

# FAQ – Klassifisering av filer

1. **Må jeg klassifisere selv om jeg ikke skal dele dokumentet med noen?**
2. **Kan jeg klassifisere en mappe eller flere dokumenter på en gang?**
3. **Kan jeg endre klassifiseringen fra Fortrolig (Rød) til Åpen (Grønn) eller Intern (Gul) for en hel mappe?**
4. **Hvordan klassifisere enkelt i en mappe hvor dokumentene skal ha ulik klassifisering?**
5. **Blir dokumenter klassifisert som gul automatisk?**
6. **Jeg har sendt klassifiserte dokumenter på epost uten å gi tilgang, hvordan får jeg gitt tilgang til epostmottakerne?**
7. **Skal dokumenter som skal arkiveres i P360 klassifiseres?**

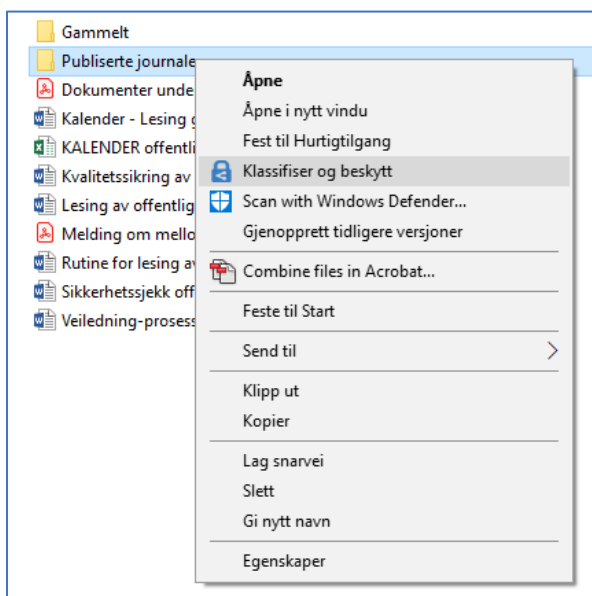
1. **Spørsmål: Må jeg klassifisere selv om jeg ikke skal dele dokumentet med noen?**

Svar: Med Office365 er det enkelt å dele dokumenter med andre. Derfor er det fort gjort å dele et dokument med noen du ikke hadde tenkt å dele det med. For å unngå at sensitiv informasjon kommer på avveie må alle dokumentene derfor klassifiseres.

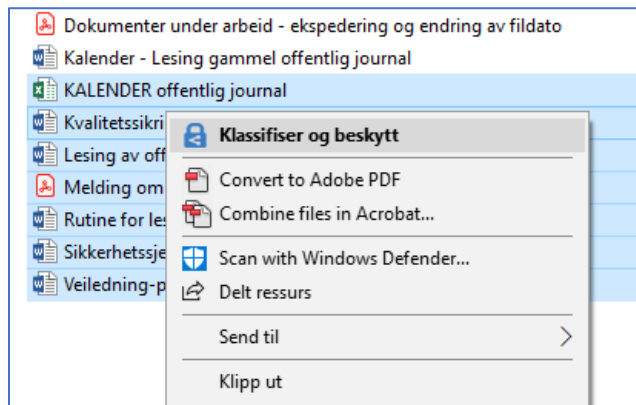
Dette er et krav både iht GDPR og andre lovkrav til informasjonssikkerhet som du som ansatt på NMBU har plikt til å følge.

2. **Spørsmål: Kan jeg klassifisere en mappe eller flere dokumenter på en gang?**

Svar: Ja. Høyre-klikk på mappen og velg 'Klassifiser og beskytt'.



På samme måten kan du selektere flere filer, høyre-klikke og velge 'Klassifiser og beskytt'.



**3. Spørsmål: Kan jeg endre klassifiseringen fra Fortrolig (Rød) til Åpen (Grønn) eller Intern (Gul) for en hel mappe?**

Svar: Ja, Høyre-klikk på mappen, velg 'Klassifiser og beskytt' og velg riktig klassifisering.

**4. Spørsmål: Hvordan klassifisere enkelt i en mappe hvor dokumentene skal ha ulik klassifisering?**

Svar: Dersom de fleste filene skal klassifiseres som Intern (Gul) klassifiserer du først alle filene i mappen som Gul. Deretter må du identifisere de filene som inneholder sensitive personopplysningene, taushetsbelagte opplysninger eller virksomhetskritisk informasjon, disse filene må klassifiseres som Fortrolig (rød). Dette gjøres ved å høyre-klikke på filen og velge klassifisering.

**5. Spørsmål: Blir dokumenter klassifisert som gul automatisk?**

Svar: Nei, dokumentene må klassifiseres før de blir overflyttet til OneDrive, men dokumenter som åpnes/opprettet i Word vil automatisk bli klassifisert som Intern (Gul).

**6. Spørsmål: Jeg har sendt klassifiserte dokumenter på epost uten å gi tilgang, hvordan får jeg gitt tilgang til epostmottakerne?**

Svar: Gi epostmottakerne tilgang ved å velge en type tillatelse, slå opp brukerne i adresseboken og sende filen på nytt. Hvis du har sendt en kobling til dokumentet trenger du bare å endre tillatelsen.

**7. Spørsmål: Skal dokumenter som skal arkiveres i P360 klassifiseres?**

Svar: Hvis du jobber med et dokument som inneholder informasjon som ikke må bli kjent for uvedkommende, skal du klassifisere det som Fortrolig (Rød) så lenge du arbeider med dokumentet i Office 365. Når du skal overføre dokumentet til P360, må du først fjerne klassifiseringen før du importerer det i P360. Når dokumentet er overført til P360, settes aktuell tilgangsgruppe (for eksempel NMBU Studentmapper) og tilgangskode (f.eks. unntatt offentlighet) og merkelappen «Fortrolig» slettes.

