

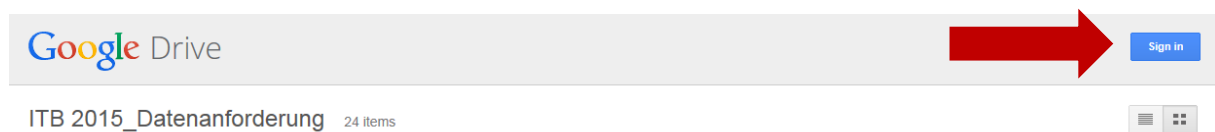
## Anleitung Daten Upload auf Google Drive!

Liebe Partnerinnen und Partner,

um Daten auf Google Drive hochzuladen benötigen Sie einen Google Account. Dieser ist einfach erstellt und kann auch wieder gelöscht werden.

Anbei finden Sie eine kurze Erklärung wie Sie diesen erstellen, um uns Ihre Logos und Bilder einfach zur Verfügung zu stellen.

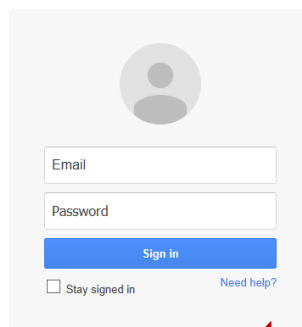
1. Öffnen Sie den Ihren Link zu Google Drive in der Email, die Sie von uns bekommen haben. Sie werden automatisch zur Google-Drive-Website geleitet. Auf dem rechten Feld „**Sign in/Anmelden**“ können Sie sich, falls bereits ein Google Account vorhanden ist, einfach anmelden oder einen neuen Account erstellen.



2. Haben Sie noch keinen Google Account benutzen Sie bitte das Feld „**Create a new account/Neues Konto erstellen**“.

Google  
One account. All of Google.

Sign in to continue to Google Drive

A screenshot of the Google sign-in form. It features a circular profile picture placeholder, an 'Email' input field, a 'Password' input field, and a blue 'Sign in' button. Below the button are a checkbox for 'Stay signed in' and a link for 'Need help?'. A red arrow points from the right towards the 'Create an account' link located below the sign-in form.

[Create an account](#)

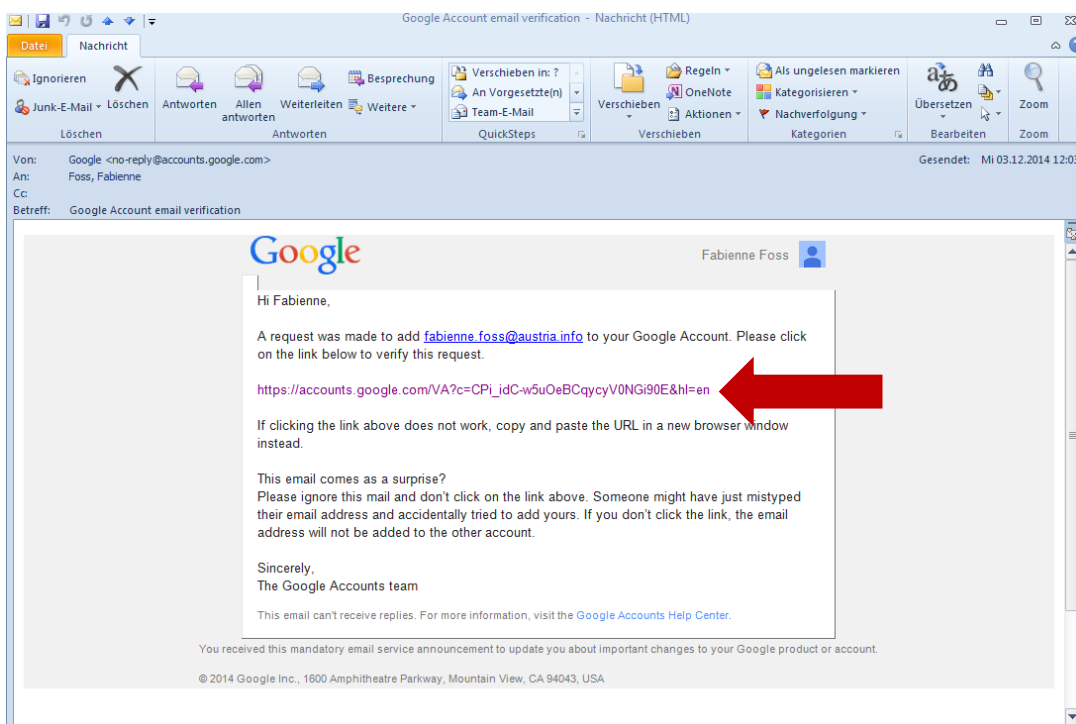
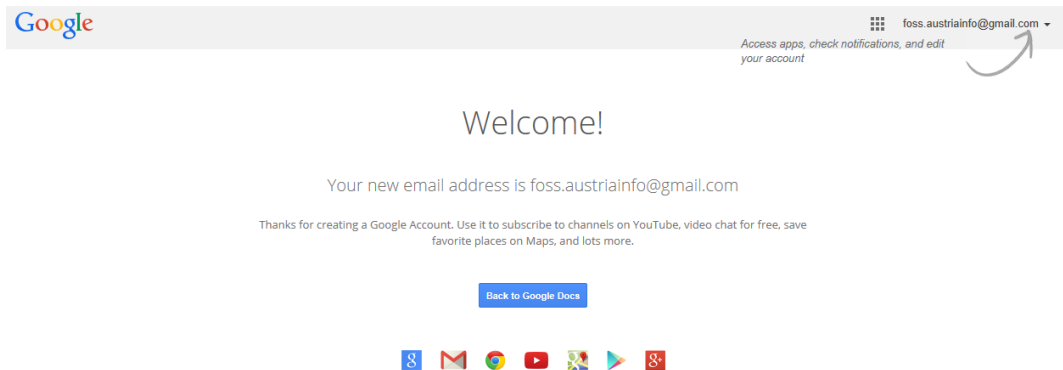
One Google Account for everything Google



