

# Der Dateibereich in Stud.IP 4.5

*Ein Überblick über die wesentlichen Neuerungen*

*Stand: 08.10.2020*

# Der Dateibereich in Stud.IP 4.5

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.



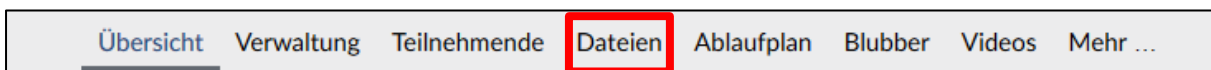
## Der Dateibereich in Stud.IP 4.5?

Dateien finden .....	2
Ordneransicht.....	2
Ordnertypen .....	3
Dateien und Ordner bearbeiten .....	6
Dateien aktualisieren.....	7
Dateien verschieben .....	8
Hochladen in der Veranstaltung.....	10
Herunterladen in der Veranstaltung .....	11
Meine Dateien.....	13

## 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.

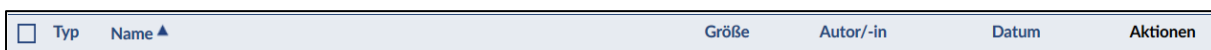


Hier haben Sie die Möglichkeit, zwischen der Ordneransicht und einer Ansicht aller Dateien der Veranstaltung zu wechseln. Sie können die Dateien herunterladen, editieren und neue Dateien hochladen.

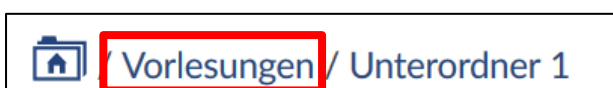


## Ordneransicht








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:

	PDF-Datei	.pdf
	Word-Datei	.doc .docx
	PowerPoint-Datei	.ppt .pptx
	Excel-Datei	.xls .xlsx
	Einfache Textdatei	.txt
	Bilddatei	.png .jpg .jpeg
	Downloadlink	https://...

## Ordnerarten

Mit der neuen Version 4.5 gibt es neue Ordnerarten. Ordner-Berechtigungen (rwx) müssen Sie damit nicht mehr selbst steuern, sondern wählen einfach den für Sie passenden Ordnerart:

Ordnerart auswählen		
	Ordner	
	Sitzungs-Ordner ⓘ	
	Ordner für Hausarbeiten ⓘ	
	PlagScan Ordner ⓘ	
	Materialordner zum Anbieten von Inhalten zum Download ⓘ	
	Zeitgesteuerter Ordner ⓘ	
	Unsichtbarer Ordner ⓘ	
	Ordner für öffentlich zugängliche Daten ⓘ	

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.



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/inn/en 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/inn/en gesehen werden kann.



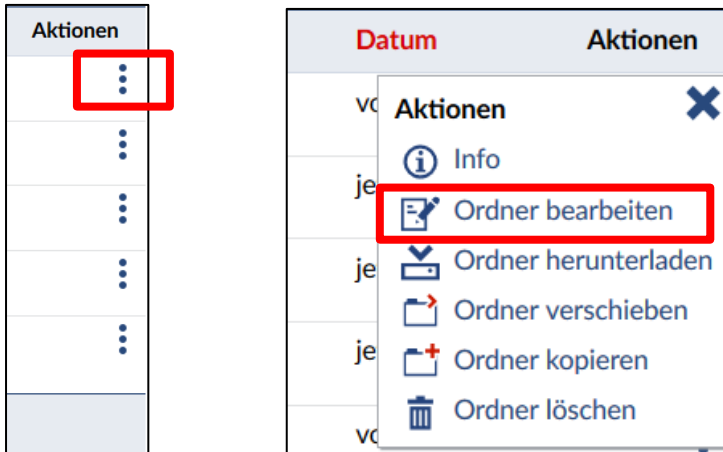
Ordner für  
öffentlich  
zugängliche Dateien

„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“.



