

Vejledning til kopiering af Skrivebordsmappen til OneDrive eller H-Drev

I denne vejledning bliver du guidet igennem, hvordan du flytter dine lokale gemte filer. Vejledningen tager udgangspunkt i dokumenter og andre filer gemt på dit Skrivebord. Men det er samme fremgangsmåde med andre mapper gemt lokalt på din computer, det kan fx være mapperne eller noget af indholdet i disse mapper:

- Overførsler
- Musik
- Videoer

OBS: Før at du kan forsætter i denne vejledning, skal du sørge for at være logget ind i OneDrive klienten på din PC. Se [Vejledningen til login og opsætning af OneDrive Sikkerhedskopiering](#) for hjælp til dette.

Vi gør opmærksom på:

- For ikke administrativt personale på UV netværket, primært undervisere, men også andre medarbejdere der ikke har adgang til ADM netværket. Så vil disse fælles fællesdrev ikke blive overført til ITCN og indholdet på disse drev her under vil derfor blive slettet d. 25/10 24.

Det drejer sig om følgende fællesdrev der slettes:

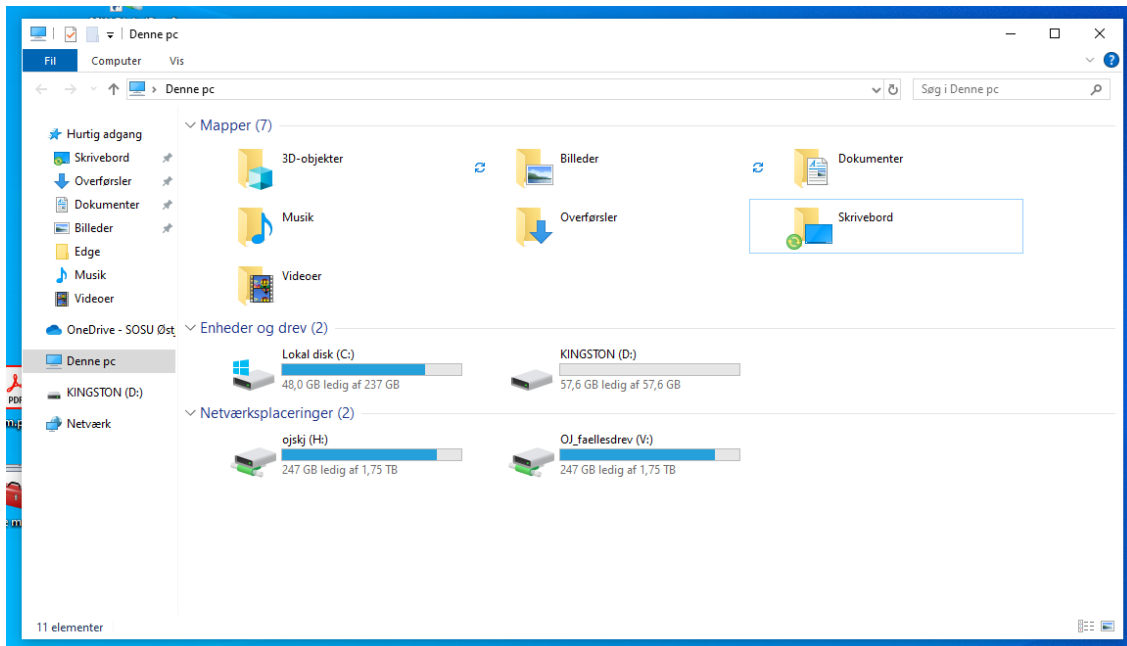
- I drevet: Gammel_SSKA_Laerere
- J drevet: Gammel_SSS_Laerere

Derudover slettes også det gamle SOSU Aarhus Elev fællesdrev:

- SSKA_FaellesDrev

- For administrativt personale på ADM netværket, vil de gamle fællesdrev fra SOSU Aarhus og SOSU Silkeborg tiden ikke blive overført til ITCN og derfor blive slettet, det vil sige:
 - F drevet: SSKA-Faellesdrev
 - G Drevet: SSS_Faellesdrev
- Disse netværksdrev og indhold på disse **vil blive kopieret** over til ITCN:
 - UV:
 - H drevet: Jeres personlige netværksdrev/mappe
 - ADM:
 - H drevet (Home): Jeres personlige netværksdrev/mappe
 - V drevet: OJ_Faellesdrev

Trin 1



Trin 1 - "Denne PC"

Åben
"Denne

PC".

