

# Hochladen und Bereitstellen von Dateien in OLAT

# Überblick

Für die Bereitstellung von Dateien über OLAT haben Sie verschiedene Möglichkeiten:

1. Sie können eine pdf-Datei in einen Baustein vom Typ **Einzelne Seite** einbinden. Die pdf-Datei kann dann direkt in OLAT betrachtet werden, ohne heruntergeladen werden zu müssen.
2. Sie können beliebige Dateien über einen **Ordner** in einem Kurs zur Verfügung stellen. Diese können dann von den Studierenden heruntergeladen werden.
3. Über einen **Ressourcenordner** können Sie die selben Dateien in mehrere Kurse einbinden.
4. WebDAV bietet Ihnen eine komfortable Möglichkeit, Ihre Dateien auf OLAT hochzuladen

# 1. Hochladen von Dateien über die „Einzelne Seite“

1. Legen Sie zunächst einen Baustein „Einzelne Seite“ an. Wechseln Sie hierzu in den Kurseditor, klicken dort auf „Kursbausteine einfügen“ und wählen Sie anschließend die „Einzelne Seite“.

The image shows a screenshot of a course editor interface. At the top, there are three buttons: 'Administration' (with a wrench icon), 'Kursbausteine einfügen' (with a plus icon), and 'Kursbaustein ändern' (with a gear icon). Below these is a sidebar menu with the following items: 'Einstellungen' (gear icon), 'Mitgliederverwaltung' (group icon), 'Kurseditor' (pencil icon, highlighted with a green arrow), 'Ablageordner' (folder icon), 'Bewertungswerkzeug' (trophy icon), 'Erinnerung' (hand icon), 'Prüfungsmodus' (pencil icon), and 'Lernbereich' (circle icon). The main content area shows the title 'Testkurs R1' and a section titled 'Titel und Beschreibung'. Below this, there is a section titled 'Wissensvermittlung' (Knowledge Transfer) with a green arrow pointing to it. This section contains a list of content types: 'Struktur' (network icon), 'Einzelne Seite' (document icon, highlighted with a green arrow), 'Ordner' (folder icon), 'CP-Lerninhalt' (blue square icon), 'Video' (video camera icon), 'Externe Seite' (external link icon), 'Mehrere Einzelseiten' (pencil icon), 'Linkliste' (link icon), and 'SCORM-Lerninhalt' (blue square icon).

# 1. Hochladen von Dateien über die „Einzelne Seite“

2. Klicken Sie bitte im Tab „Seiteninhalt“ auf die Schaltfläche „Seite auswählen“.
3. Klicken Sie anschließend auf „Datei hochladen“.

**Einzelne Seite**

Titel und Beschreibung   Sichtbarkeit   Zugang   **Seiteninhalt**   Layout

Seite auswählen, erstellen oder hochladen

**Gewählte HTML - Datei**   /einzelne\_seite7/einzelne\_seite7.html

Seite erstellen und in Editor öffnen   **Seite auswählen**

**Sicherheitseinstellungen**

Link in gesamten Ablageordner erlauben  

Betreuern erlauben Seite zu editieren  

Datei auswählen  
Datei erstellen  
Datei hochladen

# 1. Hochladen von Dateien über die „Einzelne Seite“

4. Nach einem Klick in das Feld „Datei“ wird der Inhalt Ihrer Festplatte angezeigt. Wählen Sie die pdf-Datei, welche Sie in die „Einzelne Seite“ einbinden möchten aus und klicken Sie anschließend auf „Hochladen“.

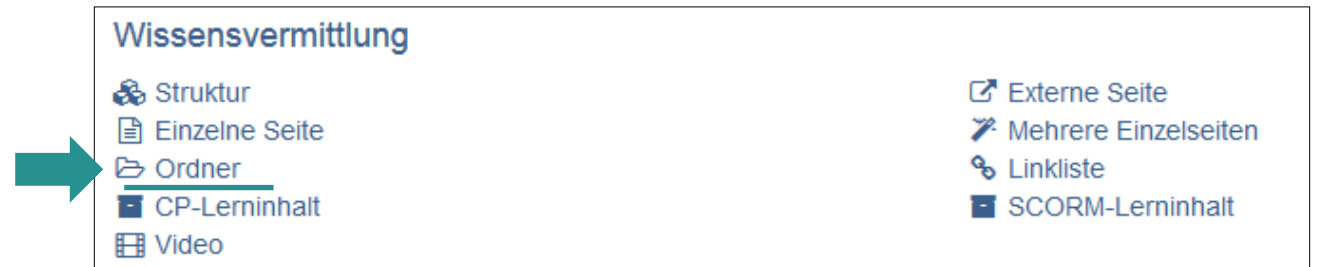
Ihre Datei wurde nun hochgeladen und steht nach dem Publizieren zur Nutzung bereit.



The screenshot shows a web interface for uploading files. At the top, it says "HTML - Dateiupload". Below this, there are two sections: "Ziel" with the path "/ Testkurs LD" and "Unterverzeichnis" with the path "/einzelne\_seite7" and a small edit icon. The main part of the interface is a light blue rounded rectangle labeled "\* Datei". Inside this rectangle, there is a text input field with the placeholder text "Datei auf lokalem Computer für Übertragung auf Server wählen" and a small upload icon on the right. Below the input field, it says "(Max 397,9 MB)". At the bottom of the interface, there are two buttons: "Hochladen" (highlighted with a green arrow) and "Abbrechen".