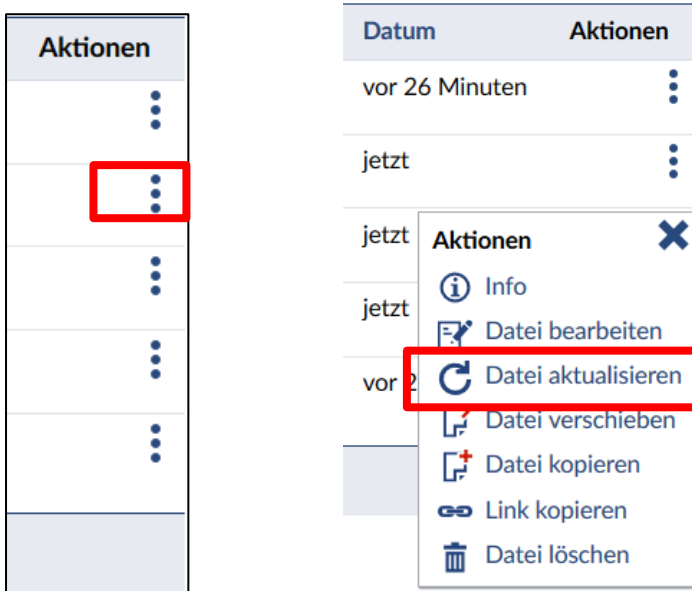
Wenn Sie einen Ordner bearbeiten, können Sie den Namen ändern, eine Beschreibung editieren/einfügen und den Ordnertypen einstellen.

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

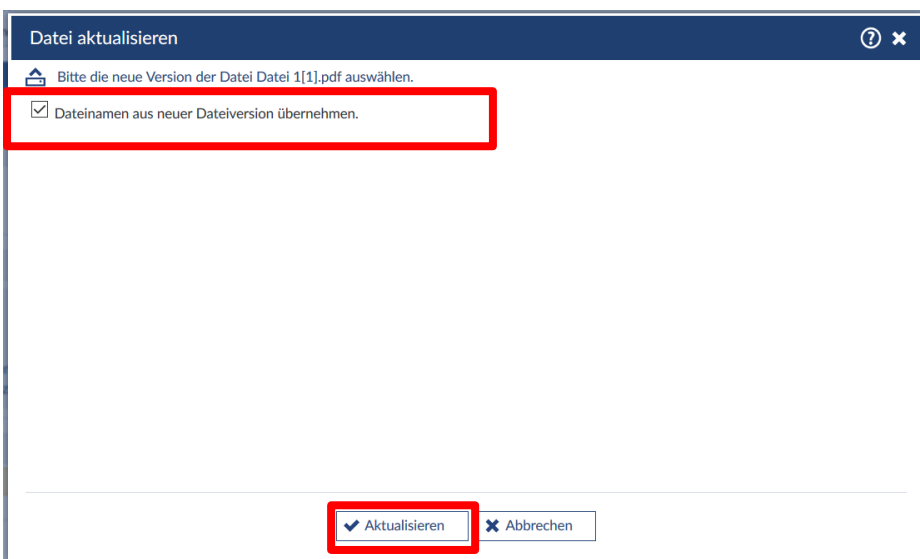
Wählen Sie „Datei aktualisieren“.



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.





