

Der Prozess zur Abgabe Ihrer Studienarbeit konnte in diesem Semester für Sie verbessert werden, dadurch erhalten Sie nun eine konkrete Übersicht Ihrer Abgaben (dies war vorher so nicht möglich).

Deshalb benötigen Sie nun einen eigenen Account zum Abgabeserver. Für die Registrierung sind nun folgende Schritte notwendig:

1. Sie erhalten eine E-Mail von „Abgabeserver via Fakultät Medien“, die Absenderadresse lautet „nx11248@nx11248.your-storageshare.de“, der Betreff enthält die Bezeichnung einer Ihrer Abgaben, die Abgabefrist dazu und Ihren Namen (z.B. „Abgabeserver hat „Beispielmodul Eins - 19.01. - Mustermann, Max“ mit Dir geteilt“).
2. Klicken Sie auf „Konto aktivieren“ in dieser E-Mail.
3. Setzen Sie das Passwort für Ihren Abgabeserver-Account.

**Sie nutzen diesen Account nun auch für alle weiteren Abgaben auf dem Abgabeserver.**

4. Loggen Sie sich auf <https://storage.fak-m.de> mit Ihrer Hochschul-E-Mail-Adresse (mit @hs-ansbach.de) und dem Passwort aus Schritt 3 ein.
  5. Öffnen Sie in der Ordnerübersicht den Abgabeordner.
  6. Klicken Sie auf das Plus, um die abzugebenden Dateien hochzuladen.
  7. Klicken Sie auf das Haus-Symbol, um zurück zur Ordnerübersicht zu gelangen.
  8. In der Ordnerübersicht sehen Sie, welche Datenmengen Sie hochgeladen haben. Lassen Sie die Dateien im Abgabeordner. Der Abgabeordner verschwindet nach der Abgabefrist aus Ihrer Ordnerübersicht.
- === Abgabe fertig! ===
9. Bei Abgaben für weitere Module werden separate Abgabeordner für Sie freigeschaltet. Sie erhalten dazu wiederum eine E-Mail des Abgabeservers. Eine erneute Aktivierung Ihres Abgabeserver-Accounts ist nicht notwendig. Fahren Sie mit Schritt 4 fort.

Bekannte Probleme (→ Problemlösungen):

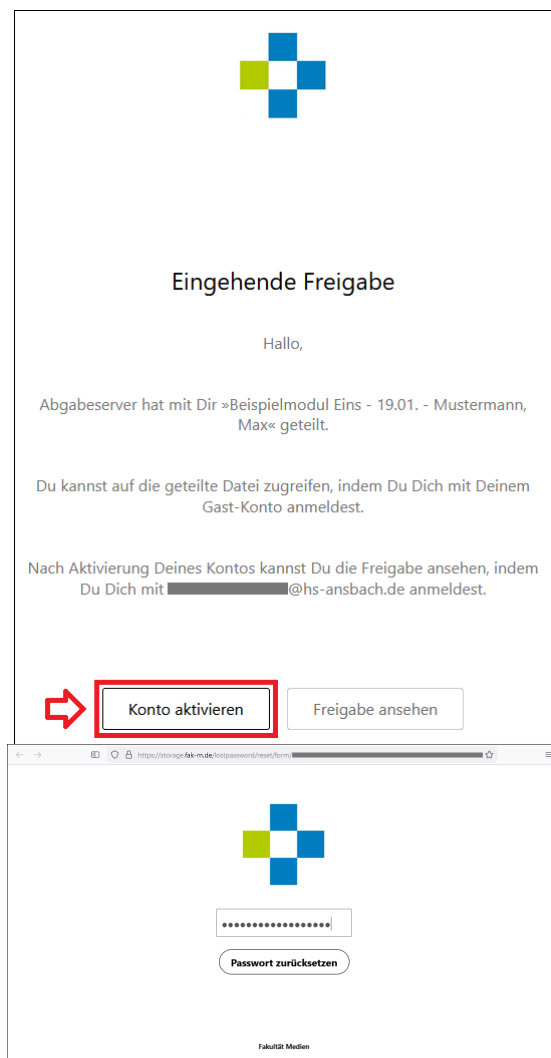
- Bestimmte Dateien lassen sich nicht hochladen → Projekt oder Datei zippen und das entstandene .zip hochladen
- Zu lange Dateinamen (oder Dateien in tiefen Ordnerstrukturen) → Dateinamen kürzen
- Es fehlen einzelne Dateien in einem großen Projekt mit vielen Unterordnern und sehr vielen Dateien → Projekt zippen und das entstandene .zip hochladen