## 2. Hochladen von Dateien in einen Ordner

Über einen Ordner können Sie Ihren Studierenden beliebige Dateien zum Herunterladen zur Verfügung stellen. Sie können in Ihrem Kurs beliebig viele Ordner anlegen. Um einen Ordner anzulegen wechseln Sie bitte zunächst in den Kurseditor, klicken dort auf „Kursbausteine einfügen“ und wählen Sie anschließend den Baustein Ordner. Geben Sie dann Ihrem Ordner ggf. eine neue Bezeichnung und schließen Sie den Kurseditor.



## 2. Hochladen von Dateien in einen Ordner



The screenshot shows a course management interface for 'Testkurs R1'. A green arrow points to the 'Ordner' (Folder) button in the left sidebar. Another green arrow points to the 'Datei hochladen' (Upload file) button in the main content area. The interface includes a search bar, a table of files, and various action buttons.

Name	Grösse	Geändert	Lizenz
IWM - Kopie.7z	397,3 kB	04.06.19 18:53	All rights reserved

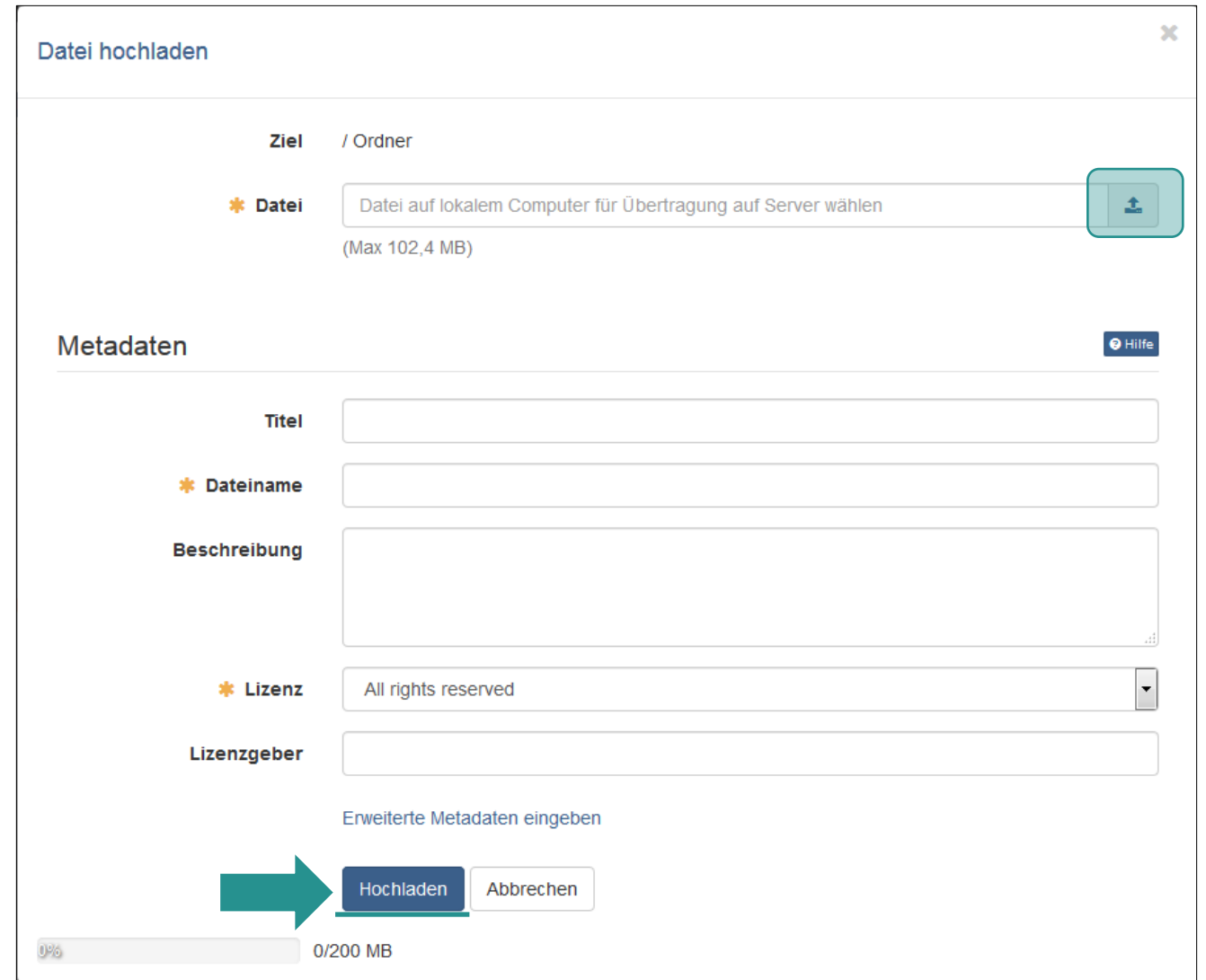
Buttons: Mail versenden, Herunterladen, Löschen, Verschieben, Kopieren, Zippen, Entzippen

Um Dateien in Ihren Ordner hochzuladen klicken Sie in Ihrem Kurs bitte auf „Ordner“ und wählen dann „Datei hochladen“. Sie können außerdem über „Ordner erstellen“ Unterordner einfügen.

## 2. Hochladen von Dateien in einen Ordner

Wählen Sie nun die gewünschte Datei aus und klicken Sie auf „Hochladen“.

Im unteren Bereich können Sie ergänzend einen Dateinamen und einen Anzeigetitel eintragen.