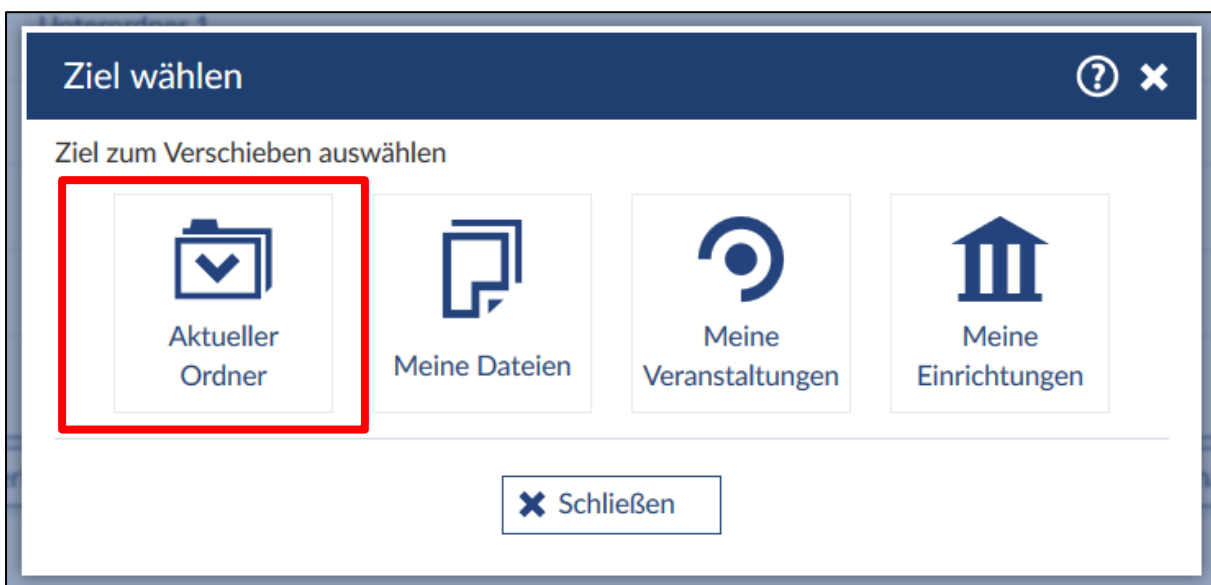
## Dateien verschieben

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

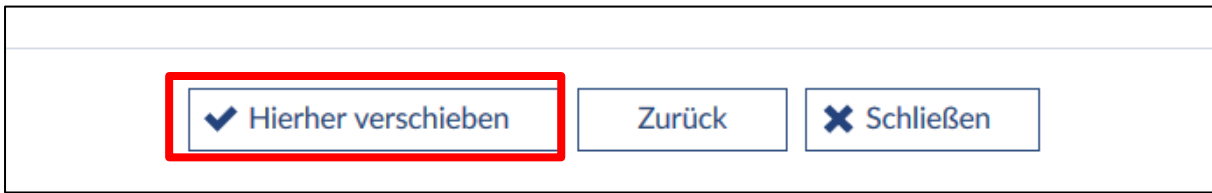
Dafür wählen Sie „Datei verschieben“ in dem Aktionendialog, den Sie über die drei Punkte rechts neben der Datei aufrufen können.



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 anschließend auf „Hierher verschieben“.



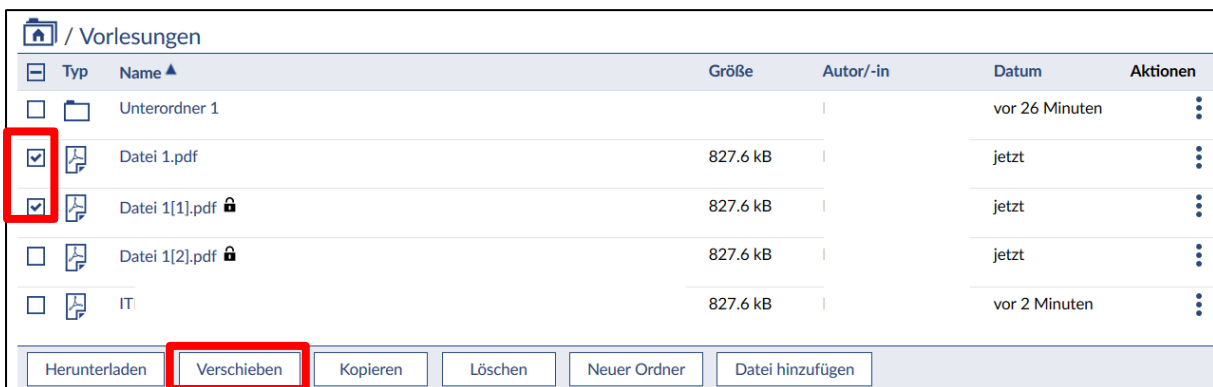
Möchten Sie die Datei in Ihren persönlichen Dateibereich verschieben, wählen Sie „Meine Dateien“.

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 Teilnehmer/-innen 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 „Dateien hinzufügen“ und folgen Sie dem Dialog.



- Wählen Sie den Ursprungsort der Datei aus:
- Über „Webadresse“ können Sie einen Link einfügen.
- Mit „Meine Dateien“ wählen Sie den neuen persönlichen Dateibereich innerhalb von Stud.IP.



