

Dateien teilen ohne HRZ-Account

Die Hessenbox der Goethe-Uni bietet die Möglichkeit, Material von Studierenden ohne HRZ-Account einzusammeln und Material an Studierende ohne HRZ-Account zu Verfügung zu stellen. Beide Funktionen bestehen nur getrennt voneinander und werden im Folgenden beschrieben. Wichtig ist nur, dass die Lehrperson einen HRZ-Account und somit Zugang zur Hessenbox hat. Sie haben in der Hessenbox keine Begrenzung für die Anzahl der Ordner, weshalb Sie auch verschiedene für verschiedene Bedürfnisse erstellen können.

Inhalt

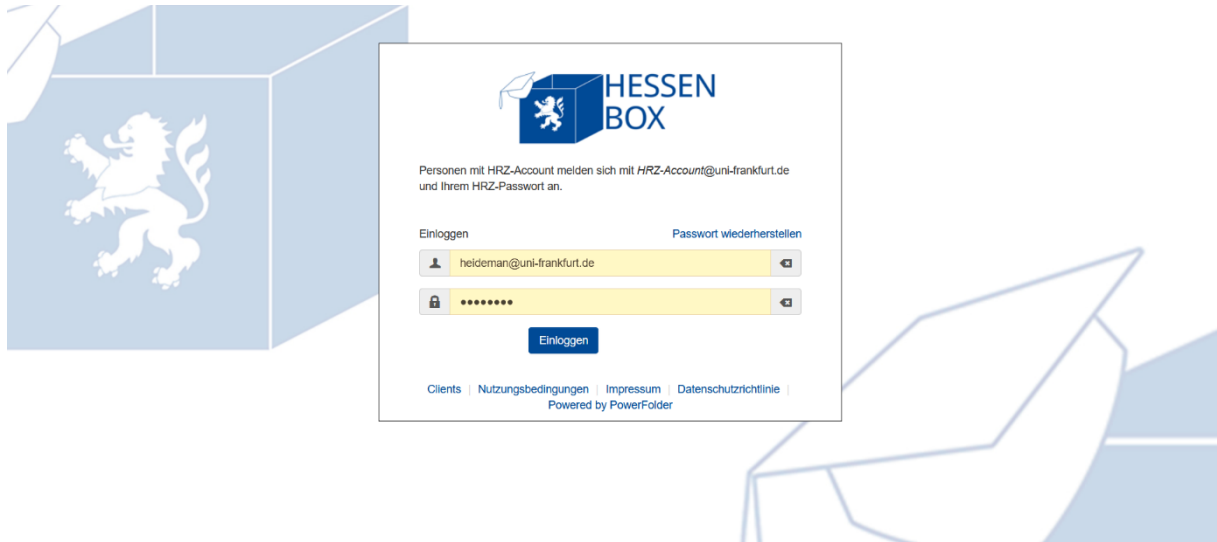
Dateien von Studierenden einsammeln.....	2
Dateien an Studierende verteilen.....	9
Ordner für beide Funktionen.....	13

Dateien von Studierenden einsammeln

Sie erreichen sie über diesen Link:

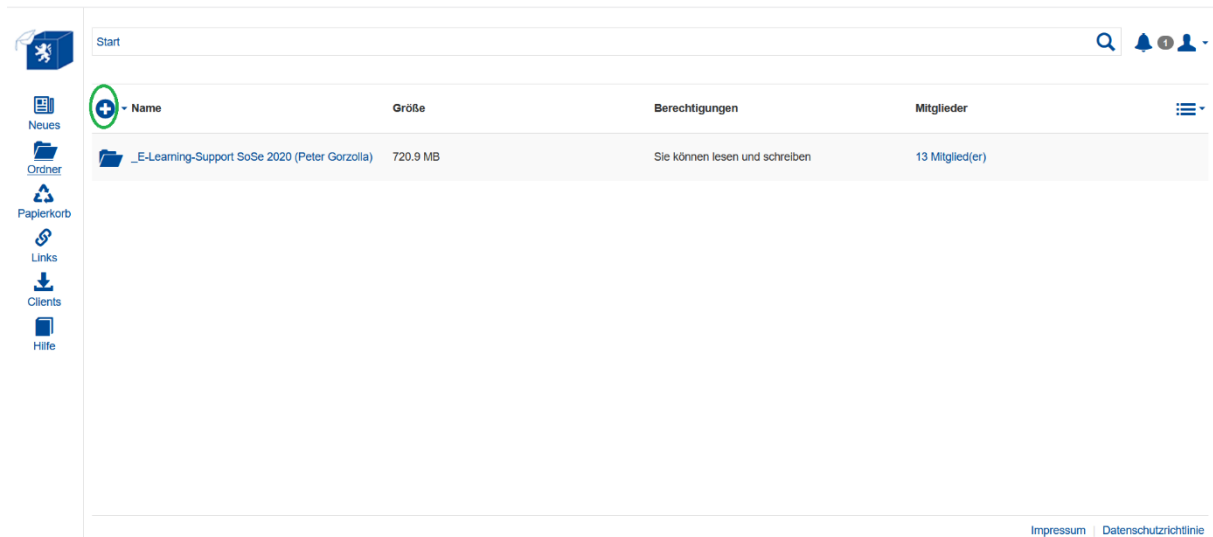
<https://hessenbox-a10.rz.uni-frankfurt.de/login>

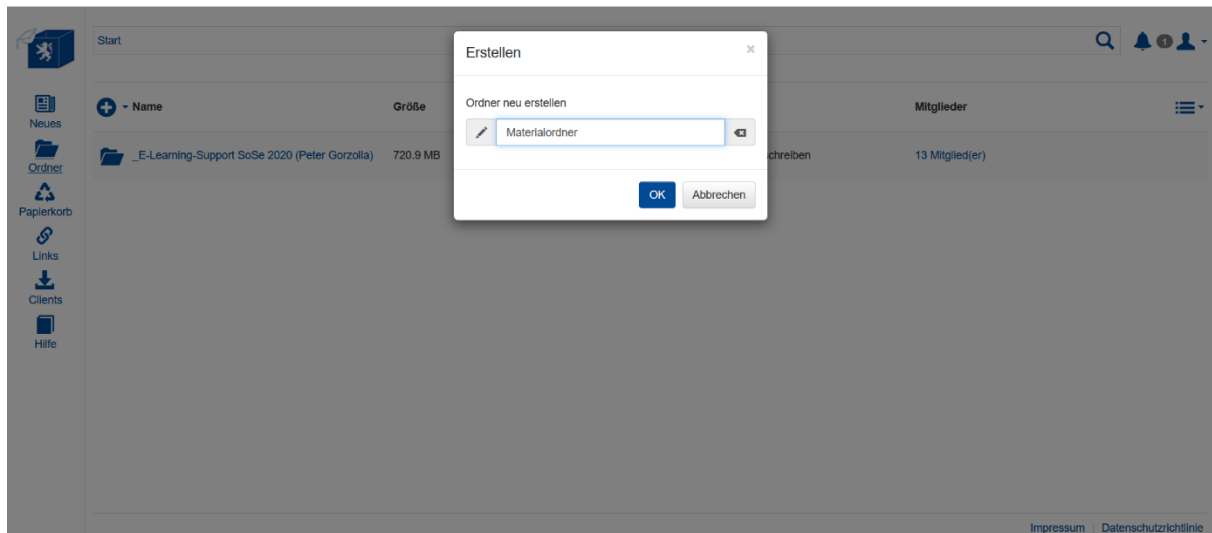
Einloggen können Sie sich mit Ihrem <HRZ-Nutzername>@uni-frankfurt.de und Ihrem HRZ-Passwort.



