

Det er superenkelt å flytte filer til Microsoft Teams

(Når du vet hvordan du skal gjøre).

Magnus Goksöyr

Eidi | magnus.goksoyr@eidi.com

MVP
Dagen

Det är "busenkelt" att migrera filer till Microsoft Teams

(När du vet hur man kan göra).

Magnus Goksöyr

Evidi | magnus.goksoyr@evidi.com

MVP
Dagen

Kort om meg

Evidi

- Har jobbet med Microsoft 365 siden tidenes begynnelse
- Løsningsarkitekt og Tech Lead for "Cloud Productivity"
- Det beste jeg vet er å hjelpe andre med å løse problemer og utfordringer knyttet til Microsoft 365.



Kort om denne sesjonen

Jeg skal på en ikke-teknisk måte vise:

- Viktigheten av en helhetlig tilnærming.
- At planlegging i forkant er nøkkelen til suksess (også her).
- Noen smarte og enkle forberedelser.
- At migrering ikke trenger å være så teknisk komplisert.
- Hvilke vi trenger å "ha med oss" hvis vi skal lykkes.
- Hvor langt du kommer uten å måtte bruke migreringsverktøy.
- Når du trenger å bruke migreringsverktøy.

Når du skal jobbe med sensitive varer

Du må flytte informasjonen trygt og den må være trygg der du legger den fra deg



Photo by Nathan Dumlao on Unsplash

Ville du flyttet inn her?

Ville du og dine eiendeler
vært trygge her?



Photo by [BASIL ANAS](#) on [Unsplash](#)

Ville du flyttet inn her?

Eller ville du heller flyttet
inn her?

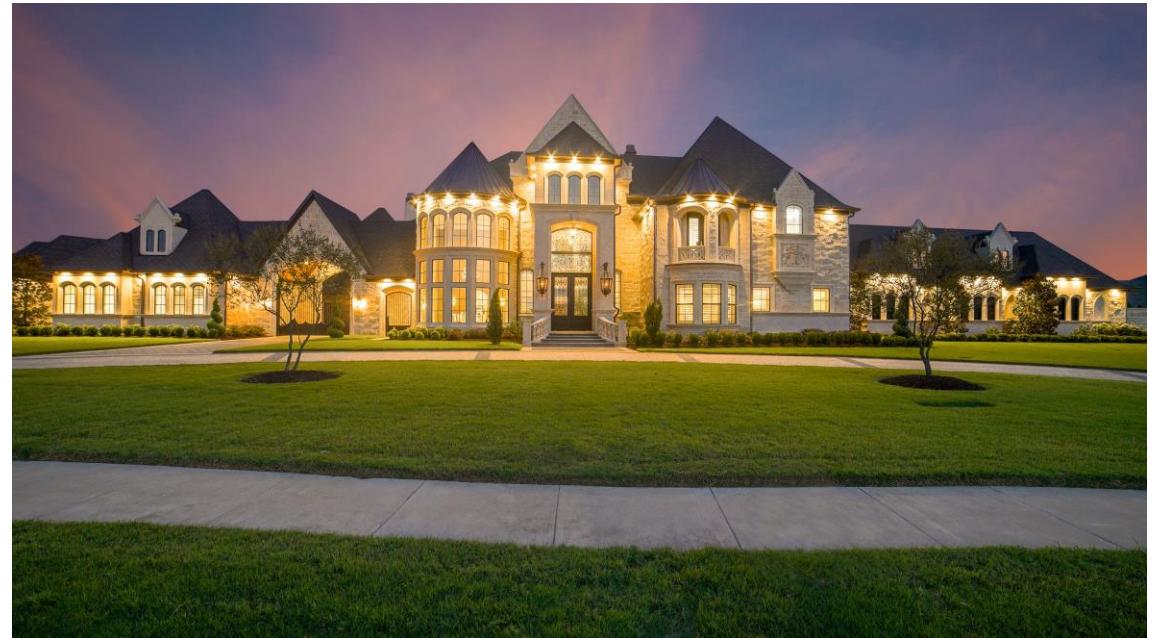


Photo by [Daniel Barnes](#) on [Unsplash](#)

En helhetlig tilnærming er nøkkelen til suksess

Sikrede og kontrollerte tjenester/applikasjoner

SharePoint Online



OneDrive for Business



Microsoft Teams



Exchange Online



Yammer



Sikker og kontrollert Plattform

Visibility, Automation, Orchestration



Strategy & User adoption

Uten dette på plass kan du ikke stole på at noe annet vil være riktig.

- Plattformen må være satt opp for å støtte organisasjonens sikkerhets- og funksjonskrav.
- Brukerne må kunne håndtere applikasjonene og informasjonen.



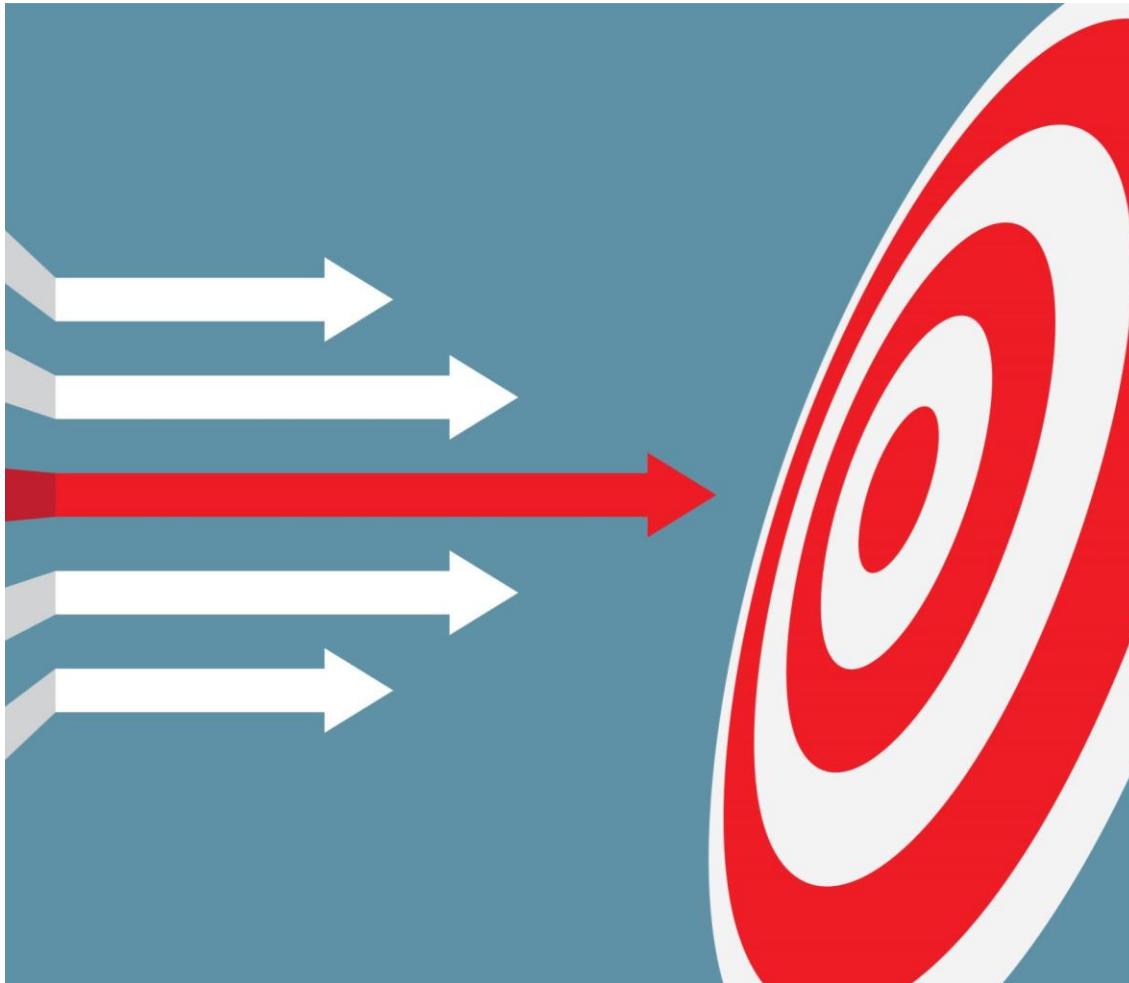
Image source: [The U.S. National Archives](#)

For enkelhetens og tidens skyld



- Vi forutsetter at:
 - Plattformen er "state of the art"
 - Brukerne har tilegnet seg nødvendig kunnskap.
- La oss nå trygt fokusere på "Migrering til Teams"

Først av alt!



