

Hjelp! Hvor er filene mine?!?

En grunnleggende gjennomgang av fillagring på egen maskin og i skyen



Tiril Garshol - tiril.garshol@usit.uio.no

Leon De Backer - l.j.b.de.backer@usit.uio.no

IT-hjelp

<https://www.uio.no/tjenester/it/kontakt/it-hjelp/>

Hensikt

- Gi den enkelte en generell forståelse av fillagring og regler rundt lagring av filer.



Foto: Benjamin A. Ward/UiO

Innhold

1

Filer generelt

2

Lokal lagring

3

Lagringsguiden

4

Lagring på UiO-server

5

Skylagring

6

Tips og triks og
hvordan dele filer



Innhold

1

Filer generelt

2

Lokal lagring

3

Lagringsguiden

4

Lagring på UiO-server

5

Skylagring

6

Tips og triks og
hvordan dele filer



1

Filer generelt

- Hvor finner jeg filene?
- Filer og filtyper



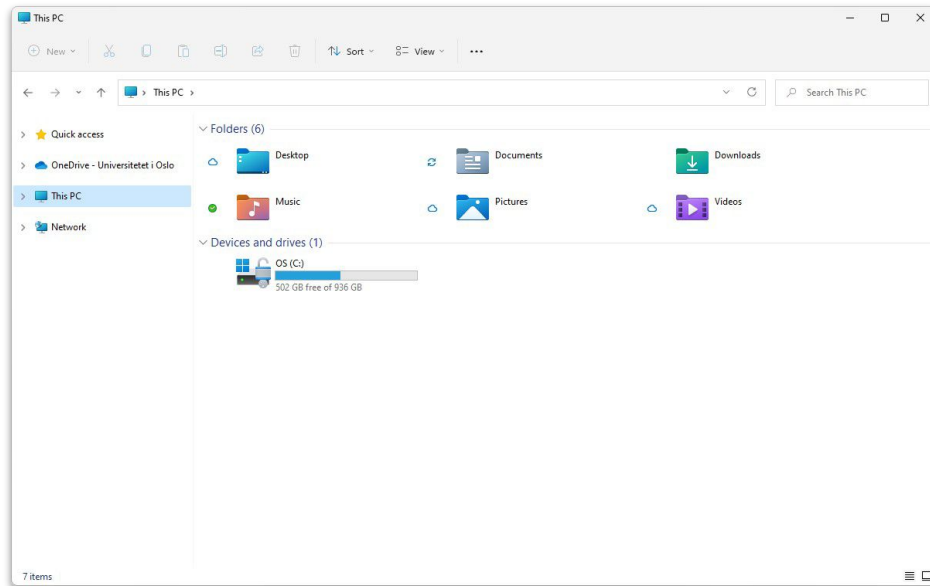
Hvor finner jeg filene?

- For å finne og aksessere filer man lagrer på PC-en kan man benytte seg av en “filbehandler”
- Filbehandleren til Windows er “Filutforskeren” eller “File Explorer” på engelsk
- Filbehandleren til Mac er “Finder”



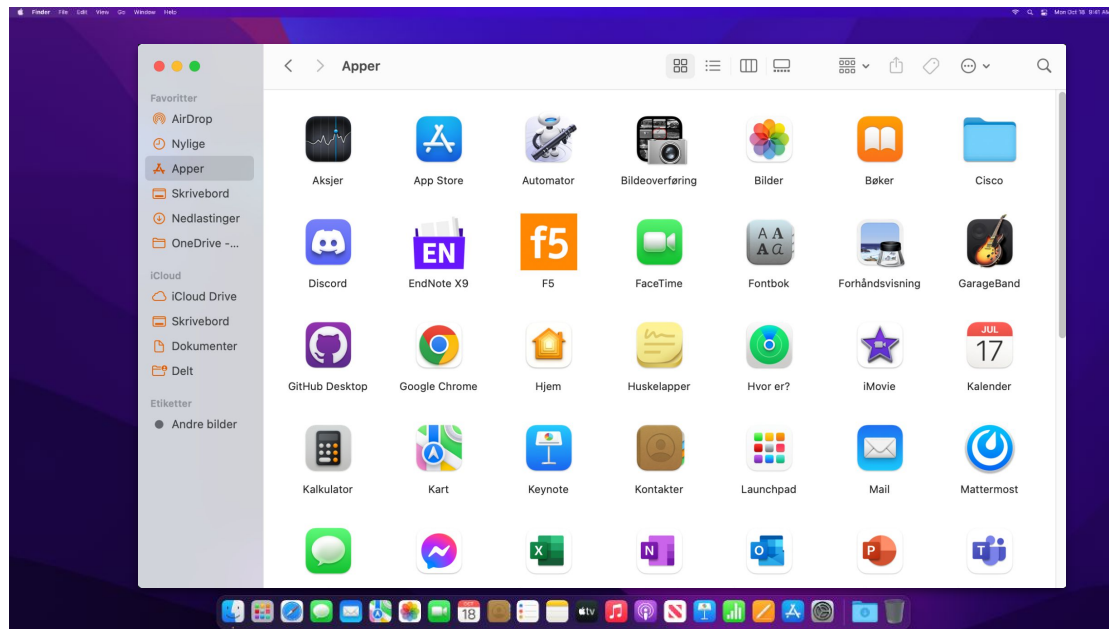
Hvor finner jeg filene? / Filutforsker for Windows

- Tilgang til alle filer som er lagret på enheten



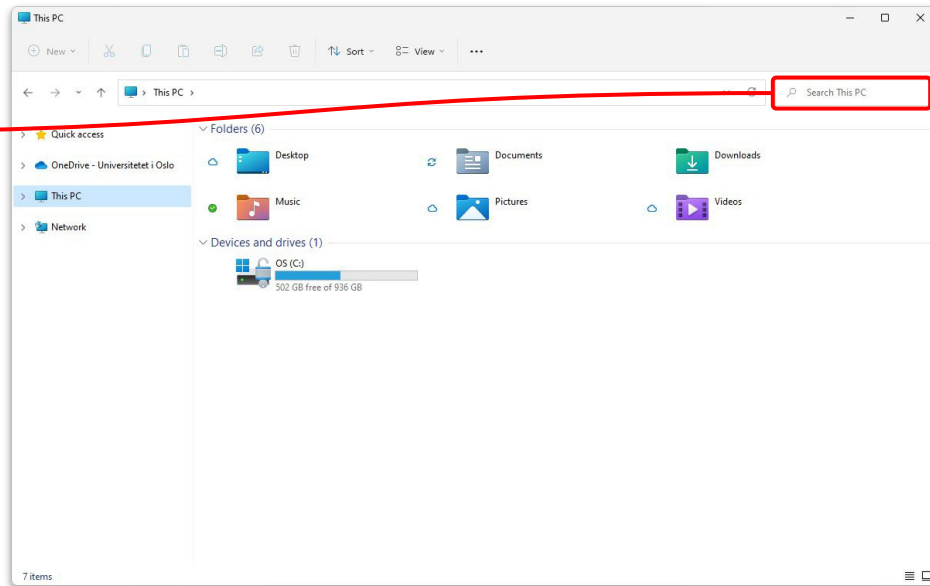
Hvor finner jeg filene? Finder for Mac

- Tilgang til filer og apper lagret på enheten



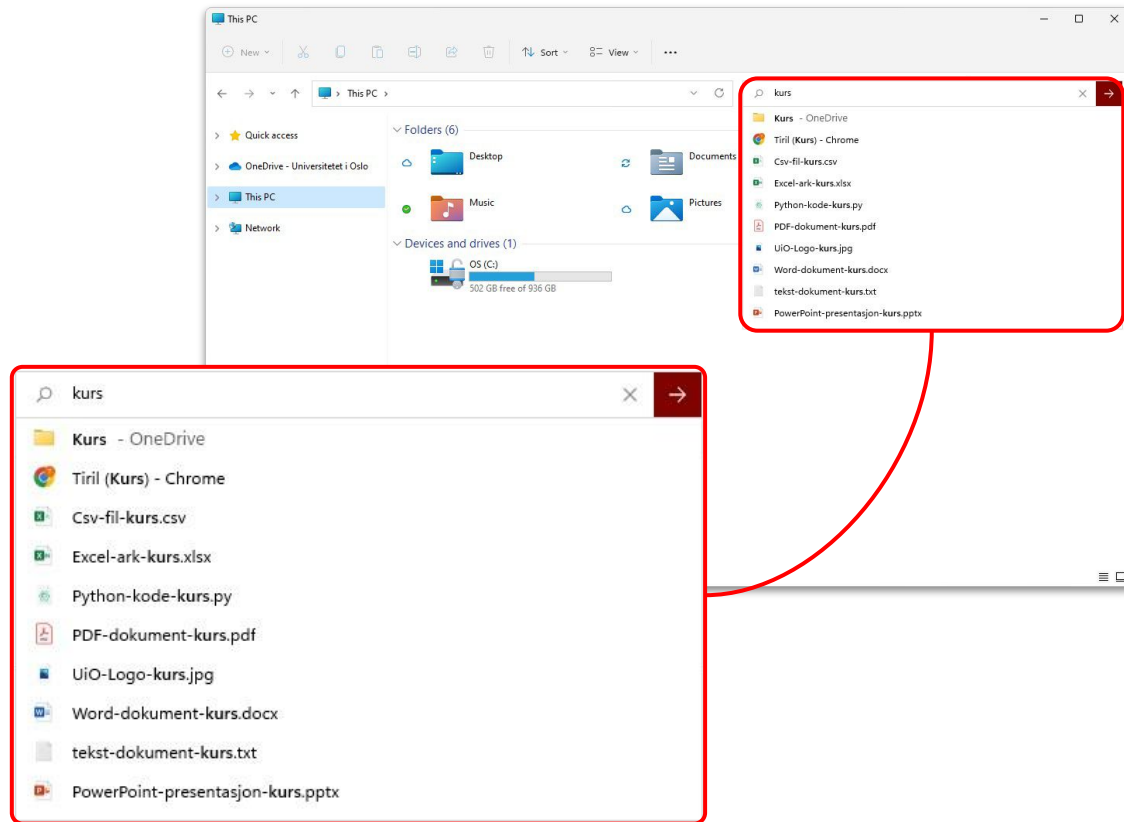
Hvor finner jeg filene? / Filutforsker for Windows

- Hvis man leter etter en fil på maskinen kan man søke etter filnavnet i søkefeltet



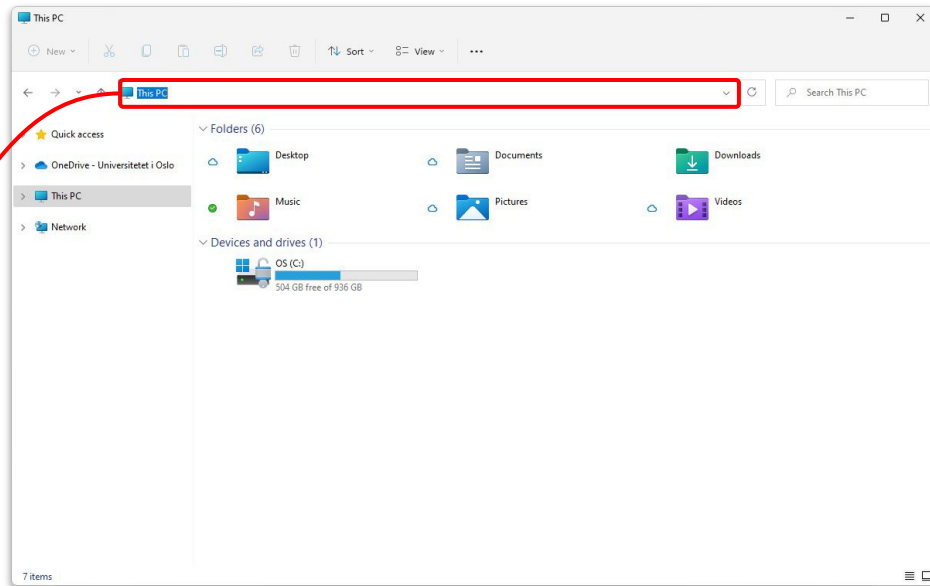
Hvor finner jeg filene? / Filutforsker for Windows

- Hvis man leter etter en fil på maskinen kan man søke etter filnavnet i søkefeltet



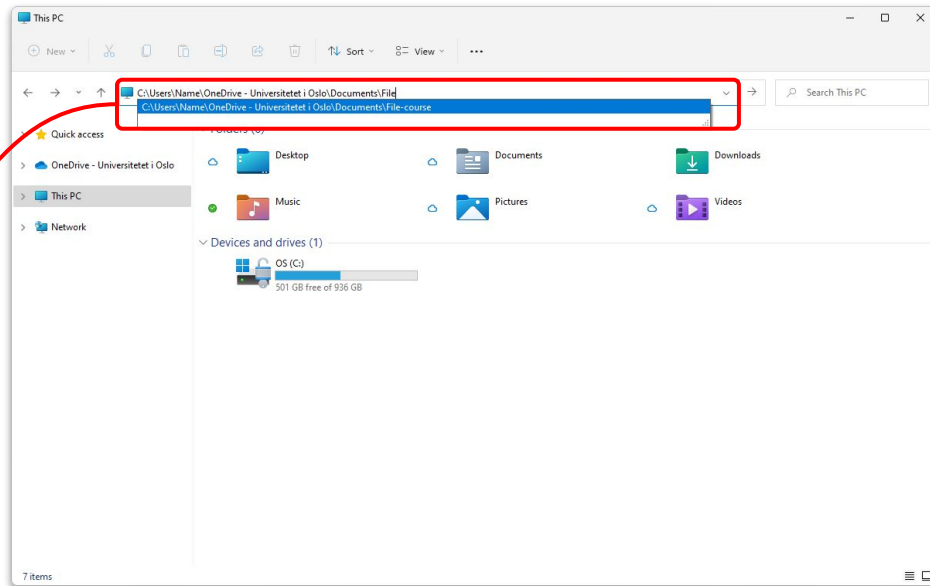
Hvor finner jeg filene?

- I noen tilfeller vet man kun filstien frem til filen
- Hvis man kun har stien til dokumentet kan man skrive inn denne øverst



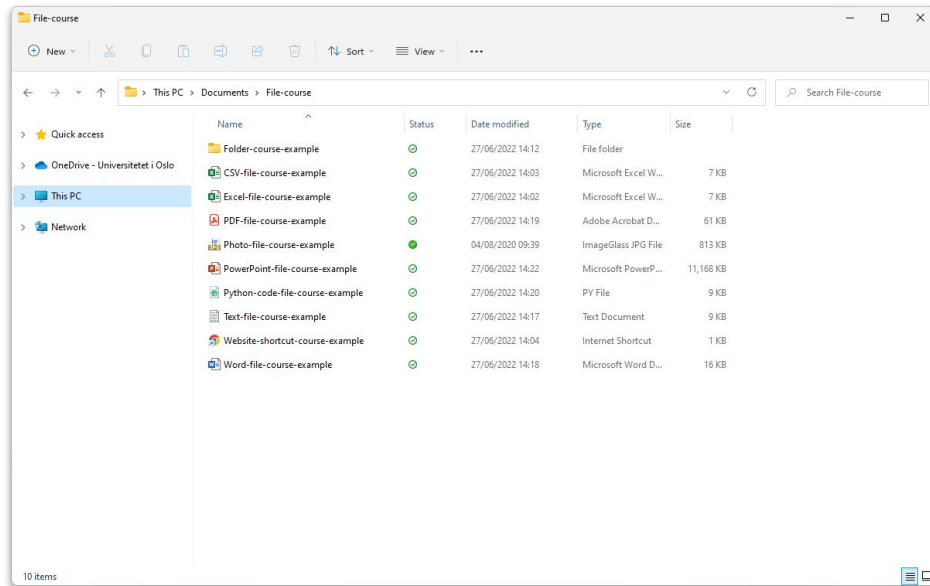
Hvor finner jeg filene?

- I noen tilfeller vet man kun filstien frem til filen
- Hvis man kun har stien til dokumentet kan man skrive inn denne øverst



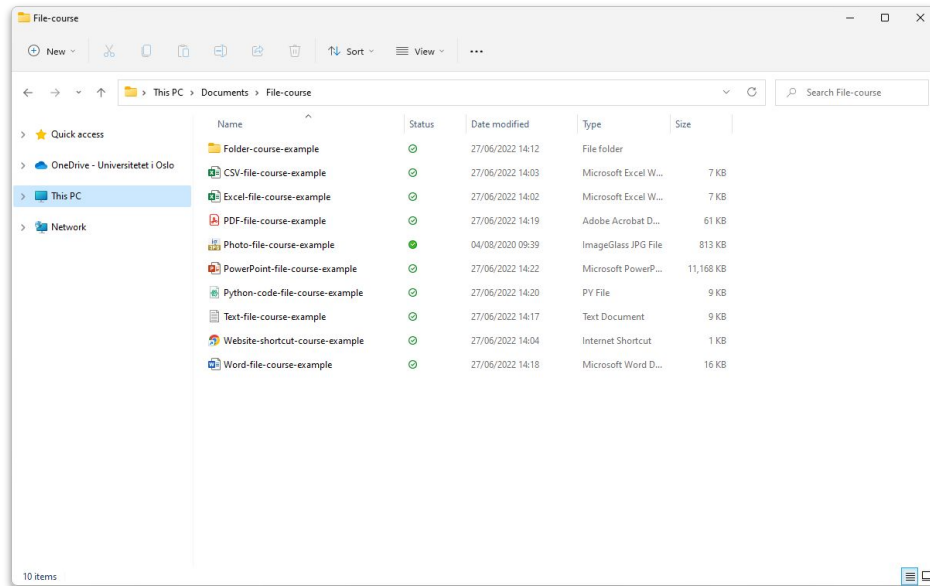
Hvor finner jeg filene?

- I noen tilfeller vet man kun filstien frem til filen
- Hvis man kun har stien til dokumentet kan man skrive inn denne øverst
- Da kommer man inn i den gjeldende mappen.



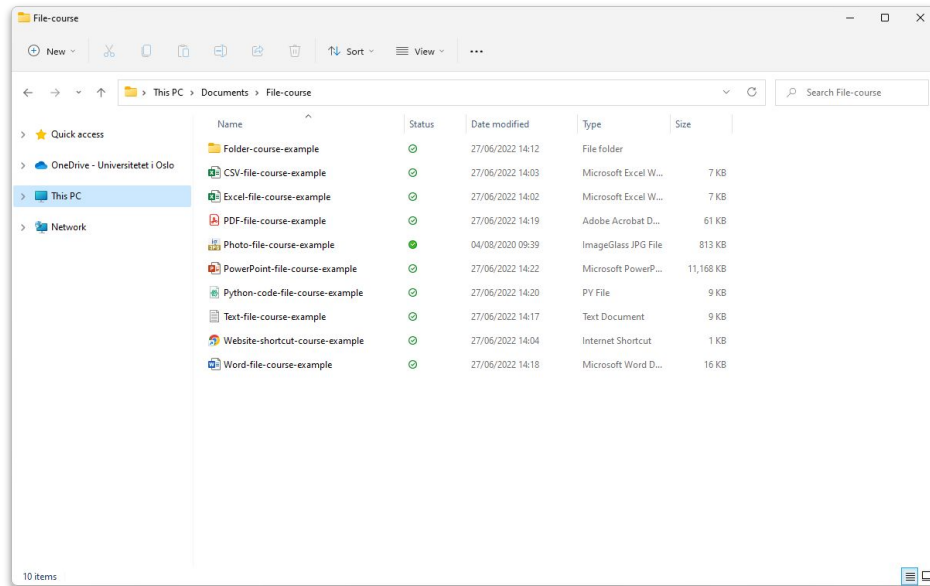
Fil og filtyper

- **Programmer/apper kan lese informasjonen i en fil og presentere den til oss på en nyttig måte**
- **For å gjøre filen forståelig for programmet er filen gjort om til en “filtype”**



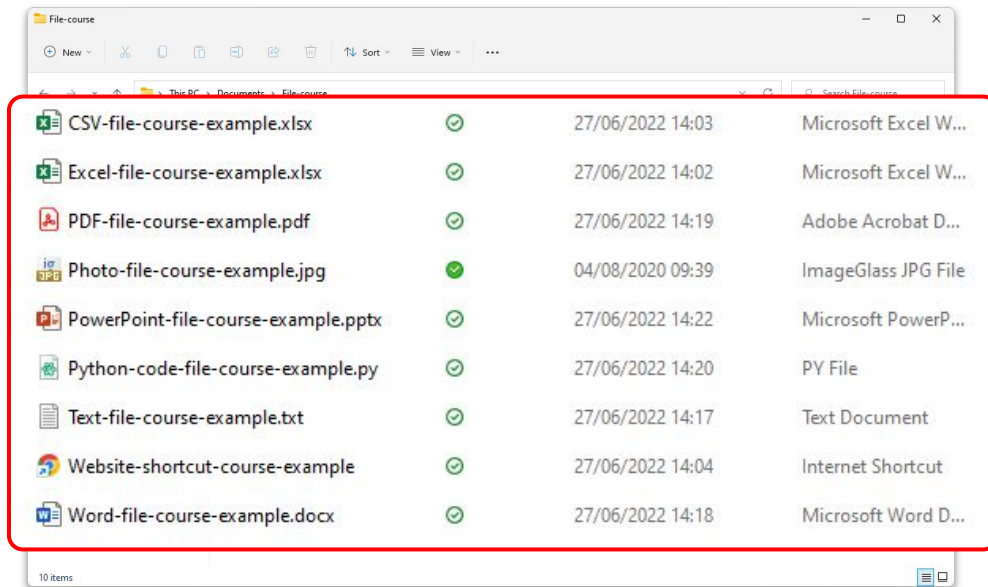
Fil og filtyper

- Operativsystemet (Windows/Mac) bestemmer hvilket program en filtype vil åpnes i



