

Handreichung und weiterführende Schulungsunterlagen zur Migration von Dateien von Laufwerk K zu OneDrive oder SharePoint

Ihr Laufwerk K

Im Rahmen Ihres Explorers  erscheint Ihnen Laufwerk K entweder als eigenständiger Ordner:



Oder als „Unterordner“ im Rahmen von Laufwerk O über folgenden Pfad:



Die jeweils darin angezeigten Inhalte sind die gleichen und miteinander synchron, nur auf unterschiedlichem Wege aufrufbar.

Die Ordner „Desktop“ und „Downloads“ in Laufwerk K zeigen nur Programme/Dateien an, die auf den jeweiligen Oberflächen/Ordnern **innerhalb der Citrix-Umgebung** liegen.

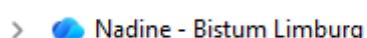
Laufwerk K

- Ist vorgesehen für die Ablage von persönlichen unternehmensbezogenen Dateien, wie bspw. Urlaubsplanungen, Fahrtkostenformulare, Bewerbungsunterlagen o.ä.
- Ist nicht vorgesehen für die Ablage allgemeiner unternehmensbezogener Dateien – dafür gibt es Laufwerk O und zukünftig SharePoint – Die Dateiablage in Teams = Dateiablage in SharePoint
- Ist nur auf Ihrer lokalen Laptop oder Citrix-Ebene abrufbar
- Wird zum 30. April 2026 abgeschaltet und bis dahin noch darin enthaltene Dateien nicht gesichert
- Umfasst diese o.ä. Ordner:

Name
 Downloads
 bistum.limburg
 Desktop
 Dokumente
 Favoriten
 Links
 WINDOWS

Ihr OneDrive

Im Rahmen Ihres Explorers  erscheint Ihnen OneDrive als eigenständiger Ordner:



Wenn dies nicht der Fall ist, sind Sie voraussichtlich nicht angemeldet. Im verlinkten Lernvideo von soluzioni, wird die [Einrichtung des OneDrives im Explorer](#) Schritt für Schritt erklärt.

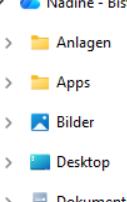
Ihr OneDrive steht Ihnen des Weiteren an folgenden Orten zur Verfügung. Wieder sind Lernvideos verlinkt:

- [Innerhalb von Microsoft Teams als Applikation](#)
- [Webbasiert über den Internet-Browser Microsoft Edge](#)
- Als App auf einem mobilen Gerät (Handy oder Tablet/IPad) nach Download.

Die jeweils darin angezeigten Inhalte sind die gleichen und miteinander synchron, nur auf unterschiedlichem Wege aufrufbar.

Die Ordner „Desktop“ und „Downloads“ in OneDrive zeigen nur Programme/Dateien an, die auf den jeweiligen Oberflächen/Ordnern innerhalb der lokalen Ebene auf dem Laptop liegen. Natürlich finden Sie diese auch an den anderen genannten zur Verfügung stehenden Orten im Rahmen der Cloud.

OneDrive

- Ist vorgesehen für die Ablage von persönlichen unternehmensbezogenen Dateien, wie bspw. Zertifikate, Fahrtkostenformulare, Bewerbungsunterlagen
- Ist nicht vorgesehen für die Ablage allgemeiner unternehmensbezogener Dateien – dafür gibt es Laufwerk O und zukünftig SharePoint – Die Dateiablage in Teams = Dateiablage in SharePoint
- Ist über mehrere Wege abrufbar: Explorer auf dem Laptop und in der Citrix, über Teams, webbasiert und über Apps auf mobilen Geräten
- Wird nicht gesichert und umfasst 30GB Speicherkapazität (nicht erweiterbar)
- Umfasst diese o.ä. Ordner: 
 - >  Anlagen
 - >  Apps
 - >  Bilder
 - >  Desktop
 - >  Dokumente