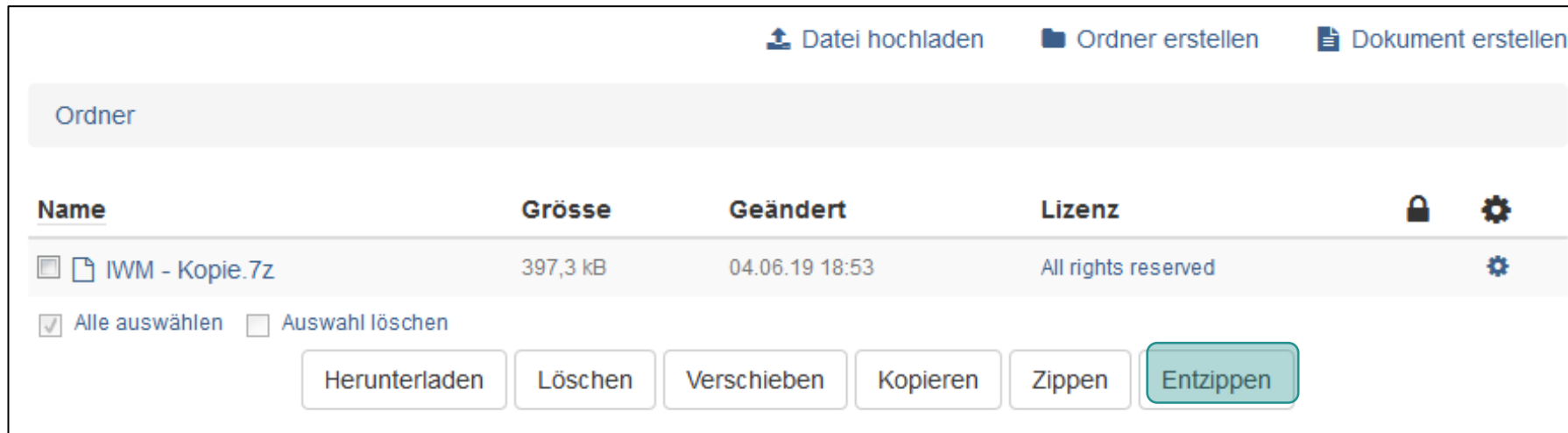
The screenshot shows a web interface for uploading a file. At the top, there is a title 'Datei hochladen' and a close button. Below this, there is a 'Ziel' field set to '/ Ordner'. A file selection area is labeled '\* Datei' and contains the text 'Datei auf lokalem Computer für Übertragung auf Server wählen' with a maximum size of '(Max 102,4 MB)'. A blue button with an upload icon is on the right. The 'Metadaten' section includes a 'Titel' field, a '\* Dateiname' field, a 'Beschreibung' field, a '\* Lizenz' dropdown menu set to 'All rights reserved', and a 'Lizenzgeber' field. A link for 'Erweiterte Metadaten eingeben' is below the license field. At the bottom, there are 'Hochladen' and 'Abbrechen' buttons, with a green arrow pointing to the 'Hochladen' button. A progress bar at the very bottom shows '0%' and '0/200 MB'.



## 2. Hochladen von Dateien in einen Ordner

Sollten Sie mehrere Dateien auf einmal in Ihren Ordner hochladen wollen, haben Sie hierfür zwei Möglichkeiten:

1. Sie können die hochzuladenden Dateien auf Ihrer Festplatte in ein zip-Archiv packen. Anschließend laden Sie das zip-Archiv in den Ordner und klicken dort auf den Button „Entzippen“.



2. Sie können Ihren Ordner mittels WebDAV in die Dateistruktur Ihres Computers einbinden und die Dateien einfach verschieben (vgl. Folie 17ff.).

### 3. Bereitstellen von Dateien über einen Ressourcenordner

Möchten Sie Dateien kursübergreifend nutzen, können Sie dafür einen **Ressourcenordner** nutzen.

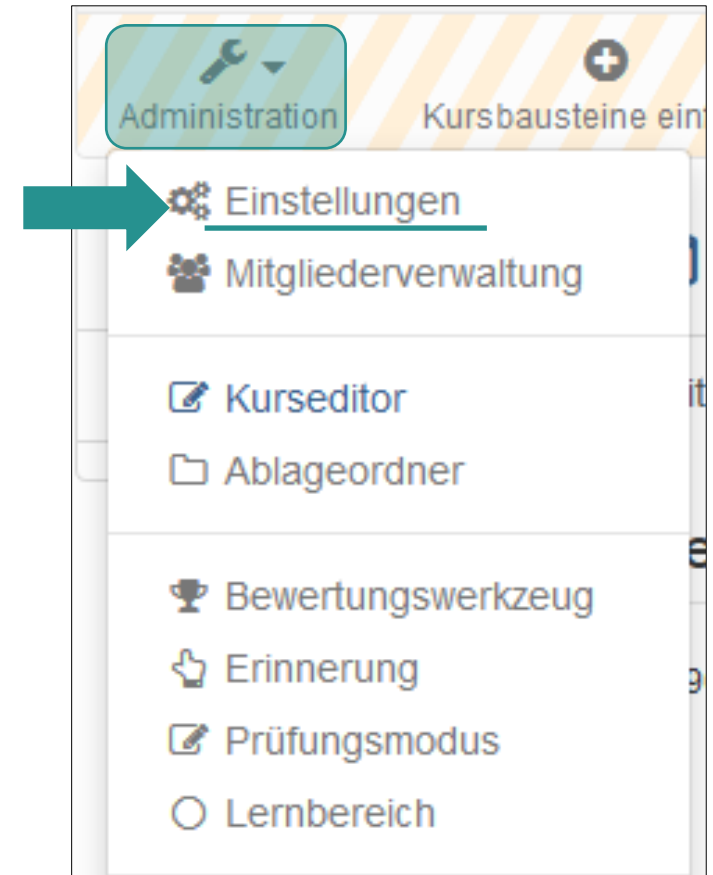
Einen Ressourcenordner können sie erstellen, indem Sie im Autorenbereich auf das Icon „Erstellen“ klicken und anschließend den „Ressourcenordner“ auswählen.

