



# Verlinken von Dateien im Text-Editor von Stud.IP





Stand: 01. August 2024

## 1 Worum geht es?

Mit dem Update von Stud.IP auf Version 5.5 im Juli 2024 wurde ein neuer Text-Editor eingeführt. In diesem neuen Editor fehlt die Möglichkeit, Dokumente (wie PDF- oder Word-Dateien) direkt hochzuladen. Um Links auf Dokumente in einem Text zu integrieren, müssen die Dateien zuerst in einen Dateiordner hochgeladen werden. Erst danach kann die Verlinkung im Texteditor erfolgen.

Bilddateien hingegen können weiterhin direkt per Drag & Drop in den Editor gezogen oder über die entsprechende Schaltfläche in Stud.IP hochgeladen und angezeigt werden.

## 2 Der Ablauf in Kürze

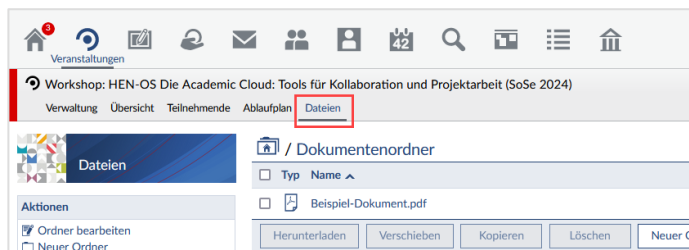
1. Datei in einen Ordner der Veranstaltung oder in den „Ordner für öffentlich zugängliche Daten“  im Arbeitsplatz hochladen.
2. Im Dateiordner über das Dreipunkt-Menü der Datei den „Link kopieren“ .
3. Text-Editor öffnen und den zu verlinkenden Text markieren.
4. Die Schaltfläche für das Einfügen eines Links  anklicken.
5. Den kopierten Link mit der Tastenkombination „Strg+V“ oder über das Menü der rechten Maustaste einfügen und per Klick auf den Haken  bestätigen.

## 3 Schritt für Schritt

1. Um eine Datei in einem Textfeld verlinken zu können, muss sie zunächst in Stud.IP hochgeladen werden:

### a) In Veranstaltungen

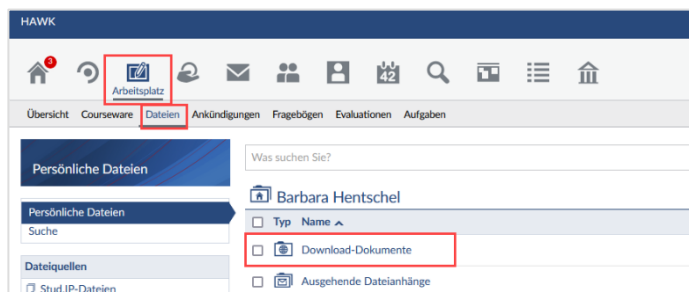
Dokumente für Ankündigungen, Hinweise oder andere Texte können in einen beliebigen Ordner im Dateibereich hochgeladen werden. Alle Teilnehmenden der Veranstaltung haben dann Zugriff auf den Download.



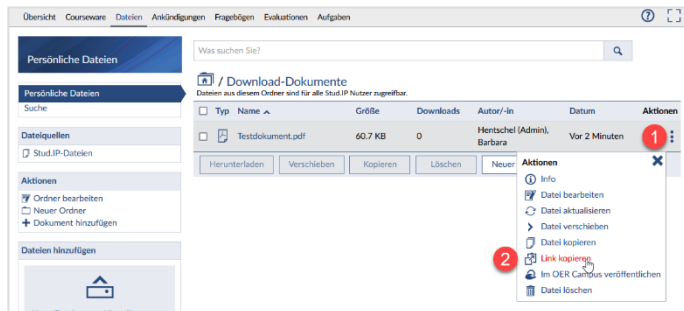
### b) Außerhalb von Veranstaltungen

Für Hinweise auf dem Schwarzen Brett oder Mitteilungen von Einrichtungen muss ein Ordner für öffentlich zugängliche Daten erstellt werden. Theoretisch haben alle Stud.IP-Nutzenden Zugriff auf diese Dateien. Praktisch können jedoch nur diejenigen auf die Dateien zugreifen, die Zugang zu dem Text mit der Verlinkung oder dem Link direkt haben.


Sie können sich dafür z. B. einen Ordner unter „Dateien“ in Ihrem Arbeitsplatz erstellen.

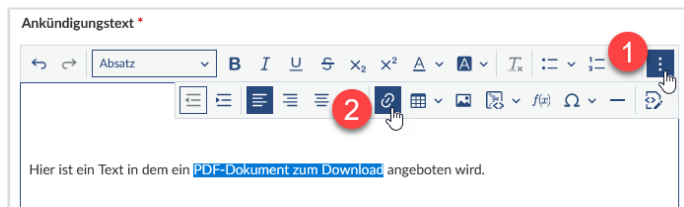



2. Kopieren Sie den Link der Datei, die Sie in Ihrem Text verlinken möchten, in die Zwischenablage. Nutzen Sie dazu das Dreipunkt-Menü rechts neben der Datei (1) und wählen Sie "Link kopieren" (2).

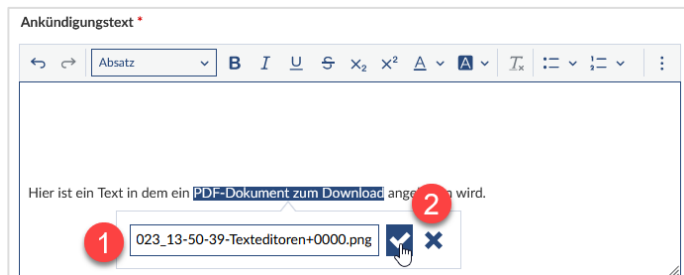


3. Wechseln Sie nun in den Texteditor, um Ihren Text zu verfassen. Da die kopierte Adresse sehr lang ist, empfiehlt es sich, stattdessen einen Text wie „Anleitung.pdf“ oder „Download der Anleitung“ zu verlinken.

4. Markieren Sie den Text, der verlinkt werden soll, und klicken Sie auf das Link-Symbol  in der Menüleiste des Texteditors. In kleineren Textfeldern müssen Sie dafür ggf. die Menüleiste über das Dreipunkt-Menü (1) erweitern.



5. Fügen Sie den Link aus der Zwischenablage in das Verlinkungsfeld ein. Nutzen Sie dafür die Tastenkombination Strg+V oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Feld und wählen "Einfügen". Speichern Sie die Verlinkung anschließend durch einen Klick auf das Haken-Symbol.  (2).



Der Link kann nun von den Lesenden durch einen Klick aufgerufen und das hinterlegte Dokument heruntergeladen werden.

## Kontakt

**Servicestelle für Qualität in der Lehre**

+49/5121/881-540  
 Goschentor 1 (Räume HIA\_017 u. HIA\_311)  
 31134 Hildesheim  
 qualitaetlehre@hawk.de



Diese Handreichung (Texte und Abbildungen) steht unter der [CC BY 4.0-Lizenz](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/). Der Name des Urhebers soll bei einer Weiterverwendung wie folgt genannt werden: Servicestelle für Qualität in der Lehre der [HAWK Hochschule für angewandte Wissenschaft und Kunst Hildesheim/Holzminden/Göttingen](https://www.hawk.de/).