

Instruktion för fillagring vid SLU

Innehåll

Svenska	1
Vad är centraliserad fillagring?	1
Till dig själv – Hemkatalog.....	1
Så hittar du Hemkatalogen	2
Delas med SLU:are – Restricted.....	2
Så beställer du Restricted	2
Mer information och support	3
Engelska	3
What is Centralised File Storage?	3
For personal use – Home Directory	3
How to find the Home Directory	3
Shared with SLU users – Restricted.....	3
How to order Restricted	4

Svenska

Vad är centraliserad fillagring?

Centraliserad fillagring är SLU:s lösning för att lagra arbetsmaterial på ett **säkert, tillgängligt och kontrollerat sätt**, utanför Microsoft 365. Den används när information **inte ska lagras i Outlook, SharePoint, Teams eller OneDrive**, till exempel vid hantering av känsliga personuppgifter eller sekretessbelagt material

Fillagringen hanteras av IT-avdelningen och är avsedd för både personligt och gemensamt arbetsmaterial, beroende på om informationen ska delas eller inte. Val av lagringsyta styrs av **vem som ska ha tillgång till informationen och hur känsligt innehållet är.**

Till dig själv – Hemkatalog

Använd **Hemkatalogen** när informationen:

- endast ska vara tillgänglig för dig
- **inte ska delas med andra**
- kan innehålla konfidentiellt eller känsligt material

Hemkatalogen är en **personlig lagringsyta** som:

- tilldelas automatiskt
- inte behöver beställas

- inte är en del av Microsoft 365

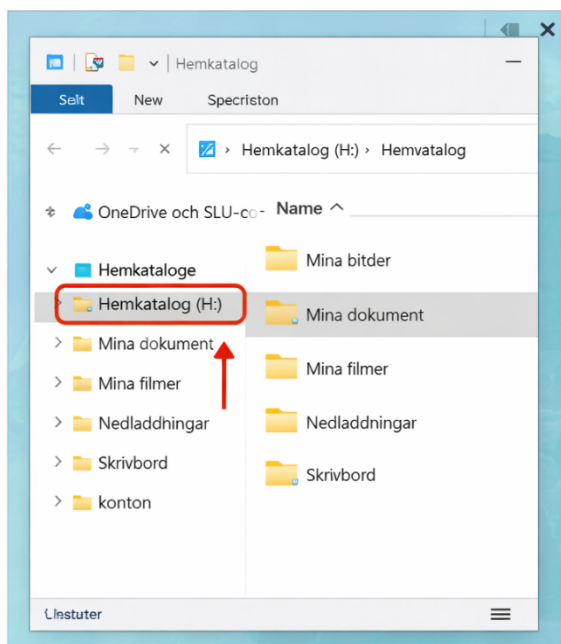
Så hittar du Hemkatalogen

- **Windows:** Finns normalt under *Mina dokument* i Utforskaren
- **MacOS:** Lägggs till manuellt i Finder/Hemkatalog

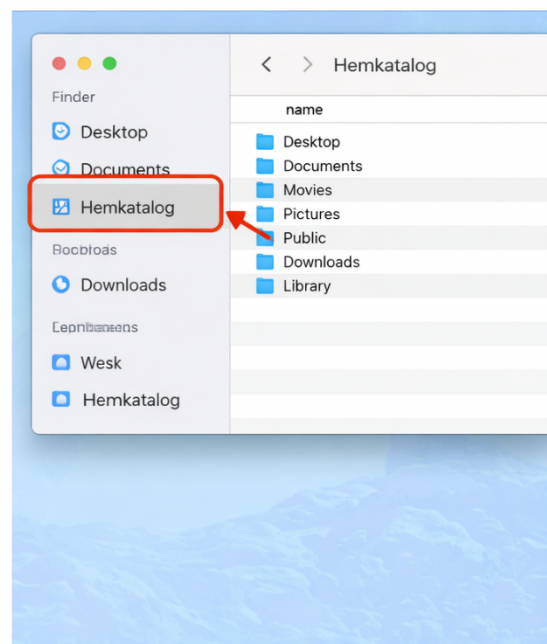
Hemkatalogen är lämplig för exempelvis lokala e-postmappar och personligt arbetsmaterial som inte ska delas.

Om du inte har hemkatalog ta hjälp av Service desk (support.slu.se) att lägga upp den.

Windows



Mac



Delas med SLU:are – Restricted

Använd **Restricted** när informationen:

- ska delas med **ett begränsat antal SLU-användare**
- inte ska vara tillgänglig för hela organisationen
- behöver lagras säkert med kontrollerad åtkomst

Restricted är en **delad lagringsyta** med behörighetsstyrning och **måste beställas via IT**.

Så beställer du Restricted

1. Gå till **support.slu.se**
2. Klicka på **Servrar & lagringstjänster**
3. Välj **Lagringstjänster**
4. Välj Lagring för grupp – **Restricted mapp** och följ instruktionerna

Vid beställning anger du vilka personer som ska ha åtkomst till lagringsytan.

Mer information och support

För mer information om fillagring – [besök medarbetarwebben](#).

För support – kontakta Service desk via **Self Service portalen** eller på support@slu.se

Engelska

What is Centralised File Storage?

Centralised file storage is SLU's solution for storing work-related material in a **secure, accessible and controlled way**, outside of Microsoft 365. It is used when information **should not be stored in Outlook, SharePoint, Teams or OneDrive**, for example when handling **sensitive personal data or confidential information**.

The storage is managed by the IT department and is intended for both **personal and shared work material**, depending on whether the information needs to be shared. The choice of storage location depends on **who needs access to the information** and **how sensitive the content is**.

For personal use – Home Directory

Use the **Home Directory** when the information:

- should only be accessible to you
- is **not intended to be shared with others**
- may contain **confidential or sensitive information**

The Home Directory is a personal storage area that:

- is assigned automatically
- does not need to be ordered
- is **not part of Microsoft 365**

How to find the Home Directory

- **Windows:** Usually located under *My Documents* in File Explorer
- **macOS:** Must be added manually in Finder

The Home Directory is suitable for, for example, **local email archives** and personal work material that should not be shared.

If you do not have a home directory, contact the Service Desk (support.slu.se) for help setting one up.

Shared with SLU users – Restricted

Use **Restricted** when the information:

- needs to be shared with a **limited number of SLU users**

- should **not be accessible to the entire organisation**
- requires **secure storage with controlled access**

Restricted is a shared storage area with access control and **must be ordered via IT**.

How to order Restricted

1. Go to **support.slu.se**
2. Click **Servers & Storage Services**
3. Select **Storage Services**
4. Choose **Group Storage – Restricted folder** and follow the instructions

When placing the order, you specify which users should have access to the storage area.

More information and support

For more information about file storage, visit the [staff web](#).

For support, contact **Service Desk** via the Self Service portal or email support@slu.se