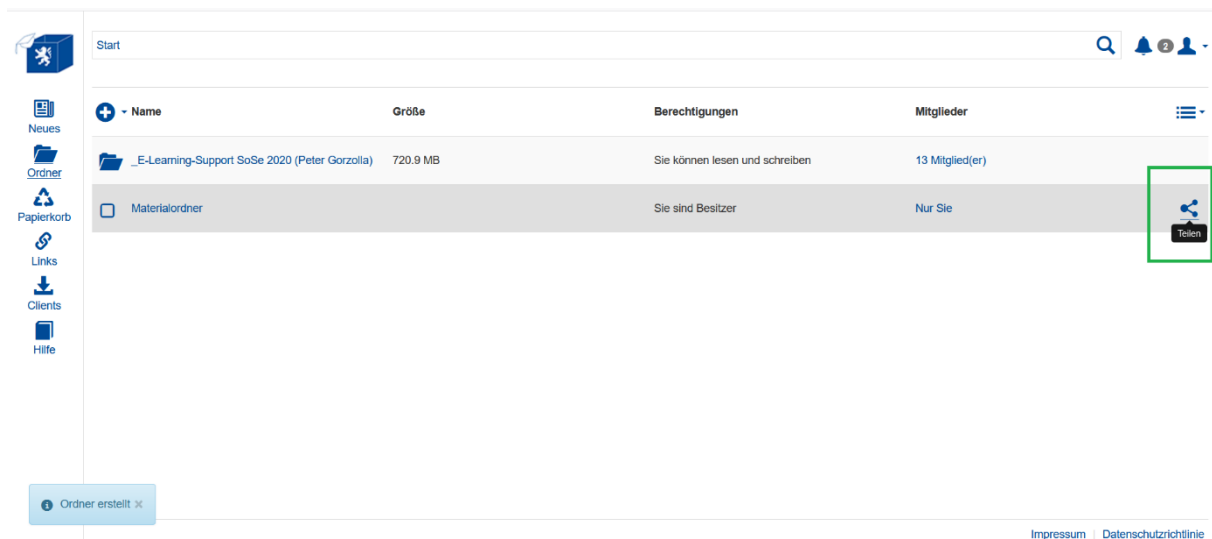
Sie können über geteilten Links verschiedenen Ordnern beitreten, aber Sie können auch selbst Ordner zum Einsammeln und Teilen von Material erstellen. Im Folgenden geht es nur um das Einsammeln von Material.

Mit Klick auf das Pluszeichen können Sie einen neuen Ordner erstellen.

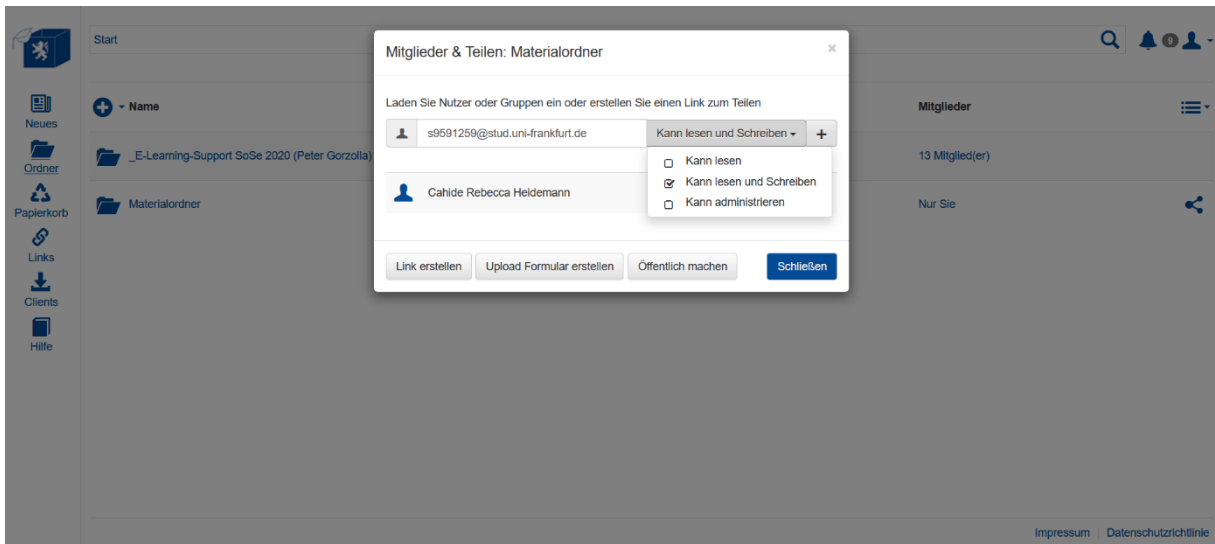




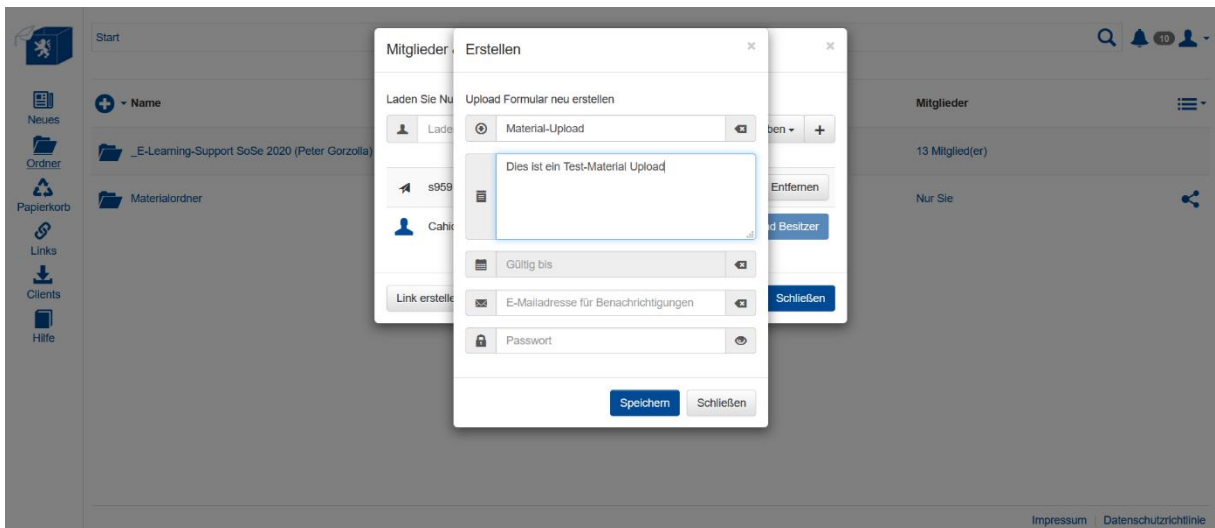
Mit Klick auf das Teilen Symbol können Sie den Ordner an andere Personen mit Auswahl der Berechtigungen weiterleiten.



