



Benutzerhandbuch

Inhaltsverzeichnis

1 Einrichtung des MokoDesks.....	3
1.1 Personalisierung	3
1.2 Mein MokoDesk	5
1.3 Arbeitsfeld	6
1.4 Ressourcen	7
2 Kooperatives Arbeiten	9
2.1 Zugriffsrechte vergeben.....	9
2.2 Andere MokoDesks einbinden	10
2.3 Mitteilungen schreiben	11
3 Aufgabenpakete/ Arbeitsmappen bereitstellen.....	13
3.1 Ordner einrichten.....	13
3.2 Aufgabenpaket/ Arbeitsmappe erstellen	13
3.3 Aufgabenpaket/ Arbeitsmappe zuweisen	15
3.4 Papierkorb nutzen	15
4 Aufgabenpakete/ Arbeitsmappen bearbeiten	17
4.1 Neue Dokumente ansehen	17
4.2 Dokumente bearbeiten	18
4.3 Bearbeitungsweg diskutieren	19
4.4 Lernstatus ändern.....	20
4.5 Archiv verwalten	20

1 Einrichtung des MokoDesks



Bei dem MokoDesk (mobiler koaktiver Desktop) handelt es sich um eine neuartige Web-Anwendung, die modernste Technologie verwendet, deren Einzelheiten wir Ihnen hier aber ersparen möchten. (Für die Eingeweihten sei nur das Stichwort AJAX genannt.) Wir erwähnen dies gleich zu Beginn dieser Einführung, weil Sie im Umgang mit dem MokoDesk sehr schnell feststellen werden, dass sich dieser – auch wenn er innerhalb eines Browserfensters und nicht als installierte Anwendung auf Ihrem Computer gestartet wird – in der Art und Weise der Bedienung eher wie ein ganz normales Programm und nicht wie eine Folge von Web-Seiten bedienen lässt.

Wo bei konventionellen Web-Anwendungen wie beispielsweise bid-owl immer wieder neue Seiten aufgerufen werden – dies erkennen Sie unter anderem an der sich ändernden Adresse in der Adresszeile Ihres Browsers –, wird hier nur einmal eine Webseite geladen, die »das Programm«, also Ihren MokoDesk, anzeigt. Alle Interaktionen finden nun auf dieser einen »Seite« statt. Weitere Fenster zur Anzeige von Dialogen und Kontextmenüs werden Ihnen hier in praktisch der gleichen Weise eingeblendet, wie Sie das von Ihrem heimischen Computer kennen. Sie beenden das Programm, indem Sie die Seite verlassen.


Zwei entscheidende Unterschiede zu einem Programm auf Ihrem eigenen Computer bestehen darin, dass zum Ersten alle Daten auf einem Server gespeichert werden und damit – sofern Sie das wünschen – anderen zur Verfügung stehen und mit anderen gemeinsam bearbeitet werden können. Zum Zweiten müssen Sie sich keine Gedanken darum machen das Programm zu installieren oder zu aktualisieren, da Sie stets mit der aktuellen Version arbeiten..

1.1 Personalisierung

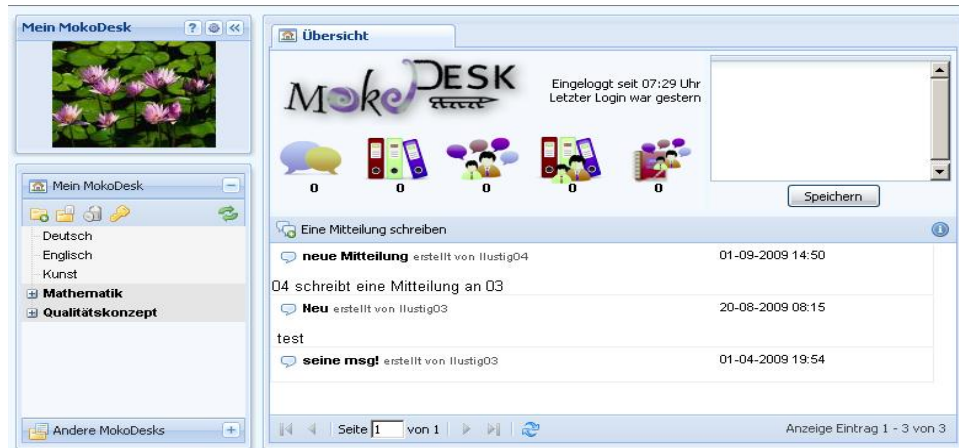
Sie starten die Web-Anwendung *MokoDesk*, indem Sie die Webseite <http://www.bid-owl.de/lars> bzw. <http://www.bid-owl.de/mokodesk> aufrufen. Es kann nun einen Moment dauern, bis das Programm geladen ist. Sobald dies geschehen ist, wird Ihnen der Anmeldebildschirm angezeigt und Sie werden aufgefordert, Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort einzugeben. Dies sind dieselben Daten, die Sie zur Anmeldung bei *bid-owl* verwenden.




A screenshot of a login form titled 'Login zu deinem MokoDesk (V0.957 27.08.2009)'. The form has a light blue border and contains two input fields: 'Benutzername:' and 'Passwort:'. Below the input fields is a button labeled 'Einloggen'.


Falls Sie sich zuvor bereits bei *bid-owl* angemeldet haben, werden Sie nach einer kurzen Wartezeit automatisch angemeldet. Diese Anmeldung erfolgt gewissermaßen im Hintergrund. Über derartige Hintergrundaktivitäten werden Sie jeweils durch eine Benachrichtigung informiert, die nur kurz erscheint und dann ohne Ihr Zutun wieder verschwindet.

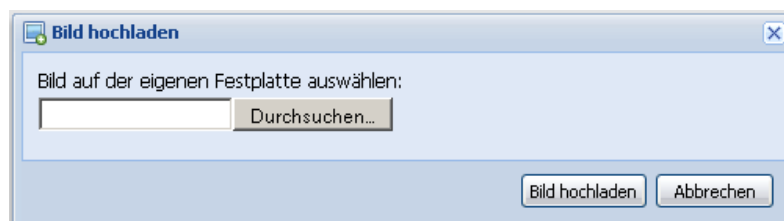
Tipp: Nach der ersten Einrichtung Ihres *MokoDesks* finden Sie auf *bid-owl* ein weiteres Icon  in der Leiste unterhalb des Logos. Mit einem Klick können Sie ebenfalls Ihren *MokoDesk* aufrufen.

Nach der Anmeldung wird Ihnen dann Ihr *MokoDesk* angezeigt, der sich in mehrere Bereiche gliedert. Am besten beginnen Sie damit, den *MokoDesk* auch optisch zu Ihrem eigenen zu machen, indem Sie in das Feld oben links entsprechende Daten eingeben und den MokoDesk so personalisieren.



