

# Workspace Einstellungen

Als Manager eines Workspaces in ADAM haben Sie die Möglichkeit die Einstellungen eines Workspaces zu ändern. Dabei können Sie Beitrittsverfahren und andere Parameter ändern.

## Workspace Einstellungen bearbeiten

Bei der Veränderung der Einstellungen ist Vorsicht geboten!

In dieser Anleitung lesen Sie, wie Sie die Einstellungen von synchronisierten Lehrveranstaltungs-Workspaces und nicht synchronisierten Standard Workspaces ändern können. Für die Verwaltung der Daten und der Mitglieder eines Workspaces sind andere Anleitungen zu lesen.

Sie können die Eigenschaften eines Workspaces bearbeiten, indem Sie entweder in der Auflistung Ihrer Workspaces beim Aktionsmenü den Punkt **Einstellungen** wählen oder innerhalb des Workspaces den Reiter **«Einstellungen»** aufrufen.

## Einstellungen des Workspaces

(synchronisierte LV-Workspaces und Standard Workspaces)

Synchronisierte Lehrveranstaltungs-Workspaces haben nur einen Teil der hier behandelten Workspace Einstellungen, da deren Eigenschaften durch das SAP System und die Mitglieder durch die Belegung in MOnA gesteuert sind.

Unter Typ wird Ihnen der Typ des Workspaces angezeigt. Synchronisierte LV-Workspaces haben immer den Typ Standard (Restricted). **Den Typ eines Workspaces können nur die IT-Services ändern, da hier die grösste Gefahr einer Fehlmanipulation liegt!**

### WORKSPACE BEARBEITEN

Speichern Abbrechen

- Typ
- Standard  
Erzeugt Standard-Rechteinstellungen für Workspaces
  - Public  
Alle sehen den Workspace und haben lesendes Recht (weltoffen)
  - Restricted Hidden  
Nur Mitglieder des Workspace haben lesendes Recht, Workspace ist versteckt

### VERFÜGBARKEIT

- Online
- Nur wenn der Workspace online geschaltet ist, können Benutzer dem Workspace beitreten und berechtigte Benutzer auf den Workspace zugreifen.  
Wenn der Workspace offline geschaltet ist, können nur noch Manager darauf zugreifen.

Bei synchronisierten LV-Workspaces lässt sich hier die Verfügbarkeit ändern. Beachten Sie bitte, dass **synchronisierte LV-Workspaces von zukünftigen Semestern immer Offline** sind. Die Manager des Workspaces können den Workspace aber frei verwalten und sehen ihn auch, lediglich die Studierenden sehen den Workspace noch nicht. Synchronisierte LV-Workspaces werden **automatisch mit dem Beginn des ordentlichen Semesters Online** geschaltet.

## Hier finden Sie Antworten zu:

- » Welche Workspace Einstellungen gibt es?
- » Wie kann ich Inhalte sortieren?
- » Wie können sich Mitglieder andere Mitglieder ansehen?

Bei Standard Workspaces können Sie hier noch Titel (1) und Beschreibung anpassen. Diese Werte sind bei synchronisierten LV-Workspaces vom SLCM vorgegeben.

Bei der Veränderung der Verfügbarkeit ist Vorsicht geboten, da Sie den Workspace für nicht Manager unzugänglich machen, wenn Sie bei Verfügbarkeit die Option **Online** (3) abwählen.

Wenn Sie bei Verfügbarkeit die Option **Zeitlich begrenzt** (4) auswählen (nur Standard Workspaces), erscheinen darunter zwei weitere Auswahlfelder für die Angabe der zeitlichen Begrenzungspunkte.

## WORKSPACE BEARBEITEN

Speichern Abbrechen

① Titel \*

Francz TEST

Beschreibung

Test von ADAM Funktionen und Plugins

② Typ

Standard

Erzeugt Standard-Rechteinstellungen für Workspaces

Public

Alle sehen den Workspace und haben lesendes Recht (weltoffen)

Restricted Hidden

Nur Mitglieder des Workspace haben lesendes Recht, Workspace ist versteckt

## VERFÜGBARKEIT

③ Online

Nur wenn der Workspace online geschaltet ist, können Benutzer dem Workspace beitreten und berechtigte Benutzer auf den Workspace zugreifen.

Wenn der Workspace offline geschaltet ist, können nur noch Manager darauf zugreifen.

④ Zeitlich begrenzt  
(Online)

Der Workspace wird seinen Mitgliedern nur für einen bestimmten Zeitraum angezeigt.

