

HiWi-Wiki

Anleitung zum BZ-Wiki «HiWi Theologische Fakultät» – Know-How-Plattform für HiWis

Kontakt: Anita Dirnberger & Team AT: anita.dirnberger@unibas.ch & at-theol@unibas.ch; Lucia Bühlmaier luica.buehlmayer@unibas.ch & aktuelle*r HiWi Dekanat

INHALT

1	Grundlagen.....	1
2	Erste Anmeldung & Berechtigung	2
3	Übersicht Wiki.....	2
3.1	Browser-Version	2
3.2	Mobile App	4
4	Know-how finden.....	4
5	Bestehende Anleitungen ergänzen & ändern.....	6
5.1	Besondere Bausteine.....	7
6	neue Beiträge und Anleitungen erstellen	7

1 GRUNDLAGEN

Als HiWis verschiedener Lehrstühle und Einheiten der Theologischen Fakultät (ThF) verfügen wir über verschiedene Sets von Know-How zu Aufgaben, die an den jeweiligen Arbeitsorten für HiWis anfallen. Dabei gibt es bei aller Spezifität der Aufgaben auch viele Überschneidungen bei den Arbeiten, die HiWis regelmässig übernehmen oder auch neu dazulernen sollen, um ihre Vorgesetzten bei einer weiteren Aufgabenstellung unterstützen zu können. Damit alles dieses erworbene Wissen nicht bei Wechseln zwischen verschiedenen HiWi-Generationen verloren geht und auch nicht jede*r HiWi für jede neue Aufgabenstellung bei null mit der Einarbeitung beginnen muss, sollen Know-How und Anleitungen so weit wie möglich auch anderen HiWis an der Fakultät zugänglich gemacht werden.

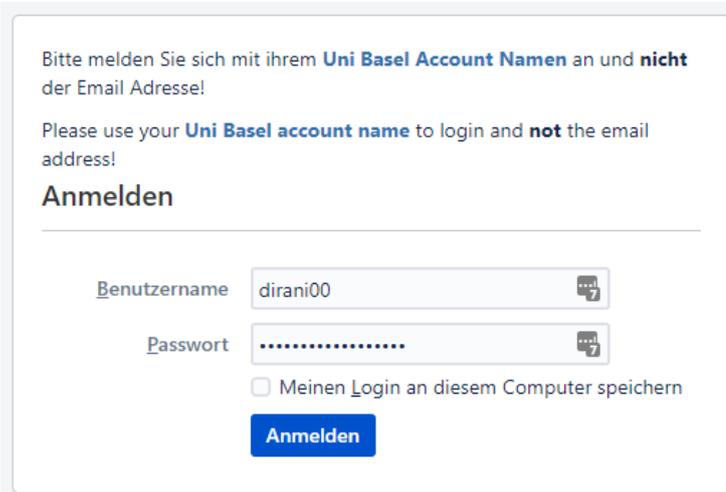
Bisher geschah dies über einen geteilten ADAM-Workspace, wo Anleitungen zu verschiedenen HiWi-Aufgaben abgelegt sind. Durch die Fokussierung von ADAM allein auf die Lehre müssen für bestehende Workspaces ausserhalb der Lehre neue Lösungen gefunden werden. Für den Austausch von Know-How bietet sich das **BZ-Wiki** der Uni Basel an. Dort können Anleitungen unkompliziert angepasst und ergänzt werden und über das Suchfeld kann anhand von Stichworten jede Anleitung aufgerufen werden, die dieses Thema enthält.

Die HiWis der ThF haben nun einen eigenen Bereich in diesem Wiki namens «**HiWi Theologische Fakultät**». Der Zugang erfolgt via <https://wiki.biozentrum.unibas.ch/>

2 ERSTE ANMELDUNG & BERECHTIGUNG

Jedes Mitglied der Uni Basel ist automatisch berechtigt, das BZ-Wiki zu nutzen. Damit aber die Administratorinnen und Administratoren des Bereichs «HiWi Theologische Fakultät» eine Zugriffsberechtigung erteilen können, muss man sich ein erstes Mal im BZ-Wiki einloggen.

1. Rufe in deinem Browser <https://wiki.biozentrum.unibas.ch/> auf.
2. Gib deinen Benutzernamen (nicht E-Mail-Adresse) und dein normales Unibas-Passwort ein.



Bitte melden Sie sich mit ihrem **Uni Basel Account Namen** an und **nicht** der Email Adresse!