Die Titelzeile dieses Felds ist mit »Mein Text« vorbelegt. Klicken Sie zunächst auf das Icon , um dort einen eigenen Text, beispielsweise Ihren eigenen Namen, einzugeben. Es erscheint ein Dialog, in den Sie den anzuzeigenden Text eintragen können. Sie übernehmen diese Eingabe, indem Sie auf »Speichern« klicken; durch einen Klick auf »Abbrechen« verwerfen Sie den eingegebenen Text. Sie können diesen Eintrag jederzeit ändern, indem Sie erneut auf das Symbol in der Titelzeile des Felds klicken. Das kleine Symbol  rechts in diesem Felds dient dazu, die komplette linke Spalte auszublenden. Über das Icon  erreichen Sie die Online- Hilfe, die unter anderem auch Videohilfen für die ersten Nutzungsschritte bereithält.

Über das Icon  erreichen Sie die Online- Hilfe, die unter anderem auch Videohilfen für die ersten Nutzungsschritte bereithält. Als nächstes können Sie in dieses Feld ein Bild einfügen, indem Sie auf die Bildfläche doppelklicken. Es erscheint ein Dialog, in dem Sie mit einem Klick auf »Durchsuchen« eine Bilddatei von Ihrem Computer auswählen können.

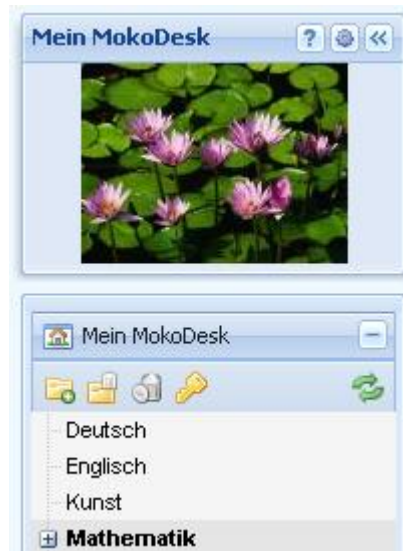







Wenn Sie das gewünschte Bild ausgewählt haben, klicken Sie auf »Öffnen« und bestätigen Sie Ihre Wahl, indem Sie auf »Bild hochladen« klicken. Sie können alle gängigen Bilder vom Typ GIF, JPG oder PNG verwenden; falls Sie eine Datei auswählen, die nicht angezeigt werden kann, ist dies nicht weiter schlimm. Durch einen erneuten Doppelklick auf die Bildfläche können Sie jederzeit eine anderes Bild auswählen. Die Größe des Bildes spielt nur insofern eine Rolle, als es länger dauert, eine große Datei auf den Server zu übertragen.

Für die Anzeige wird das Bild stets so verkleinert, dass es von der Höhe her in das Feld passt. Ihr Bild erscheint nun direkt unter Ihrem Texteintrag. Ziehen Sie abschließend mit der Maus den Rahmen des Feldes so weit nach unten, bis Ihnen die Bildgröße gefällt.

1.2 Mein MokoDesk

Unterhalb des Feldes, in dem nun Ihr Name und Ihr ausgewähltes Bild angezeigt werden, finden Sie ein weiteres Feld, das den Titel »Mein MokoDesk« trägt. Das Feld selbst ist im Regelfall zunächst leer. Unterhalb der Titelleiste befinden sich einige Icons. Wenn Sie den Mauszeiger über diese bewegen, erschließen sich Ihnen die wesentlichen Funktionen Ihres *MokoDesks*.





- Mit dem Icon  können Sie einen neuen Ordner erstellen. Wie das im Einzelnen funktioniert und wie Sie diesen mit Inhalten füllen, können Sie in Kapitel 3 im Abschnitt »Aufgabenpaket/ Arbeitsmappe erstellen« nachlesen.
- Das Icon  zeigt Ihnen den Inhalt Ihres Archivs, in dem fertig bearbeitete Aufgabenpakete/ Arbeitsmappen abgelegt werden. Nähere Informationen dazu finden Sie in Kapitel 4 im Abschnitt »Archiv verwalten«.
- Mit dem Icon  können Sie sich den Inhalt Ihres Papierkorbs anzeigen lassen, in dem von Ihnen gelöschte Objekte gesammelt werden. Aus dem Papierkorb können Sie die Objekte dann endgültig löschen – und sollten das auch regelmäßig tun.
- Über das Icon  erreichen Sie einen Dialog, in dem Sie die Zugriffsrechte für Ihren *MokoDesk* einstellen können. Sie können anderen Benutzern erlauben, Ihren *MokoDesk* einzusehen oder sogar darauf Objekte abzulegen. Nähere Informationen zu dieser kooperativen Nutzung Ihres *MokoDesk* können Sie in Kapitel 2 im Abschnitt »Zugriffsrechte vergeben« nachlesen.
- Mit dem Icon  können Sie die Ansicht des Feldes aktualisieren. Dies ist nach manchen Änderungen nötig, die in diesem Feld nicht automatisch mit angezeigt werden.


1.3 Arbeitsfeld


Der größte Teil der Anwendung wird vom »Arbeitsfeld« belegt. Sie sehen nach der Anmeldung einen Bereich, der mit »Übersicht« überschrieben ist; fünf "Icons" können ausgewählt werden. Die Zahlen unter den Icons zeigen an, ob und wie viele neue Mitteilungen oder Dokumente seit dem letzten Login erstellt bzw. wie viele Dokumente geändert wurden.



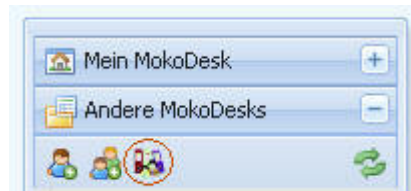
 Unter diesem Icon wird Ihnen die Anzahl Ihrer neuen Mitteilungen seit Ihrem letzten Login angezeigt. Voreingestellt öffnet sich nachdem Login dieses Feld, in dem Sie die alten und neuen Meldungen lesen können. Benutzern, denen Sie zumindest Leserechte auf Ihrem MokoDesk eingeräumt haben, haben hier die Möglichkeit Mitteilungen zu schreiben. Dieses Feld wird automatisch nach maximal 10 Sekunden aktualisiert und eignet sich deshalb auch als Textchat. Hinweis: Die leseberechtigten Benutzer können nach Aufruf Ihres *MokoDesks* Ihnen zwar Mitteilungen schreiben, die anderen Inhalte des Schreibtisches bleiben allein für Sie bzw. den Eigentümer des *MokoDesks* sichtbar.

