

Hantering av filer som inte bör lämna KI

I samband med migreringen till en standardklientplattform från IT-avdelningen kommer innehållet i mapparna **Desktop/Skrivbord**, **Documents/Dokument** och **Pictures/Bilder** automatiskt att synkroniseras med hjälp av mjukvaran **OneDrive**.

Detta innebär att dina filer blir säkerhetskopierade, men även att de lämnar organisationen KI och hamnar på Microsofts servrar, bland annat på Irland.

Innan OneDrive börjar synkronisera dessa mappar måste du:

1. Identifiera de filer som inte bör lämna KI.

Det kan vara filer med känsligt innehåll, eller filer vars innehåll av juridiska skäl inte får lämna KI.

Angående personuppgifter finns viss vägledning i [KI:s FAQ om GDPR](#). Research Data Office på KI har en hel del matnyttigt om [hantering av forskningsdata](#). IT-avdelningen har gjort en [säkerhetsklassning av olika lagringssystem](#) som ger viss information om vilka system som lämpar sig för vilken typ av data.

2. Flytta dessa filer till en mapp som INTE synkroniseras av OneDrive. Den

mapp du ska använda heter **Only_in_KI**.

- För dig som har en Windowsdator kommer mappen automatiskt att skapas åt dig. Saknar du mappen **Only_in_KI**, kontakta [Helpdesk via ett nytt ärende på Självserviceportalen](#).
- Om du har en Apple-dator behöver du skapa mappen **Only_in_KI** i din hemkatalog på datorn.

När du väl har mappen på plats kan du börja arbetet med att flytta alla de filer som inte bör lämna KI till mappen. **Förtydligande: filerna ska flyttas, ej kopieras.**

Kontakta antingen den som är informationsansvarig för filerna eller din chef om du är osäker på vilken information som inte bör lämna KI.

Säkerhetskopiering av filer i mappen Only_in_KI

Viktigt! Denna säkerhetskopiering måste du göra själv!

Filer i mappen **Only_in_KI** kan säkerhetskopieras till din **hemkatalog (U:\)** på LIME:s filserver.

Detta görs med hjälp av backupskript som IT-avdelningen tagit fram. Det finns en version för Windows och en för Mac OS. Ladda ner skriptet ([länk](#)) och kör det för att säkerhetskopiera alla filer i mappen. Gör du ändringar i mappen kan du köra skriptet på nytt.

Files on your computer that are not intended to be shared outside of KI

When migrating to a standard client platform from the IT department, the contents of the folders **Desktop / Desktop**, **Documents / Documents** and **Pictures / Pictures** will be automatically synchronized using the **OneDrive** software.

This means that your files are backed up, but also that they leave the organization KI and end up on Microsoft's servers, among others, in Ireland.

Before OneDrive starts synchronising these folders you need to:

1. Identify the files that are not intended to leave KI.

These can be files with sensitive content, or files whose content for legal reasons may not leave KI.

Regarding personal data, there is some guidance in [KI's FAQ on GDPR](#). Research Data Office at KI has a lot of useful information about [handling research data](#). The IT department has made a [security classification of different storage systems](#) that provide certain information about which systems are suitable for which type of data.

2. Move these files to a folder that will NOT be synchronised with OneDrive.

Use the folder **Only_in_KI**.

- If you have a Windows computer the folder will automatically be created for you. If not, please contact [Helpdesk via ett nytt ärende på självserviceportalen](#).
- If you have an Apple computer you need to create the folder **Only_in_KI** in your computers home directory.

Once you've created the folder you can start moving all files that are not intended to leave KI to it. **Please note: Do not copy the files, you need to move them.**

If you are unsure of what information should not leave KI, contact either the person responsible for the the files or your manager.

Backup files in the Only_in_KI folder

Important! You have to do this backup yourself!

Files in the **Only_in_KI** folder can be backed up to your **home directory (U: \)** on LIME's file server.

This is done using backup scripts produced by the IT department. There is one version for Windows and one for Mac OS. Download the script ([link](#)) and run it to back up all the files in the folder. If you make changes to the folder, you can run the script again.