

Kopiering af indhold fra OneNote fra gammel tenant til ny tenant

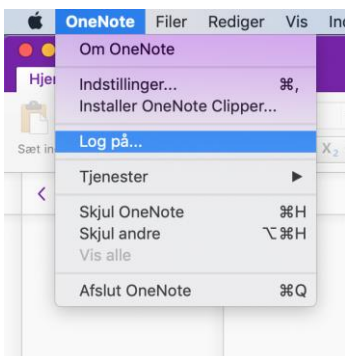
Log på OneNote med gammel bruger

Denne vejledning er lavet til en MAC

Åben dit OneNote program på computeren.

Hvis du bliver mødt af en loginskærm med det samme skal du trykke annuller – herefter bliver du sendt videre til OneNote.

I menuen OneNote skal du gå til ”Log på”



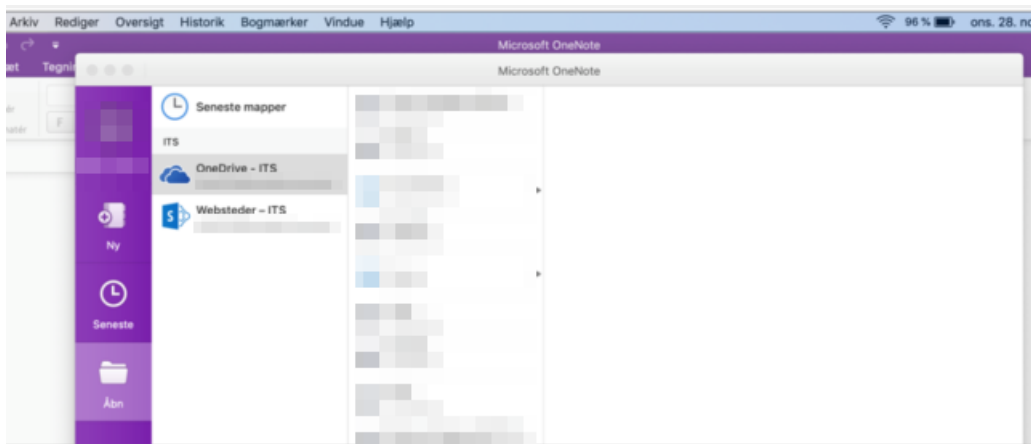
Start med at logge på den gamle tenant med følgende:

Mail: [UNI-login]@itsupportcentret.onmicrosoft.com

Kode: Den kode du har fået tilsendt

Du er nu logget på OneNote på den gamle tenant.

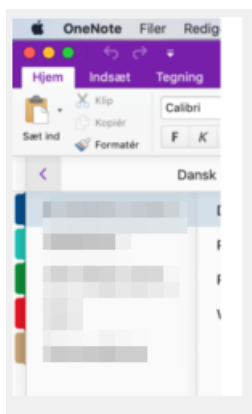
Såfremt din notesbog ikke vises skal du gå til Filer >> Åbn >>OneDrive



Vælg den notesbog du ønsker at åbne. Herefter bliver den hentet ind i dit OneNote program. Det kan tage noget tid afhængig af størrelsen på din OneNote.

Det kan være en fordel at åbne alle dine notesbøger på den gamle tenant, og hente alle dine notesbøger. Du kan med fordel skrive "ny" efter navnet på din notesbog

Du kan se dine notesbøger ved at klikke på den lille pil



Log på OneNote med ny bruger

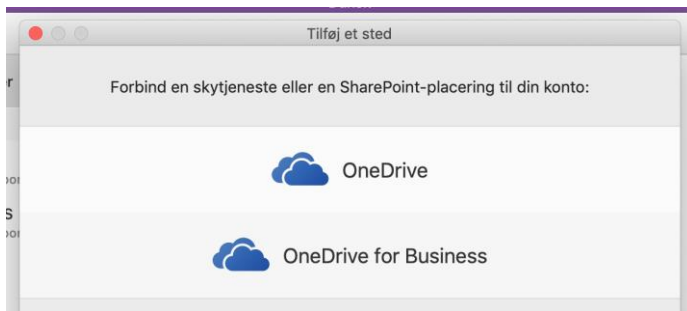
I OneNote skal du nu logge ind på den nye tenant med den nye bruger