 Hier wird Ihnen die Anzahl der Dokumente angezeigt, die neu auf Ihrem *MokoDesk* eingestellt wurden. Haben Sie seit Ihrer letzten Anmeldung neue Dokumente erhalten, so können Sie sie mit einem Klick auf dieses Icon anzeigen lassen.

 Über diesen Button gelangen Sie zu neuen **Mitteilungen** auf den *MokoDesks* anderer Benutzern. Sie erhalten nur dann diese Mitteilungen, wenn Sie den *MokoDesk* des anderen Benutzers eingebunden und aktiviert haben, dass Sie über neue Mitteilungen informiert werden wollen. Wie Sie andere *MokoDesks* einbinden können, erfahren Sie in Kapitel 2; wie sie die Benachrichtigung neuer Mitteilungen aktivieren können, erfahren Sie weiter unten.

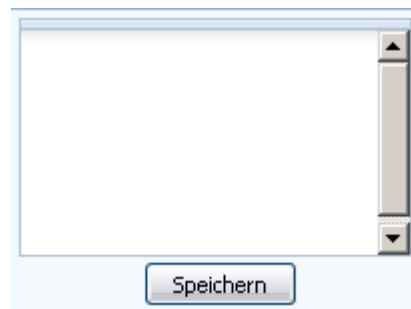
 Wurden seit Ihrer letzten Anmeldung auf den *MokoDesks*, die Sie eingebunden haben, neue **Dokumente** eingestellt, oder vorhandene geändert, so wird Ihnen die Anzahl der Änderungen unter diesem Icon angezeigt. Mit einem Klick werden Ihnen diese Dokumente aufgelistet; mit einem weiterer Klick auf ein dort angezeigtes Dokument können Sie sich dessen Inhalt anzeigen lassen. Um die Anzahl der geänderten oder neuen Dokumenten sehen zu können, müssen Sie aktivieren, dass sie über neue Dokumente auf anderen *MokoDesks* informiert werden wollen. Klicken Sie dazu auf den dritten Button unter "Andere *MokoDesks*".

Es erscheint eine Liste, aus der Sie *MokoDesks* auswählen können. Über den Button "Schließen" beenden Sie Ihre Eingabe. Wie Sie andere *MokoDesks* einbinden können, erfahren Sie in Kapitel 2.




Neue **Mitteilungen** seit Ihrem letzten Login in **Aufgabenpaketen/ Arbeitsmappen** gibt, werden Ihnen nach einem Klick auf diesen Button angezeigt.

Außer bei dem Button "Neue Mitteilungen auf meinem Schreibtisch" haben Sie bei allen anderen Mitteilungen und Dokumenten die Möglichkeit sich eine "Rückschau" anzeigen zu lassen. Über den Button "Rückschau" gelangen Sie zu einem Menü, in dem Sie den Zeitraum „24 Stunden“ oder "Eine Woche" wählen können.




Um Notizen zu schreiben, klicken Sie lediglich in das Schreibfeld; schließen Sie die Eingabe mit »Speichern« ab. Dieses Feld ist dazu gedacht, dass Sie dort Ideen, Fragen, Termine oder andere Kurzinformationen notieren.

1.4 Ressourcen

Rechts neben dem Arbeitsfeld befindet sich eine weitere schmale blaue Leiste. Mit einem Klick auf das Symbol  an deren oberem Rand können Sie das Ressourcenfeld einblenden. Dieses gliedert sich in zwei Teile. Im oberen Feld »Verknüpfte Ordner« können Sie Verknüpfungen zu häufig benutzten Ordnern anlegen und so in diesem Bereich die Ressourcen zusammenstellen, auf die Sie später bei der Erstellung der Aufgabenpakete/ Arbeitsmappen oder anderen Aufgaben schnell zurückgreifen wollen.

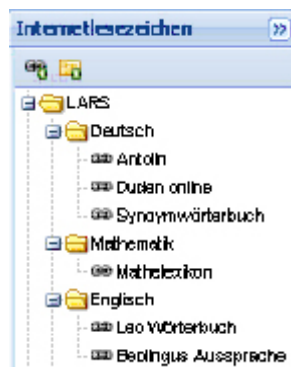




Mit dem Klick auf das Icon  öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie einen beliebigen Ordner auf *bid-owl* auswählen und per Drag & Drop zum Bereich »Verknüpfte Ordner« hinzufügen können. Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste auf den Ordner, der eingebunden werden soll, und halten Sie die Maustaste gedrückt. Ziehen Sie den Ordner dann in das Feld »Verknüpfte Ordner« und lassen Sie die Maustaste los.

Es wird ein weiteres Dialogfenster angezeigt, in dem Sie den Namen für diese Verknüpfung ändern können.

Mit einem Rechtsklick auf einen dieser Ordner erscheint ein Menü, in dem Ihnen verschiedene Funktionen zur Verwaltung der verknüpften Ordner zur Verfügung stehen, um z. B. Verknüpfungen zu aktualisieren, umzubenennen oder zu löschen.

Unterhalb der verknüpften Ordner wird ein weiteres Feld für Ihre Internetlesezeichen angezeigt. Hier können Sie wichtige Internetseiten unabhängig von Ihrem Computer und Browser in Ordnern verteilt als Lesezeichen speichern. In der Titelleiste sehen Sie zwei Icons.




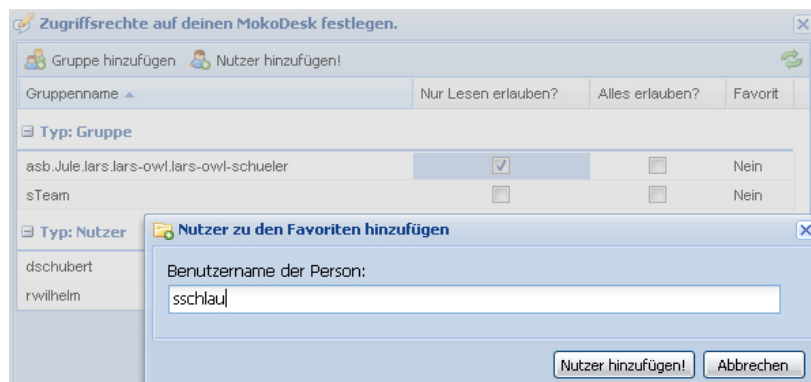
Mit Hilfe des Icons  legen Sie einen neuen Link an. Es öffnet sich ein Dialogfenster, in das Sie den Namen wie z. B. »Duden« und darunter die dazugehörige Internetadresse eintragen können. Mit einem Klick auf »Link hinzufügen« wird der Link eingetragen. Mit einem Klick auf ein Lesezeichen öffnen Sie die verlinkte Internetseite in einem separaten Fenster. Mit einem Rechtsklick können Sie Ihre Verknüpfungen löschen oder umbenennen. Für eine bessere Übersicht kann es hilfreich sein, die Links in separaten Ordnern, z. B. nach Fächern oder Schulklassen, zu sortieren. Mit dem Icon  legen Sie einen neuen Ordner bzw. Unterordner an.