Please use your **Uni Basel account name** to login and **not** the email address!

Anmelden

Benutzername

Passwort

Meinen Login an diesem Computer speichern

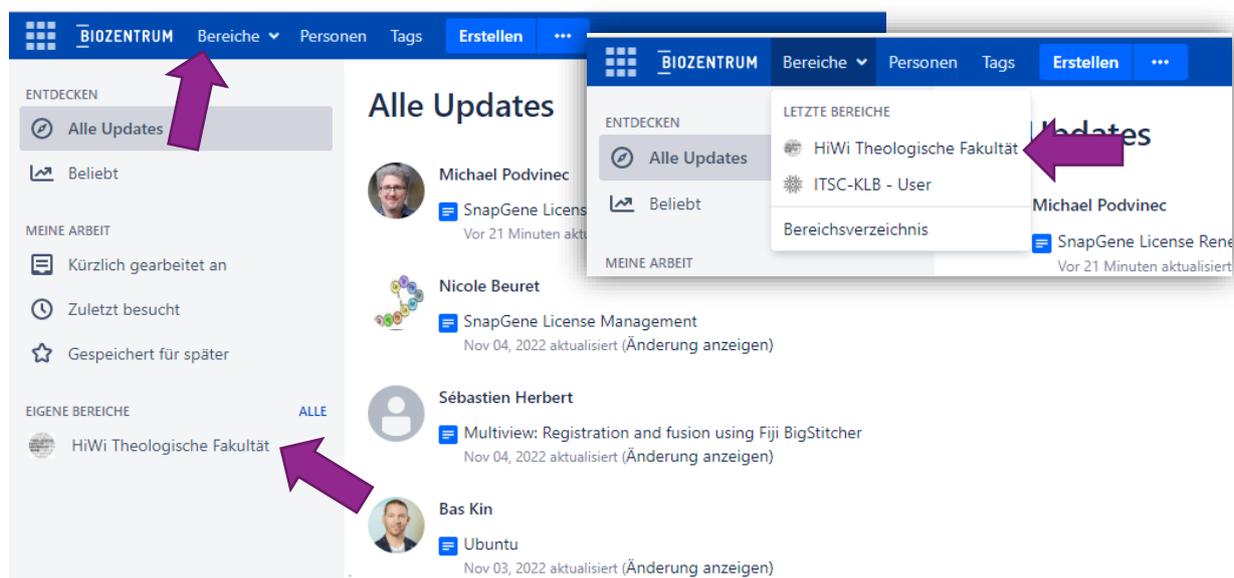
Anmelden

3. Schreibe eine Mail an Anita Dirnberger (anita.dirnberger@unibas.ch) oder den Fachbereich AT (at-theol@unibas.ch) oder den/die aktuelle*n HiWi Dekanat, damit diese dir eine Freigabe für den Bereich «HiWi Theologische Fakultät» erteilen können. Sobald diese erteilt ist, kannst du Beiträge lesen, bearbeiten und erstellen.

3 ÜBERSICHT WIKI

3.1 BROWSER-VERSION

Nach dem Login findest du auf der Startseite des BZ-Wikis links eine Spalte mit allen Bereichen, auf die du zugreifen kannst. Ebenfalls kann jederzeit über den Reiter oben auf die Bereiche zugegriffen werden



Die Startseite des Bereichs «HiWi Theologische Fakultät» zeigt immer die zuletzt geänderten Beiträge im Bereich an. Ansonsten darf die Seite jederzeit überarbeitet werden.



Die Spalte auf der linken Seite bietet Zugriff auf die verschiedenen Teile des Bereichs.

Unter «Seitenhierarchie» kann auf sämtliche einzelne Beiträge zugegriffen werden, die in diesem Wiki-Bereich abgelegt sind. Mit den Pfeilen lassen sich Listen von Beiträgen aufklappen, die unter dem jeweiligen Bereich abgelegt sind.

