

Flytta OneNote och dokument från filserverar till Teams eller OneDrive

Lagrum och styrande förutsättningar

[Anvisning för dokumentstyrning i Region Norrbotten med M365](#)

Syfte

Dokumentet beskriver hur vi på ett standardiserat sätt flyttar dokument/OneNote från filserverar till Teamsytor och OneDrive för att skapa förutsättningar för alla att arbeta med och läsa dokument.

Omfattning

Omfattar flytt av interna dokument/OneNote från filserverar till Teams eller Onedrive.

Ansvarsfördelning

Den som flyttar dokument eller mappar ansvarar för att följa arbetsinstruktionen

Innehåll

Flytta OneNote och dokument från filserverar till Teams eller OneDrive

Lagrum och styrande förutsättningar.....	1
Syfte.....	1
Omfattning.....	1
Ansvarsfördelning	1
Genomförande/Utförande.....	3
Flytta dokument och mappar från H: och N: till Teams.....	3
Flytta en gemensam OneNote från H: eller N: till Teams.....	5
Flytta en personlig OneNote från J: till OneDrive	7
Ta bort en OneNote från Teams	9
Ta bort en OneNote från OneDrive	9
Hantera åtkomst till en personlig OneNote för ett Team	10

Genomförande/Utförande

Flytta dokument och mappar från H: och N: till Teams

Du kan flytta enskilda dokument eller hela mappar från filservrar till Teams. Det finns olika sätt, du kan dra över filer från exempelvis H: direkt till Teams eller ladda upp filer när du är inne i ett team.

Att tänka på innan flytt av dokument eller mappar

Fundera över vilken mappstruktur teamet vill ha innan flytt. Detta för att skapa en enkel navigeringsstruktur. Rådet är att skapa en första nivå med maximalt nio kategorier som ska passa för allt man vill flytta. Allt ska kunna sorteras in under någon av de nya kategorierna. En kategori för Övrigt är bra där man är tveksam.

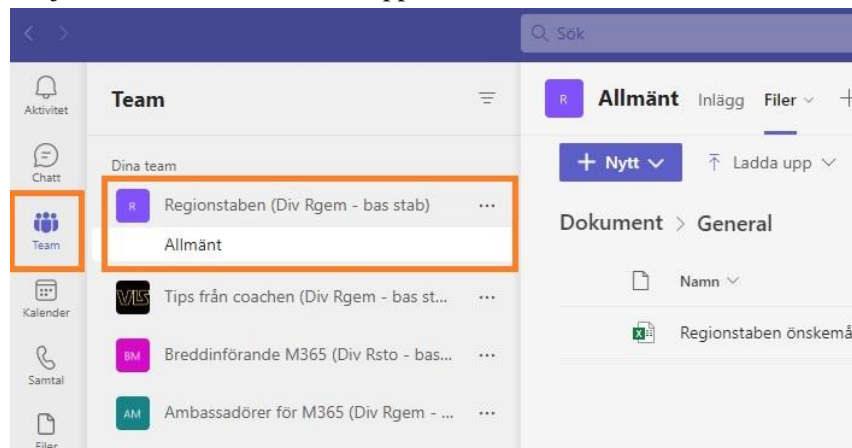
Flytta det som blir kvar på H: eller N: till nya mappar – en för det som ska Arkiveras och en för det som ska Kastas, tills man ser att det man ville få över är på plats i Teams.

När flytt är genomförd - jobba inte med dokument i den gamla lagringsytan utan använd Teams.

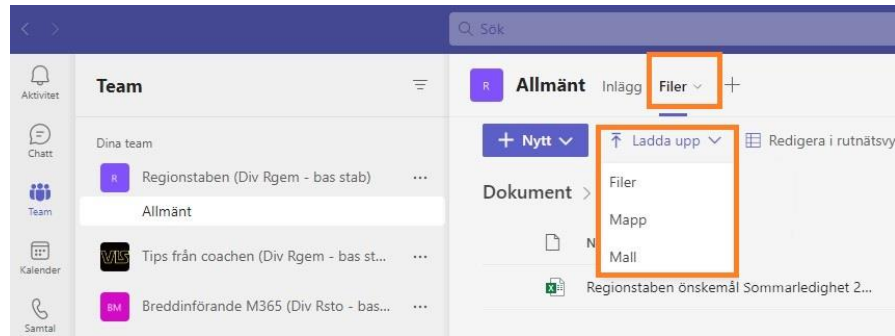
Ladda upp filer eller mappar i Teams

Gör enligt följande:

