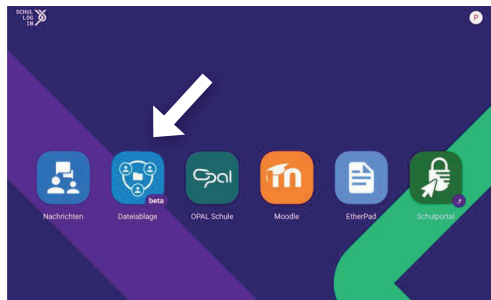


Dateiablage: Ordner / Dateien hochladen und kopieren

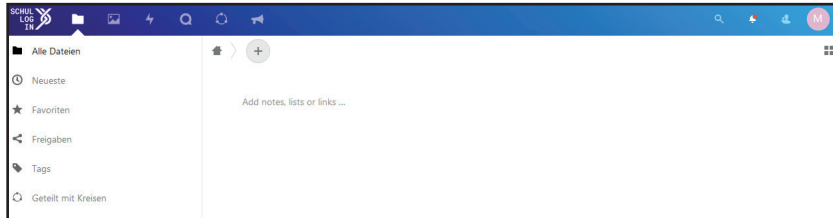
Voraussetzungen:

- Zugang zu Schullogin

1 Öffnen der Dateiablage unter schullogin.de



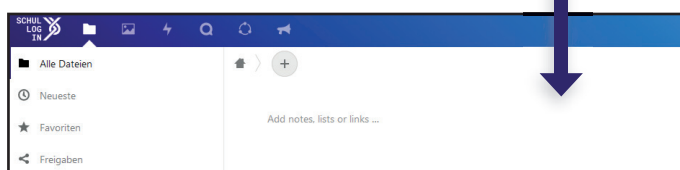
2 Leere Ansicht der Dateiablage nach erster Anmeldung



3 Hochladen von Ordnern / Dateien in die Dateiablage:

Variante A: Ordner / Dateien in die Dateiablage ziehen

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
Neuer Ordner	25.03.2020 16:48	Dateiordner	
Neuer Ordner (2)	25.03.2020 16:48	Dateiordner	

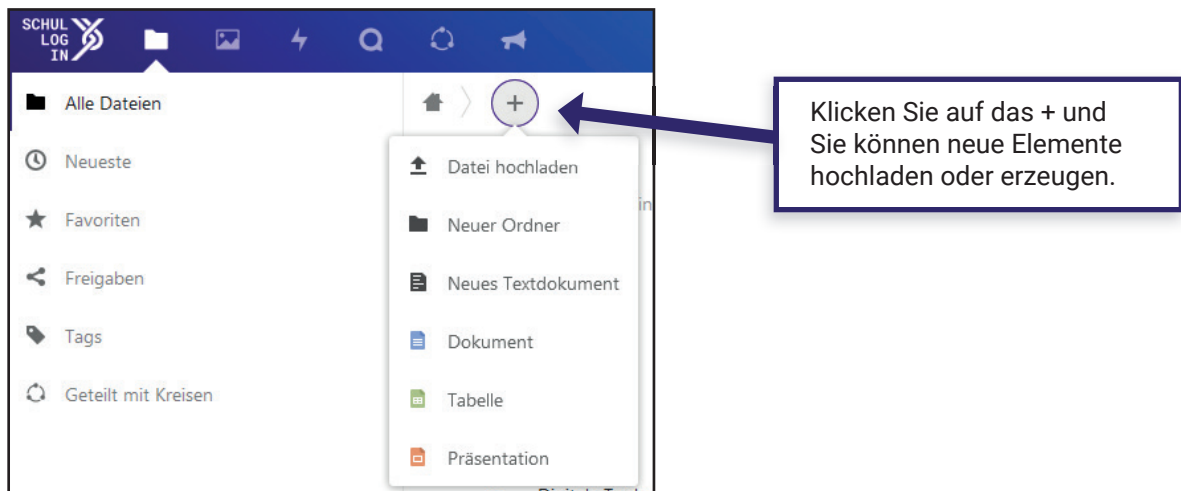




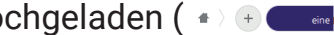
Markieren der Ordner & Dateien im Dateisystem des lokalen PCs und anschließendes Ziehen in den Browser in die freie Fläche (Drag&Drop)

3


Hochladen von Ordnern / Dateien in die Dateiablage:

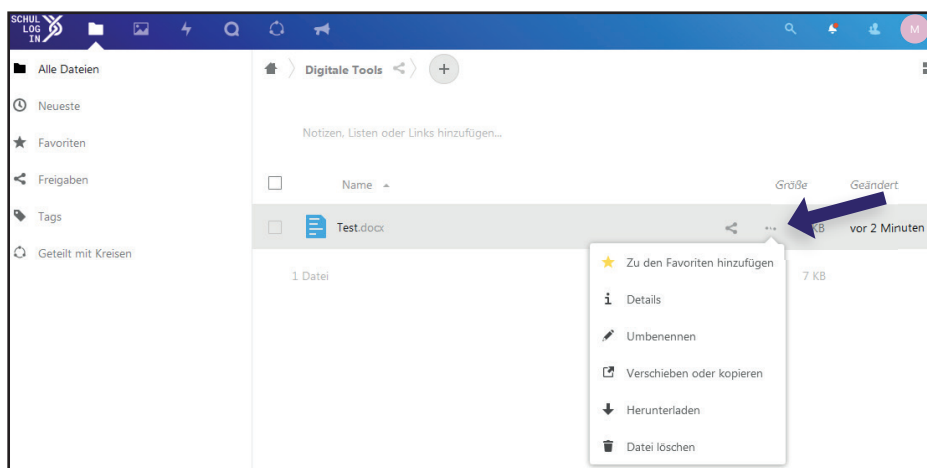
Variante B: Ordner / Dateien über das Plus-Menü in die Dateiablage hochladen



Die Ordner / Dateien werden hochgeladen (  ) und stehen nun in der **persönlichen** Dateiablage zur Verfügung.

Ordner / Dateien verwalten:

Alle Datei-Operationen wie umbenennen, kopieren, löschen, etc., die in Betriebssystemen wie Windows zur Verfügung stehen, finden Sie rechts neben jedem Ordner / jeder Datei mit einem Klick auf die drei Pünktchen ().



Alle Dokumente (Word, Excel, Powerpoint) werden online im OnlyOffice geöffnet und können dort direkt bearbeitet werden. Bei der Bearbeitung muss nicht gespeichert werden. Jede Änderung wird automatisch in der Datei gespeichert.

Hinweis: Geteilte Dateien sind parallel bearbeitbar, siehe *Dateiablage: Ordner / Dateien teilen und kooperieren*

4