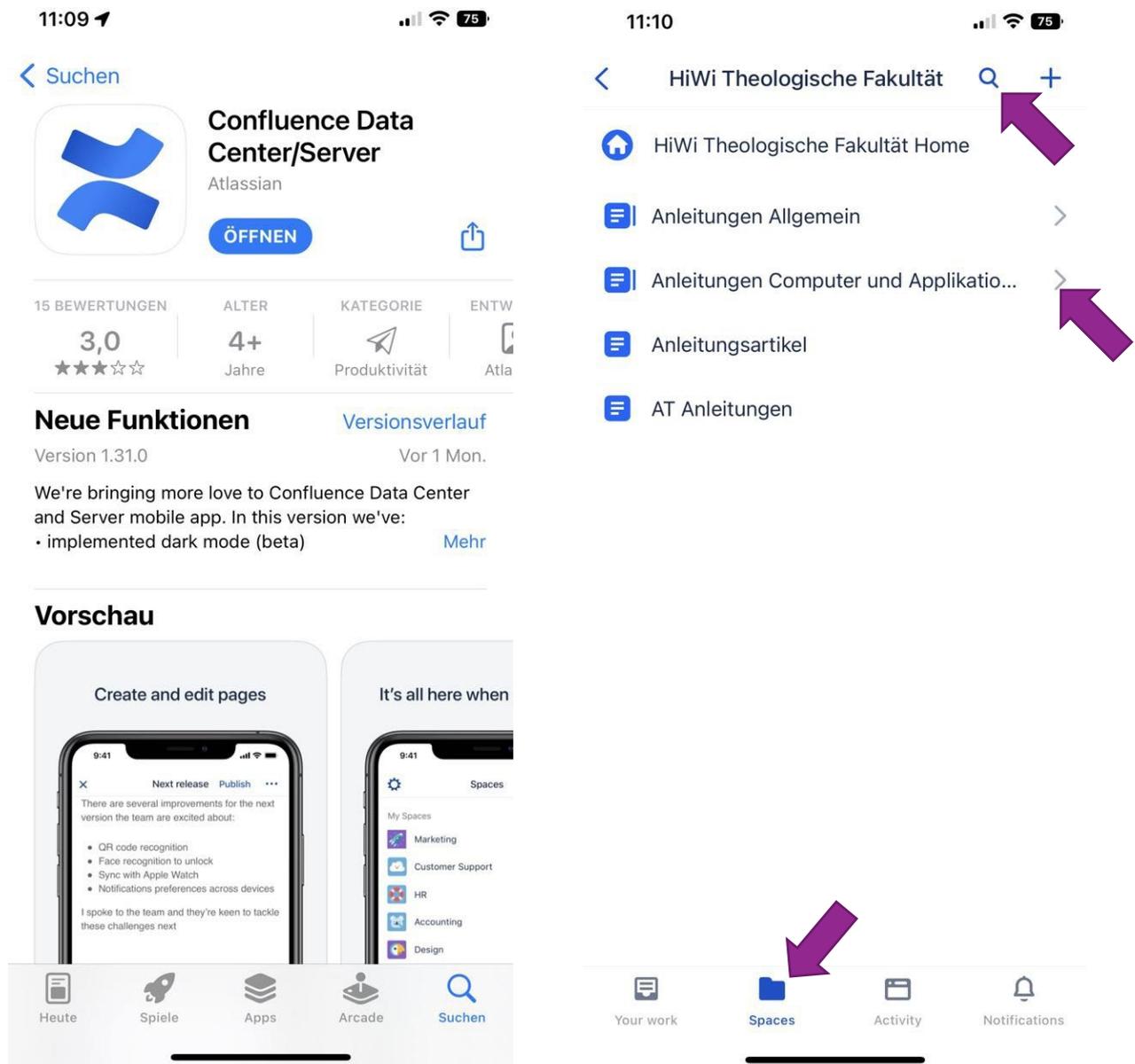
Die Gliederung organisiert sich in drei Gruppen:

- Allgemeine Anleitungen zu HiWi-Aufgaben, darunter Semesterapparate, Literaturbeschaffung, Veranstaltungsorganisation/-support
- Technische Anleitungen zu Applikationen, etwa dem Bearbeiten von PDFs mit Adobe Acrobat
- Anleitungen von einzelnen Fachbereichen

Diese Gruppen dürfen jederzeit ergänzt werden mit neuen Beiträgen oder auch neuen Gruppen für Anleitungen anderer Fachbereiche oder Organisationseinheiten.

3.2 MOBILE APP

Beim BZ-Wiki handelt es sich um ein Confluence-Produkt, weshalb auch eine Mobile-App vorhanden ist, welche sich für das Suchen & Lesen gut eignet: **Confluence Data Center/Server**.