Målene

"Rommene i huset vi flytter inn i".

Hva skal flyttes til Teams?

Dokumenter som er
under arbeid/produksjon
- Samskriving.

Statisk informasjon som
kontrollerte dokumenter
og manualer etc.

Private dokumenter,
eventuelle utkast.

Microsoft
Teams

SharePoint

OneDrive

Microsoft 365

Hvilke typer av Teams trenger vi?

1. Organisatoriske Teams

For å legge til rette
for samarbeid innen
avdelinger

2. Ev. tverrfaglige Teams

For å legge til rette
for
samarbeid/prosesser
mellom avdelinger

3. Prosjektteams

For å legge til rette
for samarbeid
innenfor interne og
eksterne prosjekter.

Opprett Teamene og møbler pent og smart før du flytter inn

- Riktige Teamstyper
- Riktig navnestandard
 - Med logiske prefikser
- Riktige innstillinger.
- Riktige/relevante kanaler
(hovedtemaer for teamet)
- Riktig mappestruktur (Logisk og ikke for dyp)



Photo by [HiveBoxx](#) on [Unsplash](#)

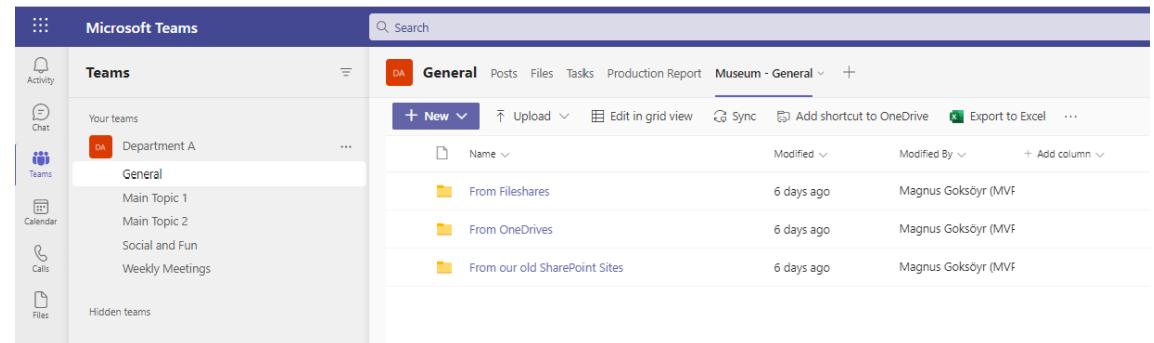
Gammel (men viktig) moro

Du kan forvente at det blir en del arkeologi.

Hvor skal du plassere gamle dokumenter som ikke er arbeidsdokumenter, men som er viktige å ta med seg?

- Museum
 - Opprett et ekstra dokumentbibliotek på hvert team.
 - Da har hvert team et sted å legge historiske filer som kanskje ikke er nyttige nå, men som kan være nyttige i fremtiden.
 - Opprett et ekstra dokumentbibliotek pr kanal
 - for eksempel hvis du vil ha forskjellige tilgangsrettigheter til dine aktive dokumenter i kanalene og historikken)

Husk å sette dette biblioteket/disse bibliotekene til "read-only" når migreringen er fullført.

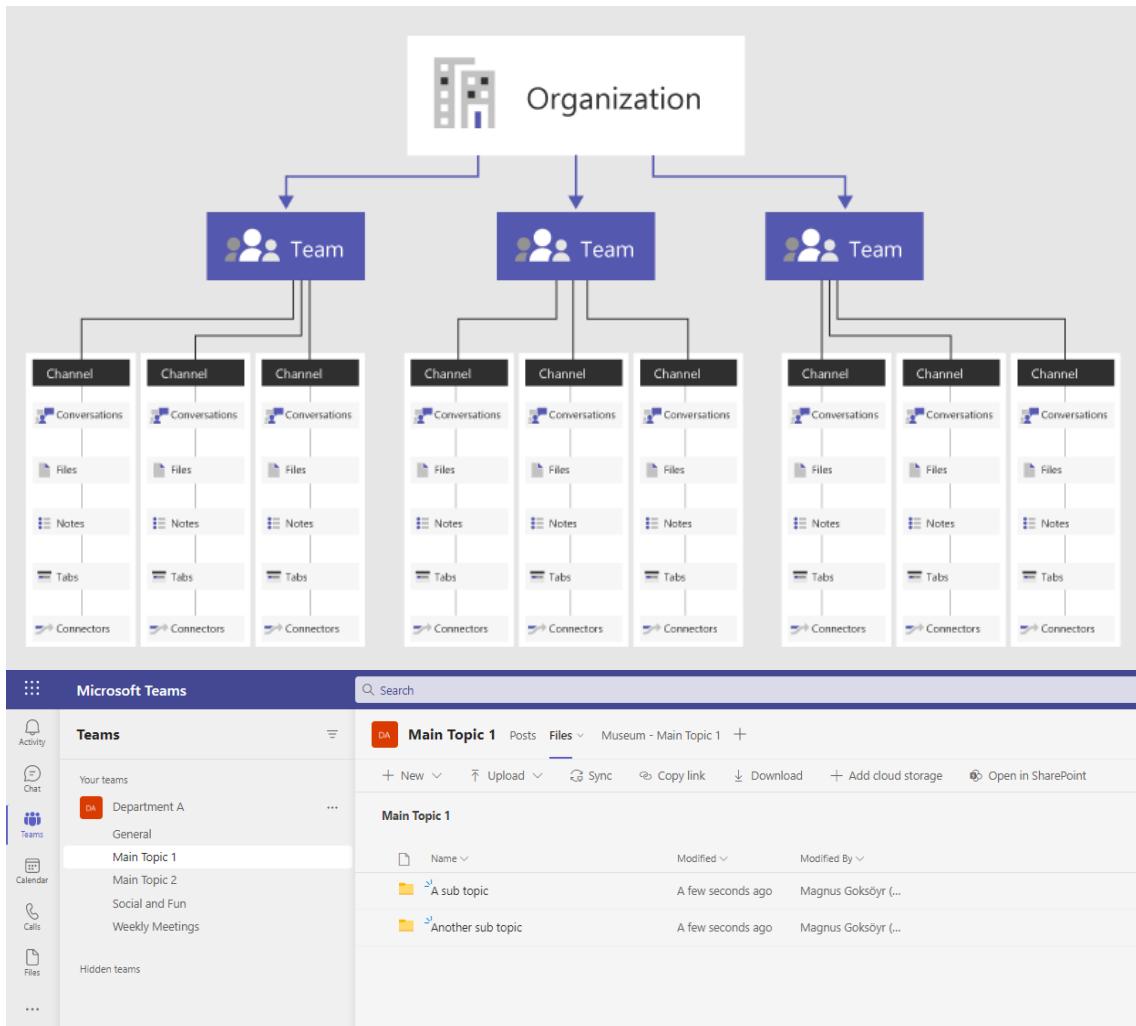


The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, there's a sidebar with Activity, Chat, Teams (highlighted), Calendar, Calls, and Files. The main area shows 'Your teams' with 'Department A' selected. Under 'General' in Department A, there are four items: 'Main Topic 1', 'Main Topic 2', 'Social and Fun', and 'Weekly Meetings'. To the right, the 'General' channel is selected in the navigation bar. The list view shows three items in the 'Museum - General' library:

Name	Modified	Modified By
From Fileshares	6 days ago	Magnus Goksøy (MVF)
From OneDrives	6 days ago	Magnus Goksøy (MVF)
From our old SharePoint Sites	6 days ago	Magnus Goksøy (MVF)

"Organisasjonsteamene" er på plass

- Med de riktige kanalene som forener innlegg og dokumenter i riktig kontekst/hovedtema.
- Vi har (helst) forberedt med noen passende mapper i hver kanal
 - For hver kanal, under fanen «Filer», oppretter du mappene du vil flytte dine aktive arbeidsdokumenter til.
 - Husk at du ikke skal ha mer enn tre nivåer på mappene dine



Nå er vi nesten der..