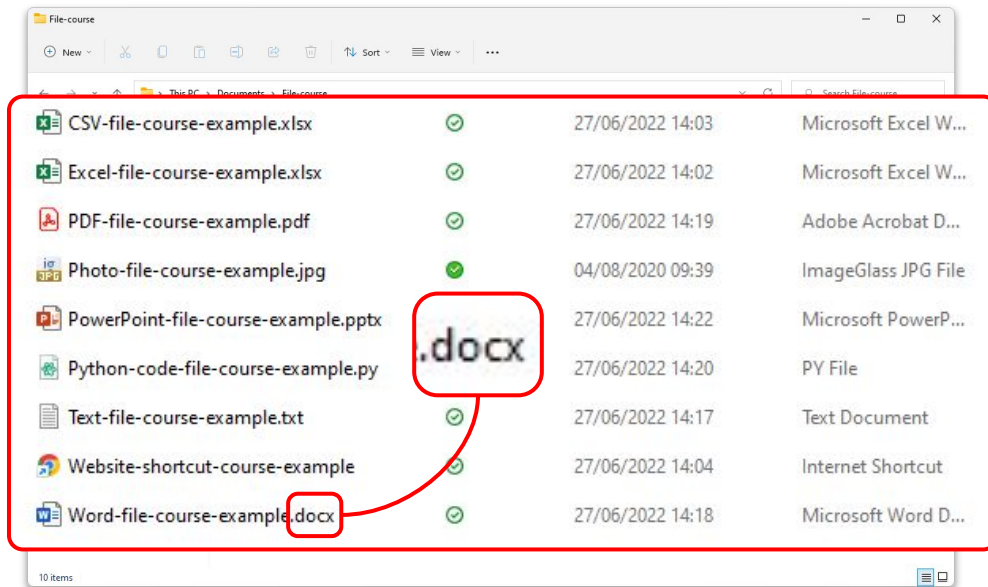
Fil og filtyper

- Operativsystemet (Windows/Mac) bestemmer hvilket program en filtype vil åpnes i



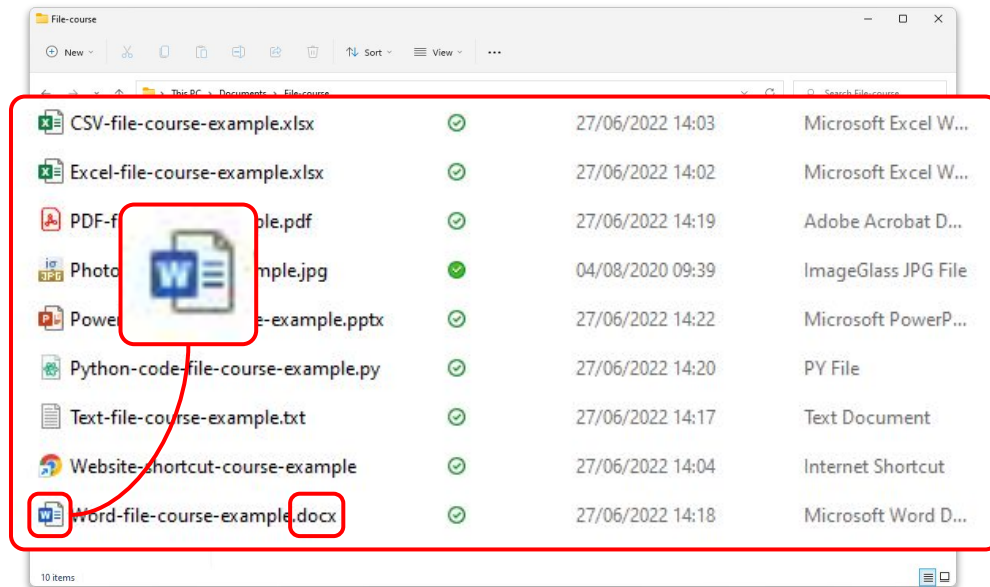
Fil og filtyper

- Vi kan for eksempel se på filtypen **.docx**



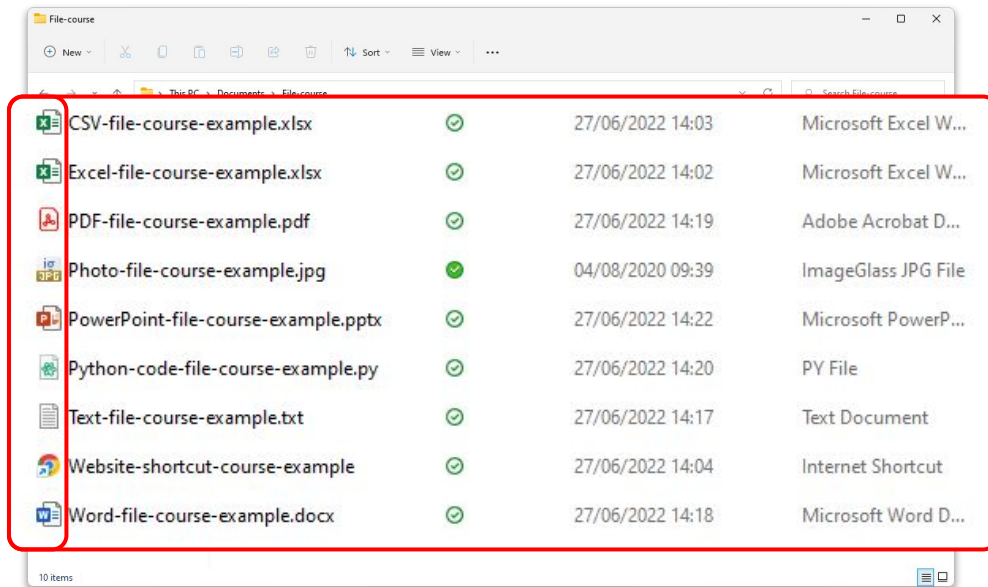
Fil og filtyper

- Vi kan for eksempel se på filtypen .docx
- Her ser vi at windows foreslår at vi åpner filen i Microsoft Word



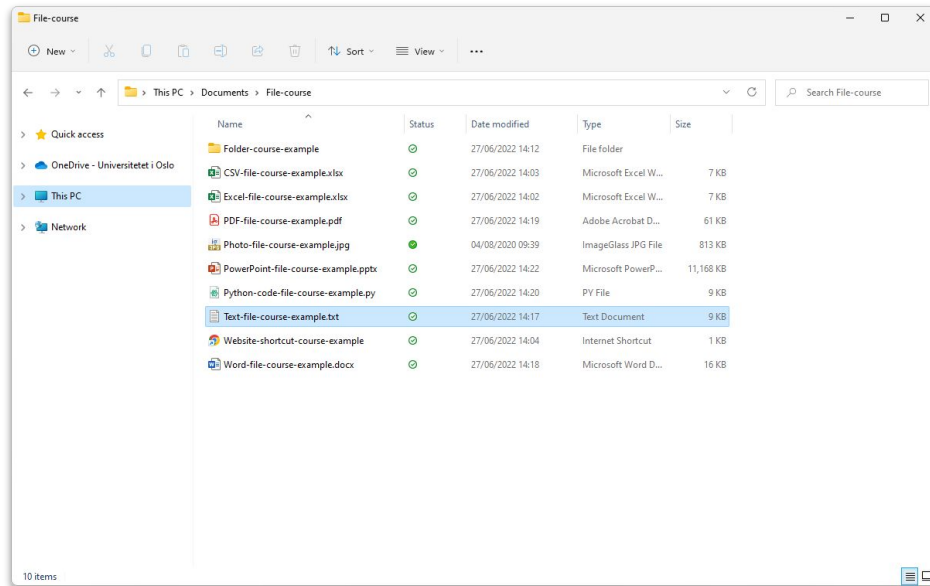
Fil og filtyper

- Generelt er ikonet ved siden av filnavnet et hint til hvilket program som åpner filen



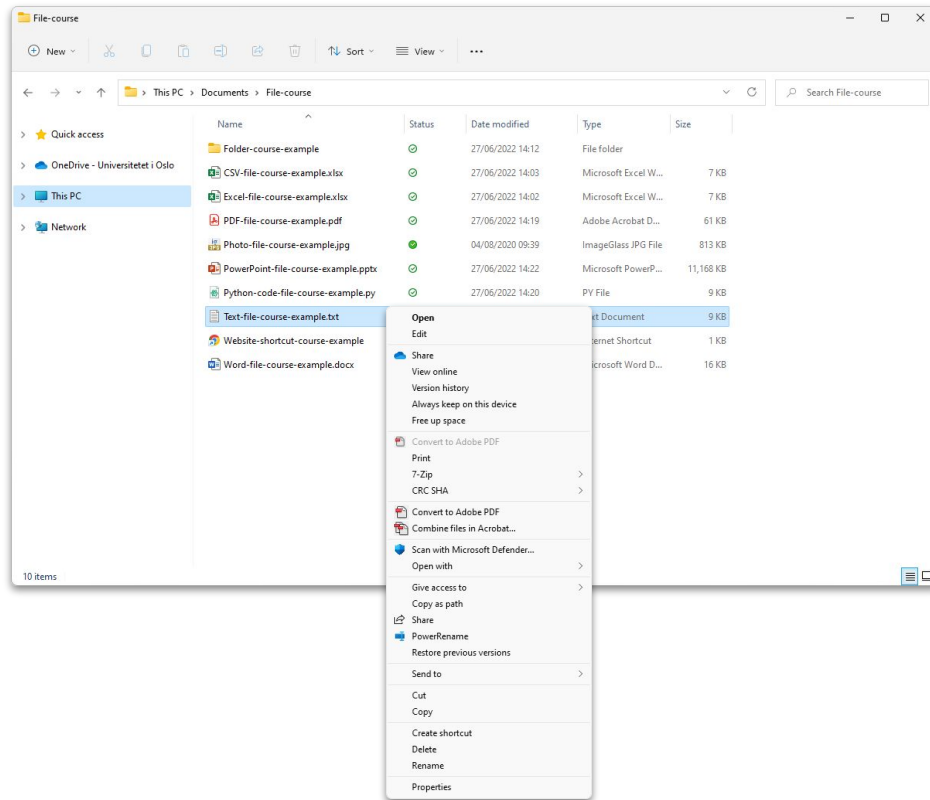
Fil og filtyper

- Noen filtyper kan åpnes av flere programmer
- Vi kan endre hvilket program filen åpnes av ved å ...



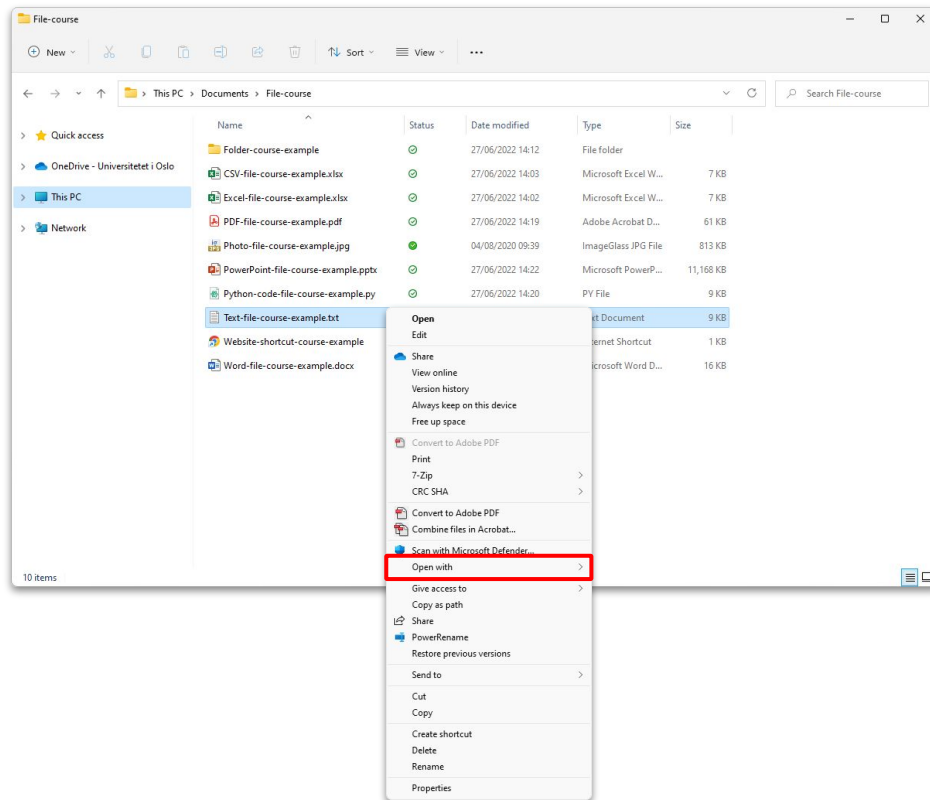
Fil og filtyper

- Noen filtyper kan åpnes av flere programmer
- Vi kan endre hvilket program filen åpnes av ved å ...
- ... Høyreklikke på filen ...



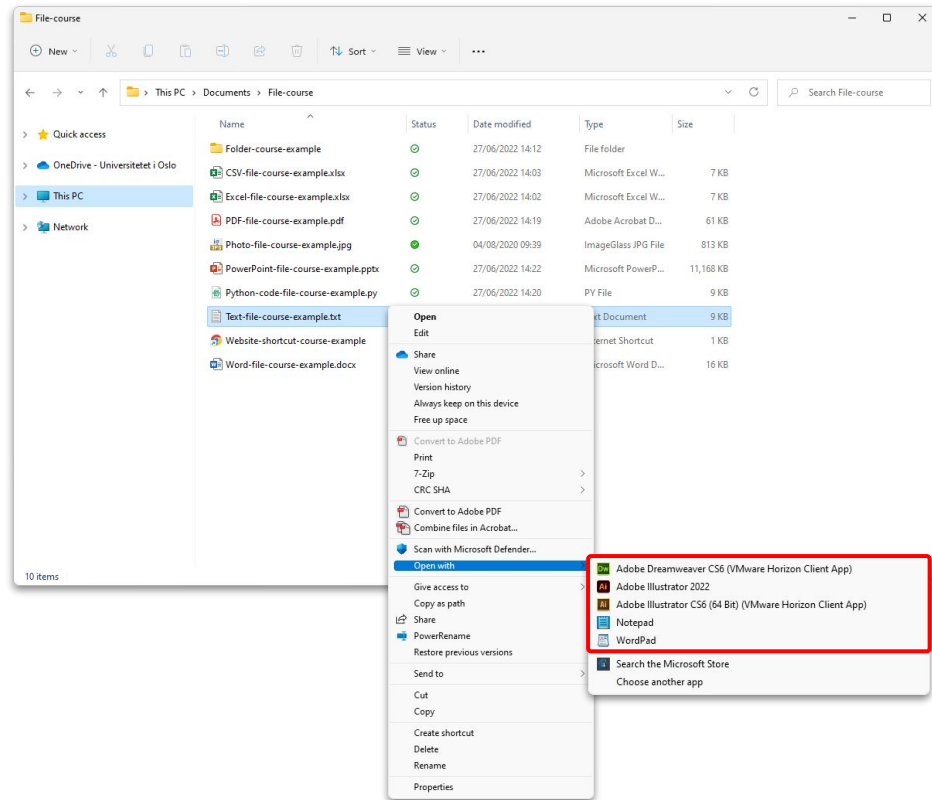
Fil og filtyper

- Noen filtyper kan åpnes av flere programmer
- Vi kan endre hvilket program filen åpnes av ved å ...
- ... Høyreklikke på filen ...
- ... Trykke på “Åpne med”/”Open With” ...



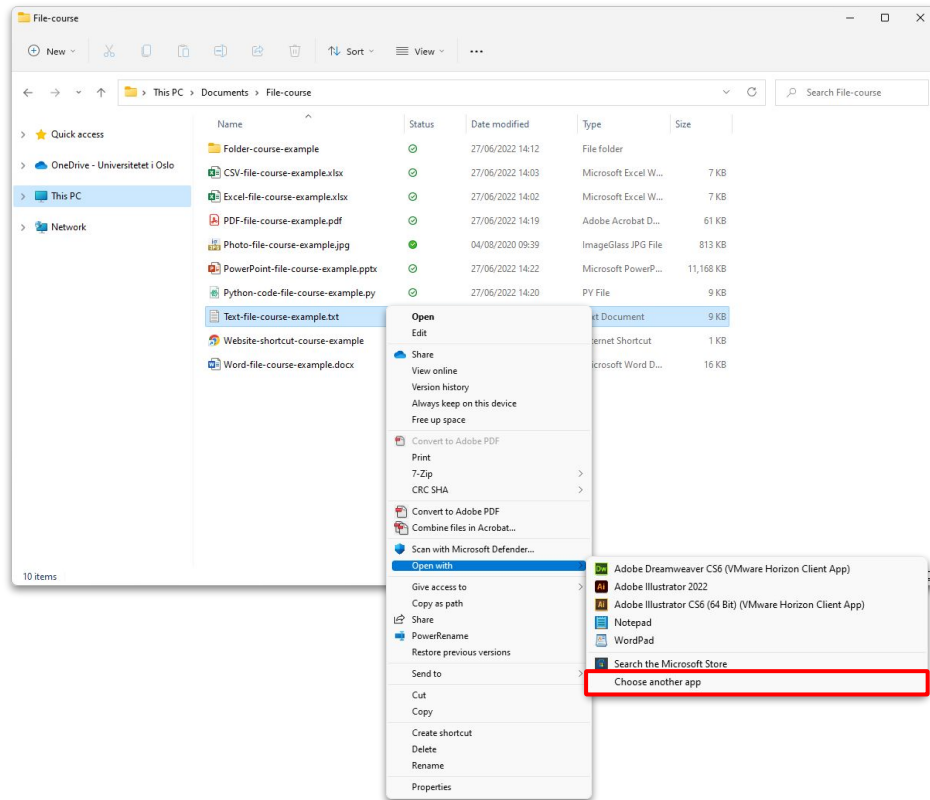
Fil og filtyper

- ... og velger programmet vi ønsker å åpne filen med



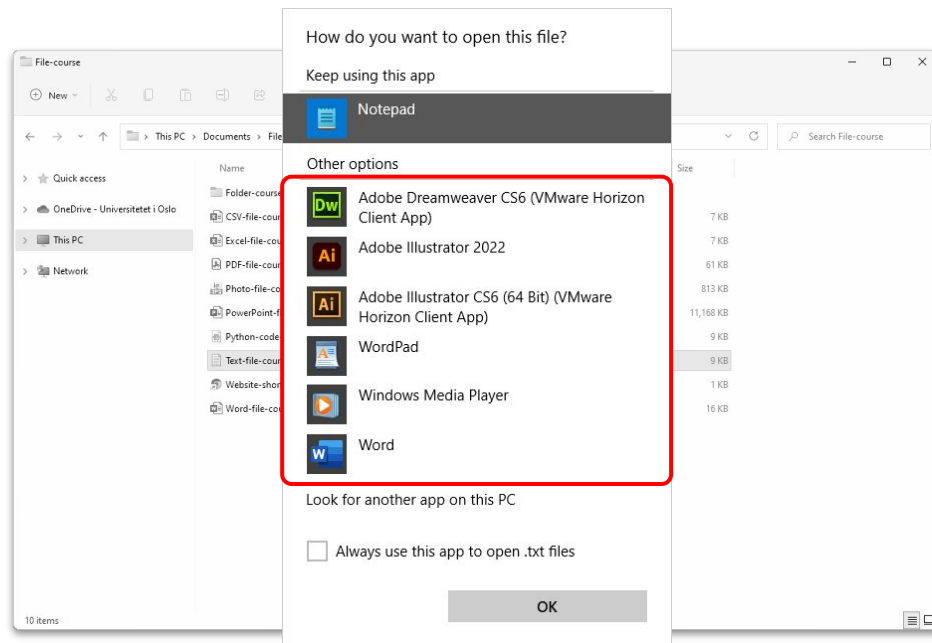
Fil og filtyper

- ... og velger programmet vi ønsker å åpne filen med
- **Finner vi ikke programmet, eller ønsker å sette en annen app som standard velger vi “Velg en annen app”/ “Choose another app”**



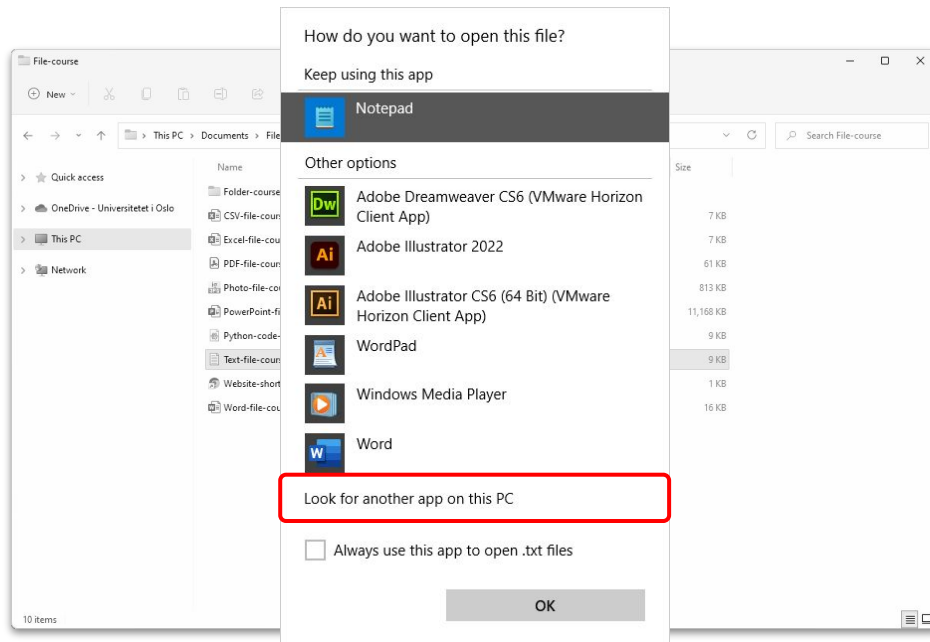
Fil og filtyper

- Vi kan velge programmet fra listen ...



