

NEUER DESKTOP M365

Ab sofort steht Euch, neben dem Button User-Desktop, beim Anmelden auch ein Auswahlbutton „M 365“ zum Anmelden zur Verfügung. Der M365-Desktop soll bitte ab 18.11. benutzt werden.

INFO: Der „alte“ Desktop wird nicht mit dieser Umstellung sofort gelöscht. Daten bleiben übergangsweise erhalten.

A. UMZUG DER BENÖTIGTEN DATEIEN VOM ALTEN DESKTOP

1. One Drive-Laufwerk

Wenn Ihr den M365-Desktop aufgerufen und Euch angemeldet habt, bitte den Explorer öffnen. Dort befindet sich ein neues Laufwerk mit der Bezeichnung „OneDrive - Hermann Otto GmbH“. Dieses Laufwerk füttern wir jetzt mit den „alten“ Daten, die u.a. auf Euerm Desktop liegen hattet.

2. Kopieren der Desktop-Daten

Zum übertragen der Daten geht bitte in das U-Laufwerk (Persönliches Laufwerk). Dort befinden sich u.a. folgende Ordner: Bilder, Desktop und Dokumente.

Weiter benötigte Inhalte/Dateien aus den genannten Ordnern müssen jetzt vom U-Laufwerk in die entsprechenden Ordner in das OneDrive-Laufwerk kopiert werden. Im Anschluss daran sind die Dateien im U-Laufwerk löschen.

WICHTIG: Nicht die gesamten Ordner auf das One-Drive kopieren, sondern NUR die Dateien, da ansonsten die Umleitung nicht funktioniert.