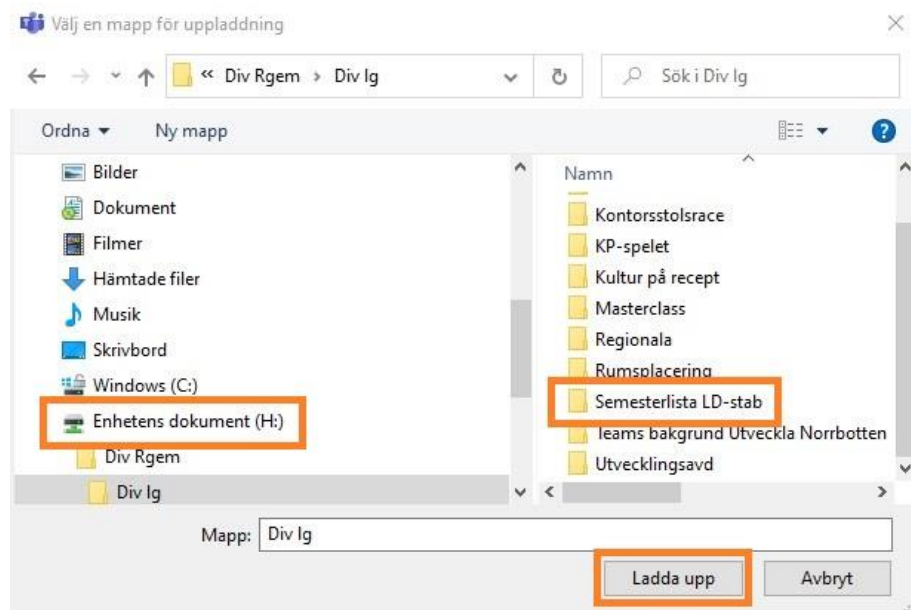
- Öppna Microsoft Teams
- Välj ett team där du vill ladda upp filerna



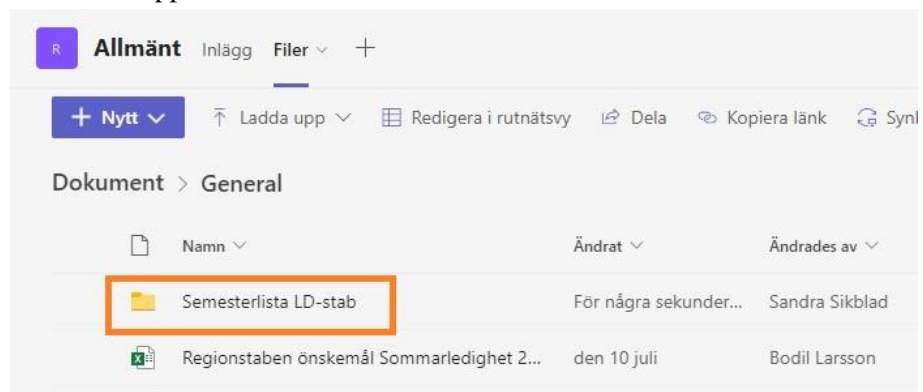
- Klicka på Filer i menyn > välj Ladda upp filer eller mappar



- Välj filserver (exempelvis H:) och mapp eller dokument > klicka på Ladda upp



- Nu finns mappen i Teams



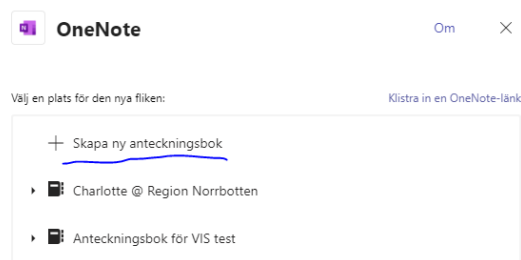
- Säkerställ att alla filer eller mappar har flyttats innan du tar bort dem från filservern. Filerna eller mapparna på filserverna tas bort för att undvika dubbelarbete.