2 Kooperatives Arbeiten

Die *MokoDesks* sind so konzipiert, dass Sie jederzeit die Möglichkeit haben, den eigenen *MokoDesk* mit dem von anderen Benutzern oder einer Gruppe zu verknüpfen. Sie haben dadurch Zugriff auf gemeinsame Ordner und Dokumente. Das kooperative Schreiben an Dokumenten wird dadurch erleichtert; der Austausch über unterschiedliche Kommunikationsformen unterstützt diese Arbeit.

2.1 Zugriffsrechte vergeben

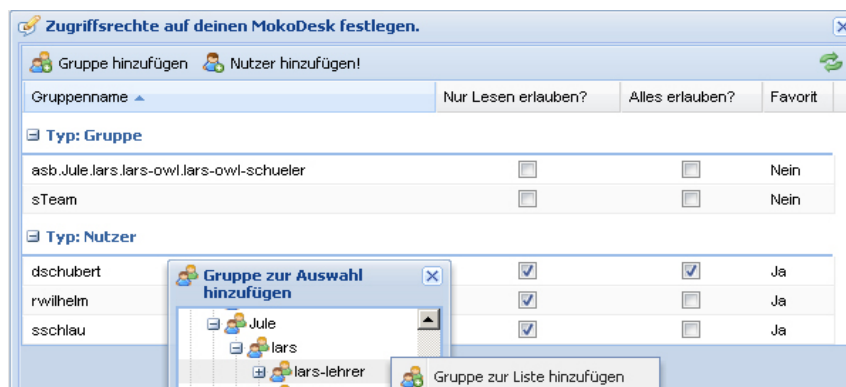
Sie können mit Hilfe der Zugriffsrechte festlegen, ob ausgewählte Benutzer oder auch Gruppen für Ihren *MokoDesk* Lese- oder auch Schreibrechte erhalten. Unter der Titelleiste des Bereichs »Mein MokoDesk« finden Sie das Icon . Klicken Sie darauf, so erhalten Sie ein Dialogfenster, in dem bereits die Gruppen aufgelistet sind, in denen Sie Mitglied sind.



Wählen Sie »Nutzer hinzufügen«, so öffnet sich ein Dialog, in dem Sie den Benutzernamen der Person eintragen können, der Sie die Zugriffsrechte auf Ihren *MokoDesk* erteilen möchten. In der Regel besteht der Benutzername aus dem ersten Buchstaben des Vornamens und dem vollständigen Nachnamen. Klicken Sie auf »Nutzer hinzufügen« und schon wird ein neuer Name im Rechtedialog angezeigt.

Nun müssen Sie an dieser Stelle bestimmen, ob diese Person nur Lese- oder auch Schreibrechte bekommen soll. Ein Recht wird aktiviert, in dem Sie in der Zeile des Nutzers das Kästchen »Nur lesen erlauben« oder »Alles erlauben« anklicken. Durch Schließen des Fensters beenden Sie diesen Dialog und Ihre Einstellungen werden übernommen.

Wählen Sie »Gruppe hinzufügen«, öffnet sich folgendes Dialogfenster:







Über »Gruppe hinzufügen« öffnet sich eine Liste aller zurzeit eingerichteten Gruppen, aus der Sie mit der rechten Maustaste eine weitere zu Ihrer persönlichen Liste hinzufügen können. Entscheiden Sie dann, ob Sie dieser Gruppe nur Lese- oder auch Schreibrechte auf Ihren *MokoDesk* erteilen wollen.



Bitte beachten Sie: »Nur lesen erlauben« bedeutet, dass die berechnigte Personen Ihren *MokoDesk* im Feld »Andere MokoDesks« einbinden und in Ihren Dateien lesen kann. Außerdem kann diese Person Mitteilungen in Ihrem Feld »Meine Mitteilungen« schreiben. Nutzer, die sämtliche Zugriffsrechte auf Ihren *MokoDesk* besitzen, können damit zusätzlich Ordner anlegen, Inhalte verändern, aber auch Objekte aus Ihrem *MokoDesk* löschen, die dann in deren Papierkorb wandern.

2.2 Andere *MokoDesks* einbinden

Unterhalb des Felds, in dem Ihr *MokoDesk* angezeigt wird, sehen Sie eine weitere Titelleiste mit der Beschriftung »Andere MokoDesks«. Sie können das dazugehörige Feld öffnen, indem Sie auf diese Titelleiste klicken; dabei schließt sich automatisch das Feld »Mein MokoDesk«. Um dieses erneut zu öffnen, klicken Sie einfach auf die entsprechende Titelleiste. Über dieses Feld »Andere MokoDesks« können Sie auf die *MokoDesks* anderer Benutzer sowie auf die von Benutzergruppen schnell zugreifen und ggf. dort auch schreiben, sofern der Besitzer Ihnen die entsprechenden Rechte eingerichtet hat.

Unterhalb der Titelleiste befinden sich wiederum einige Icons. Bewegen Sie den Mauszeiger darüber, um eine Erläuterung der damit verbundenen Funktionen zu sehen.

- Mit dem Icon  können Sie den *MokoDesk* eines anderen Benutzers einbinden.
- Das Icon  ermöglicht es Ihnen, den *MokoDesk* einer Gruppe einzubinden.
- Mit diesem Icon  können Sie einstellen, ob Sie über neue Nachrichten oder Dokumenten anderer Benutzer informiert werden wollen. Näheres erfahren Sie in Kapitel 1.
- Mit dem Icon  können Sie die Ansicht auch dieses Feldes aktualisieren. Das ist nach manchen Änderungen nötig, die in diesem Feld nicht sofort sichtbar sind.
- Durch einen grünen Punkt hinter dem Benutzer wird Ihnen automatisch mit einer kleinen zeitlichen Verzögerung angezeigt, welcher Benutzer der von Ihnen ausgewählten *MokoDesks* zurzeit ebenfalls mit dieser Anwendung arbeitet. So können Sie sich bei Bedarf mit ihm über die Mitteilungen, den *MokoChat* oder eine andere Kommunikationsform austauschen.