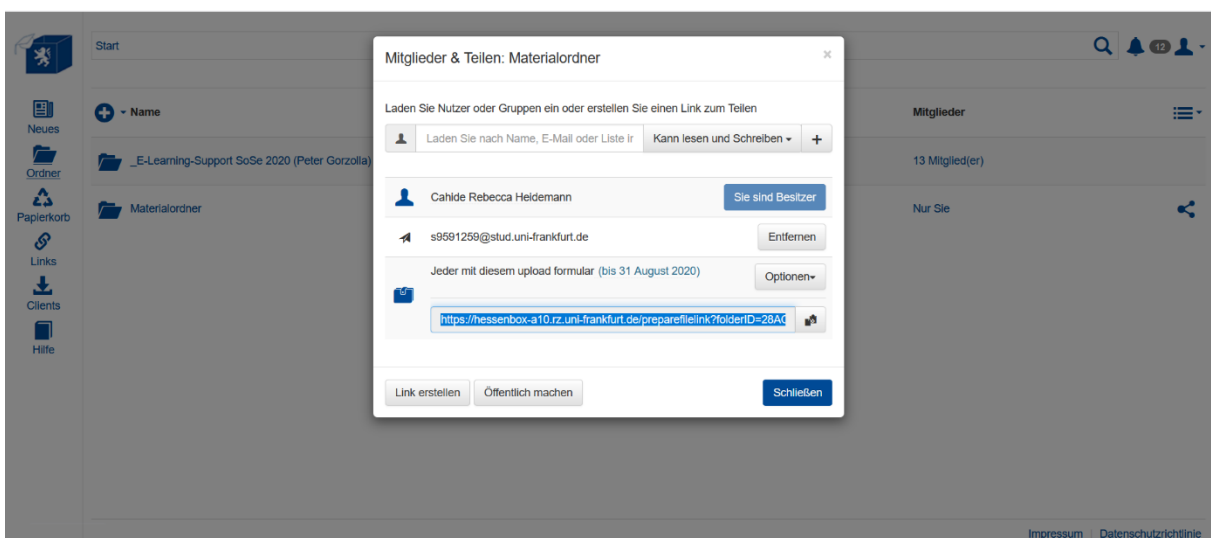
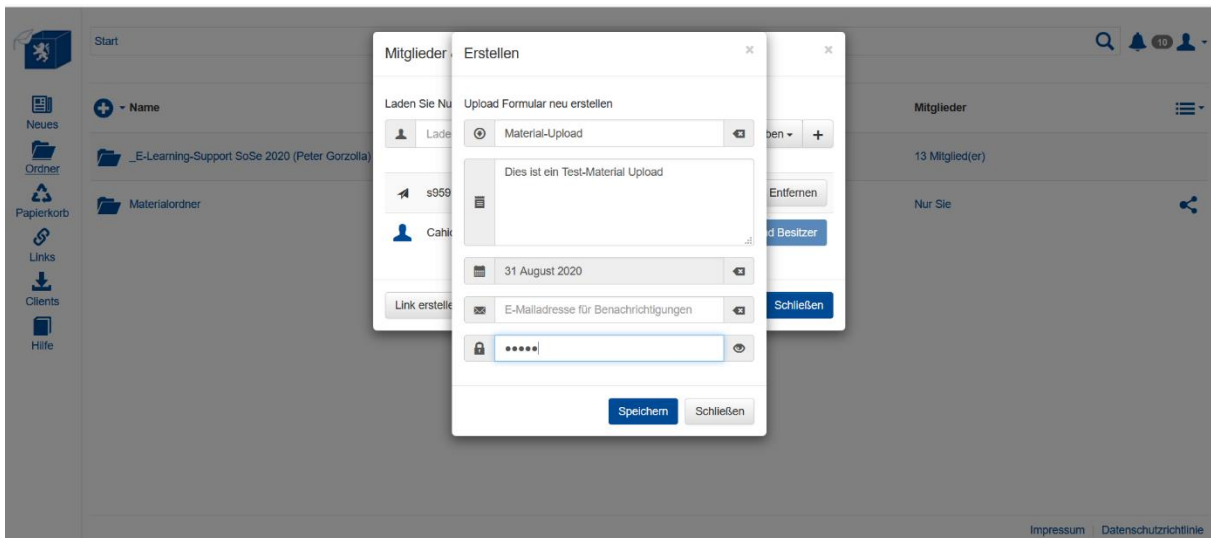
Im Gegensatz zu OLAT können Sie hier nicht einzeln auswählen, dass Teilnehmer ihre Abgaben hochladen können, aber andere nicht lesen können. Wer Schreibberechtigung hat, hat automatisch Leseberechtigung. Sie können dort alle Mail-Adressen eingeben und mit Auswahl des Pluszeichens bestätigen.



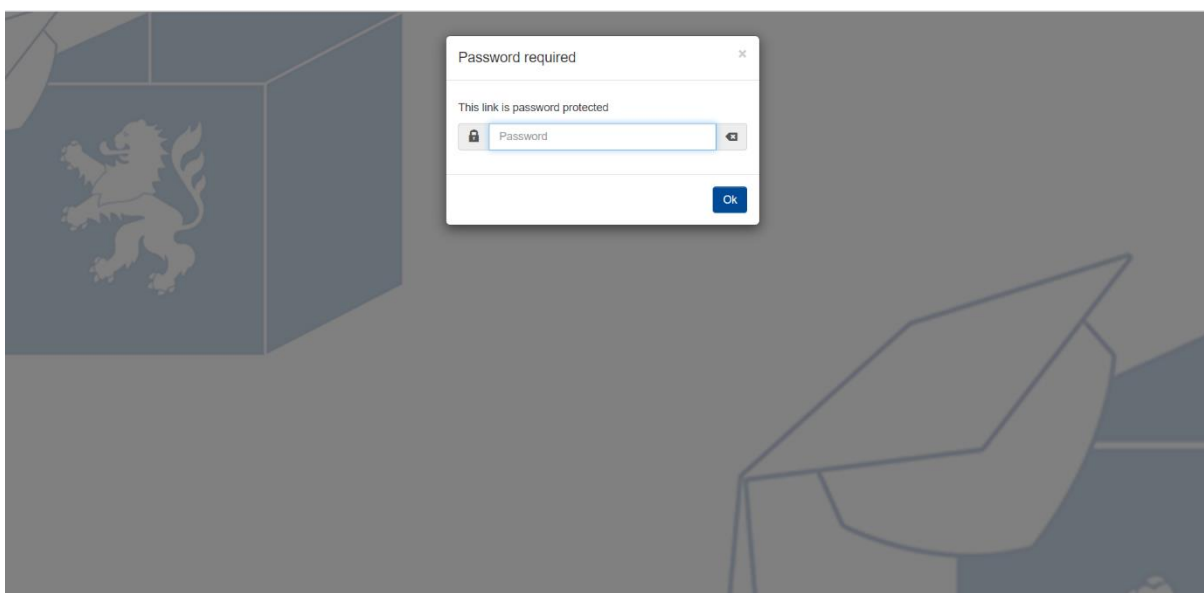
Eine andere Möglichkeit, die **kein HRZ-Account** als Zugang voraussetzt, ist die Erstellung eines Upload-Formulars. Hierbei können nur Dateien hochgeladen werden, ohne dass die Dateien der andern einsehbar sind. Die einzige Voraussetzung ist irgendeine Mail-Adresse.



