

Vill du spara saker från Drive & Gmail när du slutar skolan?

Ett enkelt sätt är att använda Googles egen funktion TakeOut.

Vill du föra över dina epost och dokument från Drive till annat Google-konto?

Använd [Google Takeout Transfer](#)

Vill du spara ner allt från ditt konto i en backup till din dator?

Använd [Google Takeout](#)

Har du inget Google-konto och vill/får inte skapa ett, men dina föräldrar har, då kan du överföra ditt material dit, med [Takeout Transfer](#), eller [manuellt](#).

Oavsett vilken metod du väljer är det viktigt att du inte väntar för länge innan du gör det, då alla metoderna tar en stund att bli klara, och om du har väldigt mycket material kan det ta upp till en vecka.

Viktigt att komma ihåg är att om du har väldigt mycket material i din Drive så kanske det tar så stor plats att det inte finns nog med utrymme på ditt vanliga Google-konto, som normalt bara har 15GB. Om du endast sparat Google-filer (Dokument, Kalkyl, Presentation), och inte en massa videofiler och stora bilder, så är det inget problem, då de ju inte upptar något utrymme alls.

Vill du hellre se en video än läsa instruktioner?

[Kolla denna då.](#)

Om du vill kan du också radera all personliga data från din Chromebook.

[Här har du en instruktion för det.](#)

Alt.1 Takeout Transfer - kopiera till annat konto

OBS! Detta behöver göras på en annan dator hemma istället, då skoldatorn är blockerad för andra Google-konton än skolkontot.

Allra bäst i ett inkognitofönster, för att inte störas av eventuella tillägg eller inställningar.

Klicka här: [Google Takeout Transfer](#)

Fyll i epostadress till kontot du vill föra över ditt innehåll till.

Överför innehållet

Kopiera och överför e-post och Google Drive-filer till ett annat Google-konto



1. Ange ett målkonto

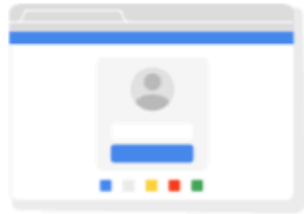
Ange vilket Google-konto som innehållet ska överföras till. [Läs mer](#)

Ange en e-postadress

av a.se

Har du inget Google-konto? [Skapa ett konto](#)

SKICKA KOD



2. Verifiera målkontot

3. Välj vad som ska kopieras och överföras

Klicka på **Skicka kod**.

Det kommer ett epost till den angivna epostadressen. Logga in på det kontot.

Google

Verifiera ditt konto - Verifiera ditt konto Vi har fått en förfrågan om

Öppna det. Läs genom och bekräfta att det står rätt information.

Klicka sedan på **Hämta bekräftelsekod**.



Du tas till en ny sida där du får en kod som du ska kopiera.



Denna kod klistrar du in i rutan i *Överför-fliken*.

Klicka sedan på **Verifiera**.

Överför innehållet

Överför innehållet

Kopiera och överför e-post och Google Drive-filer till ett annat Google-konto



✓ 1. Koden har skickats till a[redacted].se

2. Verifiera målkontot

Kolla efter en bekräftelsekod i e-posten till a[redacted].se och ange den här. [Läs mer](#)

Ange koden

9[redacted]7



VERIFIERA SKICKA OM KODEN

3. Välj vad som ska kopieras och överföras

Du får än en gång en möjlighet att bekräfta att allt ser rätt ut, och kan också välja om du ska överföra Drive, Gmail eller både och. Klicka på **Starta överföringen**.

Överför innehållet

Överför innehållet

Kopiera och överför e-post och Google Drive-filer till ett annat Google-konto



✓ 1. Koden har skickats till a[redacted].se

✓ 2. Kontot har verifierats

3. Välj vad som ska kopieras och överföras

Välj vad du vill kopiera och överföra till det andra kontot. Andra som du har delat originalerna med får fortsätta att tillgången till dem. [Läs mer](#)



 **Google Drive** ☐  **Gmail** ☐

Profil **Information**

	Drive	För gilla Min enhet, filer som du ligger	☐
	Gmail	All e-post	☐

Kopiera och överför till a[redacted].se [Andra](#)

STARTA ÖVERFÖRINGEN

Kopieringen och överföringen till *vald epostadress* pågår. Överföringen kan ta upp till en vecka. Du får ett e-postmeddelande när den är klar.

Alt.2 Takeout - spara arkiv till datorn

Klicka här: [Google Takeout!](#)

Välj vilka uppgifter som ska omfattas och klicka sedan *Nästa*.

Google konverterar **dina dokument** till Microsoft Office-format och packar dem till en fil.

När det är klart får du ett epostmeddelande med en länk där du kan hämta materialet.

Länken är giltig i en vecka.

Ladda ner materialet och spara det på annan plats än din skoldator/iPad.

Sedan kan man återanvända det i sitt privata Google-konto eller bara spara.