- Dine nye team er satt opp og konfigurerete med strukturene som passer for din virksomhet.
- Alle ansatte bør ha fått den opplæringen som trengs for å kunne jobbe med de riktige verktøyene i Microsoft 365, på riktig måte og på samme måte.



Kort spørreundersøkelse

Alle som er glad i å rydde rekker opp hånden

Advarsel for ekstremt demotiverende innhold!



Før vi flytter, må vi rydde opp



- Dokumenter som kan slettes fra de gamle kildene bør slettes!
 - Dette er ikke en jobb for én (1) person.
 - Overfør dette ansvaret til informasjonseierne med en hjemmelekse om å kaste alt som ikke er verdt å beholde.

Hvilken type dokumenter skal vi flytte?



Det er veldig viktig at du vet hva slags dokumenter du skal håndtere og at du deler dem opp på en lettfattelig måte.

- Aktive interne arbeidsdokumenter

Dokumenter som dere som teammedlemmer produserer, skriver og samarbeider om (innenfor teamet deres). Disse dokumentene skal flyttes til relevant team, kanal og mappe.

- **Når disse dokumentene er flyttet, vil dere fortsette å jobbe sammen om dem i teamet.**

- Historiske dokumenter

Dokumenter som ikke har noen verdi i dag, men som kan ha en verdi i fremtiden.

- **Disse dokumentene kan flyttes til et "Museum"** (eller noe sånt) for fremtidig referanse.
 - Når innholdet er flyttet til museet(e) vil det være tilgjengelig for "skrivebeskyttet" for alle medlemmer av teamet ditt.

- Aktive arbeidsdokumenter som deles med andre utenfor teamet ditt

Som deles (og må fortsette å deles) med ikke-teammedlemmer.

- Hvis vi flytter disse dokumentene inn i et organisasjonsteam, vil delingen opphøre. **Derfor bør de flyttes til dine tverrorganisatoriske nettverksteam når du har de på plass.**

- "Kontrollerte dokumenter"

For eksempel kvalitetsstyringssystemer, manualer osv.

Denne typen dokumenter bør kun kunne redigeres av noen få personer og bør være tilgjengelige for lesing av mange/alle. Hvis vi hadde lagret dem i et team, ville de vært redigerbare for alle medlemmer av teamet.

- **Hører ikke hjemme i Microsoft Teams.**

Men hvor lagrer vi dokumentene våre i dag?



- Du finner ikke én person i organisasjonen som har full oversikt og kunnskap om hvor dokumentene til de ulike avdelingene befinner seg!
- Alle dokumenter lagres ikke der de skal være!
- Dere har mest sannsynlig ikke hatt noen klare retningslinjer for dokumentlagring slik at alle i organisasjonen har hatt kunnskap om hvor dokumenter egentlig bør oppbevares.

Med dette i tankene, er jeg ganske sikker på at du vil bli møtt med følgende scenario:

En hel del i SharePoint

The screenshot shows a SharePoint document library interface. At the top, there's a navigation bar with 'BROWSE', 'FILES' (which is selected), and 'LIBRARY'. Below the navigation is a purple ribbon icon with a white 'T'. To its right, the text 'Our oooold classic Team Site' is displayed, followed by a 'EDIT LINKS' button. The main title of the page is 'Documents'. On the left, a navigation menu includes 'Home', 'Notebook', 'Documents' (which is selected and highlighted in grey), 'Pages', 'Site contents', and 'Recycle Bin'. Below this is another 'EDIT LINKS' button. The central area features a toolbar with 'New', 'Upload', 'Sync', 'Share', and a 'More' dropdown. A search bar at the top right contains 'All Documents', a 'Find a file' input field, and a magnifying glass icon. The main content area lists various files and folders:

- File 4 Connected to our important report and Production system *
- File 3 Connected to our important report *
- File 2 Connected to our important report *
- File 1 Connected to our important report *
- Our important Report with connections to other files *
- An important Report shared with the Production Team *
- A file Shared with Colleagues in the Marketing Department *
- A file Shared with Colleagues in Finance department *
- A file Shared with Colleagues in HR *
- An old folder
- Another old folder
- General Documents to Museum Library
- General documents to the Department
- Main Topic 1 to Museum Library

En hel masse i OneDrive(r)

My files

Name	Modified
Not really sure yet	A few seconds ago
To Be Deleted	A few seconds ago
Working documents that really shouldnt be stored in my OneDrive	About a minute ago

Sannsynligvis mye på lokale harddisker og filområder

The screenshot shows a Windows File Explorer window titled "Desktop". The toolbar includes "New" (with icons for Document, Picture, Video, and More), "Sort", "View", and a three-dot menu. The navigation bar shows the path "This PC > Desktop". The left sidebar has "Quick access" and "This PC" selected. The main area displays a list of files:

Name	Date modified	Type
20220112 Agenda TH CP	2022-01-12 09:56	Microsoft PowerPoint...
A file Shared with Colleagues in Finance de...	2022-03-03 14:00	Microsoft Excel Work...
A file Shared with Colleagues in HR	2022-03-03 13:59	Microsoft Word Doc...
A file Shared with Colleagues in the Marketi...	2022-03-03 14:01	Microsoft PowerPoint...
Adding a SharePoint Document library from ...	2022-01-10 12:48	Microsoft Word Doc...

Lag en liste over alle "kilder"

- Dokumentene deres er mest sannsynlig lagret forskjellige steder, og dere må få en god oversikt over disse dokumentene og deres kilder.
- Uansett om informasjonseierne eller sluttbrukerne må flytte filer manuelt eller om dere må gjøre store deler av arbeidet med et migreringsverktøy, må dere **delegere kartleggingsarbeidet** til de som faktisk eier og kjenner informasjonen.
- Her må de analysere og dokumentere slik at de har en liste å ta utgangspunkt i når dere starter med migreringen.



Identifiser organisasjonsenheteres aktive Office-dokumenter

Dokumentene som dere i deres avdeling samarbeider aktivt om.



Identifiser dine "tverrorganisatoriske" dokumenter

Disse dokumentene bør ikke være en del av et "avdelingsteam" (med mindre du ønsker å skape et delingskaos på sikt)



Identifiser dokumenter som er "nyttig historikk"

Lag en liste over
Dokumenter som du ikke
skriver sammen eller aktivt
jobber med/i, og som ikke
har noen verdi i dag, men
som kan ha en verdi i
fremtiden.



Nå har du kontroll!



1. Alle ansatte har fått den opplæringen som skal til for å kunne jobbe på riktig måte og på samme måte.
2. Dine nye team er satt opp og konfigurert med strukturene som passer for din virksomhet.
3. Du har identifisert kildene der filene dine er lagret
4. Du har slettet alle overflødige og irrelevante filer
5. Du har identifisert dokumenter som er:
 1. Aktive arbeidsdokumenter
 2. Kontrollerte/styrte
 3. Historiske
 4. Delte med folk utenfor organisasjonsteamene

Hvordan skal vi flytte alle dokumenter?



Nesten alltid et behov for å bruke migreringsverktøy.

- Alt bør/kan ikke flyttes manuelt.