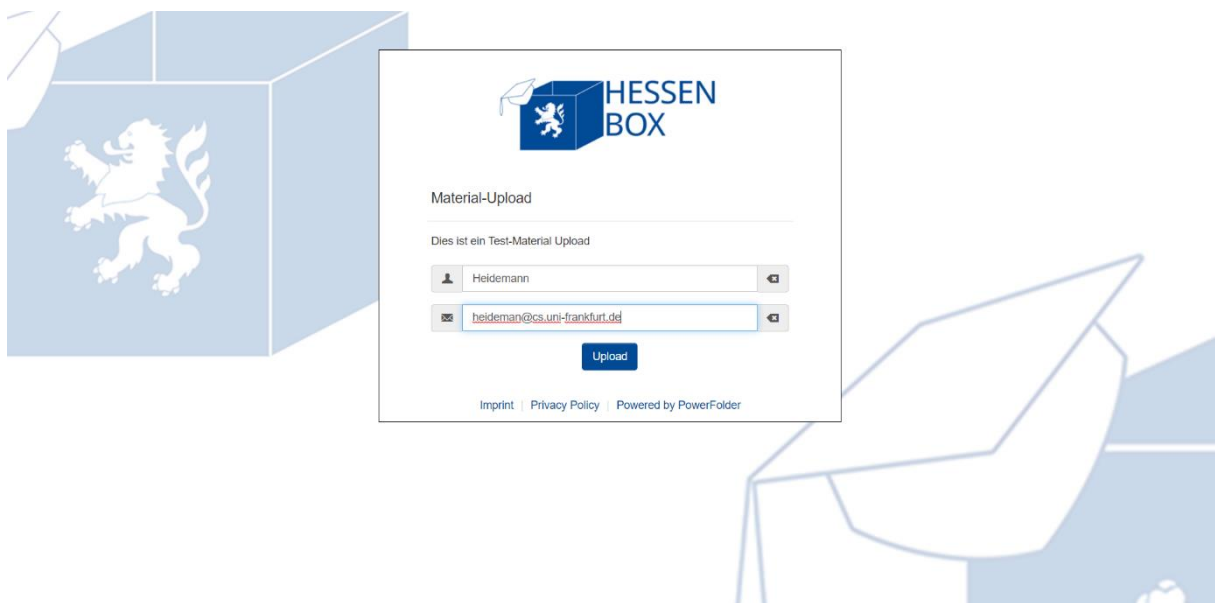
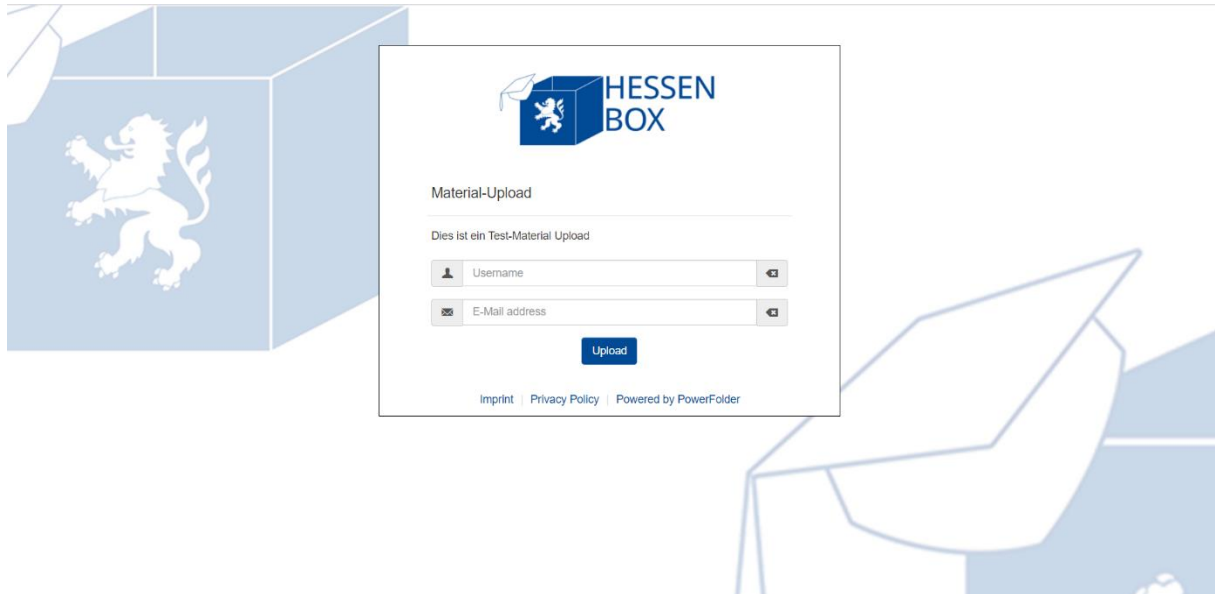
Sie können hier ein Datum einstellen, bis zudem ein Upload möglich ist, eine Mailadresse angeben, wenn Sie Benachrichtigungen über neue Uploads erhalten möchten und ein Passwort erstellen, wenn Sie möchten, dass das Hochladen von Dateien zusätzlich gesichert ist. Über eine Mail geben Sie dann den Link und das Passwort an alle weiter, die Dateien hochladen sollen können.

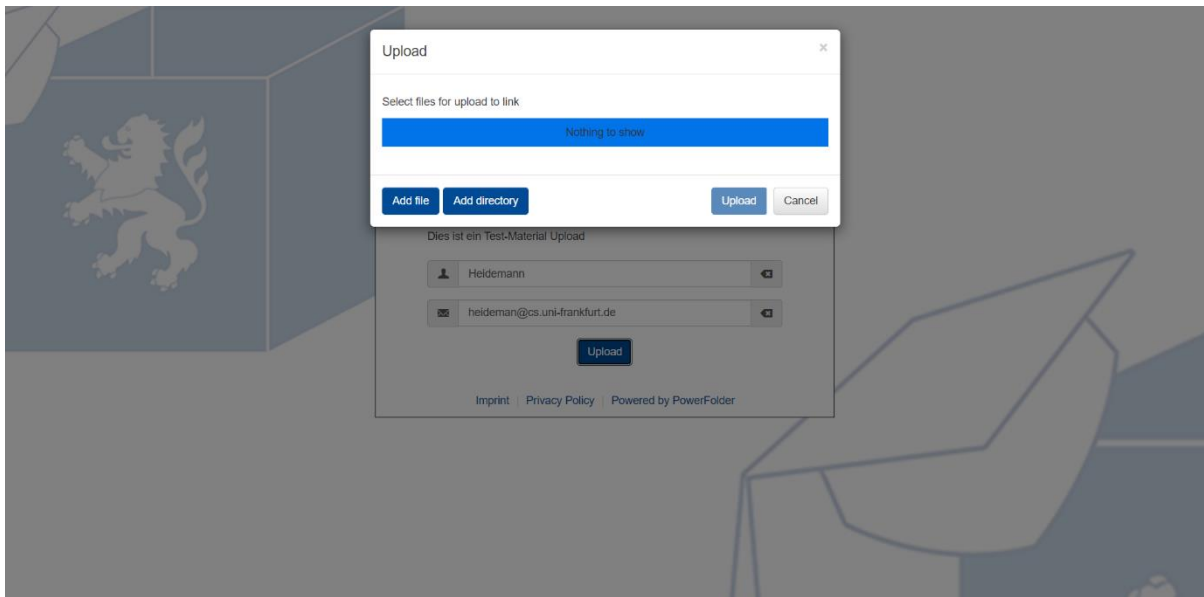


Sie können den Link anschließend kopieren und das Upload-Formular auch manuell schon vor Ablauf mit Klick auf „Optionen“ löschen. Von der Seite derer, die den Link erhalten haben, sieht es wie folgt aus: Wenn Sie ein Passwort eingestellt haben, erfolgt erst die Aufforderung, ein Passwort einzugeben.

