

Ordner



Ordner dienen der Strukturierung innerhalb eines Workspaces und können nahezu beliebig tief verschachtelt werden. Ordner können nur durch Workspace Manager und Workspace Contributors erstellt und bearbeitet werden.

Ordner haben auch Eigenschaften: **Titel**, **Beschreibung** und **Typ**. Während die ersten beiden Eigenschaften selbsterklärend sein dürften, ist es der Typ nicht.

Der **Typ Standard** erzeugt Standard-Rechteinstellungen für Ordner, d.h. der Ordner und dessen Inhalt sind von allen Workspace Mitgliedern (Manager, Contributor und Reader, resp. anonyme Benutzer in öffentlichen Workspaces) sicht- und lesbar.

Der **Typ Private** hingegen erlaubt es nur, dass der Inhalt für Workspace Manager und Contributors sichtbar ist.

Ein Ordner vom Typ Private eignet sich also beispielweise für Aufgabenlösungen oder Arbeitsanweisungen für Tutoren (diese werden im Normalfall als Contributor zum Workspace eingeladen).

Der **Typ Post-Box** ist gedacht, um Studierenden, welche normalerweise nur Reader in einem Workspace sind, die Möglichkeit einzuräumen, auch Dateien hochladen zu können. Dieser Typ von Ordner funktioniert wie ein Rückgabebord wo die Studierenden Dateien hochladen können, die Dateien anderer Studierender aber nicht sehen. Der Workspacemanager oder Contributor dagegen sieht den gesamten Inhalt des Ordners.

Ordner können allgemein auch **automatisch durch hochladen von ZIP Dateien (keine RAR oder 7z)**, welche eine Ordnerstruktur beinhalten, angelegt werden oder durch kopieren oder verschieben aus anderen Workspaces erstellt werden.

Sie können den Typ eines Ordners im Nachhinein auch ändern. Sollten Sie den Inhalt, beispielsweise eines Private Ordners, anderen Mitgliedern zugänglich machen wollen, so können Sie die Daten einfach auch in einen neuen Ordner vom Typ Standard kopieren statt den Typ zu ändern.

Ordner können auch **zeitlich beschränkt verfügbar** sein: Dazu gehen Sie bei dem «Aktionspfeil» neben dem Ordnerobjekt auf **Verfügbarkeit** und geben dort den Zeitraum an in welchem der Ordner verfügbar sein soll. Manager des Workspaces sehen die Ordner immer auch wenn eine zeitliche Verfügbarkeit angegeben wurde.

Die Ordner können **nach Titel oder manuell sortiert** werden. Die Standardeinstellung ist so, dass die Sortierung vom dazugehörigen Workspace übernommen wird.

Or

Hier finden Sie Antworten zu:

- » Welche Arten von Ordnern gibt es?
- » Wie verwalte ich als Manager meine Ordner?

Ordner erstellen

Um einen neuen Ordner oder Unterordner anzulegen, klicken Sie auf den Knopf **[Neues Objekt hinzufügen]** und wählen Sie unter Organisation den Baustein **«Ordner»**.

Es erscheint daraufhin ein Dialogfenster in welchem Sie den **Titel**, eine **Beschreibung** und den **Typ** des Ordners angeben müssen.

Mit einem Klick auf den Knopf **[Ordner anlegen]** wird der Ordner dann erstellt.

▼ Option 1: Neuen Ordner anlegen

Titel *

Beschreibung

Typ Standard
Erzeugt Standard-Rechteeinstellungen für Ordner

Private
Nur für Workspace Manager und Contributors sichtbar

Post box
Alle Mitglieder können Daten in diesen Ordner hochladen, sehen aber nur ihre eigenen.

* Erforderliche Angabe

► Option 2: Ordner importieren

► Option 3: Ordner kopieren

Ordner können auch von anderen Ilias Installationen importiert oder aus andern Workspaces innerhalb ADAM kopiert werden. Dazu wählen Sie entsprechend die Option 2 oder Option 3.

Beachten Sie die verschiedenen Typen von Ordnern wie in der Einleitung beschrieben.

Ordner löschen

Um einen Ordner zu löschen, müssen Sie sich ausserhalb des Ordners befinden, also eine Ebene höher. Nun können Sie mit dem Aktionspfeil (Pfeil nach unten Icon), rechts neben dem Ordner, die Aktion **Löschen** auswählen. Daraufhin werden Sie nochmals gefragt, ob der Ordner (samt Inhalt) gelöscht werden soll.

Eigenschaften eines Ordners ändern

Wenn Sie die Eigenschaften eines Ordners ändern möchten, so klicken Sie rechts neben dem aufgelisteten Ordner (also eine Ebene höher als der Ordner selbst) auf den Aktionspfeil und wählen dort den Eintrag Eigenschaften.

Nun können Sie sowohl den Titel, die Beschreibung als auch den Ordner Typ ändern. Auch die Sortierung innerhalb des Ordners können Sie hier ändern. Die Sortierung wird normalerweise aus den Einstellungen des Workspaces übernommen, Sie können aber hier bei jedem Ordner die Sortierung ändern.

Wenn Sie manuelle Sortierung auswählen können Sie zudem die Position von neuen Objekten, deren Reihenfolge und deren Sortierungsrichtung definieren.

Bei **Manueller Sortierung** müssen Sie die Ansicht **Verwalten** wählen um die einzelnen Objekte via

ORDNER BEARBEITEN

Speichern

Titel *

Beschreibung

Typ

- Standard**
Erzeugt Standard-Rechteinstellungen für Ordner
- Private**
Nur für Workspace Manager und Contributors sichtbar
- Post box**
Alle Mitglieder können Daten in diesen Ordner hochladen, sehen aber nur ihre eigenen.

Sortierung

- Standard (Manuelle Sortierung)**
Die Sortierung wird vom übergeordneten Workspace übernommen.
- Nach Titel**
Wählen Sie diese Einstellung, um die Materialien automatisch nach ihrem Titel zu sortieren.

Sortierungsrichtung **Aufsteigend**
* **Absteigend**

- Nach Erstellungsdatum**
Die enthaltenen Objekte werden automatisch nach ihrem Erstellungsdatum sortiert.
- Manuelle Sortierung**
Wenn ausgewählt, können die Materialien manuell in beliebiger Reihenfolge sortiert werden.

* Erforderliche Angabe

Speichern

einer **Ordnungszahl** zu sortieren.

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 via Aktionspfeil die Aktion **Kopieren** oder **Verschieben**.
- Danach wählen Sie in der erscheinenden Baumstruktur den Zielort des Kopier- resp. verschiebevorgangs aus.

Beim Kopieren 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.

- 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.

Infos zu Dateien, Ordnern und Workspaces anzeigen lassen

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 **Aktionspfeil** > **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.