



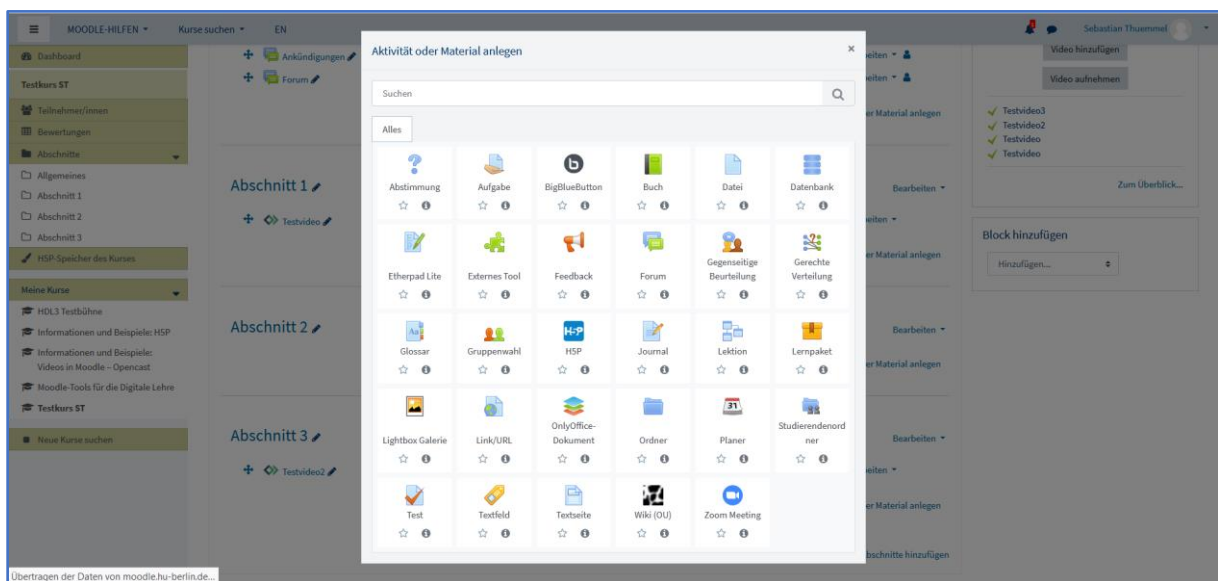
HU Digitale Lehr- und Lernlandschaft – OnlyOffice-Dokumente in HU-Moodle einbinden

OnlyOffice-Dokumente in Moodle-Kurse einbinden

Mit der webbasierten Office-Suite OnlyOffice können Kursverantwortliche Textdateien, Tabellen und Präsentationen hochladen, bearbeiten und im Kurs bereitstellen. OnlyOffice ist als Plugin in Moodle integriert und kann als Aktivität in den Kurs eingebunden werden.

1. OnlyOffice-Aktivität ergänzen

Klicken Sie in Ihrem Moodle-Kurs auf „**Bearbeiten einschalten**“ und fügen Sie die Aktivität „**OnlyOffice-Dokument**“ im gewünschten Kurs-Segment hinzu.



HU Digitale Lehr- und Lernlandschaft – OnlyOffice-Dokumente in HU-Moodle einbinden



2. OnlyOffice-Dokument zu 'OnlyOffice' hinzufügen

Füllen Sie die Maske aus, die sich im nächsten Schritt öffnet, insbesondere der **Name** für die neue Aktivität und die **Dateiauswahl** sind Pflichtfelder.

Bitte beachten Sie, dass Sie in Moodle keine neuen OnlyOffice-Dokumente anlegen können. D.h. Sie müssen entsprechende Dokumente vorbereitet haben, um sie über die Dateiauswahl auszuwählen und Ihrem Moodle-Kurs zuweisen zu können, dies kann auch ein leeres Dokument sein.