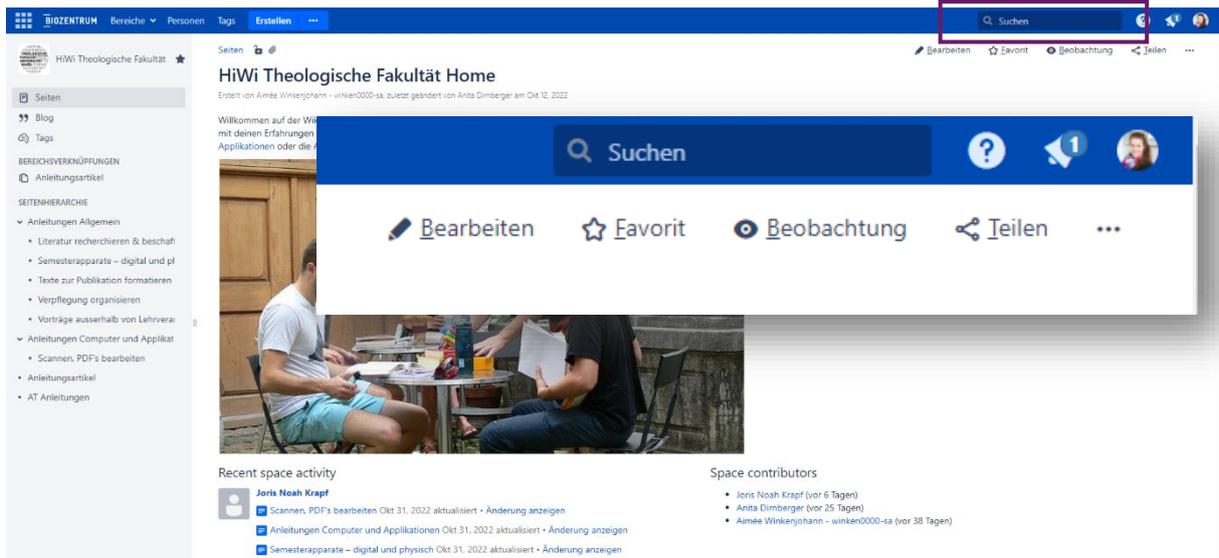


Die App bietet unter «Spaces» einen Überblick über alle Bereiche an, auf die man Zugriff hat und auch hier können mit den Pfeilen die Listen der einzelnen Beiträge verschiedener Kategorien aufgeklappt werden. Auch kann nach einem Klick auf das Lupen-Symbol nach Stichworten in den Beiträgen gesucht werden.

4 KNOW-HOW FINDEN

Die Stärke des BZ-Wikis als Plattform für das Austauschen von Know-How und Anleitungen liegt darin, dass mit der Suche sämtliche Beiträge nach einzelnen Schlagworten oder Themen durchsucht werden können. So muss nicht erraten werden, in welchem Beitrag ein Thema beschrieben wird, sondern sämtliche Bezugnahmen auf das Suchwort in allen Beiträgen werden angezeigt.

Innerhalb der Beiträge verstecken sich hinter allen **blau eingefärbten Wörtern und Textteilen** Links – zu Webseiten, angehängten Dokumenten oder anderen Beiträgen.