Alltid et behov for manuell flytting

- Alt bør ikke flyttes med verktøy.
- La Informasjonseiere og sluttbrukere flytte informasjonen sin selv



Photo by Alexas Fotos on Pixabay

MVP-Dagen

Scenariene

1

Flytt dokumenter
manuelt fra
eksisterende siter i
SharePoint Online til
Microsoft Teams.

2

Flytt dokumenter
manuelt fra
OneDrive for
Business til
Microsoft Teams.

3

Flytt dokumenter
fra eksisterende
siter i SharePoint
"på bakken" til
Microsoft Teams.

4

Flytt dokumenter
fra filområder til
Microsoft Teams.

Hvilken metode bør du bruke og når?

SPO/OneDrive " <u>Move To</u> "	SPO/OneDrive " <u>Copy To</u> "	Upload Files/Folder to Team	Migreringsverktøy
Flytter alle versjoner av filen	Kopierer kun den nyeste versjonen av filen	Kopierer kun den nyeste versjonen av filen	Egendefinerte kolonner og/eller administrerte metadata
Ivaretar Modified by and Modified Date	Erstatter Modified by og Modified date med gjeldende brukernavn og tidspunkt for kopiering.	Erstatter Modified by og Modified date med gjeldende brukernavn og tidspunkt for kopiering.	Store batchjobber med avanserte regler eller mapping av egenskaper
Filen flyttes fysisk, og du trenger ikke å slette den fra kilden etterpå.	Filen må slettes manuelt fra kilden etter at den er kopiert.	Filen må slettes manuelt fra kilden etter at den er kopiert.	Filen må slettes manuelt fra kilden etter at den er kopiert.
Forutsetter at "Modern Experience" er aktivert i SPO-kildedokumentbiblioteket	Forutsetter at "Modern Experience" er aktivert i SPO-kildedokumentbiblioteket	Enkel migrering fra File shares	Når du vil inkludere et visst antall versjoner (f.eks. 5 nyeste)
			On-premises SharePoint sites til Microsoft 365
			Forhåndskontroller/Preliminary checks
			Omfattende migreringer fra File shares
			Bedre ytelse
			Krever mer kunnskap enn gjennomsnittsbrukeren har.

Når du skal flytte dokumenter manuelt fra SharePoint Online



Klassisk versus moderne opplevelse på "Kilden"

Classic Experience

Ingen "Move to" eller "Copy to"

This screenshot shows the classic SharePoint interface. The top navigation bar includes 'SharePoint', 'SharePoint start page', and a search bar. The left sidebar lists 'Home', 'Conversations', 'Documents' (which is selected), 'Shared with us', 'Notebook', 'Pages', 'Site contents', 'Recycle bin', and 'Edit'. The main content area displays the 'Documents' library with a table showing items like 'A folder', 'Another folder', 'A Document.docx', and 'Another document.docx'. The ribbon menu at the top has options like '+ New', 'Upload', 'Edit in grid view', 'Sync', 'Add shortcut to OneDrive', 'Export to Excel', 'Automate', 'Integrate', and '...'. The status bar at the bottom shows 'An old SharePoint Site'.

New Experience

"Move to" og "Copy To"

This screenshot shows the modern SharePoint interface. The top navigation bar includes 'SharePoint', 'Search this library', and a search bar. The left sidebar lists 'Home', 'Conversations', 'Documents' (selected), 'Shared with us', 'Notebook', 'Pages', 'Site contents', 'Recycle bin', and 'Edit'. The main content area displays the 'Documents' library with a table showing items like 'A folder', 'Another folder', 'A Document.docx', and 'Another document.docx'. The ribbon menu at the top has options like '+ New', 'Edit in grid view', 'Download', 'Delete', 'Move to' (highlighted with a red box), 'Copy to', and 'Properties'. The status bar at the bottom shows 'An old SharePoint Site'.

Følg teamets SharePoint-side

- De som skal flytte dokumenter til Teamet bør først:
 - "Pin to Quick access" og/eller
 - Følge" teamets SharePoint-site.
 - **Gjelder også Sitene/bibliotekene til Private kanaler!**

Dette gjør det lettere å finne teamet når de bruker "Move to"

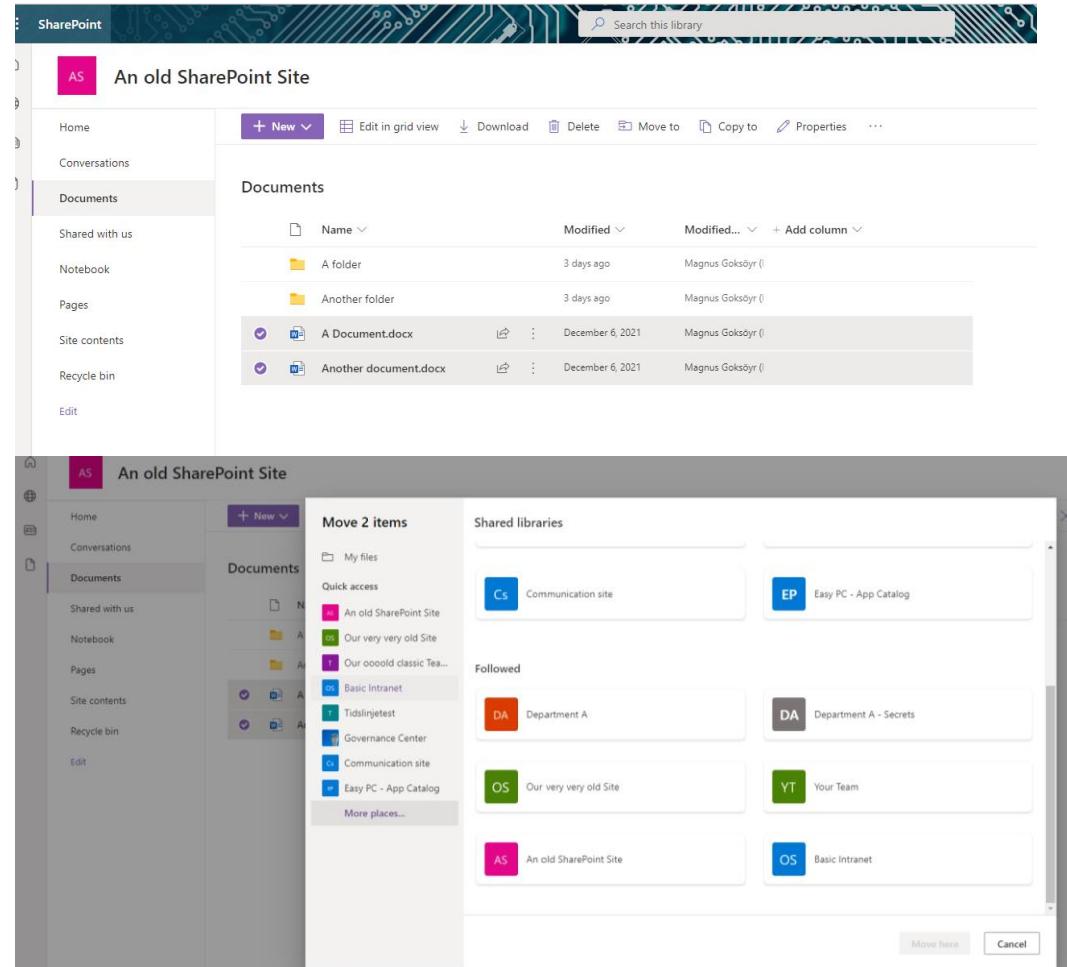
The screenshot shows the SharePoint interface for a site named 'S1 Sandbox 1'. The top navigation bar includes links for Home, Documents, Target Library, Test List, Work progress tracker, Template Library, Library with Approval, and Edit. Below the navigation is a toolbar with options like New, Upload, Edit in grid view, Add shortcut to OneDrive, Pin to Quick access (which is highlighted in yellow), Export to Excel, Automate, Integrate, and more. The main content area is titled 'Documents' and lists three items: 'Folder A' (modified July 26 by Magnus Goksøy, version 1.0), 'Folder B' (modified July 26 by Magnus Goksøy, version 1.0), and 'test.docx' (modified April 26 by Magnus Goksøy, version 3.0). On the left, there's a ribbon with icons for Home, Site contents, Site settings, and More. A 'Move 1 item' dialog is open at the bottom, showing a list of destination locations: 'My files', 'Quick access' (highlighted in yellow), 'Collaborate', 'Department A', and 'Sandbox 1' (highlighted in grey). The right side of the dialog shows the same document list as the main page.