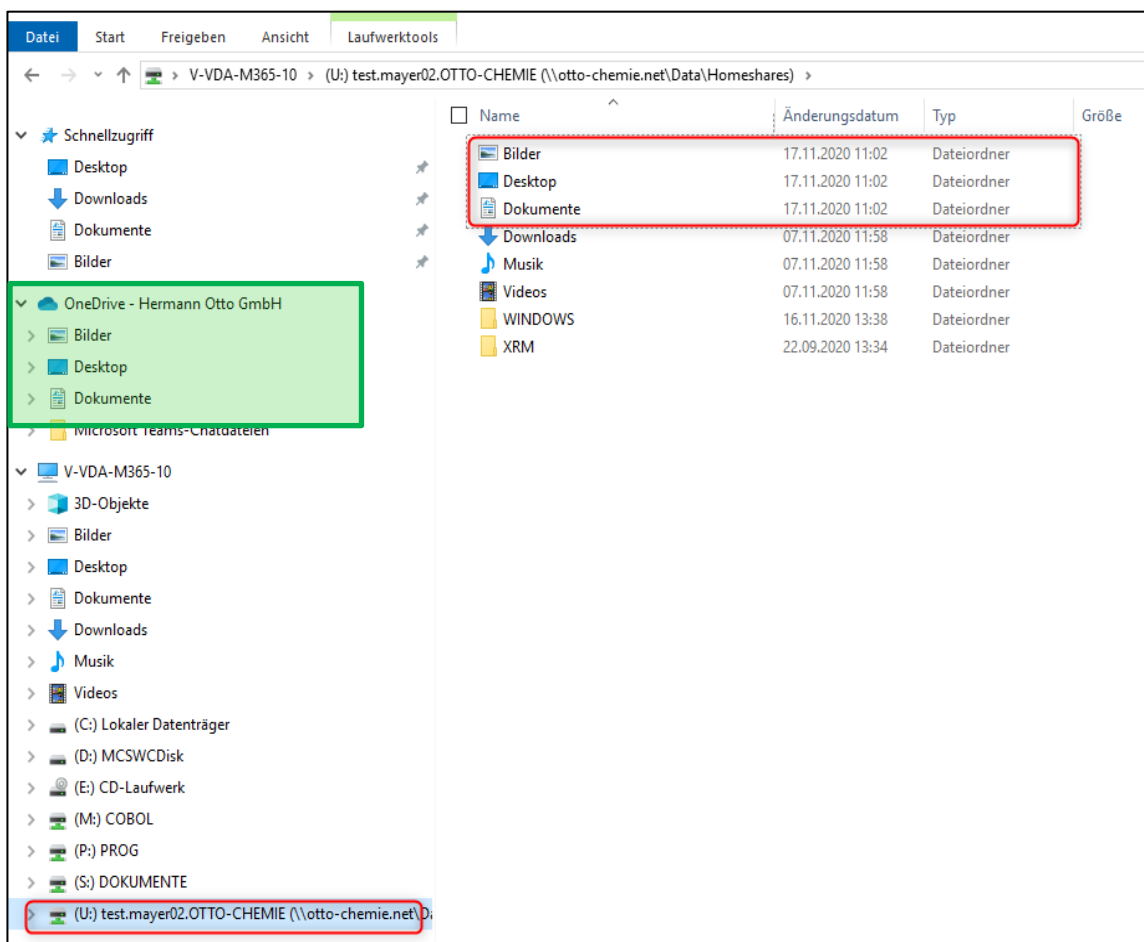


Bild: OneDrive-Laufwerk mit Ordnerstruktur

3. Verschieben der restlichen Ordner

Alle weiteren Ordner / Dateien, die sich auf dem U-Laufwerk befinden, müssen auf das OneDrive-Laufwerk verschoben werden.

WICHTIG: Ordner "Windows" und "XRM" werden nicht „umgezogen“. Sie müssen im U-Laufwerk bleiben.

So funktioniert's:

Bsp. Ihr habt in Eurem U-Laufwerk einen Ordner, der „Vorlagen“ heißt.

- Ihr geht auf Euer U-Laufwerk ⇒ markiert die Dateien dort im Ordner Vorlagen ⇒ drückt die rechte Maus und klickt auf Ausschneiden
- Geht im Anschluss in das OneDrive-Laufwerk und fügt die Dateien mit der rechten Maus und Einfügen dort ein.

