

# Datei



Dateien sind die Hauptbestandteile von Workspaces, welche vorwiegend als Distribution gedacht sind. Sie können alle Arten von Dateien wie Texte, Word-Dokumente, Bilder etc. hochladen. Beachten Sie aber bitte die Uploadgrenze von 150MByte pro Datei.

## Dateien einzeln hochladen

Um einzelne Dateien zu einem Workspace hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

- Navigieren Sie auf die Ebene, auf welche Sie die Datei hochladen möchten. Wenn Sie also eine Datei in einen Ordner laden möchten, gehen Sie in diesen Ordner.
- Klicken Sie auf den Knopf **[Neues Objekt hinzufügen]** und wählen Sie die Auswahl **«Datei»**.
- Im darauf erscheinenden Dialog wählen Sie die Datei von Ihrem Rechner aus. Alternativ können Sie auch die Datei oder die Dateien mit Drag&Drop in den dafür vorgesehenen Bereich schieben. Dies wird aber noch nicht von allen Webbrowsern unterstützt.
- Mit einem Klick auf **Alle Details anzeigen** können Sie den hochzuladenden Dateien auch noch einen anderen **Titel** oder **Beschreibung** hinzufügen.
- Danach klicken Sie auf den Knopf **[Datei hochladen]**, um die Datei(en) hochzuladen.
- Nun wird jede Datei einzeln hochgeladen und Ihnen der Fortschritt in Prozent angezeigt. Sobald eine Datei hochgeladen ist, wird ein grünes Check Icon dies bestätigen.


Bei modernen Browsern können Sie Dateien auch direkt von Ihrem Computer auf ein Ordnericon oder auf den Workspacetitel in ADAM ziehen und loslassen. Die

▼ Option 1: Dateien hochladen

Dateien

↓ Ziehen Sie die Dateien in diesen Bereich

- oder -

 Wählen Sie die Dateien von Ihrem Computer aus

Bitte beachten Sie bei Ihrem Dateiupload die folgende Uploadgrenze: 150.0 MB

► Option 2: Dateiimport

► Option 3: Datei kopieren

# Da

## Hier finden Sie Antworten zu:

- » **Wie lade ich einzelne oder mehrere Dateien hoch?**
- » **Wie verwalte ich meine Dateien?**
- » **Wie versioniere ich Dateien?**

Dateien werden dann gleich wie oben beschrieben hochgeladen.

## Mehrere Dateien als ZIP Datei hochladen

Um mehrere Dateien, welche Sie zuvor mit einem Programm wie 7-Zip oder Windows 7 Bordmitteln, als ZIP Datei verpackt haben, hochzuladen, gehen Sie wie folgt vor:


- Wählen Sie beim hochladen einer Datei die **Option 1: Dateien hochladen**.
- Wählen Sie mit **[Durchsuchen...]** die ZIP Datei auf Ihrem Rechner aus oder ziehen Sie sie via Drag & Drop auf den Workspace oder Ordner.
- Wählen Sie die Option **Entzippen** an, falls die Dateien entpackt werden soll.
- Wenn Sie das Häkchen bei **Ordnerstruktur des Archivs übernehmen** anklicken so wird die Ordnerstruktur aus der ZIP Datei beim expandieren auf dem Server übernommen, es werden also Ordner und die darin enthaltenen Dateien erstellt. Ansonsten wird die ZIP Datei ohne Ordnerstruktur entpackt.
- Klicken Sie auf **[Datei hochladen]**
- Nun wird Ihnen der **Fortschritt in Prozent** angezeigt, danach **Entpacken**, und zu guter Schluss ein grünes Icon.

### ▼ Option 1: Dateien hochladen

Dateien

↓ Ziehen Sie die Dateien in diesen Bereich  
**1 Datei(en) ausgewählt**

- oder -

 Wählen Sie die Dateien von Ihrem Computer aus

Ausgewählte Dateien:

Alle Details anzeigen

▼ Desktop.zip	11.2 MB	✕
Entzippen	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ordnerstruktur des Archivs übernehmen	<input checked="" type="checkbox"/>	Wenn aktiviert, werden Verzeichnisse im Archiv als Kategorien oder Ordner übernommen.