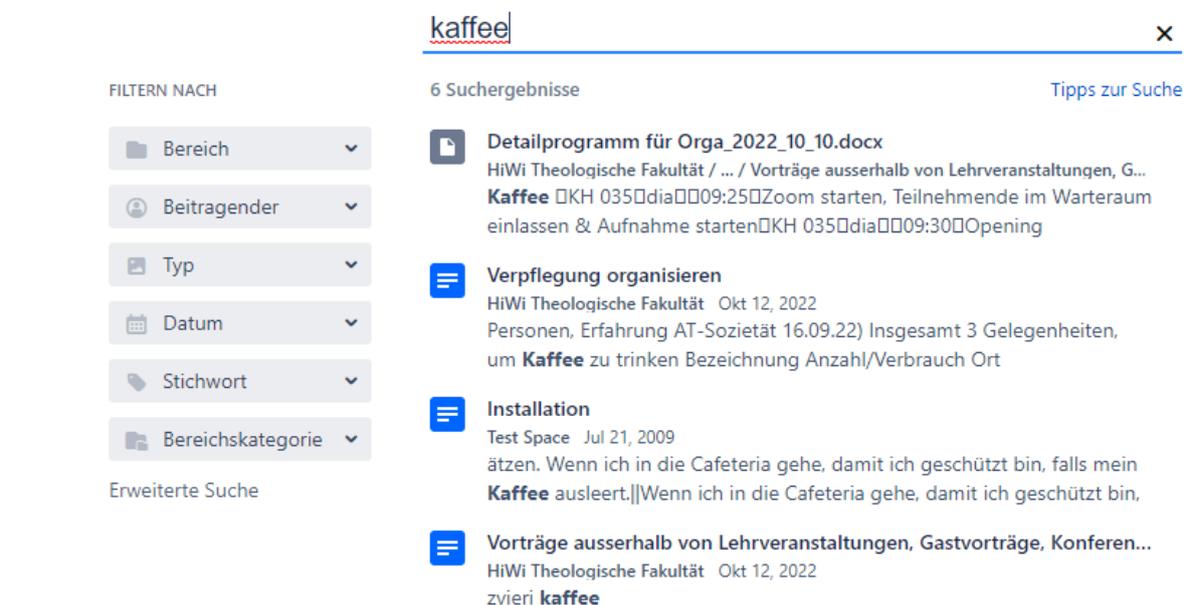


Rechts im oberen Balken befindet sich ein Suchfeld, in dem einzelne oder mehrere Begriffe eingegeben werden können, um sich alle Artikel anzeigen zu lassen, welche diese(n) Begriff(e) enthalten.



Bei der Eingabe von Suchbegriffen können die Resultate verfeinert werden, indem die Filter auf der linken Seite verwendet werden, etwa um nur im Bereich «HiWi Theologische Fakultät» nach Resultaten zu suchen.

In der Liste unter der Suchzeile werden nach Eingabe eines Begriffs alle Beiträge nach Relevanz aufgeführt, welche dieses Stichwort enthalten oder mit diesem verlinkt sind.



5 BESTEHENDE ANLEITUNGEN ERGÄNZEN & ÄNDERN

Damit das gesammelte Know-How sowie die Anleitungen relevant und hilfreich bleiben, müssen sie laufend ergänzt und angepasst werden. Jede*r HiWi verfügt über die Rechte, Beiträge im Bereich «HiWi Theologische Fakultät» anzupassen. Wichtige Info: Das Wiki speichert ältere Versionen eines jeden Beitrags über lange Zeit, sodass bei Fehlern oder versehentlich entfernten Informationen jederzeit auf eine ältere Version des Beitrags zurückgegriffen werden kann.

Um einen Beitrag zu bearbeiten resp. ergänzen, öffnest du den Beitrag und klickst dann oben rechts im Fenster auf die Schaltfläche «bearbeiten»

Seiten / HiWi Theologische Fakultät Home / Anleitungen Allgemein

Literatur recherchieren & beschaffen

Erstellt von Anita Dirnberger, zuletzt geändert von Jorik Noah Kraef am Oct 31, 2022

Literaturrecherche in offenen Katalogen und die Bestellung von Büchern und Scans via Swisscovery und UB-Fernleihe

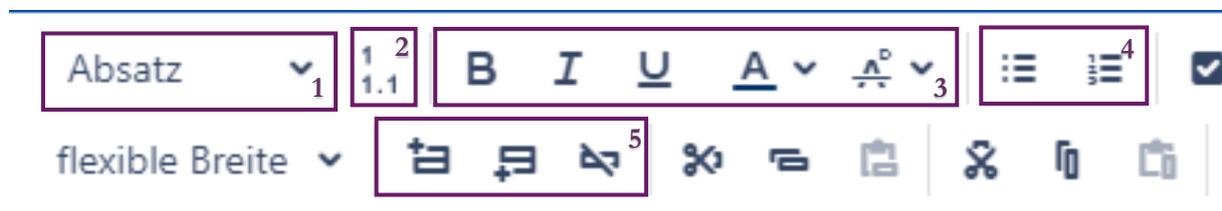
- Literatur suchen/recherchieren
- Literatur beschaffen (ausleihen/einscannen)
 - Lehrstuhl-Bibliothekskonto einrichten
 - Literatursuche in Swisscovery und im Internet
 - Digitale Ressourcen
 - Im Swisscovery-Verbund «Bibliotheksnetz Region Basel»
 - In Swisscovery (ganze Schweiz)
 - Ausserhalb von Swisscovery
- Verwandte Artikel

