

Elev som slutar - viktigt att tänka på kring Google Workspace

Om du är en elev som slutar inom kommunal skolverksamhet kommer du inte längre att ha tillgång till ditt kommunala edu.umea.se-konto, dvs ditt googlekonto från skolan. Om du inte börjar en ny kommunal skola i Umeå efter sommarlovet kommer ditt konto att inaktiveras den första augusti. T ex elever som inte ska fortsätta på kommunal gymnasieskola efter att ha gått ut nian har sommaren på sig att spara ner sina dokument. Ett inaktivt konto raderas helt efter 120 dagar efter att det inaktiverats. Då kontot inaktiverats kommer du inte längre åt material på ditt googlekonto eller din Gmail. Därför behöver du göra vissa förberedelser innan du slutar.

Förberedelser i E-post - Gmail

Eftersom du inte längre kommer att ha åtkomst till din gmail behöver du gå in på eventuella tjänster som du har registrerat dig på med din edu.umea.se-adress och byta till en annan e-postadress.

Vad gör jag om jag vill ha kvar material från mitt googlekonto?

Material som du vill ha kvar kan överföras till ett annat googlekonto. Du behöver alltså först se till att du har ett privat googlekonto.

[>>Skapa ett googlekonto](#)

Tänk på att med ett privat google-konto kan lagra upp till 15 Gb utan kostnad. Har du mer material än så på ditt googlekonto så har du följande alternativ:

1. Radera filer så att du kommer ner till 15 GB. [>>kontrollera hur mycket du lagrar på ditt googlekonto](#)
2. Uppgradera ditt privata googlekonto så att du kan lagra mer än 15GB på det [>>Se mer här](#).
3. Använd en annan överföringsmetod t.ex. [Google Takeout](#) för att ladda ner filer till datorn. Dessa filer kan sedan lagras på tex ett USB-minne.

(Har du en chromebook behöver du göra detta moment med en vanlig dator)

Överföring av filer från ditt edu.umea.se-konto till ett privat googlekonto

När du har förberett med ett privat googlekonto kan du föra över mejl och filer som du har på min enhet i Drive. Både mejl från *Inkorgen* och *Skickat* förs över, så det kan vara en bra idé att radera sådant du inte behöver innan du gör överföringen.

I Drive förs alla filer du har på "Min enhet" över, dvs även filer som andra delat med dig *om du lagt till dem på "Min enhet"*. Har du alltså filer i

"Delas med mig" som du vill överföra, måste du först lägga



till dem på "Min enhet". Det gör du genom att klicka en gång

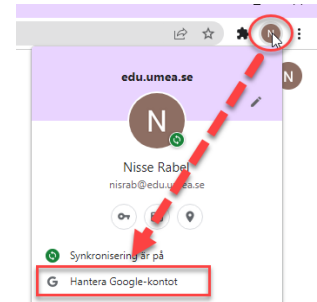
på dem och sedan på symbolen för "Lägg till på min enhet". Eller genom att

markera och dra dem till Min enhet.

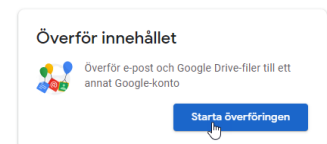
Gör överföringen

1. För att göra överföringen, logga in på ditt edu.umea.se-konto och klicka på symbolen för ditt konto (det kan vara en bild eller en bokstav). Klicka på "Google-konto"/"hantera Google-konto".

2. I konto-vyn som kommer upp ser du direkt rutan för "Överför innehållet".



3. Klicka på "Starta överföringen". Här får du ange till vilket konto (ditt privata googlekontos e-postadress) filerna ska överföras (du kan även skapa ett nytt konto direkt härifrån) och vilket innehåll som ska överföras (Drive och/eller e-post).



4. Du får ett mejl om att överföringen pågår och information om att det kan ta upp till en vecka innan den är klar. Oftast går det dock direkt. Du får även ett mejl när överföringen är klar.

Dina överförda mejl lägger sig bland övriga mejl på det "nya" kontot och även i en mapp som kommer att få namnet "Flyttades: aktuellt datum och tid".

Dina överförda filer lägger sig i en ny mapp på Drive med namnet "förnamn.efternamn@edu.umea.se datum tid".