Um einen neuen *MokoDesk*-Besitzer hinzuzufügen, klicken Sie auf das Icon  »MokoDesk einer Person einbinden«, geben Sie den Benutzernamen dieser Person ein und bestätigen Sie mit »Person hinzufügen«. Falls Sie die Meldung »Person nicht hinzugefügt. Keine Schreib- oder Leserechte« erhalten, besitzen Sie keine Zugriffsrechte für den jeweiligen *MokoDesk*. Das heißt, der Besitzer dieses *MokoDesks* muss Ihnen zunächst die entsprechenden Rechte einrichten. Wenn Sie den *MokoDesk* einer Gruppe hinzufügen möchten, wählen Sie das Icon  »Einen Gruppen-MokoDesk einbinden« aus, und Sie bekommen eine Liste mit Gruppennamen, in denen Sie bereits Mitglied sind. Wählen Sie eine oder mehrere Gruppen aus, indem Sie hinter den Gruppen in der Spalte »MokoDesk einbinden?« ein Häkchen setzen und bestätigen Sie mit »schließen«; der *MokoDesk* dieser Gruppen erscheint in Ihrer Liste.

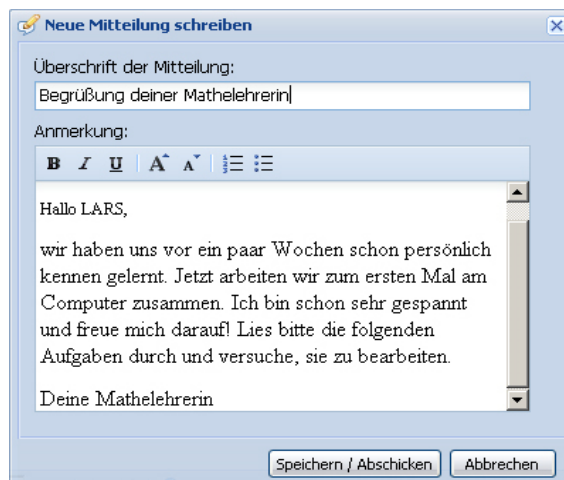
Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf den Benutzer- bzw. Gruppennamen klicken, haben Sie drei Möglichkeiten: einen neuen Ordner erstellen, den Benutzernamen ändern oder die Verknüpfung zu diesem *MokoDesk* löschen.

Die *MokoDesks* der anderen Benutzer werden in Ihrer Liste durch eine spezifische Farbe gekennzeichnet, die automatisch bei der Einbindung vergeben wird. Wollen Sie sich per Doppelklick den Inhalt eines Ordners oder eines Aufgabenpakets/ einer Arbeitsmappe anzeigen lassen, dann öffnet sich ein Reiter, der ebenfalls durch die Farbe des Benutzers gekennzeichnet ist. So können Sie gezielt zwischen einzelnen Inhalten und Benutzern wechseln.

2.3 Mitteilungen schreiben

Öffnen Sie den eingebundenen *MokoDesk* eines anderen Benutzers durch einen Doppelklick auf dessen Namen, so zeigt sich zunächst dessen Reiter »Übersicht« mit dem Feld »Mitteilungen«. Hier kann zum Beispiel der Dialog zwischen einem Schüler und seinem Klassenlehrer stattfinden.

Ein Feld mit derselben Funktion öffnet sich, wenn Sie den Ordner auf dem *MokoDesk* eines anderen Benutzers doppelklicken. Hier könnte sich z.B. die Fachlehrerin mit Ihrem Schüler austauschen. Klicken Sie auf »Eine Mitteilung schreiben«, und es öffnet sich ein Editor, in dem Sie eine Überschrift eintragen und in dem Feld »Anmerkung« Ihren Text schreiben können.




Mit »Speichern/Abschicken« schließen Sie die Eingabe ab und Sie sehen Ihre Nachricht im Feld Mitteilungen des anderen *MokoDesk*-Besitzers. Wenn sich dieser auf seinem *MokoDesk* angemeldet hat, bekommt er Ihre Mitteilung wenige Sekunden später ebenfalls zu lesen. Sie werden als Verfasser dieser Nachricht zusammen mit der Überschrift und dem Datum sowie der Uhrzeit angezeigt.

3 Aufgabenpakete/ Arbeitsmappen bereitstellen

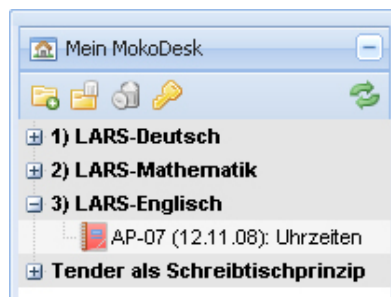
Aufgabenpakete/ Arbeitsmappen enthalten Materialien wie Dateien, bei Bedarf Annotationen für jedes Dokument, in denen z. B. Hilfen und Anregungen für die Bearbeitung gegeben werden können und einen Mitteilungsbereich; hier können sich Benutzer über den Bearbeitungsweg austauschen.

Zur Erstellung und Bereitstellung von Aufgabenpaketen/ Arbeitsmappen wird empfohlen, diese zunächst auf Ihrem *MokoDesk* zu entwickeln, sie dann ggf. in ein gemeinsames Archiv zu kopieren und sie schließlich über die Ressourcen der Benutzer zuzuweisen.

3.1 Ordner einrichten

Aufgabenpakete/ Arbeitsmappen können nur in Ordnern angelegt werden. Mit einem Klick auf das Icon  im Bereich »Mein MokoDesk« öffnet sich ein Dialog, in dem Sie den Namen des neuen Ordners eintragen können. Die Ordner werden in alphabetischer Reihenfolge angezeigt. Durch vorangestellte Nummern o. Ä. können Sie eine eigene Reihenfolge festlegen.

Mit einem Klick auf »Ordner hinzufügen« erscheint der neue Ordner auf Ihrem *MokoDesk*. Über die rechte Maustaste können Sie ihn nachträglich umbenennen oder auch wieder löschen. Erst wenn ein Ordner gefüllt ist, erscheint er grau hinterlegt und in Fettschrift.




3.2 Aufgabenpaket/ Arbeitsmappe erstellen


Mit einem rechten Mausklick auf einen Ordner erscheint die Option »Aufgabenpaket hinzufügen«/ »Aufgabenpaket hinzufügen«. Geben Sie hier einen Namen ein und bestätigen Sie die Eingabe. Das neue Aufgabenpaket/ die neue Arbeitsmappe wird angelegt und sofort im Arbeitsfeld mit einem neuen Reiter angezeigt. Über die rechte Maustaste können Sie den Namen korrigieren oder den Ordner löschen.