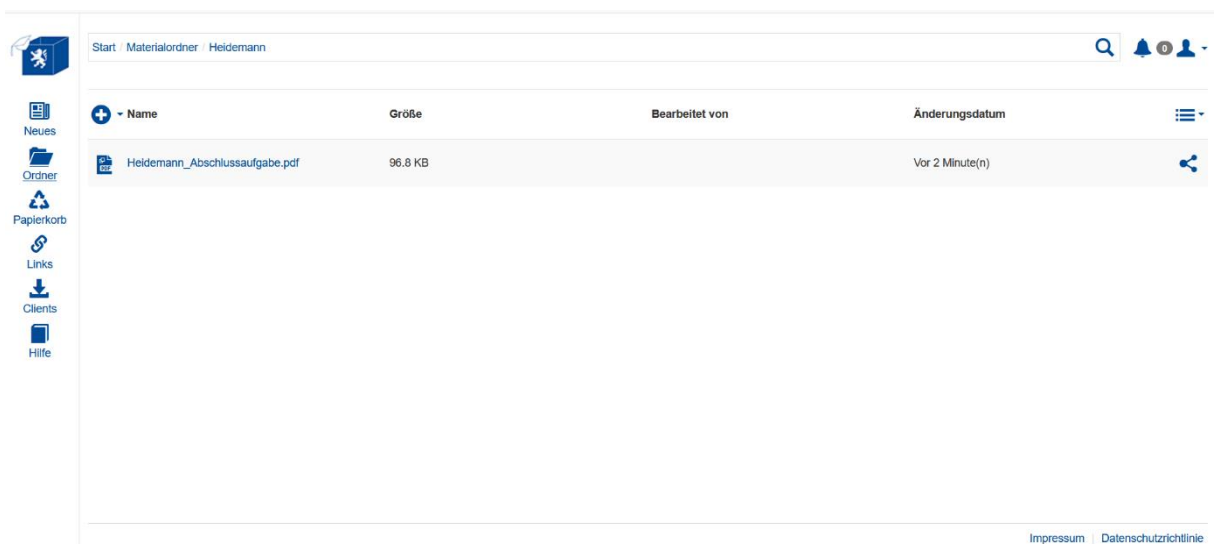
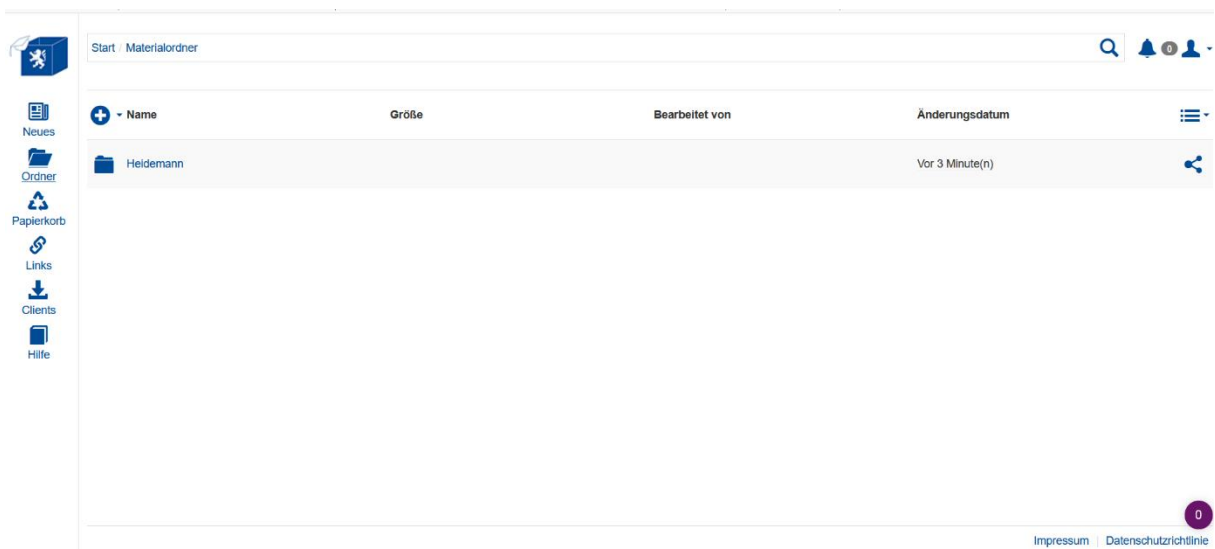


Anschließend werden sie auf eine Login-Seite weitergeleitet, bei der ein Nutzernamen freigegeben werden kann und eine gültige E-Mail-Adresse angegeben werden muss. Es muss sich hier **NICHT** um eine Uni-Adresse handeln, jede Mailadresse wird akzeptiert.





Anschließend kann man Ordner oder Dokumente hochladen, man sieht also nicht den Inhalt des Ordners. Für jeden Benutzer wird automatisch ein Unterordner mit dessen Benutzername angelegt. Sie können selbst alle Uploads in Ihrer Hessenbox sehen und herunterladen.



Da Sie wahrscheinlich mehr Kursteilnehmer haben werden, ist es zu umständlich, alle Dateien einzeln runterzuladen. Auf der ersten Ebene unter Ihrem Materialordner haben Sie die Möglichkeit, alle Benutzerordner auszuwählen und als zip-Datei herunterzuladen, die sie dann nur an dem gewünschten Platz auf Ihrem Computer entpacken müssen.

Start / Materialordner

2 Elemente **Abwählen** [Download](#) [Löschen](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Heidemann	Vor 4 Minute(n)	Share
<input checked="" type="checkbox"/>	Test2	Kürzlich	Share

Impressum | Datenschutzrichtlinie

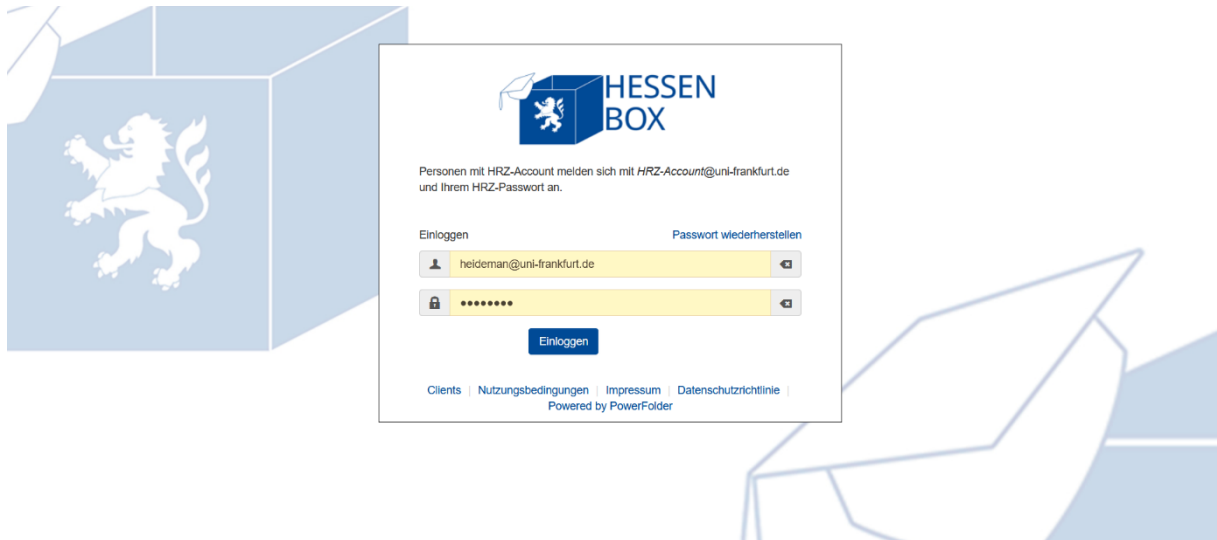
Dateien an Studierende verteilen

Wenn Sie Studierenden Material zur Verfügung stellen wollen, zum Beispiel Scans von Texten oder Bilder, können Sie das über die Dropbox wie folgt tun.

Sie erreichen sie über diesen Link:

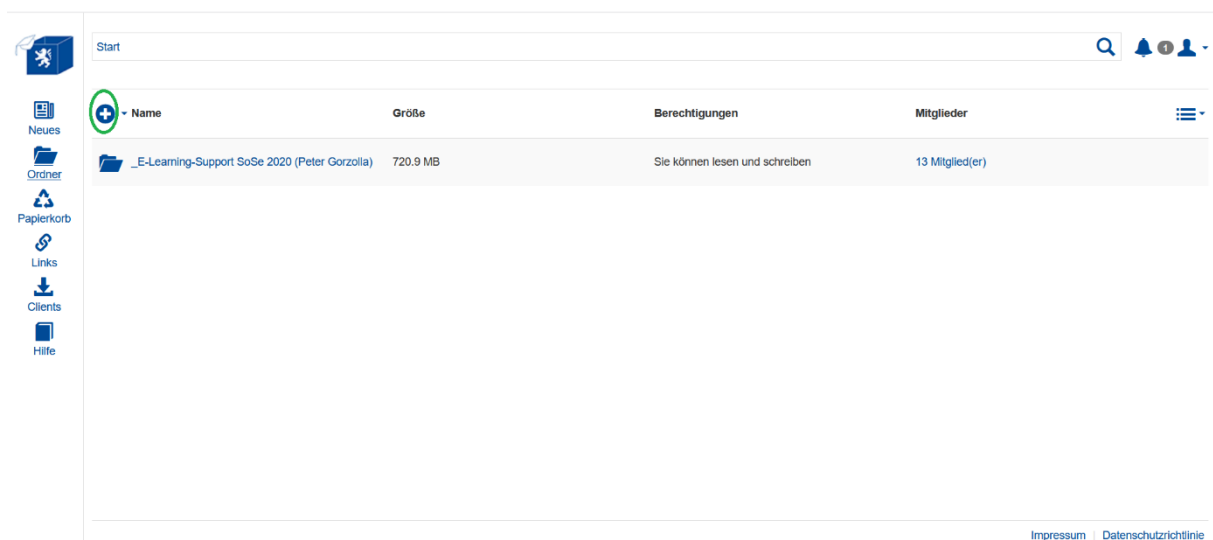
<https://hessenbox-a10.rz.uni-frankfurt.de/login>