Bitte beachten Sie bei Ihrem Dateiupload die folgende Uploadgrenze: 150.0 MB

Dateien hochladen Abbrechen

## Dateien oder Ordner verschieben oder kopieren

Dateien und Ordner können verschoben oder kopiert werden. Allerdings können die Daten nur dorthin verschoben oder kopiert werden, wo Sie als Benutzer auch Schreibrechte haben.

Um Dateien oder Ordner zu verschieben oder zu kopieren, gehen Sie wie folgt vor:

Wählen Sie neben der Datei oder des Ordners beim Aktionspfeil **Kopieren** oder **Verschieben**.

Danach wählen Sie in der erscheinenden Baumstruktur den Zielort des Kopier- resp. Verschiebevorgangs aus.

Beim Kopieren via Aktionspfeil ist zu beachten, dass jeweils nur ein Objekt kopiert werden kann, also nur

eine Datei resp. ein Ordner. Das kopierte Objekt bekommt dazu noch die Endung =- Kopie an den Namen angehängt.

Möchten Sie mehrere Dateien oder Ordner kopieren oder verschieben müssen Sie in die **Verwalten** Ansicht umschalten.

Beim Kopieren eines Ordners erfolgt noch ein Zwischenschritt, bei welchem Sie jeweils bei den Dateien, welche im zu kopierenden Ordner enthalten sind, angeben, ob die Datei kopiert, verknüpft oder beim Kopiervorgang ausgelassen werden soll.

## Datei(en) verwalten

Manager und Contributor eines Workspaces können Elemente des Workspaces verwalten, also löschen, kopieren, verschieben, etc. Dabei sei erwähnt, dass Contributors nur ihre eigenen, hochgeladenen Dateien und Elemente verwalten können, nicht die anderer Mitglieder.

**Um eine Objekt zu löschen, kopieren etc., klicken Sie einfach rechts neben dem Objekt auf das Aktionen-Menü und wählen die entsprechende Aktion aus.**

The screenshot displays the 'Verwalten' (Manage) view of a workspace. At the top, there are navigation tabs: 'Inhalt' (selected), 'Info', 'Einstellungen', 'Mitglieder', and 'Voransicht als Mitglied aktivieren'. Below these are options for 'Zeigen', 'Verwalten', 'Sortierung', and 'Text-/Media-Editor'. A toolbar contains buttons for 'Löschen', 'Verschieben', 'Kopieren', 'Verknüpfen', 'Herunterladen', and 'Inhalte übernehmen'. A 'Neues Objekt hinzufügen' button is also visible. The main content area shows a list of items under the 'INHALT' tab:

- Document fonts
- Gerechtigkeit  
Die Moralpsychologie nach Lawrence Kohlberg
- Handbuch18  
indd 55,8 MB Heute, 11:07
- Handbuch18  
pdf 3,3 MB Heute, 11:07
- Instructions  
txt 3,3 KB Heute, 11:07

At the bottom, there is a button for 'Alle auswählen'. On the right side, there is an 'Inhalts-Filter' section with a search box and a 'reset' button, and an 'LMS-Workspace' section with the text 'Dies ist ein LMS-Workspace'. A bottom toolbar contains buttons for 'Löschen', 'Verschieben', 'Kopieren', 'Verknüpfen', and 'Herunterladen'.

Wenn Sie **mehrere Objekte** bspw. löschen möchten, so müssen Sie in die **Verwalten** Ansicht wechseln. Klicken Sie dazu einfach unterhalb des Reiters **Inhalt** auf den Link **Verwalten**.

Nun können Sie eine, mehrere oder alle Objekte auswählen und die ausgewählten Objekte **löschen, verschieben, kopieren, verknüpfen oder herunterladen**. Dazu klickt man einfach auf den entsprechenden Knopf.