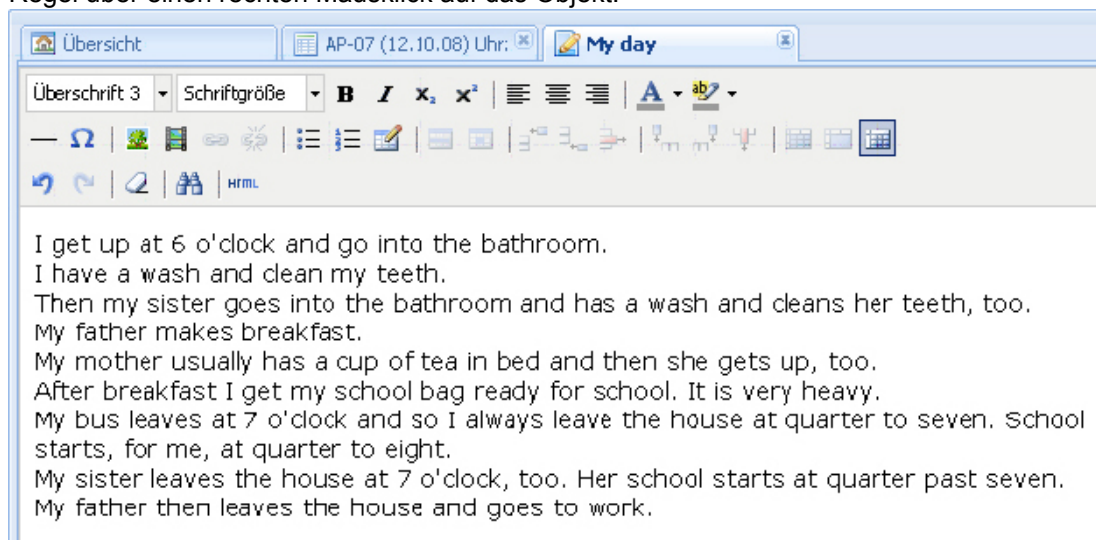
Um ein Aufgabenpaket/ eine Arbeitsmappe inhaltlich zu füllen, haben Sie in der Kopfleiste die beiden Optionen, eine »vorgefertigte« Datei hochzuladen oder direkt auf dem Server einen Text ggf. mit integrierten Bildern und Audiodateien zu erstellen. Sie können aber auch per Drag & Drop Dokumente aus dem Ressourcenbereich zum Aufgabenpaket/ zur Arbeitsmappe hinzufügen.




Datei hochladen

Sie können jede Datei, die Sie bereits auf Ihrem Computer gespeichert haben, unabhängig von ihrem Format, zu einem Aufgabenpaket/ einer Arbeitsmappe hinzufügen. Klicken Sie dazu im geöffneten Aufgabenpaket/ in der geöffneten Arbeitsmappe auf das Icon  »Dokument hochladen« in der Kopfzeile. Im Dialogfenster geben Sie die Beschreibung/den gewünschten Dateinamen auf dem *MokoDesk* für Ihre Datei an und klicken Sie dann auf »Durchsuchen«. Es öffnet sich ein separates Fenster, in dem Sie die Datei aus dem Verzeichnis Ihres Computers auswählen können.

Text erstellen

Um einen neuen Text zu erstellen, wählen Sie in der Kopfzeile des Arbeitsbereichs die Option  »Text schreiben«. Es öffnet sich der integrierte Editor, mit dessen Hilfe Sie Ihre Texte direkt auf dem Server erstellen können, ohne sie zuvor in einer Datei speichern zu müssen. Sie können in Ihre Texte Bilder, Tondateien und Internetlinks einbinden. Bitte beachten Sie bei Quellen aus dem Internet die rechtlichen Bestimmungen wie z. B. das Urheber- und Persönlichkeitsrecht. Die Internetadresse selbst (URL) bekommen Sie in der Regel über einen rechten Mausklick auf das Objekt.



- Mit einem Klick auf das Icon  öffnet sich ein Dialog, in dem Sie entweder die Internetadresse (URL) einer Bildquelle angeben oder über einen Dialog ein Bild von Ihrer Festplatte hochladen und einbinden können.
- Ton- und auch Videodateien werden über einen anderen Dialog eingebunden, den Sie über das Icon  erreichen.
- Wollen Sie ein Wort oder Ausdruck mit einer anderen Seite verknüpfen, dann markieren Sie die Stelle und öffnen Sie über das Icon  den entsprechenden Dialog. Beachten Sie, dass die eingetragene Adresse immer mit einem „http://“ beginnt.



Vergessen Sie nicht Ihren Text abschließend zu speichern. Bei längeren Texten sollten Sie dies aus Sicherheitsgründen in kurzen Abständen wiederholen.

Wenn Ihnen das Fenster zur Texterstellung zu klein erscheint, können Sie die beiden äußeren Bereiche über den Doppelpfeil ausblenden.

Ressourcen hinzufügen

Dokumente und Internetlinks aus Ihren Ressourcen können Sie durch einfaches Drag & Drop in einem Aufgabenpaket/ in einer Arbeitsmappe als Kopie hinzufügen.

Anmerkungen schreiben

Zu jedem Dokument kann eine kurze Anmerkung geschrieben werden. Sie finden das Icon  »Schreibe eine Anmerkung zu diesem Dokument« rechts vom Dateinamen auf der Liste in Ihrem Aufgabenpaket/ Ihrer Arbeitsmappe. Nach einem Klick auf dieses Icon wird Ihnen ein kleines Textfeld angezeigt, in das Sie Ihre Anmerkung schreiben können. Nach dem Speichern ändert sich das Icon () und zeigt damit an, dass eine Anmerkung zu diesem Dokument existiert. Diese wird unmittelbar sichtbar, wenn Sie den Mauszeiger auf das Icon setzen.


3.3 Aufgabenpaket/ Arbeitsmappe zuweisen

Die auf Ihrem *MokoDesk* erstellten Aufgabenpakete/ Arbeitsmappen können Sie in den dort erstellten Ordnern in einer »flachen« Hierarchie verwalten, oder Sie kopieren sie in beliebige Ordner Ihrer Ressourcen. Über die rechte Maustaste lässt sich dazu das Aufgabenpaket/ die Arbeitsmappe kopieren und auf dieselbe Art und Weise in den Zielordner einfügen.

Ähnlich können Sie verfahren, um einem Benutzer ein Aufgabenpaket/ eine Arbeitsmappe von Ihrem *MokoDesk* direkt zuzuweisen. Aus den Ressourcen lässt sich dies einfacher auch über Drag & Drop erledigen. Handelt es sich dabei nur um eine einzelne Datei, dann werden Sie gefragt, ob daraus automatisch ein Aufgabenpaket/ eine Arbeitsmappe, bestehend aus der Datei sowie zusätzlich den Möglichkeiten für Annotationen und Mitteilungen, erstellt werden soll.

Haben Sie in Ihren Ressourcen einen Ordner mit mehreren Dokumenten angelegt, dann müssen Sie zunächst mit der rechten Maustaste den Ordner »als Aufgabenpaket/ Arbeitsmappe anzeigen« und können ihn dann auf den *MokoDesk* des Benutzers kopieren.

