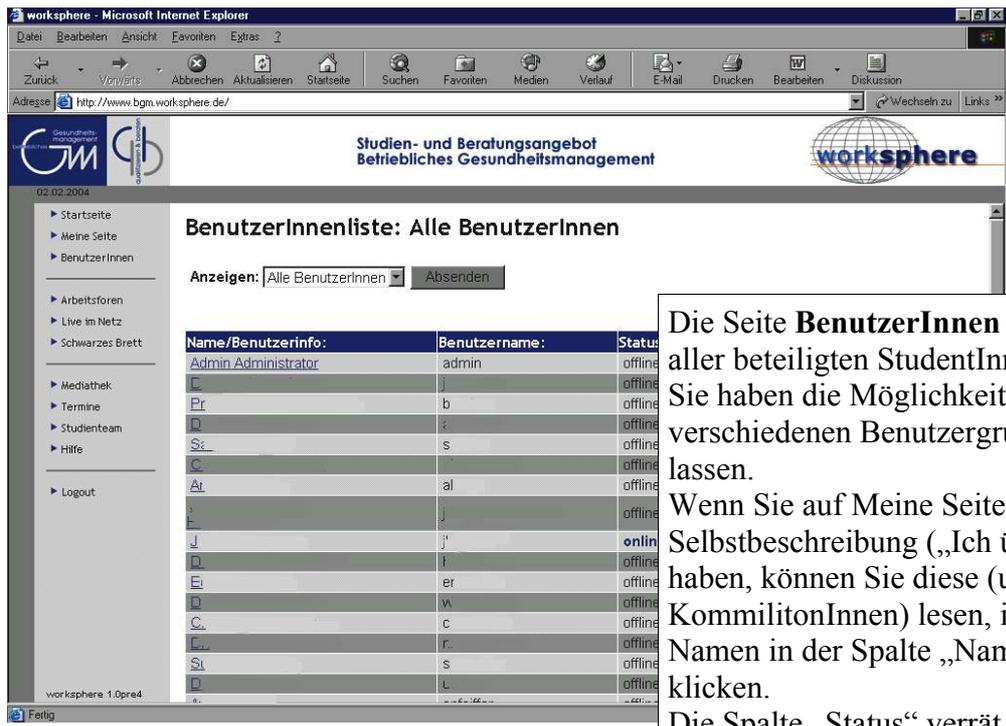




Auf der linken Seite Ihres Browserfensters finden Sie die **Navigationsleiste**. Hier können Sie alle Seiten der Worksphere auswählen. Im folgenden werden wir Ihnen die Einträge der Navigationsleiste kurz vorstellen, so dass Sie einen ersten Eindruck erhalten, wozu Sie diese Optionen nutzen können.



Der zweite Eintrag auf der Navigationsleiste ist **Meine Seite**. Hier können Sie persönliche Daten eintragen und eine Selbstbeschreibung erstellen („Ich über mich“), die Ihre KommilitonInnen auf der Seite BenutzerInnen lesen können, und ein Bild von sich hochladen und veröffentlichen. Hier können Sie auch Ihr Kennwort, mit dem Sie sich bei der Worksphere anmelden müssen, ändern oder die Sofortnachrichten abstellen, wenn Sie von diesen nicht gestört werden wollen, oder wieder anstellen (die Sofortnachrichten werden bei der Beschreibung der Seite BenutzerInnen näher erläutert). Über das Sofortnachrichten-Archiv haben Sie die Möglichkeit empfangene und gesendete Sofortnachrichten der letzten 14 Tage nachzulesen. Ausserdem können Sie hier Notizen erstellen und ablegen, die nur Sie selbst einsehen können.

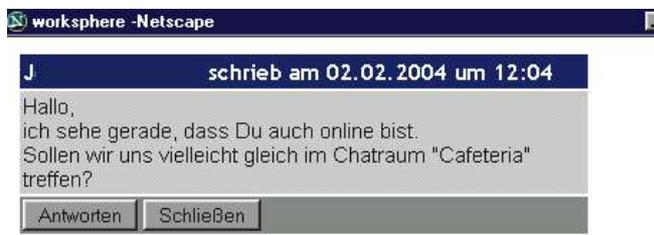


Die Seite **BenutzerInnen** zeigt Ihnen eine Liste aller beteiligten StudentInnen und DozentInnen. Sie haben die Möglichkeit sich die verschiedenen Benutzergruppen anzeigen zu lassen.

