

# Dateien bereitstellen mit Stud.IP

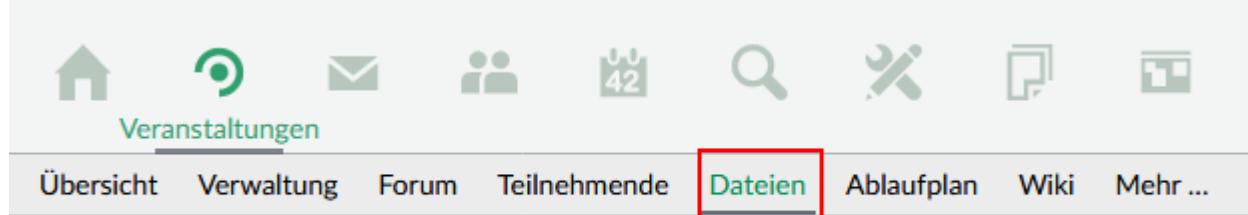
In jeder Veranstaltung ist die Funktion „Dateien“ standardmäßig aktiviert. Hiermit können Lehrende und Tutoren Ihren Veranstaltungsteilnehmern Unterrichtsmaterialien zur Verfügung stellen.



Zu beachten ist, eine Einschränkung der Dateitypen und der maximalen Größe einer Datei zum hochladen: Welche Dateitypen und Dateigrößen erlaubt sind, bekommen Sie bei jeden Upload angezeigt. Sollte ein Typ nicht dabei sein, den Sie hochladen möchten, wenden Sie sich bitte per E-Mail an unseren Support

## Dateibereich Veranstaltungen

Den Dateibereichh für Veranstaltungen erreichen Sie innerhalb einer Veranstaltung über den Reiter Dateien.



The screenshot shows the top navigation bar of a Stud.IP interface. It includes icons for home, events, messages, participants, a counter (42), search, and other functions. Below the icons, there is a horizontal menu with the following items: Übersicht, Verwaltung, Forum, Teilnehmende, Dateien (which is highlighted with a red box), Ablaufplan, Wiki, and Mehr ...

### Vorlesung: Demoveranstaltung - Dateien

Hier können Sie nur Ordner anlegen (1) oder Dateien hochladen (2)



The screenshot shows the 'Dateien' section for the 'Vorlesung: Demoveranstaltung' event. It displays a list of files and two buttons at the bottom: 'Neuer Ordner' (1) and 'Datei hinzufügen' (2), both of which are highlighted with red boxes. Other buttons visible include 'Herunterladen', 'Verschieben', 'Kopieren', and 'Löschen'.

## Dateien hochladen

Wenn Sie auf den Button Datei „hinzufügen“ klicken erscheint ein Fenster in dem Sie die Quelle aufwählen können, aus der die Datei in die aktuell gewählt Veranstaltung hinzugefügt werden soll.

**Datei hinzufügen**

Quelle auswählen

 Mein Computer  Webadresse  Meine Dateien  Meine Veranstaltungen

Sie dürfen Dateien bis zu einer Größe von **64 Megabytes** in diesem Bereich einstellen.  
Sie dürfen nur die Dateitypen **rtf,xls,ppt,zip,pdf,doc,pptx,xlsx,docx,txt,tgz,gz,bz2,rar,avi,mpg,mpeg,mcd,wmv,stp,dxf,dwg,dwf,dwxf,mp3,mp4,cda,jpg,ods,odt,dotx,R,nlogo,wpbz,gif** hochladen!

**Schließen**

**Mein Computer** Wenn Sie auf diesen Button drücken öffnet sich ein Dateibrowser in dem Sie die gewünschte Datei auswählen können, die dann im Anschluss in den Dateibereich eingebunden wird.

**Webadresse** Bei dieser Funktion wird die gewählte Datei nur verlinkt und nicht in das Stud.IP System hochgeladen. Wenn der Button „Webadresse“ gedrückt wurde erscheint ein Fenster in dem Sie den Link zur Datei eintragen (1). Dann müssen Sie der Datei noch einen entsprechenden Namen geben (2). Die Zugriffart lassen Sie auf Direktzugriff stehen (3). Im Anschluss noch den Speichern Button drücken.

