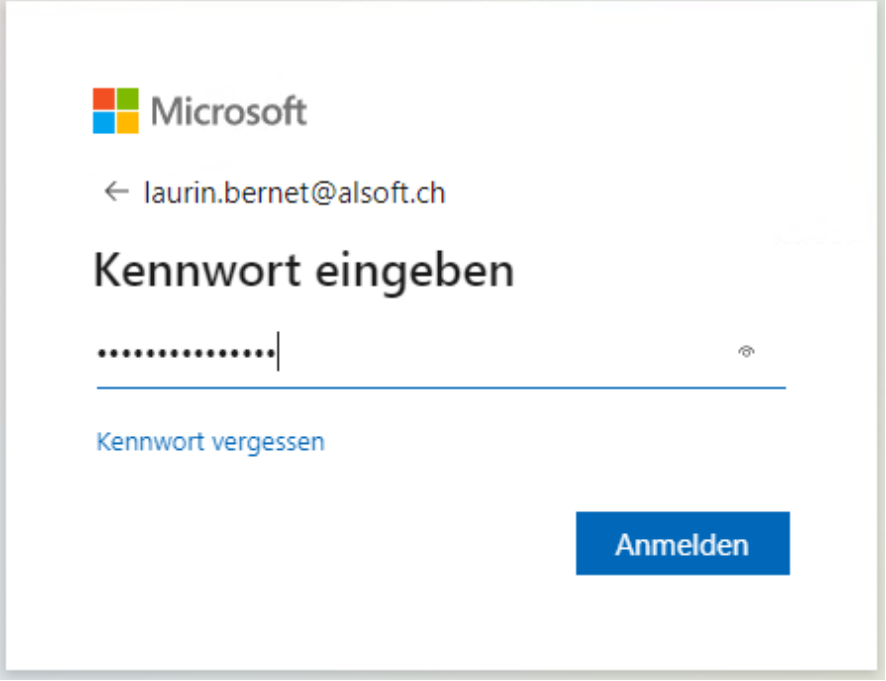
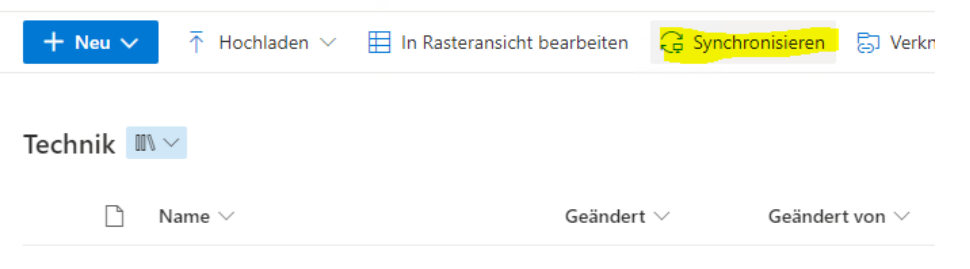
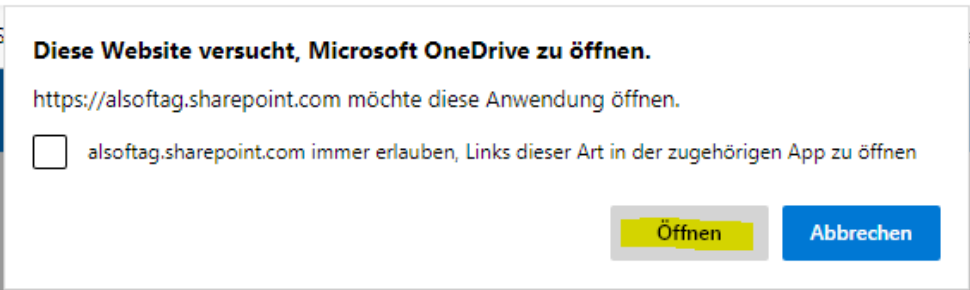