Tryk på Filer >> Åbn notesbog

Gå ned til "Tilføj et sted"



Vælg herefter "OneDrive"

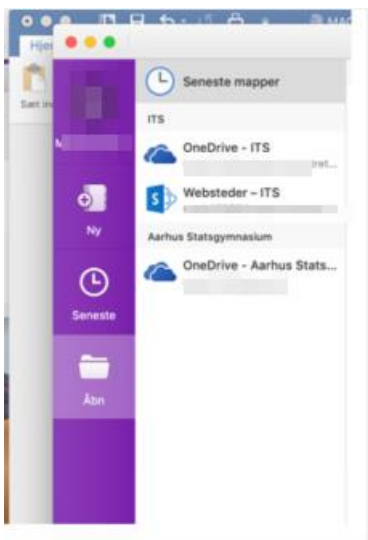


Du skal nu logge på den nye tenant med:

Mail: UNI-login@aaag.dk

Kode: Den kode du normalt benytter

Du er nu logget på OneNote med den gamle **OG** den nye bruger. Dette kan du se ved at der nu er to OneDrives. Den der slutter på @aaag.dk er den på den nye tenant.



Åbn nu den notesbog med samme navn, som du åbnede på den gamle tenant. Dermed kan du sammenligne data.

OBS: Det er en god ide, at give notesbogen en anden farve. Højreklik på notesbogen >> notesbogfarve

Du har nu mulighed for at tjekke om dit indhold er korrekt. Tjek dine sektioner, faner og sider - ser de ens ud i den gamle og nye notesbog.

Såfremt du mangler noget anbefaler vi at du laver en NY notesbog for hver af dine gamle notesbøger.

F. eks. Hvis din notesbog før hed "1.g noter" -> lav en notesbog "1.g noter ny".

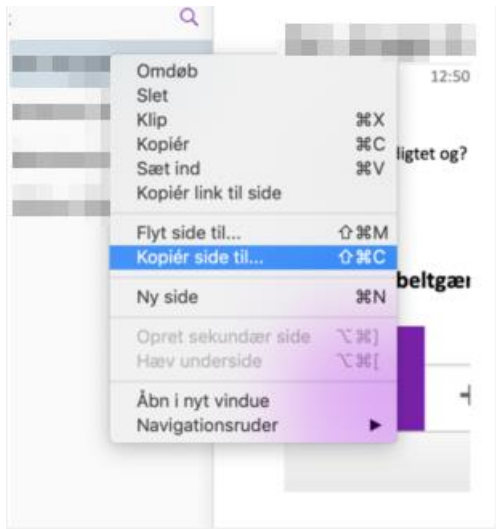
Kopier nu alle dine sektioner over fra den gamle notesbog og i den nye. (se hvordan på næste side)

Kopiering af faner og sider

I den nye notesbog har du måske fundet ud af, at der mangler nogle sektioner eller sider. Du kan derfor kopiere indholdet fra den gamle notesbog til den nye.

I den gamle notesbog skal du højreklikke på den fane du mangler. Du kan også kopiere en sektion – dette gøres på samme måde, dog skal du højreklikke på sektionen og ikke blot fanen.

Vælg "Kopier side til"



Rul ned i listen til du finder din notesbog på den nye Tenant

Herefter kan du klikke det sted du gerne vil have din fane og trykke på **"kopier"**

Din fane bliver dermed kopieret ned i den nye notesbog, men forbliver også i den gamle notesbog

Sådan skal du fortsætte processen til du har kopieret alle de faner eller sektioner over som du mangler.

Efterhånden som du har fået kopieret manglende indhold over kan du lukke notesbogen til den gamle tenant og arbejde videre i din notesbog på den nye tenant.

Såfremt du har arbejdet i din OneNote siden migreringen skal du desuden sikre dig, at du har dette indhold med.

Det er vigtigt, at du ikke arbejder videre i den gamle notesbog, men kun i den nye.