Literatur suchen/recherchieren

Wenn zu einem bestimmten Thema Literatur gesucht werden soll, müssen mehrere Kataloge und Datenbanken durchsucht werden, um ein möglichst vollständiges Bild der vorhandenen, relevanten Literatur zu generieren. Verschiedene Kataloge und Datenbanken fördern sicherlich viele ähnliche Suchresultate zutage, haben aber auch ihre jeweiligen besonderen Stärken und Schwächen, sodass sich eine mehrschichtige Suche lohnt. Die folgende Liste orientiert sich für die Suchresultate an folgender Logik: von eng gefasst, sehr relevant und leicht zu beschaffen zu weiter gefasst, umfangreich, bisweilen nicht ganz so relevant und manchmal schwer zu beschaffen.

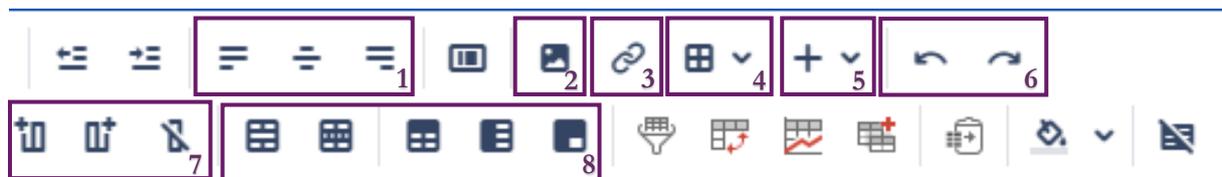
Swisscovery https://swisscovery.slspl.ch/	Zeigt primär Bücher an, seltener Artikel & Beiträge; eignet sich nur für schnelle und oberflächliche Recherchen. Sämtliche Literatur muss hierüber beschafft (bestellt) werden, nachdem sie über andere Datenbanken recherchiert wurde.
--	--

Nun öffnet sich die Bearbeitungsansicht dieses Beitrags. Diese weist ähnliche Elemente auf wie andere Textverarbeitungsapplikationen, etwa Word. Einige nützliche Funktionen sind etwa:



- 1 Formatvorlagen für Überschriften
- 2 Nummerierung der Überschriften
- 3 Textbearbeitung

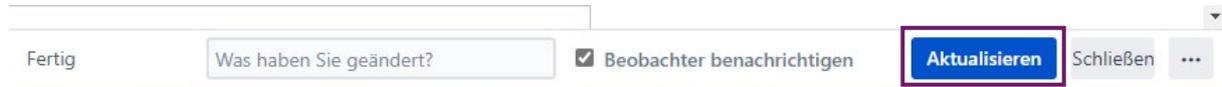
- 4 Aufzählung und Nummerierung
- 5 Tabelle: Zeile hinzufügen/entfernen



- 1 Satz
- 2 Bild hinzufügen
- 3 Link hinzufügen (Dokument, Webseite)
- 4 Tabelle einfügen

- 5 Objekte hinzufügen (Grafiken, Boxen, ...)
- 6 rückgängig/wiederholen
- 7 Tabelle: Spalte hinzufügen/entfernen
- 8 Tabelle: Zellen bearbeiten/verbinden/teilen

Am Ende jeder Überarbeitung eines Beitrags muss diese Arbeit gespeichert und veröffentlicht werden durch einen Klick auf die Schaltfläche «Aktualisieren» unten rechts. Falls es nötig erscheint, kann links davon auch kurz beschrieben werden, was geändert wurde.



5.1 BESONDERE BAUSTEINE

Neben Bildern und Links zu Webseiten, Dokumenten und anderen Wiki-Beiträgen gibt es im BZ-Wiki auch die Möglichkeit, grafisch hervorgehobene Bausteine wie Infoboxen für Anleitungen zu nutzen, um besondere Tipps in den Beiträgen einzubauen:

Der Scan wird begonnen durch die Betätigung des grünen Knopfs am Scanner, so werden auch weitere Seiten hinzugefügt, bevor mit einem Klick auf «Senden» der Vorgang beendet wird. Beim Scannen ist darauf zu achten, dass das Dokument möglichst gerade auf dem Scanner liegt; lieber etwas Abstand zum Rand der Platte belassen, falls das hilft. Dieser Abstand kann in Acrobat einfach weggeschnitten werden, während das Kippen von schräg gescannten Seiten schwierig ist.

✓ Anzahl Seiten?