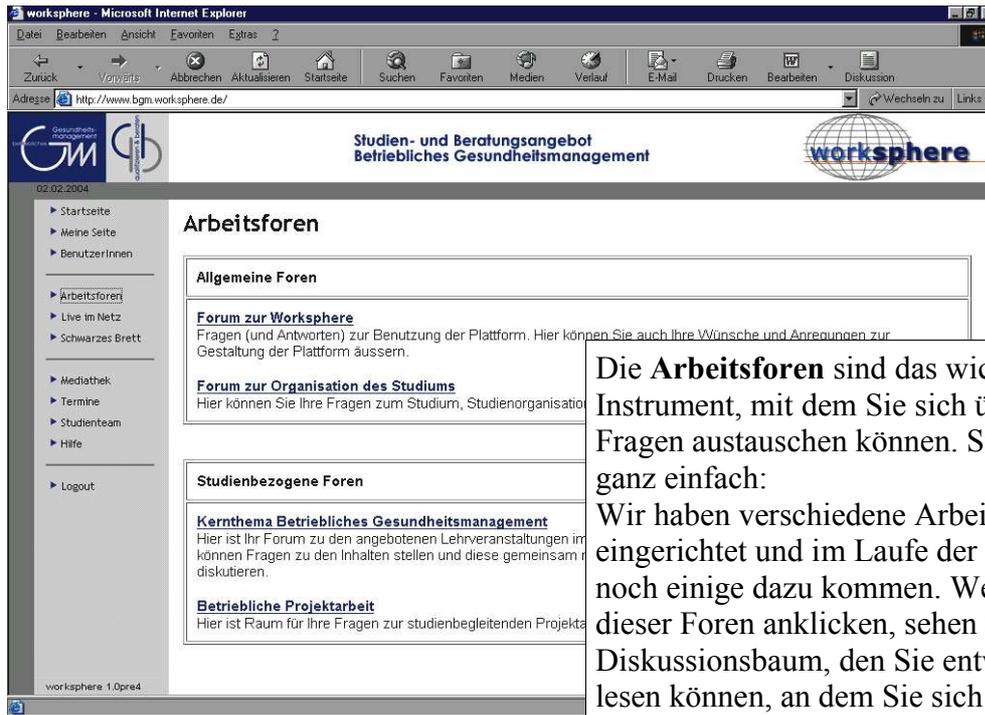
Wenn Sie auf Meine Seite eine Selbstbeschreibung („Ich über mich“) angefertigt haben, können Sie diese (und Ihre KommilitonInnen) lesen, indem Sie auf den Namen in der Spalte „Name/Benutzerinfo“ klicken.

Die Spalte „Status“ verrät Ihnen, wer gerade *online* ist (d.h., wer gerade so wie Sie die WorkspHERE nutzt). Denjenigen, die online sind, können Sie eine Sofortnachricht senden, indem Sie zunächst den Namen anklicken und auf der dann erscheinenden Seite die Zeile „Sofortnachricht senden“ anklicken.

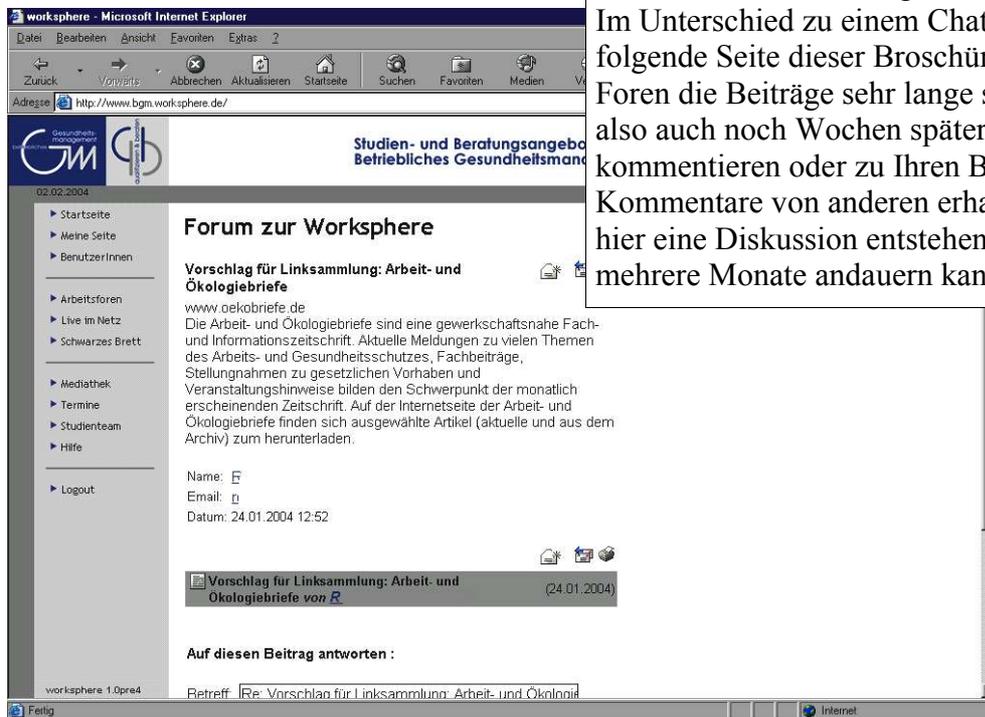
Auf der Seite BenutzerInnen können Sie auch eine e-Mail versenden, wenn Sie auf einen Eintrag in der letzten Spalte „E-Mail“ klicken.