## Workspacebeitritt

(nur Standard Workspaces)

Im Teil **Workspacebeitritt** legen Sie fest, ob und wie bestehende Benutzer von ADAM Ihrem Workspace beitreten können. Mitglieder im Workspace erhalten automatisch lesenden Zugriff auf die Daten. Sie können also weder neue Dateien hochladen noch bestehende löschen.

Bei der Beitrittsverfahren (5) legen Sie fest ob sich Benutzer überhaupt selber an Ihrem Workspace anmelden können oder nicht (Kein selbständiger Beitritt) und, falls sie sich anmelden können, ob dies zeitlich unbegrenzt oder begrenzt sein soll (6). Bei einer zeitlichen Begrenzung müssen Sie dann noch

### WORKSPACEBEITRITT

⑤ Beitrittsverfahren

Direkter Beitritt

Beitritt mit Workspacepasswort

Antrag mit Bestätigung

Der Beitritt erfolgt nur, wenn er durch einen Manager oder Contributor bestätigt wird.

Kein selbständiger Beitritt

Wählen Sie diese Einstellung, um die Selbstregistrierung zu deaktivieren. Benutzer können nicht selbst dem Workspace beitreten.

Anmeldung mit Zugangsschlüssel

Wählen Sie diese Option, um zusätzlich zu dem ausgewählten Beitrittsverfahren, eine automatische Anmeldung durch Aufruf eines Registrierungslinks zu ermöglichen.

⑥ Zeitlich begrenzt

Reader können dem Workspace nur in einen bestimmten Zeitraum beitreten.

Spätester Workspaceaustritt

Reader können nur bis zum gesetzten Datum selbständig die Workspacemitgliedschaft beenden.

Anzahl Reader

Es kann eine minimale bzw. maximale Anzahl von Reader(s) festgelegt werden. Es kann eine Warteliste eingerichtet werden.

Anfangs- und Endzeitpunkt angeben.

Haben Sie die Anmeldung ausgeschaltet, müssen Sie selbst alle Mitglieder einladen und verwalten. Ihr Workspace ist also «by invitation only».

Sobald eine Selbstregistrierung aktiv ist, müssen Sie noch entscheiden, wie das Beitrittsverfahren abgewickelt wird. Wenn Sie als Manager die Anträge zuvor sehen und selbst entscheiden möchten wen Sie in den Workspace als Mitglied aufnehmen und wen nicht, so lassen Sie die Option Antrag mit Bestätigung aktiv. Dies ist auch die Normaleinstellung.

Wenn Sie die Option Direkter Beitritt wählen, so wird ein Benutzer beim Einschreiben sofort zum Mitglied des Workspaces, ohne dass Sie dies bestätigen müssen. Im Gegensatz zu einem Workspace vom Typ public haben hier nur alle ADAM Benutzer und nicht die ganze Welt lesenden Zugriff. Interessierte ADAM Benutzer (welche ja aus allen AAI Benutzern und von Managern eingeladenen externen Benutzern bestehen) haben aber so die Möglichkeit, sich in den Workspace einzutragen (siehe Grafik auf Seite 38).

Ein Spezialfall ist die Option Beitritt mit Workspacepasswort. Wenn Sie diese auswählen, müssen Sie ein Passwort für die Selbstregistrierung angeben. Sofern ein Benutzer dieses Passwort kennt, kann er sich mit diesem in den Workspace als lesendes Mitglied einschreiben, ohne dass eine Bestätigung durch den Workspace Manager nötig ist.

Setzen Sie bei Anmeldung mit Zugangsschlüssel einen Haken, dann wird ein Registrierungslink erstellt. Diesen Link können Sie veröffentlichen oder Personen zukommen lassen. Mit diesem Link kann sich ein Benutzer dann ebenfalls selbst, ohne Bestätigung am Workspace registrieren und bekommt lesenden Zugriff.

Wenn Sie die Anzahl der Mitglieder einschränken möchten, so können Sie dies tun. Setzen Sie dazu das Häkchen bei Mitgliederanzahl und geben Sie die vorgesehene Anzahl von Mitgliedern an. Gleichzeitig können Sie hier auch entscheiden, ob es eine Warteliste geben soll.

Eine Kombination von Beitrittsverfahren gibt es nicht.