"Denne PC" kan findes via Stifinder (Den gule mappe) , som normalt lægger som genvej på proceslinjen.

"Denne PC" kan også ved at søge efter det i søgefeltet i Start menuen.

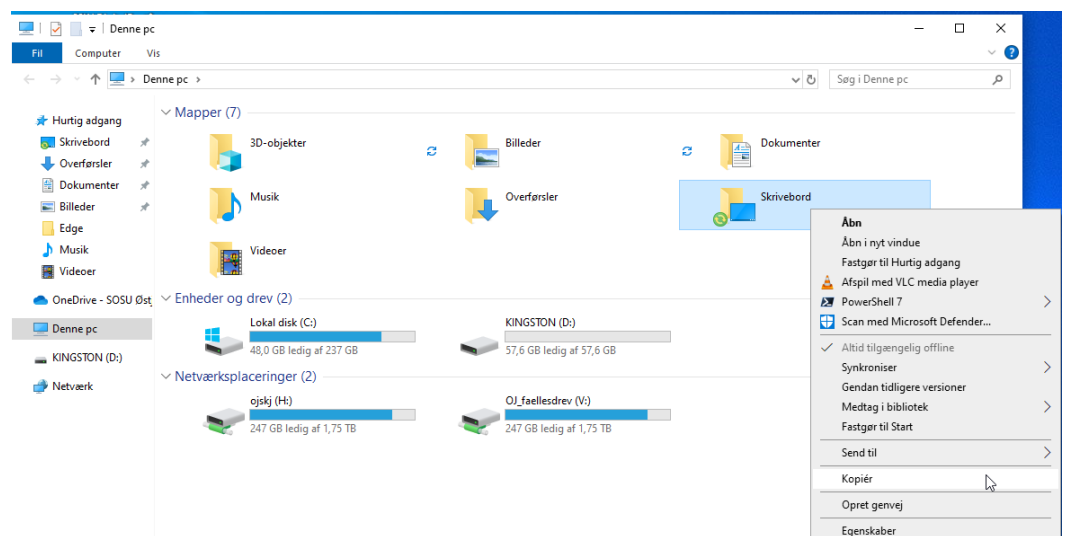
Trin 2

I "Denne PC" skal du højreklikke på mappen: Skrivebord

og derefter vælge menu

muligheden: Kopiér

Du kan også bruge
genvejstasterne: CTRL + C



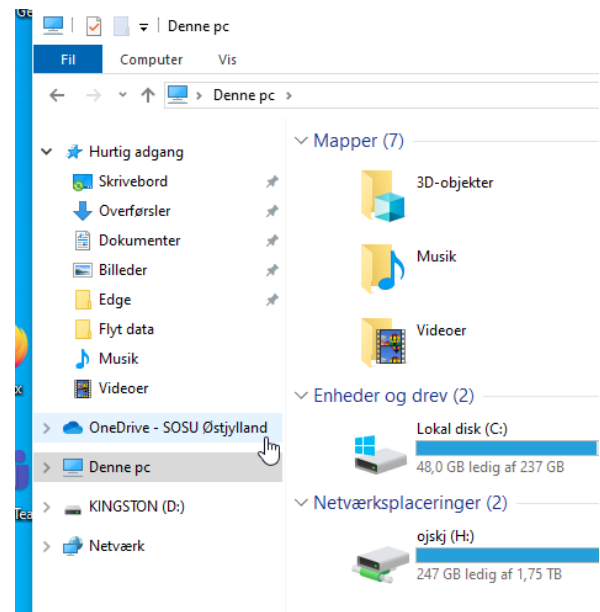
Trin 2- "Kopiér" mappen Skrivebord

Vejledningen herfra bliver nu delt i 2, her skal du tage stilling til, om du vil gemme filerne/mappen på OneDrive eller på dit personlige H-Drev.