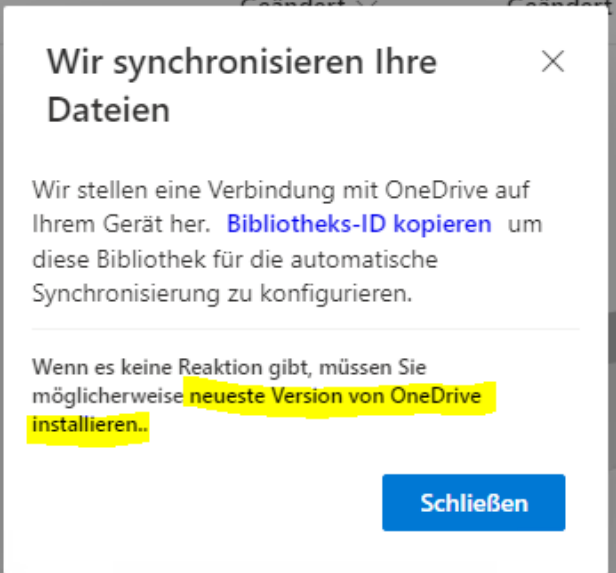
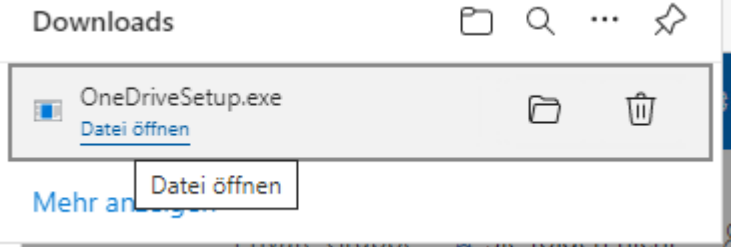