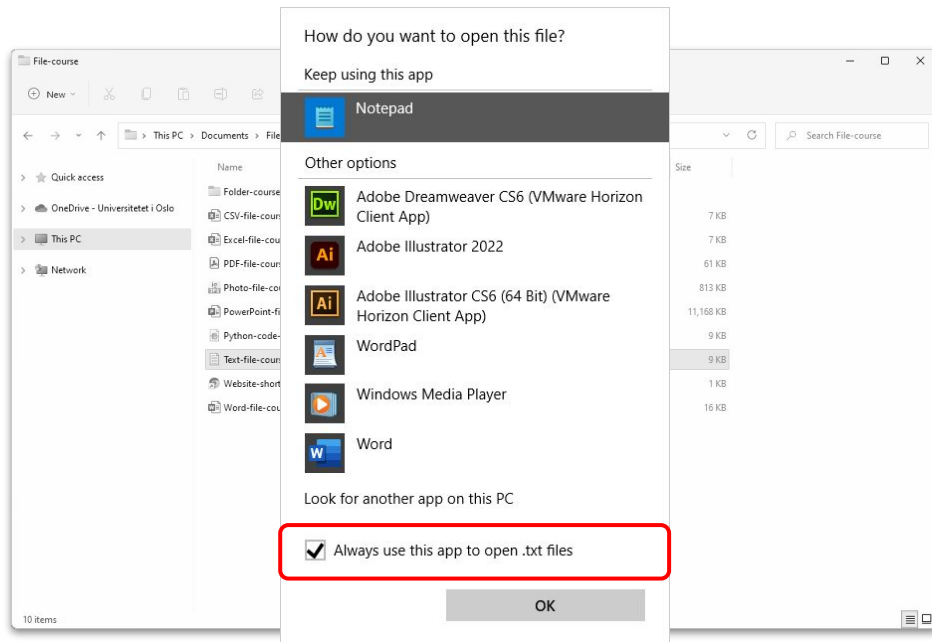
Fil og filtyper

- Vi kan velge programmet fra listen ...
- ... Finne programmet på egenhånd via filutforskeren ...



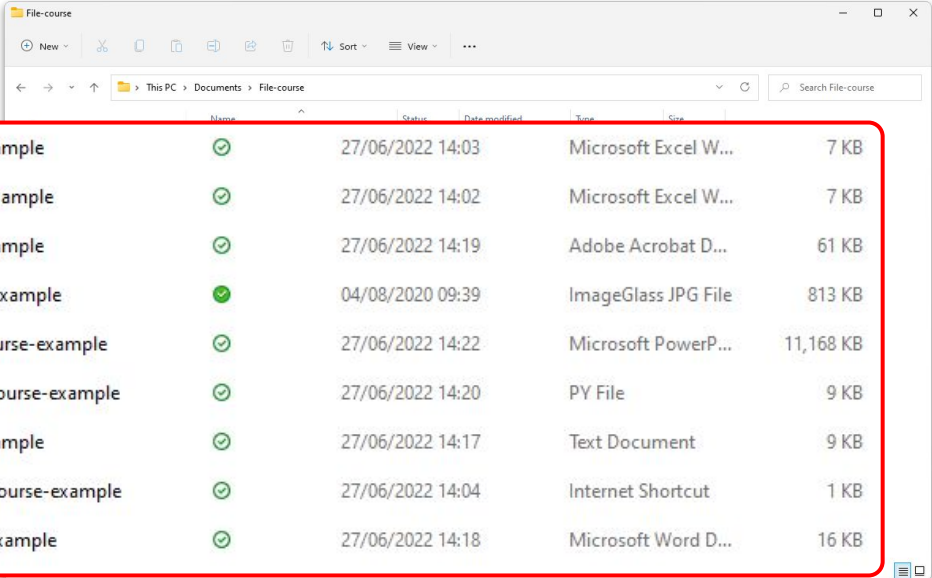
Fil og filtyper

- Vi kan velge programmet fra listen ...
- ... Finne programmet på egenhånd via filutforskeren ...
- Og huke av for å bruke valgt program som standard



Fil og filtyper

- Formatet en fil er lagret i kan ha en innvirkning på hvor mye plass innholdet tar

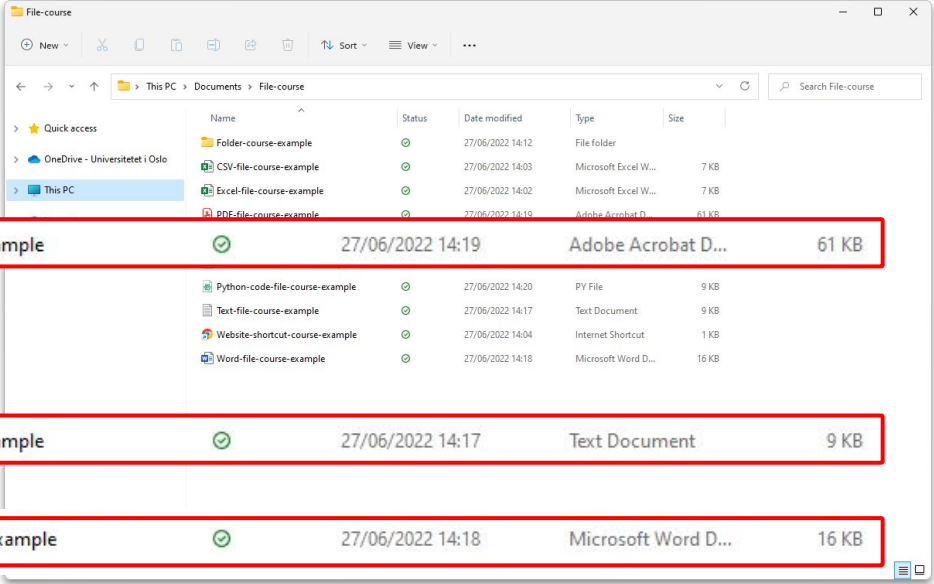


Name	Status	Date modified	Type	Size
CSV-file-course-example	✓	27/06/2022 14:03	Microsoft Excel W...	7 KB
Excel-file-course-example	✓	27/06/2022 14:02	Microsoft Excel W...	7 KB
PDF-file-course-example	✓	27/06/2022 14:19	Adobe Acrobat D...	61 KB
Photo-file-course-example	✓	04/08/2020 09:39	ImageGlass JPG File	813 KB
PowerPoint-file-course-example	✓	27/06/2022 14:22	Microsoft PowerP...	11,168 KB
Python-code-file-course-example	✓	27/06/2022 14:20	PY File	9 KB
Text-file-course-example	✓	27/06/2022 14:17	Text Document	9 KB
Website-shortcut-course-example	✓	27/06/2022 14:04	Internet Shortcut	1 KB
Word-file-course-example	✓	27/06/2022 14:18	Microsoft Word D...	16 KB



Fil og filtyper

- Formatet en fil er lagret i kan ha en innvirkning på hvor mye plass innholdet tar
- Disse dokumentene inneholder den samme teksten (ca. 2.5 sider med tekst)



Name	Status	Date modified	Type	Size
Folder-course-example	✓	27/06/2022 14:12	File folder	
CSV-file-course-example	✓	27/06/2022 14:03	Microsoft Excel W...	7 KB
Excel-file-course-example	✓	27/06/2022 14:02	Microsoft Excel W...	7 KB
PDF-file-course-example	✓	27/06/2022 14:19	Adobe Acrobat D...	61 KB
Python-code-file-course-example	✓	27/06/2022 14:20	PY File	9 KB
Text-file-course-example	✓	27/06/2022 14:17	Text Document	9 KB
Website-shortcut-course-example	✓	27/06/2022 14:04	Internet Shortcut	1 KB
Word-file-course-example	✓	27/06/2022 14:18	Microsoft Word D...	16 KB



Fil og filtyper

- Formatet en fil er lagret i kan ha en innvirkning på hvor mye plass innholdet tar
- Disse dokumentene inneholder den samme teksten (ca. 2.5 sider med tekst)

Name	Status	Date modified	Type	Size
Folder-course-example	✓	27/06/2022 14:12	File folder	
CSV-file-course-example	✓	27/06/2022 14:03	Microsoft Excel W...	7 KB
Excel-file-course-example	✓	27/06/2022 14:02	Microsoft Excel W...	7 KB
PDF-file-course-example	✓	27/06/2022 14:18	Adobe Acrobat D...	61 KB
Python-code-file-course-example	✓	27/06/2022 14:20	PY File	9 KB
Text-file-course-example	✓	27/06/2022 14:17	Text Document	9 KB
Website-shortcut-course-example	✓	27/06/2022 14:04	Internet Shortcut	1 KB
Word-file-course-example	✓	27/06/2022 14:18	Microsoft Word D...	16 KB



Innhold

1

Filer generelt

2

Lokal lagring

3

Lagringsguiden

4

Lagring på UiO-server

5

Skylagring

6

Tips og triks og
hvordan dele filer



2

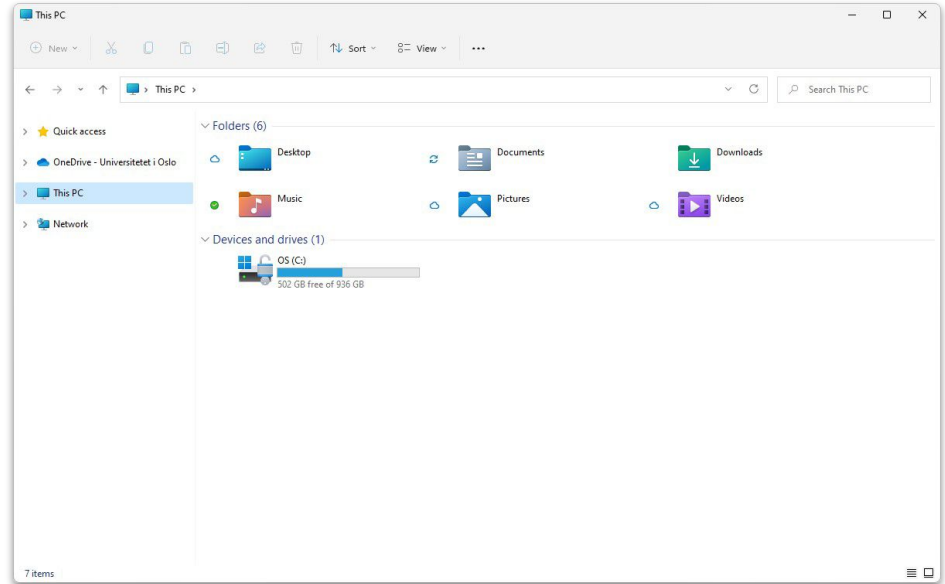
Lokal lagring

- Hvor lagres filene?
- Lokal disk på Windows
- Lagring på Mac



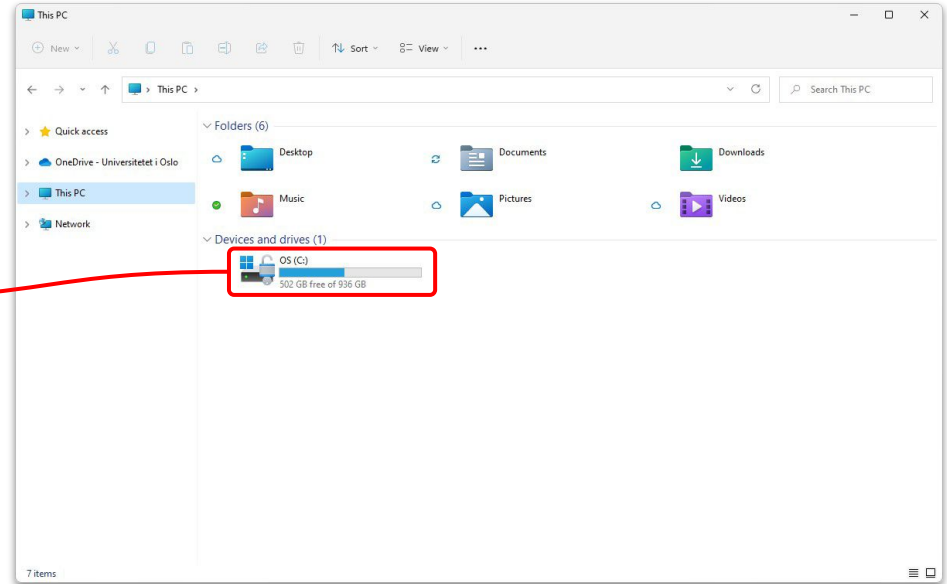
Hvor lagres filene?

- Hvor filene lagres kommer an på hvilken lagringsmetode man bruker
- Vi skal senere i kurset se på lagring på hjemmeområdet og i OneDrive
- Men la oss først se på hva som lagres lokalt på maskinen



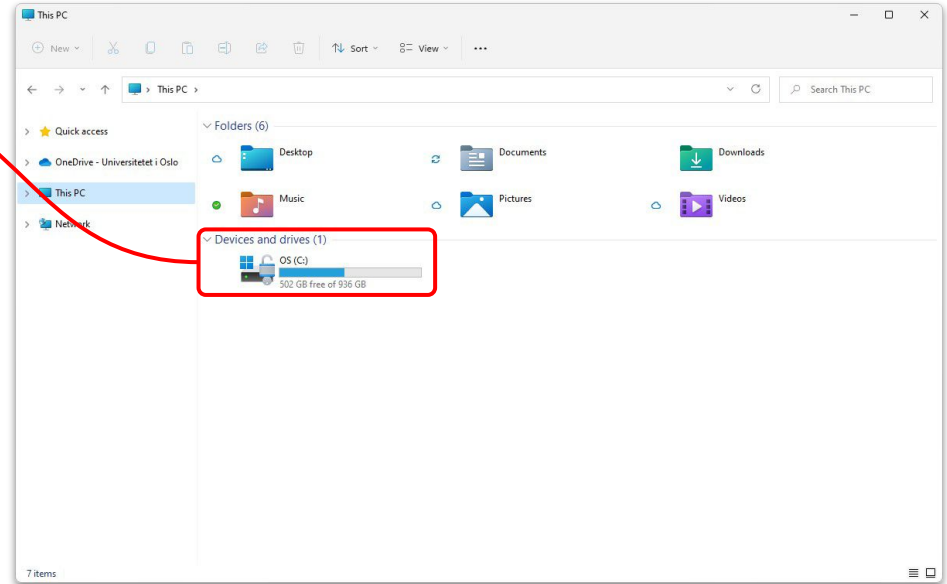
Lokal disk Windows

- Windows benytter bokstaver for lagringsenheter på maskinen
- C: er den primære lagringsenheten på maskinen, det er for eksempel her selve “Windows” er installert



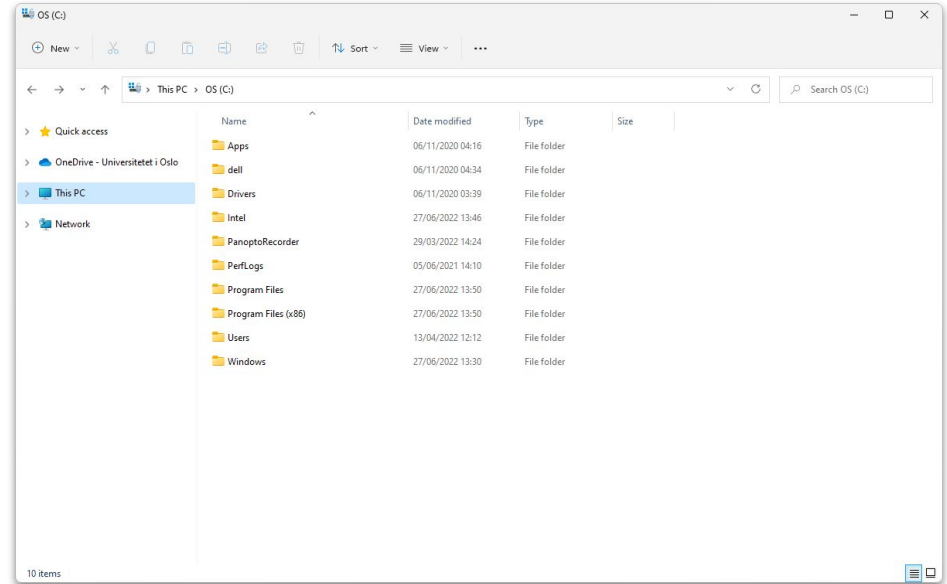
Lokal disk Windows

- Det som lagres i C: er kun tilgjengelig på denne enheten



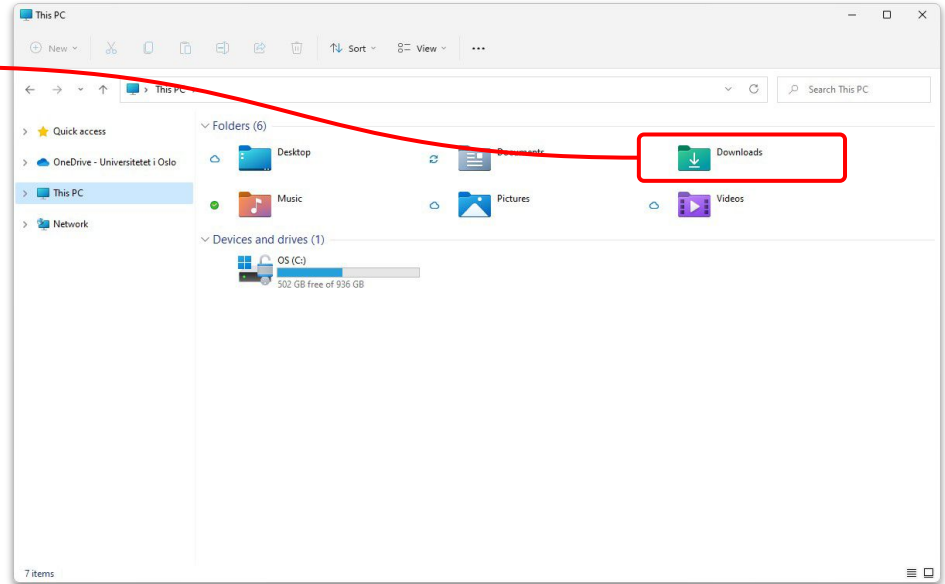
Lokal disk Windows

- Det som lagres her er kun tilgjengelig på denne enheten
- Lokal disk er i hovedsak ment for programvare og systemfiler, ikke for generell fillagring
(Bruk M:\ eller OneDrive for fillagring)



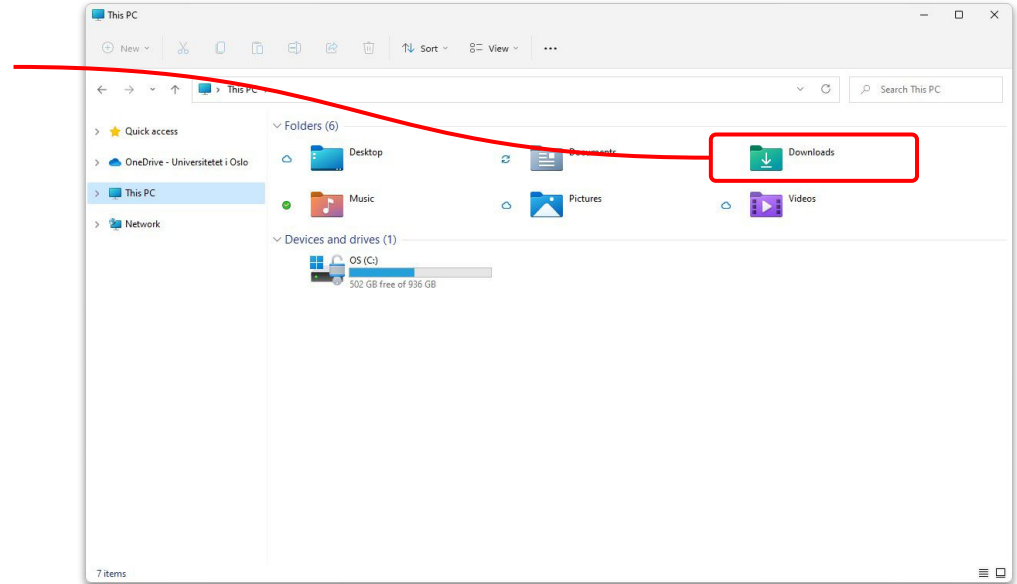
Hvor lagres filene?