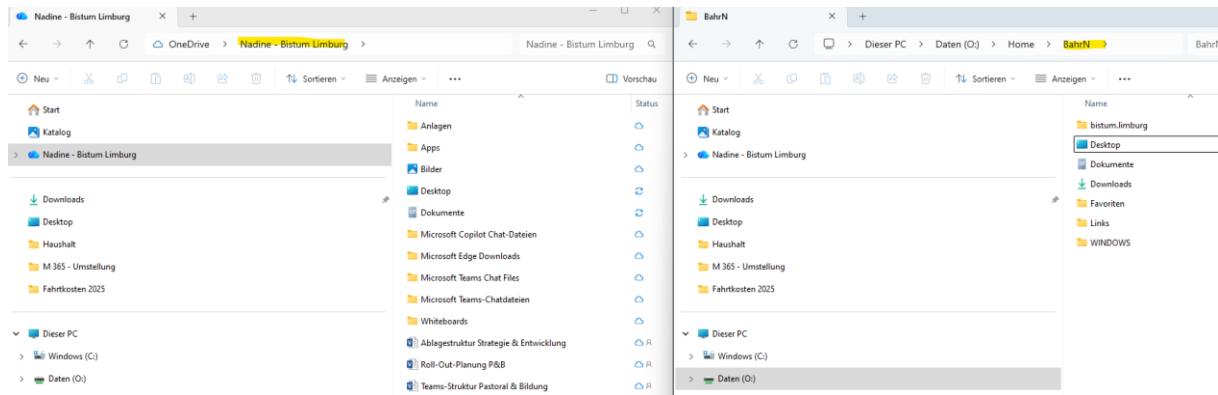
Für eine [Einführung in das Arbeiten mit OneDrive](#) klicken Sie auf den Link und schauen Sie das Lernvideo von soluzione an.

Migration von Laufwerk K zu OneDrive

Nach den bisherigen Ausführungen sollten Sie nun Ihren OneDrive-Ordner im Explorer zur Verfügung stehen haben und Ihr Laufwerk K von Ihrem OneDrive unterscheiden können.

Um nun die Dateien von Ihrem Laufwerk K zu OneDrive umzuziehen, arbeiten Sie am besten in der lokalen Umgebung auf Ihrem Laptop. Unternehmen Sie folgende Schritte:

1. Öffnen Sie Laufwerk K über einen der genannten Pfade.
2. Prüfen Sie die sich darin befindenden Ordner, insbesondere Desktop, Dokumente und Downloads und
 - a. **Löschen Sie, was Sie nicht mehr benötigen – Speicherplatzbelegung verursacht Kosten**
 - b. **Verschieben Sie allgemeine unternehmensbezogene Dateien**, die eigentlich nicht dahin gehören entweder zum Übergang in Laufwerk O oder in Ihre entsprechende Teams/SharePoint Struktur. Um Dateien in Laufwerk O zu verschieben, markieren Sie die gewünschten Dateien, Rechtsklick „Ausschneiden“. Öffnen Sie den benötigten Ordner in Laufwerk O, Rechtsklick „Einfügen“. Wie Sie [Dateien in Ihre Teams-Struktur und somit in den SharePoint hochladen](#) wird im verlinkten Video erklärt.
3. Nach dem Aufräumen öffnen Sie ein weiteres Explorer-Fenster (Rechtsklick auf den Explorer-Ordner in der unteren Taskleiste und dann auf „Explorer“, um ein zweites Explorer-Fenster zu öffnen) sowie darin den Pfad zu Ihren OneDrive-Ordnern und hängen Sie beides nebeneinander auf Ihrem Bildschirm. Links auf dem nachfolgenden Bild sehen Sie den Explorer mit offenem OneDrive und rechts den Explorer mit offenem Laufwerk K über den Pfad in Laufwerk O.



4. Passen Sie nun Ihre Ordnerstruktur in OneDrive individuell an. Es macht Sinn dies unter „Dokumente“ abzubilden. Unter Desktop befinden sich, wie gesagt, die Programme und Dateien, die bereits auf Ihrem Desktop liegen. Unter Bilder werden automatisch jegliche Arten von Bildern gesichert sowie heruntergeladene Dateien automatisch erstmal unter Downloads abgelegt werden.
5. Kopieren Sie nun nach und nach Dateien von Laufwerk K in die jeweiligen Ordner in OneDrive. Vermeiden Sie hierbei alles auf einmal und dadurch zu große Datenmengen zu kopieren. **Ziehen Sie nur Dateien um, die Ihnen bekannt vorkommen oder von denen Sie wissen, dass Sie diese angelegt haben.** Programme oder automatisch generierte Ordner können Sie ohne Bedenken zurücklassen.
6. Wenn die Migration abgeschlossen ist, achten Sie darauf, dass die Dateien, die Sie in den OneDrive geschoben haben, auch mit diesem synchronisiert werden. Das erkennen Sie anhand des Status. Im oben bereits [verlinkten Video](#) werden die unterschiedlichen Status erklärt.
7. Achten Sie bis zur Abschaltung von Laufwerk K darauf, nichts mehr darin abzulegen.