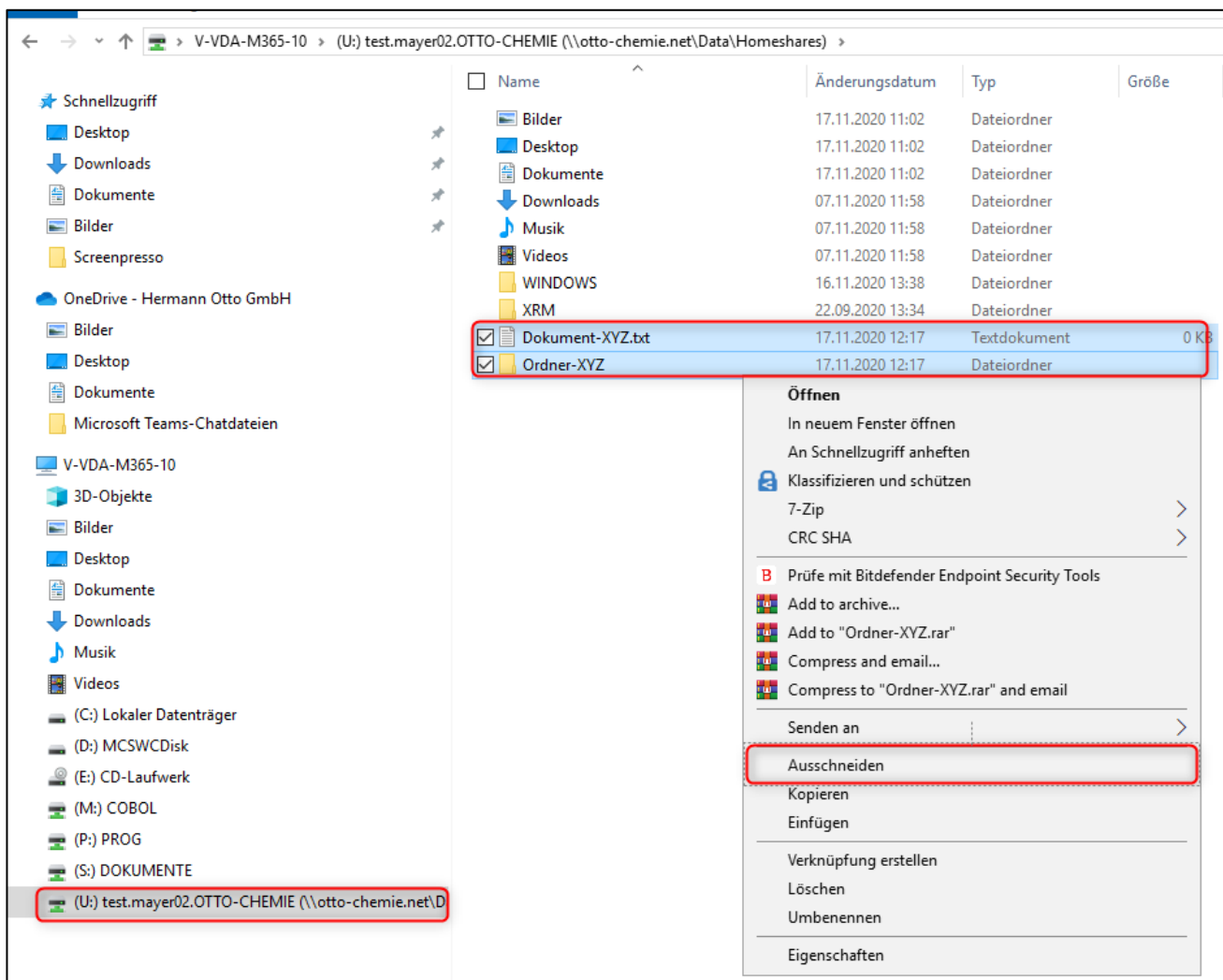


Bild: Schritt a. Ausschneiden U-Laufwerk

Umzug Desktop-Dateien auf den M365-Desktop

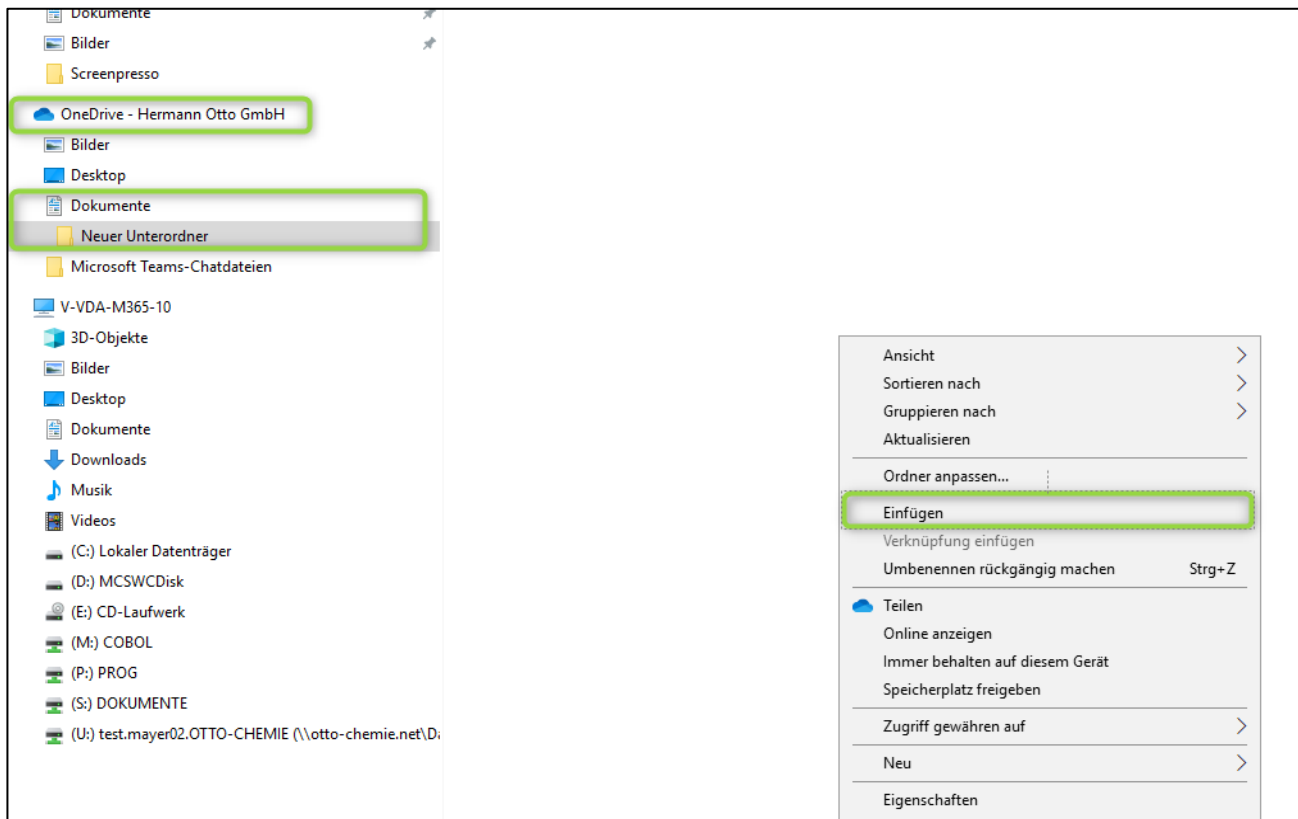


Bild: Schritt b. Einfügen OneDrive-Laufwerk