

Dateien bereitstellen mit Stud.IP

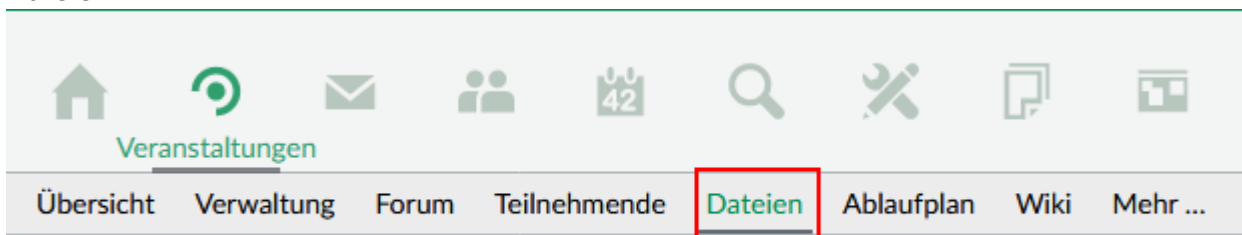
In jeder Veranstaltung ist die Funktion Dateien standardmäßig aktiviert. Hiermit können Lehrende und Tutoren Ihren Veranstaltungsteilnehmern Unterrichtsmaterialien zur Verfügung stellen.



Hierbei gibt es zu beachten das es eine Einschränkung der Dateitypen und der maximalen Größe einer Datei zum hochladen gibt. Welche Dateitypen und Dateigrößen erlaubt sind bekommen Sie bei jedem 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 Dateibereich für Veranstaltungen erreichen Sie innerhalb einer Veranstaltung über den Reiter Dateien.



Vorlesung: Demoveranstaltung - Dateien

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





Dateien hochladen


Wenn Sie auf den Button Datei „hinzufügen“ klicken erscheint ein Fenster in dem Sie die Quelle auswählen 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,ppbx,xlsx,docx,bxt,tgz,gz,bz2,rar,avi,mpg,mpeg,mcd,wmv,stp,dxf,dwg,dwf,dwxf,mp3,mp4,cda,jpg,ods,odt,dotx,R,nlogo,wbpz,gif hochladen!

[Schließen](#)

Mein Computer Wenn Sie auf diesen Button drücken öffnet sich ein Dateibrowser in dem Sie die gewünscht 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“ gedruckt 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

https://...

1

Gewünschter Dateiname

Beispielname.pdf

2

Zugriffart


Direktlink




3

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 |
|---|--|
|  | Inbox Alle Anhänge eingegangener Nachrichten |
|  | Outbox Alle Anhänge gesendeter Nachrichten |
|  | Datei.pdf |

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 Ordneigenschaften wie Name (1), Beschreibung (2), Ordnertyp (3) fest. Durch den Button Erstellen (4) wird der Ordner angelegt.


Neuer Ordner

Ordner Eigenschaften

Name




Name 1

Beschreibung



2

Ordnertyp auswählen

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

4 ✓ Erstellen Schließen

Ordnerarten

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

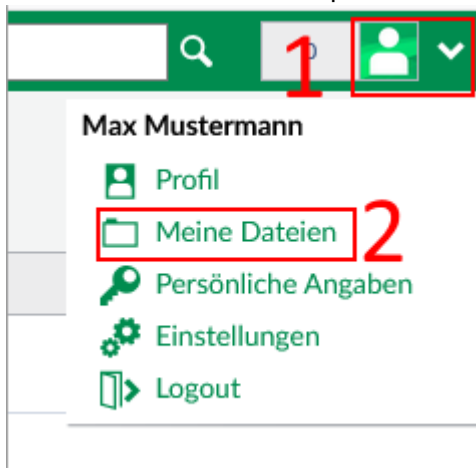
werden.

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 indem 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 dass 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 eingesetztem 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 |

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

← → | **B** *I* U ~~S~~ x_2 x^2 | I_x |  |    

Normal (...) | A | **A** |             

|

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 rechhten Maustaste und dann Einfügen oder mit dem Tastenkürzel Strg + v den Link den Sie zuvor kopiert haben einfügen.

Link

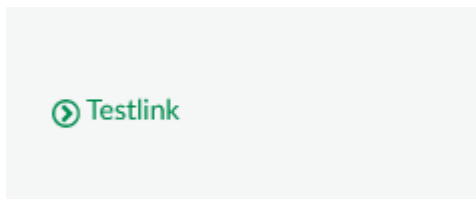
Anzeigetext **1**
Testlink

Link-Typ
URL

Protokoll **2** URL
https:// |3adb437b666711d8490&file_name=Datei.pdf

OK Abbrechen

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



Direkt-Link:

<https://doku.tu-clausthal.de/doku.php?id=multimedia:studip:dateien&rev=1586438563>

Letzte Aktualisierung: **15:22 09. April 2020**