The screenshot shows the Moodle course page for 'Testkurs ST'. The main content area displays the configuration form for adding an 'OnlyOffice-Dokument zu 'Abschnitt 2' hinzufügen' activity. The form includes the following fields and options:

- Bezeichnung:** A text input field for the activity name.
- Beschreibung:** A large text area for the activity description.
- Im Kurs anzeigen:** A checkbox to show the activity in the course.
- Datei auswählen:** A file selection field with a red error icon, indicating it is a required field. Below it, the text reads: 'Maximale Größe für Dateien: 100MB, maximale Anzahl von Anhängen: 1'.
- Buttons:** 'Herunterladen und Drucken', 'Weitere Einstellungen', 'Voraussetzungen', and 'Tags'.
- Footer:** 'Speichern und zum Kurs', 'Speichern und zum Ergebnis', and 'Abbrechen' buttons.

The left sidebar shows the course navigation menu, including 'Dashboard', 'Teilnehmer/innen', 'Bewertungen', 'Abschnitte', 'HSP-Speicher des Kurses', and 'Meine Kurse'.



3. Im Folgenden können Sie weitere Einstellungen für Ihre Dokumente vornehmen:

- Unter „**Herunterladen und Drucken**“ können Sie einstellen, ob die Dokumente heruntergeladen oder ausgedruckt werden dürfen.
- Unter „**Weitere Einstellungen**“ können Sie die Sichtbarkeit des Dokuments im Kurs regeln oder eine ID-Nummer vergeben, um das Dokument einer Bewertung zuzuweisen.
- Über „**Voraussetzungen**“ können Sie Bedingungen setzen zur Verfügbarkeit des Dokuments, z.B. einen Termin oder eine individuelle Vorbedingung für Benutzende, wie eine erreichte Bewertung.
- Mit „**Tags**“ verschlagworten Sie Dokumente.

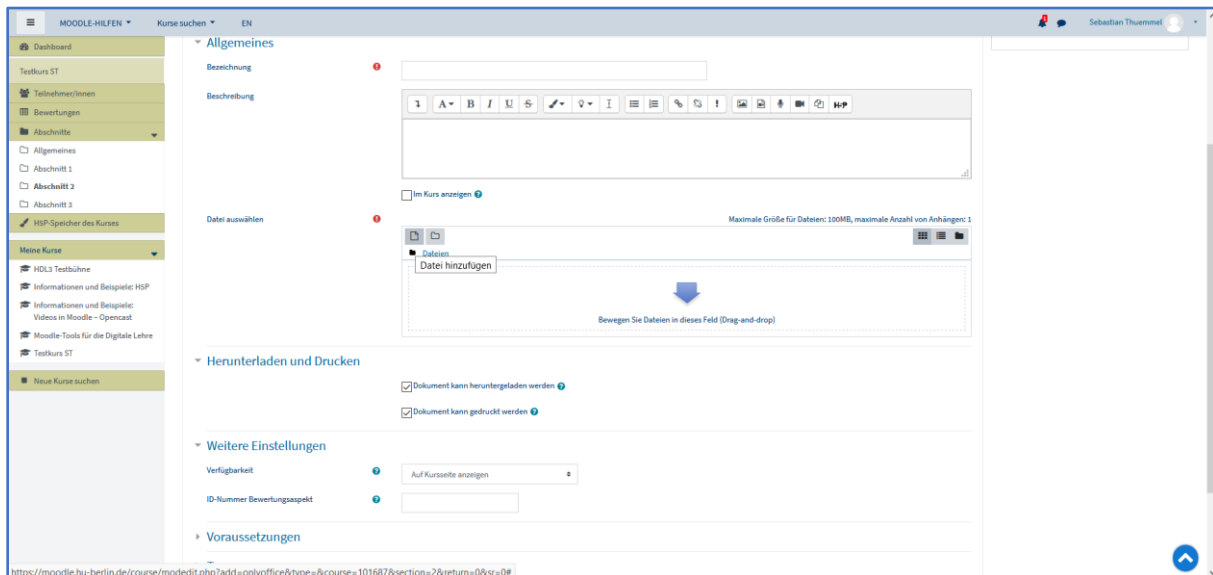
The screenshot shows the Moodle course page for 'Testkurs ST'. The left sidebar contains navigation options like 'Dashboard', 'Teilnehmer/innen', 'Bewertungen', and 'Meine Kurse'. The main content area is titled 'Datei auswählen' and includes a file upload area with a 'Dateien' button and a drag-and-drop instruction: 'Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)'. Below this, the 'Herunterladen und Drucken' section has two checked checkboxes: 'Dokument kann heruntergeladen werden' and 'Dokument kann gedruckt werden'. The 'Weitere Einstellungen' section has a 'Verfügbarkeit' dropdown set to 'Auf Kursseite anzeigen' and an 'ID-Nummer Bewertungsaspekt' field. The 'Voraussetzungen' and 'Tags' sections are empty. At the bottom, there are three buttons: 'Speichern und zum Kurs', 'Speichern und zum Ergebnis', and 'Abbrechen'. A footer note reads: 'HU-Moodle wird vom CMS der HU-Berlin betrieben und vom Moodle-Support betreut. | FAQ | Moodle-Hilfen | Support-Mail | Datenschutz und Nutzungsbedingungen | Impressum'.