- Filer man laster ned, fra mail eller nettet lagres som regel i “Nedlastinger”-/ “Downloads”-mappen
- Merk at denne mappen ikke alltid er synkronisert med for eksempel OneDrive



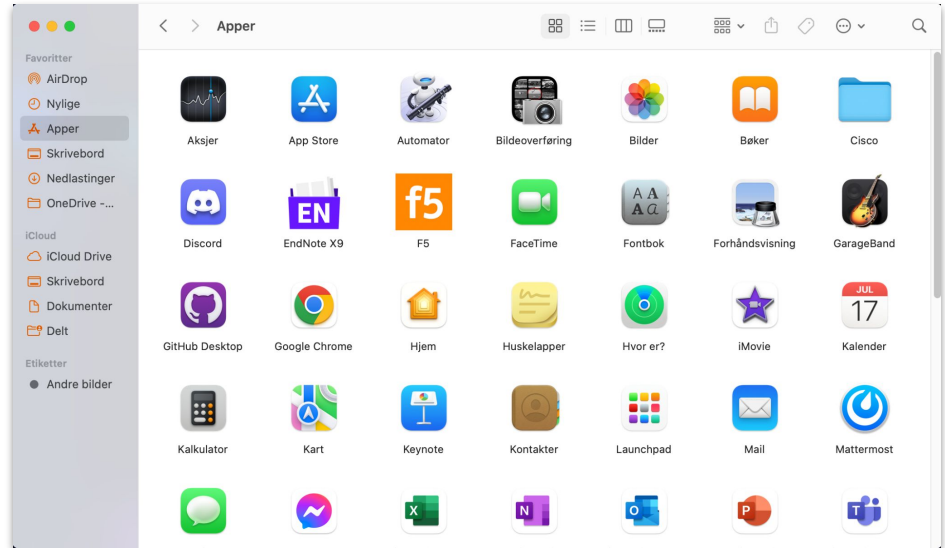
Hvor lagres filene?

- Filer man laster ned som man vil beholde burde derfor flyttes fra nedlastningsmappen til en mappe som man har backup av (Dette kommer vi tilbake til)



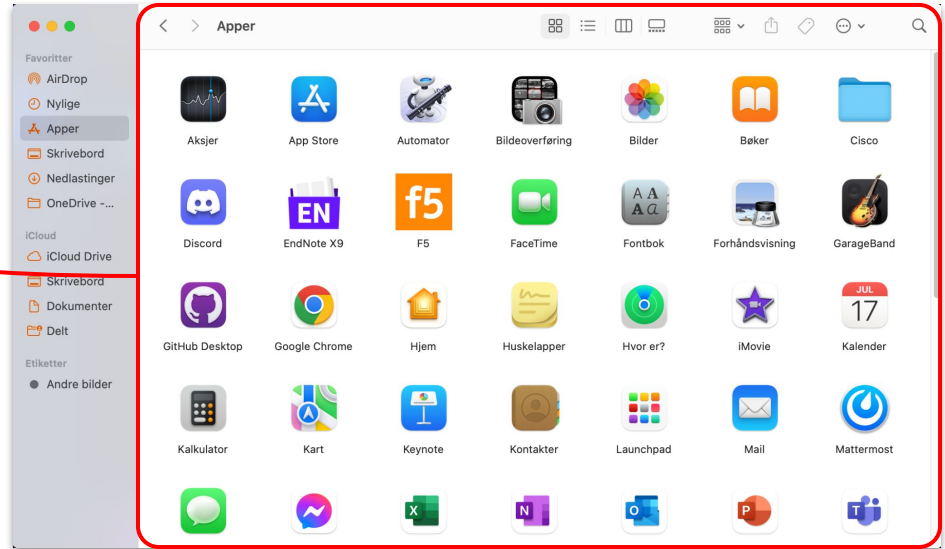
Lagring på Mac

- Lagring på Mac fungerer mye på samme måte



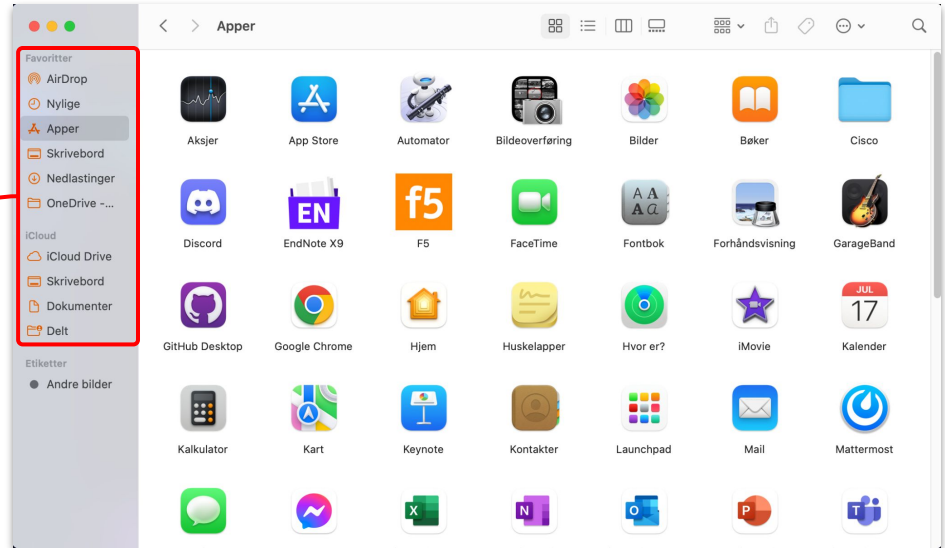
Lagring på Mac

- Lagring på Mac fungerer mye på samme måte
- **Programmer (apper) ligger i sin egen mappe**



Lagring på Mac

- Lagring på Mac fungerer mye på samme måte
- Programmer (apper) ligger i sin egen mappe
- **Dokumenter, bilder, og lignende ligger**



Innhold

1

Filer generelt

2

Lokal lagring

3

Lagringsguiden

4

Lagring på UiO-server

5

Skylagring

6

Tips og triks og
hvordan dele filer



3 Lagringsguiden

- Sikker lagring av data
- Klassifisering av data
- Lagringsguiden



Sikker lagring av data

- Norge jobber med fire typer klassifiseringer av data
- Dette brukes som grunnlag for Lagringsguiden, som gir råd og veiledning til hvilke data som kan lagres hvor



Sikker lagring av data

- Alle enheter og tjenester får en sikkerhetsvurdering
- Ikke bare på hvor sikker en tjeneste er
- Men også om de behandler data på riktig måte



Sikker lagring av data

- Mange tjenester lagrer data i utlandet
- Dette betyr at de må følge lokale lover som kan medføre at myndighetene ber om tilgang til sensitive data



Sikker lagring av data

- Om dataen ligger i utlandet, eller IT-sikkerhet ved UiO ikke kan passe på at dataen behandles godt nok vil ikke tjenesten bli godkjent for lagring av fortrolig informasjon



Klassifisering av data

- For å vite hvordan man skal behandle data må man vite hva slags data man jobber med
- UiO følger nasjonale kategorier på data:
 - Åpent
 - Begrenset
 - Fortrolig
 - Strengt fortrolig



Klassifisering av data

- Du er selv ansvarlig for å kategorisere og behandle data riktig
- Feilbehandling av data kan medføre bøter og skade



Klassifisering av data

- Åpen data er data som ikke utgjør skade om det er tilgjengelig for uvedkommende



Åpen

Informasjonen kan
være tilgjengelig
for alle i verden
uten at det
forårsaker skade

Krever ingen
tilgangsrettigheter



Klassifisering av data

- **Åpen data kan være:**
 - Web-sider som presenterer avdelinger, enheter og kurs
 - Åpent studie- og undervisningsmaterieell
 - Forskningsdata som ikke utgjør en skaderisiko



Åpen

Informasjonen kan
være tilgjengelig
for alle i verden
uten at det
forårsaker skade

Krever ingen
tilgangsrettigheter



Klassifisering av data

- Begrenset data er data som muligens kan utgjøre skade, eller er uønsket at er tilgjengelig for uvedkommende

 Grønn	 Gul
Åpen	Begrenset
Informasjonen kan være tilgjengelig for alle i verden uten at det forårsaker skade	Informasjonen kan muligens forårsake skade for offentlig interesser, institusjoner, eller personer
Krever ingen tilgangsrettigheter	Krever tilgangsrettigheter



Klassifisering av data

- Begrenset data kan være:
 - Noen typer personopplysninger
 - Eksamensbesvarelser og karakterer
 - Enkelte arbeidsdokumenter
 - Informasjon som er unntatt offentlighet



 Grønn	 Gul
Åpen	Begrenset
Informasjonen kan være tilgjengelig for alle i verden uten at det forårsaker skade	Informasjonen kan muligens forårsake skade for offentlig interesser, institusjoner, eller personer
Krever ingen tilgangsbrettigheter	Krever tilgangsbrettigheter

Klassifisering av data

- Fortrolig data er data som vil medføre skade om det er tilgjengelig for uvedkommende

 Grønn	 Gul	 Rød
Åpen	Begrenset	Fortrolig
Informasjonen kan være tilgjengelig for alle i verden uten at det forårsaker skade Krever ingen tilgangsbrettigheter	Informasjonen kan muligens forårsake skade for offentlig interesser, institusjoner, eller personer Krever tilgangsbrettigheter	Informasjonen kan forårsake skade for offentlig interesser, institusjoner, eller personer. Krever strenge tilgangsbrettigheter



Klassifisering av data

- Fortrolig data kan være:
 - Særskilte kategorier av personopplysninger
 - Personalmapper
 - Helseopplysninger
 - Informasjon om f. eks. sikring av bygninger og IT-systemer



 Grønn	 Gul	 Rød
Åpen	Begrenset	Fortrolig
Informasjonen kan være tilgjengelig for alle i verden uten at det forårsaker skade Krever ingen tilgangsrettigheter	Informasjonen kan muligens forårsake skade for offentlig interesser, institusjoner, eller personer Krever tilgangsrettigheter	Informasjonen kan forårsake skade for offentlige interesser, institusjoner, eller personer. Krever strenge tilgangsrettigheter

Klassifisering av data

- Strengt fortrolig data er store mengder fortrolig data og vil medføre store skader om uvedkommende får tilgang



 Grønn	 Gul	 Rød	 Svart
Åpen	Begrenset	Fortrolig	Strengt fortrolig
Informasjonen kan være tilgjengelig for alle i verden uten at det forårsaker skade Krever ingen tilgangsrettigheter	Informasjonen kan muligens forårsake skade for offentlig interesser, institusjoner, eller personer Krever tilgangsrettigheter	Informasjonen kan forårsake skade for offentlige interesser, institusjoner, eller personer. Krever strenge tilgangsrettigheter	Informasjonen kan forårsake betydelig skade for offentlig interesser, institusjoner, eller personer. Krever meget strenge tilgangsrettigheter

Klassifisering av data

- Strengt fortrolig data er store mengder fortrolig data og vil medføre store skader om uvedkommende får tilgang
- **Strengt fortrolig data plasseres alltid i samarbeid med USITs jurister og IT-sikkerhetssjefen**



 Grønn	 Gul	 Rød	 Svart
Åpen	Begrenset	Fortrolig	Strengt fortrolig
Informasjonen kan være tilgjengelig for alle i verden uten at det forårsaker skade Krever ingen tilgangsrettigheter	Informasjonen kan muligens forårsake skade for offentlig interesser, institusjoner, eller personer Krever tilgangsrettigheter	Informasjonen kan forårsake skade for offentlige interesser, institusjoner, eller personer. Krever strenge tilgangsrettigheter	Informasjonen kan forårsake betydelig skade for offentlig interesser, institusjoner, eller personer. Krever meget strenge tilgangsrettigheter

Klassifisering av data

- **Strengt fortrolig data kan være:**
 - Store mengder sensitive personopplysninger og/eller helseopplysninger
 - Forskningsdata og datasett av stor økonomisk verdi

 Grønn	 Gul	 Rød	 Svart
Åpen	Begrenset	Fortrolig	Strengt fortrolig
Informasjonen kan være tilgjengelig for alle i verden uten at det forårsaker skade	Informasjonen kan muligens forårsake skade for offentlig interesser, institusjoner, eller personer	Informasjonen kan forårsake skade for offentlige interesser, institusjoner, eller personer.	Informasjonen kan forårsake betydelig skade for offentlig interesser, institusjoner, eller personer.
Krever ingen tilgangsstrengte	Krever tilgangsstrengte	Krever strenge tilgangsstrengte	Krever meget strenge tilgangsstrengte



Klassifisering av data

- Alltid plasser data i lavest mulig klasse
- Er du i tvil, velg det som er mer sikkert



Lagringsguiden

- Lagringsguiden gjør det enkelt å vite hva som kan lagres hvor
- Vi har forskjellige kategorier



Lagringsguiden - Universitetet i Oslo

UNIVERSITETET I OSLO

Meny

← Tjenester og verktøy ← IT-tjenester ← Informasjonssikkerhet ← Ledelsessystem for informasjonssikkerhet ← Tillegg

English version of this page

Lagringsguiden

Denne guiden forteller hvor du kan **behandle**, **lagre**, og **bearbeide** informasjon. Klikk på overskriftene under for å lese mer om de ulike hovedtypene lagring.

NB! Tallene i tabellene er merknader. Merknadene som korresponderer med tallene finner du i bunnen av artikkelen, under «Merknader».

Fargene i tabellen er basert på de forskjellige klassifiseringene av informasjon ved UiO. [Les mer om de ulike informasjonsklassene og hva de betyr her.](#)

Lagring på Mac, PC eller harddisk	+
E-post	+

Lagringsguiden

- I kategoriene har vi en tabell som forteller oss hvilke plasser er godkjent for hva
- Vær obs på merknader



Lagringsguiden - Universitetet

https://www.uio.no/tjenester/it/sikkerhet/isis/tillegg/lagringsguide.html

Lagring på Mac, PC eller harddisk

	Åpen (grønn)	Begrenset (gul)	Fortrolig (rød)	Strengt fortrolig (svart)
Privat-eid laptop (BYOD)	Ja	11	Nei	Nei
Privat-eid hjemmemaskin	Ja	11	Nei	Nei
UiO-eid hjemmemaskin	Ja	11	Nei	Nei
UiO-driftet desktop (lokal maskin)	4	4	4	Nei
UiO-driftet laptop – kryptert	Ja	Ja	1, 3	Nei
Minnepinne / ekstern harddisk	Ja	Nei	Nei	Nei
Minnepinne / ekstern harddisk – kryptert	Ja	Ja	1, 3	Nei

E-post +

Lagringstjenester +

...

Ønsker du mer innføring i datasikkerhet?

- Da kan du melde deg på vårt IT-sikkerhetskurs!

<https://www.uio.no/tjenester/it/kurs/alle/sikkerhet/generell-it-sikkerhet/index.html>



Innhold

1

Filer generelt

2

Lokal lagring

3

Lagringsguiden

4

Lagring på UiO-server

5

Skylagring

6

Tips og triks og
hvordan dele filer



4

Lagring på UiO-server

- Hjemmeområdet
- Hvordan ta i bruk hjemmeområdet
- Fellesområder
- Lagringshotell



Hjemmeområdet

- Alle har tilgang til et UiO-hjemmeområde
- På kontormaskiner får denne bokstaven (M:)
- Her kan man lagre gule og grønne data



Ta i bruk

Alle ansatte og studenter på UiO har et hjemmeområde. På en kontormaskin, er hjemmeområdet stasjon M:.

Hva kan lagres?

● ● Gule og grønne data

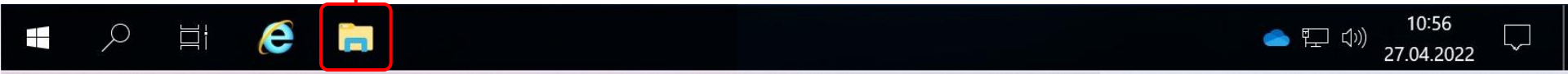
Hjemmeområdet

- Hjemmeområdet er et personlig arbeidsområde, og er ikke ment for filer som skal deles
- Det er dessuten anbefalt å bruke mer moderne løsninger, som for eksempel OneDrive
(Mer om dette senere)



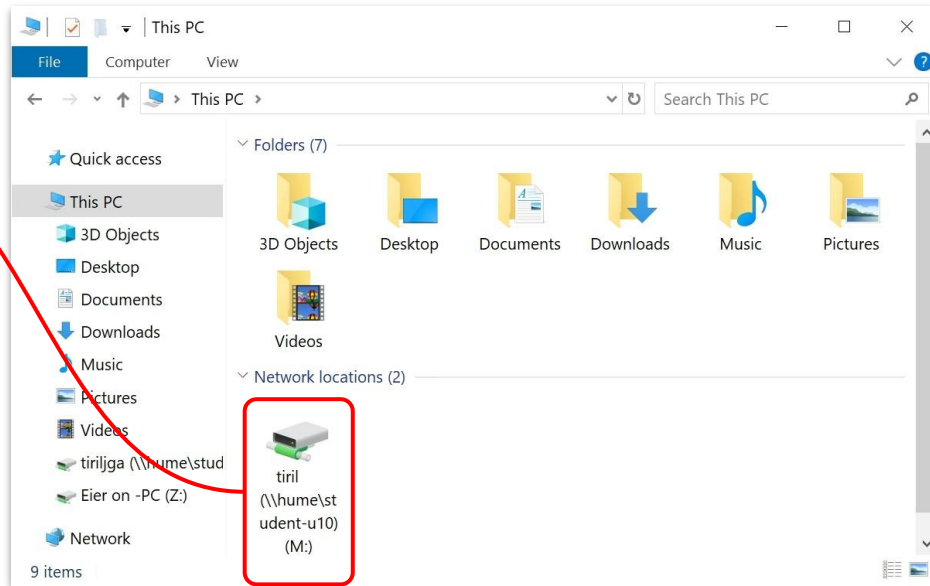
Hvordan ta i bruk hjemmeområdet

- Sitter man på en UiO-maskin finner man hjemmeområdet sitt i filutforskeren.



Hvordan ta i bruk hjemmeområdet

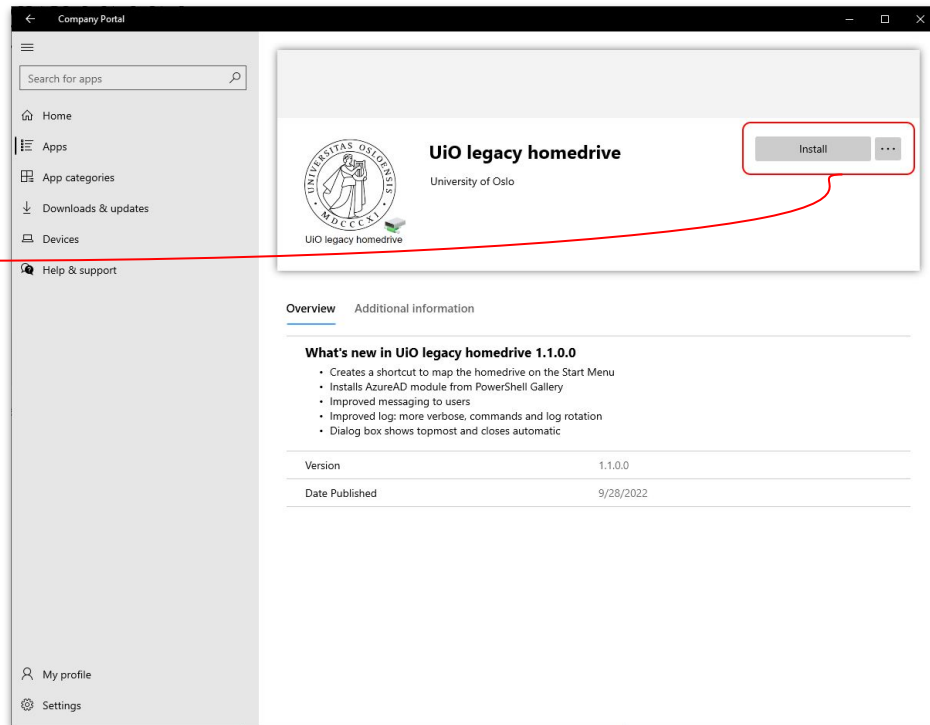
- Sitter man på en UiO-maskin finner man hjemmeområdet sitt i filutforskeren.
(Ansatte er på \\kant og ikke \\hume)



Hvordan ta i bruk hjemmeområdet

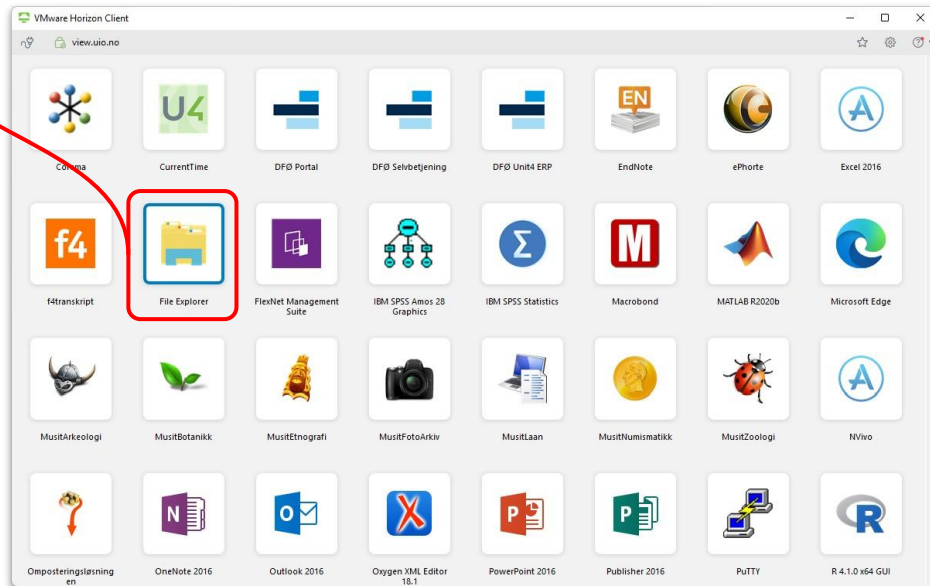
- På Intune-maskiner (også kjent som Autopilot) må kan man laste ned en kobling til hjemmeområdet fra Company portal

Mer informasjon om hvordan man gjør det finnes [her](#)



Hvordan ta i bruk hjemmeområdet

- Sitter man på en privat maskin er det også mulig å bruke Programkiosken for å nå hjemmeområdet:
- Programkiosken kan brukes via nettleser eller via programvare



Fellesområder

- Fellesområder er veldig likt hjemmeområdet, men ment for filer som skal jobbes med av flere
- Godkjent for opptil røde data
- Betalt tjeneste som må dekkes av avdeling/seksjon



Ta i bruk

Fellesområder er en betalingstjeneste og kan bestilles av ansatte på UiO gjennom lokal IT.