Lizenz auswählen

Ungeklärte Lizenz

Bitte geben Sie an, welcher Lizenz das hochgeladene Material unterliegt bzw. auf welcher Grundlage Sie es zugänglich machen. Unterbleibt diese Angabe, wird beim Herunterladen auf den ungeklärten Lizenzstatus hingewiesen.

Selbst verfasstes, nicht publiziertes Werk

Werk mit freier Lizenz

Nutzungserlaubnis oder Lizenz liegt vor

Veröffentlichte Werke ohne erworbene Lizenz oder gesonderte Erlaubnis

Dokument ist frei von Rechten Dritter

Dokument ist nicht frei von Rechten Dritter

Speichern Abbrechen

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

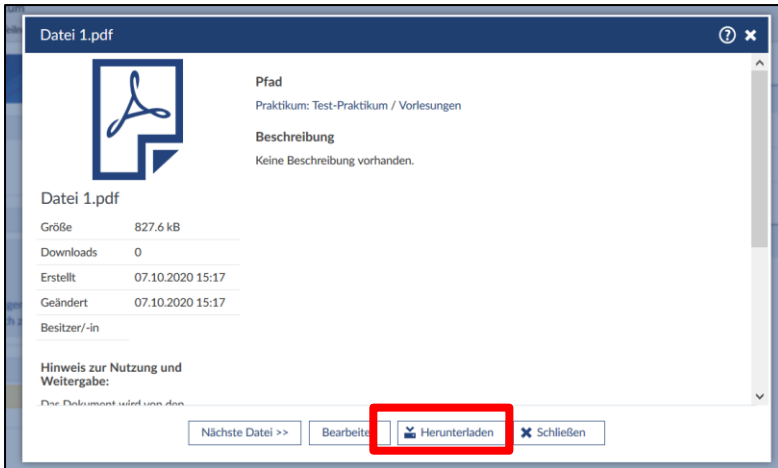
## Herunterladen in der Veranstaltung

Sie können sowohl einzelne Dateien als auch ganze Ordner herunterladen.

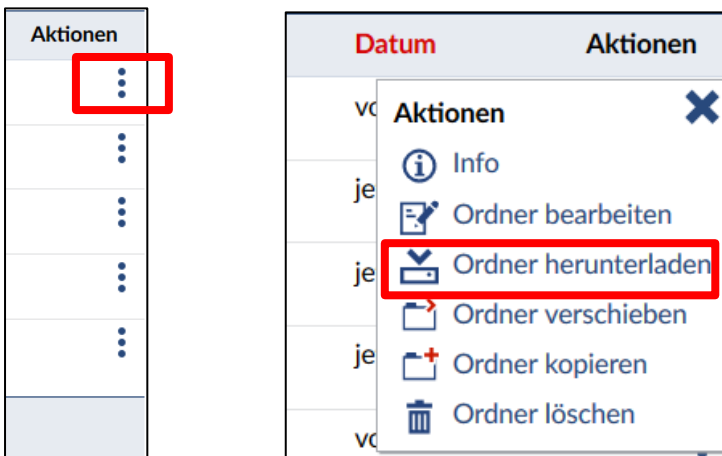
Um eine einzelne Datei herunterzuladen, wählen Sie einfach die jeweilige Datei in der Veranstaltung aus, indem Sie auf den Namen von der Datei klicken.



Nun sehen Sie ein Fenster. Klicken Sie auf „Herunterladen“.