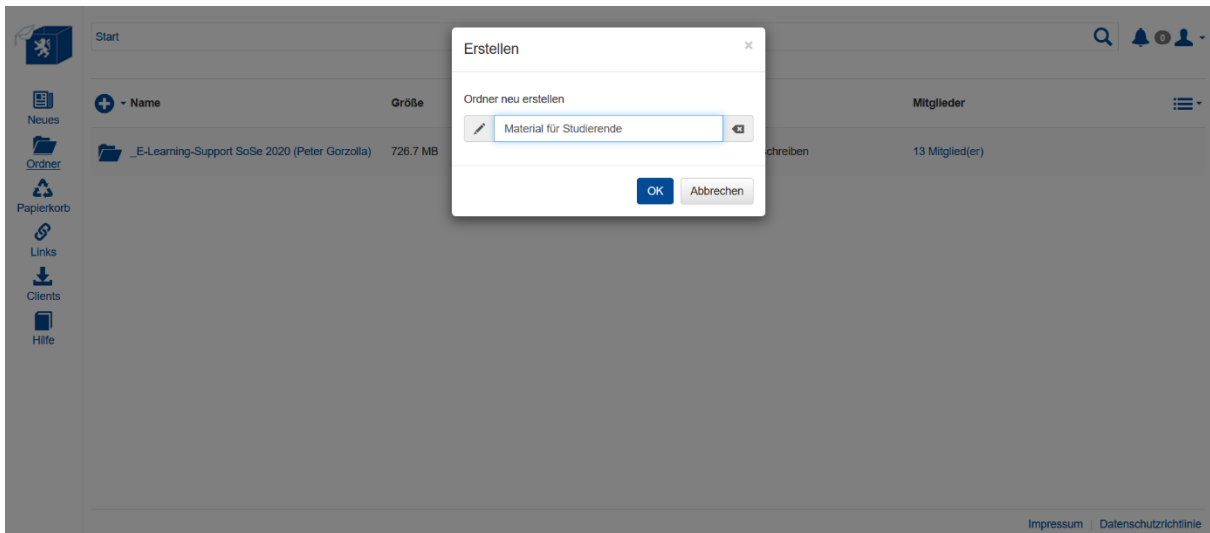
Einloggen können Sie sich mit Ihrem <HRZ-Nutzername>@uni-frankfurt.de und Ihrem HRZ-Passwort.



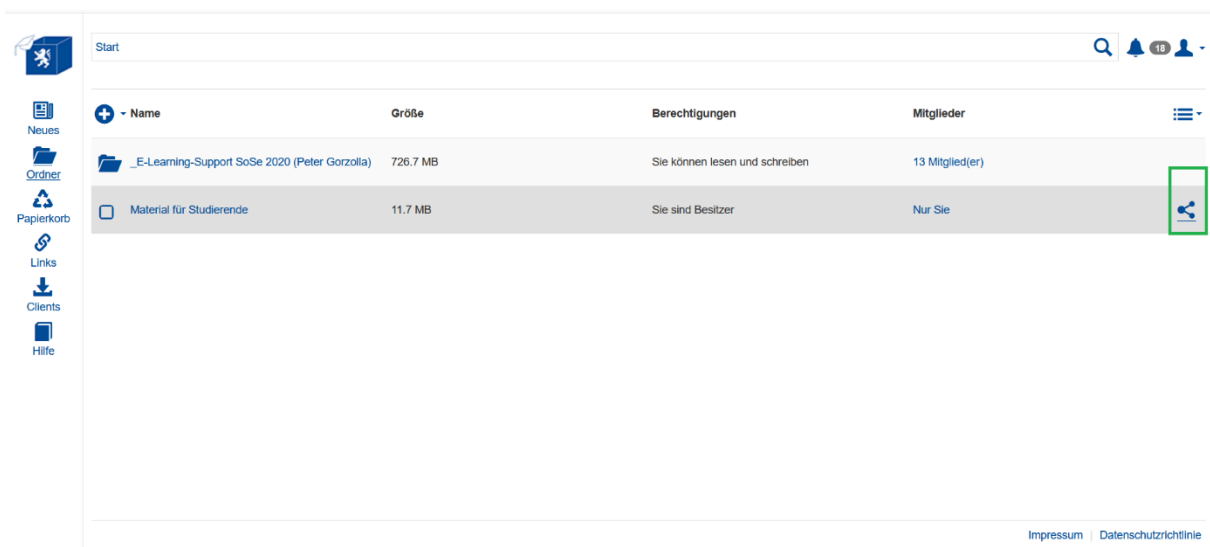
Sie können über geteilten Links verschiedenen Ordnern beitreten, aber Sie können auch selbst Ordner zum Einsammeln und Teilen von Material erstellen. Im Folgenden geht es nur um das Einsammeln von Material.

Mit Klick auf das Pluszeichen können Sie einen neuen Ordner erstellen. Wählen Sie einen beschreibenden