BEMÆRK: At dokumenter og filer der indeholder personfølsomt data IKKE må gemmes i OneDrive, men skal gemmes på enten dit personlige H-Drev eller for administrativt personale på det administrative fællesdrev: oj_faellesdrev (V:)

Trin 3 → Onedrive

Hvis du vil gemme indholdet af dit Skrivebord i Onedrive, skal du nu i venstre side af Stifinder / "Denne PC" klikke på genvejen: OneDrive – SOSU Østjylland
 Dette er din private OneDrive mappe på SOSUOJ

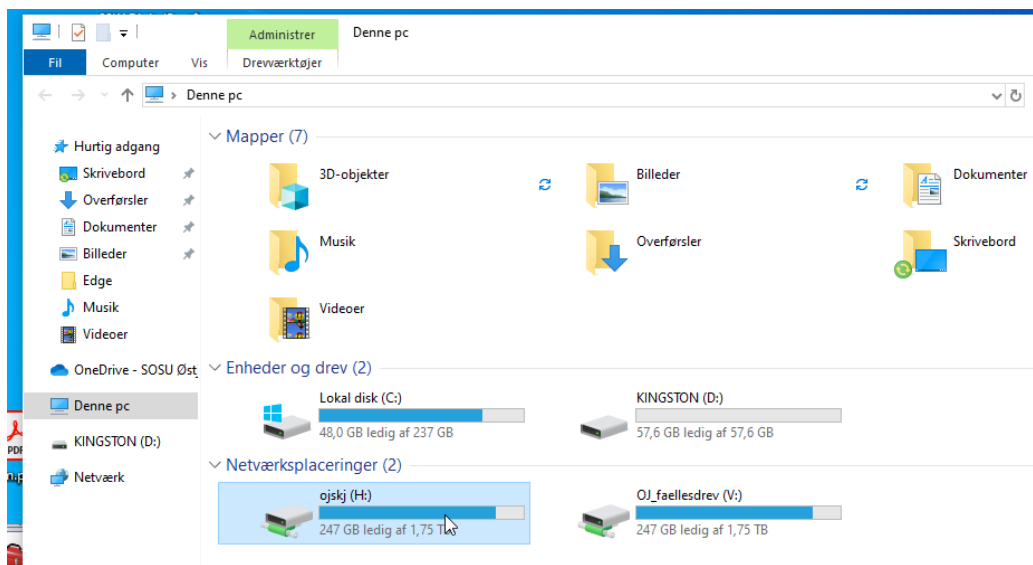


Trin 3 -> OneDrive - Klik på: OneDrive - SOSU Østjylland

Trin 3 → H-Drev

Hvis du vil gemme indholdet af dit Skrivebord på dit personale H-Drev, skal du under: Netværksplaceringer i "Denne PC" dobbeltklikke på H drevet.
 Info: H Drevet kan være navngivet:

- Home (H:)
- oJINITIALER (H:)