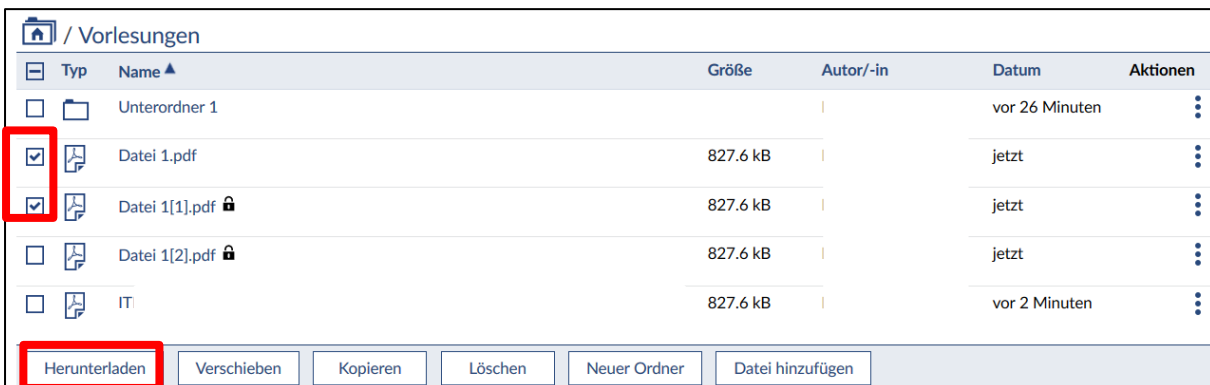


Alternativ klicken sie auf die drei Punkte rechts neben dem gewünschten Ordner und dann auf „Ordner herunterladen“.



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 ausgewählten Dateien werden als ein ZIP-Archiv runtergeladen.

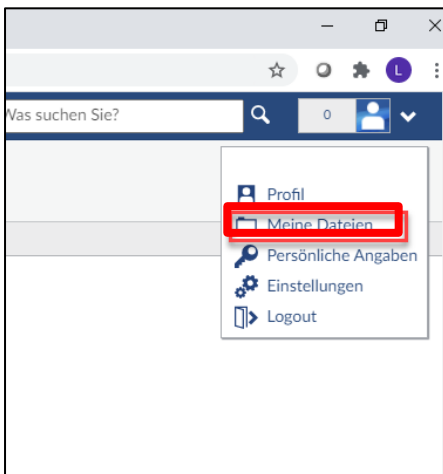


## Meine Dateien

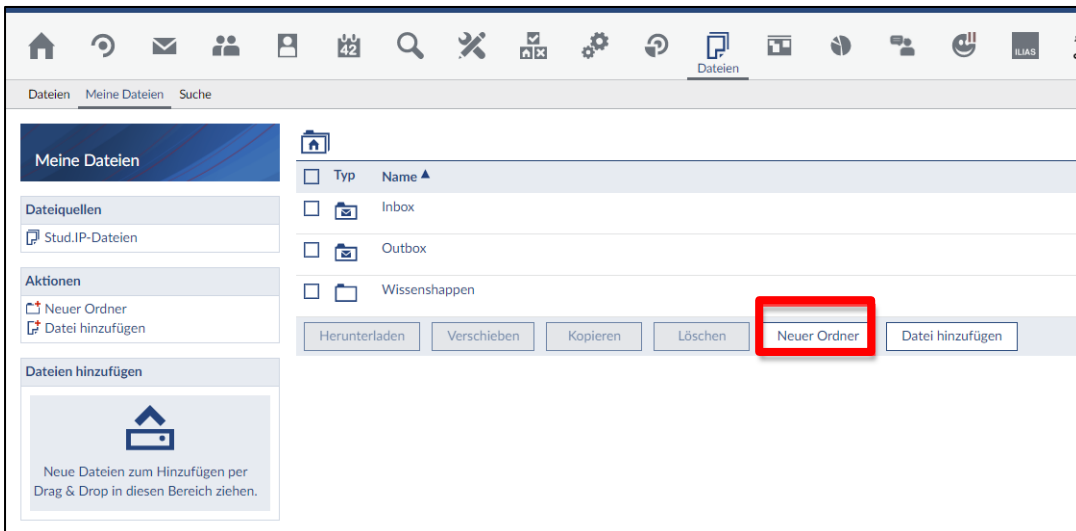
Sie können den persönlichen Dateibereich z.B. als Stud.IP-internen, persönlichen und zentralen Dateispeicherort verwenden, um Dokumente in einer Veranstaltung zur Verfügung zu stellen.

So gehen Sie dabei vor:

Wählen Sie das Symbol „Meine Dateien“ in der Menüleiste.