Flytta en gemensam OneNote från H: eller N: till Teams

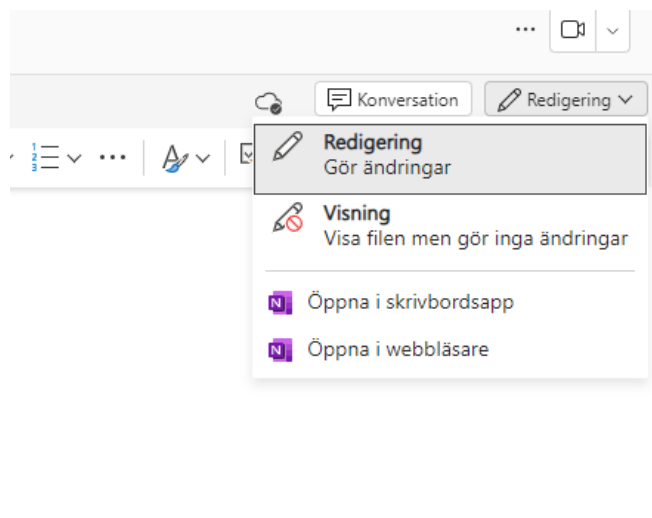
Alla i teamet kommer att ha automatisk åtkomst till anteckningsboken

Gör enligt följande:

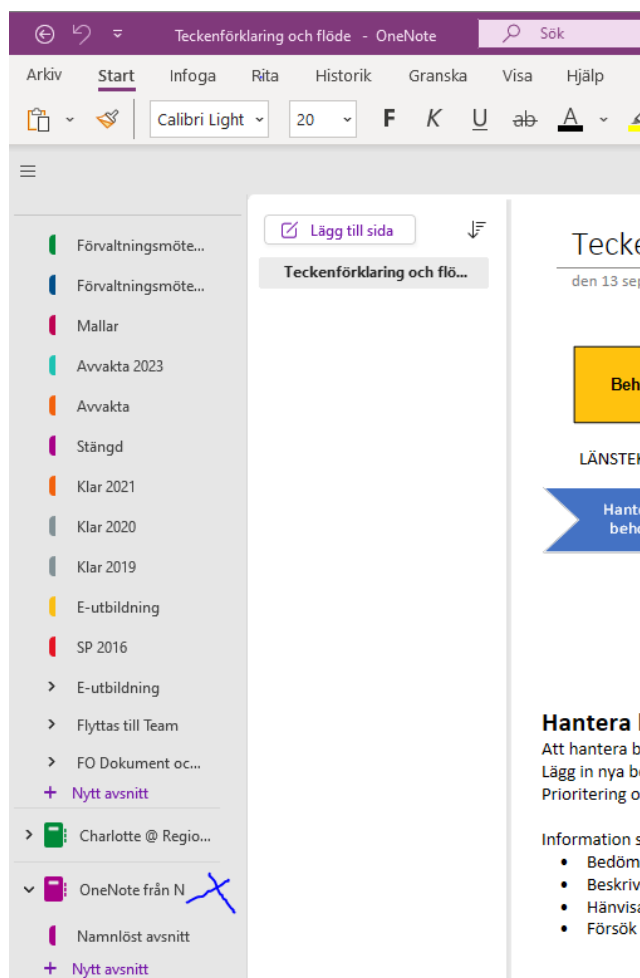
- Välj det Team där er OneNote ska vara tillgänglig
- Välj en kanal
- Skapa en ny OneNote i kanalen genom att klicka på + i den vågräta listen högst upp, välj applikationen OneNote och ”Skapa ny anteckningsbok”



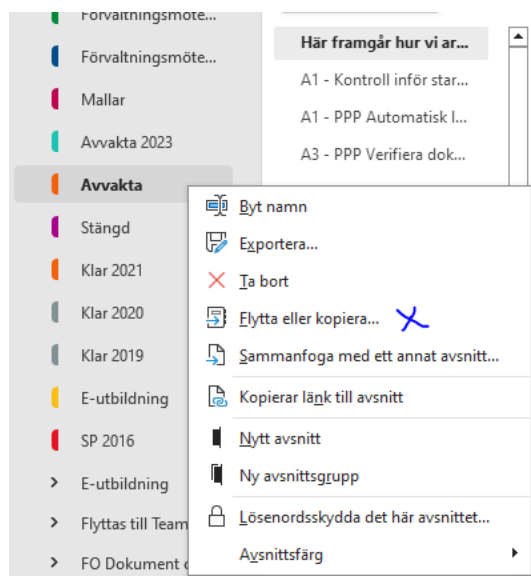
- Öppna din nya OneNote i ditt Team. Klicka på Redigering och välj ”Öppna i skrivbordsapp”.