3. Sollten Sie keinen Account besitzen, bitten wir Sie darum, einen eigenen Account anzulegen. Dafür müssen Sie bitte die angeforderten Daten wie Name etc. angeben. Ihren Username bzw. E-Mail Adresse können Sie frei wählen (z.B. foss.austriainfo@gmail.com). Nach vollständiger Eingabe drücken Sie bitte „**Next Step/Weiter**“.

The screenshot shows the Google Account creation interface. At the top left is the Google logo, and at the top right is a 'Sign in' button. The main heading is 'Create your Google Account'. Below this, there is a section titled 'One account is all you need' with the text 'A single username and password gets you into everything Google.' and icons for Google services. Another section titled 'Take it all with you' shows a laptop, smartphone, and tablet with the text 'Switch between devices, and pick up wherever you left off.' To the right is a form with the following fields: 'Name' (First and Last), 'Choose your username' (with a dropdown showing '@gmail.com' and a link 'I prefer to use my current email address'), 'Create a password' and 'Confirm your password', 'Birthday' (Month, Day, Year), 'Gender' (I am...), 'Mobile phone' (with a dropdown for country code showing '+49'), and 'Your current email address'. Below the form is a section with a checked checkbox 'Set Google as my default homepage.' and text 'Your default homepage in your browser is the first page that appears when you open your browser.' Underneath is 'Prove you're not a robot' with an unchecked checkbox 'Skip this verification (phone verification may be required)'. A CAPTCHA image shows the number '2142' with a corresponding input field containing '2142'. Below that is a 'Location' dropdown set to 'Germany (Deutschland)'. At the bottom of this section is a checked checkbox 'I agree to the Google Terms of Service and have read the Privacy Policy.' and a blue 'Next step' button. A large red arrow points to the 'Next step' button. At the very bottom of the form area is a link 'Learn more about why we ask for this information.'

4. Ihr Google Account ist jetzt erstellt! Sie haben zudem auf Ihre angegebene E-Mail Adresse eine Bestätigungsmail erhalten. Bitte schalten Sie den Account durch anklicken des Links in der E-Mail frei.



5. Mit diesem Link ist Google nun für Sie zugänglich.

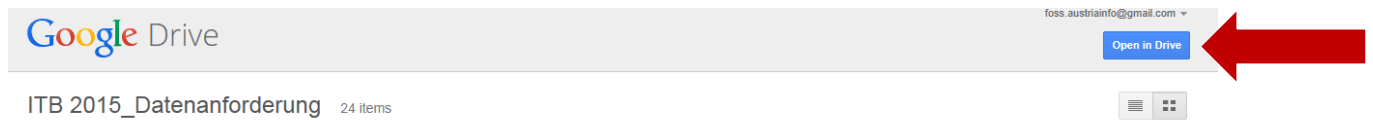
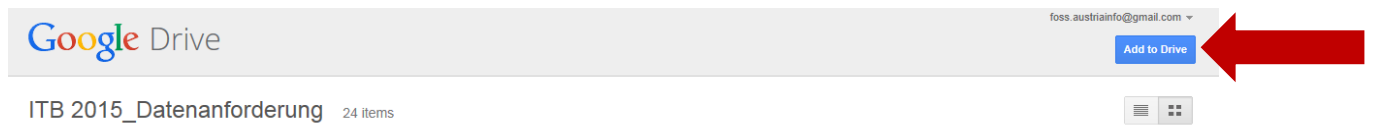