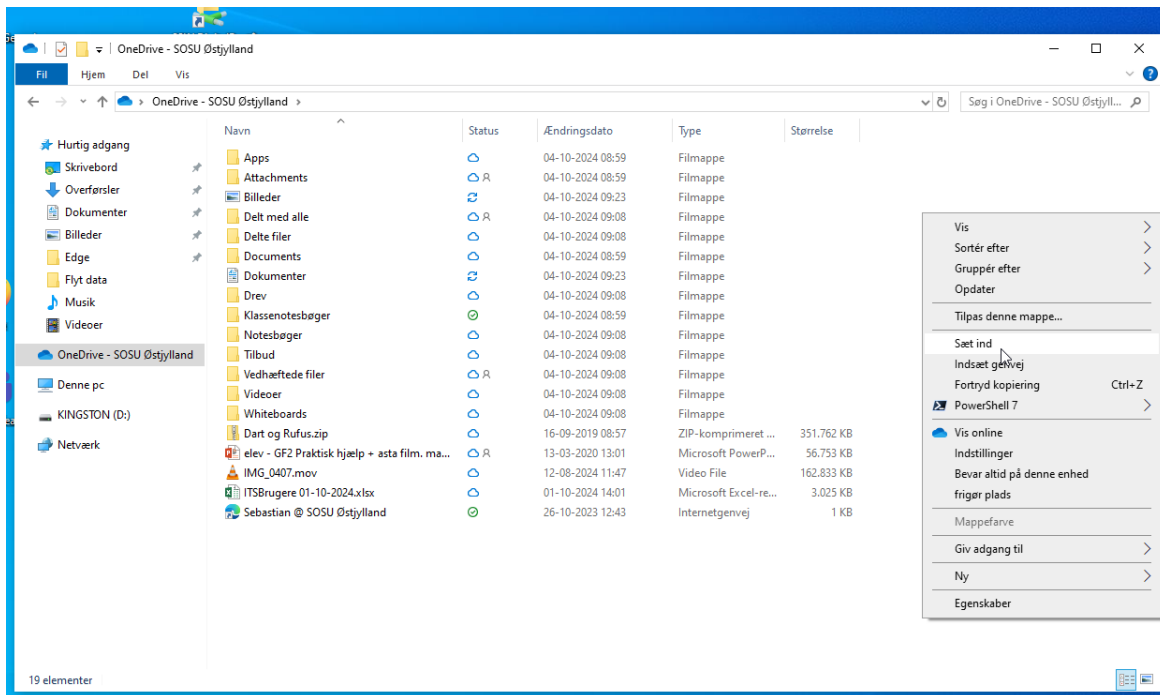


Trin 3 -> H-Drev – Dobbeltklik på dit personlige H drev

Trin 4-A -> OneDrive

Højreklik nu på et tomt sted i OneDrive mappen og vælg muligheden: Sæt ind

Du kan også bruge genvejestasterne: CTRL + V