The screenshot shows the 'Autorenbereich' (Author Area) of the University of Koblenz-Landau LMS. At the top, there are navigation links for 'Infos', 'Kurse', 'Gruppen', and 'Autorenbereich'. Below this, there are tabs for 'Favoriten' and 'Meine Einträge'. A toolbar contains 'Importieren', 'Importieren URL', and 'Erstellen' (highlighted in a teal box). A dropdown menu is open from 'Erstellen', listing various content types: 'Kurs', 'Test (QTI 2.1)', 'CP-Lerninhalt', 'Wiki', 'Podcast', 'Blog', 'Ressourcenordner' (highlighted with a teal arrow), 'Fragebogen', 'Portfolio 2.0 Vorlage', and 'Glossar'. Below the menu, a table lists existing entries with columns for 'Typ', 'Titel der Lernre', 'Beginn', 'Ende', and 'Ers'.

Typ	Titel der Lernre	Beginn	Ende	Ers
CP-Test	CP_Test1_https			Roe
CP-Test	CP_Test			Roe
CP-Test	CP_Test1_https			Roe
CP-Test	CP_Test2			Roe
CP-Test	CP_Test2_https			Roe
CP-Test	CP_Test_umgele			Roe

### 3. Bereitstellen von Dateien über einen Ressourcenordner

Nun müssen Sie den Ressourcenordner in Ihren Kurs einbinden. Klicken Sie hierzu im gewünschten Kurs auf das Icon „Administration“ und wählen Sie dort „Einstellungen“.



### 3. Bereitstellen von Dateien über einen Ressourcenordner

Info Metadaten Durchführung Freigabe Katalog Layout Toolbar Leistungsnachweis **Optionen**

#### Glossar und Ressourcenordner

**Gewähltes Glossar** Kein Glossar gewählt  
Glossar Menu in Toolbar muss unter "Toolbar" konfiguriert werden.

Glossar wählen

**Gewählter Ressourcenordner** ⚙️ *Kein Ressourcenordner ausgewählt*

Auswechsell

Speichern

Wählen Sie den Reiter „Optionen“ rechts oben aus. Um den Ressourcenordner einzubinden, wählen Sie „Auswechsell“.

### 3. Bereitstellen von Dateien über einen Ressourcenordner

The screenshot shows a web interface for managing learning resources. At the top, there is a search bar with the text "Referenzierbare Lernressource suchen" and an "Erstellen" button. Below this are three tabs: "Alle Einträge", "Meine Einträge" (which is selected), and "Suchen". A search input field is labeled "Tabellensuche:". To the right of the search field, it says "1 Eintrag". There are three icons: a list icon, a settings gear, and a download icon. Below these is a table with the following columns: "Freigabe", "Typ", "Kennzeichen", "Semester", "Titel", "Erstellt durch", "Zugriff", and "Auswählen". The table contains one row with the following data: "Freigabe" (lock icon), "Typ" (folder icon), "Kennzeichen" (empty), "Semester" (empty), "Titel" (Test1), "Erstellt durch" (empty), "Zugriff" (VORBEREITUNG), and "Auswählen" (checkbox with a green checkmark and a green arrow pointing to it).

Freigabe	Typ	Kennzeichen	Semester	Titel	Erstellt durch	Zugriff	Auswählen
				Test1		VORBEREITUNG	<input checked="" type="checkbox"/>

Es werden Ihnen nun alle Ressourcenordner aus Ihrem Autorenbereich angezeigt. Wählen Sie bitte den Ordner, den Sie in den Kurs einbinden möchten und klicken Sie anschließend auf „Speichern“. Bitte beachten Sie, dass Sie nur einen Ressourcenordner pro Kurs einbinden können.

