



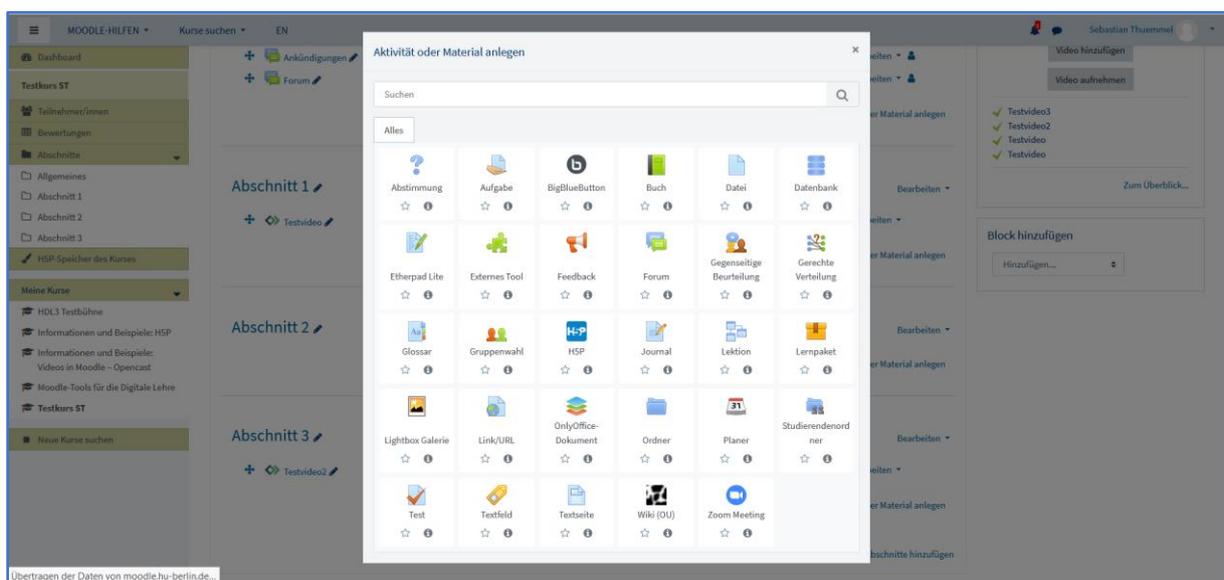
# HU Digitale Lehr- und Lernlandschaft – OnlyOffice-Dokumente in HU-Moodle einbinden

## 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 interface for a course titled 'Testkurs ST'. The left sidebar contains navigation menus for 'Dashboard', 'Teilnehmer/innen', 'Bewertungen', 'Abschnitte', 'HSP-Speicher des Kurses', 'Meine Kurse', and 'Neue Kurse suchen'. The main content area displays the activity 'OnlyOffice-Dokument zu 'Abschnitt 2' hinzufügen'. The form includes fields for 'Bezeichnung' (Name), 'Beschreibung', and 'Datei auswählen' (File selection). The 'Datei auswählen' field has a red error icon and a note: 'Maximale Größe für Dateien: 100MB, maximale Anzahl von Anhängen: 1'. Below the form are sections for 'Herunterladen und Drucken', 'Weitere Einstellungen', 'Voraussetzungen', and 'Tags'. At the bottom, there are buttons for 'Speichern und zum Kurs', 'Speichern und zum Ergebnis', and 'Abbrechen'. A footer note reads 'Übertragen der Daten von moodle.hu-berlin.de...'.



## 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.

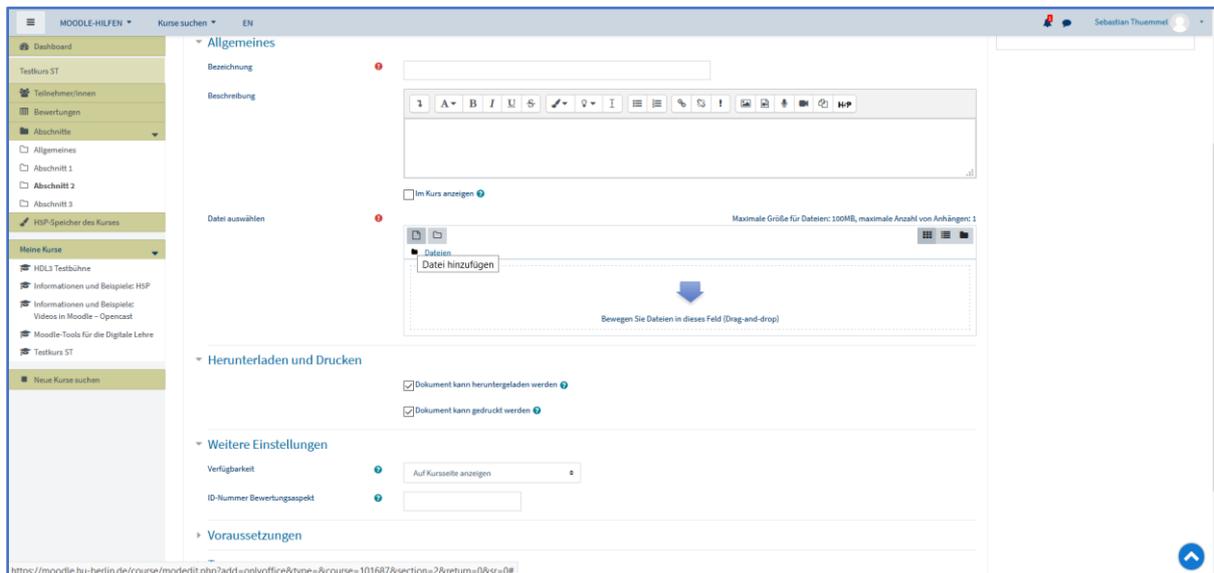
The screenshot shows the Moodle course page for document settings. The left sidebar contains navigation options like 'Dashboard', 'Testkurs ST', 'Teilnehmer/innen', 'Bewertungen', and 'Abschnitte'. The main content area is titled 'Datei auswählen' and includes a file selection interface with a 'Dateien' folder and a 'Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)' instruction. Below this are several sections: 'Herunterladen und Drucken' with checkboxes for 'Dokument kann heruntergeladen werden' and 'Dokument kann gedruckt werden'; 'Weitere Einstellungen' with a 'Verfügbarkeit' dropdown set to 'Auf Kursseite anzeigen' and an 'ID-Nummer Bewertungsaspekt' field; 'Voraussetzungen' and 'Tags' sections. At the bottom, there are buttons for 'Speichern und zum Kurs', 'Speichern und zum Ergebnis', and 'Abbrechen'. A footer note states: '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