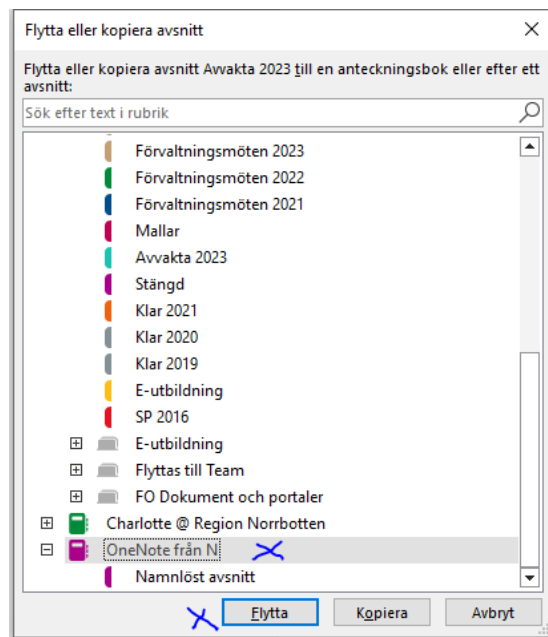
- Öppna sen upp filen du vill flytta från N: eller H: i OneNote applikationen på datorn.
Nu ser du alla OneNote som du har tillgång till i listen till vänster. Du ser de som finns på en filserver men även din nya från Teams. I bilden nedan syns exempel-OneNote i Teams ”OneNote från N”.



- Markera ett avsnitt du vill flytta från din gamla OneNote, högerklicka och välj "Flytta eller kopiera"



- Välj var du vill flytta avsnittet. I bilden nedan är ”OneNote från N” markerad och den finns i ett Team.



- Klicka på Flytta eller Kopiera
- Gör likadant med alla avsnitt du vill flytta
- Öppna sen din OneNote i Teams och kontrollera att alla avsnitt har flyttats
- Säkerställ att andra i Teamet kan öppna den nya OneNote i teams. Gör ett stickprov.

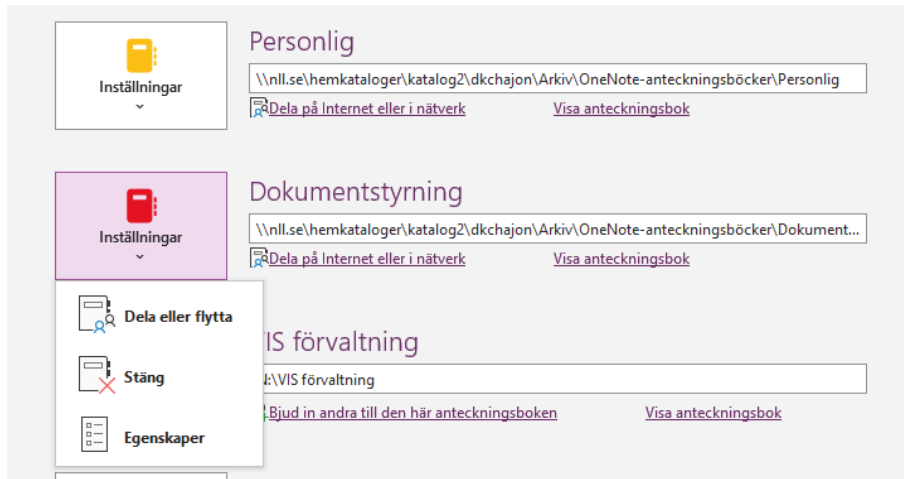
Om du valt att kopiera, ta bort din flyttade OneNote från filservern för att undvika dubbelarbete.

Säkerställ att hela OneNote har flyttats innan du tar bort den från filservern.