Observera att material som du inte äger kommer du inte att få med dig!

Ditt konto, dina uppgifter.
Exportera en kopia

Skapa ett arkiv med dina uppgifter från Googles produkter.

Hantera arkiv



Välj vilka uppgifter som ska omfattas

Välj vilka produkter från Google som ska ingå i arkivet, och ange inställningar för varje produkt.
Det här arkivet blir tillgängligt endast för dig. [Läs mer](#)

Produkt	Information		Avmarkera alla
 +1:or		▼ ☒	☐
 Bokmärken		▼ ☒	☐
 Cirklar i Google+	vCard format	▼ ☒	☐
 Drive	Alla filer Microsoft Powerpoint och 3 andra format	▼ ☒	☐
 Fitness	Alla datatyper	▼ ☒	☐
 Flöde i Google+	HTML format	▼ ☒	☐

Länk till detta dokument

goo.gl/ciY9HD

	Gmail	All e-post	▼	☒
	Google Foto	Alla fotoalbum	▼	☒
	Google Play Böcker	Alla böcker HTML format	▼	☒
	Grupper			☒
	Hangouts		▼	☒
	Kalender	Alla kalendrar	▼	☒
	Keep		▼	☒
	Kontakter	vCard format	▼	☒
	Maps (dina platser)		▼	☒
	Platshistorik	JSON format	▼	☒
	Profil		▼	☒
	Sidor på Google+	Alla sidor HTML format	▼	☒
	Uppgifter			☒
	YouTube	Alla datatyper OPML (RSS) format	▼	☒

Nästa

Anpassa arkivformat

Alt.3 Ett annat, betydligt krångligare, alternativ är att ändra "Vem har åtkomst"-inställningen och/eller dela ditt material med ett privat Gmail-konto:

- 1) Markera den mapp som ska delas (först ska du alltså skapa en mapp och lägga alla filer som du vill spara där i).
- 2) Klicka på **Dela**-symbolen.
- 3) Klicka på "Avancerad" längst ner till höger.
- 4) Klicka på "Ändra...":

Delningsinställningar

Länk att dela (endast tillgängligt för användare med skrivbehörighet)

<https://docs.google.com/a/>

Vem har åtkomst

	Vissa personer kan få åtkomst	Ändra...
	Kim Nilsson (du) kim.nilsson@edu.lomma.se	Är ägare
	Kim Nilsson kim.nilsson@	Får redigera ▾ ×

Bjud in personer:

 Får redigera ▾

Ägarinställningar [Läs mer](#)

- ☐ Hindra redigeringsbehöriga från att ändra åtkomst och lägga till nya personer
- ☐ Inaktivera alternativ för att ladda ned, skriva ut och kopiera för dem som kommenterar/visar

Klar

5) Välj "På - Alla med länken":

Länkdelning

- ☐  **På – offentligt på webben**
Alla på Internet kan hitta och få åtkomst till objekt. Ingen inloggning krävs.
- ☒  **På – alla med länken**
Alla som har tillgång till länken kan få åtkomst. Inloggning krävs inte.
- ☐  **På – Lomma Kommun**
Alla på Lomma Kommun kan hitta och få åtkomst.
- ☐  **På – Alla på Lomma Kommun med länken**
Alla på Lomma Kommun som har länken kan få åtkomst.
- ☐  **Av – specifika personer**
Delad med vissa personer.

Åtkomst Vem som helst (ingen inloggning krävs) [Får visa](#) ▼

Obs! Objekt med länkdelningsalternativ kan fortfarande publiceras på webben. [Läs mer](#)

Spara

Avbryt

[Läs mer om länkdelning](#)

6) Spara.

7) Sedan kan du dela hela mappen med ett annat Google-konto. Om du vill ha med filer/dokument som andra äger, så måste du först spara ner kopior av dessa i din mapp.

8) Efter man delat kan man i sin privata Gmail kopiera flera filer/dokument samtidigt. Man markerar dem, högerklickar och klickar på Kopiera. Man får en massa "Kopia av.." i sin privata Drive, som man kanske vill byta namn på, men det kanske man kan stå ut med.