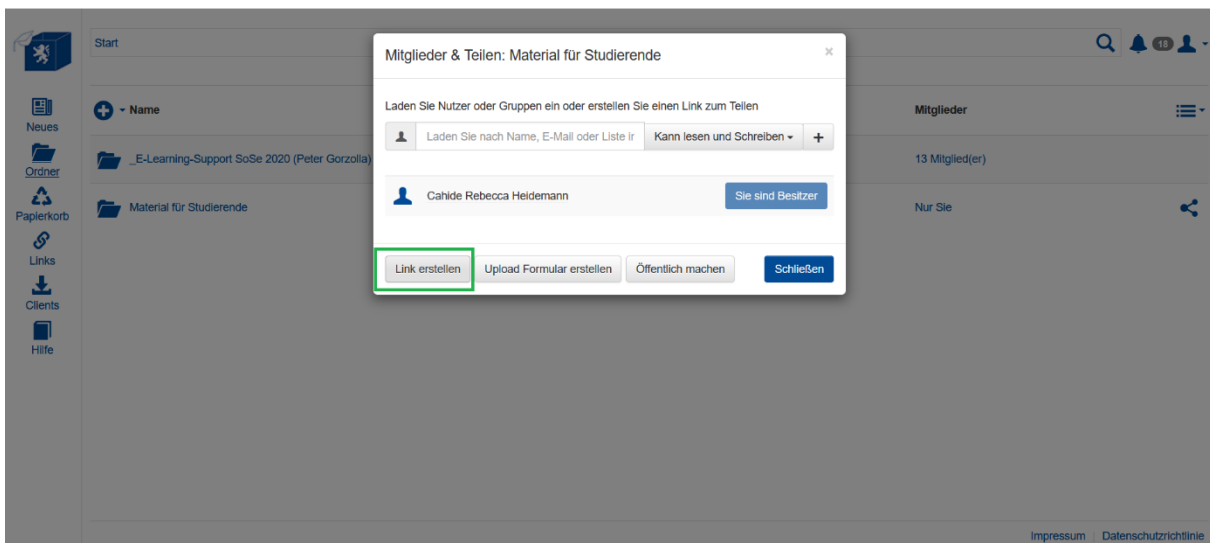




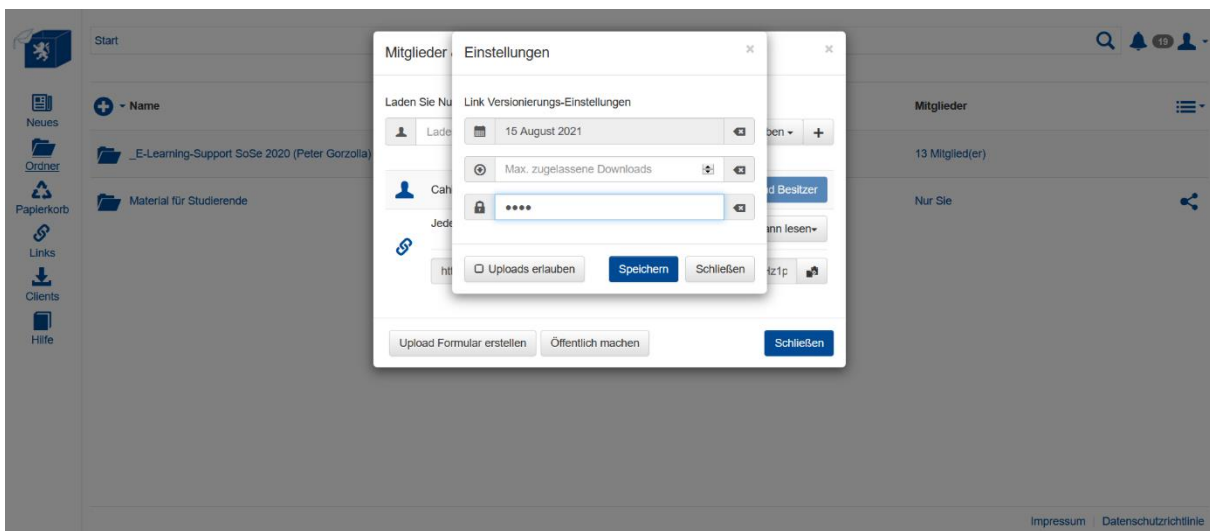
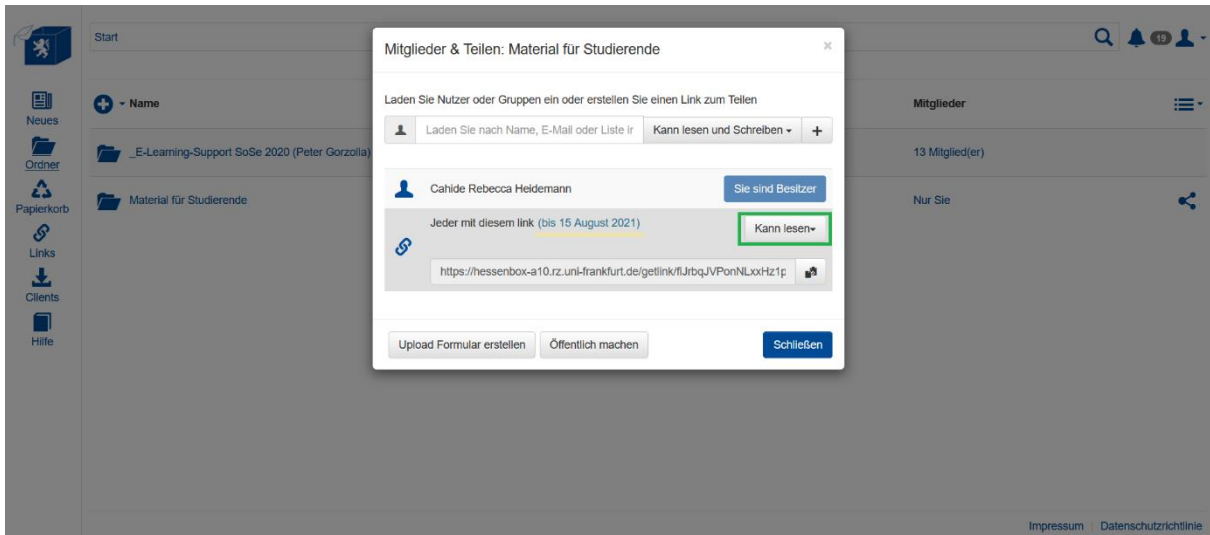
Wählen Sie die Teilen-Funktion nach dem Erstellen Ihres Ordners aus.



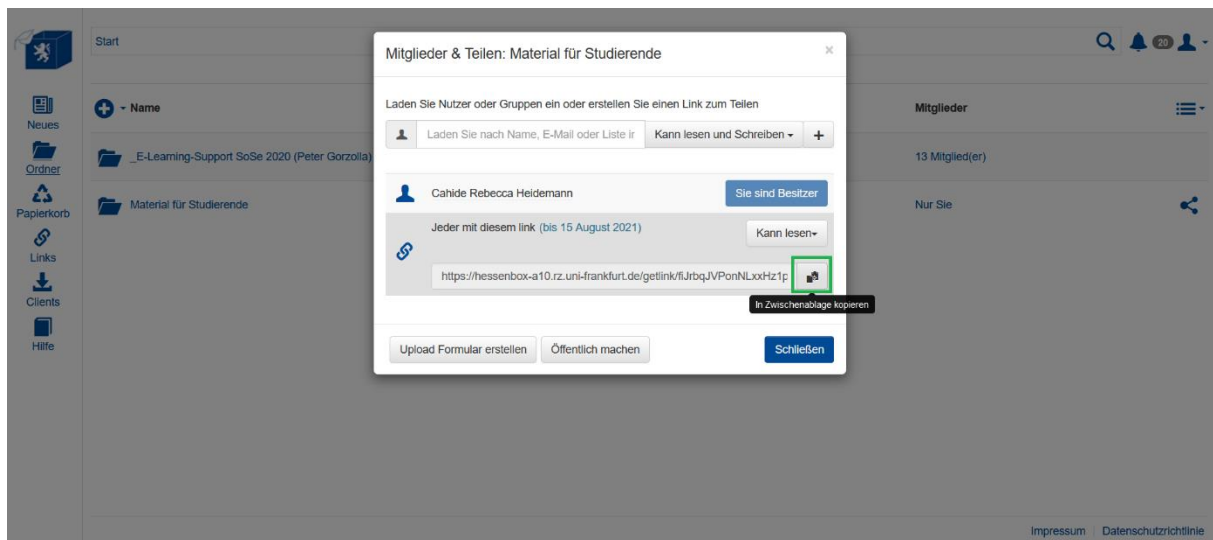
Klicken Sie auf „Link erstellen“ im sich nun öffnenden Fenster.



Mit dem Klick auf das „Kann lesen“-Feld. Dort können Sie die Zugangseinstellungen ändern, unter anderem, bis zu welchem Datum auf den Ordner zugegriffen werden kann. Standardmäßig ist das auf ein Jahr gesetzt. Setzen Sie einen Haken bei „Kann Lesen“ und lassen Sie „Kann Hochladen“ leer. In dem Feld „Einstellungen“ können Sie das Datum ändern, ein Passwort für den Ordner setzen und, falls Sie möchten, einstellen, wie oft die Dateien maximal heruntergeladen werden dürfen. Speichern Sie Ihre Änderungen ab