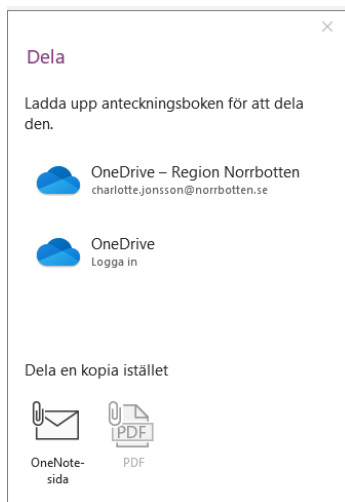
Flytta en personlig OneNote från J: till OneDrive

Gör enligt följande:

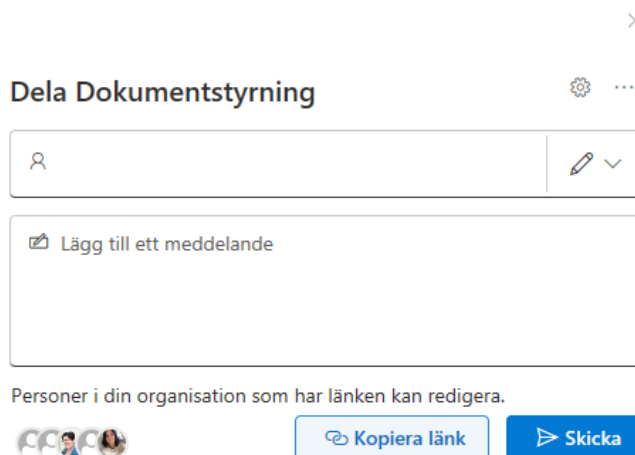
- Öppna upp den befintliga filen från J: i OneNote applikationen på datorn.
- Klicka på 'Arkiv' i menyraden högst upp till vänster
- Klicka på inställningar för den aktuella OneNote. ”Dokumentstyrning” i exemplet nedan.
- Klicka på **Dela eller flytta**



- Dela den till OneDrive – Region Norrbotten



- Nu kommer följande ruta upp



- Stäng dialogrutan som kommer upp, om du inte vill dela med andra utan bara flytta.

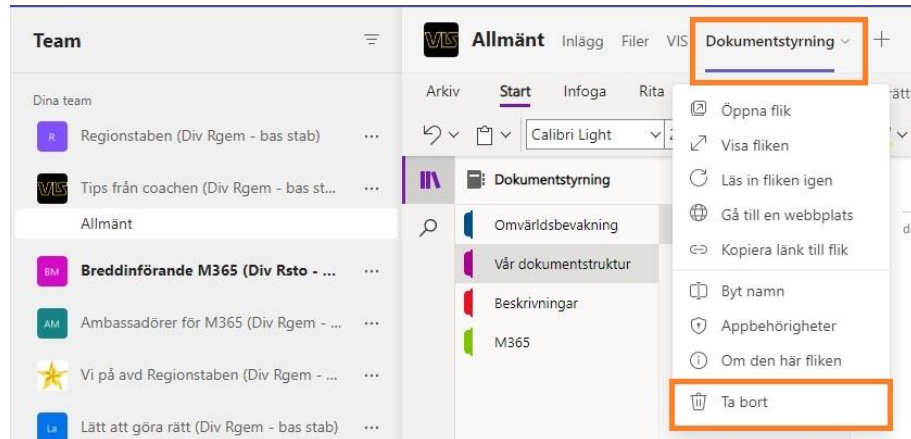
Nu finns din OneNote på din OneDrive

Säkerställ att hela OneNote har flyttats innan du tar bort den från filservern. OneNote tas bort från filservern för att undvika dubbelarbete.

Ta bort en OneNote från Teams

Gör så här:

- Öppna Teams och gå in i teamet
- Klicka på den OneNote som ska tas bort i menyn > välj **Ta bort**

