



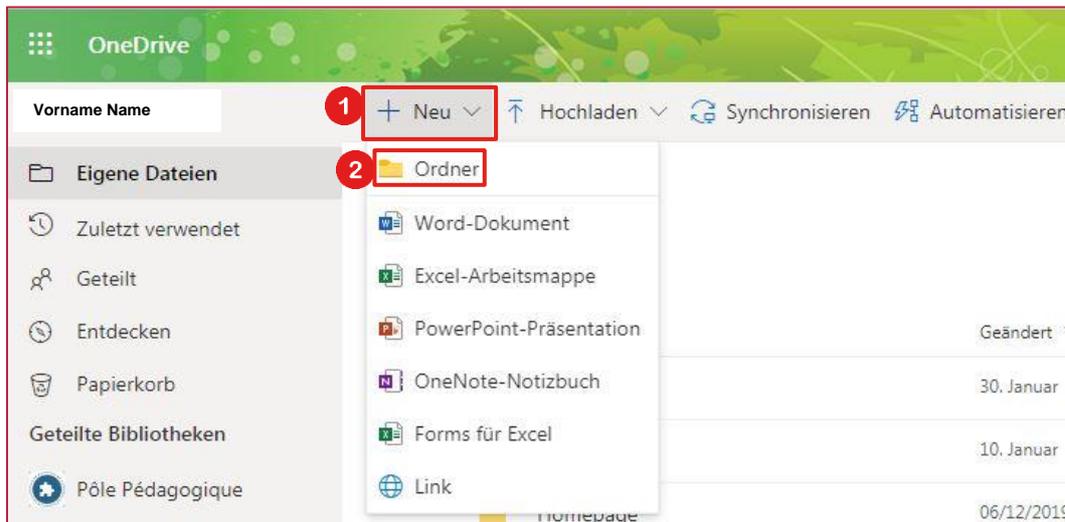
SO KÖNNEN SIE IN ONEDRIVE ONLINE EINEN ORDNER ERSTELLEN UND EINE DATEI EINFÜGEN

Tutorial für Windows und MacOS
Version 1.0 (29.06.2020)



EINEN NEUEN ORDNER ERSTELLEN

- 1 **Klicken Sie auf Ihrer OneDrive-Startseite** auf "+Neu"...
- 2 und dann im Dropdown-Menü auf "**Ordner**"...



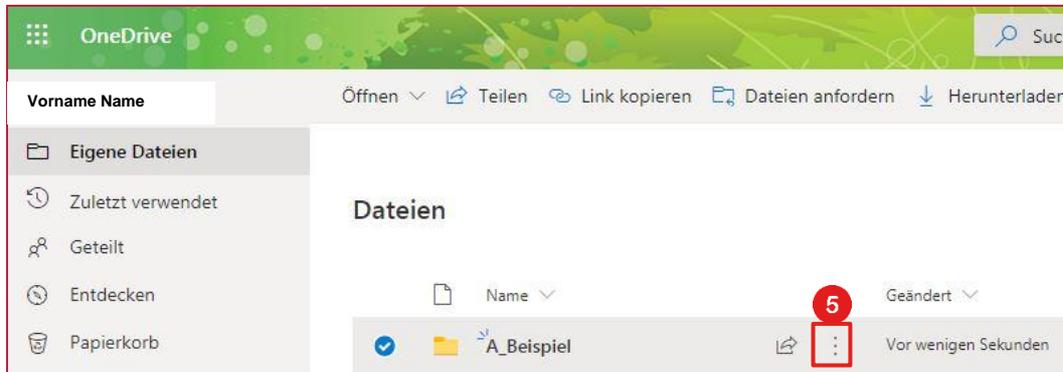
- 3 Geben Sie den Namen Ihres neuen Ordners ein.
- 4 Klicken Sie auf "Erstellen"



Ihr neuer Ordner wurde erstellt.



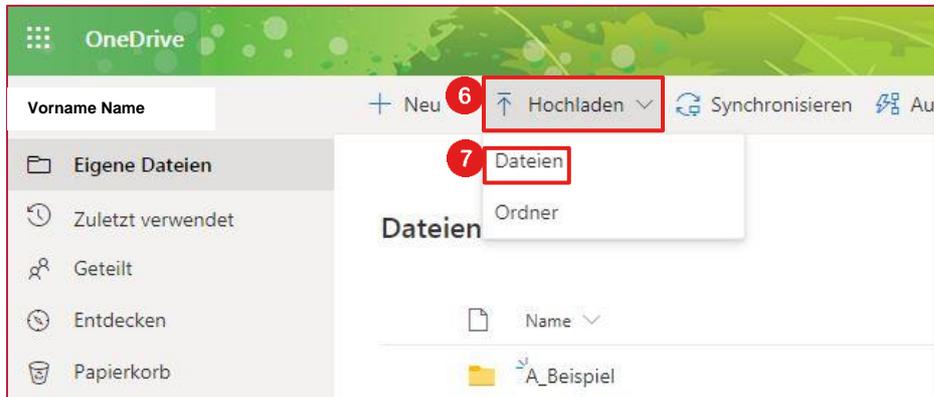
- 5 Wenn Sie auf die 3 vertikalen Punkte klicken, erscheint ein Dropdown-Menü mit verschiedenen verfügbaren Aktionen. **Sie können den Namen Ihres Ordners gegebenenfalls von diesem Menü aus ändern, indem Sie auf "Umbenennen" klicken.**





EINE DATEI EINFÜGEN

- 6 Klicken Sie auf Ihrer OneDrive-Startseite auf "**Hochladen**"...
- 7 und dann im Drop-Down-Menü auf "**Dateien**".



i Sie können auch per Drag & Drop von Ihrem PC auf OneDrive ziehen.

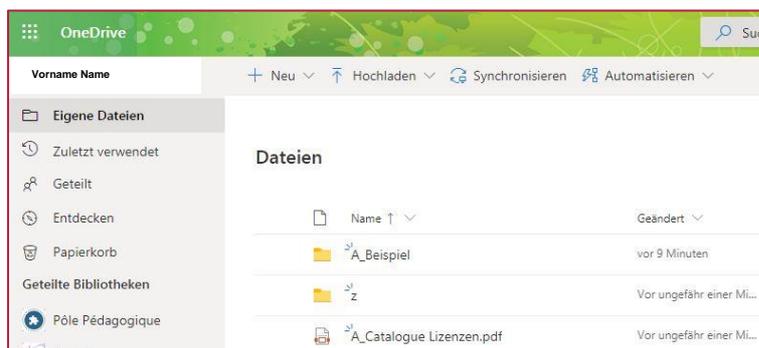
- 8 Wählen Sie in dem erscheinenden Fenster die gewünschte Datei aus und klicken Sie auf "**Öffnen**".



i Sie können mehrere Dateien gleichzeitig auswählen, indem Sie die Strg-Taste auf Ihrer Tastatur drücken.



Ihre Datei wird auf Ihr persönliches OneDrive hochgeladen.



- i** Um eine Datei in einen Ordner einzufügen, **klicken Sie** auf die Datei, halten Sie die Taste gedrückt, **ziehen Sie** die Datei in den Ordner und **lassen Sie** dann die Taste los.
- i** Überprüfen Sie immer den Zielordner, damit Ihre Datei am richtigen Ort gespeichert wird.