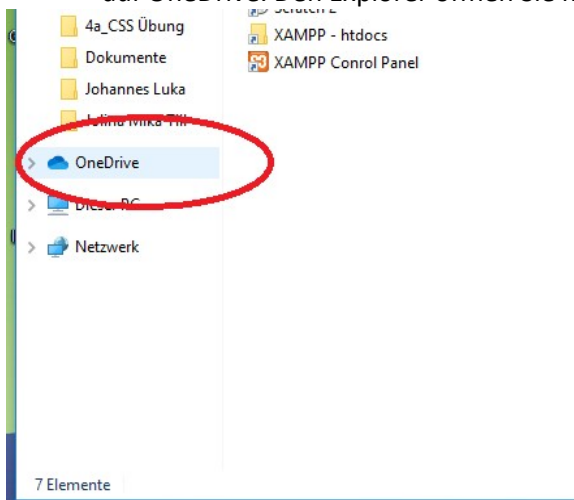
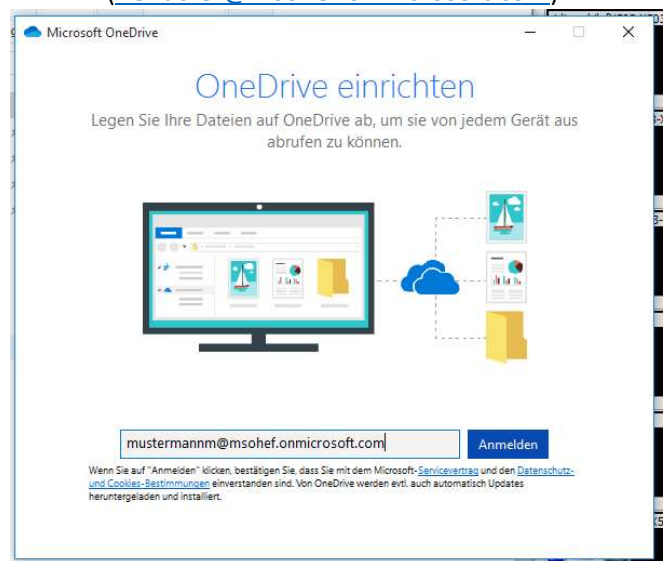


Die Einrichtung von OneDrive for Business (Desktop)

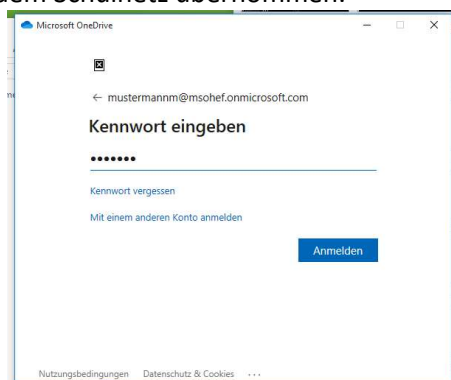
1. Klicken Sie in einem beliebigen Explorersfenster im Schnellzugriffsbereich auf der linken Seite auf OneDrive. Den Explorer öffnen Sie mit **Windows + E**.



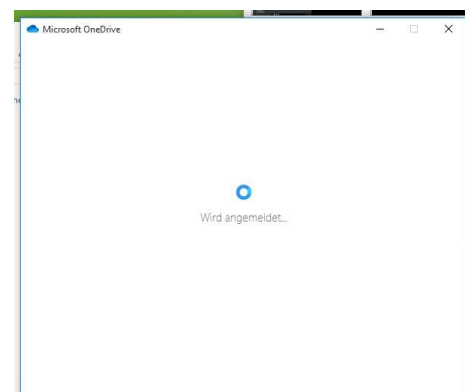
2. Es öffnet sich ein neues Fenster. Geben Sie dort Ihre Office365 Zugangsdaten ein (**Benutzer@msohef.onmicrosoft.com**).



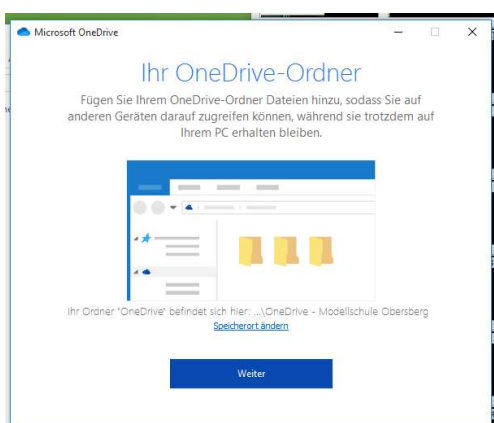
3. Sollten nach dem Klick auf weiter Fehlermeldungen auftauchen: Diese ignorieren und wegklicken. Geben Sie Ihr Passwort im folgenden Fenster ein. Das Passwort wird aus dem Schulnetz übernommen.



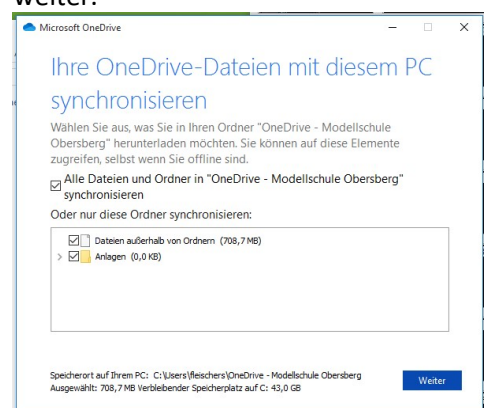
4. Es erscheint ein Ladebildschirm. Bitte warten.



5. Ihr OneDrive ist mit Ihrem Computer verknüpft. Klicken Sie auf weiter.



6. Wählen Sie aus, welche Ordner Sie synchronisieren möchten. Klicken Sie auf weiter.



Ihr OneDrive Ordner befindet sich jetzt in der Schnellstartleiste und ist auch in Ihren eigenen Dateien zu finden. Alle Dateien, welche Sie dort ablegen, finden Sie auch immer gespiegelt online (im Office365-Portal unter portal.office.com -> OneDrive) oder auf anderen Computern, welche mit OneDrive verbunden sind.