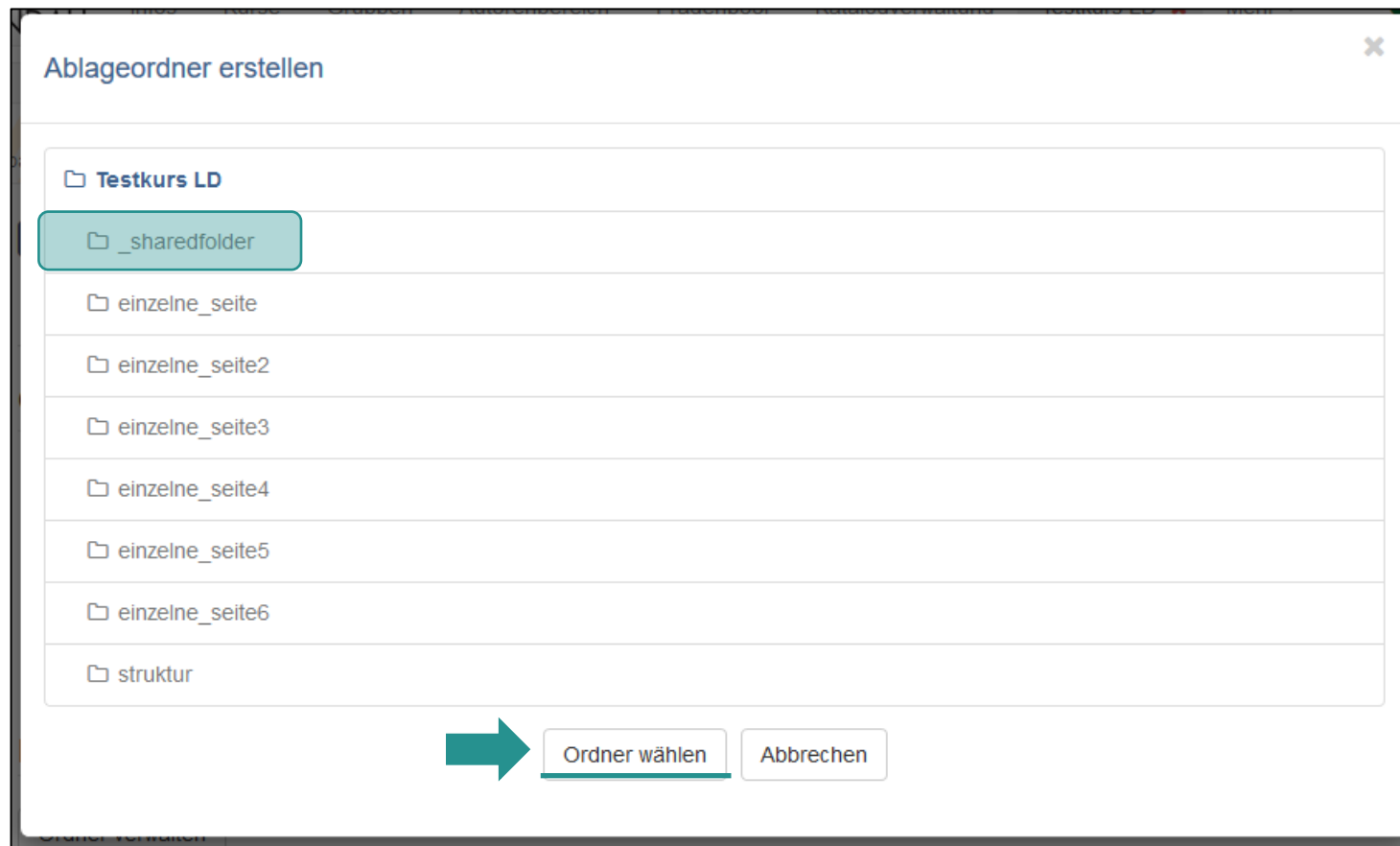
### 3. Bereitstellen von Dateien über einen Ressourcenordner

Sie haben den Ressourcenordner in Ihren Kurs eingebunden, allerdings kann er von Ihren Studierenden noch nicht eingesehen werden. Um dies zu ermöglichen, müssen Sie den Ressourcenordner mit einem Baustein Ordner in Ihrem Kurs verknüpfen. Erstellen Sie hierzu einen Ordner wie auf Folie 6 beschrieben. Klicken Sie anschließend auf den Reiter „Ordnerkonfiguration“ und wählen Sie die Option „Ordner aus Ablageordner des Kurses verwenden“ und klicken Sie dann auf den Button „Ordner wählen“.

The screenshot displays the configuration page for a folder named 'Ordner' within a course 'Testkurs LD'. The 'Ordnerkonfiguration' tab is active. Under the 'Ordner wählen' section, the 'Ablageort' (Storage location) is set to 'Ordner aus Ablageordner des Kurses verwenden' (Use folder from course storage folder), which is highlighted with a green box. The 'Ablageordner' (Storage folder) section shows 'Es ist noch kein Ablageordner konfiguriert' (No storage folder is configured yet). A green arrow points to the 'Ordner wählen' button, which is the next step in the process.

### 3. Bereitstellen von Dateien über einen Ressourcenordner

Nun erscheint der Inhalt Ihres Ablageordners. Der Ressourcenordner wird als „\_sharedfolder“ angezeigt. Wählen Sie diesen aus und klicken Sie anschließend auf den Button „Ordner wählen“.



### 3. Bereitstellen von Dateien über einen Ressourcenordner

Nun haben Sie den Ressourcenordner in Ihren Kurs eingebunden. Dies können Sie bei allen Kursen, in denen Sie den Ressourcenordner nutzen möchten, wie beschrieben wiederholen. Wenn Sie Dateien in Ihren Ressourcenordner laden möchten, rufen Sie ihn im Autorenbereich auf und klicken dann auf „Datei hochladen“. Die Dateien stehen dann in allen Kursen, in denen der Ordner eingebunden ist, zum Herunterladen zur Verfügung.

Ein Ressourcenordner kann zwar in mehrere Kurse eingebunden werden, Sie können jedoch nur einen Ressourcenordner pro Kurs nutzen!





# 4. Hochladen von Dateien mittels WebDAV

Allgemeiner Hinweis:

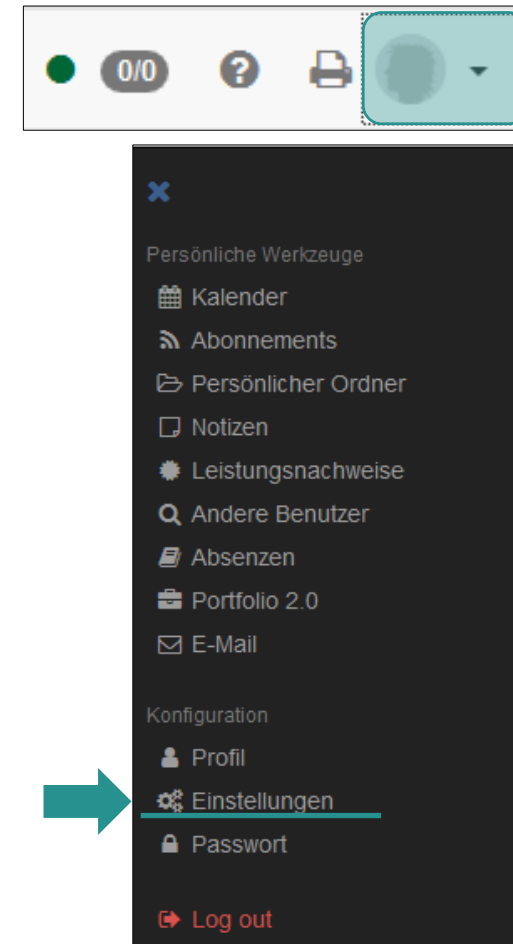
Mit Windows ist es möglich, WebDAV ohne zusätzliche Software über Systemmittel einzubinden. Alternativ kann der WebDAV Client „Cyberduck“ unter Windows und Mac genutzt werden.