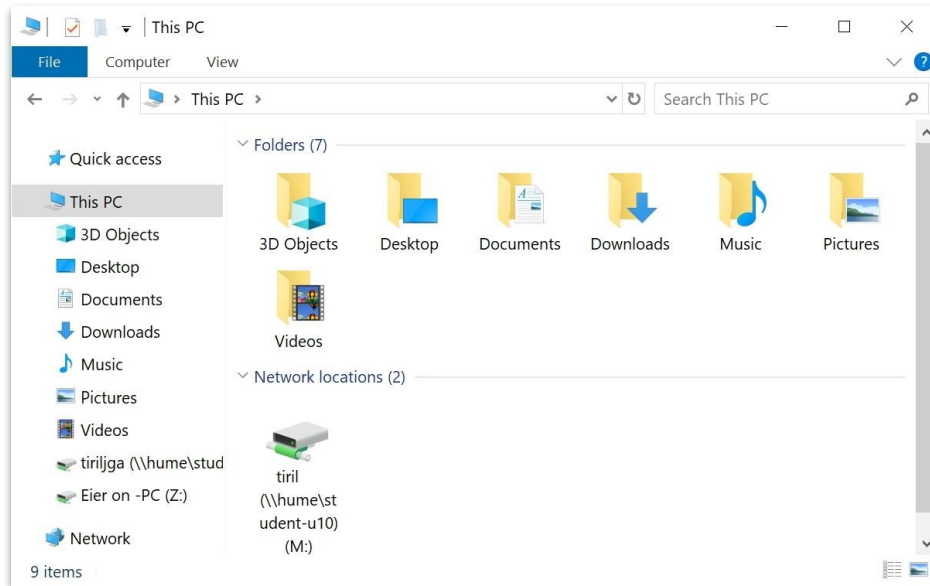
- Ta kontakt med Lokal IT for bestilling og/eller endring av fellesområder.
- Lokal IT kan bruke bestillingsskjemaet for å bestille nytt eller endre eksisterende fellesområde.

Hva kan lagres?

● ● ● Opptil røde data*

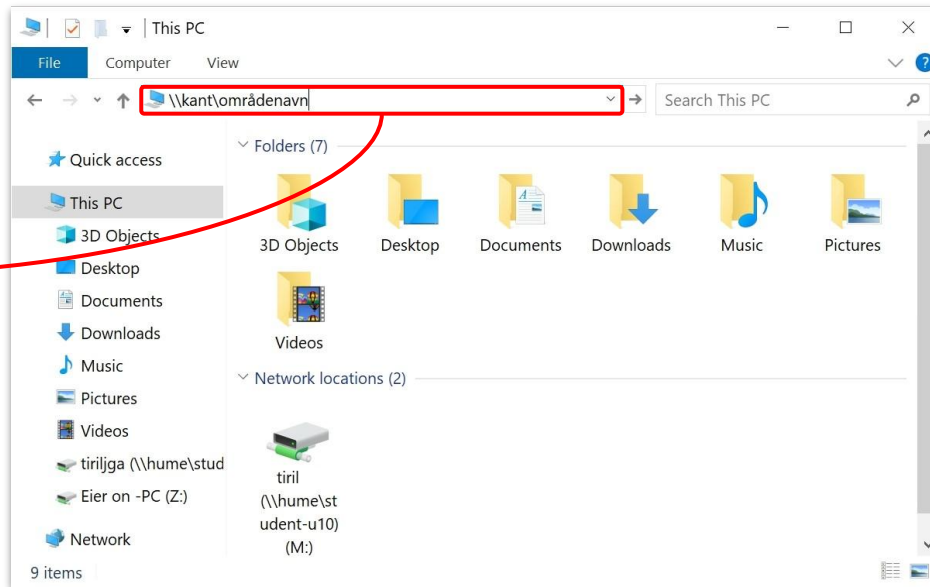
Hvordan ta i bruk fellesområdet

- På UiO-maskiner kan man skrive inn stien for å nå fellesområder



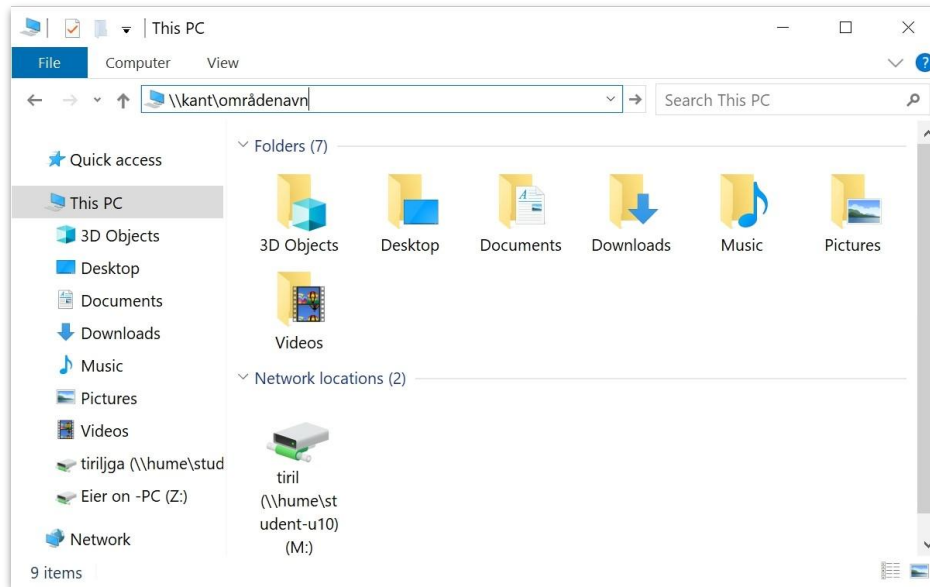
Hvordan ta i bruk fellesområdet

- På UiO-maskiner kan man skrive inn stien for å nå fellesområder
- En sti vil se slik ut:
`\\disknavn.uio.no\områdenavn`



Hvordan ta i bruk fellesområdet

- På UiO-maskiner kan man skrive inn stien for å nå fellesområder
- En sti vil se slik ut:
`\\disknavn.uio.no\områdenavn`
- Det er også mulig å få satt opp en snarvei:
<https://www.uio.no/tjenester/it/maskin/autopilot/hjelp/oppkobling-av-fellesomrader.html>



Hvordan ta i bruk fellesområdet

- Uten UiO-driftet maskin, kan du ikke uten videre sette opp en fast kobling til fellesområder
- Hvis det likevel skulle være behov for å få tilgang til fellesområder fra en ikke-driftet maskin må man gjennom en godkjenningsprosess hos lokal-IT
- Men det er alltid mulig å bruke Programkiosken sin filutforsker



Hvordan ta i bruk fellesområdet

- Hvis du har fellesområdet koblet til kontormaskinen din er det mulig å nå dette ved å sette opp en kobling med Remote Desktop:

<https://www.uio.no/tjenester/it/utenfra/rdp/index.html>



Lagringshotell

- Likt som Fellesområdet, men ment for større datamengder
- Billigere, men mindre ytelse
- Kan brukes av eksterne
- Godkjent for opp til røde data



Ta i bruk

Lagringshotellet er en betalingstjeneste. Ansatte kan bestille plass til filer på lagringshotellet via lokal IT.

Hva kan lagres?

● ● ● Opptil røde data*

Innhold

1

Filer generelt

2

Lokal lagring

3

Lagringsguiden

4

Lagring på UiO-server

5

Skylagring

6

Tips og triks og
hvordan dele filer



- Hva er skylagring?
- Hvilke tjenester har vi ved UiO?
 - OneDrive
 - Dropbox
 - TSD
 - Educloud



Hva er skylagring?

- Skylagring er et fancy ord for at dataen lagres hos noen andre over internett
- Dette medfører ofte tryggere data og mindre kontroll
- Fellesområder og lagringshotell er to av UiOs skytjenester
- Vi skal nå se på flere alternativer ...



OneDrive

- Microsoft sin skylagringstjeneste
- Ansatte på UiO får generøse 5 TB (5000 GB) med lagringsplass i OneDrive
- I hovedsak for jobb, men kan brukes for privat bruk med opptil gul data
- Anbefalt å bruke ovenfor Hjemmeområdet



Ta i bruk

OneDrive - UiO kan brukes av ansatte og studenter. Tilgang fra Utforsker på maskinen din, app på mobil enhet eller via nettleser til portal.office.com.

Logg inn i OneDrive →
- UiO

Logg inn med [brukernavn]@uio.no
+ UiO-passord.

Hva kan jeg lagre i
OneDrive – UiO?

● ● Gule og grønne data

OneDrive - hvorfor?

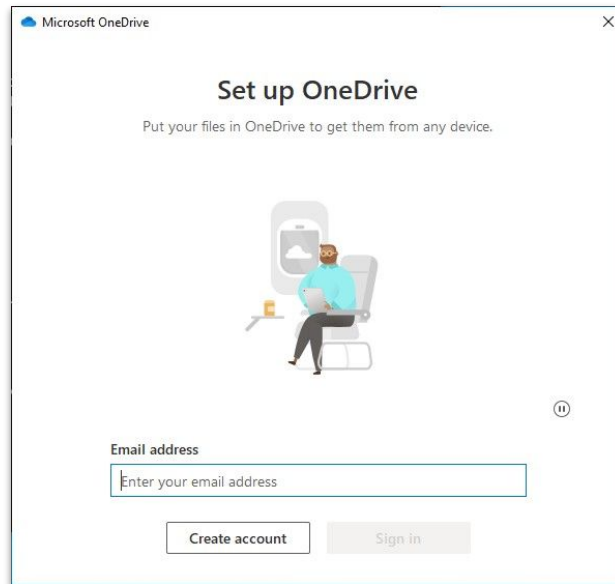
- Synkronisering mellom alle dine enheter
- Mulighet for å dele filer med andre
- Backup og versjonskontroll



Mer om OneDrive her: <https://www.uio.no/tjenester/it/lagring-samarbeid/ms365/onedrive/>

OneDrive

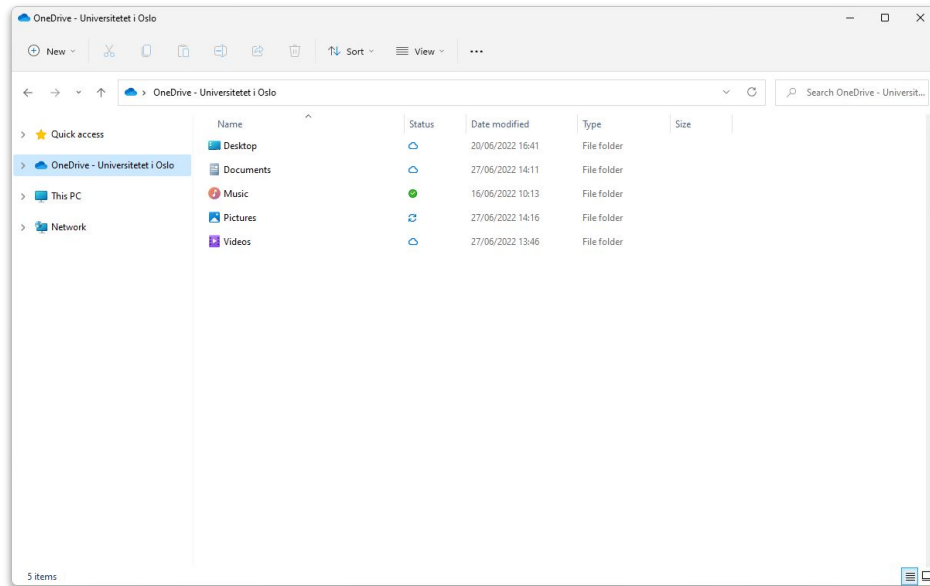
- OneDrive er bygget inn i Windows og du kan søke etter programmet og logge deg inn med [brukernavn]@uio.no og ditt UiO-passord



OneDrive

- OneDrive er også tilgjengelig på Mac og via nettleser:

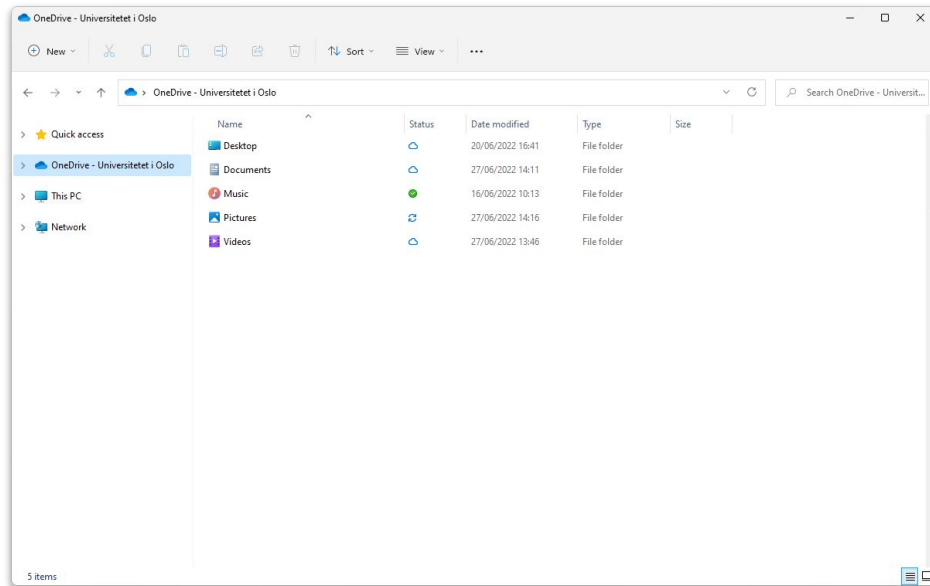
<https://uio-my.sharepoint.com/>



Mer om OneDrive her: <https://www.uio.no/tjenester/it/lagring-samarbeid/ms365/onedrive/>

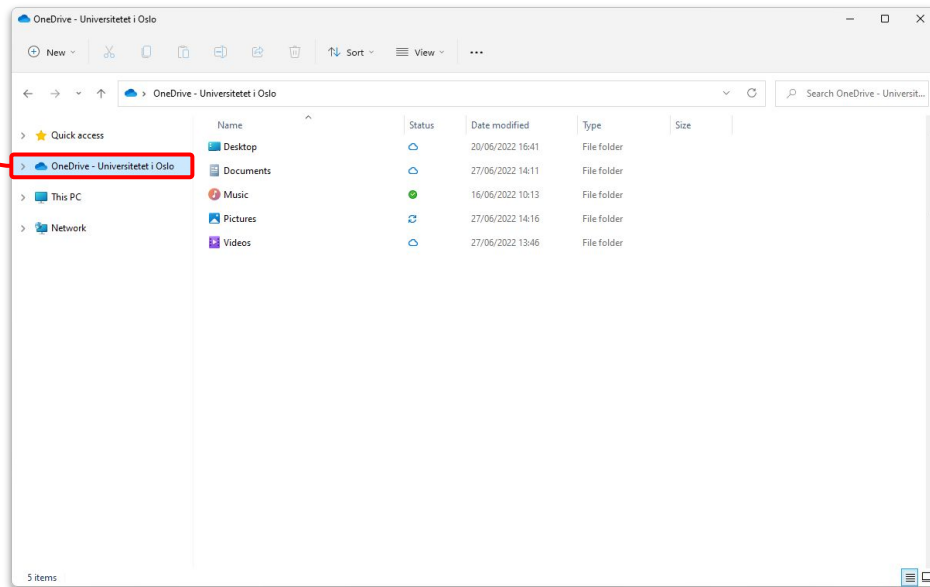
OneDrive

- **OneDrive kan også lastes ned på mobil, som kan brukes til å lage en sikkerhetskopi av bilder fra mobilen automatisk**
- **Obs! Du mister tilgang til OneDrive via UiO så snart du eventuelt slutter på UiO**
(Flytt filene før du slutter)



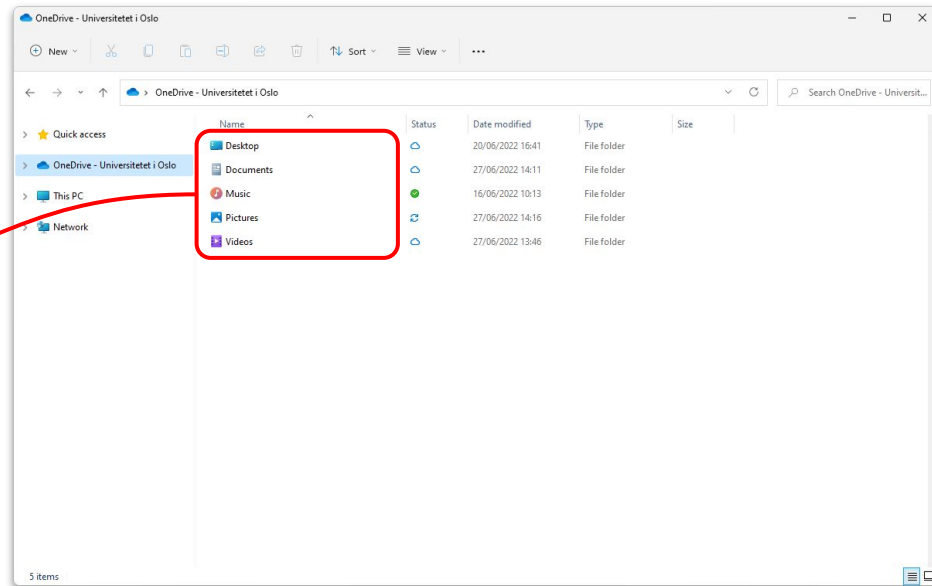
OneDrive

- I filutforskeren vil man kunne gå direkte inn i OneDrive-filene sine



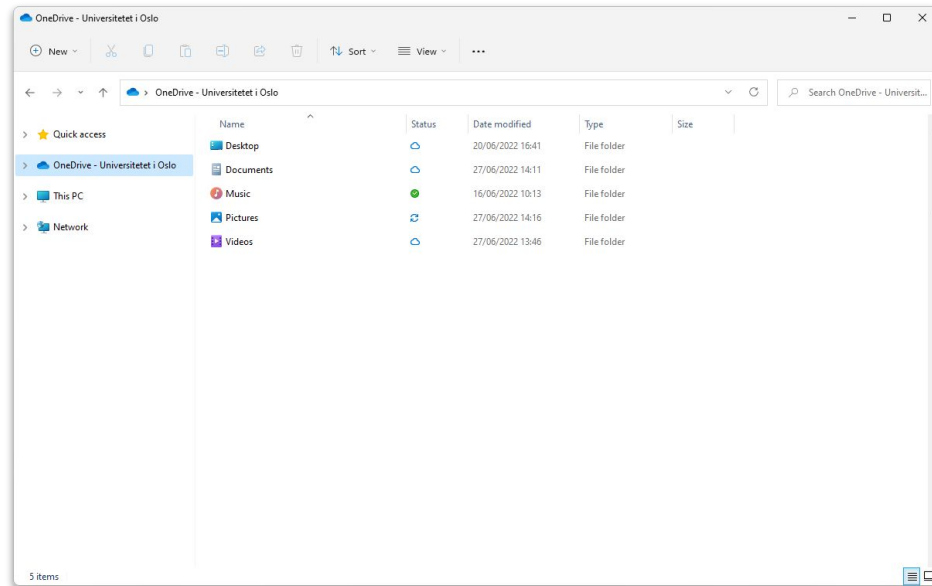
OneDrive

- I filutforskeren vil man kunne gå direkte inn i OneDrive-filene sine
- Her er de mappene som er synkronisert til OneDrive