Eine **Sofortnachricht** erscheint (anders als eine E-Mail) direkt nachdem Sie sie abgesendet haben, auf dem Bildschirm der Empfängerin / des Empfängers. Sofortnachrichten sind hilfreich, wenn Sie jemandem eine kurze Mitteilung zukommen lassen wollen, z.B. um sich zu verabreden.



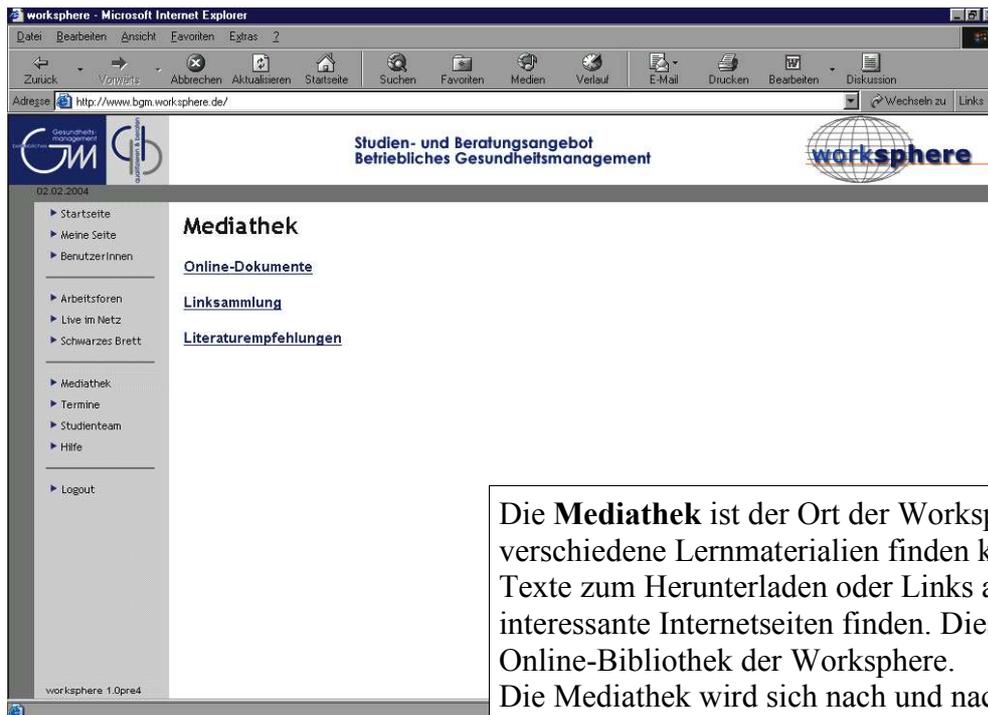
Die **Arbeitsforen** sind das wichtigste Instrument, mit dem Sie sich über fachliche Fragen austauschen können. Sie funktionieren ganz einfach: Wir haben verschiedene Arbeitsforen für Sie eingerichtet und im Laufe der Zeit werden sicher noch einige dazu kommen. Wenn Sie nun eines dieser Foren anklicken, sehen Sie einen Diskussionsbaum, den Sie entweder einfach lesen können, an dem Sie sich aber auch jederzeit aktiv beteiligen können. Klicken Sie auf einen der Diskussionsbeiträge in der Liste und lesen Sie was Ihre Kommilitonen geschrieben haben. Man kann einen fremden Beitrag mit einer Antwort versehen bzw. kommentieren, oder Sie können auch einen neuen Diskussionsstrang eröffnen. Im Unterschied zu einem Chat-Raum (siehe folgende Seite dieser Broschüre) bleiben in den Foren die Beiträge sehr lange stehen. Sie können also auch noch Wochen später fremde Beiträge kommentieren oder zu Ihren Beiträgen Kommentare von anderen erhalten. So kann also hier eine Diskussion entstehen, die vielleicht mehrere Monate andauern kann.



