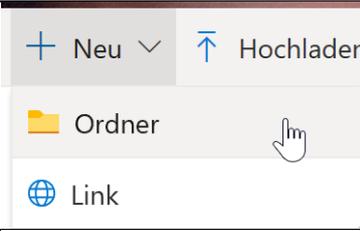
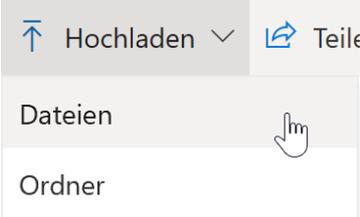


OneDrive

Zugang zu OneDrive, Ordner erstellen, Dateien hochladen

Schritt 1: Browser öffnen und in die Suchleiste „portal.office.com“ eingeben.	
	Schritt 2: E-Mail-Adresse eingeben (vorname.nachname@prim-kirchberg.ch).
	Schritt 3: Kennwort eingeben (siehe Passwortzettel).
	Schritt 4: „OneDrive“ auswählen, dann in den eigenen Ordner gehen (Vorname Nachname).
	Schritt 5: links oben „Neu“ anwählen und Ordner auswählen.
	Schritt 6: neuen Ordner benennen.
	Schritt 7: Ordner auswählen
	Schritt 8: links oben „Hochladen“ anwählen und Dateien auswählen. Nun können Dateien vom Computer hochgeladen werden.