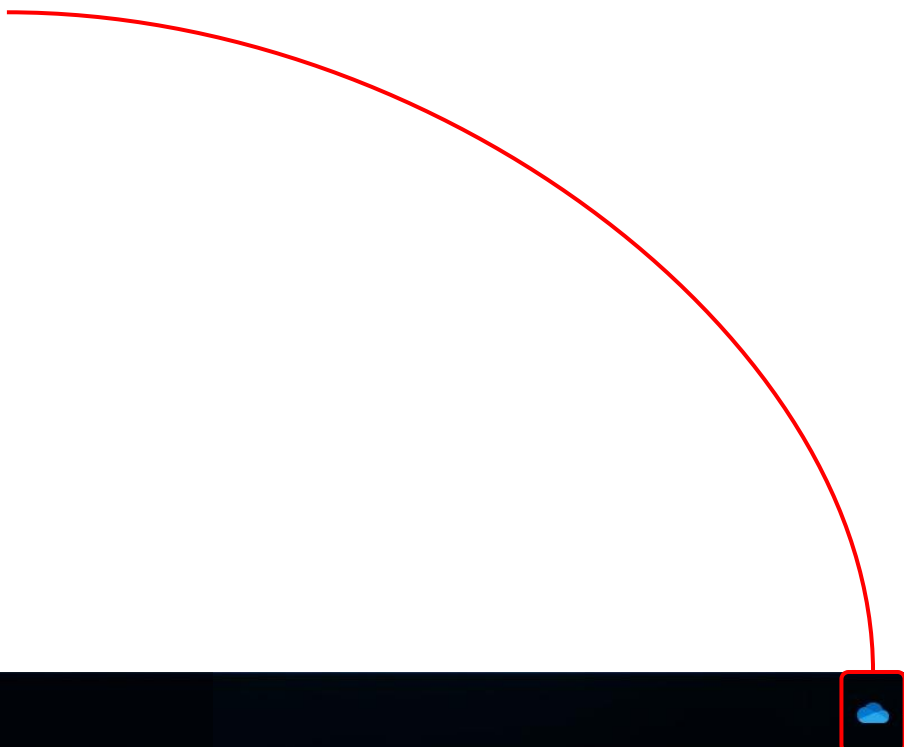
OneDrive

- I filutforskeren vil man kunne gå direkte inn i OneDrive-filene sine
- Her er de mappene som er synkronisert til OneDrive
- **Dette skal være standard på alle Intune maskiner**



OneDrive

- Man kan også gå inn i OneDrive fra oppgavelinjen



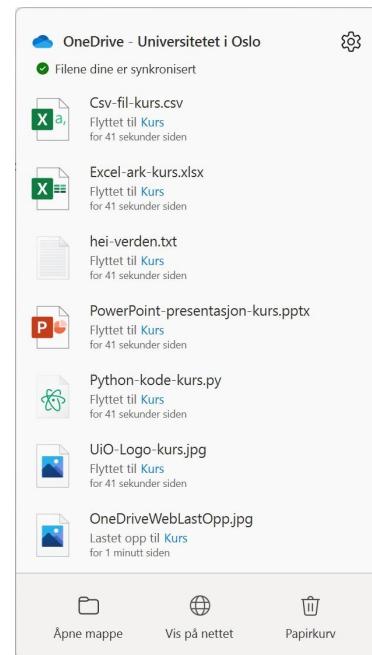
10:56

27.04.2022



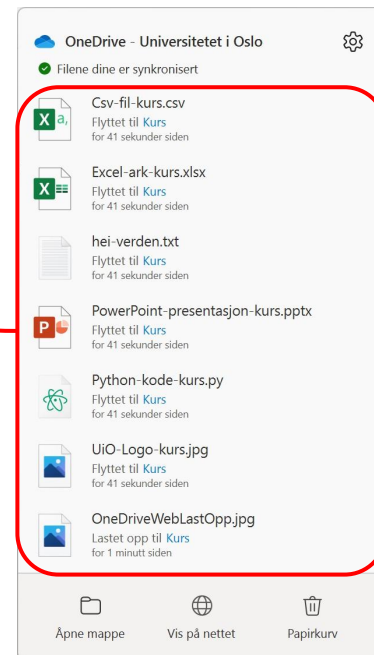
OneDrive

- Man kan også gå inn i OneDrive fra oppgavelinjen



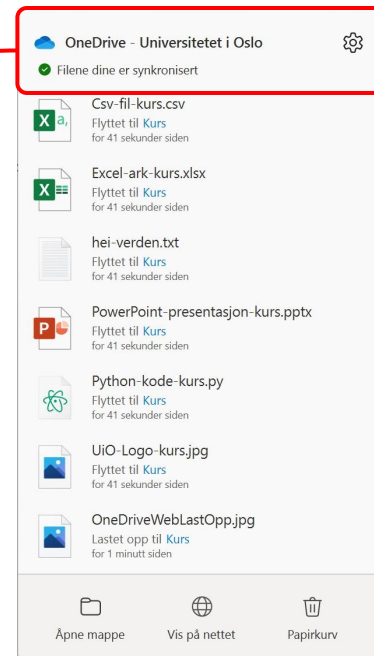
OneDrive

- Man kan også gå inn i OneDrive fra oppgavelinjen
- **Her ser man den nyeste aktiviteten i de lagrede filene dine**



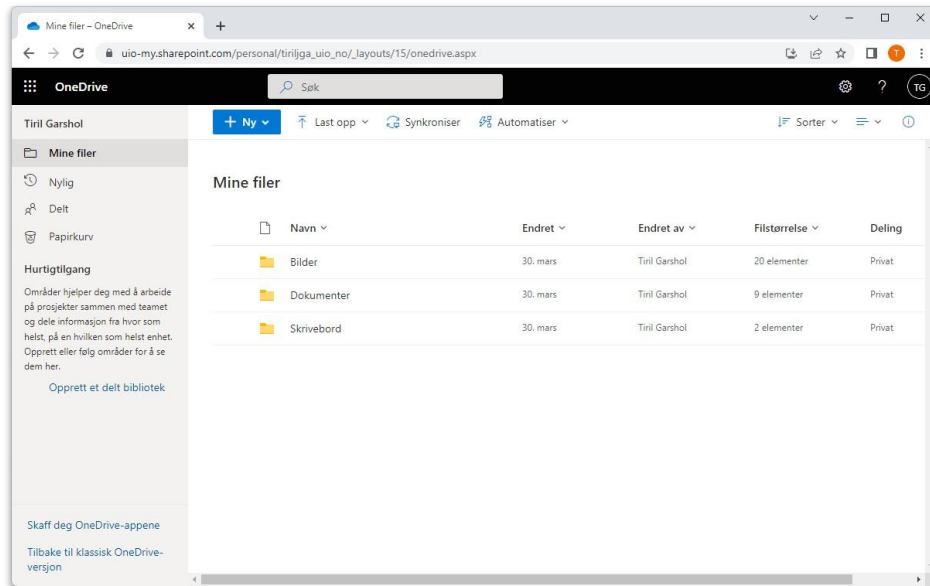
OneDrive

- Man kan også gå inn i OneDrive fra oppgavelinjen
- Her ser man den nyeste aktiviteten i de lagrede filene dine
- **Og man ser også om filene er synkronisert eller ikke**



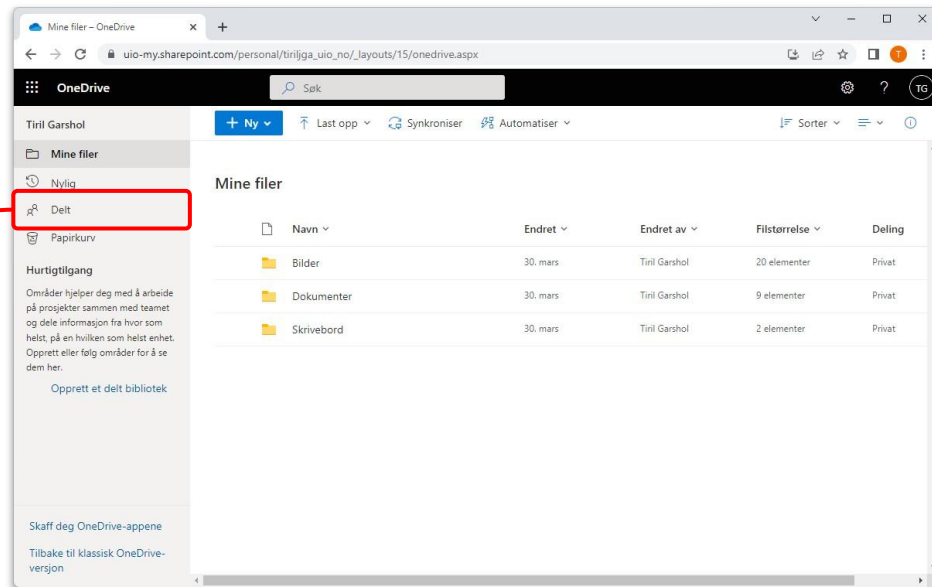
OneDrive

- Man har også tilgang på OneDrive-filene sine fra nettleseren.



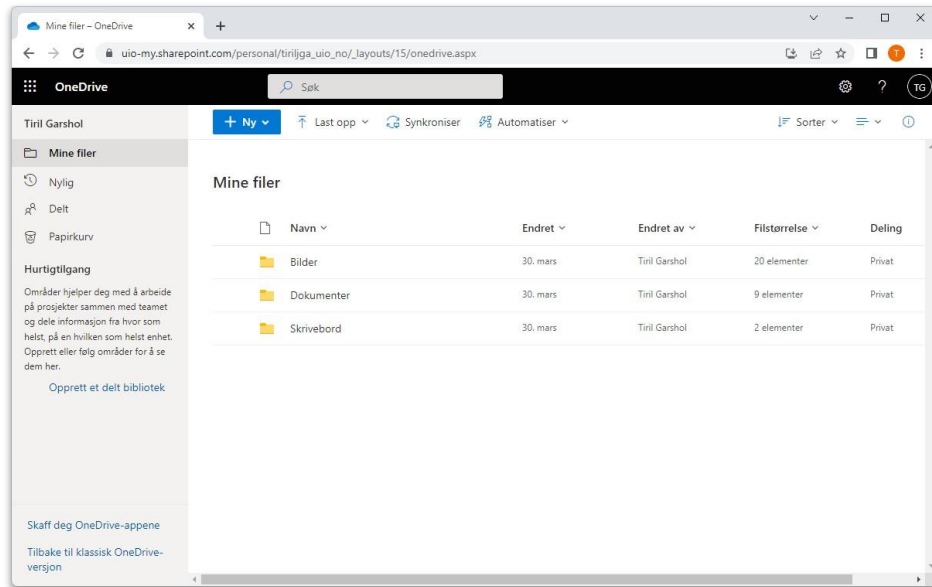
OneDrive

- Man har også tilgang på OneDrive filene sine fra nettleseren.
- Her har man et godt grensesnitt for delte filer



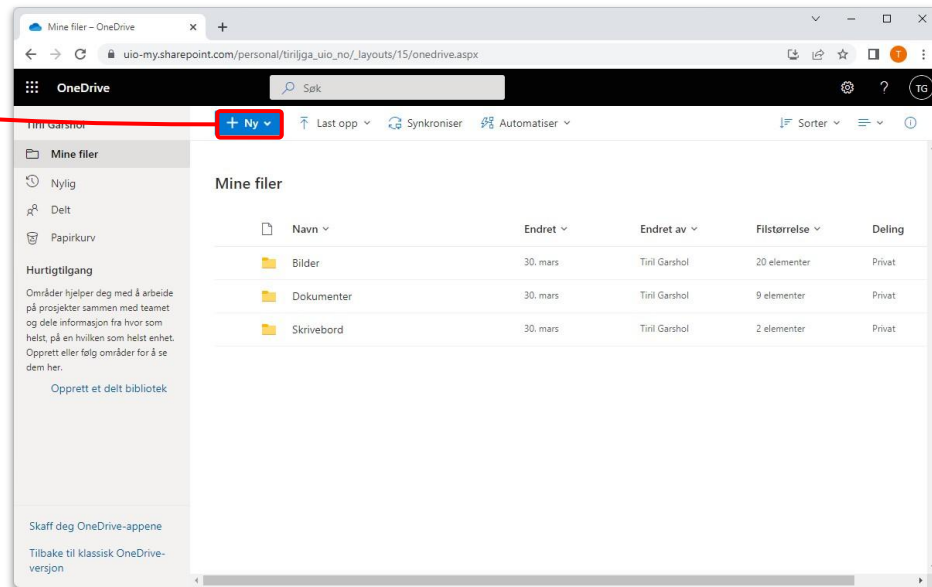
OneDrive

- Man har også tilgang på OneDrive filene sine fra nettleseren.
- Her har man et godt grensesnitt for delte filer
- **Mer om deling av filer i OneDrive kommer senere (del 6)**



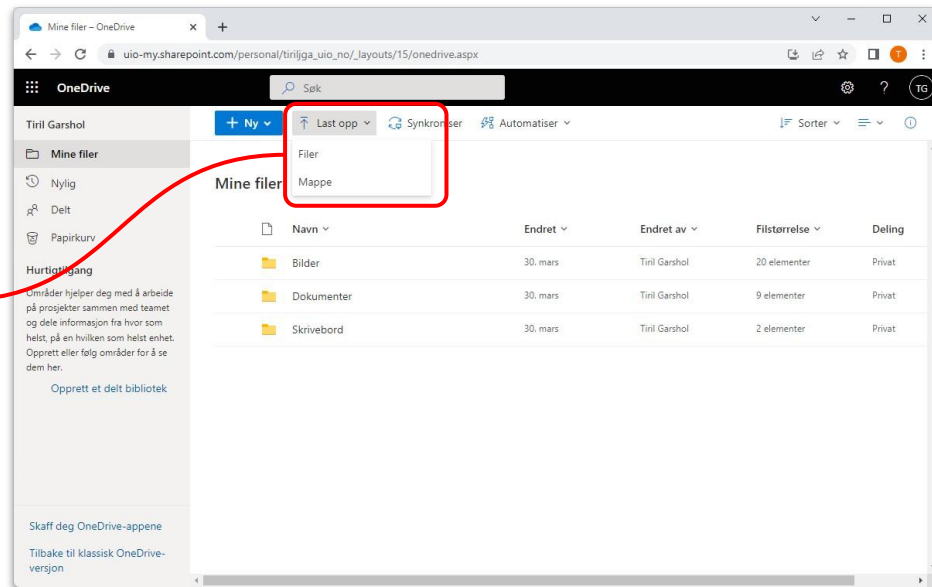
OneDrive

- Man kan opprette filer direkte til OneDrive



OneDrive

- Man kan opprette filer direkte til OneDrive
- Og man kan laste opp filer til OneDrive fra lokalt på maskinen



Dropbox

- Dropbox er en tjeneste som er tilgjengelig for forskere ved UiO, og andre med særskilte lagringsbehov
- Dropbox er en betalt tjeneste som må dekkes av din avdeling/seksjon
- Man må søke for å få tilgang:
<https://www.uio.no/tjenester/it/lagring-samarbeid/dropbox/hjelp/hvordan.html>



Ta i bruk

OBS: Du må først søke om bruk av UiO-Dropbox.

Logg inn



Hva er lov å lagre i
Dropbox?



Gule og grønne data

Tjenester for Sensitive Data (TSD)

- **Ment for forskere ved UiO eller utenfor**
- **Bygget fra bunnen opp av UiO for å være sikkert fra både interne og eksterne trusler**
- **Godkjent opptil sorte data**
- **Betalt tjeneste som må dekkes av din avdeling/seksjon**



Bruke TSD

TSD kan brukes av ansatte ved UiO og andre som har registrerte prosjekter eller avtale om bruk.

→ Mer om registrering, avtaler og kundeforhold.

Hva kan lagres i TSD?

● ● ● ● Opptil svarte data

Educloud Research

- Veldig likt som TSD, med langt flere muligheter og frihet
- Men, kun lagring opp til røde data
- Laget for internasjonalt samarbeid og mer åpen forskning og deling av forskningsdata



Ta i bruk Educloud Research

Kan brukes av studenter og ansatte.

→ Logg inn

→ Bestill prosjekt eller søk om tilgang til eksisterende prosjekt

Mer om bestilling og hva du får

Hva kan lagres i Educloud Research?

● ● ● Opptil røde data

Innhold

1

Filer generelt

2

Lokal lagring

3

Lagringsguiden

4

Lagring på UiO-server

5

Skylagring

6

**Tips og triks og
hvordan dele filer**



6

Tips og triks og hvordan dele filer

- Hvordan dele filer

- E-post
- Filesender
- OneDrive
- Teams

- Kryptering av filer

- Tips og triks



Delingsguiden

- I likhet med lagringsguiden, har UiO også en delingsguide
- Den gir informasjon om hvilke tjenester man kan bruke for å dele forskjellige klasser av data



	Åpen (grønn)	Begrenset (gul)	Fortrolig (rød)	Strengt fortrolig (svart)
Intern e-post	Ja	Ja	Se under	Nei
Ekstern e-post	Ja	Se under	Nei	Nei
"Del"-knapp i Office 365	Ja	Ja	Nei	Nei
Teams, OneDrive, SharePoint, Mattermost	Ja	Ja	Nei	Nei
FileSender	Ja	Ja	Nei	Nei
FileSender + 7-Zip-kryptering	Ja	Ja	Ja	Nei
Zoom	Ja	Ja	Ja	Nei
EduCloud Share	Ja	Ja	Ja	Nei
UiO SafeShare	Ja	Ja	Ja	Nei
TSD	Ja	Ja	Ja	Ja

Dele med E-post

- **E-post støtter vedlegg inntil 25MB**
(50 MB internt)
- **Godkjent for opp til røde data***
 - ***Må være internt mellom UiO adresser.**
 - **Frarådet å sende røde data selv om det er lov**



Outlook



FileSender

- FileSender er en løsning når man ønsker å sende større e-postvedlegg:
<https://filesender.uio.no/>
- FileSender er godkjent for opptil gule data*
 - *Mulig å kryptere filen i forkant for å sende røde data



Ta i bruk

FileSender kan brukes av studenter og ansatte.

Logg på FileSender



Hva kan sendes?

● ● Gule og grønne data

Brukes godkjent kryptering, for eksempel kryptering med 7zip, kan opptil røde data sendes. **OBS.** Ikke bruk krypteringen som er innebygget i FileSender. Krypteringen som er innebygget i FileSender, er ikke godkjent.