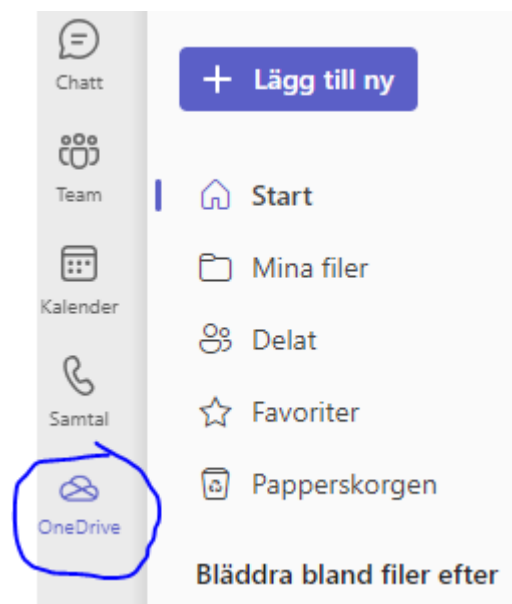


- OneNoten tas bort från teamet

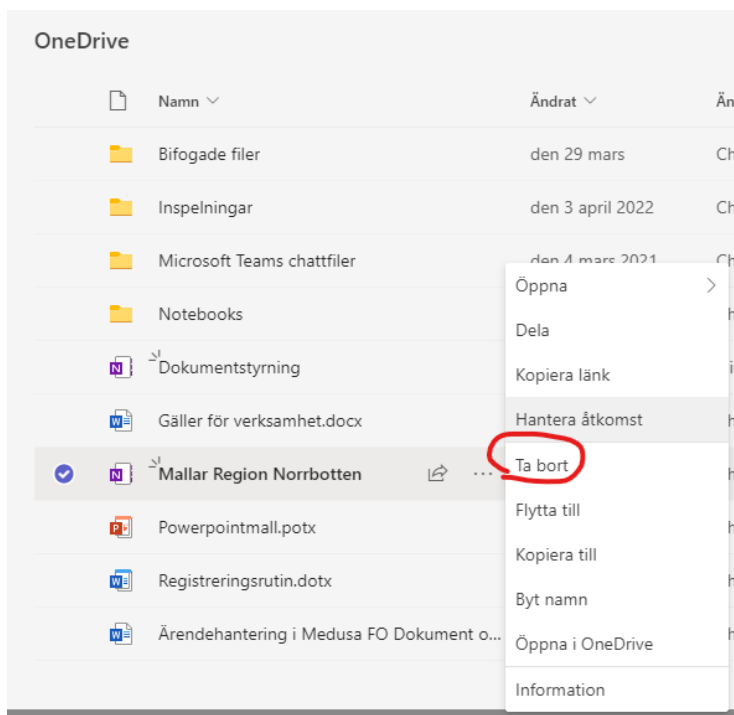
Ta bort en OneNote från OneDrive

Gör enligt följande:

- Öppna Teams, välj OneDrive (Filer) och sen Mina filer.



- Markera den OneNote du vill ta bort
- Klicka på de 3 prickarna bredvid namnet och välj **Ta bort**



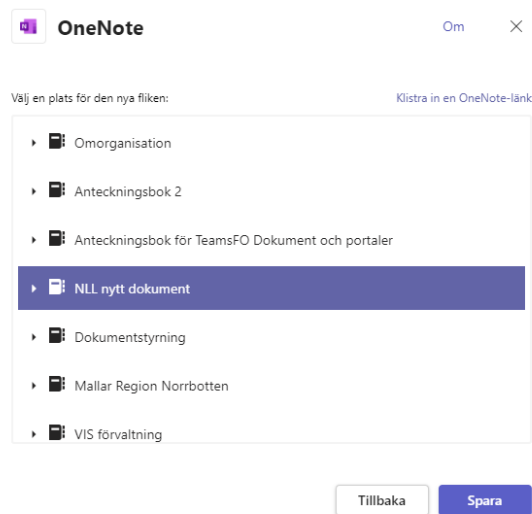
- OneNote tas bort från din OneDrive

Hantera åtkomst till en personlig OneNote för ett Team

Om du flyttat din OneNote till OneDrive och vill dela den med flera i ett Team behövs några åtgärder. Här kan du styra vem i teamet som ska kunna se eller redigera en OneNote