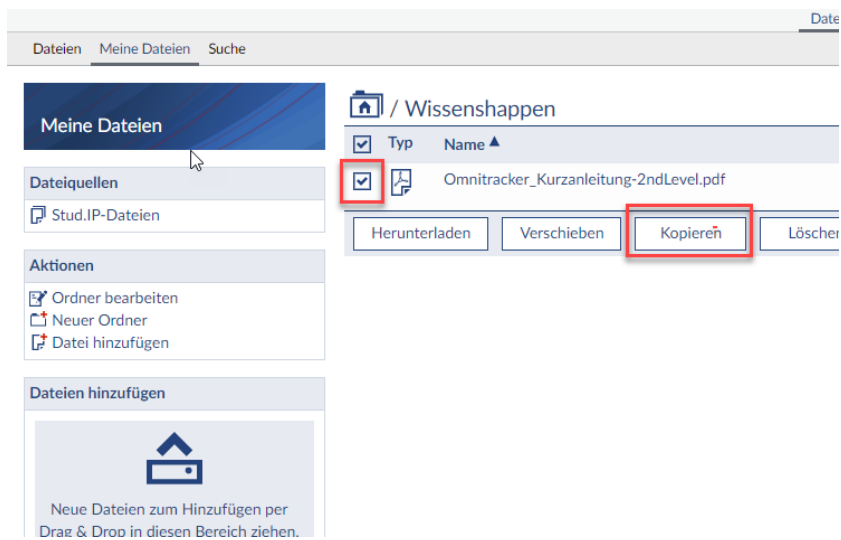


Im Tab „Meine Dateien“ können Sie, wenn notwendig, einen neuen Ordner einrichten.



Fügen Sie entweder über das Drag & Drop-Feld oder über die Funktion „Datei hinzufügen“ die Datei hinzu.

Markieren Sie die Datei in der Checkbox. Klicken Sie auf Kopieren.



Wählen Sie in „Meine Veranstaltungen“ die richtige Veranstaltung und den gewünschten Ordner aus. Sie können immer nur eine Veranstaltung wählen, nicht mehrere gleichzeitig.



Klicken Sie auf „Hierhin kopieren“

Bestimmte Ordner werden erst dann sichtbar, wenn Sie außerhalb des Dateibereichs Dateien hochgeladen oder erhalten haben. Z.B.:

- Ordner „Inbox“: Dateien, die Sie innerhalb Ihres Nachrichtenfaches per Nachricht bekommen haben.
- Ordner „Outbox“: Dateien, die Sie innerhalb Ihres Nachrichtenfaches per Nachrichten-Anhang selbst versandt haben.
- Öffentliche Dateien: Dateien, die Sie innerhalb von Einrichtungen oder innerhalb von Stud.IP-öffentlichen Ordnern hochgeladen haben.

Sie haben ein Vorhaben, Ideen oder Fragen zum Einsatz digitaler Medien in Ihrer Lehre?

Das Team des [Teilprojekts „DigLL-Hessen“](#) an der Hochschule RheinMain steht Ihnen bei der Planung und Realisierung digital gestützten Lehrens und Lernens gerne zur Seite. Sie entscheiden anlassbezogen über die Art der Unterstützung.



*Robert Hörhammer*  
T +49(0)611 94 95-1750  
[robert.hoerhammer@hs-rm.de](mailto:robert.hoerhammer@hs-rm.de)



*Carina Rehberger*  
T +49(0)611 94 95-2164  
[carina.rehberger@hs-rm.de](mailto:carina.rehberger@hs-rm.de)



*Kim Tek Ly (ITMZ)*  
T +49(0)611 9495-1733  
[kimtek.ly@hs-rm.de](mailto:kimtek.ly@hs-rm.de)



*Lisa Ulzheimer*  
T +49(0)611 94 95-2515  
[lisa.ulzheimer@hs-rm.de](mailto:lisa.ulzheimer@hs-rm.de)

### **Teilprojekt „DigLL-Hessen“ – HSRM**

Didaktik und Digitale Lehre (SG V.1)

[digitale-lehre@hs-rm.de](mailto:digitale-lehre@hs-rm.de)



*Bernd Martin*  
T +49(0)611 94 95-2751  
[bernd.martin@hs-rm.de](mailto:bernd.martin@hs-rm.de)

### **Stud.IP-Gruppe für Interessierte und Beteiligte**

(Einloggen mit dem HDS-Account):

<https://t1p.de/2v9t>

**Landesweites Projekt „DigLL-Hessen“:** <https://www.digll-hessen.de>



Wir helfen Ihnen gerne weiter.  
Sachgebiet V.1 | Didaktik und Digitale Lehre  
[digitale-lehre@hs-rm.de](mailto:digitale-lehre@hs-rm.de)