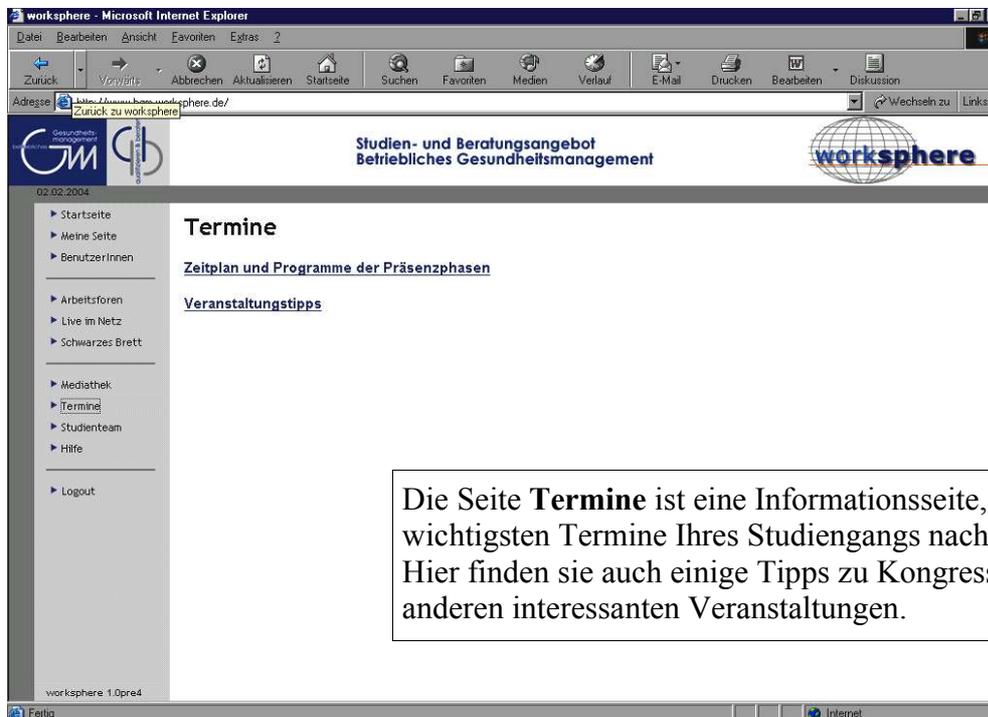
Der Bereich **Live im Netz (Chat)** dient dazu, dass sich Nutzer der WorkspHERE, die zur gleichen Zeit im Netz sind, treffen können, und sich miteinander austauschen können. Dies ist ungefähr mit einem Telefongespräch mit zwei, drei oder mehr TeilnehmerInnen vergleichbar, nur dass Sie hier die Tastatur benutzen anstatt sprechen zu können. Die Chats können genutzt werden

- Um sich einfach mit einigen KommilitonInnen zu treffen und um über dies und das zu plaudern. Hierzu können Sie den **Chat-Raum „Cafeteria“** benutzen.
- Zu bestimmten Zeiten werden in dem **Chat-Raum „Diskussionsraum“** auch Diskussionen mit DozentInnen stattfinden. Diese Chats werden jeweils auf der Startseite der WorkspHERE und auf der Hauptseite zu den Chat-Räumen angekündigt. Chats, die im Diskussionsraum stattfinden, werden archiviert, so dass Sie die dort stattgefundenen Diskussionen auch noch zu einem späteren Zeitpunkt nachlesen können.