Dele filer i OneDrive

- Om man bruker OneDrive er det også enkelt å dele filer og mapper
- Deling i OneDrive er annerledes enn e-post
- Du deler tilgang til filen, ikke en kopi



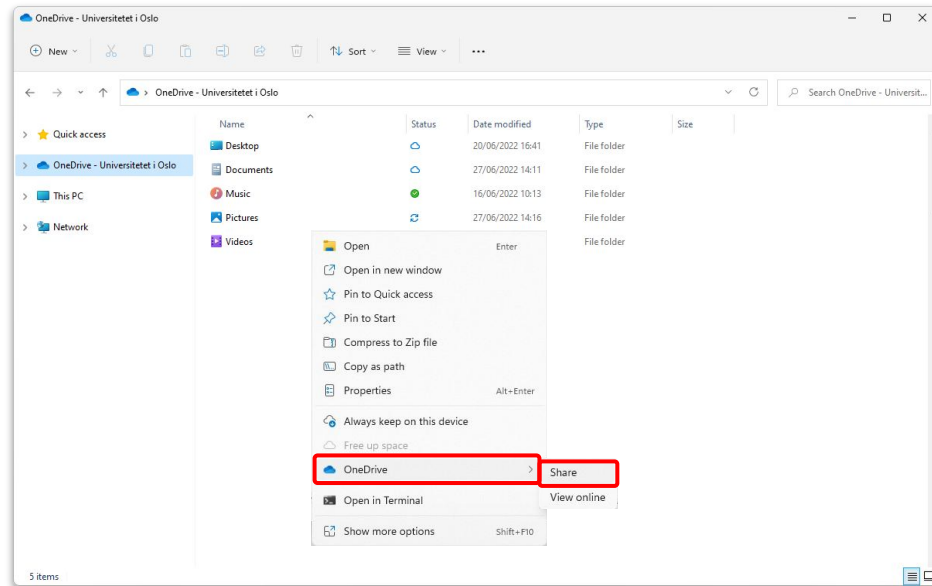
Dele filer i OneDrive

- Du kan dele tilganger hvor som helst du har tilgang til OneDrive



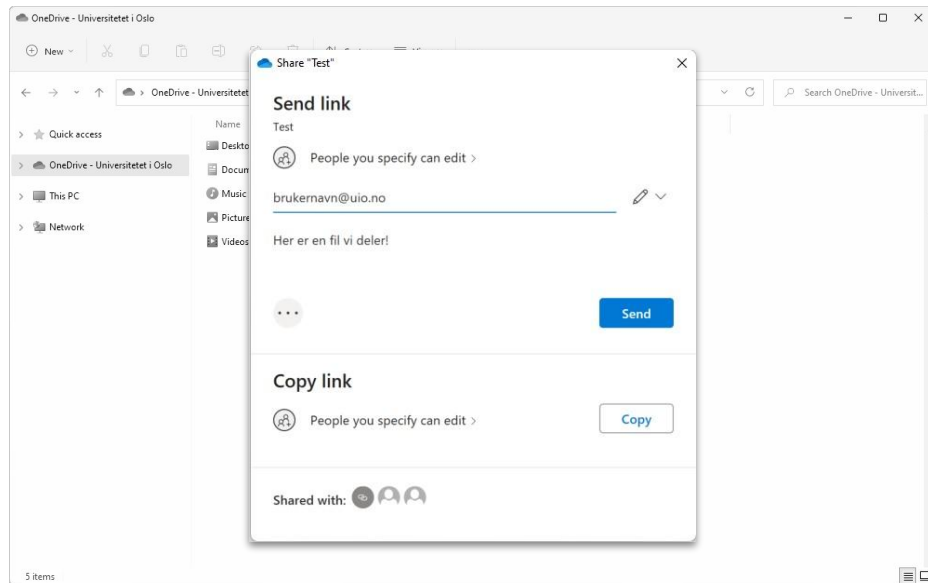
Dele filer i OneDrive

- Fra filutforskeren kan man høyreklikke på en fil eller mappe og under OneDrive velge Del/Share



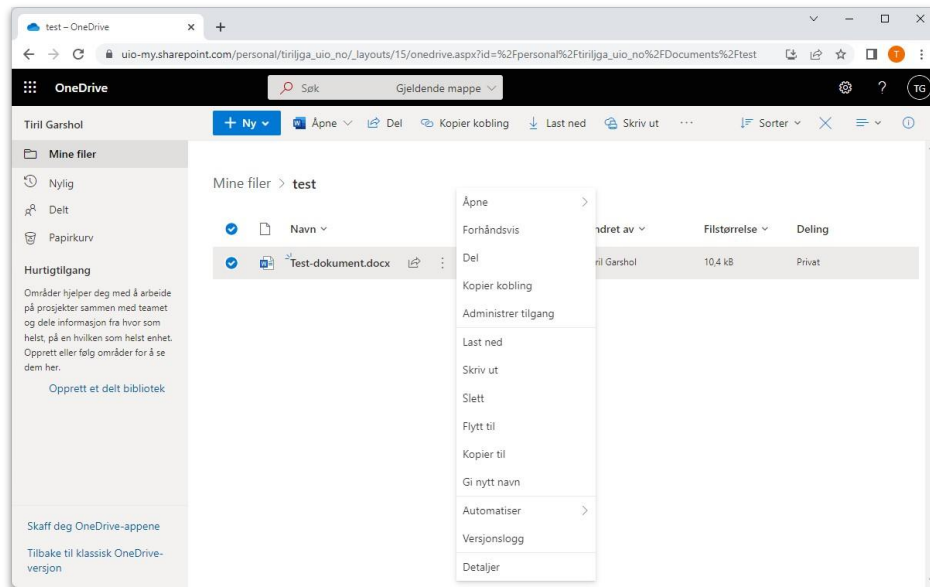
Dele filer i OneDrive

- Fra filutforskeren kan man høyreklikke på en fil eller mappe og under OneDrive velge Del/Share
- Dette vil åpne et delingsvindu hvor vi kan spesifisere hvem vi ønsker å dele filen med



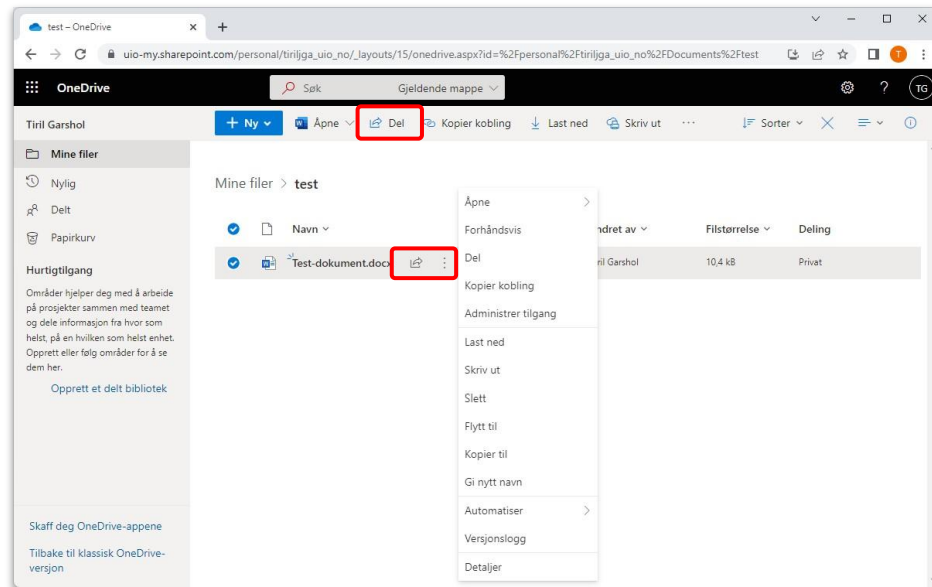
Dele filer i OneDrive

- Deling fra nettleserversjonen av OneDrive er omtrent den samme som fra filutforskeren
- Man kan dele filer og mapper ved å trykke på del



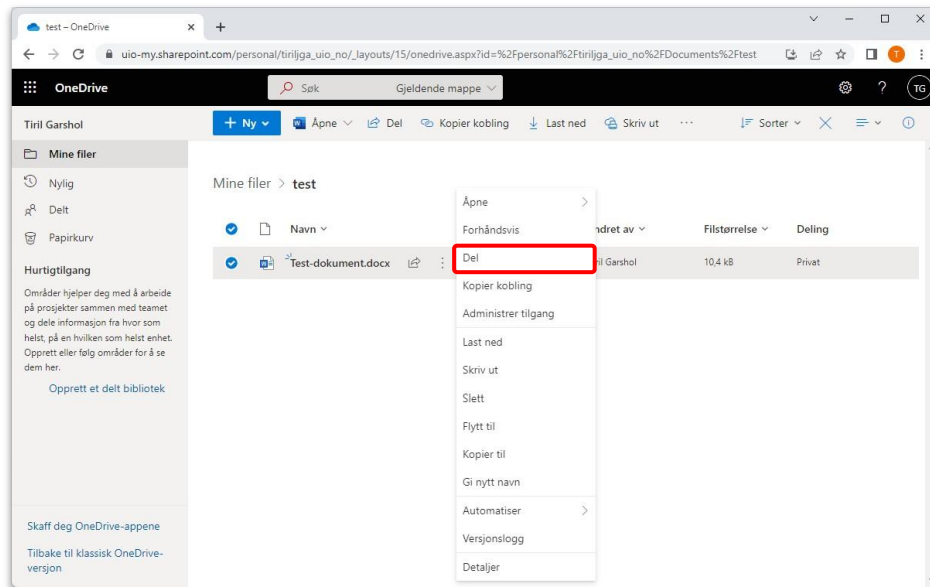
Dele filer i OneDrive

- Deling fra nettleserversjonen av OneDrive er omtrent den samme som fra filutforskeren
- Man kan dele filer og mapper ved å trykke på del
 - Enten gjennom dele-ikonet



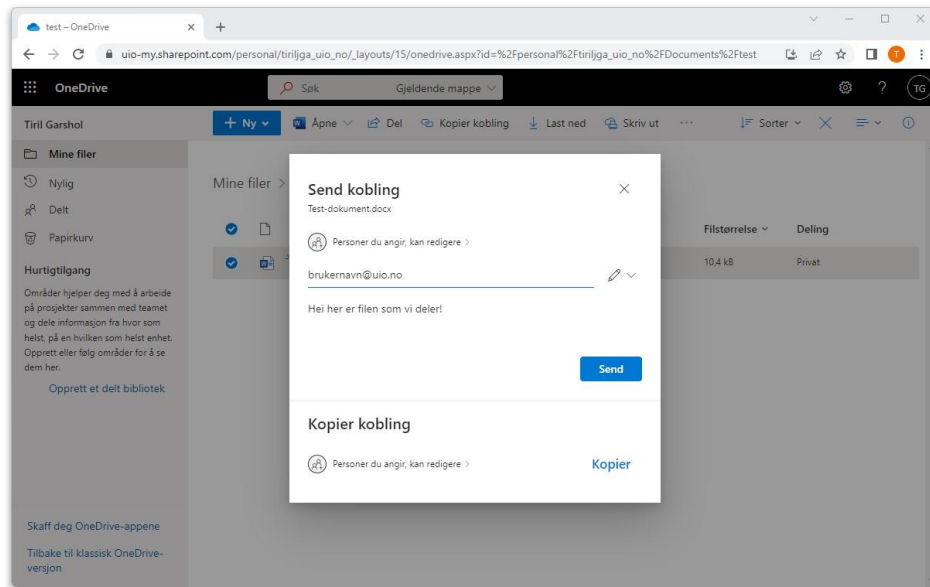
Dele filer i OneDrive

- Deling fra nettleserversjonen av OneDrive er omtrent den samme som fra filutforskeren
- **Man kan dele filer og mapper ved å trykke på del**
 - Enten gjennom dele-ikonet
 - **Eller via de tre prikkene og “Del”**



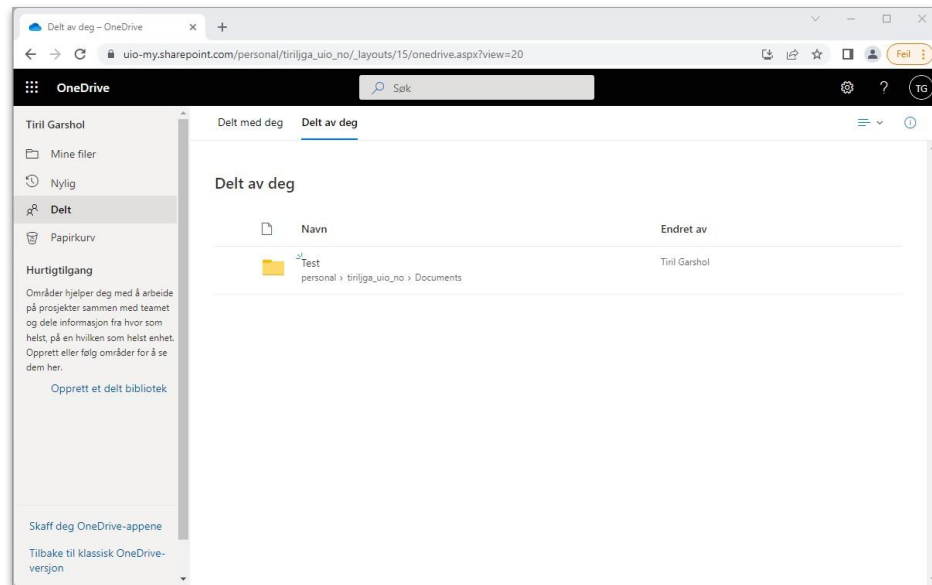
Dele filer i OneDrive

- Da får man opp samme delingsvindu som i filutforskeren



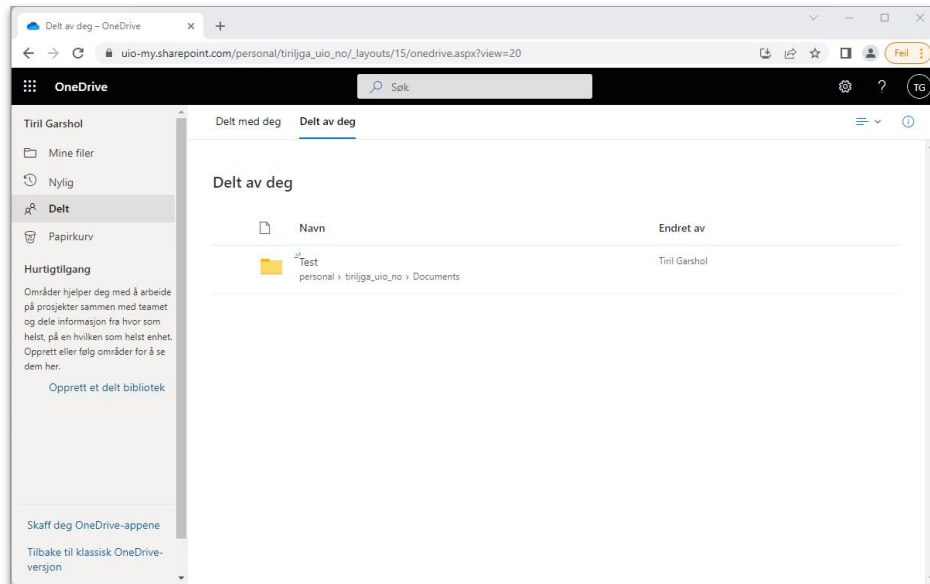
Dele filer i OneDrive

- Da får man opp samme delingsvindu som i filutforskeren
- Under “Delt” kan man se filer som er delt med deg og filer du har delt



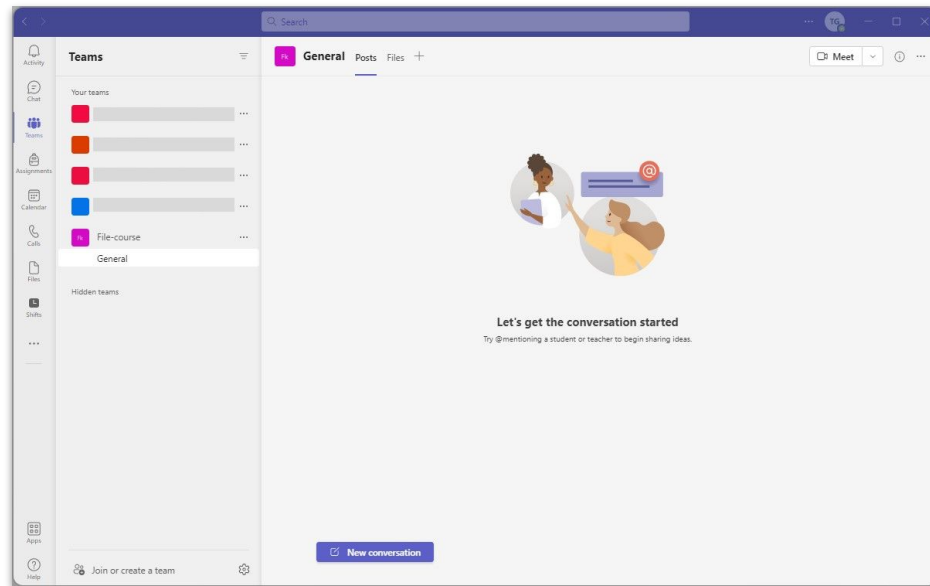
Dele filer i OneDrive

- Skal du dele filer over lengre tid er det anbefalt å bruke Teams



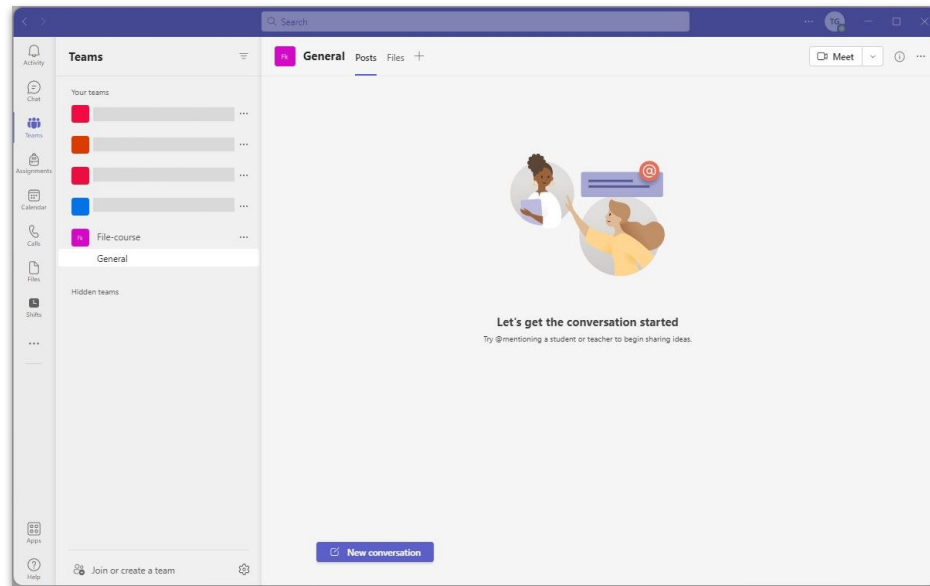
Dele filer i Teams

- Teams gjør det lett å dele og samhandle med filer i grupper



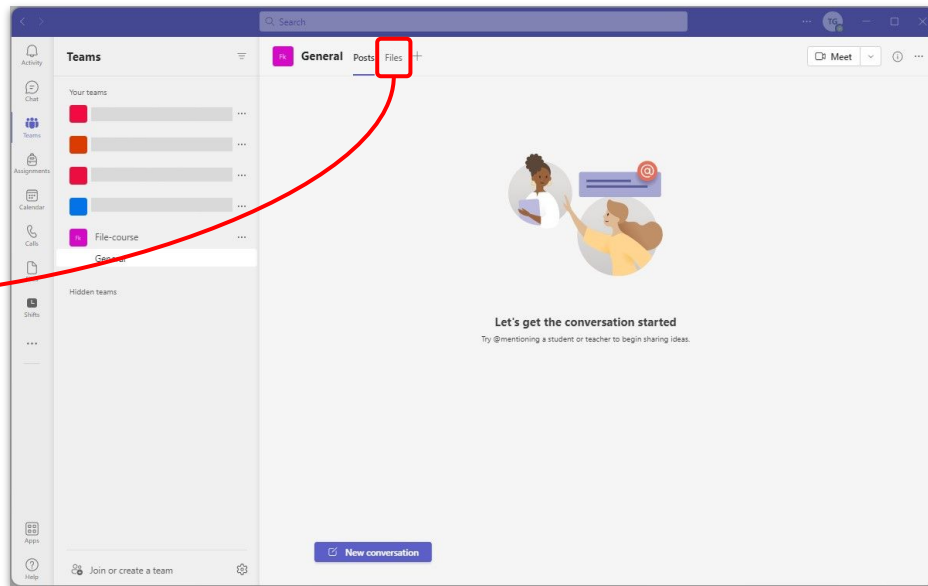
Dele filer i Teams

- Teams gjør det lett å dele og samhandle med filer i grupper
- **Lær mer om Teams i Teams-kurs:**
<https://www.uio.no/tjenester/it/kontakt/helpdesk/kurs/oversikt/teams/>



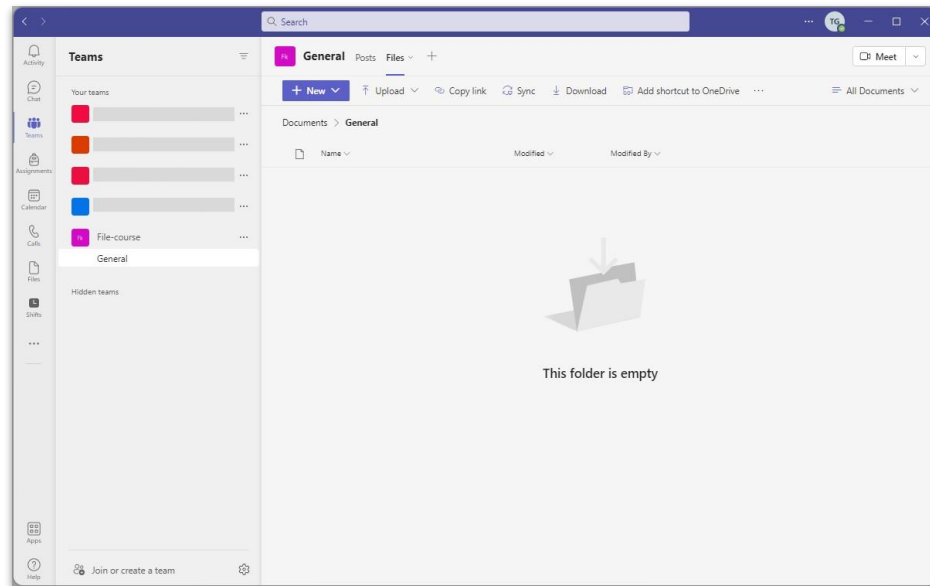
Dele filer i Teams

- Teams gjør det lett å dele og samhandle med filer i grupper.
- I teamene man oppretter i Teams finnes det alltid en fane for delte filer; “Files”



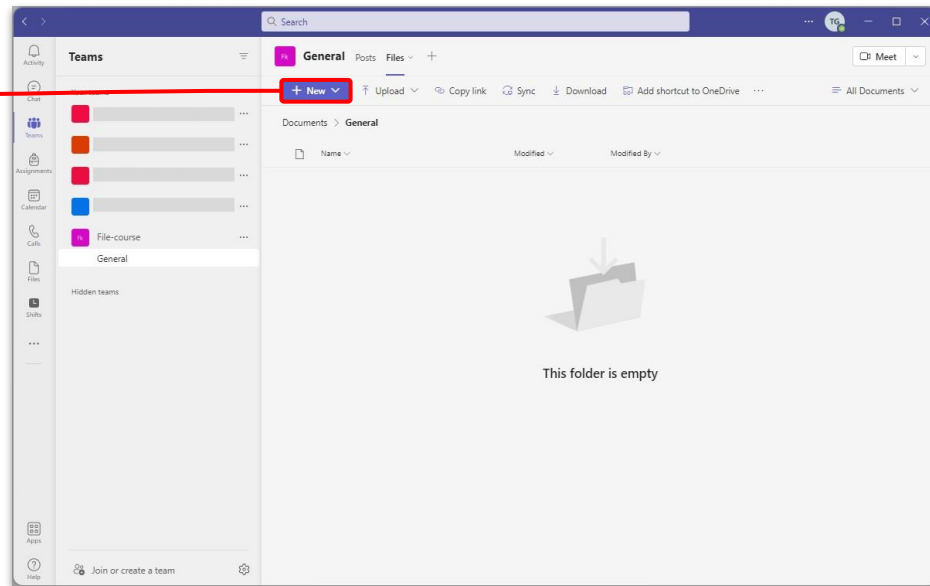
Dele filer i Teams

- Teams gjør det lett å dele og samhandle med filer i grupper.
- I teamene man oppretter i Teams finnes det alltid en fane for delte filer; “Files”
- Her har man oversikt over alle filer som er delt i teamet



