

# Der Dateibereich in Stud.IP 5

Ein Überblick über den Dateibereich in Stud.IP 5

Stand: Februar 2024

# Der Dateibereich in Stud. IP 5

Stud.IP bietet eine sehr leistungsfähige Verwaltung von Dateien durch die Stud.IP Dateibereiche. Diese sind aufgeteilt in den Veranstaltungsdateibereich, den Dateibereich einer Einrichtung, den persönlichen Dateibereich und darüber hinaus noch kleinere Dateibereiche, wie z.B. dem Nachrichten-Dateibereich.



#### Der Dateibereich in Stud.IP 5

Dateien finden	2
Ordneransicht	2
Ordnertypen	
Dateien und Ordner bearbeiten	
Dateien aktualisieren	
Dateien verschieben	
Hochladen in der Veranstaltung	9
Herunterladen in der Veranstaltung	
Arbeitsplatz (Meine Dateien)	11
An wen können Sie sich hei Fragen wenden?	

#### Dateien finden

Stud.IP bietet eine Verwaltung von Dokumenten innerhalb von Veranstaltungen. Jede Veranstaltung verfügt automatisch über einen Dateiordner. Alle in diesem Ordner abgelegten Dateien sind sofort für alle Veranstaltungsteilnehmenden verfügbar.

Öffnen Sie eine von Ihren Veranstaltungen. Sie sind nun auf der Übersichtsseite. Um den Dateiordner zu finden, klicken Sie auf "Dateien" in der Leiste oben.



Hier haben Sie die Möglichkeit, zwischen der Ordneransicht und einer Ansicht aller Dateien der Veranstaltung zu wechseln. Sie können die Dateien herunterladen, editieren und neue Dateien hochladen.



#### Ordneransicht

In der Übersicht finden alle existierenden Ordner (Unterordner werden nicht angezeigt) und Informationen zu jedem Ordner.

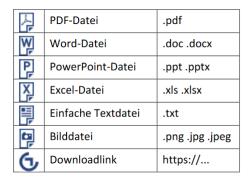


Um einen Ordner zu öffnen, klicken Sie den Namen oder das Aktenordnersymbol an. Dann landen Sie in das jeweilige Verzeichnis. In der Überschrift sehen Sie immer den Pfad vom Hauptordner (Dateien) zum Verzeichnis, in dem Sie sich befinden. Jede Instanz ist durch ein "/ getrennt. Wenn Sie irgendeinen Ordnernamen in diesem Pfad anklicken, wechselt Ihre Ansicht in das entsprechende Verzeichnis.



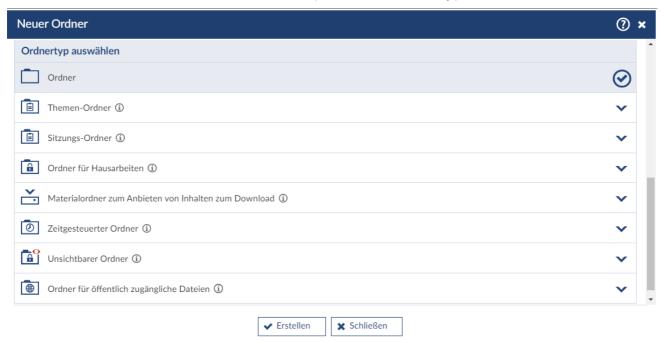


In den Ordnern sehen Sie die da abgelegten Dateien. Anhand des Symbols können Sie den Dateityp erkennen:



## Ordnertypen

Es gibt verschiedene Ordnertypen. Ordner-Berechtigungen (rwx) müssen Sie nicht selbst steuern, sondern wählen einfach den für Sie passenden Ordnertyp:



Über das kleine "i" erhalten Sie pro Ordner eine Information zu den Eigenschaften des jeweiligen Typs angezeigt, der für die Teilnehmenden (TN) unterschiedliches bedeuten kann:





Ordner

Standard-Ordner: TN sehen den inhalt und dürfen hoch- und herunterladen.