#### Associated Email Address Verified

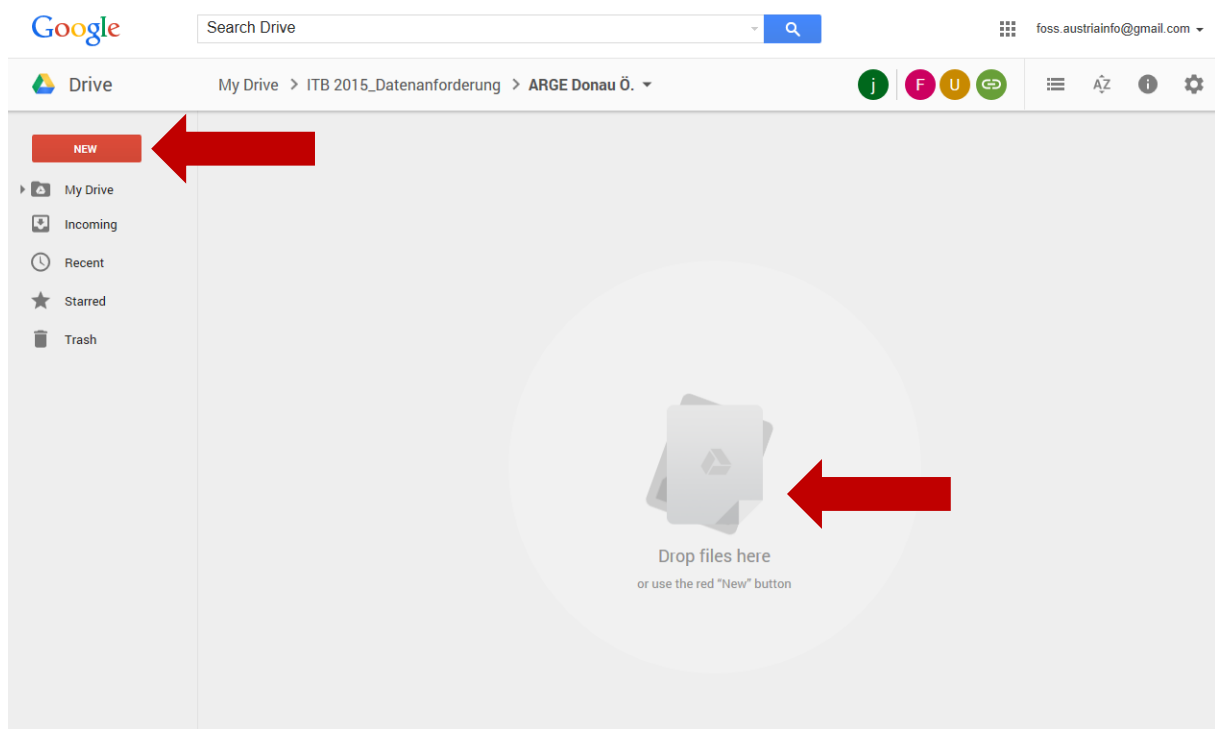
Thank you for verifying your email address. This email address is now associated with your Google account. Please note that you can disassociate this email address at any time.

©2014 Google - [Google Home](#) - [Terms of Service](#) - [Privacy Policy](#) - [Help](#)

6. Klicken Sie erneut auf den Link in der E-Mail, die Sie von uns erhalten haben. Durch das Feld „**Add Drive**“ und anschließend „**Open in Drive**“ können Sie Ihren Datenordner in Google Drive nun öffnen. Sie gelangen in Ihren persönlichen ITB Datenanforderungs-Ordner. Dieser ist derzeit noch leer. Jetzt können Sie Ihre Dateien dort hochladen.



7. Hierzu gibt es zwei Möglichkeiten. In dem mittleren Feld „**Drop files here**“ können die ausgewählten Dateien einfach reingezogen und somit hochgeladen werden. Sie können auch das Feld „**NEW/NEU**“ verwenden. Mit „**File Upload/Dateien hochladen**“ werden dann die gewünschten Daten ausgewählt und hochgeladen. → Die Dateien stehen uns jetzt zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung!



Bei Rückfragen stehen wir gerne zur Verfügung.

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit!

Mit freundlichen Grüßen

Sabine Holzmann und Verena Haider