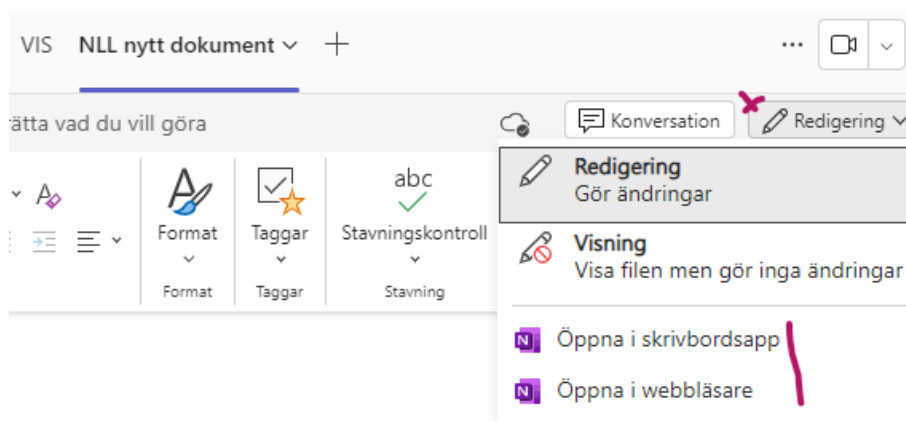
Gör enligt följande –

- Välj det Team där din OneNote ska vara tillgänglig
- Välj en kanal
- Klicka på + i den vågräta listen högst upp, välj applikationen OneNote.
- Markera den OneNote du vill dela med andra i Teamet och klicka på Spara

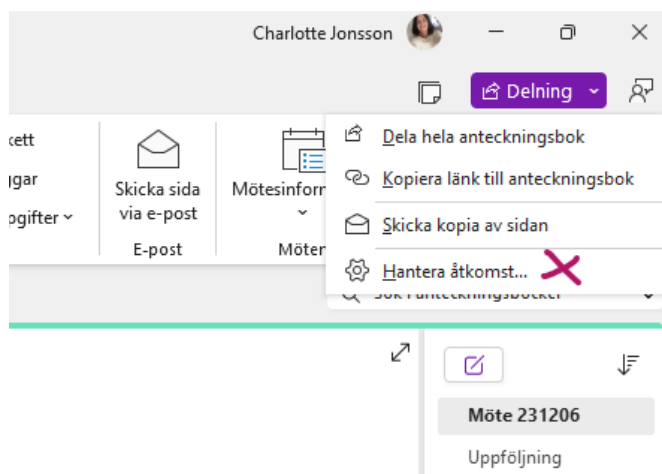


Nu finns din OneNote synlig för alla i Teamet. Det är bara du som kan öppna och redigera. För att göra den tillgänglig för fler – gör enligt följande

- Öppna din OneNote i Skrivbordsappen eller webbläsare. Nedan är OneNote exemplet "NLL nytt dokument".



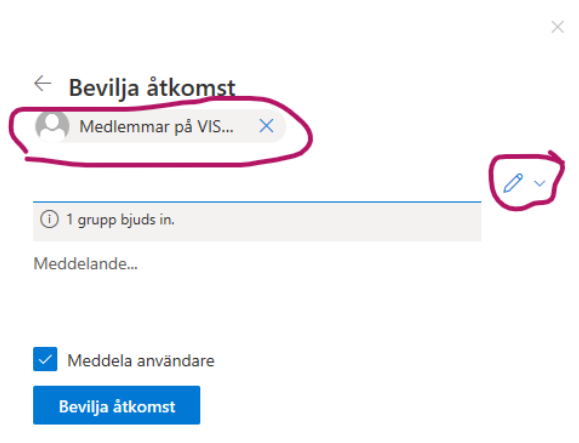
- Välj sedan att Hantera åtkomst. Högst upp till höger. Nedan är bilden från webbapplikationen.



- Klicka på ”gubben” högst upp i högra hörnet



Fyll i de som ska ha åtkomst. Börja med @... och fyll i teamnamnet om alla ska komma åt din OneNote eller välj ut personer. Välj om de ska kunna redigera eller bara läsa. Klicka på pennan.







- Klicka på Bevilja åtkomst.

Följande meddelande får du



Åtkomst beviljad

På din OneDrive ska du kunna se följande

	Kopia av Riskanalys - Planerade och oplane...	den 7 september	Charlotte Jonsson	59,8 kB	Privat
	NLL nytt dokument	44 minuter sedan	Charlotte Jonsson		 Delad
	Exakt Sista 2022.docx	den 10 november	Charlotte Jonsson	195 kB	Privat

OBS

Åtkomst till en OneNote som laddats upp till din OneDrive och delats i ett Team försvinner när den tas bort från din OneDrive.