Themen-Ordner

Dieser Ordner ist ein themenbezogener Dateiordner (Studierende dürfen Dateien hochladen).



Sitzungs-Ordner

Dieser Ordner ist einem Veranstaltungstermin zugeordnet. Teilnehmende sehen den Inhalt und dürfen hoch- und herunterladen.





Ordner für Hausarbeiten Hausaufgabenordner: Teilnehmende können nur Dateien hochladen. Sie sehen nur ihre eigenen Dateien.



Materialordner

Ein Ordner für Materialien, die zum Download zu Verfügung gestellt werden sollen. Den Inhalt des Ordners können nur Lehrende und Tutor:innen verändern. Teilnehmende können Inhalte sehen und herunterladen.



Zeitgesteuerter Ordner Teilnehmende sehen den Ordner in einem von der lehrenden Person bestimmten Zeitraum. Ob sie dort Inhalte sehen, herunter- oder hochladen können, kann ebenso eingestellt werden.







Unsichtbarer Ordner

Ein unsichtbarer Ordner, der nur von Lehrenden und Tutor:innen gesehen werden kann.

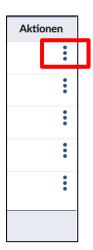


Ordner für öffentlich zugängliche Dateien "Öffentlich zugänglich" heißt in Stud.IP sicht-und aufrufbar, wenn der Link zur Datei bekannt ist. Dateien aus diesem Ordner werden automatisch auf der Detailseite der Veranstaltung zum Download angeboten.

#### Dateien und Ordner bearbeiten

Um einen Ordner oder eine Datei zu bearbeiten, klicken Sie die drei Punkte rechts neben dem gewünschten Ordner oder Datei an. Dann öffnet sich ein Dialogfenster.

Wählen Sie "Ordner bearbeiten" bzw. "Datei bearbeiten".





Wenn Sie einen Ordner bearbeiten, können Sie den Namen ändern, eine Beschreibung editieren/einfügen und den Ordnertypen einstellen.

Die Informationen zu den Ordnertypen finden sie im Kapitel "Ordnertypen". Wenn Sie einen Ordner bearbeiten, können Sie den Namen ändern, eine Beschreibung editieren/einfügen und die Lizenz einstellen.



#### Dateien aktualisieren

Um einen eine Datei zu aktualisieren, klicken Sie die drei Punkte rechts neben der gewünschten Datei an. Dann öffnet sich ein Dialogfenster.

Wählen Sie "Datei aktualisieren".

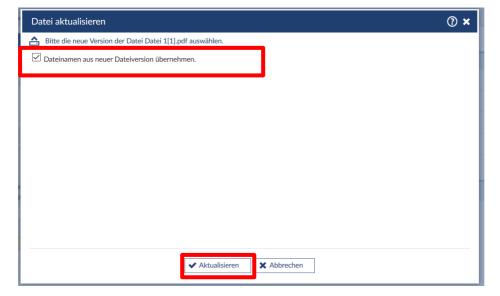




Im geöffneten Fenster klicken Sie auf "Bitte die neue Version der Datei Dateiname auswählen" und wählen Sie die neue Datei aus.

Wenn Sie auch den neuen Dateinamen übernehmen wollen, setzen Sie dafür einen Haken.

Klicken Sie auf "Aktualisieren", um die Datei hochzuladen.





#### Dateien verschieben

Es besteht Möglichkeit, die Datei in einen anderen Ordner zu verschieben. Das gilt aber nur innerhalb einer Veranstaltung.

Dafür wählen Sie "Datei verschieben" in dem Aktionendialog, den Sie über die drei Punkte rechts neben der Datei aufrufen könen.



