

Anleitung für Bugeno-Skript

Skript- und Readerbestellung durch ILIAS-Kursadministrierende



Supportstelle für ICT-gestützte Lehre und Forschung
Hochschulstrasse 6
3012 Bern

<http://www.ilub.unibe.ch>
info@ilub.unibe.ch

Stand: 08. August 2016



Diese Anleitung zur Lernplattform ILIAS ist folgender
Creative Commons-Lizenz (V. 2.5) unterstellt:
This work is licensed under a Creative Commons License:

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.5/>
- by: Namensnennung
- nc: Nicht-Kommerziell
- sa: Weitergabe unter gleichen Bedingungen

Inhalt

Diese Anleitung informiert darüber, wie Sie in der Lernplattform ILIAS ein Bugeno-Skript verwenden, um Ihre Skripts, Reader und selbstverfassten Dokumente für den Verkauf bei der Studentischen Buchgenossenschaft Bern (Bugeno) in Auftrag geben zu können.

- 1. Bugeno-Skript anlegen**
- 2. Auftrag verfassen**
- 3. Auftrag abschicken**
- 4. Status einer Bestellung prüfen**
- 5. Studierendenansicht**

Das Bugeno-Skript ist ein Angebot der Studentischen Buchgenossenschaft Bern (Bugeno) an die Dozierenden der Universität Bern: Ein webbasiertes Auftragsformular in ILIAS erlaubt die Bestellung und das zur Verfügung stellen der Verkaufsinformationen eines Skripts oder eines Readers im eigenen ILIAS-Kurs. Optional können die Dateien zudem als Download angeboten werden.

Weitere Informationen:
Bugeno Administration (E-Mail: bugenoadmin@bugeno-unibe.ch)

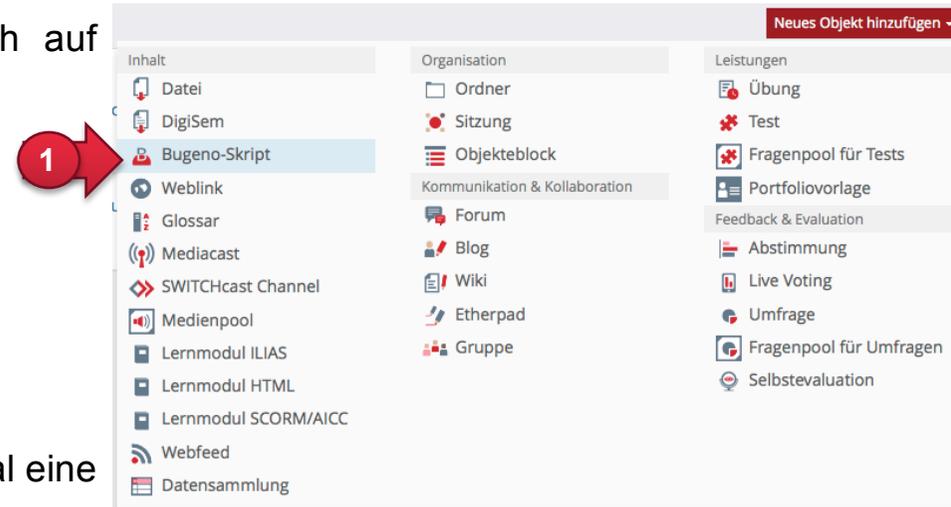


1. Bugeno-Skript anlegen



Sobald Sie sich in einem Kurs befinden und die entsprechenden Administratoren-Rechte besitzen, können Sie ein «Bugeno-Skript» anlegen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- 1 Klicken sie auf «Neues Objekt hinzufügen» und danach auf «Bugeno-Skript».



- 2 Als nächstes werden Sie aufgefordert einen Titel und optional eine Beschreibung einzugeben.
- 3 Klicken Sie danach auf «Erstellen».

