Gallring och Rensning inför M365

Vad du behöver göra och varför
Augusti 2026

Innehåll

1. Vad är gallring?
2. Vad behöver vi göra?
3. Transformationsprojektet
4. Här finns mer information!



Vad är gallring?

Gallringen är en förberedande aktivitet inför migrering till M365 där vi:

- Säkerställer att **rätt information migreras**
- Hanterar information som innehåller känsliga personuppgifter och/eller sekretess korrekt
- Minskar risker och förenklar migreringen

Gallringen bidrar till en trygg, säker och smidig flytt!



Får jag radera gamla mejl?

Radera mejl som innehåller:



- ✓ Information av ringa betydelse
- ✓ Kallelser och mötesbokningar
- ✓ Praktiska frågor: ”kommer du kl 10?”, ”tack!”
- ✓ Privata meddelanden

Spara mejl som innehåller:



- ✓ Beslut och godkännanden som inte finns i diariet
- ✓ Instruktioner, beställningar och överenskommelser
- ✓ Underlag i ärenden
- ✓ Kommunikation med externa parter som påverkar verksamheten

Deadline för gallring är 1 september!

Vad får inte hanteras i M365?

Känsliga personuppgifter:

- 🩺 Hälsa
- 🤝 Fackligt medlemskap
- 🧬 Genetiska/biometriska uppgifter
- 🌍 Etnicitet
- 🗳️ Politiska åsikter
- ✨ Religion
- 💞 Sexualliv/sexuell läggning

OBS! Personnummer och lön är inte känsliga personuppgifter men ska bara användas när nödvändigt.

Vad får inte hanteras i M365?

Sekretessbelagd information, exempelvis:

- 👨‍💼📄 Personal- och studentärenden där utlämnande kan innebära men
- 🏠📞 Privata adresser och telefonnummer
- 🔬📁 Opublicerad forskning där ett röjande kan skada forskningen eller samarbeten.
- 🤝🔬 Uppdrags- och samverkansforskning
- 🐾🛡️ Uppgifter om djurhållning, smittskydd, säkerhet
- 📄💰 Avtals- och upphandlingsinformation
- 🏢🔒 Säkerhetskänslig information om lokaler, system, skyddsåtgärder



Vad behöver du göra?

Tre huvuduppgifter:

1. **Radera eller spara mejl** som innehåller känsliga eller sekretessbelagda uppgifter
2. **Radera eller flytta dokument** med känsligt innehåll till lokal server.
3. **Rensa bland dina mejl generellt**



Så sparar du mejl

Alternativ 1: Dra och släpp (.msg)

- Öppna en mapp på din hemkatalog i Utforskaren
- Dra mejlet från Outlook till mappen
- Sparas som .msg (inkl. bilagor)
- Öppnas via Outlook

Alternativ 2: Spara som PDF

- Öppna mejlet
- Välj *Skriv ut → Microsoft Print to PDF*
- Spara i hemkatalogen



Så flyttar du dokument

Spara känsliga dokument från mail eller SharePoint på SLU:s lokala server.

Dokument för eget bruk

1. Öppna **Utforskaren/Finder**
2. Klicka på **Dokument.** Detta är din hemkatalog.
3. Spara filer i din **hemkatalog**

Saknar du den: kontakta **support@slu.se**

Dokument som ska delas (Restricted)
Beställs via IT:

1. Gå till support.slu.se, logga in på självbetjäningsportalen
2. Klicka på **IT-infrastruktur**
3. Välj **Lagringstjänster**
4. Välj **Lagring för grupp – Restricted** mapp och följ instruktionerna.
5. Hitta mappen i **Favoriter (Utforskaren)** eller lägg till i **Finder (Mac)**

Tips & tricks - att tänka på när du gallrar inför M365

1 Minska risk – inte perfektion

Gallring handlar om riskminimering:

- Börja med det mest riskfyllda
- Fastna inte i detaljer
- Enstaka mejl kan rensas även senare

2 Börja med känsligt innehåll

- Hälsa, sjukdom
- Sekretessbelagda upphandlingar
- Student- och personalärenden

3 Använd sök – nyckelord hjälper

Exempel:

- ”sjuk”, ”hälsa”, ”läkare”
- ”intyg”, ”anpassning”
- ”sekretess”, ”upphandling”

4 Jobba med mappar

Börja med mappar som ofta innehåller känsligt material:

- Studentärenden
- Personalärenden
- Upphandling

5 Använd ålder som stöd

- Äldre mejl är ofta:
  - inte längre relevanta
  - enklare att ta bort i större mängd
- Rensa gammalt först
- Fokusera på det som fortfarande behövs