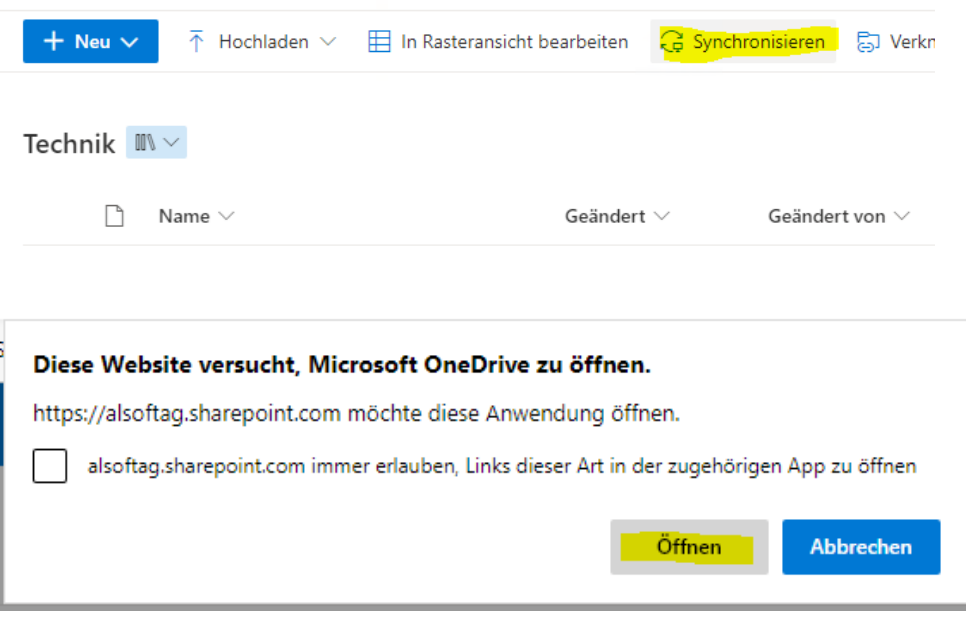
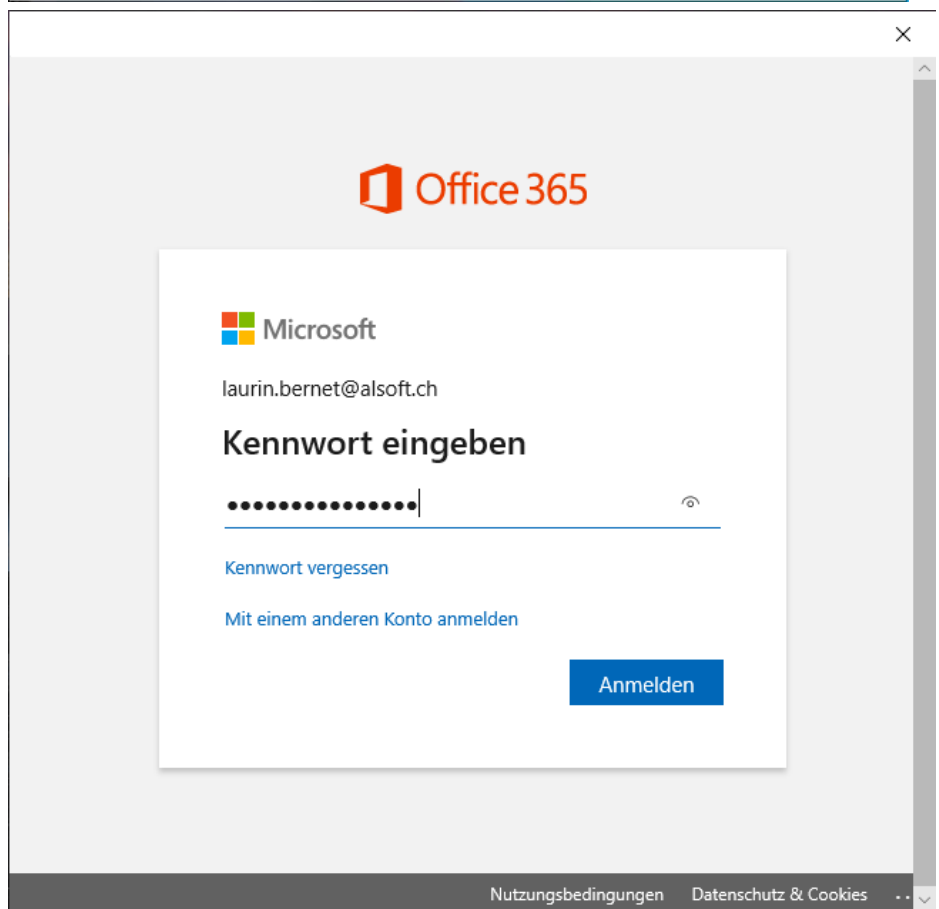
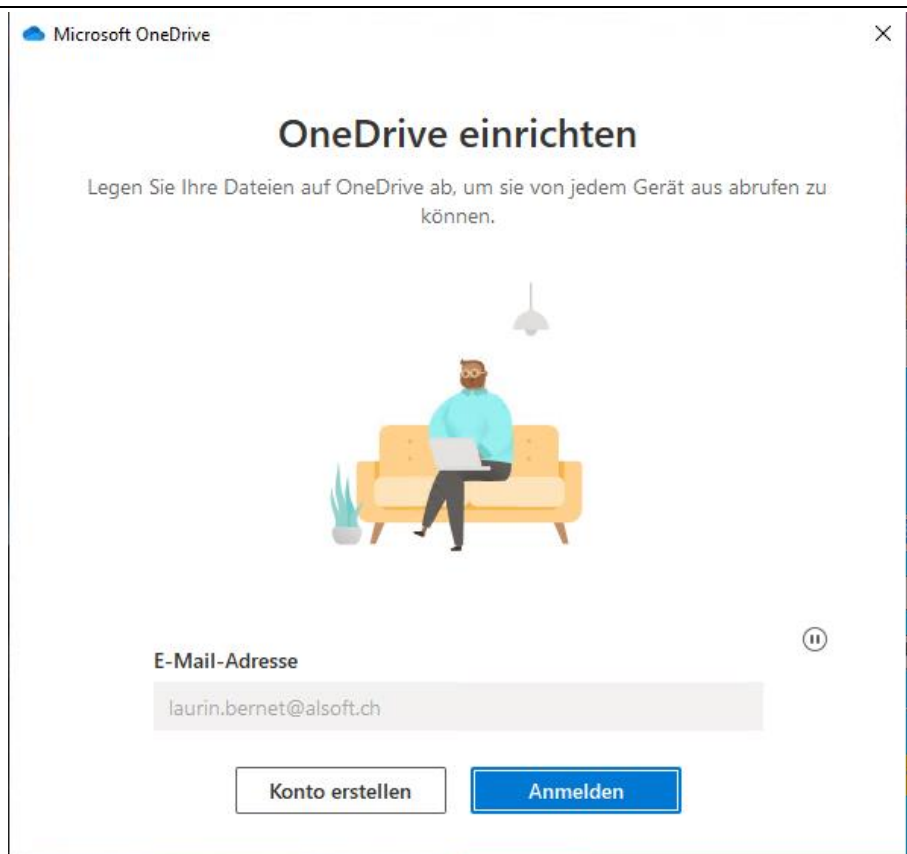


