

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

Innehåll

Svenska: Tips & tricks – att tänka på när du gallrar inför M365.....	2
1. Gallring handlar om att minska risk - inte om att bli perfekt	2
2. Fokusera på det mest känsliga innehållet	2
3. Använd ”sökfunktionen” - du kommer långt med nyckelord	2
4. Jobba med mappar om du använder dem	2
5. Ålder är ett bra hjälpmedel	2
6. PST-fil kan ge dig mer tid	3
7. Studentärenden är oftast inte sekretess – men kan bli det	3
8. När du är osäker	3
9. Kom ihåg	3
Exempel på bedömning av känslig information	3
English: Tips & Tricks – What to Consider When Cleaning Up Data Ahead of M365 ..	6
1. Data clean-up is about reducing risk – not about being perfect.....	6
2. Focus on the most sensitive content	6
3. Use the search function – keywords go a long way	6
4. Use folders if you have them.....	6
5. Age is a useful filter	7
6. A PST file can give you more time	7
7. Student matters are usually not confidential – but can become so	7
8. When you are unsure	7
9. Remember.....	7
Examples of Assessing Sensitive Information	8
SharePoint – examples	10

Svenska: Tips & tricks – att tänka på när du gallrar inför M365

1. Gallring handlar om att minska risk - inte om att bli perfekt

Gallring är ett **förberedande arbete** för att minska mängden känslig och onödig information inför migreringen.

Det viktigaste är att:

- ta bort det **mest riskfyllda innehållet först**
- inte fastna i detaljer eller försöka göra allt perfekt

Om något enstaka mejl skulle följa med som egentligen inte borde - är det **inte värre än att rensa det i efterhand**.

2. Börja med på det mest känsliga innehållet

Börja med att identifiera och hantera:

- **känsliga personuppgifter**
- mejl eller dokument med **hälsouppgifter**
- **sekretessbelagda upphandlingsunderlag**
- annan information som tydligt **inte hör hemma i e-post eller SharePoint**

Detta är det innehåll som innebär **störst risk** om det lagras fel.

3. Använd ”sökfunktionen” - du kommer långt med nyckelord

Det finns bra sökfunktioner i e-postklienten.

Testa att söka på ord som ofta förekommer i känsliga sammanhang, till exempel:

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

Sök + gallring är ofta effektivare än att gå igenom mejl ett och ett.

4. Jobba med mappar om du använder dem

Om du sorterar mejl i mappar:

- börja med mappar som innehåller **studentärenden, personalärenden** eller **upphandling**, dessa mappar har oftare **känsligt innehåll** än inkorgen i stort

5. Ålder är ett bra hjälpmedel

Mejl som är **tillräckligt gamla**:

- är ofta inte längre relevanta
- kan i många fall tas bort i **större omfattning**

Ett bra angreppssätt är:

- rensa äldre mejl först

- fokusera på det som fortfarande används eller behöver sparas

6. PST-fil kan ge dig mer tid

Om du har **väldigt mycket mejl** och tiden känns knapp:

- skapa en **PST-fil**
- flytta över större mängder mejl dit
- rensa och gå igenom innehållet **successivt i lugnare tempo**

Detta är ett **hjälpmedel**, inte ett krav.

7. Studentärenden är oftast inte sekretess – men kan bli det

Många studentärenden:

- kan hanteras i **vanlig e-post eller SharePoint**
- är **inte sekretessbelagda i sig**

Men:

- om ärendet innehåller **hälsa, familjesituation eller andra känsliga uppgifter**
- då ska det **inte** ligga i Microsoft (email eller sharepoint)

8. När du är osäker

Om du tvekar:

- använd **FAQ och stödmaterial**
- eller kontakta **Service Desk**

Hellre fråga en gång för mycket än fatta egna bedömningar kring känsligt innehåll.

