

Wie ist ADAM aufgebaut?

Kategorien, Workspaces und Ordner

ADAM ist hierarchisch in Kategorien aufgebaut. Darin befinden sich Workspaces, welche wiederum mit Ordnern strukturiert werden können. Dieses Kapitel gibt Ihnen eine Einleitung in diese 3 Strukturen. Weiterführende Kapitel wie das zum Baustein «Ordner» oder zu den «Workspace-Einstellungen» liefern detaillierte weiterführende Informationen.

Kategorien

Kategorien werden in ADAM als Karteikasten dargestellt und geben im Prinzip eine hierarchische Ordnung wieder. In einer Kategorie können sich weitere Unterkategorien befinden.

Die Kategorien entsprechen den uns gemeldeten Organisationseinheiten der Universität Basel.

Beispielsweise existiert die Kategorie «**Dienstleistungsbereiche**». Eine Unterkategorie wäre da zum Beispiel die «**IT-Services**».

Kategorien sind also Strukturelemente und nicht eigentliche Objekte und werden teilweise automatisiert aus den Organisationseinheiten abgebildet. Weitere Kategorien können ausschliesslich durch die Administratoren von ADAM angelegt und gepflegt werden.

«Kategorien sind das Zuhause von Workspaces.»



Standard Kategorien, verwaltet durch die IT-Services werden als Karteikasten dargestellt.



Synchronisierte Kategorien für LV-Workspaces werden als Karteikasten mit einem gelben Pfeil dargestellt. Diese Kategorien werden uns vom SAP System gemeldet.

ADAM ist nun so aufgebaut, dass es für alle Fakultäten eine jeweilige Hauptkategorie und für alle unterhalb der Fakultäten angegliederten Departemente Unterkategorien gibt. Bei den Kategorien, welche sich unterhalb von «**synchronisierte Lehrveranstaltungs-Workspaces**» befinden, haben die IT-Services keinen Einfluss auf Struktur oder Namen, da uns diese Daten von zentraler Stelle zugesandt werden. Diese Kategorien werden auch mit einem anderen Icon dargestellt.

Tipp: Sollten Sie in Ihrem Departement Änderungen an Standard Kategorien oder weitere Unterkategorien benötigen, so muss der Geschäftsführer Kontakt mit dem Service Desk aufnehmen und dies melden. Bei synchronisierten Kategorien muss eine Änderung offiziell via SAP System gemacht werden.

AU

Hier finden Sie Antworten zu:

- » Was sind Kategorien?
- » Was sind Workspaces und welche Typen gibt es?
- » Was sind Ordner und welche Typen gibt es?

Workspaces



Workspaces werden in ADAM als Karteischubladen dargestellt (synchronisierte Workspaces zusätzlich mit einem gelben Pfeil), da sie Teile einer Kategorie (Karteikasten) sind. Workspaces enthalten die eigentlichen Daten zu einem Thema oder für eine Arbeitsgruppe oder Vorlesung und bilden so eine Einheit. Je nach Zugänglichkeit, Einsatz und Funktionsumfang kann man **5 Typen von Workspaces** definieren (siehe auch Workspace-Typen).

Standard Workspaces (für Administration und Forschung)

Mitarbeiter der Universität Basel haben die Möglichkeit Standard Workspaces zu beantragen. Dazu klickt man unter dem Menüpunkt **«Weitere Funktionen»** auf **«Workspaces beantragen»**.

Standard Workspaces werden in der Regel vom ITS - Service Desk oder den Administratoren von ADAM für Sie innert 24h angelegt. Lesen Sie dazu bitte das Kapitel **Standard Workspace bestellen**.

Workspaces können von jedem Workspace Manager selbstverständlich umbenannt oder gelöscht werden. Umbenennen kann man in den Einstellungen des Workspaces, Löschen tut man eine Ebene höher, also in der Kategorie wo alle Workspaces aufgelistet sind. Rechts bei [▼] kann ein Workspace gelöscht werden.