Unter Linux beherrscht „Natulius“ WebDAV, ansonsten ist „davfs2“ ein kleines und effizientes Tool.

Im Folgenden wird auf die Windowsversion ohne die Nutzung zusätzlicher Software eingegangen.

# 4. Hochladen von Dateien mittels WebDAV

Um WebDAV einzurichten, rufen Sie zunächst das Seitenmenü mit Ihren persönlichen Werkzeugen auf und klicken Sie dort auf „Einstellungen“.



# 4. Hochladen von Dateien mittels WebDAV

Wählen Sie nun den Reiter „WebDAV“ aus. Für das Einrichten von WebDAV auf Ihrem Computer benötigen Sie einen Link und Ihren Benutzernamen, die Sie beide auf dieser Seite einsehen können, sowie ein Passwort, das Sie ebenfalls an dieser Stelle festlegen können. Klicken Sie hierzu auf den Button „Passwort einrichten“.

System **WebDAV** Instant-Messaging Nutzungsbedingungen Benutzerdaten

## WebDAV Zugang Hilfe

WebDAV ermöglicht Ihnen einen einfachen Dateitransfer von Ihrem Rechner zu OpenOLAT-Ordern, wobei Sie mit Drag und Drop nebst einzelnen Dateien auch ganze Verzeichnisse in OpenOLAT-Ordner kopieren können. Um WebDAV zu nutzen, müssen Sie auf Ihrem Computer ein Netzlaufwerk mit untenstehender Adresse anlegen:

<https://olat.vcrp.de/webdav>


Bei Verbindungsproblemen unter Windows kann alternativ der folgende Link verwendet werden. Weitere Informationen finden Sie in der Kontexthilfe.

<http://olat.vcrp.de:8080/webdav>

### Zugangsdaten

**WebDAV Benutzername**

**WebDAV-Passwort** *WebDAV Passwort nicht eingerichtet*

 [Passwort einrichten](#)

# 4. Hochladen von Dateien mittels WebDAV


Legen Sie nun das WebDAV-Passwort fest und bestätigen Sie mit „Speichern“.