9. Kom ihåg

Gallring är:

- ett sätt att skapa **ordning och säkerhet**
- inte en kontroll av hur du arbetat tidigare

Det viktigaste är att:

- göra ett rimligt arbete
- minska riskerna
- och använda det stöd som finns

Börja med det mest känsliga, använd sök och mappar, och stressa inte - gallring är ett stöd, inte ett test.

Exempel på bedömning av känslig information

Nedan följer konkreta exempel från vardagliga situationer i kontakt med studenter.

Syftet är att visa **vad som kan hanteras i vanlig e-post eller SharePoint**, och **när information blir känslig och kräver särskild hantering**, till exempel kryptering eller att inte lagras i SharePoint/Teams.

Från: Lärare

"Student X är nu klar med det här momentet."

Bedömning:

Inte känsliga personuppgifter eller sekretess.

Går bra att hantera i **vanlig e-post**.

Från: Lärare

"Student X har meddelat att hen är sjuk (olika nivåer av detaljrikedom) och kommer missa momentet på torsdag. Vi behöver hitta ett nytt tillfälle när hen är frisk."

Bedömning:

Känsliga personuppgifter (hälsa).

Ska **inte** hanteras i **SharePoint**.

Om det skickas via e-post ska SendTo användas

Från: Fakultetskansliet

*"Här är den individuella studieplanen för student X."
(bifogad PDF med personnummer)*

Bedömning:

Inte känsliga personuppgifter eller sekretess i sig, om inte den individuella studieplanen innehåller anpassningar på grund av hälsoskäl.

Går bra att hantera i **vanlig e-post**.

Principen om **uppgiftsminimering** gäller – använd inte personnummer om det inte är nödvändigt.

Till: Lärare

"Jag har fått en individuell studieplan för student X. Kan du förtydliga vilka moment studenten inte behöver göra?"

Bedömning:

Inte känsliga personuppgifter eller sekretess.

Går bra att hantera i **vanlig e-post**.

Om det framgår att studieplanen beror på **hälsoskäl** blir informationen känslig och ska då **endast kommuniceras via SendTo**

Från: Student

"Jag har problem med mitt studentkonto, kan du hjälpa mig? Här är mitt personnummer."

Bedömning:

Inte känsliga personuppgifter eller sekretess.

Går bra att hantera i **vanlig e-post**, men **uppgiftsminimering** ska tillämpas – använd personnummer endast om det är nödvändigt.

Från: Student

"Jag funderar på om jag ska avbryta den här kursen, jag har så mycket med min hälsa/familj."

Bedömning:

Kan innehålla **känsliga personuppgifter** och eventuellt sekretess.

Ska **inte** lagras i **SharePoint** eller **Teams**.

Vid e-post krävs **SendTo**

Från: Student

*"Jag glömde registrera mig/anmäla mig till tentan, kan du hjälpa mig?"
(ofta med förklarande omständigheter som ibland är väldigt personliga)*

Bedömning:

Går bra att hantera i **vanlig e-post** eller **SharePoint**,

så länge förklaringen **inte innehåller känsliga personuppgifter eller sekretess**.
Om orsaken rör **hälsa** ska informationen **inte ligga i SharePoint** och kräver **krypterad e-post**.

Från: Handledare

*"Här är rapporteringsunderlaget för student X."
(bifogad PDF med personnummer)*

Bedömning:

Inte känsliga personuppgifter eller sekretess.
Går bra att hantera i **vanlig e-post**, med tillämpning av **uppgiftsminimering**.

Till: Ej registrerade studenter

"Påminnelse om registrering på kurs X – om du inte registrerar dig senast [datum] förlorar du din plats."

Bedömning:

Inte känsliga personuppgifter eller sekretess.
Går bra att hantera i **vanlig e-post**.

Till: Kursledare

"Din kurs börjar på måndag och student X, Y och Z har villkor som måste vara uppfyllda innan registrering."