**Datei hinzufügen**

**Datei aus dem Internet verlinken**

Webadresse **1**  
https://...

Gewünschter Dateiname **2**  
Beispielname.pdf

Zugriffsart **3**

Direktlink  Link über Proxy

**Meine Dateien** Wenn Sie den Button „Meine Dateien“ drücken sehen Sie eine Übersicht über alle Ordner und Dateien in Ihren persönlichen Dateibereich in Stud.IP

**Datei hinzufügen**

Kopieren nach  Vorlesung: Demoveranstaltung

Typ	Name
	<b>Inbox</b> Alle Anhänge eingegangener Nachrichten
	<b>Outbox</b> Alle Anhänge gesendeter Nachrichten
	<b>Datei.pdf</b>

Hier wählen Sie die gewünschte Datei aus die in Ihre Veranstaltung eingebunden werden soll.

**Meine Veranstaltungen** Wenn Sie den Button „Meine Veranstaltungen“ drücken sehen Sie eine Übersicht über alle Veranstaltungen in denen Sie in Stud.IP eingetragen sind. Sobald Sie eine Veranstaltung ausgewählt haben wird Ihnen die Dateiübersicht dieser Veranstaltung angezeigt und Sie können die gewünschte Datei in auswählen.

Datei hinzufügen		
Bild	Name	Semester
	Vorlesung: Demoveranstaltung	SS 2020

### **Lizenztyp wählen**



Bei jeden Upload einer Datei in das Stud.IP System erscheint ein Fenster mit dem Titel Lizenz auswählen. Hier müssen Sie die entsprechend Lizenz wählen und dann Speichern drücken. Erst dann ist die Datei hochgeladen. Sobald Sie eine Lizenz gewählt haben erscheint darunter ein Beschreibung die Ihnen bei der Auswahl helfen wird.

### **Ordner anlegen**

Einen neuen Ordner können Sie mit den Button „Neuer Ordner“ anlegen. Im nun erscheinenden Fenster legen Sie die Ordnereigenschaften wie Name (1), Beschreibung (2), Ordnertyp (3) fest. Durch den Button Erstellen (4) wird der Ordner angelegt.

**Neuer Ordner**

**Ordnereigenschaften**

Name **1**

Beschreibung  
**2**

**Ordnertyp auswählen**

Ordner  
 Ordner für Hausarbeiten **3**  
 Materialordner zum Anbieten von Inhalten zum Download

**4**

## Ordnertypen

### Ordner

Ist ein normaler Ordner, in dem sowohl Lehrende als auch Veranstaltungsteilnehmer Dateien hoch- und herunterladen können.

### Ordner für Hausarbeiten

Hier können Veranstaltungsteilnehmer Dateien nur hochladen. Dies kann beispielsweise für die Abgabe von Hausaufgaben oder Übungen nützlich sein.

### Materialordner

Dieser Ordner dient zum Anbieten von Inhalten zum Download.

Veranstaltungsteilnehmer können Dateien herunterladen, aber nicht hochladen.

**Zeitgesteuerter Ordner** Dieser Ordner ist nur in einem bestimmten Zeitraum für die Veranstaltungsteilnehmer sichtbar, die Berechtigung zum Up- und Download kann separat eingestellt werden.

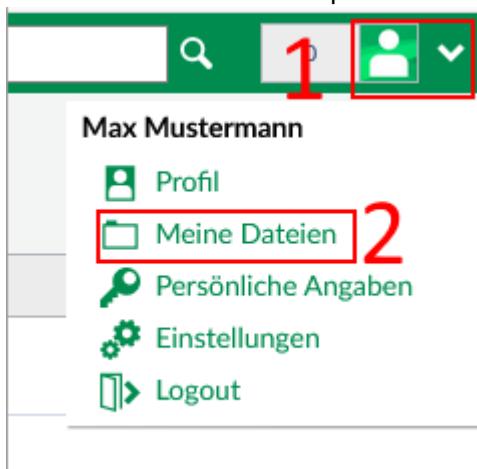
werden.

**Unsichtbarer Ordner** Veranstaltungsteilnehmer können diesen Ordner und dessen Inhalt nicht sehen. Das ist sehr hilfreich um Vorbereitungen für die Veranstaltung zu treffen und den Ordner später sichtbar zu schalten.