Zugangsdaten

WebDAV Benutzername

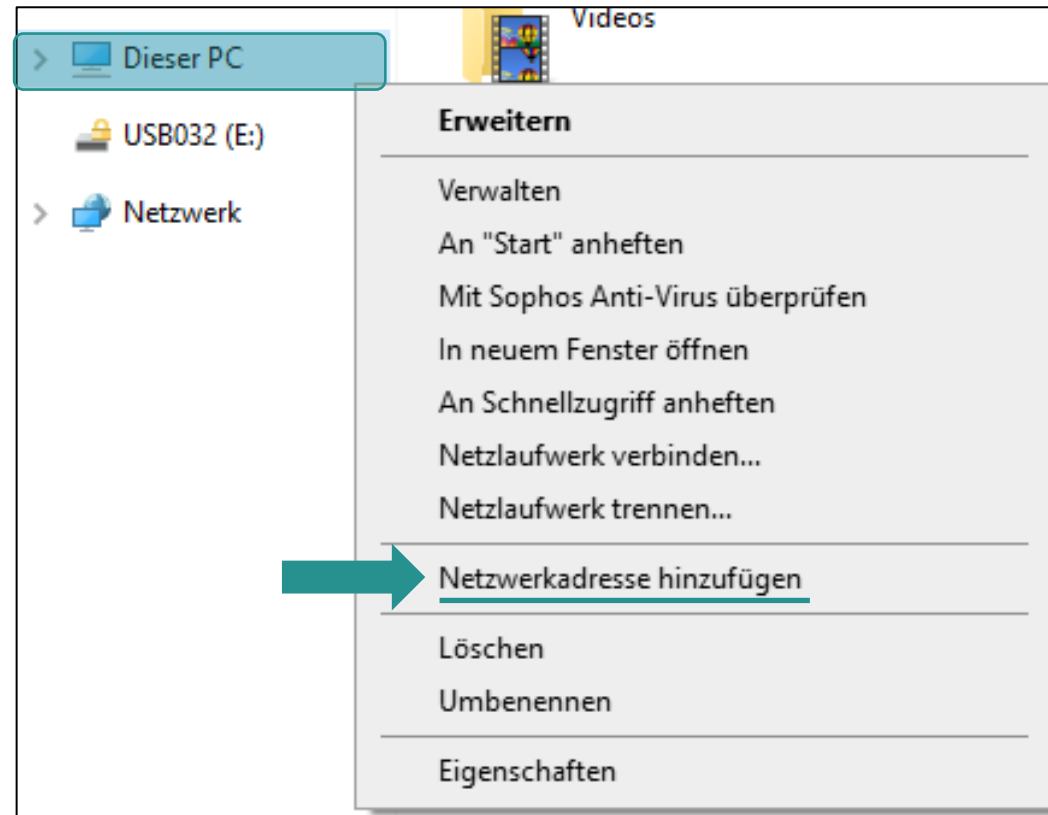
\* WebDAV-Passwort

\* WebDAV-Passwort bestätigen



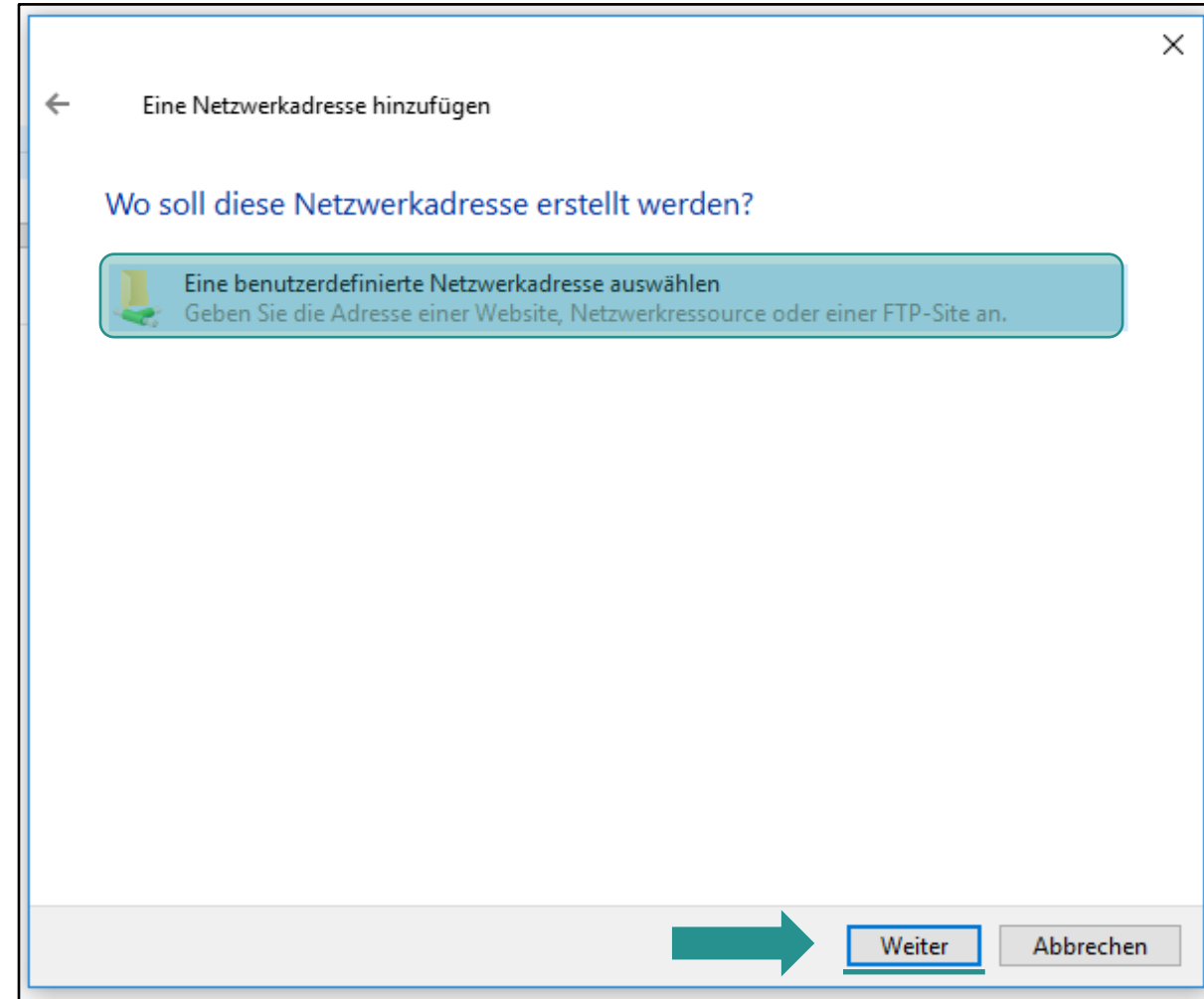
# 4. Hochladen von Dateien mittels WebDAV

Öffnen Sie auf Ihrem Computer den Windows-Explorer und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf „Dieser PC“ wählen Sie die Option „Netzwerkadresse hinzufügen“ aus und klicken Sie anschließend auf „Weiter“.



# 4. Hochladen von Dateien mittels WebDAV

Wählen Sie nun „Eine benutzerdefinierte Netzwerkadresse auswählen“ und klicken sie dann wieder auf „Weiter“.



# 4. Hochladen von Dateien mittels WebDAV

Geben Sie den Standort der Website an.

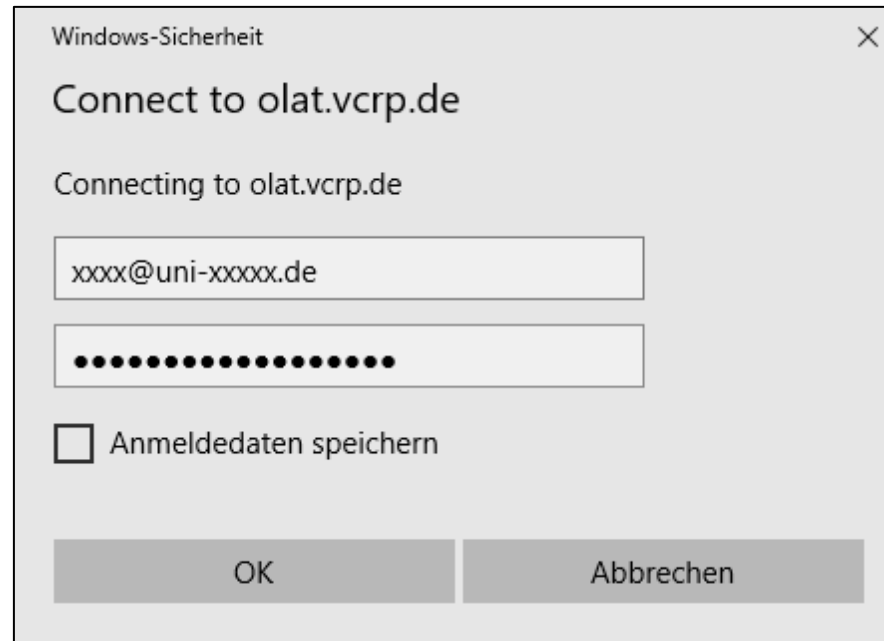
Geben Sie die Adresse einer Website, FTP-Site oder Netzwerkressource ein, die diese Verknüpfung öffnen soll.