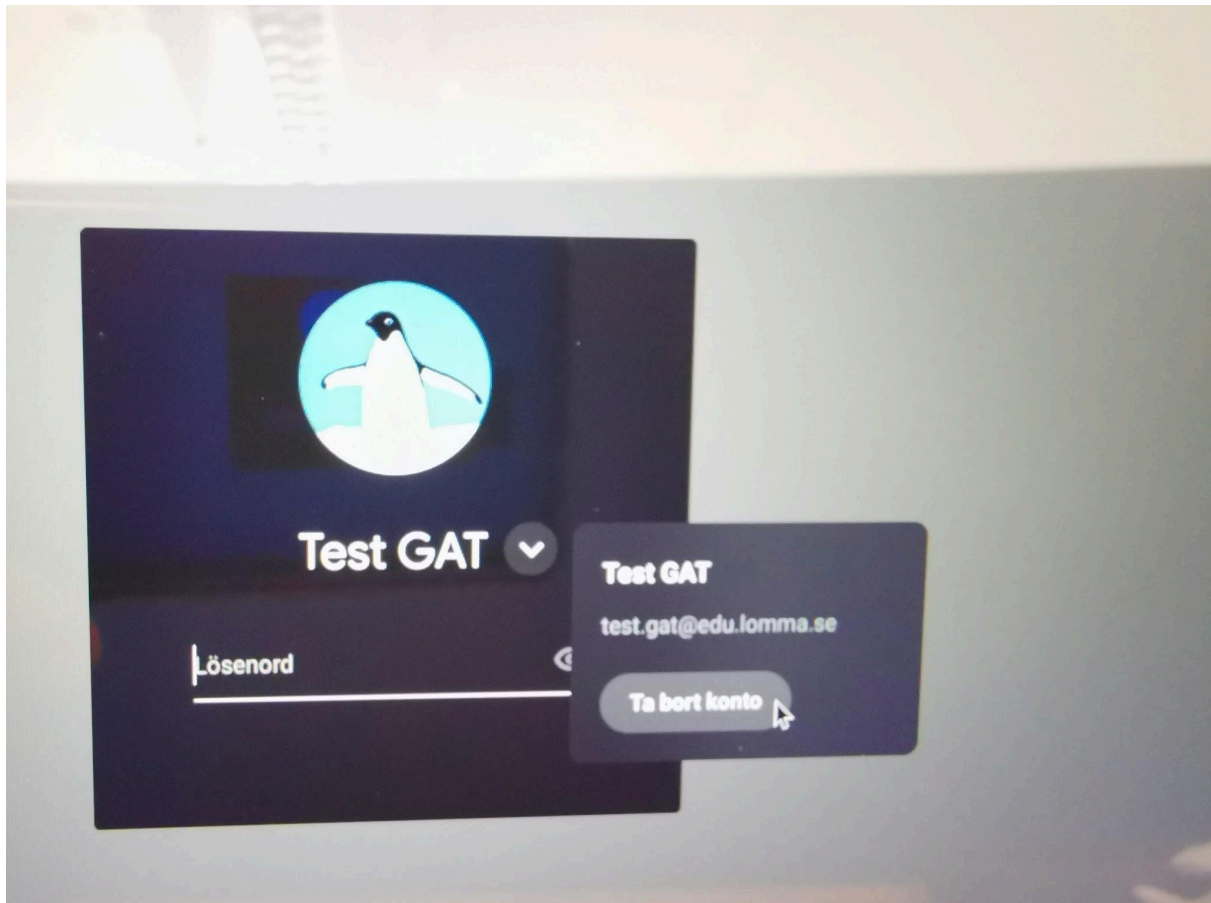
9. Glöm inte att flytta och sortera dina nya Kopia-av-dokument till en egen mapp, utanför denna delade mapp från ditt skolkonto.

OBS! Om du inte gör kopior så kommer allt försvinna när ditt skolkonto raderas! OBS!

Det är därför vi rekommenderar att man använda Takeout Transfer för Mail och Drive.

Radera din profil från din Chromebook

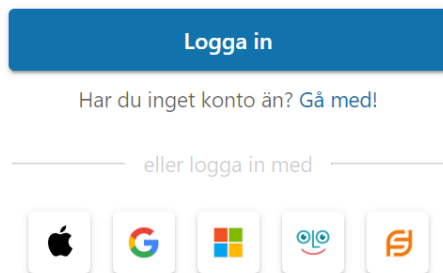
Logga ut från din Chromebook. Klicka sedan på den lilla nedåtpilen vid ditt profilnamn. Sedan *Ta bort konto* och sedan en gång till lite längre ner.



Det rengör bort all din personliga data från datorn.

Kontrollera om du kopplat någon tjänst direkt till ditt edu-konto

[Här kan du se vilka tjänster som har direkt koppling till ditt konto](#). Observera att denna lista inte omfattar de tjänster där du bara loggat in med din mejladress och ett lösenord, och inte använt möjligheten att klicka på en knapp likt *Logga in med Google*, som denna bild.



<https://myaccount.google.com/connections>

Det kan se ut så här.

← Appar och tjänster från tredje part



Håll koll på dina kopplingar

Du har delat data med dessa appar och tjänster från tredje part. [Läs mer](#) ⓘ

Totalt 3 appar och tjänster

Filtrera efter: ⓘ

Logga in med Google (2) Åtkomst till All kontoåtkomst (1) Länkat konto (0)

-  Google AppSheet >
-  Loom >
-  Mosyle Manager >

På denna sida kan man bara se vilka tjänster det är och ta bort dem, men tyvärr finns inte länkar till själva tjänsten, men det är ofta tydligt vilken tjänst det är, så att man lätt kan ta sig dit och hantera sitt konto där.