Bedömning:

Inte känsliga personuppgifter eller sekretess, så länge det **inte framgår att villkoren rör hälsa**.
Går bra att hantera i **vanlig e-post**.

Från: Kursledare

"Här är en lista på alla registrerade studenter på din kurs. Student X har inte hört av sig. Student Y har gjort avbrott."

Bedömning:

Inte känsliga personuppgifter eller sekretess.
Går bra att hantera i **vanlig e-post**.

Till: Antagningsenheten

"Kan ni se varför student X finns med i antagningssystemet men inte syns i Ladok?"

Bedömning:

Inte känsliga personuppgifter eller sekretess.
Går bra att hantera i **vanlig e-post**.

Till: Ladok-supporten

"Den här studenten säger att hen inte kommer åt aktivitetstillfället i Ladok, kan ni se vad som är fel?"

Bedömning:

Inte känsliga personuppgifter eller sekretess.
Går bra att hantera i **vanlig e-post**.

SharePoint – exempel

Filer där studenter (namn, personnummer, ibland SLU-ID) markeras som klara/inte klara med moment i kurs.

Bedömning:

Inte känsliga personuppgifter eller sekretess.
Går bra att lagra i **SharePoint**.

Filer där lärare för in poäng per fråga vid rättning av tentor, där studenter identifieras med tentakoder.

Bedömning:

Inte känsliga personuppgifter eller sekretess.

Går bra att lagra i **SharePoint**.

De flesta studentärenden är inte sekretessbelagda – men kontexten avgör.

När hälsa eller andra känsliga personliga förhållanden kommer in i bilden krävs **annan hantering**.

English: Tips & Tricks – What to Consider When Cleaning Up Data Ahead of M365

1. Data clean-up is about reducing risk – not about being perfect

Data clean-up is a **preparatory activity** to reduce the amount of sensitive and unnecessary information ahead of the migration.

The most important things are to:

- remove the **most high-risk content first**
- avoid getting stuck in details or trying to make everything perfect

If a small number of emails follow along that ideally should not, this is **no worse than cleaning them up afterwards**.

2. Start on the most sensitive content

Start by identifying and handling:

- **sensitive personal data**
- emails or documents containing **health-related information**
- **confidential procurement material**
- other information that clearly **does not belong in email or SharePoint**

This type of content represents the **greatest risk** if stored incorrectly.

3. Use the search function – keywords go a long way

Email clients have good search functionality.

Try searching for words that often occur in sensitive contexts, such as:

- sick, illness, doctor
- certificate, adjustment, health
- confidential, procurement

Searching combined with clean-up is often **more effective than reviewing emails one by one**.

4. Use folders if you have them

If you sort emails into folders:

- start with folders related to **student matters, staff matters, or procurement**
- these folders more often contain **sensitive content** than the inbox as a whole

5. Age is a useful filter

Emails that are sufficiently old:

- are often no longer relevant
- can often be deleted in **larger volumes**

A good approach is to:

- clean up older emails first
- focus on what is still used or needs to be retained

6. A PST file can give you more time

If you have a **very large mailbox** and time feels limited:

- create a **PST file**
- move a large volume of emails into it
- review and clean up the content **gradually at a calmer pace**

This is a **supporting option**, not a requirement.

7. Student matters are usually not confidential – but can become so

Many student-related matters:

- can be handled in **regular email or SharePoint**
- are **not confidential in themselves**

However:

- if the matter includes **health, family circumstances or other sensitive personal data**
- it must **not be stored in Microsoft (email or SharePoint)**

8. When you are unsure

If you hesitate:

- use the **FAQ and support material**
- or contact the **Service Desk**

It is better to ask one time too many than to make your own assessments regarding sensitive information.

9. Remember

Data clean-up is:

- a way to create **order and security**
- not a review of how you have worked in the past

The most important thing is to:

- make a reasonable effort
- reduce risks
- and use the available support

Start with the most sensitive content, use search and folders, and do not stress – data clean-up is support, not a test.