Flytte aktive dokumenter fra SharePoint Online til mapper i Teams-kanalene



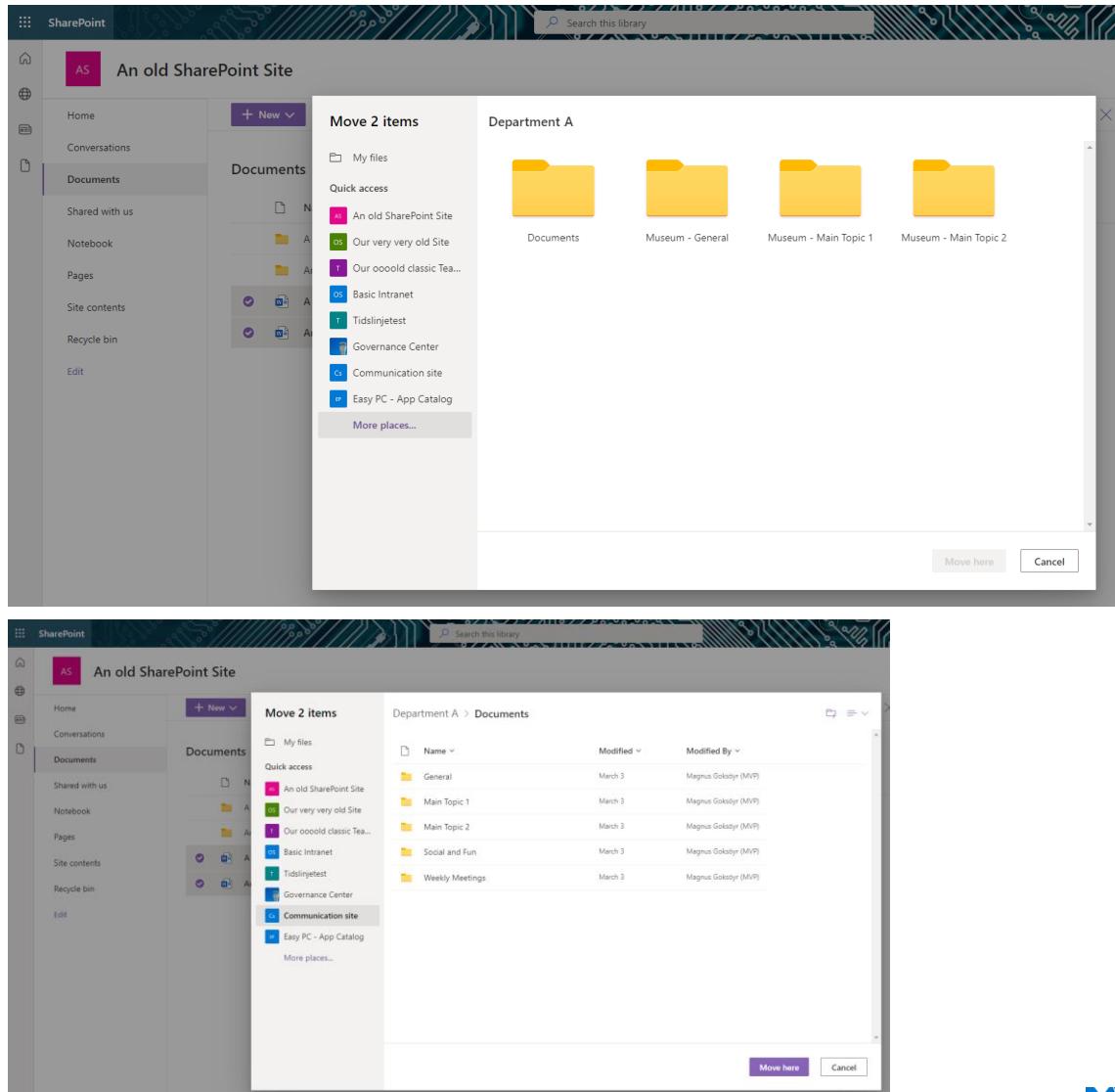
1. Flytte aktive dokumenter fra SharePoint Online til mapper i Teams-kanalene

- Velg én eller flere filer(eller mapper) som skal flyttes til en kanal (og/eller en mappe) i teamet.
- Velg "Flytt til" og velg navnet på teamet



2. Flytte aktive dokumenter fra SharePoint Online til mapper i Teams-kanalene

- Klikk på "Documents" og velg "målkanalen".
- Trykk "Flytt hit"
- Eller velg en undermappe til kanalen og "Flytt hit"



3. Verifiser alltid

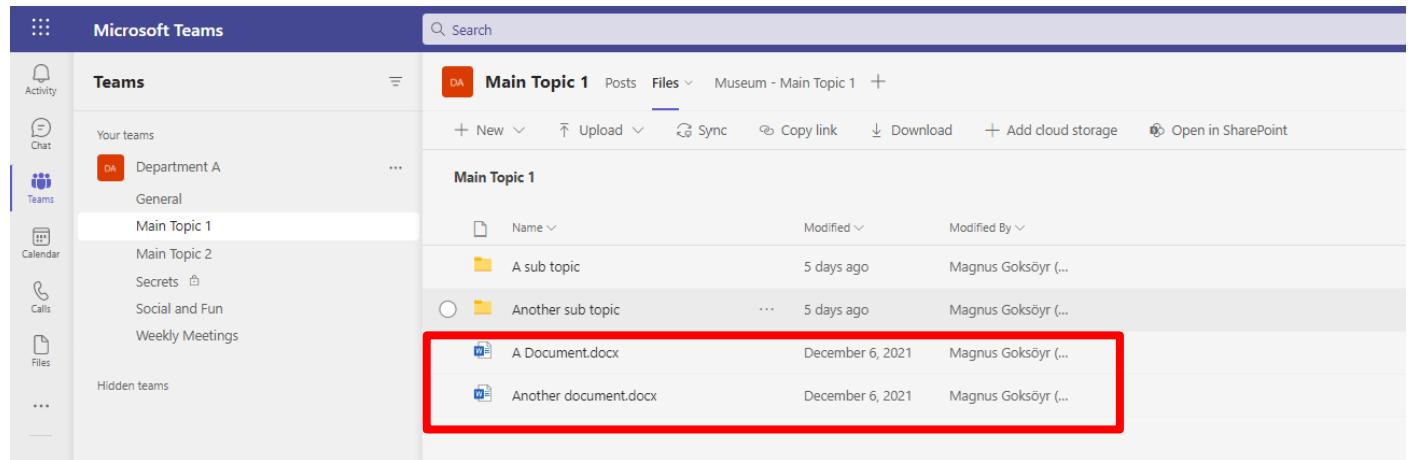
- SharePoint-biblioteket viser en melding når dokumentene er flyttet.
- Gå alltid til kanalen og "Filer" og bekrefte at de er på rett sted.

The screenshot shows two windows side-by-side. The top window is a modal from SharePoint titled 'Moved 2 items to From our old SharePoint Sites'. It lists two files: 'A Document that i want to keep for reference.docx' and 'A sheet that i want to save for the future.xlsx', both marked as 'Done'. The bottom window is a Microsoft Teams channel named 'Main Topic 1'. The 'Files' tab is selected, showing a list of files including 'A sub topic', 'Another sub topic', 'A Document.docx', and 'Another document.docx'. The list is sorted by 'Name'.