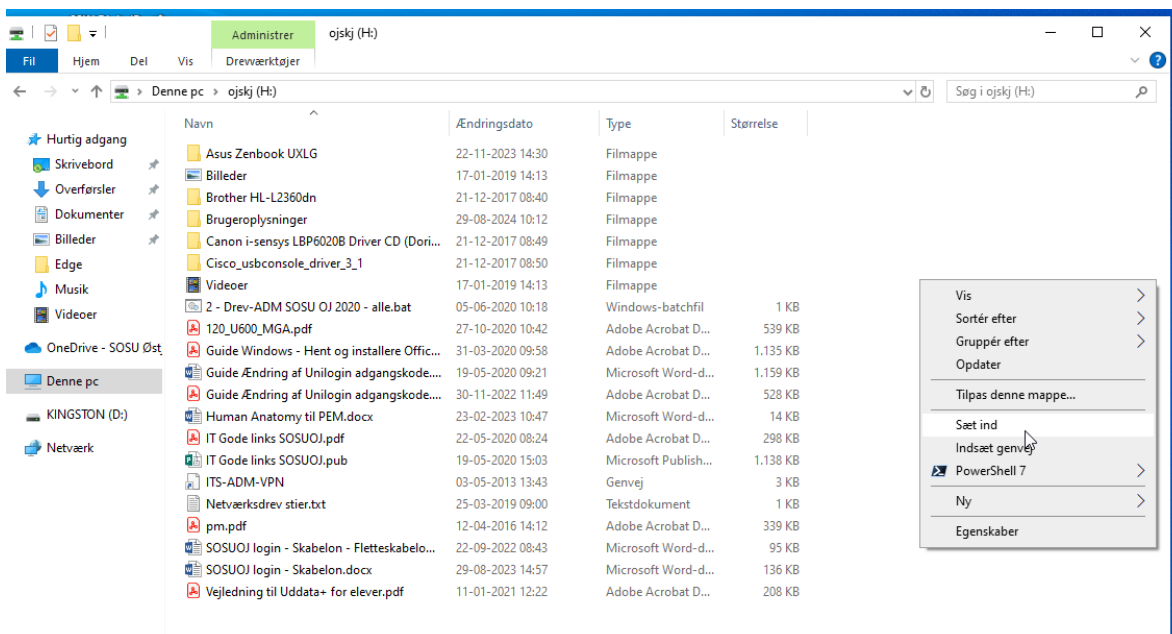


Trin 4-A -> OneDrive - Sæt ind

Trin 4-B -> H-Drev

Højreklik nu på et tomt sted i OneDrive mappen og vælg muligheden: Sæt ind

Du kan også bruge genvejestasterne: CTRL + V

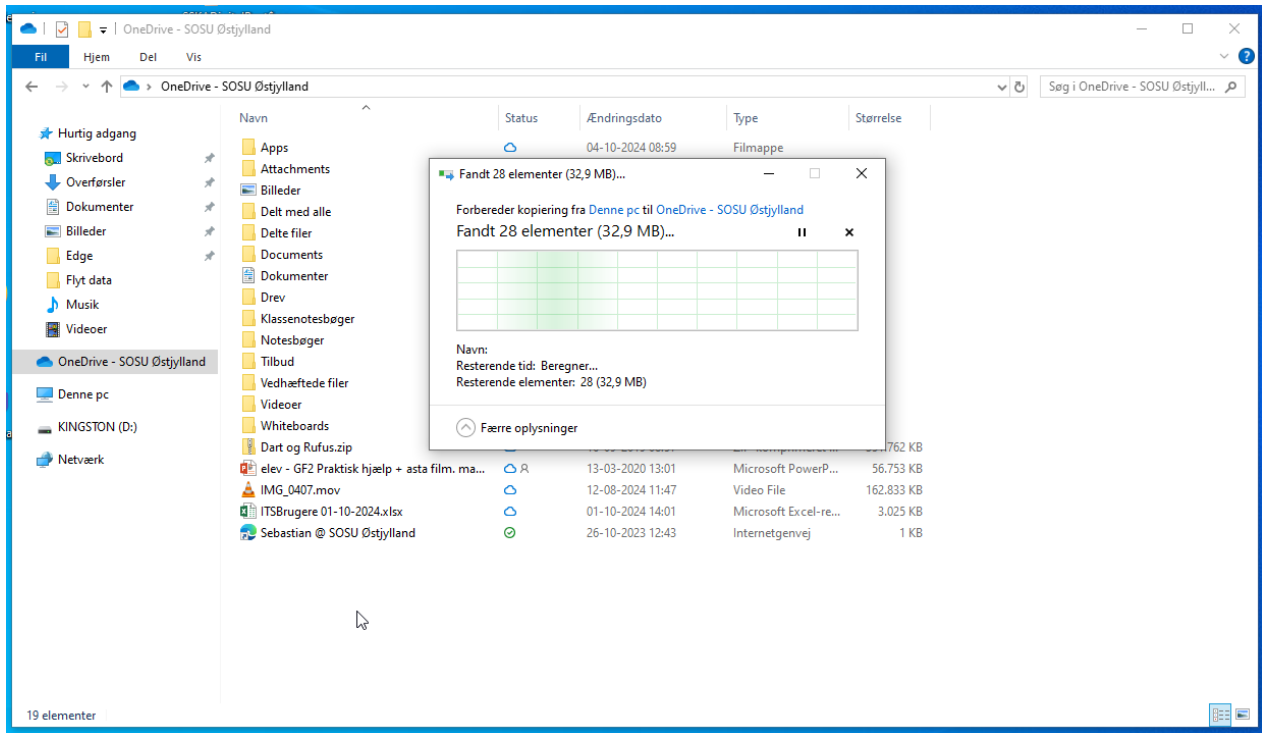


Trin 4-B -> H-Drev - Sæt Ind