Examples of Assessing Sensitive Information

Below are concrete examples from everyday situations in contact with students.

The purpose is to show **what can be handled in regular email or SharePoint**, and **when information becomes sensitive and requires special handling**, such as encryption or not being stored in SharePoint/Teams.

From: Teacher

“Student X has now completed this part.”

Assessment:

Not sensitive personal data or confidentiality.

Can be handled in **regular email**.

From: Teacher

“Student X has informed us that they are ill (with varying levels of detail) and will miss the session on Thursday. We need to find a new time when they are well again.”

Assessment:

Sensitive personal data (health).

Must **not** be handled in **SharePoint**.

If sent by email, **SendTo must be used**.

From: Faculty Office

“Here is the individual study plan for student X.”
(*attached PDF including personal identity number*)

Assessment:

Not sensitive personal data or confidentiality in itself.

Can be handled in **regular email**.

The principle of **data minimisation** applies – do not use the personal identity number unless necessary.

To: Teacher

“I have received an individual study plan for student X. Can you clarify which course components the student does not need to complete?”

Assessment:

Not sensitive personal data or confidentiality.

Can be handled in **regular email**.

If it becomes clear that the study plan is based on **health reasons**, the information becomes sensitive and must then **only be communicated via SendTo email**.

From: Student

“I have a problem with my student account, can you help me? Here is my personal identity number.”

Assessment:

Not sensitive personal data or confidentiality.

Can be handled in **regular email**, but **data minimisation** should be applied – use the personal identity number only if necessary.

From: Student

“I am considering withdrawing from this course, I have a lot going on with my health/family.”

Assessment:

May contain sensitive personal data and possibly confidentiality.

Must **not** be stored in **SharePoint or Teams**.
If handled by email, **SendTo is required**.

From: Student

"I forgot to register/sign up for the exam, can you help me?"
(often followed by explanations that may sometimes be very personal)

Assessment:

Can be handled in **regular email or SharePoint**,
as long as the explanation **does not contain sensitive personal data or confidentiality**.
If the reason involves **health**, the information must **not** be stored in SharePoint and requires **SendTo email**.

From: Supervisor

"Here is the reporting documentation for student X."
(attached PDF including personal identity number)

Assessment:

Not sensitive personal data or confidentiality.
Can be handled in **regular email**, applying **data minimisation**.

To: Unregistered students

"Reminder to register for course X – if you do not register by [date], you will lose your place."

Assessment:

Not sensitive personal data or confidentiality.
Can be handled in **regular email**.

To: Course Leader

"Your course starts on Monday and student X, Y and Z have conditions that must be fulfilled before registration."

Assessment:

Not sensitive personal data or confidentiality,
as long as it does **not** indicate that the conditions relate to health.
Can be handled in **regular email**.

From: Course Leader

"Here is a list of all registered students for your course. Student X has not responded. Student Y has withdrawn."

Assessment:

Not sensitive personal data or confidentiality.
Can be handled in **regular email**.

To: Admissions Office

"Can you see why student X appears in the admissions system but not in Ladok?"

Assessment:

Not sensitive personal data or confidentiality.
Can be handled in **regular email**.

To: Ladok Support

"This student says they cannot access the activity instance in Ladok. Can you see what is wrong?"

Assessment:

Not sensitive personal data or confidentiality.
Can be handled in **regular email**.

SharePoint – examples

Files where students (name, personal identity number, sometimes SLU ID) are marked as passed/not passed for course components.

Assessment:

Not sensitive personal data or confidentiality.

Can be stored in **SharePoint**.

Files where teachers enter scores per question during exam grading, with students identified by exam codes.

Assessment:

Not sensitive personal data or confidentiality.

Can be stored in **SharePoint**.

Most student matters are not confidential – but context matters.

When health or other sensitive personal circumstances are involved, **different handling is required**.