Name	Modified	Modified By
A sub topic	March 9	Magnus Goksøy (...)
Another sub topic	March 9	Magnus Goksøy (...)
A Document.docx	December 6, 2021	Magnus Goksøy (...)
Another document.docx	December 6, 2021	Magnus Goksøy (...)

Ferdig

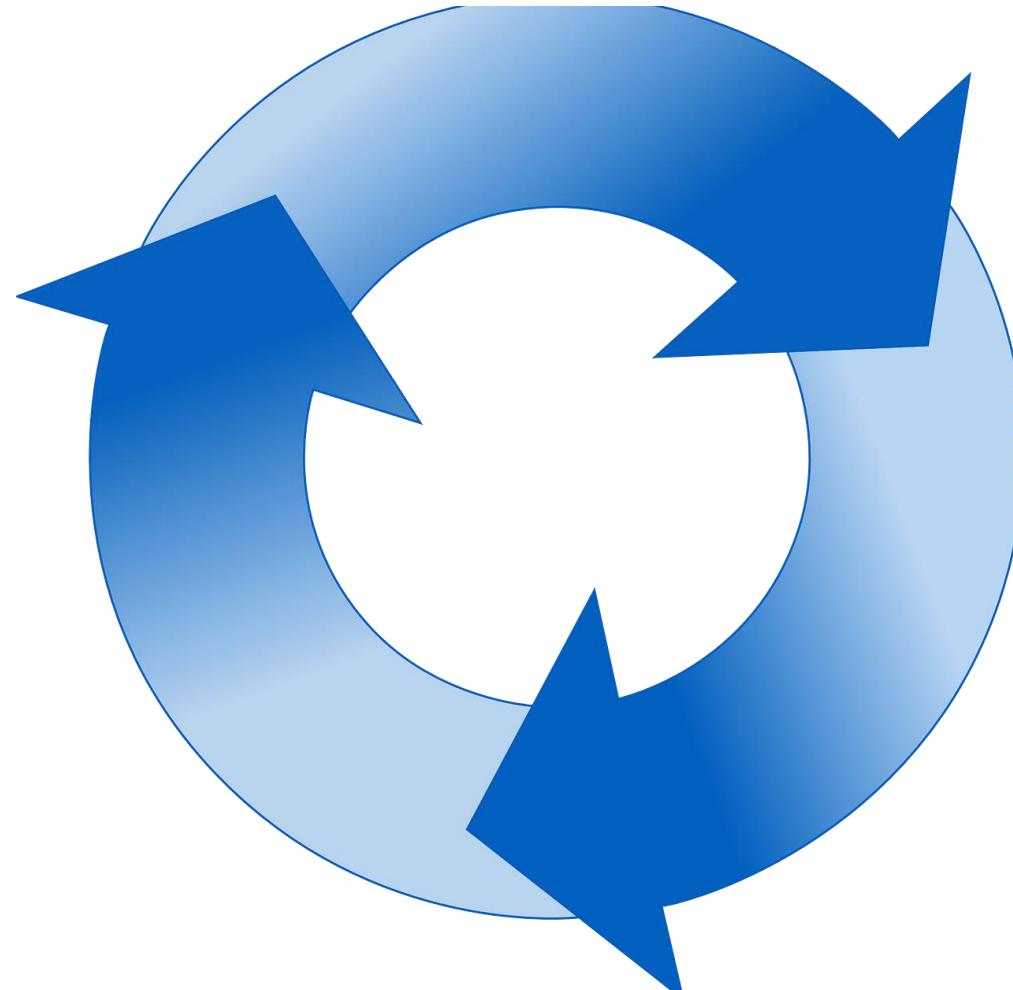
Dokumentene er nå flyttet fra SharePoint til teamet og til kanalen (og mappen) du valgte.



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, the sidebar lists 'Your teams' and 'General' sections. Under 'General', 'Main Topic 1' is selected. The main area displays a file list for 'Main Topic 1'. A red box highlights two documents: 'A Document.docx' and 'Another document.docx', both uploaded on December 6, 2021, by Magnus Goksöyr. The file list includes columns for Name, Modified, and Modified By.

Name	Modified	Modified By
A Document.docx	December 6, 2021	Magnus Goksöyr ...
Another document.docx	December 6, 2021	Magnus Goksöyr ...

"Da capo al fine"



Ting å huske angående "Move to"

- Følg teamets (og eventuelle private kanalers) SharePoint-side.
- Har du kun lesetilgang i kildebiblioteket kan du ikke flytte dokumenter, bare kopiere.
- Bruk "Pin to Quick access" på "Mål-bibliotekene". Da finner du "målet" raskere når du bruker "Move To".
- Før du kan bruke "Move To"-funksjonen i SharePoint Online, må "Modern experience" være aktivert på "kildedokumentbiblioteket"
- Når du bruker "Move To", blir historikken til dokumentet kopiert til den nye destinasjonen.
- Når en fil flyttes, fortsetter den å vises i kildekatalogen til den er fullstendig flyttet til destinasjonen, og deretter slettes den.
- Det finnes en redning hvis noe går galt!
 - Filen forblir i papirkurven på "kilden" etter at flyttingen er fullført

Flytte "Historiske dokumenter" manuelt til et "museum"



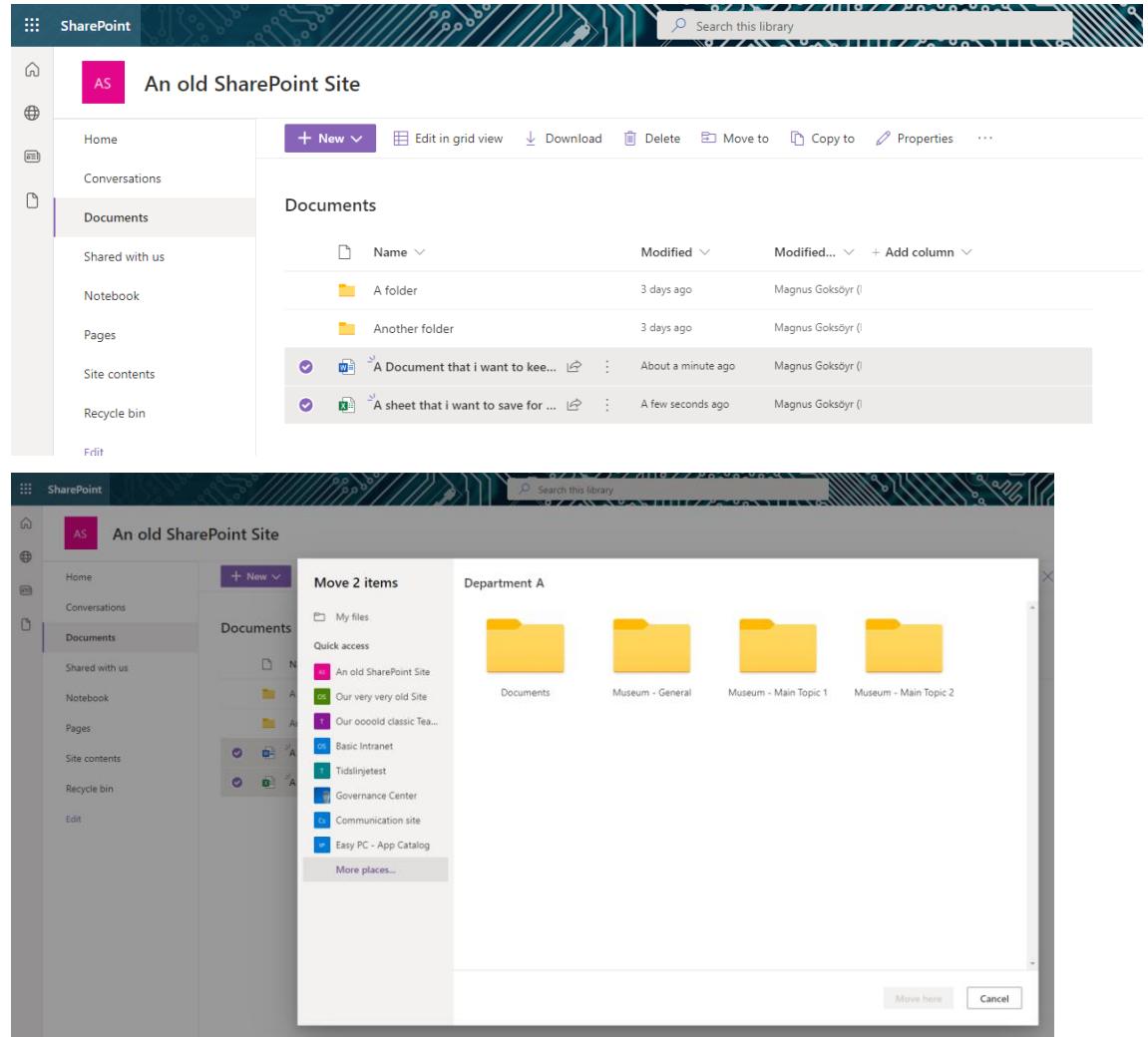
1. Flytte "Historiske dokumenter" manuelt til et "museum"



Forutsetter samme
forberedelser og
forutsetninger som forrige
eksempel.