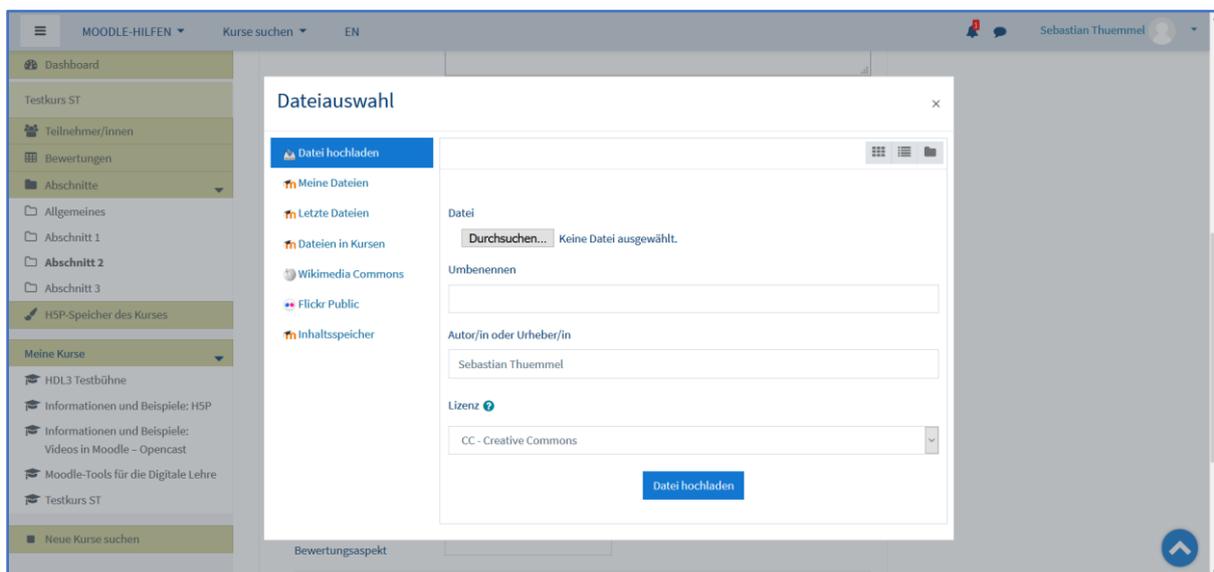


## 4. Dateiauswahl

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 the document, there are two sections: 'Herunterladen und Drucken' with checkboxes for 'Dokument kann heruntergeladen werden' and 'Dokument kann gedruckt werden', both checked. The 'Weitere Einstellungen' section includes a 'Verfügbarkeit' dropdown set to 'Auf Kursseite anzeigen', and an 'ID-Nummer Bewertungsaspekt' input field. Below these are sections for 'Voraussetzungen' and 'Tags'. At the bottom, 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.



# 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](https://hu.berlin/hdl3-onlyoffice)

The screenshot shows a Moodle course interface. On the left is a navigation menu with options like 'Dashboard', 'Testkurs ST', 'Teilnehmer/innen', and 'Abschnitte'. The main content area displays 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. Klicken Sie in Ihrem Moodle-Kurs auf „Bearbeiten einschalten“ und fügen Sie die Aktivität „ONLYOFFICE document!“ im gewünschten Kurs-Segment hinzu.' An embedded video player is visible within the document content. The Moodle interface includes a top navigation bar with 'MOODLE-HILFEN', 'Kurse suchen', and 'EN', and a user profile for 'Sebastian Thuemmel'.