HU Digitale Lehr- und Lernlandschaft – OnlyOffice-Dokumente in HU-Moodle einbinden

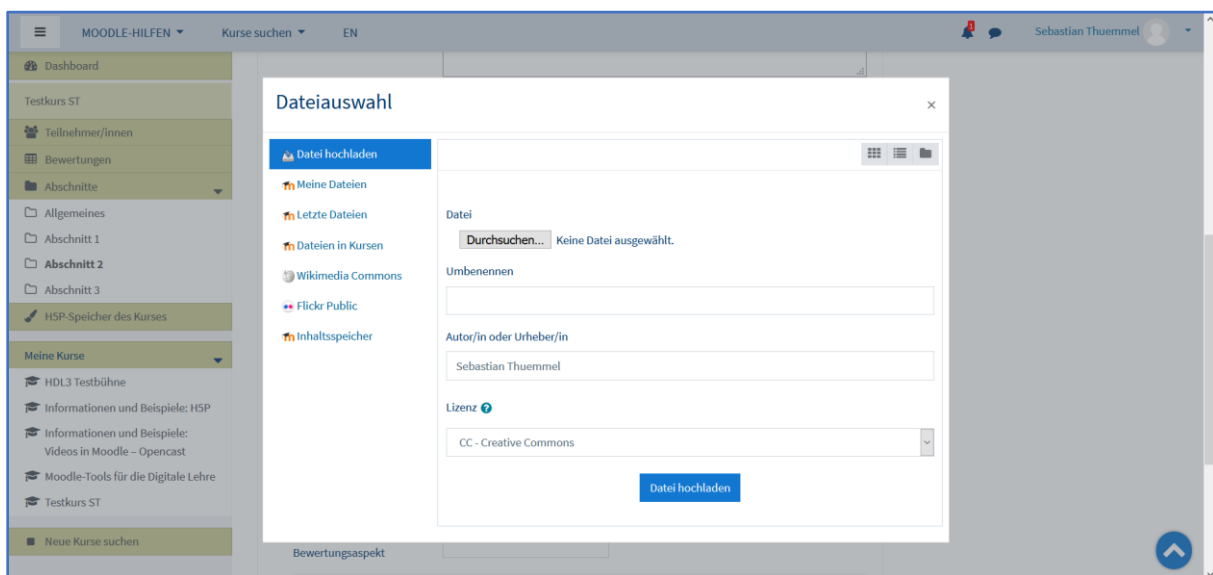


4. Dateiauswahl

Drücken Sie auf den kleinen Button für „Datei hinzufügen“ (s. Screenshot) oder ziehen Sie die gewünschte Office-Datei per Drag-and-Drop in das entsprechend markierte Feld.



Im Dateiauswahl-Dialog können Sie auch Dokumente auswählen, die Sie bereits in Moodle hochgeladen hatten.





HU Digitale Lehr- und Lernlandschaft – OnlyOffice-Dokumente in HU-Moodle einbinden

5. Datei Speichern

Schließen Sie den Vorgang ab, indem Sie abspeichern.