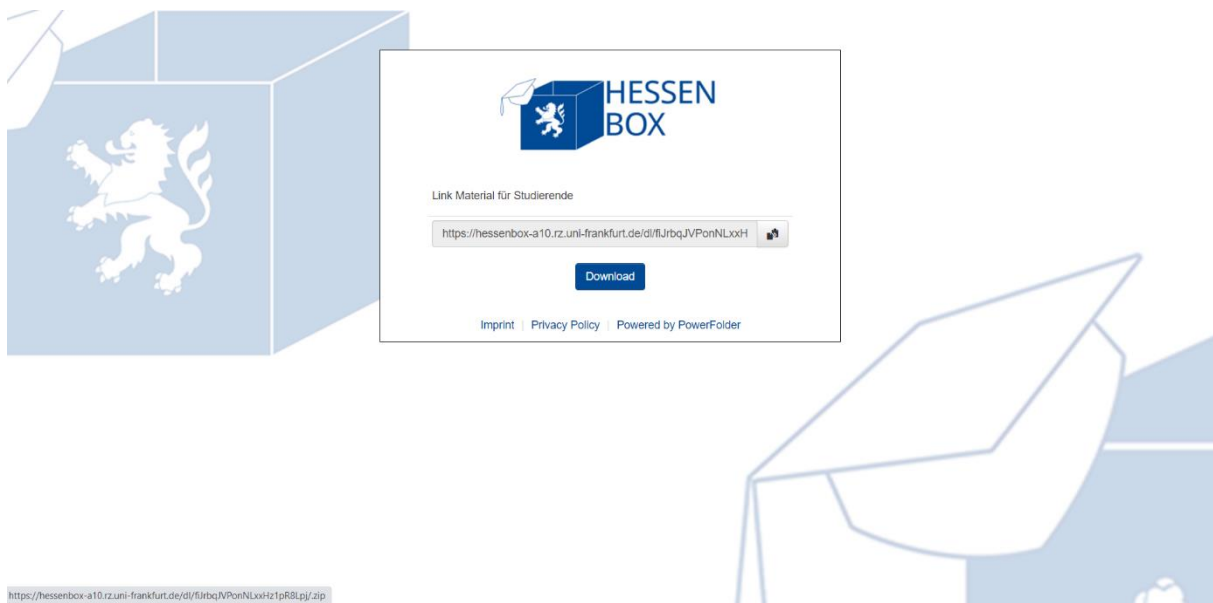


Nun können Sie den Link kopieren und (zusammen mit dem Passwort, falls Sie eines gesetzt haben, an die Studierenden ohne HRZ-Account weiterleiten (zum Beispiel per Mail oder über eine öffentliche Kursseite).



Folgen Studierende dem Link, sieht deren Seite (nach Eingabe des Passwortes) so aus:

Studenten können nur den Inhalt des gesamten Ordners herunterladen und nicht einzelne Dateien auswählen, die sie herunterladen möchten. Nach jeder Aktualisierung des Inhalts muss also der ganze Ordner wieder heruntergeladen werden. Der Download erfolgt im zip-Format, und kann mit der Windows eigenen „Extrahieren“-Funktion durch Rechtsklick auf das heruntergeladene Dokument oder durch kostenlose Software wie 7zip entpackt werden.

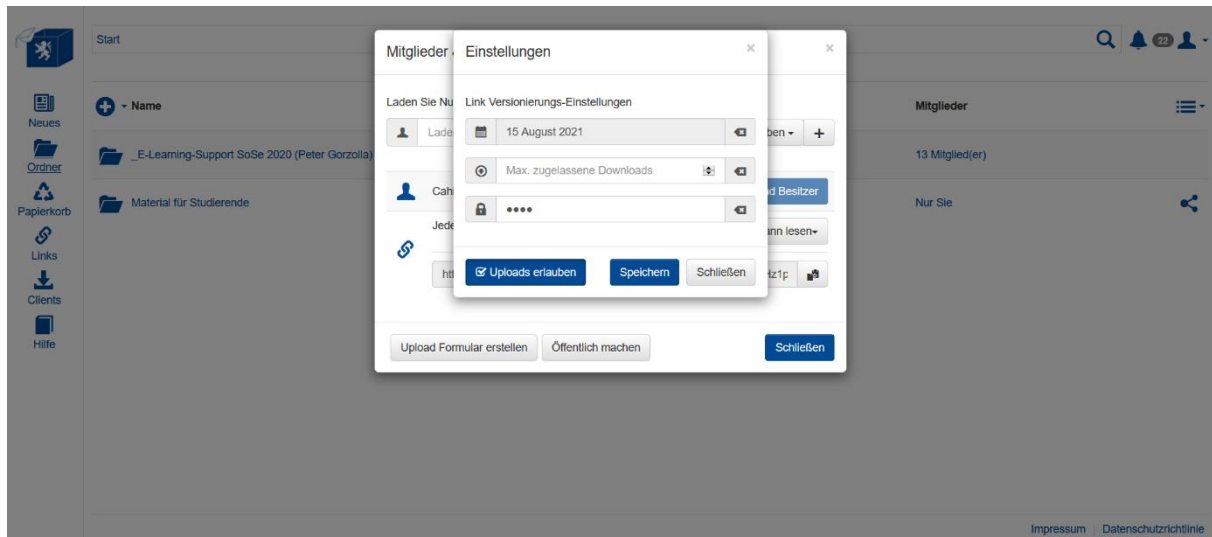


<https://hessenbox-a10.rz.uni-frankfurt.de/dl/fJrbqJVponNLxxHz1pR8Lpj/zip>

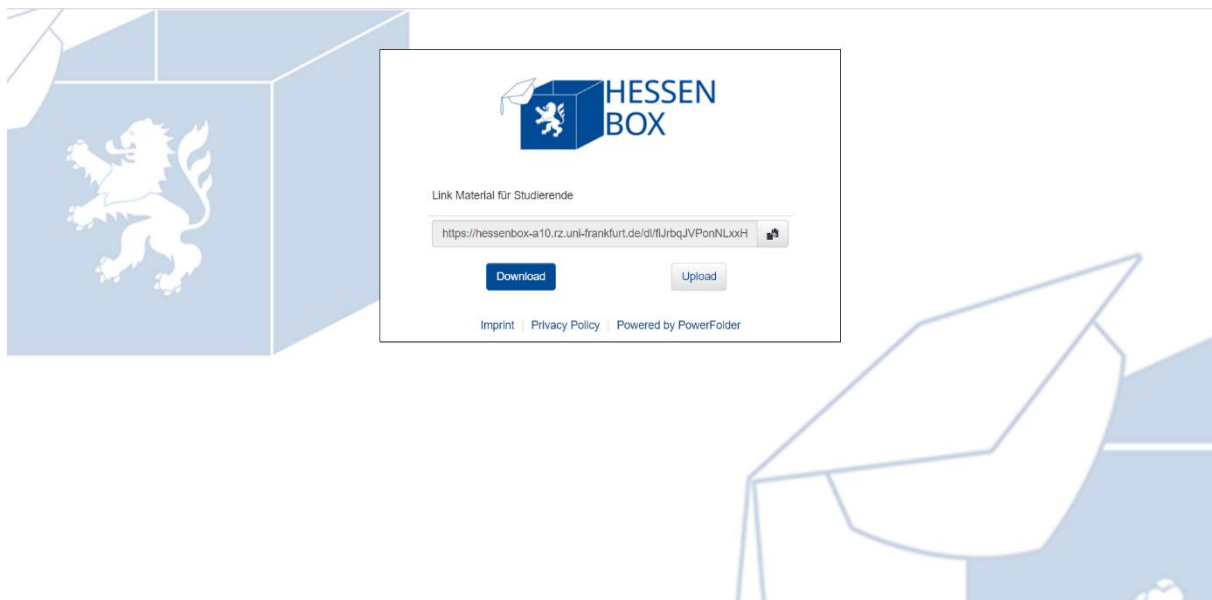
Ordner für beide Funktionen

Um einen Ordner für beide Funktionen in einem zu erstellen, gehen Sie vor wie bei dem Abschnitt [„Dateien an Studierende verteilen“, S.9](#), aber setzen bei den Zugangsberechtigungen ebenfalls einen Haken bei „Uploads erlauben“. Speichern Sie Ihre Einstellungen ab.

Eben so wie im letzten Abschnitt können Studierende nicht auswählen, welche Dateien sie herunterladen möchten und müssen ebenfalls nach Änderung am Ordnerinhalt den gesamten Ordner erneut herunterladen.



Für Studierende sieht der Ordner nun so aus:



Sie können ihn jedoch weiterhin von Ihrer regulären Ordneransicht aus verwalten, Dokumente verschieben und auch löschen.