EINEN NEUEN BUGENO-SKRIPT AUFTRAG ERSTELLEN

Form fields for creating a new Bugeno-Skript task:

- Titel *** (Required field): A text input field with a red arrow and the number 2 pointing to it.
- Beschreibung**: A larger text input field for optional description.
- * Erforderliche Angabe**: A note indicating that the title is a required field.
- Buttons**: 'Erstellen' and 'Abbrechen' buttons. A red arrow with the number 3 points to the 'Erstellen' button.

HINWEIS: Sie können Bugeno-Skript-Objekte auch in Ordnern anlegen oder in solche verschieben.

2. Auftrag verfassen

Sie können nun im Bereich «SKRIPT DATEN» die Angaben zu Ihrem Skript verfassen.

- ① Laden Sie eine oder mehrere Dateien hoch. Es sind nur Dateien im PDF-Format erlaubt.

Falls Ihre Dateien grösser als 400MB sind, können Sie diese direkt bei der Bugeno vorbeibringen (siehe Beschreibung).

- ② Wählen Sie den Typ Ihrer Dokumente. Je nach Auswahl wird Ihr Skript auf der Bugeno-Website zum Kauf angeboten oder nicht (siehe Beschreibungen).

- ③ Falls Sie möchten, können Sie Ihre PDF-Dateien den Studierenden als Download anbieten. Diese erhalten dann die Möglichkeit alle PDFs dieses Auftrags als ZIP-Datei herunterzuladen. Geben Sie hier an, ab welchem Zeitpunkt der Download möglich sein soll.

SKRIPT DATEN Absenden Speichern

Titel *

Beschreibung

Dateien hochladen

↓ Ziehen Sie die Dateien in diesen Bereich

- oder -

Wählen Sie die Dateien von Ihrem Computer aus

Maximal erlaubte Upload-Größe: 400.0 MB
Erlaubte Dateitypen: .pdf

Benutzen Sie drag-and-drop oder den Button, um Dateien hinzuzufügen. Grössere Dateien können auf beliebigen Datenträgern bei der Bugeno Buchhandlung im Hauptgebäude vorbeigebracht werden: Studentische Buchgenossenschaft Bern, 1. Untergeschoss, Raumnummer -109, Buchhaltung / Administration, Hochschulstrasse 4, 3012 Bern. Zu finden: Haupteingang, 1. UG, Rechts, durch Glasschiebetüre mit 4 bunten Quadraten, ein paar Schritte vorwärts und dann Bürotüre auf rechter Seite.

Typ

- Skript
Sie haben das Skript selbst geschrieben und sind im Besitz des Copyrights. Das Skript wird auf der Bugeno Homepage zum Kauf angeboten.
- Reader
Ein Reader ist eine Sammlung von Texten eines Autors/einer Autorin oder mehrerer Autorinnen/Autoren. Aus Urheberrechtsgründen wird ein Reader nicht über die Bugeno Homepage verfügbar gemacht.
- Selbstverfasste andere Dokumente
Dokumente welche nicht Vorlesungsunterlagen sind. Diese Dokumente werden nicht auf der Bugeno Homepage angeboten.

Herunterladen erlauben

Falls diese Option gesetzt ist, können Benutzer/BenutzerInnen mit Leserechten die Dokumente herunterladen.

Ab diesem Zeitpunkt ist der Download erlaubt:

14	August	2015
09	44	

(HH:MM)

Im Bereich «DRUCKOPTIONEN» legen Sie fest, wie Ihre Dokumente gedruckt werden sollen. Bitte vermerken Sie spezielle Wünsche (z.B. bei Auswahl «Anderes») im Feld «Kommentar zu den Druckoptionen» am Ende dieses Bereichs.

- ① Geben Sie Anzahl Exemplare an, die gedruckt werden sollen.
- ② Zusätzlich können Sie eine Preisofferte und Freixemplare anfordern.
- ③ Wählen Sie aus, an welchem Standort Ihr gedrucktes Skript bzw. Ihr Reader zur Verfügung stehen soll.

DRUCKOPTIONEN

1 Anzahl Exemplare
Geben Sie die Anzahl erwarteter Skript-Abnehmer/Abnehmerinnen ein. Als Richtwert können Sie die Anzahl der Teilnehmenden angeben.