Sharepoint Zugriff einrichten

1. Den Link zum gewünschten Ordner aus dem Mail öffnen und mit z.B dieser:	https://alsoftag.sharepoint.com/sites/DatenAllgemein/Technik Das wäre der Link: Daten Allgemein - Technik - Alle Dokumente (sharepoint.com)
2. Falls die Aufforderung erscheint mit persönlichen Alsoft Login anmelden.	
3. Die Option «Synchronisieren» auswählen	
4. Es erscheint ein Pop-Up, Hier auf «Öffnen» klicken	

5. Nur wenn obiges Fenster nicht erscheint Schritte 5 bis 7 ausführen: Hier auf «neueste Version von OneDrive installieren» klicken	
6. Es sollte eine OneDriveSetup.exe Datei heruntergeladen werden. Diese ausführen	
7. Dann nochmals auf Synchronisieren klicken, nun sollte das Pop-Up erscheinen	

8. Evtl. erscheint ein Fenster, in welchem eine erneute Anmeldung gefordert wird. Sollte dies erscheinen, erneut mit Alsoft Login anmelden.



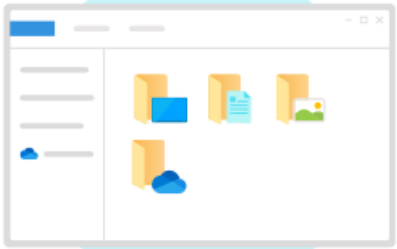
9. Hier einfach mit
«Weiter»
bestätigen

 Microsoft OneDrive



Ihr OneDrive-Ordner

Fügen Sie Ihrem OneDrive-Ordner Dateien hinzu, sodass Sie auf anderen Geräten darauf zugreifen können, während sie trotzdem auf Ihrem PC erhalten bleiben.



Ihr Ordner "Alsoft Informatik AG" befindet sich hier.
C:\Users\Administrator.ALSOFT\Alsoft Informatik AG\Daten Allgemein - Technik
[Speicherort ändern](#)

Weiter

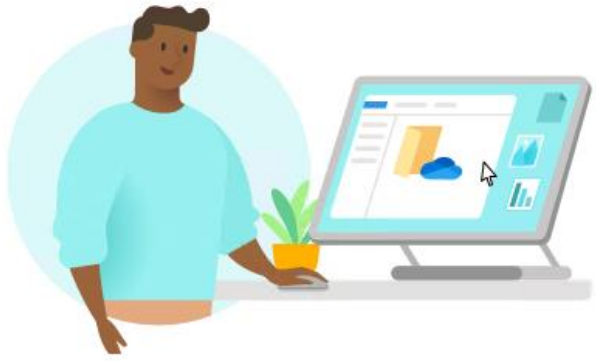
10. Wenn das Fenster
«Lernen Sie Ihr
OneDrive kennen»
erscheint, dieses
oben rechts übers
«X» schliessen

 Microsoft OneDrive



Lernen Sie Ihr OneDrive kennen

Um Elemente hinzuzufügen, ziehen oder bewegen Sie diese in den OneDrive-Ordner



Weiter

11. Wenn alles funktioniert hat, sollte im Datei Explorer auf der linken Seite nun ein neuer Eintrag «Alsoft Informatik AG» erschienen sein. Hier sollten dann die Daten zu finden sein.