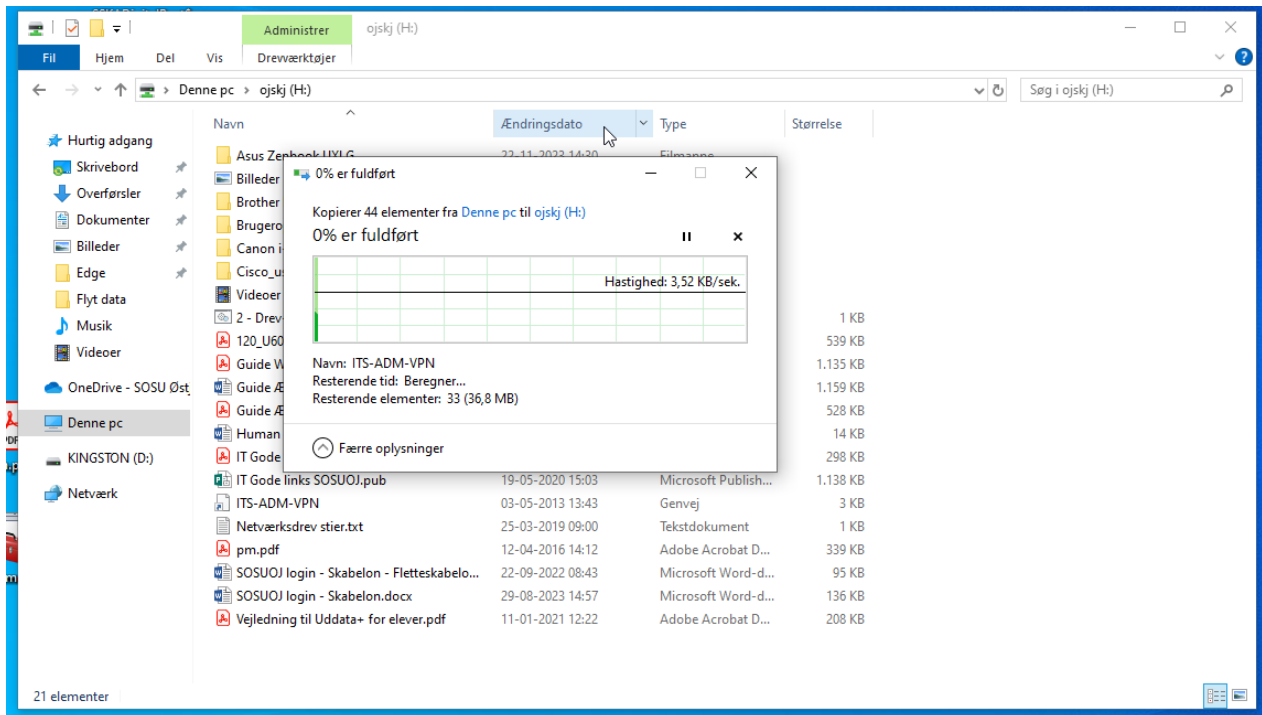
Trin 5

Afvent nu at Windows bliver færdig med at kopierer indholdet over i enten din OneDrive mappe eller til dit H-drev.

Bemærk: At dette godt kan tage noget tid, alt efter hvor mange filer du forsøger at kopierer.