2 Offerte beantragen
Freixemplare anfordern
Falls dies aktiviert ist, erstellt Ihnen die Bugeno eine Preisofferte, nachdem Sie den Auftrag abgeschickt haben.
Sie können kostenlos zusätzliche Skripte für den Eigengebrauch anfordern. Die Mehrkosten führen zu einem höheren Verkaufspreis. Die Anzahl Freixemplare hängt von der totalen Auflage ab. Notieren Sie im Kommentar zu den Druckoptionen die gewünschte Anzahl Freixemplare, die Bugeno wird dann mit Ihnen verhandeln.

3 Verkaufsstandort
Die gedruckten Skripte werden an diesen Standorten verkauft.

④ Wählen Sie das gewünschte Papierformat aus.

⑤ Wählen Sie eine Bindung aus.

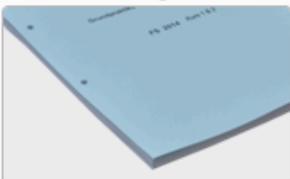
⑥ Wählen Sie eine Farbe für Ihren Umschlag aus.

⑦ Sonderwünsche für den Druck können Sie hier der Bugen-Zentrale mitteilen.

4 **Papierformat**

Wählen Sie eines der angebotenen Papierformate oder 'Andere' und beschreiben Sie Ihr Anliegen im Kommentar zu den Druckoptionen.

5 **Bindung**

- Klebebindung 
- Lose Blätter 
- Lose Blätter gelocht 
- Spiralbindung Plastik 
- Andere

Wählen Sie eine Bindung für Ihr Skript. Standardmässig wird weisses, chlorfreies Papier (80g) verwendet. Für Sonderwünsche bezüglich Bindung oder Papierart, wählen Sie 'Andere' und notieren Sie Ihren Wunsch im Kommentar zu den Druckoptionen.

6 **Umschlag Farbe**

Bitte Auswählen



Wählen Sie eine Farbe für den Umschlag des Skripts. Wählen Sie 'Andere' für Spezialwünsche und füllen Sie den Kommentar zu den Druckoptionen aus.

7 **Kommentar zu den Druckoptionen**

Beschreiben Sie hier Sonderwünsche bezüglich des Skript-Druckes.

3. Auftrag abschicken

Kontrollieren und ergänzen Sie nun im Bereich «KONTAKTANGABEN» Ihre persönlichen Angaben, damit die Bugeno-Zentrale bei Fragen mit Ihnen in Kontakt treten kann. Senden Sie das Formular mit Ihren Angaben über «Absenden» direkt an die Bugeno-Administration.

- ① Kontrollieren Sie Ihre Angaben und ergänzen Sie fehlende Felder.

KONTAKTANGABEN



Vorname	<input type="text" value="Bert"/>
Nachname	<input type="text" value="Sommer"/>
Telefonnummer	<input type="text" value="031 631 38 14"/>
Email Adresse	<input type="text" value="bert.sommer@abc.unibe.ch"/>
Institut	<input type="text" value="ABC Institut"/>



Absenden Speichern

* Erforderliche Angabe

- ② Klicken Sie auf «Speichern», um das Formular zu speichern und später abzuschicken.
- ③ Klicken Sie auf «Absenden», um den Auftrag direkt an die Bugeno-Administration zu übermitteln.

4. Status einer Bestellung prüfen

Ihr Auftrag durchläuft mehrere Zustände vom Entwurf bis zum Abschluss. Diese werden von der Bugeno-Administration festgelegt. Über die unterschiedlichen Zustände sind Sie stets informiert, wo sich Ihr Auftrag aktuell befindet. Bei einer Änderung des Status werden Sie per Email informiert. Zusätzlich sind der Status und die Kommentare der Bugeno-Administration an Sie auch beim Bugeno-Skript-Objekt in ILIAS ersichtlich.