Am **Schwarzen Brett** können alle NutzerInnen der WorkspHERE kurze Aushänge anheften, die dann von allen gelesen werden können. Vielleicht suchen Sie nach einem bestimmten Buch, vielleicht möchten Sie eine Arbeitsgruppe gründen oder Sie können eine Mitfahrgelegenheit anbieten. Die Aushänge können Sie jederzeit mit Hilfe des „Eintrag löschen“-Buttons selbst löschen.



Die **Mediathek** ist der Ort der WorkspHERE, an dem Sie verschiedene Lernmaterialien finden können und wo Sie Texte zum Herunterladen oder Links auf andere interessante Internetseiten finden. Dies ist praktisch die Online-Bibliothek der WorkspHERE. Die Mediathek wird sich nach und nach mit weiteren Inhalten füllen. Wenn wichtige Neuerungen in der Mediathek sind, werden Sie natürlich (z.B. auf der Startseite) informiert.



Die Seite **Termine** ist eine Informationsseite, auf der Sie die wichtigsten Termine Ihres Studiengangs nachschauen können. Hier finden sie auch einige Tipps zu Kongressen, Tagungen und anderen interessanten Veranstaltungen.

The screenshot shows the 'workspHERE' website in Microsoft Internet Explorer. The page title is 'Studien- und Beratungsangebot Betriebliches Gesundheitsmanagement'. The main content area is titled 'Studienteam'. It lists contact information for the 'Studienleitung' (Study Leader) and the 'Koordinierungsstelle' (Coordination Office). The 'Studienleitung' contact information includes a telephone number, a fax number, an email address, and a bureau location (L6-122). The 'Koordinierungsstelle' contact information includes a telephone number, a fax number, an email address, and a bureau location (T7-230). A sidebar on the left contains navigation links such as 'Startseite', 'Meine Seite', 'BenutzerInnen', 'Arbeitsforen', 'Live im Netz', 'Schwarzes Brett', 'Mediathek', 'Termine', 'Studienteam', 'Hilfe', and 'Logout'. A text box on the right side of the page contains the following text:

Auf der Seite **Studienteam** finden Sie die Adresse und die Kontaktmöglichkeiten zur Verwaltung des Studiengangs.

The screenshot shows the 'workspHERE' website in Microsoft Internet Explorer. The page title is 'Hilfe zur WorkspHERE'. The main content area is titled 'Hilfe zur WorkspHERE' and contains several sections: 'Allgemeine Hinweise zur WorkspHERE', 'Was Sie wissen sollten, um die WorkspHERE zu nutzen:', 'Allgemeine Seiten', and 'Die Info-Seiten der WorkspHERE'. The 'Was Sie wissen sollten...' section lists several bullet points: 'Voraussetzungen, um die WorkspHERE nutzen zu können', 'Die Anmeldung', 'Das Ausloggen', and 'Zusatzsoftware: Acrobat Reader'. The 'Allgemeine Seiten' section lists: 'Die Startseite', 'Die BenutzerInnen-Liste', and 'Die Visitenkarte "Ich über mich"'. The 'Die Info-Seiten der WorkspHERE' section lists: 'Die Mediathek' (with sub-items 'Online-Dokumente zum Download', 'Die Link-Liste', and 'Die Literaturliste') and 'Die Termine'. A sidebar on the left contains navigation links such as 'Startseite', 'Meine Seite', 'BenutzerInnen', 'Arbeitsforen', 'Live im Netz', 'Schwarzes Brett', 'Mediathek', 'Termine', 'Studienteam', 'Hilfe', and 'Logout'. A text box on the right side of the page contains the following text:

Die Seite **Hilfe** enthält verschiedene Texte, die Ihnen Auskunft über weitere Möglichkeiten der WorkspHERE geben. Sie sollten sich ruhig einmal etwas Zeit nehmen und sich die Hilfetexte durchlesen.

Noch ein abschließender Hinweis: Die Worksphere ist durch den Kennwortschutz sicher vom restlichen Internet abgetrennt. Sie können davon ausgehen, dass hier nur die Studierenden und die Verantwortlichen des Studiengangs unter sich sind. Auch haben alle Studierenden geschützte Bereiche (Meine Seite), die von den anderen Studierenden nicht eingesehen werden können.

Da die Worksphere aber ein sozialer Ort ist, den sich viele teilen und der für alle angenehm zu nutzen sein soll, bitten wir alle, sich höflich und auf respektvolle Weise zu verhalten. In diesem Sinne wünschen wir allen viel Spaß und Erfolg bei der Nutzung der Worksphere.