6 När du är osäker

- Använd ”Frågor och Svar” och stödmaterial på medarbetarwebben
- Kontakta Service Desk

Exempel på sökord

Upphandling eller anbud	Personalärenden	Hälsa	Skyddade/personliga kontaktuppgifter	IT- och säkerhetsuppgifter	Identitet	Forskning
anbud	omplacering	sjuk	skyddad identitet	lösenord	religion	forskningsdata
upphandling	pension	diagnos	skyddad folkbokföring	behörighet	politik	rådata
förfrågningsunderlag	rehabilitering	läkarintyg	privat adress	säkerhetsåtgärd	parti	enkätsvar
utvärdering	sjukskrivning	vård	hemadress	inlogg	facktillhörighet	intervjuer
leverantör	löneärende	rehab	anhörig	incident	fack	samverkan
	disciplinärende	allergi				företag
		utbränd				
		sjukintyg				

Transformationsprojektet

Syfte

- Att på ett tryggt och tidseffektivt sätt hantera verksamhetskonsekvenserna av M365-projektet.

Mål

- Identifiera och lösa prioriterade problem
- Sätta tidplan för migrering per institution

Exempel på processer som hanterar känslig/sekretessbelagd information

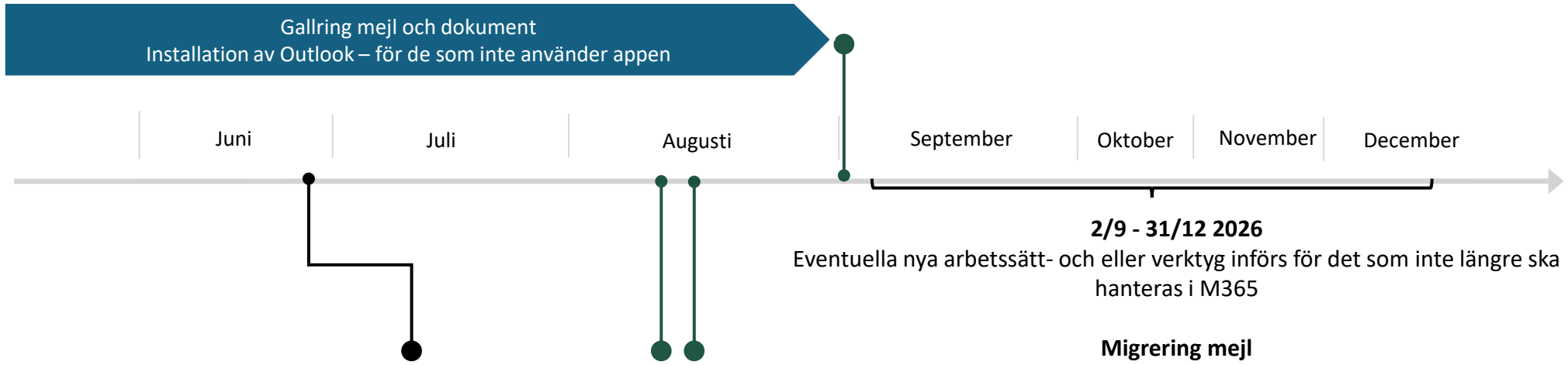
- Funktionsbrevlådor som tar emot känslig information
- Känsliga personuppgifter som delas via mail
- Studenter mailar uppgifter om funktionsnedsättning
- Sekretessbelagd forskningsinformation delas externt



Tidslinje

Nulägeskartläggning
Kartläggning hos samtliga institutioner av befintliga problemområden, vad görs idag som inte ska fortsätta göras i M365. Identifikation av nya arbetssätt och verktyg.

1 september 2026
Gallring klar



Informationsmöten gallring
Informationsmöten online för instruktioner, frågor & svar gällande gallring 25/6, 11/8 och 13/8.

2/9 - 31/12 2026
Eventuella nya arbetssätt- och eller verktyg införs för det som inte längre ska hanteras i M365

Migrering mejl
Migrering sker avdelning per avdelning efter att punkten ovan är avklarad på avdelningen, tidigast 1/9 2026

Migrering arbetsplats.slu.se
Migrering av arbetsplats.slu.se startar den efter den 1/9 2026

Mer information

- internt.slu.se/365
- Medarbetarwebbens startsida
- Service Desk




SLU
SCIENCE AND EDUCATION FOR SUSTAINABLE LIFE