Synchronisierte Lehrveranstaltungs-Workspaces (LV-Workspaces)

Neben den üblichen Standard Workspaces für administrative Arbeiten und Forschungsgruppen, gibt es auch die andersartig dargestellten synchronisierten LV-Workspaces. Diese Workspaces sind mit einer Lehrveranstaltung verknüpft, welche im services.unibas.ch Portal des «Student Life Cycle Managements (SLCM)» erstellt wurde.

Dort haben berechtigte Personen die Möglichkeit neben der Definition der Lehrveranstaltung gleichzeitig einen ADAM Workspace erstellen zu lassen. Dieser so erstellte **Workspace trägt den Titel der Lehrveranstaltung** und übernimmt auch alle anderen definierten Werte. Dabei werden die **Dozierende der Lehrveranstaltung und die/der StudiengangkoordinatorIn automatisch Manager des Workspaces**.

Workspaces, welche mit einer Lehrveranstaltung verknüpft sind, sollten immer als synchronisierte LV-Workspace in der Lehrangebotsplanung beantragt werden.

Synchronisierte Workspaces sind immer Restricted Workspaces, unterliegen also einer Zugriffsberechtigung.

Im Gegensatz zu von Hand beantragten Standard Workspaces werden bei synchronisierten LV-Workspaces die Mitglieder via SLCM abgeglichen. Dies bedeutet folgendes:

Belegt ein Studierender während der ordentlichen Belegzeit, die mit dem synchronisierten Workspace verknüpfte Lehrveranstaltung in MOnA, so wird sie/er automatisch in der folgenden Nacht als Mitglied mit Leseberechtigung (Reader) im betreffenden synchronisierten LV-Workspace eingeschrieben. Auf diese Art und Weise eingeladene Mitglieder können zwar ausgeladen werden, werden aber in der darauffolgenden Nacht gleich wieder als Reader eingetragen. Bezahlhörer werden ebenfalls dem synchronisierten Workspace zugeordnet, nicht aber normale Hörer. Diese müssten Sie, falls die Hörer Zugriff auf die Unterlagen haben sollen, von Hand einladen.

Synchronisierte LV-Workspaces werden, wie andere Standard Workspaces auch, erst dann gelöscht, wenn über eine sehr lange Zeit kein Zugriff mehr stattfindet. Die Manager eines synchronisierten LV-Workspaces können diesen selbst löschen, sobald das jeweilige Semester in welchem die Lehrveranstaltung stattfand zu Ende ist. Dies tut man eine Ebene höher, also in der Kategorie wo alle Workspaces aufgelistet sind. Rechts bei [▼] kann ein Workspace gelöscht werden.

Zur Zeit werden synchronisierte Workspaces mindestens 8 Semester behalten.

Eigenschaften von Workspaces

Workspaces egal ob Standard oder synchronisiert, haben verschiedene Eigenschaften: Einen **Namen**, eine **Beschreibung**, einen **Typ** (siehe auch nächsten Abschnitt) und eine Mitgliedergruppe, welche auf den Workspace zugreifen darf. Wie die einzelnen **Mitglieder** dieser Mitgliedergruppe zum Recht kommt, dem Workspace beizutreten, ist in den **Zutrittsregeln** angegeben.

Es gibt, je nach dem für welchen Workspace Typ Sie sich entscheiden, 6 verschiedene Arten wie registrierte ADAM Benutzer Zutritt zu einem Workspace erhalten und somit ein Workspace Mitglied werden (die ersten 5 gelten meist nur für Standard Workspaces):

1. Direkt ohne eine Kontrolle,
2. durch Anfrage an einen Workspace Manager,
3. durch Einladung durch einen Workspace Manager,
4. durch Selbstregistrierung mit einem Passwort,
5. oder Selbstregistrierung mit einem Registrierungslink
6. oder durch Belegen einer Lehrveranstaltung.

