

Anbefalinger og retningslinjer for brug af OneDrive

Oktober 2024

1. Introduktion

OneDrive er din personlige lagringsplads i M365 i Aabenraa Kommune. OneDrive gør det nemt at gemme personlige filer og tilgå dem fra forskellige enheder, uanset hvor du arbejder. Derudover kan du dele filer med kolleger og samarbejde i dokumenter samtidig, både gennem OneDrive og Microsoft Teams.

Disse retningslinjer skal hjælpe medarbejderne i Aabenraa Kommune med at forstå, hvordan OneDrive kan bruges som en effektiv og sikker personlig lagringsplads, mens fællesfiler og sagsdokumenter behandles korrekt andre steder i M365-systemet. For yderligere vejledning om placering af filer i Teams eller OneDrive, henvises til "**Guide til placering af filer i M365**".

IT-afdelingens rolle

IT stiller OneDrive til rådighed som en del af M365-plattformen, og kommer med generelle anbefalinger og retningslinjer for brugen. Det er dog op til de enkelte afdelinger og forvaltninger at fastsætte specifikke retningslinjer for brug af OneDrive, hvis de har behov for det.

IT kan ikke fjerne adgangen til OneDrive for brugerne, og yderligere restriktioner på brugen af OneDrive skal aftales lokalt.

Anbefalinger og retningslinjer

- **Brug OneDrive til personlige filer:**
Filer, der kun vedrører dig selv, kan gemmes her.
- **Fællesfiler hører hjemme i Teams:**
Hvis filen skal deles og samarbejdes om med andre, skal den placeres i et team i Microsoft Teams.
- **Overhold journaliseringsregler:**
Følsomme filer eller sagsrelevante dokumenter må ikke opbevares permanent på OneDrive og skal journaliseres i Acadre eller et fagsystem.
- **Ryd op i gamle filer, og flyt kun de nødvendige til OneDrive:**
Brug overgangen fra P-drevet til at rydde op i dine filer og sikre korrekt placering af vigtige data.

2. Generelle retningslinjer for brug af OneDrive




Dine personlige filer

OneDrive er beregnet til **dine personlige filer**, som ikke har relation til en sag eller anden administrativ behandling. Filer, der kun vedrører dig selv, kan gemmes her, fx kladder, noter og ikke-sagsrelaterede dokumenter. Det svarer til dit tidligere P-drev.

Tommelfingerreglen er, at **filer, der vedrører andre end dig selv**, ikke bør placeres på OneDrive. Disse filer hører hjemme i et team i Microsoft Teams eller i Acadre/fagsystemer, afhængigt af filens karakter. Hvis du midlertidigt deler en fil via OneDrive, anbefales det at flytte filen ved længerevarende samarbejde.



Gem ikke fællesfiler på OneDrive



Journaliser følsomme oplysninger

OneDrive **må ikke bruges til opbevaring af følsomme oplysninger eller sagsbehandlingsdokumenter**. Hvis en fil skal journaliseres, skal den gemmes i Acadre eller et relevant fagsystem.

Husk: Følsomme oplysninger og dokumenter med journaliseringspligt må kun ligge midlertidigt på OneDrive og skal flyttes til Acadre/fagsystem senest 30 dage efter, at behandlingen er afsluttet.

Der er en **begrænsning på 5 GB pr. bruger** på OneDrive. For at sikre, at der er tilstrækkelig plads, anbefales det at gennemgå og rydde op i gamle filer. Se nedenstående anbefalinger for oprydning og flytning af filer.



Filer, der ligger på skrivebordet på din PC, bliver automatisk lagret på dit OneDrive. Dette betyder, at de ikke længere slettes automatisk, som de gjorde i Citrix. Vær derfor **opmærksom på, at dit skrivebord nu er en del af din OneDrive-lagring**, og at filer herfra skal slettes manuelt, hvis du ønsker at rydde op i dem.

OneDrive har en automatisk lagringsperiode, som betyder, at når en brugerkonto bliver lukket ned, vil data på brugerens OneDrive automatisk blive slettet efter en bestemt tidsperiode. Det er derfor vigtigt at sørge for, at alle relevante filer bliver flyttet eller journaliseret i tide, inden brugerkontoen deaktiveres. IT-afdelingen bruger Microsofts standardindstilling for denne automatiske lagringsperiode for OneDrive.



3. Oprydning og flytning fra P-drev til OneDrive

Overgangen fra P-drevet til OneDrive giver dig mulighed for at rydde op i dine filer og kun beholde det nødvendige. Gennemgå dine filer og slet det, der ikke længere er relevant. Overvej altid, om en fil rettere hører hjemme på en fælles lagringsplads i Teams, Acadre eller et fagsystem.

Anbefalinger til oprydning

- **Personlige filer:** Slet irrelevante eller gamle filer, og behold kun de nyeste versioner af dokumenter.
- **Fællesfiler:** Flyt fællesfiler, der stadig er relevante, til Teams.
- **Følsomme oplysninger:** Sørg for, at følsomme filer journaliseres i Acadre eller et fagsystem.

4. Sådan kommer du godt i gang med OneDrive

Når du har flyttet dine filer til OneDrive, får du adgang til flere nye funktioner:

- **Deling af filer:** Du kan nemt dele filer med andre ved at højreklikke på en fil og vælge "Del". Dette er ideelt til kortvarig deling, men ved længerevarende samarbejde bør filerne placeres i Teams.
- **Adgang fra forskellige enheder:** Du kan tilgå dine OneDrive-filer fra både din PC, mobil og tablet, så du altid har dine personlige filer ved hånden.
- **Automatisk synkronisering:** Filer i OneDrive bliver automatisk synkroniseret mellem dine enheder, så du altid arbejder med den nyeste version.