Möchten Sie die Datei in einen anderen Ordner dieser Veranstaltung verschieben, klicken Sie auf "Aktueller Ordner" und navigieren Sie zu dem Ordner, in den Sie die Datei verschieben möchten.





Drücken Sie anschließen auf "Hierher verschieben".



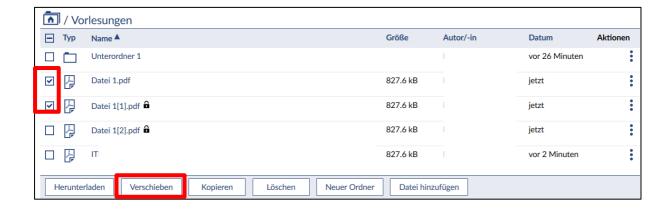
Möchten Sie die Datei in Ihren persönlichen Dateibereich verschieben, wählen Sie "Persönlicher Dateibereich".

Möchten Sie die Datei in eine andere Veranstaltung verschieben, wählen Sie "Meine Veranstaltungen".

Außerdem können Sie die Datei in den Dateibereich der Einrichtung verschieben, dafür wählen Sie "Meine Einrichtungen".

Falls Sie mehrere Dateien auf einmal verschieben wollen, wählen Sie die zu verschiebenden Dateien aus und klicken Sie auf "Verschieben".

Dann öffnet Sich ein Dialogfenster, wie oben beschrieben.





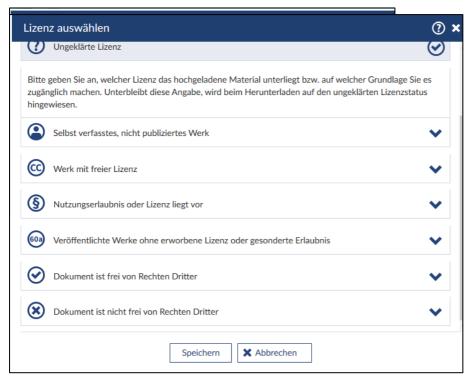
## Hochladen in der Veranstaltung

Eine Datei können Sie Lehrenden und Teilnehmenden folgendermaßen zur Verfügung stellen:

- Öffnen Sie die Veranstaltung und gehen Sie auf den Karteireiter "Dateien"
- Erstellen Sie ggf. einen neuen Ordner und öffnen Sie ihn.
- Ziehen Sie über Drag & Drop die Datei auf das Feld "Dateien hochladen" oder öffnen Sie den Dialog "Dokument hinzufügen" und folgen Sie dem Dialog.



- Wählen Sie den Ursprungsort der Datei aus:
- Über "Webadresse" können Sie einen Link einfügen.
- Mit "Persönlicher Dateibereich" wählen Sie Dateien aus Ihrem persönlichen Arbeitsplatz innerhalb von Stud.IP.



Wählen Sie nun die richtige Lizenz aus und klicken Sie auf Speichern. Die Datei steht nun zur Verfügung.



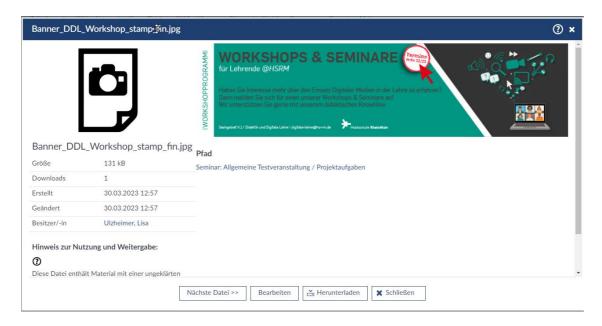
# Herunterladen in der Veranstaltung

Sie können sowohl einzelne Dateien als auch ganze Ordner herunterladen.

Um eine einzelne Datei herunterzuladen, wählen Sie einfach die jeweilige Datei in der Veranstaltung aus, in dem Sie auf den Namen von der Datei klicken.