Größenbeschränkung von Workspaces

Es gibt zur Zeit eine Größenbeschränkung für Benutzer von 5000MB. Dies ist eine Soft-Quota, d.h. Sie werden informiert, dass Sie mehr als 5000MB in Ihrem Account verbrauchen. Die IT-Services informieren Benutzer mit überschrittenem Quota und passen die Quota an oder verwarnen den Benutzer bei exzessiven Datenmengen.

Die 3+2 Workspace-Typen

Es existieren im Prinzip 3 verschiedene Arten von Workspacetypen je nach Zugänglichkeit, wobei zwei sehr ähnlich sind und zusätzlich 2 Typen von Workspaces welche speziell für die Lehre angedacht sind.

Workspaces vom Typ «Public»

Workspaces vom Typ «**Public**» oder einfach öffentliche Workspaces sind öffentliche, frei zugängliche Workspaces, unterliegen also keiner Zutrittsregelung und sind von der ganzen Welt, inklusive Suchmaschinen wie Google, auffindbar und lesbar.

Diese Art von Workspace eignet sich also nur für Inhalte, welche Sie auch sonst frei aufs Internet stellen würden. Dies bedeutet insbesondere, dass die Urheberrechte der Daten, welche Sie in solche Workspaces legen, Ihnen gehören. Achten Sie hier auch auf Altersfreigaben oder andere Einschränkungen.

Ein Beispiel für einen Public Workspace ist der Workspace «ADAM Wegweiser» wo Sie dieses Handbuch, welches durch das IT-Services WApp Team geschrieben wurde, gefunden haben. Jede Art von Unterlagen, welche Sie selbst erstellt haben und keine Urheberrechtlich geschützten Teile enthält, kann mit einem Public Workspace verteilt werden, wenn Sie dies möchten.

Workspaces vom Typ «Restricted»

Im Gegensatz zu öffentlichen Workspaces sind Workspaces vom Typ «**Restricted**» durch eine Zutrittsregel geschützt, d.h. nur Benutzer mit bestimmten Eigenschaften erhalten lesenden oder schreibenden Zugriff auf die Daten innerhalb des Workspaces.

Standard Workspaces enthalten typischerweise Daten, welche sensitiv oder vertraulich sind.

Synchronisierte LV-Workspaces und Standard Workspaces sind immer vom Typ «Restricted».

Workspaces vom Typ «Hidden (restricted)»

Workspaces vom Typ «Hidden» oder Hidden restricted Workspaces sind nichts anderes als Restricted Workspaces mit der Einschränkung, dass dieser Typ von Workspace nicht in den Kategorien erscheint.

Hidden Workspaces sind also für den normalen Benutzer von ADAM unsichtbar.

Einzigste Möglichkeit, dass Benutzer den Workspace zu sehen bekommen ist, dass der Workspace Manager diese Benutzer explizit zu dem Workspace einlädt. Daraufhin erscheint der Workspace dem Benutzer auf seinem Persönlichen Schreibtisch, unter **«Meine Workspaces und Gruppen»**.

Hidden Workspaces sind also für sensitive oder vertrauliche Daten zu benutzen, von deren Existenz Sie anderen Benutzern nichts wissen lassen möchten.

Synchronisierte Lehrveranstaltungs-Workspaces (LV-Workspaces) und Learning-Management-System Workspaces

(siehe Workspace-Typen im Kapitel Workspace-Einstellungen).

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 Rückgabeorder wo die Studierenden Dateien hochladen können, die Dateien anderer Studierender aber nicht sehen. Der Workspacemanager oder Contributor dagegen sieht den gesamten Inhalt des Ordners.

Bei **LMS-Workspaces** gibt es auch das Modul **«Aufgabe»** welches noch mehr Funktionalität bietet.

Ordner können allgemein auch automatisch durch hochladen von ZIP Dateien, welche eine Ordnerstruktur beinhalten, angelegt werden oder durch kopieren oder verschieben aus anderen Workspaces erstellt werden.

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

Ordner können auch zeitlich beschränkt sein: Dazu gehen Sie bei den [▼] 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.