2. Flytte "Historiske dokumenter" manuelt til et "museum"

1. Velg dokumentene og klikk "Move to".
2. Velg Teamet og velg deretter dokumentbiblioteket du vil flytte dokumentene til



3. Flytte "Historiske dokumenter" manuelt til et "museum"

Legg dem i en undermappe som har et navn som forklarer hvor de er flyttet fra

The screenshot shows a 'Move 2 items' dialog in SharePoint. On the left, a sidebar lists various SharePoint sites. The main area shows two files being moved to a folder named 'From our old SharePoint Sites'. The folder is highlighted with a red box.

Name	Modified	Modified By
From Fileshares	March 3	Magnus Goksøyr (MVP)
From OneDrives	March 3	Magnus Goksøyr (MVP)

At the bottom of the dialog are 'Move here' and 'Cancel' buttons.

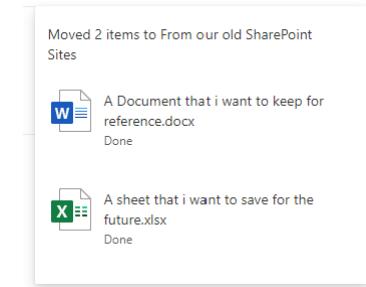
The screenshot shows the same 'Move 2 items' dialog after the move. The folder 'From our old SharePoint Sites' is now listed in the navigation pane. The main area shows the two files have been moved there. A message 'This folder is empty' is displayed. The 'Move here' button is highlighted with a red box.

Name	Modified	Modified By
From Fileshares	March 3	Magnus Goksøyr (MVP)
From OneDrives	March 3	Magnus Goksøyr (MVP)

At the bottom of the dialog are 'Move here' and 'Cancel' buttons.

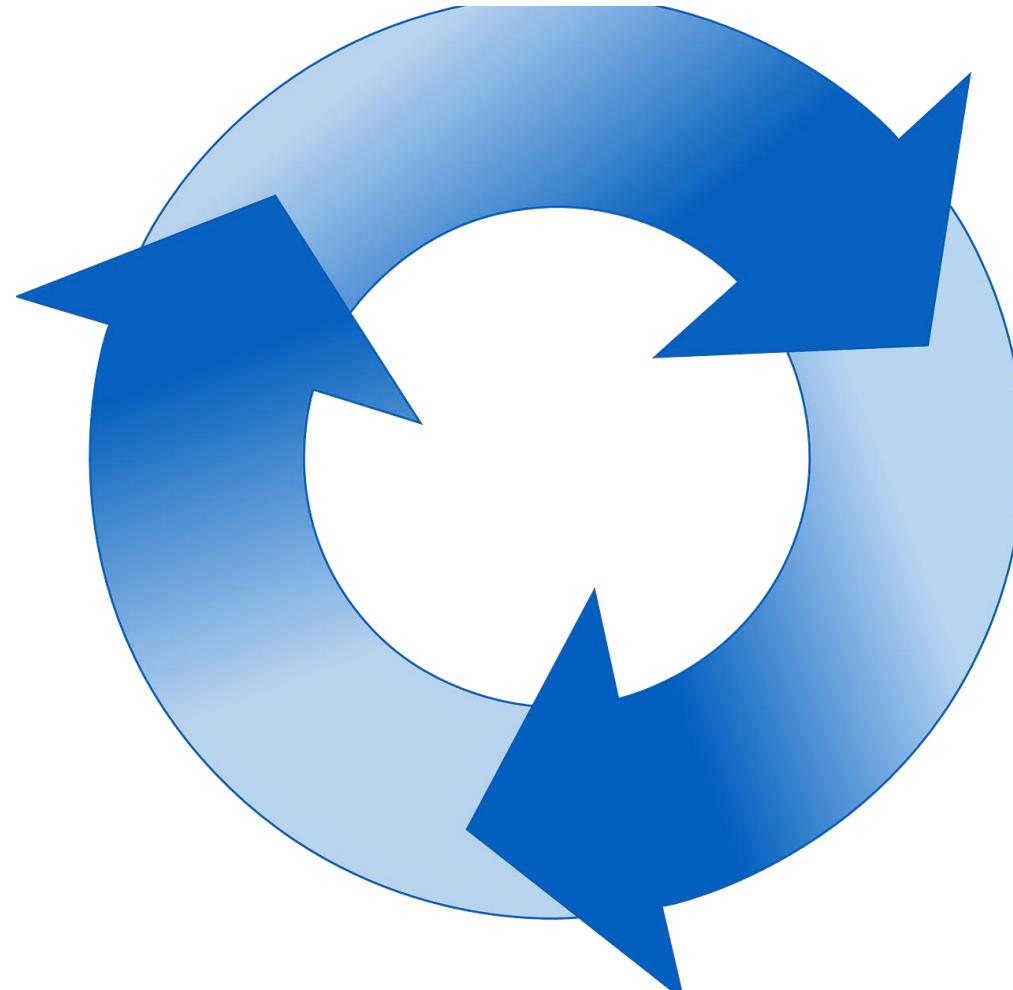
4. Og igjen, Verifiser alltid

- Gå til dokumentbiblioteket og kontroller at filene er plassert på riktig sted.
- Gjenta denne fremgangsmåten til alle historiske filer er flyttet fra den gamle SharePoint-siten



Name	Modified	Modified By
A Document that i want to keep for reference...	26 minutes ago	Magnus Goksøy (MVF)
A sheet that i want to save for the future.xlsx	25 minutes ago	Magnus Goksøy (MVF)

"Da capo al fine"



Flytt personlige filer fra lokal harddisk til OneDrive



Flytt personlige filer fra lokal harddisk til OneDrive

Gjør det enkelt og sett opp "Known Folder Move" (KFM)/"Windows Known Folders".