Bei Problemen mit dem Abgabeserver kontaktieren Sie Eric Schiefelbein unter [e.schiefelbein@hs-ansbach.de](mailto:e.schiefelbein@hs-ansbach.de) bzw. 0981 4877 369 oder alternativ Alex Erb unter [alex.erb@hs-ansbach.de](mailto:alex.erb@hs-ansbach.de)

Schritt 1:  
Erhalt der E-Mail  
des Abgabeservers →

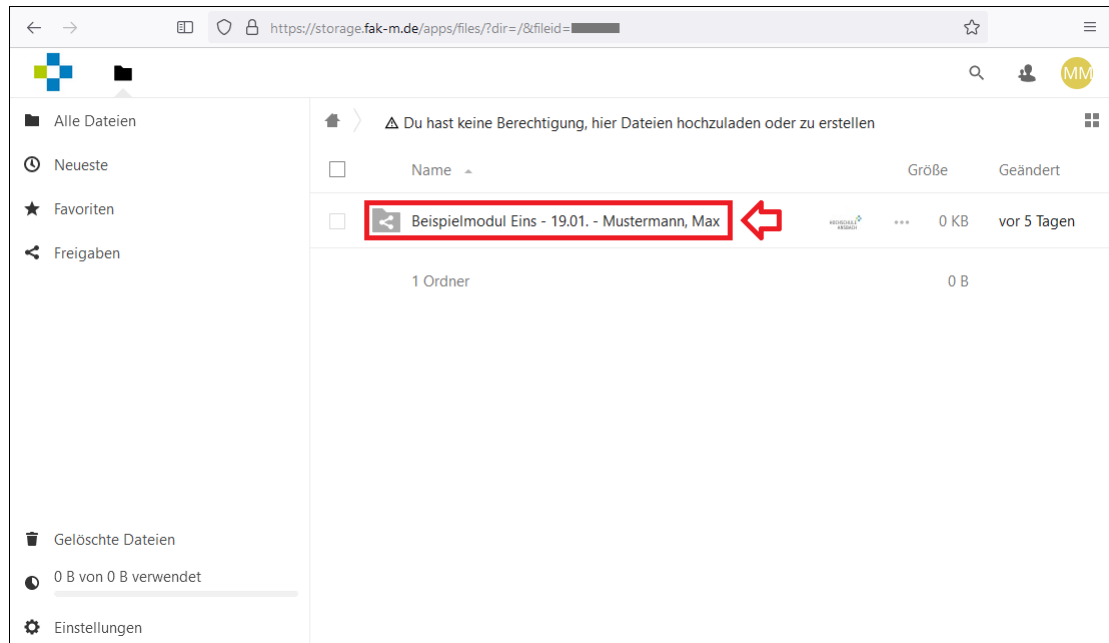
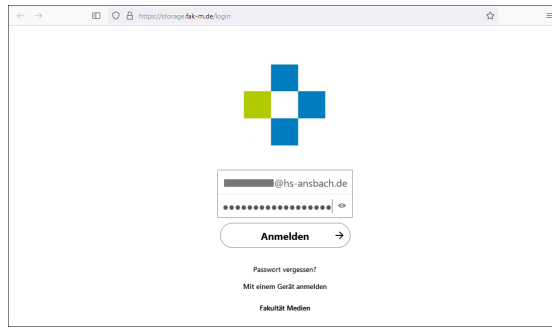
Schritt 2:  
Konto aktivieren →