Es empfiehlt sich, nicht mehr als 25 bis 30 Doppelseiten auf einmal einzuscannen und loszuschicken. So ist einerseits die Dateigröße, welche beim UniPrint-Gerät für Scandateien limitiert sind, in den allermeisten Fällen nicht überschritten und andererseits geht nicht zu viel Arbeit verloren, falls das Kopiergerät die Verbindung zur UniCard verliert.

ⓘ Was sollte gescannt werden?

Immer eingescannt werden sollten Titelblatt, Copyright-Seite und Inhaltsverzeichnis und Bibliografie bei Büchern, auch wenn nur einzelne Kapitel eingescannt werden. So kann zu einem späteren Zeitpunkt anhand des PDFs problemlos nachvollzogen werden aus welchem Buch und welcher Ausgabe dieses stammt. Bei Bibliografien ist darauf zu achten, dass diese in Sammelbänden in der Regel zwar in den Fussnoten oder am Ende eines Beitrags zu finden sind, selten aber auch – analog zu Monografien – am Ende des Buches vor den Indices platziert sind. Es gilt also stets sicherzustellen, dass die Bibliografie sicher vorhanden ist im Scan. Indices müssen nicht immer gescannt werden, auf Wunsch oder wenn ganze Bücher eingescannt werden, sollten aber auch diese nicht fehlen.

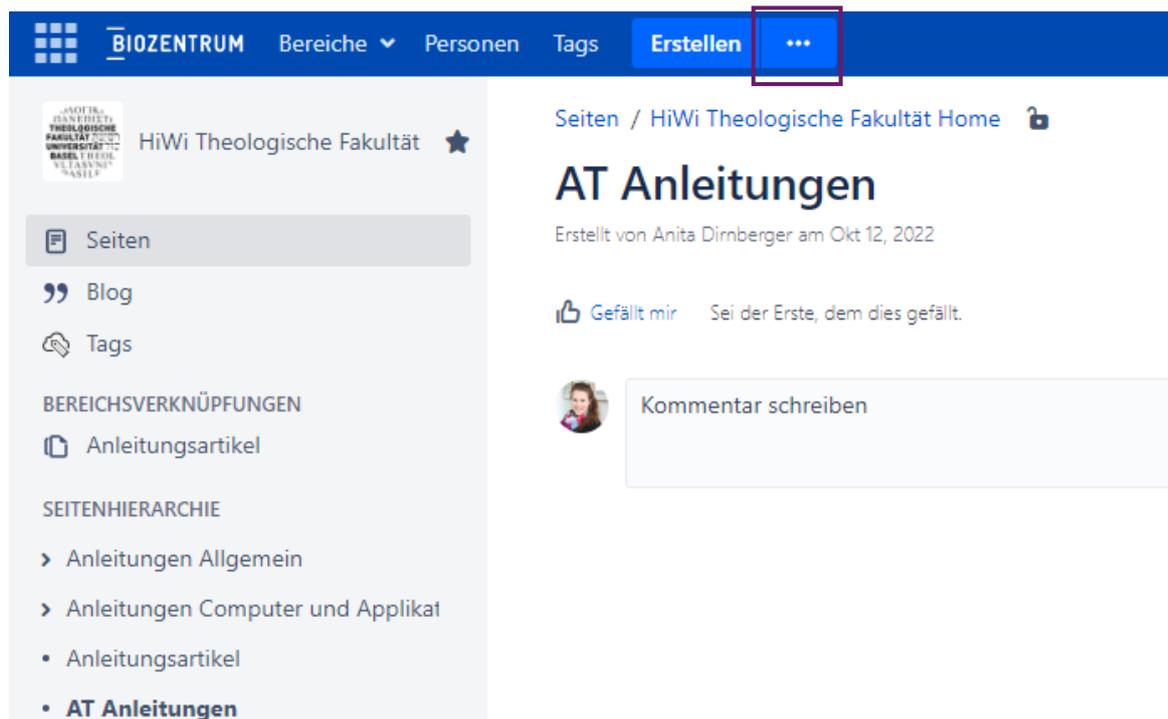
PDFs Bearbeiten in Adobe Acrobat

Du findest diese unter «Objekte einfügen», der +-Schaltfläche (Nr. 5, s. o.).