**Ordner für öffentlich zugängliche Dateien** Dateien die sich in diesem Ordner befinden werden auf der Detailseite der Veranstaltung zum Download angeboten. Veranstaltungsinteressierte können diese Dateien also herunterladen, bevor sie sich in die Veranstaltung eingetragen. So könnte zum Beispiel ein Seminarplan schon vorher veröffentlicht werden

## Dateibereich Profil

Den eigenen Dateibereich erreichen Sie in dem Sie im oberen rechten Bereich auf Ihr Profilicon (1) klicken und dann im Drop-Down-Menü den Punkt „Meine Dateien“ (2) auswählen.



Dieser Dateibereich verhält sich ähnlich zu dem der Veranstaltungen mit der Ausnahme das sie alle Dateitypen bis auf .exe hochladen können.

## Dateien verlinken

Wenn Sie innerhalb von Stud.IP auf einzelne Dateien direkt verlinken möchten, gehen Sie wie folgt vor. Klicken sie mit der rechten Maustaste auf das Icon der entsprechenden Datei und wählen Link Adresse kopieren (kann abweichen je nach eingesetzten Browser)

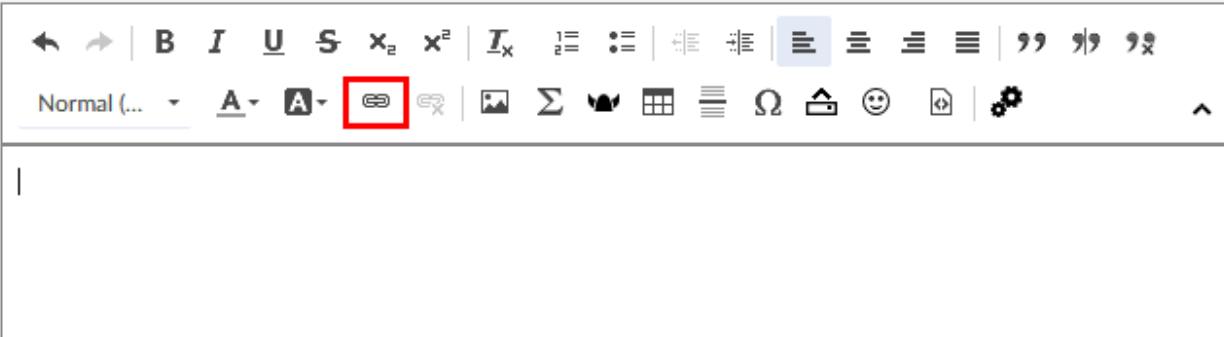
 **Vorlesung: Demoveranstaltung**

<input type="checkbox"/> Typ	Name ▲
<input type="checkbox"/> 	Ordner
<input type="checkbox"/> 	unsichtbarer Ordner
<input type="checkbox"/> 	zeit
<input type="checkbox"/> 	Datei.pdf

[Herunterladen](#) [Verschieben](#) [Kopieren](#) [Löschen](#) [Neuer Ordner](#) [Datei hinzufügen](#)

Gehen Sie dann an die Stelle an der Sie den Link setzen möchten. Hier als Beispiel das Wiki. Im Editor wählen Sie dann das Link-Icon aus.

WikiWikiWeb Version 2, geändert von Max Mustermann am 09.04.2020, 15:10



[Speichern](#) [Speichern und weiter bearbeiten](#) [Abbrechen](#)

In den folgenden Fenster tragen Sie im Feld Anzeigentext (1) den Namen für den Link ein. Im Feld URL (2) können Sie entweder mit einem Klick der rechten Maustaste und dann Einfügen oder mit dem Tastenkürzel Strg + v den Link den Sie zuvor kopiert haben einfügen.

Link

Anzeigetext **1**  
Testlink

Link-Typ  
URL

Protokoll **2** URL  
https:// l3adb437b666711d8490&file\_name=Datei.pdf

OK Abbrechen

Wenn Sie im Anschluss auf den Link klicken, sollte die Datei zum Download angeboten werden.

④ Testlink

Direkt-Link:  
<https://doku.tu-clausthal.de/doku.php?id=multimedia:studip:dateien>

Letzte Aktualisierung: **10:11 10. August 2023**