In allen beschriebenen Fällen wird das Aufgabenpaket/ die Arbeitsmappe zusätzlich noch in Ihr persönliches Archiv unter den automatisch angelegten Benutzerordner kopiert, damit Sie auch später noch nachvollziehen können, welche Aufgaben bereits bearbeitet wurden.

Diese Aufgabenpakete/ Arbeitsmappen erhalten mit der Zuweisung auf den *MokoDesk* der Schüler das folgende Icon: . Der rote Hintergrund soll anzeigen, dass das Aufgabenpaket/ die Arbeitsmappe noch nicht bearbeitet wurde. Der Status kann von dem Schüler jederzeit verändert werden (s. Kapitel 4)

3.4 Papierkorb nutzen

Alles, was gelöscht wird, wird in Ihrem Papierkorb festgehalten, auch wenn Sie Objekte auf anderen *MokoDesks* löschen. Erst, wenn Sie Ihren Papierkorb leeren, sind die gelöschten Dateien unwiderruflich vom Server entfernt und können nicht wiederhergestellt werden.

Sie finden Ihren Papierkorb unter der Titelleiste »Mein MokoDesk«. Klicken Sie auf das Icon und Sie bekommen ein neues Fenster mit der Liste aller von Ihnen gelöschten Objekte.

Wenn Sie ein einzelnes Objekt mit der rechten Maustaste anklicken, haben Sie dafür je nach Objekttyp bis zu zwei Optionen zur Auswahl: Ordner oder Dokument kopieren und endgültig löschen.



Wenn Sie sich sicher sind und alle im Papierkorb abgelegten Objekte endgültig löschen möchten, klicken Sie das Icon »Papierkorb leeren«. Sie werden gefragt, ob Sie wirklich diese Objekte endgültig löschen möchten und können dies mit »Ja« bestätigen.

4 Aufgabenpakete/ Arbeitsmappen bearbeiten

Nach dem Aufruf Ihres MokoDesks können Sie einfach und schnell überprüfen, ob neue Dokumente bzw. Aufgabenpakete/ Arbeitsmappen für Sie bereitgestellt wurden, diese mit Hilfe von weiteren unterstützenden Funktionen bearbeiten und die Ergebnisse abschließend archivieren.

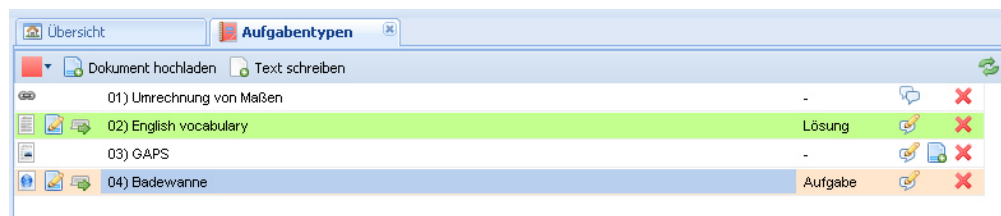
4.1 Neue Dokumente ansehen

Nach einem Klick auf die verschiedenen Icons auf dem Reiter »Übersicht« werden Ihnen alle neuen Mitteilungen und Dokumente aufgelistet, die seit ihrer letzten Anmeldung auf allen eingebundenen *MokoDecks* neu eingestellt oder verändert wurden. Es wird der Dateiname, dessen Besitzer sowie das Änderungsdatum mit der Uhrzeit angegeben.



Mit der Suchfunktion, die Sie rechts im Fenster finden, können Sie schnell nach bestimmten Objekten suchen bzw. die neuen Mitteilungen filtern. Um zum Beispiel unten vielen neuen Dokumenten nur die anzeigen zu lassen, die von einem bestimmten Benutzer kommen, geben Sie den Benutzernamen in das Suchfeld ein. Nach einem Klick auf das Lupensymbol wird die Suche ausgeführt. Mit einem Klick auf das Icon können Sie den Suchbegriff löschen und bei Bedarf durch einen anderen ersetzen. Ein Doppelklick öffnet Ihnen den Inhalt einzelner Dateien.

Sie können sich aber ebenfalls mit einem Doppelklick auch den gesamten Inhalt der veränderten Aufgabenpakete/ Arbeitsmappe anzeigen lassen. Dazu öffnet sich dann ein weiterer Reiter.



Anzeige-
optionen






Dateiname

Bearbeitungs-
optionen



Die wichtigsten Icons mit ihren Funktionen in diesem Arbeitsbereich sind die folgenden:

- Dokument bearbeiten
- In einem neuen Tab öffnen
- Bild in voller Größe laden
- Eine Anmerkung zum Dokument schreiben
- Anmerkung zum Text lesen
- Eine Lösung zum Dokument hochladen
- Den Pfad des Bildes kopieren, um es in ein Dokument einzufügen
- Löschen

Die Symbole, die vor den verschiedenen Objekten zu sehen sind, geben einen Hinweis auf die Art dieser Objekte (Text, Bild oder Hyperlink). Ein paar Beispiele:


-  Textdatei
-  Bild
-  Ein nicht bekannter Dateityp
-  Office-Dokument
-  Hyperlink

Sind Texte oder Bilder, die ein Browser anzeigen kann, als *Aufgabe*, *Lösung* oder *Information* gekennzeichnet, so werden sie automatisch beim Aufruf des Aufgabenpaketes/ der Arbeitsmappe geöffnet (s. u. »Dokumente bearbeiten«). Nicht auf diese Art gekennzeichnete Dateien werden mit einem Klick auf das linke Symbol vor dem Dokumentnamen unmittelbar darunter angezeigt. So können Sie Geschriebenes schnell Korrektur lesen.


Eine andere Möglichkeit diese Dokumente anzuschauen wäre die Datei in einem neuen Reiter zu öffnen. Dafür benutzen Sie das Icon  vor dem Namen des Dokuments. Nachdem Sie das Dokument in einem neuen Reiter geöffnet haben, haben Sie zwei Optionen in der Menüleiste: Sie können den Inhalt bearbeiten oder dieses Dokument ausdrucken. Mit einem Klick auf das Icon  erscheint ein Dialog, der Ihnen das Öffnen dieses Hyperlinks in einem neuen Fensters Ihres Browsers anbietet.

Wenn Sie oder ein anderer Benutzer ein Dokument auf den *MokoDesk* geladen haben, das nur in einem lokal installierten Programm geöffnet werden kann (z. B. Office-Dokument), so existiert nur ein Symbol in den Anzeigoptionen, welches Ihnen ermöglicht, das Dokument herunterzuladen und es lokal zu lesen bzw. zu bearbeiten.