# Informationen zu Dateien ändern oder anzeigen lassen

Als Workspace Manager resp. als Workspace Contributor können Sie die Metadaten von Dateien (oder Ordnern) bearbeiten, d.h. Sie können Titel, Beschreibung und Inhalt anpassen oder ersetzen.

Info Bearbeiten Versionen Metadaten Rechte

---

Datei herunterladen

**Nachrichten**

Datei: 39386-39388.jpg  
Die Datei wurde hinzugefügt.

## ALLGEMEIN

*Sprache* Deutsch

## DATEIINFORMATION

*Dateiname* 39386-39388.jpg

*Typ* image/jpeg

*Größe* 44,3 KB (45.316 Bytes)

*Version* 1

*Hochgeladen von* Francz, Gilbert [gilbert.francz@unibas.ch]

*Download-Link* [https://adam.unibas.ch/goto\\_adam\\_file\\_576302\\_dov](https://adam.unibas.ch/goto_adam_file_576302_dov)

## ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN

*Link zu dieser Seite* <https://adam.unibas>

*Erstellt am* Heute, 11:53

*Besitzer* Gilbert Francz (gilbert.francz@unibas.ch)

Dazu wählen Sie einfach unter dem **Aktionen-Menü** auf der Höhe des betreffenden Objekts den Eintrag **Bearbeiten**.

Danach können Sie den **Titel** und die **Beschreibung** anpassen.

Nutzer von ADAM können sich zu jedem Objekt, also auch zu Dateien und Ordnern Informationen anzeigen lassen.

Dazu wählt man neben dem betreffenden Objekt einfach unter dem **Aktionen-Menü** den Eintrag **Info** aus.

Neben dem **direkten Link zum Objekt** wird auch der Besitzer und andere Metadaten angezeigt.

Vor allem der Besitzer oder ein Kontakt ist wichtig, da sich dort Studierende, welche sich für einen Beitritt zum Workspace interessieren, Informationen einholen.

Bei Dateien werden zudem Dateiinformationen wie Dateiname, Typ, Grösse, Version und von wem die Datei hochgeladen wurde mitgegeben.

## Dateien versionieren

Dateien können auch in ADAM auch versioniert werden. Dies bedeutet, man kann jede Datei bearbeiten und dann entweder eine **neue Version** der Datei hochladen oder die hochgeladene **Datei ersetzen**.

Dazu klicken Sie beim **Aktionen-Menü** neben der Datei auf **Bearbeiten** oder wählen **Info** und gehen zum Reiter **Bearbeiten**.

Im Reiter **Versionen** können Sie einzelne Versionen der Datei verwalten, bspw. eine Version löschen oder eine bestimmte Version der Datei zur letzten Version machen.

DATEIEINSTELLUNGEN BEARBEITEN UND NEUE VERSION HOCHLADEN

Speichern Abbrechen

Titel 39386-39388.jpg

Geben Sie keinen Titel ein, wird stattdessen der Dateiname angezeigt

Datei Datei auswählen 1705-2.jpg

Bitte beachten Sie bei Ihrem Dateiupload die folgende Uploadgrenze: 150.0 MB

Filei ersetzen

Alle Dateiversionen werden gelöscht.

Neue Version anlegen

Eine neue Dateiversion anlegen. Alte Versionen bleiben erhalten.

Beschreibung version 2

Bewertung aktivieren

checkbox

Wenn aktiviert, können Benutzer dieses Objekt bewerten.

Speichern Abbrechen

VERSIONEN

Zur aktuellen Version machen Ausführen

Version	Datum	Hochgeladen von	Dateiname	Dateigröße	Aktion
<input type="checkbox"/> 1	Heute, 11:53	Dr. Gilbert Francz	39386-39388.jpg	44,3 KB	Initiale Version

Aktionen

Alle auswählen

Löschen Ausführen