Internet- oder Netzwerkadresse:

▼

Geben Sie dann die in OLAT unter „Profil“ -> „Einstellungen“ -> „WebDAV“ angezeigte Adresse an. Klicken Sie auf „Weiter“.

# 4. Hochladen von Dateien mittels WebDAV



Geben Sie im folgenden Dialog Ihren WebDAV Benutzernamen und das zuvor festgelegte Passwort ein. Klicken Sie anschließend auf „OK“.



# 4. Hochladen von Dateien mittels WebDAV

Wie soll diese Netzwerkadresse heißen?

Geben Sie einen Namen für die Verknüpfung ein, so dass Sie sich die Netzwerkadresse leicht merken können:

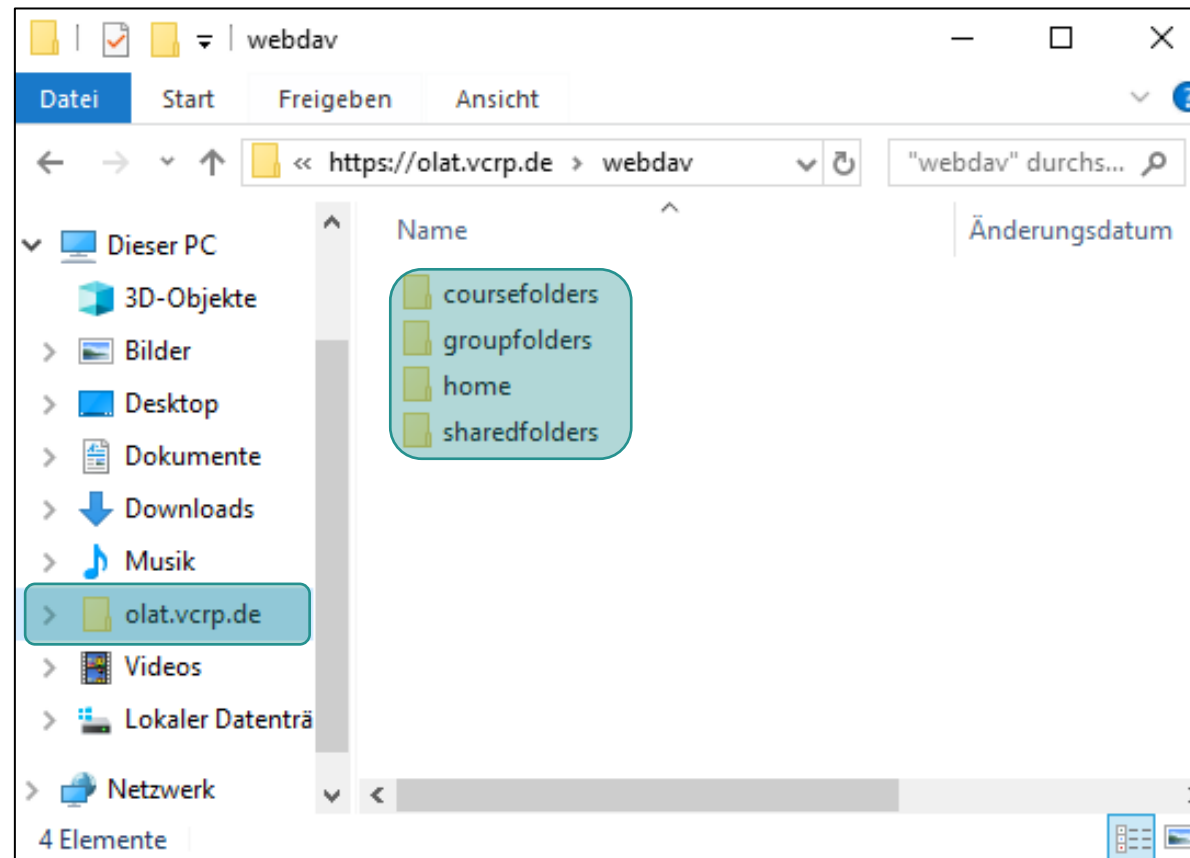
`https://olat.vcrp.de/webdav`

Geben Sie einen Namen für diese Netzwerkadresse ein:

Geben Sie in diesem Fenster einen Namen für die Netzwerkadresse ein. Klicken Sie auf „Weiter“ und beenden Sie anschließend den Assistenten indem Sie auf „Fertig stellen“ klicken.

# 4. Hochladen von Dateien mittels WebDAV

Nun erscheint unter „Dieser PC“ eine Verknüpfung zu Ihren OLAT-Ordern. Die Ablageordner Ihrer Kurse finden Sie unter „coursefolders“, die Ihrer Gruppen unter „groupfolders“ und die Ihrer Ressourcenordner unter „sharedfolders“.



Haben Sie noch Fragen oder Anregungen? Wir helfen Ihnen gerne weiter. Bitte wenden Sie sich an die E-Learning-Einheit am Campus Landau:

**E-Mail: [e-learning@uni-landau.de](mailto:e-learning@uni-landau.de)**

**Tel.: 06341/280-37270**

Weitere Informationen und Anleitungen finden Sie auf unserer Website:

**<https://e-learning.uni-landau.de>**