Schritt 3:  
Passwort setzen →

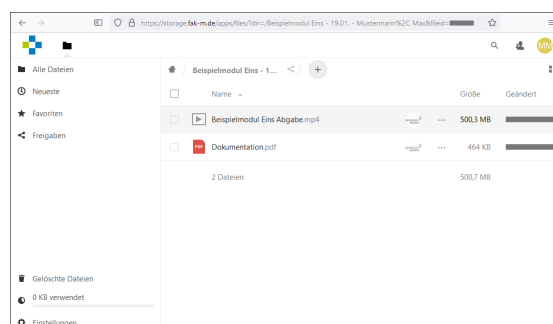
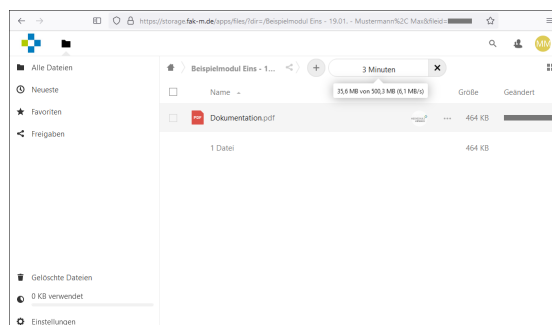
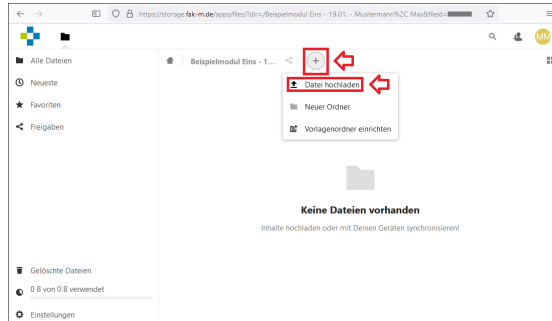


Schritt 4:  
Auf <https://storage.fak-m.de>  
einloggen →

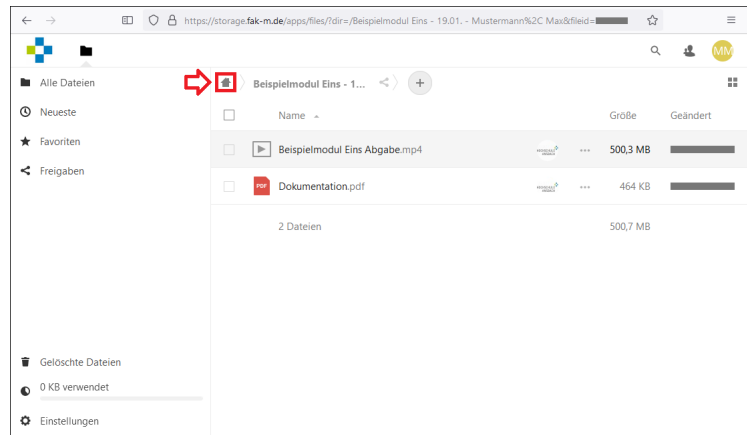
Schritt 5:  
Abgabeordner auswählen ↓



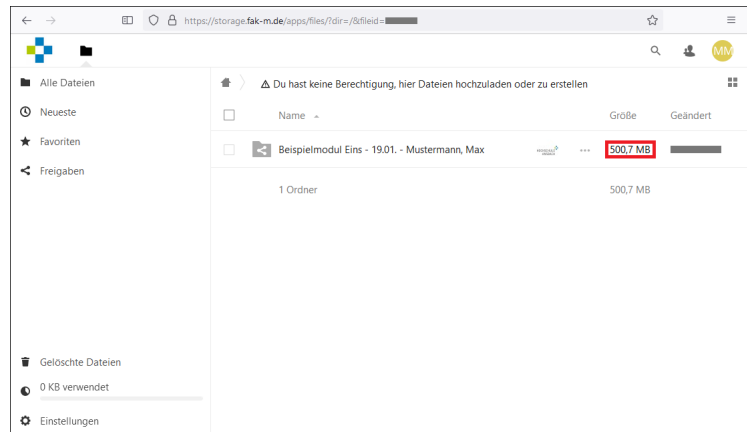
Schritt 6:  
Abgabe hochladen →



Schritt 7:  
Zurück zur Ordnerübersicht →



Schritt 8:  
Ordnerübersicht nach Abgabe →



Abgabe fertig

Schritt 9:  
E-Mail zu weiteren Abgabeordnern →

Fahren Sie mit Schritt 4 fort ↑ ↑ ↑



Ordnerübersicht mit  
weiteren Abgabeordnern →