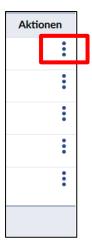
Für bestimmte Dateitypen wie Bilddateien oder PDF steht eine Vorschaufunktion zur Verfügung. Um die Vorschaufunktion nutzen zu können, muss die Datei in einem Format vorliegen, welches der jeweilige Browser unterstützt.



Die Dateivorschau besitzt auch eine einfache Galeriefunktion, mit welcher eine Dateiliste einfach durchgeschaut werden kann. Für die Galeriefunktion stehen die Buttons "<< Vorherige Datei" und "Nächste Datei >>" am unteren Rand des Dialoges bereit. Klicken Sie auf "Herunterladen".

Alternativ klicken sie auf die drei Punkte rechts neben dem gewünschten Ordner und dann auf "Ordner herunterladen".

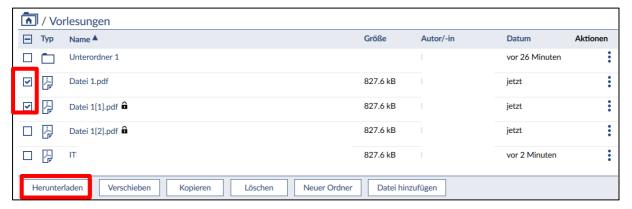






Wenn Sie mehr als eine Datei/Ordner, aber nicht alles, im aktuellen Ordner herunterladen möchten, sollen sie zuerst die gewünschten Dateien auswählen und dann auf "Herunterladen" klicken.

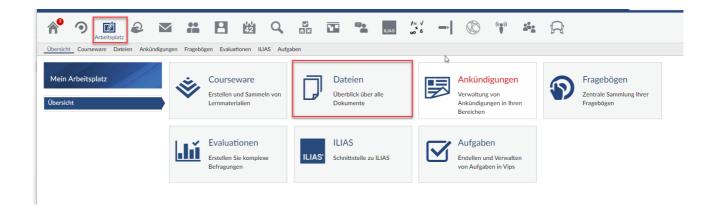
Die ausgewählen Dateien werden als ein ZIP-Archiv runtergeladen.



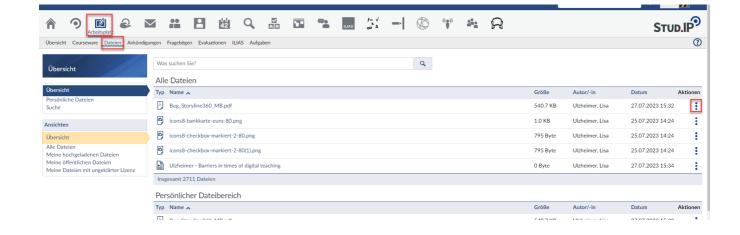
## Arbeitsplatz (Meine Dateien)

Sie können den persönlichen Dateibereich in Ihrem "Arbeitsplatz" z.B. als Stud.IP-internen, persönlichen und zentralen Dateispeicherort verwenden, um Dokumente in verschiedenen Veranstaltungen zur Verfügung zu stellen.





So gehen Sie dabei vor: Wählen Sie das Symbol "Arbeitsplatz" in der Menüleiste. Im Tab "Meine Dateien" haben Sie ab jetzt Zugang zu allen Dateien, die Sie über Nachrichten oder in Lehrveranstaltungen geteilt haben. Hier können Sie Ihre Dateien auch speichern oder mit anderen teilen.





# An wen können Sie sich bei Fragen wenden?

Bei didaktischen Fragen zur Anwendung steht Ihnen das Team des Sachgebietes Didaktik und Digitale Lehre zur Verfügung: <u>digitale-lehre@hs-rm.de</u>.

Bei technischen Problemen können Sie sich an das Service Desk des ITMZ wenden: <a href="mailto:service-">service-</a> <a href="mailto:itmz@hs-rm.de">itmz@hs-rm.de</a>