Da kan følgende bli synkronisert ut til brukerens OneDrive for Business:

- Desktop
- Documents
- Pictures
- Screenshots
- Camera Roll

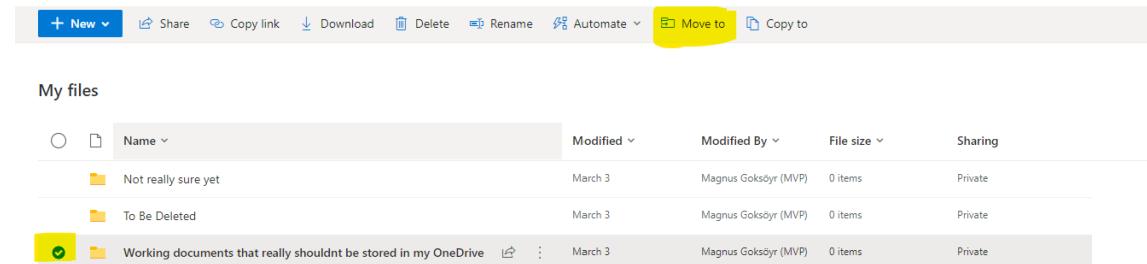
<https://learn.microsoft.com/en-us/sharepoint/redirect-known-folders>

Flytt dokumenter fra OneDrive for Business til Microsoft Teams



Flytt dokumenter fra OneDrive for Business til Microsoft Teams

I OneDrive flytter du på
nøyaktig samme måte som fra
SharePoint Online = "Move to"

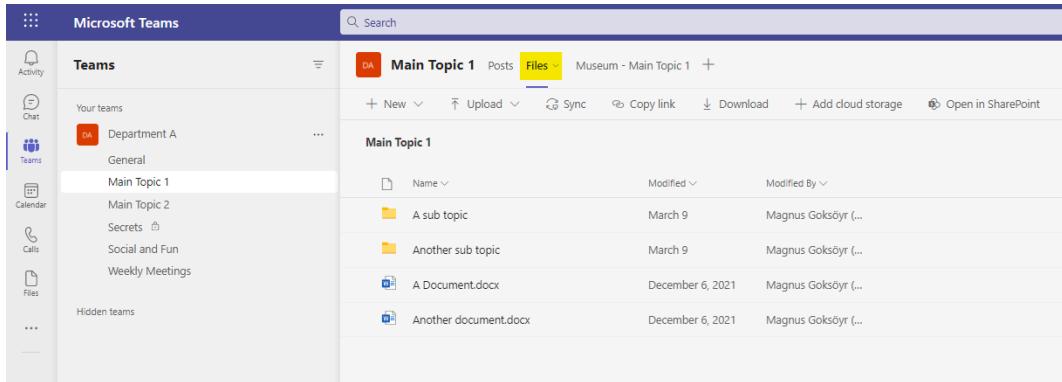


The screenshot shows the OneDrive for Business web interface. At the top, there is a toolbar with various icons: '+ New', 'Share', 'Copy link', 'Download', 'Delete', 'Rename', 'Automate', 'Move to' (which is highlighted with a yellow box), and 'Copy to'. Below the toolbar, the heading 'My files' is displayed. A table lists three items:

Name	Modified	Modified By	File size	Sharing
Not really sure yet	March 3	Magnus Goksøy (MVP)	0 items	Private
To Be Deleted	March 3	Magnus Goksøy (MVP)	0 items	Private
Working documents that really shouldn't be stored in my OneDrive	March 3	Magnus Goksøy (MVP)	0 items	Private

4. Og igjen, Verifiser alltid

Kontroller at filene blitt flyttet til- og vises på riktig sted.



The screenshot shows the Microsoft Teams interface with the 'Files' tab selected. The left sidebar shows 'Your teams' with 'Department A' expanded, showing 'General', 'Main Topic 1', 'Main Topic 2', 'Secrets', 'Social and Fun', and 'Weekly Meetings'. Below this is a section for 'Hidden teams'. The main area displays a list of files in 'Main Topic 1'. The columns are 'Name', 'Modified', and 'Modified By'. The files listed are:

Name	Modified	Modified By
A sub topic	March 9	Magnus Goksöyr (...)
Another sub topic	March 9	Magnus Goksöyr (...)
A Document.docx	December 6, 2021	Magnus Goksöyr (...)
Another document.docx	December 6, 2021	Magnus Goksöyr (...)

Flytt dokumenter fra eksisterende siter i SharePoint Server (på bakken) til Microsoft Teams.



Flytt dokumenter fra eksisterende siter i SharePoint Server (på bakken) til Microsoft Teams.

I dette scenariet er det best å bruke et migreringsverktøy. For eksempel:

- SharePoint Migration Tool (SPMT)
- ShareGate

Merk at når du migrerer innholdet ditt fra lokalt til Microsoft 365, kopierer du filene. Kildefilene dine slettes ikke.

Flytt dokumenter fra fileshares til Microsoft Teams.

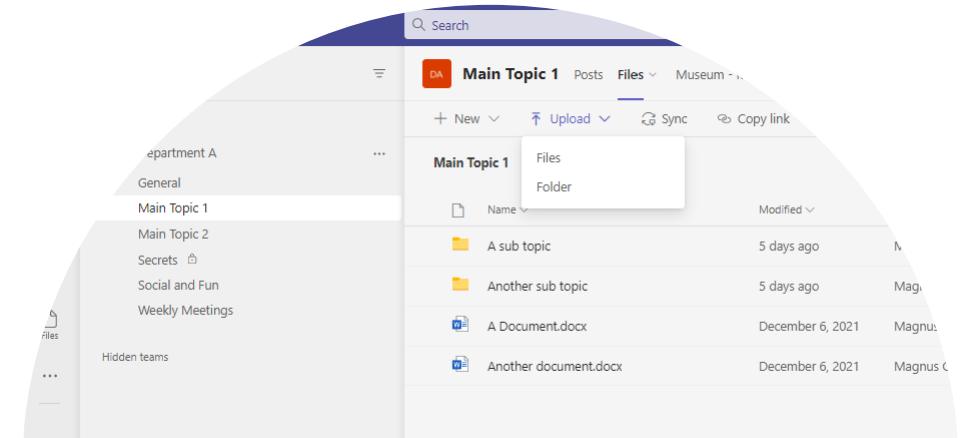


Flytt dokumenter fra fileshares til Microsoft Teams.

I Teams kan du laste opp (=kopiere) filer eller mapper MEN:

Når det gjelder større mengder filer som skal migreres, er det best å bruke et migreringsverktøy. For eksempel:

- SharePoint Migration Tool (SPMT)
- ShareGate



Supported sources

 SharePoint 2003 & 2007

 SharePoint 2010

 SharePoint 2013

 SharePoint 2016

 SharePoint 2019

 SharePoint Online

 Microsoft Teams

 Microsoft 365

 Local and shared drives

 OneDrive for Business

 Google Drive

 Box

 Office 365

 Planner

Supported targets

 SharePoint 2010

 SharePoint Server 2010

 Microsoft 365

 OneDrive for Business

 SharePoint Online

 SharePoint 2013

 SharePoint 2016

 SharePoint 2019

 Microsoft Teams

 Office 365

 Planner

Supported objects

- Content types
- Document security
- Document sets
- Documents and document version
- Folders
- Libraries and lists
- List items
- List views and forms
- Managed metadata
- Microsoft Teams
- Nintex workflows and forms
- OneDrive for Business
- Permissions and permission levels
- Planner
- SharePoint groups
- SharePoint workflows (standard and SharePoint Designer)
- Site collections
- Site columns
- Site Navigation
- Site Settings
- Sites
- Subsites
- Teams apps
- Teams channels and conversations
- Teams tabs
- User Alerts
- Web parts

Oppsummering

1. Sikker og kontrollert samarbeidsplattform
2. Felles retningslinjer for hvor informasjonen skal oppbevares.
3. Opplæring og manualer for informasjonseiere og sluttbrukere.
4. Et begrenset antall Teamstyper for organisasjonens samarbeidsbehov
5. Riktig møblerte Teams med de rette innstillingene
6. Tydelig oversikt over kildene
7. Tydelig oversikt over dokumenttyper
8. Stor opprydding i "kildene"
9. Tydelig oversikt over målene
10. Arbeid metodisk når du flytter/kopierer og verifiserer.
11. Ikke glem opprydding etterpå. Et dokument – Et sted.

???



Takk til våre sponsorer



audiocodes

glasspaper

POINT:TAKEN

EPOS

aztek

Evidi

KPMG

CloudWay

spirhed

Noroff
School of technology
and digital media

blinQ

amesto
Fortytwo

SparebankenVest

ITstyring

INNOFACTOR

MVP-Dagen

A large audience of people is seated in rows, facing towards the left of the frame. They appear to be in a conference room or lecture hall. A blue-tinted glass window is visible in the background, reflecting the scene outside.

Tusen takk!
MVP-Dagen