## Workspace Darstellung

(synchronisierte LV-Workspaces und Standard Workspaces)

Unter Darstellung können Sie angeben, wie die einzelnen Dateien und Ordner innerhalb Ihres Workspa-

### WORKSPACEDARSTELLUNG

**Workspaceansicht** ⑦

- Sitzungsansicht**  
In dieser Workspaceansicht werden zunächst alle Sitzungen angezeigt. Workspaceinhalte, die nicht Sitzungen zugeordnet sind, werden darunter aufgeführt.
- Einfache Ansicht**  
Diese Workspaceansicht stellt alle Workspaceinhalte in einer Liste dar.
- Ansicht nach Typen**  
Diese Workspaceansicht ordnet alle Workspaceinhalte nach ihrem Objekttyp.

**Sortierung** ⑧

- Nach Titel**  
Wählen Sie diese Einstellung, um die Materialien automatisch nach ihrem Titel zu sortieren.
- Manuelle Sortierung**  
Wenn ausgewählt, können die Materialien manuell in beliebiger Reihenfolge sortiert werden.

Position neuer Objekte *	<input type="radio"/> Oben
	<input checked="" type="radio"/> Unten
Reihenfolge neuer Objekte *	<input checked="" type="radio"/> Nach Titel
	<input type="radio"/> Nach Erstellungsdatum
	<input type="radio"/> Nach Zeitvorgaben
Sortierungsrichtung neuer Objekte *	<input checked="" type="radio"/> Aufsteigend
	<input type="radio"/> Absteigend

ces dargestellt und sortiert werden.

Bei der Workspaceansicht können Sie eine Auswahl zwischen Sitzungsansicht (zuerst alle Sitzungen anzeigen), Einfacher Ansicht und Ansicht nach Typen (zuerst Ordner dann Dateien) treffen. Die Einfache Ansicht ist die übliche.

Bei der Sortierung können Sie die einzelnen Dateien nach Titel, manuell oder nach Zeitvorgaben sortieren lassen. Falls Sie Nach Zeitvorgaben sortieren lassen möchten, müssen Sie den einzelnen Dateien der Lernplanung zuordnen. Dies können Sie bei den einzelnen Dateien unter Aktionen **Verfügbarkeit**, Aktivierung der Lehrplanung (dort lässt sich dann ein Zeitfenster setzen wann die einzelne Datei verfügbar sein soll) tun.

## Weitere Einstellungen

(synchronisierte LV-Workspaces und Standard Workspaces)

**Auf den Schreibtisch** (10) bedeutet, dass sich Mitglieder Verknüpfungen zu bestehenden Dateien, Ordnern, Links und Foren auf Ihren persönlichen Schreibtisch legen können. Dabei werden die Daten nicht verschoben oder kopiert, sondern lediglich ein Verweis, ein Link zu den Daten erstellt.

Wenn **Reader(s) anzeigen** aktiviert ist, so können sich die Mitglieder des Workspaces die andern Mitglieder anzeigen lassen.

### ZUSÄTZLICHE FUNKTIONEN

<input checked="" type="checkbox"/>	Nachrichten	<input checked="" type="checkbox"/>	Der Block "Nachrichten" wird im Reiter "Inhalt" angezeigt.
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>9</b> Reader(s) anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>	Wenn eingeschaltet, können Mitglieder des Workspaces angezeigt werden.
<input checked="" type="checkbox"/>	Begrüßungsmail für neue reader	<input checked="" type="checkbox"/>	Mail-Benachrichtigungen werden automatisch an jene Reader versendet, die von einem Contributor oder Manager in den Workspace aufgenommen wurden.
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>10</b> Auf den Schreibtisch	<input checked="" type="checkbox"/>	Wenn eingeschaltet, haben die Mitglieder die Möglichkeit Workspacematerialien auf ihren Persönlichen Schreibtisch zu platzieren.

## Workspace Info bearbeiten

(synchronisierte LV-Workspaces und Standard Workspaces)

Wenn Sie im Reiter **«Einstellungen»** den Link **Workspace Info bearbeiten** anklicken, dann können Sie dort im Eingabefeld Wichtige Informationen unter Allgemeine Informationen begleitende Informationen zum Workspace angeben.

Unter Kontakt können Sie Name, Zuständigkeit, Telefon, E-Mail und Sprechstunde anpassen.

Die unter Workspace Info bearbeiten eingegebenen Daten erscheinen für ein Mitglied oder ADAM Benutzer unter dem Reiter **«Info»** oder wenn die Aktion **Info** aufgerufen wird.

Bei synchronisierten Lehrveranstaltungs-Workspaces ist diese Info ebenfalls bearbeitbar und die verantwortliche Person und deren E-Mail Adresse wird auch vom SLCM synchronisiert.