



SO KÖNNEN SIE DATEIEN ANFORDERN

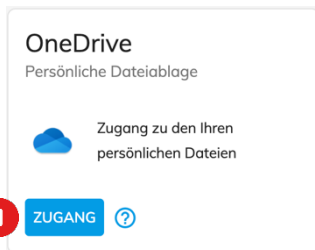
Anleitung
Version 1.0 (30.10.2020)



DOKUMENTE ANFORDERN

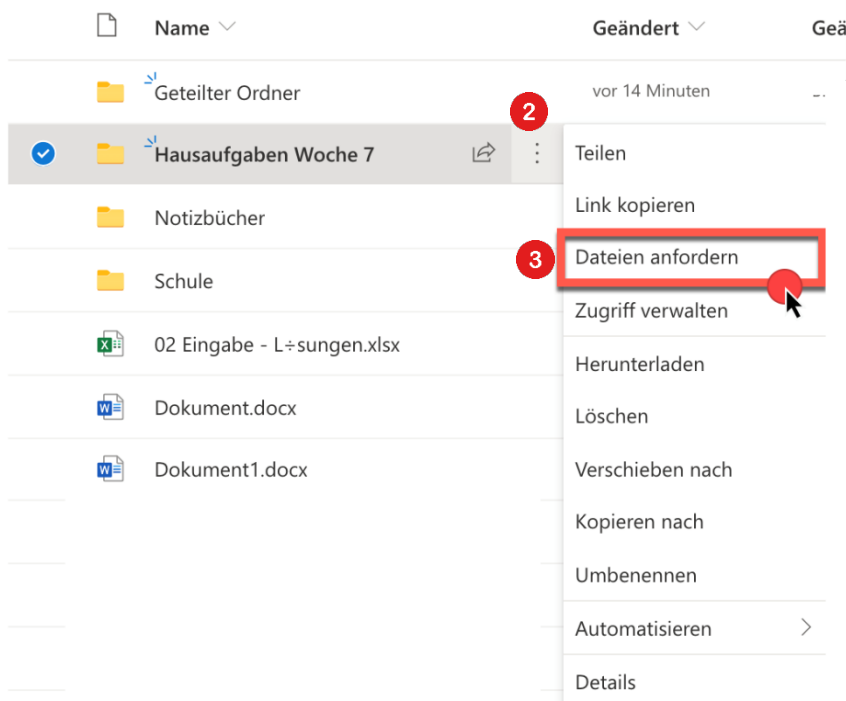
Melden Sie sich in der digitalen Arbeitsumgebung DAU an (<https://edu.vs.ch/>).

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



Wählen Sie den Ordner, in dem die Dateien abgelegt werden sollen.

- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste (oder klicken Sie auf die drei Punkte).
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche "Dateien anfordern".



- 4 Wählen Sie einen Namen, der Ihr Anliegen erklärt (z.B. "Mathe-Hausaufgabe W7").



⚠ Vermeiden Sie zu lange Namen, die werden abgeschnitten.

5 Klicken Sie auf "Weiter".

Dateien anfordern

🔍 Was für Dateien fordern Sie an?

4

Empfängern wird der oben stehende Anforderungsname angezeigt, und sie können nur hochladen.

5

Mit diesem Link können Schülerinnen und Schüler direkt Dateien in den Ordner hochladen.

6 Sie können ihn kopieren, um ihn via E-Mail oder Chat zu übermitteln.

7 Sie können auch die E-Mail-Adressen (vorzugsweise @edu.vs.ch) der Personen eingeben, an die Sie eine automatische Anfrage senden möchten.

8 Klicken Sie dann auf "Fertig".

Dateianforderung senden

Hier ist der Link, den Personen verwenden können, um Dateien hochzuladen

6

🔍 Jeder mit dem Link kann Dateien hochladen

Das Senden per E-Mail ist ebenfalls möglich.

7

8