- e. **„Speichern und zum Kurs“** führt Sie zurück in den Moodle-Kurs, in dem Sie das Office-Dokument eingebunden haben.
- f. **„Speichern und zum Ergebnis“** öffnet direkt das neu eingebundene Office-Dokument.

The screenshot shows the Moodle course interface. At the top, there is a navigation bar with 'MOODLE-HILFEN', 'Kurse suchen', and 'EN'. The user's name 'Sebastian Thuemmel' is visible in the top right. The left sidebar contains a menu with 'Dashboard', 'Testkurs ST', 'Teilnehmer/innen', 'Bewertungen', 'Abschnitte', 'Allgemeines', 'Abschnitt 1', 'Abschnitt 2', 'Abschnitt 3', 'HSP-Speicher des Kurses', 'Meine Kurse', and 'Neue Kurse suchen'. The main content area displays a document icon with the text 'OnlyOffice-An...'. Below this, there are sections for 'Herunterladen und Drucken' (with checkboxes for 'Dokument kann heruntergeladen werden' and 'Dokument kann gedruckt werden'), 'Weitere Einstellungen' (with a dropdown for 'Verfügbarkeit' set to 'Auf Kursseite anzeigen' and a text input for 'ID-Nummer Bewertungsaspekt'), 'Voraussetzungen', and 'Tags'. At the bottom of the main content area, there are three buttons: 'Speichern und zum Kurs', 'Speichern und zum Ergebnis', and 'Abbrechen'. A blue arrow button is located in the bottom right corner of the page.



HU Digitale Lehr- und Lernlandschaft – OnlyOffice-Dokumente in HU-Moodle einbinden

6. Office-Dokumente in Moodle bearbeiten

Wenn Sie oder andere autorisierte Nutzende nun im Moodle-Kurs auf eingebundene Office-Dokumente klicken, öffnen sich diese direkt in Moodle und können dort kollaborativ bearbeitet werden. Weitere Anleitungen zur Bedienung der Office-Anwendungen finden Sie unter

hu.berlin/hdl3-onlyoffice

The screenshot displays a Moodle course page with a sidebar on the left containing navigation options like 'Dashboard', 'Testkurs ST', and 'Meine Kurse'. The main content area shows an embedded OnlyOffice document editor. The document title is 'OnlyOffice-Dokumente in Moodle-Kurse einbinden'. The text reads: 'Mit der webbasierten Office-Suite OnlyOffice können Kursverantwortliche Textdateien, Tabellen und Präsentationen hochladen, bearbeiten und im Kurs bereitstellen. OnlyOffice ist als **Plugin** in Moodle integriert und kann als Aktivität in den Kurs eingebunden werden.' Below this is a numbered list item: '1. OnlyOffice-Aktivität ergänzen'. The text continues: 'Klicken Sie in Ihrem Moodle-Kurs auf „**Bearbeiten einschalten**“ und fügen Sie die Aktivität „ONLYOFFICE document!“ im gewünschten Kurs-Segment hinzu.' A screenshot of the Moodle course interface is embedded within the document, showing the 'Bearbeiten einschalten' button. The Moodle interface includes a top navigation bar with 'MOODLE-HILFEN', 'Kurse suchen', and 'EN', and a user profile for 'Sebastian Thuemmel'. The OnlyOffice editor interface shows a ribbon with 'File', 'Home', 'Insert', 'Layout', 'References', 'Collaboration', and 'Plugins' tabs. The document is titled 'OnlyOffice-Anleitung.docx' and is being edited by 'Sebastian Thuemmel'. The editor shows a heading 'OnlyOffice-Dokumente in Moodle-Kurse einbinden' and a paragraph of text. A sidebar on the right contains formatting options like 'Line Spacing' and 'Paragraph Spacing'. The status bar at the bottom indicates 'Page 1 of 6', 'Deutsch (Deutschland)', and 'Zoom 100%'. Navigation buttons for 'Testvideo' and 'Testvideo2' are visible at the bottom of the Moodle page.