- ① Der Status zeigt auf, in welchem Zustand sich Ihr Auftrag befindet.
- ② Im Kommentar ist ersichtlich, ob und wenn ja wie Sie Ihren Auftrag anpassen müssen.



B Test Reader Philosophische Konzentration

Inhalt Info Auftrag verfassen Rechte

B Test Reader Philosophische Konzentration

Autoren/Autorinnen: Boring

Status: Neu verfassen

Vielen Dank für Ihren Auftrag. Sie müssen noch folgendes ergänzen:

1. Es fehlen noch die Anzahl Exemplare für den Skripten-Druck. Bitte ergänzen Sie diese im Auftrag.

HINWEIS: Sie können einen Auftrag nach dem Absenden nicht mehr anpassen, aber weiterhin über «Auftrag verfassen» einsehen.

Einzig wenn Ihr Auftrag den Status «Abgelehnt» oder «Neu verfassen» hat, können Sie die Auftragsdetails unter «Auftrag verfassen» anpassen und der Bugeno-Administration neu zuschicken.

Übersicht aller Status eines Bugeno-Skripts

Status	Bedeutung
Entwurf	Diesen Status haben Aufträge verfasst werden, aber noch nicht abgeschickt wurden.
Offen	Dies sind neue Aufträge, welche abgeschickt worden sind.
Abgelehnt	Der Status teil mit, dass der Auftrag abgelehnt worden ist. Abgelehnte Aufträge können überarbeitet und neu abgeschickt werden.
Wird bearbeitet	Der Auftrag wurde akzeptiert und ist in Bearbeitung.
Neu verfassen	Es wird um Korrekturen gebeten. Diese Aufträge können überarbeitet und neu abgeschickt werden.
Wird gedruckt	In diesem Status werden die Dokumente gedruckt.
Gedruckt	In diesem Zustand sind die Dokumente gedruckt, aber noch nicht bereit zum Verkauf.
Verfügbar	Sobald die Dokumente in den Buchhandlungen erhältlich sind, erhalten sie den Status «Verfügbar». Alle Mitgliedern der Veranstaltung (e.g. Studierende) mit, dass das Dokument nun gekauft werden kann.
Offline	Ein Dokument welches „Offline“ ist, wird nicht mehr zum Verkauf angeboten. Entsprechend wird es den Veranstaltungsmitgliedern nicht mehr angezeigt.
Veraltet	Ein älteres Dokument kann als „Veraltet“ markiert. Es macht Sinn dieses evt. zu löschen oder anzupassen.

5. Studierendensicht

Sobald der Auftrag den Status «Verfügbar» oder «Veraltet» aufweist, ist dieser für die Studierenden in Ihrem ILIAS-Kurs sichtbar.

- ① Werden Ihre Dateien zum Download angeboten, können diese mit Klick auf den blauen Titel heruntergeladen werden.
- ② Studierende sehen Titel, Beschreibung, Autoren-Information und Status des Bugeno-Skripts.
- ② In den Verkauf-Details ist ersichtlich, wo die Studierenden Ihr Skript oder Ihren Reader beziehen können und wie viel es kostet.

B Test Reader Philosophische Konzentration

Inhalt Info

1  Test Reader Philosophische Konzentration

Autoren/Autorinnen: Boring

2 Status: Verfügbar

Vorlesungsunterlage ist erhältlich.

Wo kann ein Exemplar gekauft werden?

Den Reader können Sie jetzt in der Buchhandlung vonRoll kaufen.

Wir senden Ihnen gerne auf Rechnung ein Exemplar per Post. Schreiben Sie uns dazu eine Email mit Ihrer Adresse und der gewünschten Anzahl Exemplare.

Ein Exemplar kostet 10.00 CHF.

3 Studentische Buchgenossenschaft Bern
Buchhandlung vonRoll
Fabrikstrasse 8
CH - 3012 Bern
031 631 36 66
vonroll@bugeno-unibe.ch

HINWEIS: Wenn Sie die Datei zum Download zur Verfügung gestellt haben, können die Studierenden die Datei ab dem definierten Zeitpunkt herunterladen (egal welcher Status).