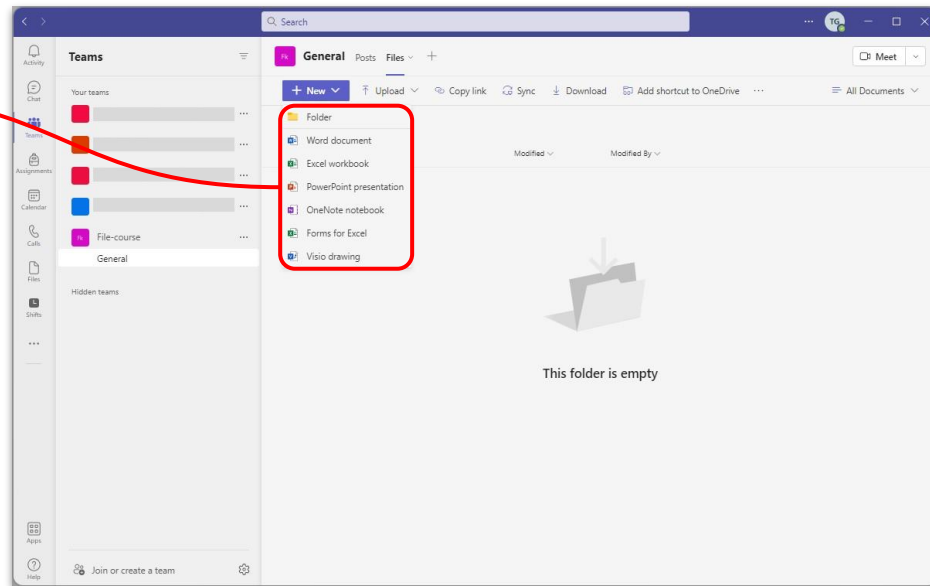
Dele filer i Teams

- Man kan opprette nye filer og mapper direkte i teams



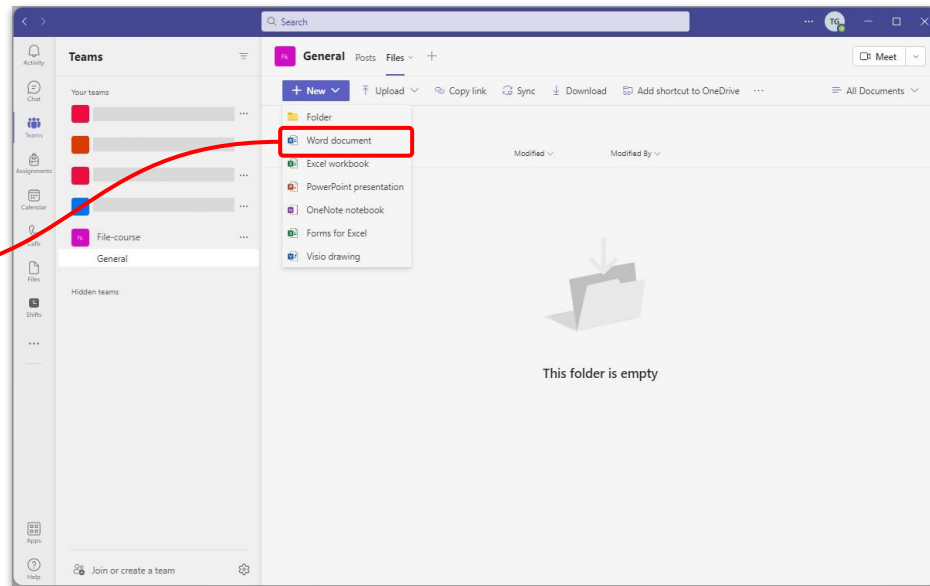
Dele filer i Teams

- Man kan opprette nye filer og mapper direkte i teams



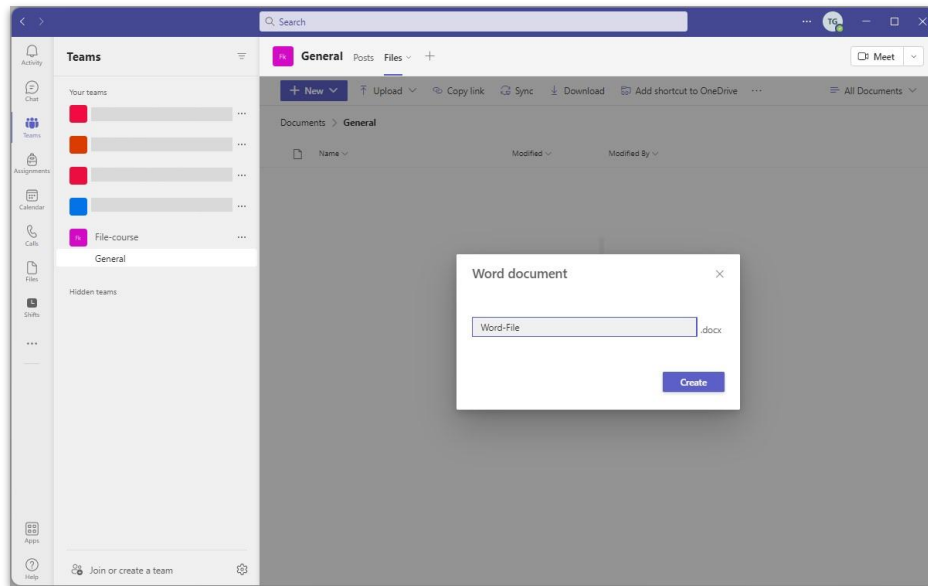
Dele filer i Teams

- Man kan opprette nye filer og mapper direkte i teams
- **Man kan for eksempel opprette et word-dokument**



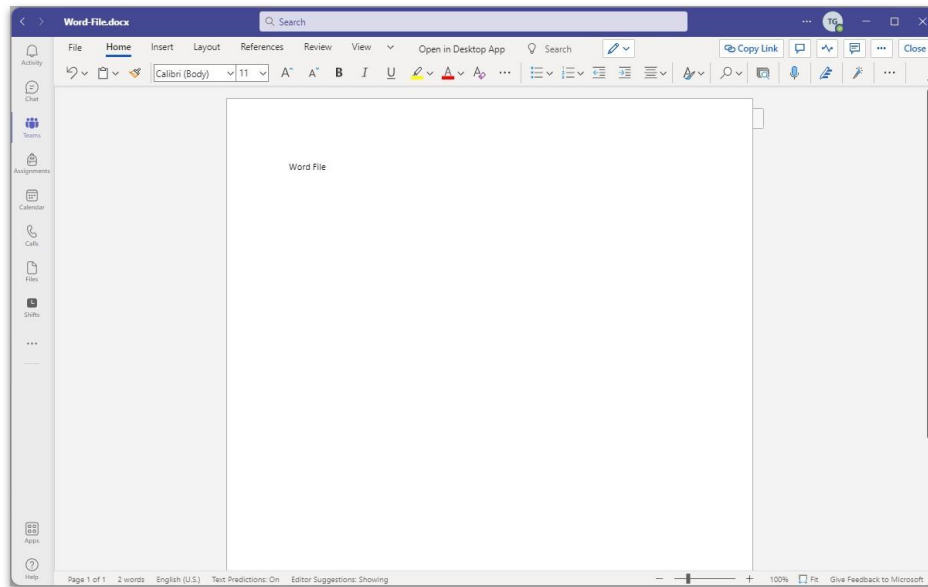
Dele filer i Teams

- Man kan opprette nye filer og mapper direkte i teams
- Man kan for eksempel opprette et word-dokument



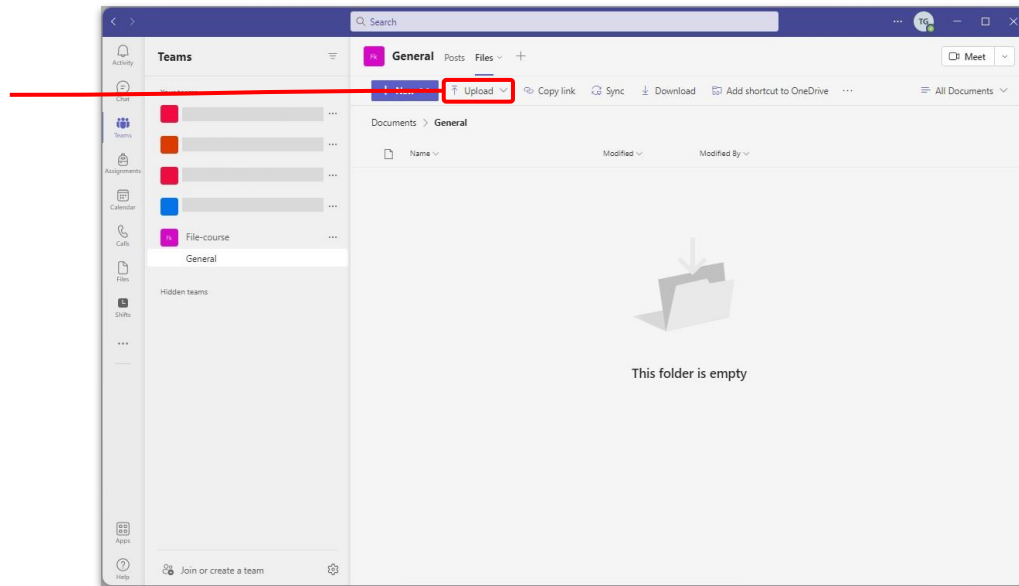
Dele filer i Teams

- Man kan opprette nye filer og mapper direkte i teams
- Man kan for eksempel opprette et word-dokument
- **Da opprettes et dokument direkte i teamet, som alle medlemmene kan samskrive i**



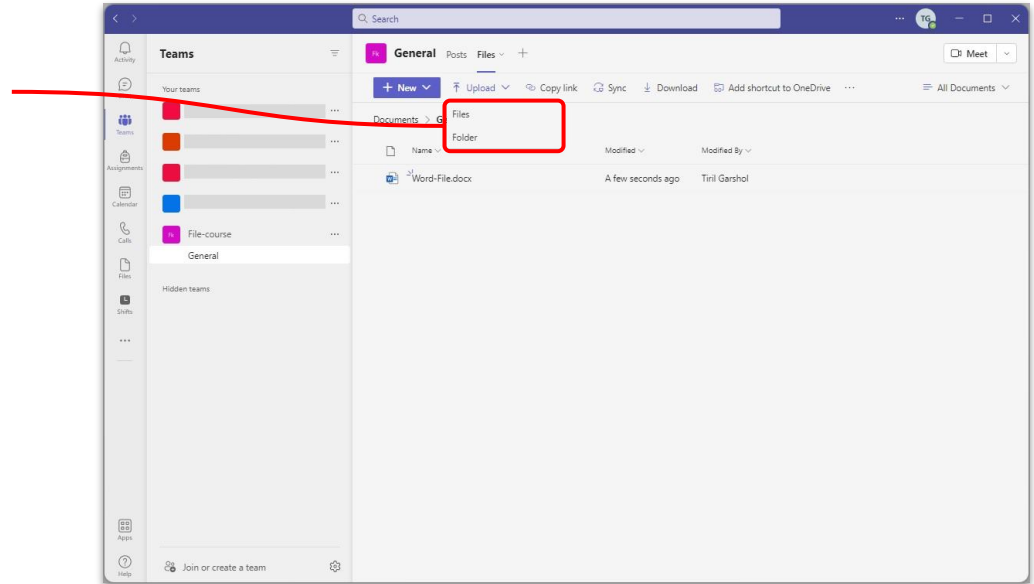
Dele filer i Teams

- Man kan også laste opp filer eller mapper til et team



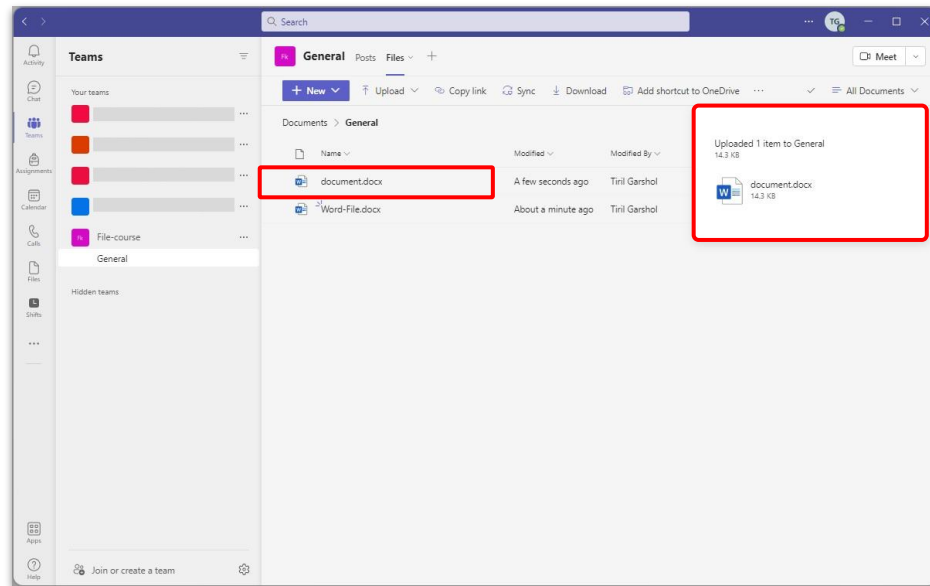
Dele filer i Teams

- Man kan også laste opp filer eller mapper til et team



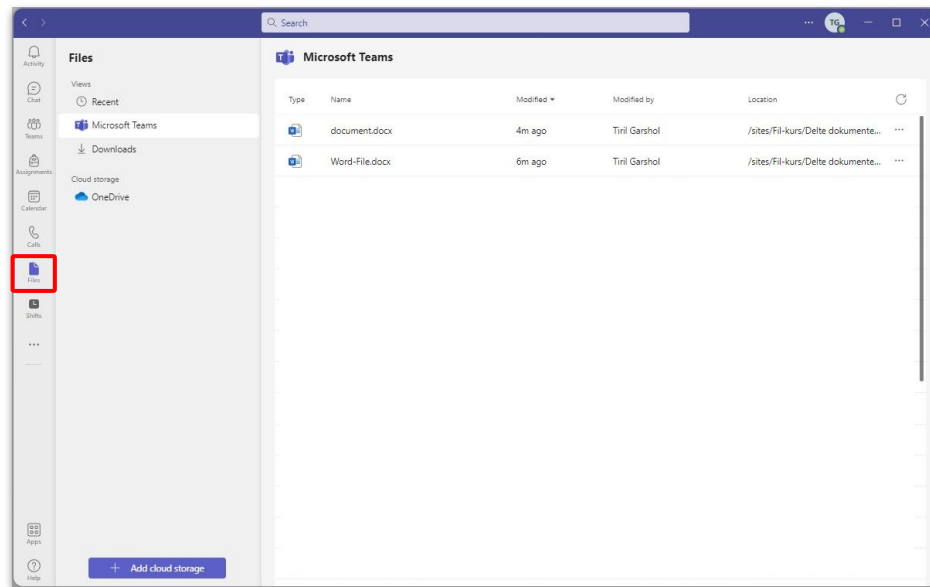
Dele filer i Teams

- Man kan også laste opp filer eller mapper til et team



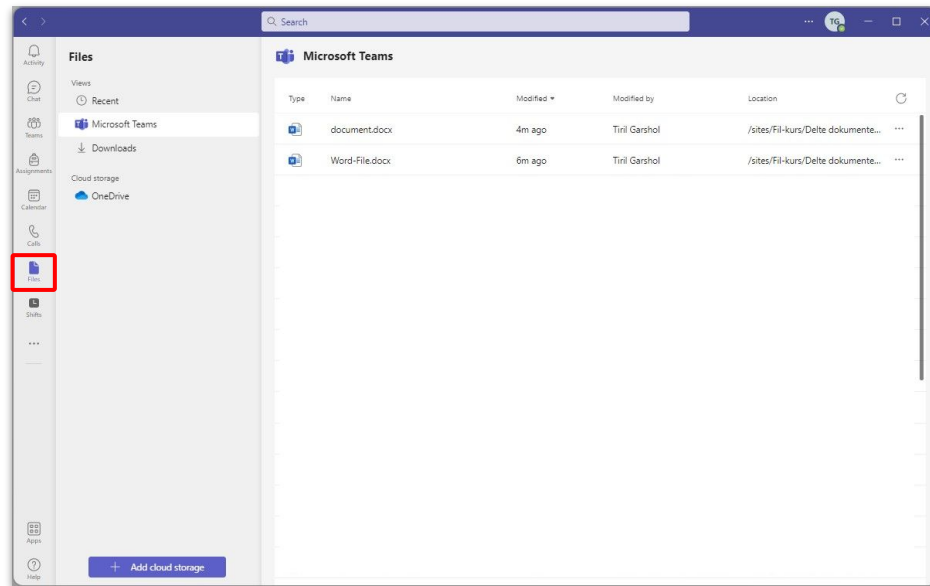
Dele filer i Teams

- På sidemenyen kan man gå inn på “Files”



Dele filer i Teams

- På sidemenyen kan man gå inn på “Files”
- Her finner man en oversikt over alle filer som er delt med deg på tvers av teamene du er en del av



OneDrive vs. Teams

- UiO anbefaler at man bruker OneDrive til lagring og backup, slik at man alltid har tilgang til dokumentene sine uavhengig av hvor man er og hvilken enhet man bruker.
- Til samarbeid og deling anbefaler vi Teams.



vs.



Mer om dette her: <https://www.uio.no/tjenester/it/lagring-samarbeid/ms365/hjelp/deling-og-samh.html>

Kryptering av filer

- Om man skal dele filer med røde data så finnes det måter å bruke tjenester ikke egentlig godkjent for dette
- Dette krever at du krypterer filen i forkant på en godkjent enhet



Kryptering av filer

- Kryptering er en måte å gjøre innholdet uleselig
- Kan for eksempel kreve passord for å se innholdet



Kryptering av filer

- Det er da mulig å dele filen trygt gjennom kanaler ikke godkjent for røde data
- Vær klar over at passordet for å dekryptere filen nå er røde data
- IKKE SEND passordet og den krypterte filen samme sted



Kryptering av filer

- En god måte å dele passordet er via et Zoom-møte, ettersom Zoom er godkjent for røde data (Viktig at du er logget inn først)



Ta i bruk

UiOs Zoom brukes av alle studenter og ansatte på UiO. Når programmet er installert, klikker du **Sign in with SSO** og logger inn med UiO-brukernavn og -passord.

Hva kan jeg lagre og sende?

● ● ● Opptil raude data*

Røde data er tillatt i Zoom så lenge det ikke gjøres opptak, men bare streames. Zoom kan gjøre opptak av røde data hvis det gjøres en egen skriftlig vurdering. Lagring av opptaket må følge denne guiden.

Kryptering av filer

- Ved UiO anbefaler vi å bruke 7-zip på Windows
- .. og Keka på Mac for å kryptere zip-filer

- Lær mer om hvordan du krypterer filer her:

<https://www.uio.no/tjenester/it/sikkerhet/hjelp/beskytte-viktig-data/kryptert-arkivfil.html>



Orden i filene

- Det er lurt å ha god orden i filene sine
- Her kommer noen tips på tampen:
 - Gi gode og beskrivende navn til filer
 - Organiser filene i en forståelig mappestruktur
 - Unngå langtidslagring på skrivebord, dette blir fort rotete så det egner seg best for korttidslagring
 - **Ha sikkerhetskopier av filene**
(f.eks. automatisert via OneDrive)



Nyttige ressurser

- Lagringsguiden:
<https://www.uio.no/tjenester/it/sikkerhet/Isis/tillegg/lagringsguide.html>
- Infoklasser:
<https://www.uio.no/tjenester/it/sikkerhet/Isis/tillegg/lagring/infoklasser.html>
- Office Online:
<https://www.office.com/>



Veien videre

- Svare på nettskjema
 - Svaring på skjema tar 1-2 min
 - Hjelper IT-hjelp lage bedre kurs i fremtiden
- IT-sikkerhetskurs
 - Bevisstgjøring av trusler i den digitale verden
- Teams modul 1: Gjennomgang av Teams-funksjonalitet
 - Går igjennom Teams-funksjonalitet som chat, deling, og samskriving



Veien videre

- Finn tidspunkt og påmelding for kurs:
<https://www.uio.no/tjenester/it/kurs/>
- Nyhetsbrev for fremtidige kurs:
<https://nettskjema.no/a/it-kurs-nyhetsbrev>
- Har du kursønsker kan du melde fra her:
<https://nettskjema.no/a/kurs-onsker>



Ønsker du mer assistanse
eller har flere spørsmål?

IT-hjelp hjelper deg gjerne!

Telefon: 22 84 00 04

E-post: it-hjelp@uio.no

Info, live chat og Zoom:

<https://www.uio.no/it-hjelp>