Trin 5-A - Windows kopierer indholdet til H-Drev

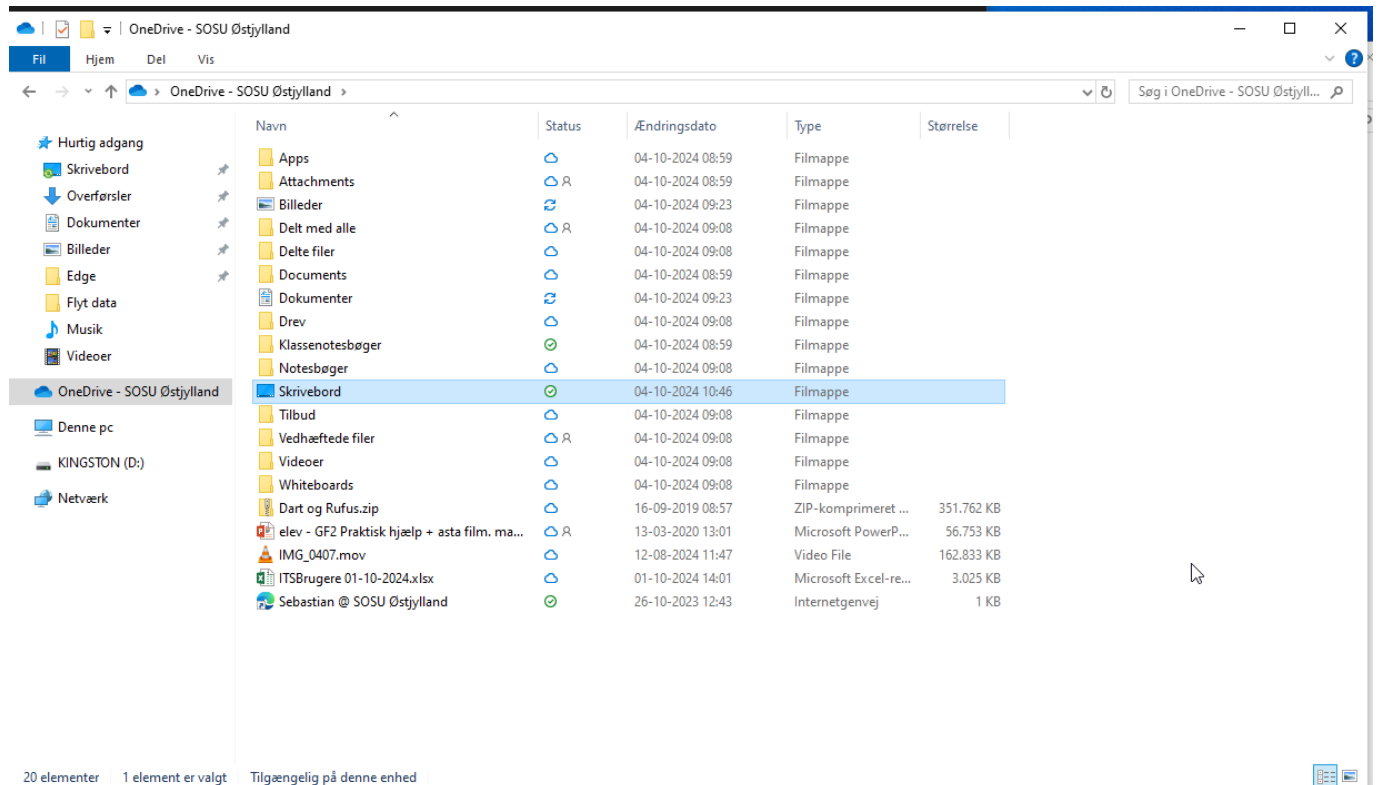


Trin 6-B - Windows kopierer indholdet til OneDrive mappen.

Trin 6

Du har nu kopieret indholdet af din Skrivebords mappe over i enten H-drevet eller til din OneDrive mappe.

Bemærk: At det godt kan tage noget tid for OneDrive at synkronisere indholdet af det nyligt kopieret data op i "Skyen". OneDrive vil synkronisere indholdet i baggrunden, men sørg for ikke at gøre dette lige inden du aflevere din PC til omlægning, så OneDrive får tid til at synkronisere indholdet færdigt inden du aflevere din PC.



Trin 7 - Indhold kopieret til OneDrive

Note: Når du står i "OneDrive – SOSU Østjylland" mappen i Stifinder, kan du ud for mappenavnet se et status ikon, ikonet skulle blive en grøn cirkel med et grønt flueben inde i, når OneDrive klienten er færdig med at synkronisere indholdet til "Skyen".

Kommer der rød cirkel med et kryds i, er der noget i mappen der ikke kan synkroniseres.

Tag gerne fat i en af os fra IT hvis dette sker.

Et stort BEMÆRK: At hvis du tilføjer eller ændre i filer gemt på dit Skrivebord, så kommer disse ændrer ikke med over i OneDrive eller på dit H-Drev, med mindre du selv kopiere filerne over igen.

Så du skal indtil omlægningen som udgangspunkt åbne og redigere i filerne igennem Skrivebords-mappen som du lige har kopieret til OneDrive/H-drevet.