4.2 Dokumente bearbeiten

Mit einem Doppelklick auf den Titel des Dokuments können Sie dieses umbenennen. Um den Inhalt einer im Browser anzeigbaren Textdatei zu bearbeiten, klicken Sie das Icon  »Dokument bearbeiten« links vom Dateinamen an. Der integrierte Editor wird mit der Datei gestartet und Sie können das Dokument beliebig verändern. Vergessen Sie nicht die Änderungen abschließend zu speichern, sonst gehen sie verloren.

Für die Bearbeitung von Dateien, die nicht im Editor angezeigt werden können (Office-Dokumente), sind folgende Schritte erforderlich:


- **Herunterladen:** Mit einem Klick auf das Icon vor dem Dokument öffnet sich der Dialog »Willst du das Dokument herunterladen?«. Die Datei wird auf dem lokalen Computer gespeichert. Merken Sie sich den Speicherort.
- **Bearbeiten:** Sie müssen die Datei mit einem Doppelklick in einem dazu passenden Programm öffnen, die Aufgaben erledigen und das Ergebnis speichern.
- **Hochladen:** Mit einem Klick auf das Icon  »Eine Lösung zu diesem Dokument hochladen« unter den Bearbeitungsoptionen, erscheint ein Dialog, in dem die auf dem lokalen Computer gespeicherte Datei ausgewählt werden muss. Mit der Bestätigung wird die Datei auf den Server geladen und die Lösung grün hinterlegt angezeigt. Der Dateiname besteht jetzt aus dem Titel der Aufgabe, ergänzt um das Wort »Lösung«.

Info		
Aufgabe		
Lösung		
-		

Sie können jedes Objekt, ob Bild, Verknüpfung oder Ordner, mit der rechten Maustaste löschen. Öffnen Sie dazu den Ordner oder das Aufgabenpaket/ die Arbeitsmappe, in dem das zu löschende Objekt abgelegt ist. Klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste auf das Objekt und wählen Sie die Option »Löschen« aus. Wenn Sie einen ganzen Ordner löschen, so verwerfen Sie auch die darin enthaltenen Aufgabenpakete/ Arbeitsmappe und Dateien.


Sie haben rechts im Dokumentenfenster noch die Einstellungsoptionen, ob es sich bei diesem Dokument um eine Information, eine Aufgabe oder eine Lösung handelt. Ein so markiertes Dokument wird mit dem Öffnen des Aufgabenpakets/ der Aufgabenmappe sofort und auf dem entsprechend farbigen Hintergrund angezeigt. Mit einem Klick in diese Spalte, wo ohne Vorgaben zunächst nur ein kleiner Strich erscheint, öffnet sich ein Menü, in dem Sie die Einstellung für jedes Dokument getrennt vornehmen können.

4.3 Bearbeitungsweg diskutieren

Hat ein Benutzer eine Frage bei der Bearbeitung eines Aufgabenpakets/ einer Arbeitsmappe, oder wollen Sie ihm Hinweise für den Bearbeitungsweg oder eine andere Anmerkung zum gesamten Aufgabenpaket/ zur gesamten Arbeitsmappe schreiben, dann bietet sich dafür ein Mitteilungsfeld an, das Sie am unteren Arbeitsfeldrand finden. Ein Klick auf den schmalen Pfeil  am unteren Rand und das Feld mit den Mitteilungen wird eingeblendet.

Mit dem Klick auf »Eine Mitteilung schreiben« öffnet sich der einfache Editor, wo Sie eine Überschrift und ihren Text eingeben können. Auch hier stehen Ihnen nur die elementarsten Formatierungsmöglichkeiten zur Verfügung. Nachdem Sie gespeichert haben, wird die Mitteilung mitsamt Ihrem Benutzernamen, Titel und Zeit der Eingabe angezeigt.

Eine Mitteilung schreiben



Kleine Nachfrage erstellt von nmignogna
Heute 30-01-2009 10:48

Hallo Karl,

schön, dass dir das Fach Deutsch soviel Spaß macht. Ich habe vergessen, dir einige Fragen zu stellen:

- Mit welchem Deutschbuch arbeitet ihr in der Schule?
- Welche Themen habt ihr schon besprochen/werdet ihr noch besprechen (soweit du das schon weißt)?

Wenn ich diese Informationen habe, kann ich mich besser darauf einstellen, welche Übungen du ohne Probleme bearbeiten kannst.

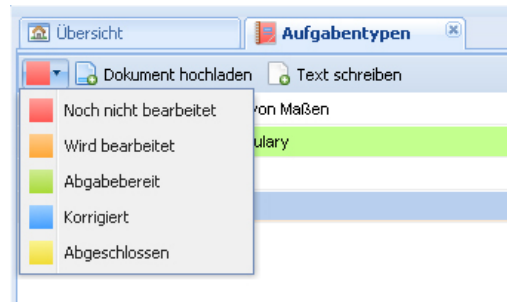
Viele liebe Grüße

N. Mignogna

4.4 Lernstatus ändern

Diese Funktion soll dem Schüler bei seiner Arbeitsplanung eine optische Hilfe bieten. Auf dem MokoDesk des Schülers zugewiesene neue Aufgabenpakete sind zunächst rot hinterlegt. Diese Farbe signalisiert den Lernstatus »Noch nicht bearbeitet«.


Der Status kann vom Schüler und auch vom Lehrer begleitend zur Bearbeitung geändert werden.



Dazu öffnen Sie das Lernpaket und klicken auf den Pfeil, der oben neben dem Farbfeld erscheint. Sie haben hier die Wahl zwischen »Noch nicht bearbeitet«, »Wird bearbeitet«, »Abgabebereit«, »Korrigiert« und »Abgeschlossen«. Erst wenn ein Aufgabenpaket als »Abgeschlossen« eingestuft ist, kann der Schüler dieses archivieren.

4.5 Archiv verwalten

Sie finden das Archiv im Bereich »Mein MokoDesk«. Alle Aufgabenpakete/ Arbeitsmappen mit dem Status »Abgeschlossen«, d. h. alle Aufgaben und Lösungen ggf. mit den dazugehörigen Anmerkungen und die Diskussion des Lösungswegs werden im Archiv gespeichert. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf das Aufgabenpaket/ die Arbeitsmappe und wählen Sie hier die Option »Ins Archiv verschieben«.

Wenn Sie Ihre Dokumente im Archiv ansehen möchten, klicken Sie auf das Icon  unter der Titelleiste im Bereich »Mein MokoDesk«.

In dem neuen Fenster werden alle archivierten Dokumente unter den zugehörigen Ordner- bzw. Benutzernamen aufgelistet. Sie können jedes Dokument aus dem Archiv anzeigen lassen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das Aufgabenpaket/ die Arbeitsmappe gehen und es mit der Option »anzeigen« in einem neuen Reiter öffnen.