



So können Sie ein Dokument in einem Team teilen

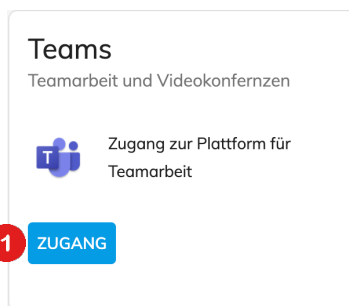
Anleitung
Version 1.0 (23.09.2020)



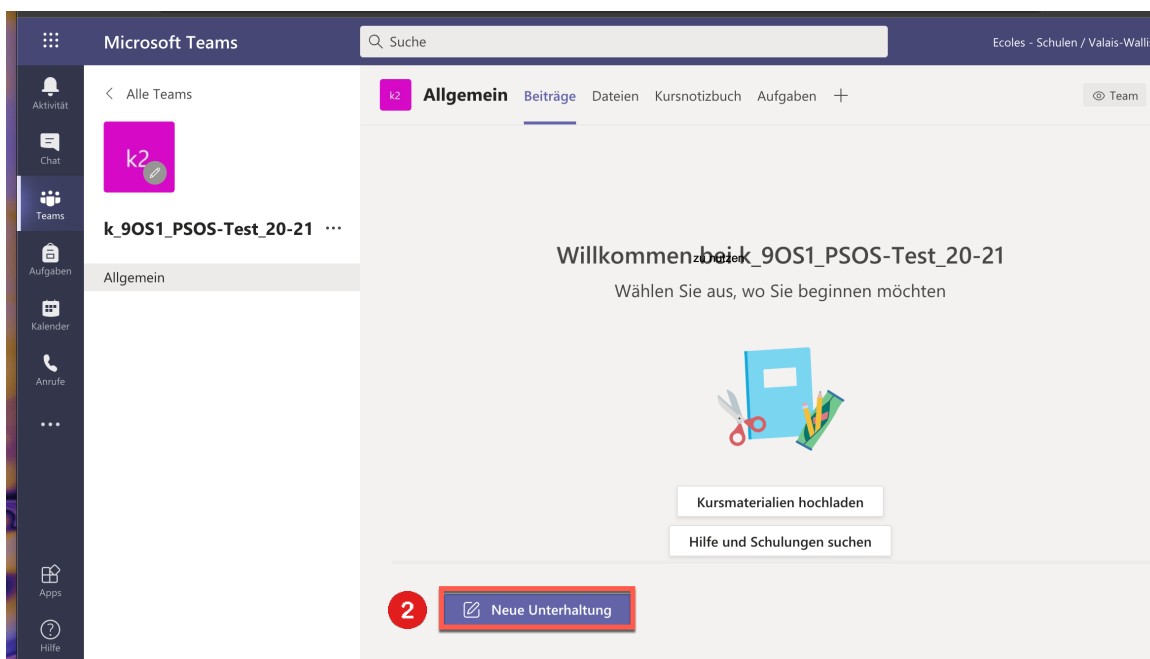
Ein Dokument in einem Team übertragen

Melden Sie sich in der digitalen Arbeitsumgebung DAU an (<https://edu.vs.ch/>).

- 1 Klicken Sie auf den Link "Zugang" der Kachel "Teams".




- 2 Wählen Sie das Team, in dem Sie ein Dokument übertragen möchten und wählen Sie "Neue Unterhaltung".

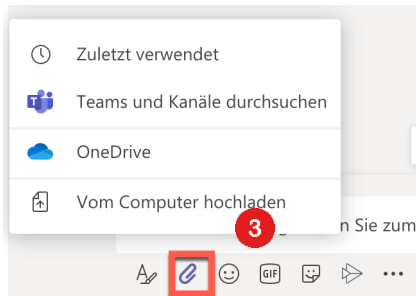




Sie haben zwei Möglichkeiten, ein Dokument in einem Team zu übertragen:

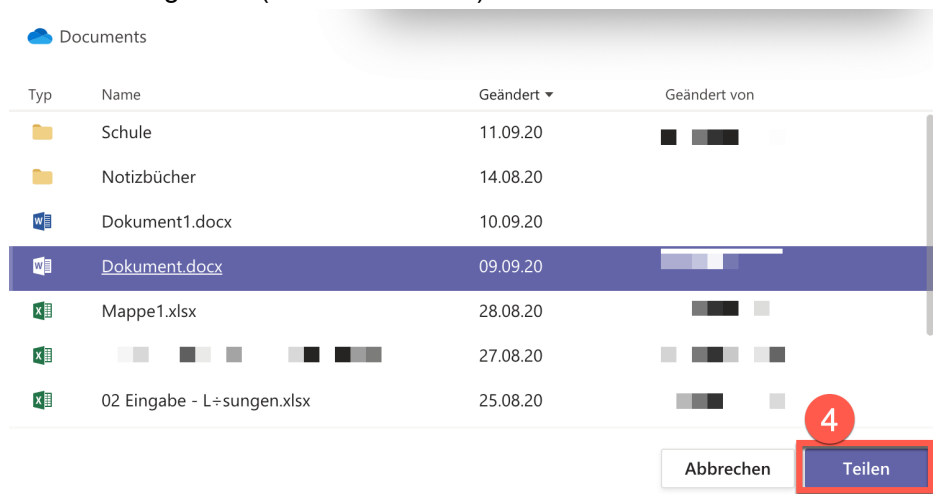
3

a) Klicken Sie auf die  und wählen Sie, ob Sie ein Dokument von Ihrem OneDrive (in der Cloud) freigeben oder von Ihrem Computer (lokal) hochladen möchten.



4

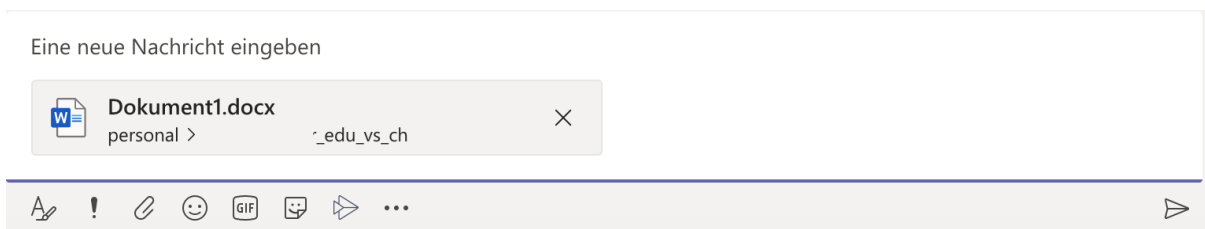
Navigieren Sie zum Speicherort der Datei, wählen Sie sie aus und klicken Sie auf "Freigeben" (oder lokal öffnen).



b) Führen Sie ein "Ziehen und Ablegen" durch (lassen Sie die Datei aus einem Explorer in den Nachrichteneingabebereich fallen).

5

Geben Sie gegebenenfalls eine Nachricht ein und senden Sie sie durch Klicken auf Senden.



i

Es ist auch möglich, Dateien (oder sogar Ordner) direkt unter der Registerkarte "Dateien" hinzuzufügen.