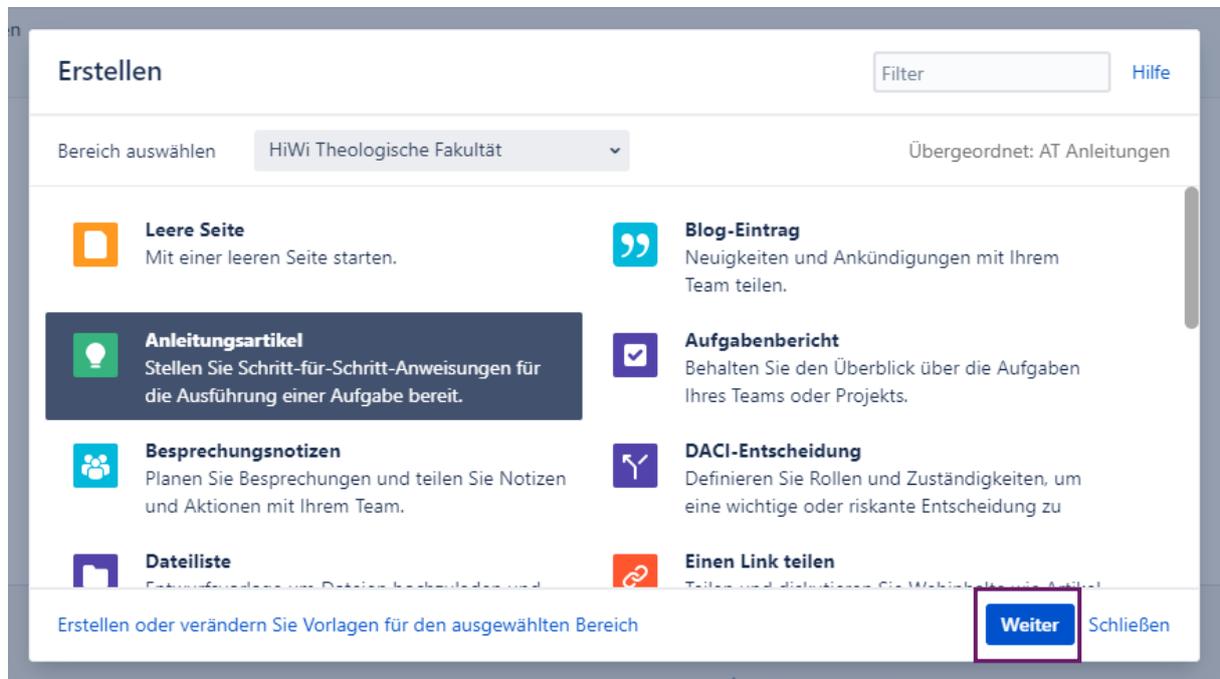
6 NEUE BEITRÄGE UND ANLEITUNGEN ERSTELLEN

Wenn zu einem bestimmten Thema oder einer Applikation noch kein Beitrag erstellt wurde, kannst du dies in wenigen Schritten selbst machen und ihn dann mit deinem Know-How befüllen.

Damit eine Anleitung am richtigen Ort abgelegt wird, musst du in der linken Spalte denjenigen Eintrag auswählen, **unterhalb** dem in der Seitenhierarchie dein neuer Beitrag angelegt werden soll.



Dann klickst du auf die Schaltfläche mit den drei Punkten neben «Erstellen», um die Auswahl der Beitragsvorlagen zu öffnen. Hier kannst du nun zwischen verschiedenen Formaten für deine Beitragsseite auswählen. Alle Anleitungen im Bereich «HiWi Theologische Fakultät» basieren auf der Vorlage «Anleitungsartikel». Hältst du für deinen Beitrag aber ein anderes Seitenformat für passender, kannst du natürlich dieses wählen.



Nun kannst du den Titel deines Beitrags bestimmen und Schlagworte festlegen. Diese Verschlagwortung der Beiträge ist wichtig für gute Suchresultate und automatische Verlinkungen zwischen verschiedenen Beiträgen, weshalb es wichtig wäre, dass du so viele relevante Schlagworte wie möglich festlegst. Diese Schlagworte bieten eine Art «Inhaltszusammenfassung» für den Beitrag. Viele Schlagworte gibt es innerhalb des Bereichs schon, wähle also immer den Vorschlag aus, wenn es einen gibt.



Mit einem Klick auf «Erstellen» kommst du schliesslich zur Bearbeitungsansicht und kannst Inhalt nun einfügen, siehe Kap. 5 zum Texteditor.