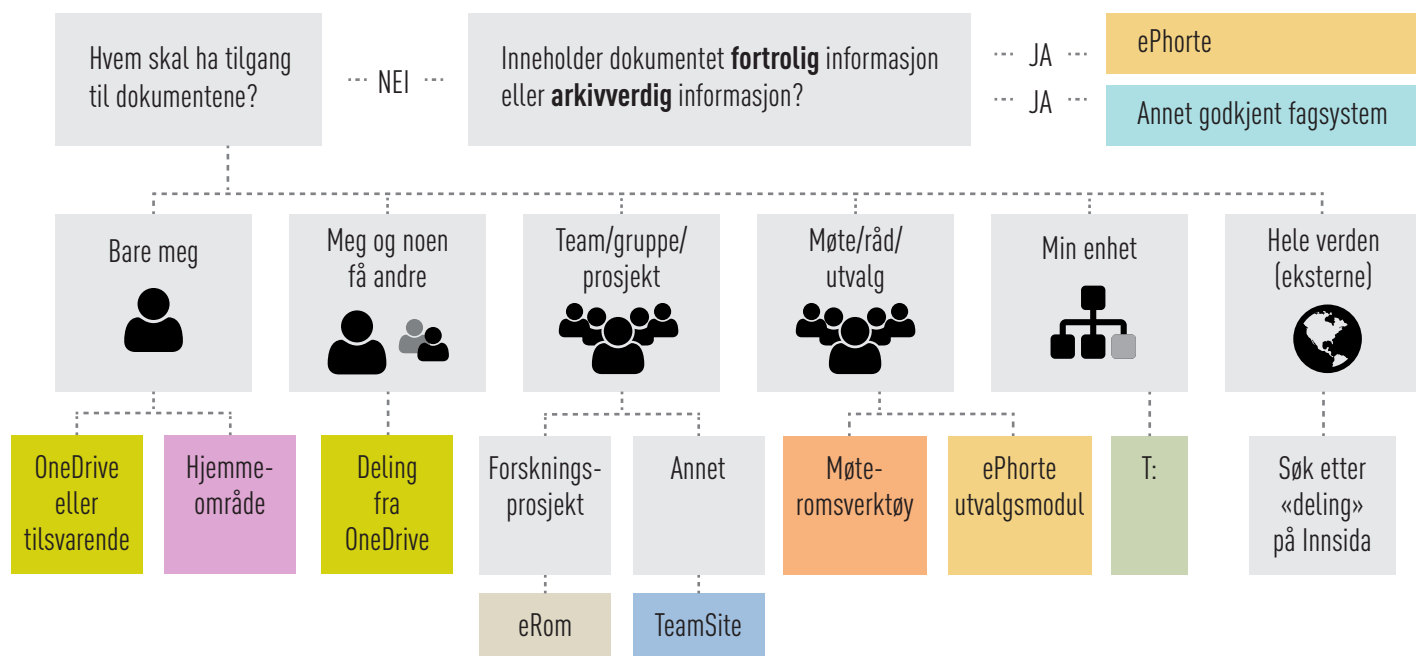


LAGRING AV FILER OG DOKUMENTER

Et **dokument** er informasjon samlet i et format som f.eks. et Word-dokument eller en PDF. Under dokumenter inngår også presentasjoner, referater og rapporter.



ePhorte
NTNU bruker ePhorte som verktøy for arkivering. ePhorte støtter også digital saksflyt og signering.

Strengt fortrolig

Fagsystem
Et fagsystem er et system som er spesielt tilpasset behandling av en spesiell type data. Kontakt din nærmeste leder for å avklare hvilke fagsystemer du har til rådighet for lagring av data.
NB: Sikkerhetsklassifisering varierer mellom fagsystemer

Strengt fortrolig

OneDrive
OneDrive er ditt lagringssted i skyen. Her kan du lagre arbeidsfilene dine. OneDrive sørger for at filene dine automatisk oppdateres og deles mellom dingsene dine, slik at dokumentet du lagret på PCen også blir tilgjengelig på mobilen. Du kan også dele filer og mapper med andre, direkte fra din OneDrive.

Intern

eRom
Et eRom forenkler samhandling og deling av informasjon i et prosjekt. Her finner du dokumentbibliotek, oppgaveliste, diskusjonsforum, wiki, kalender og lignende.

Intern

TeamSite
En TeamSite er et digitalt samarbeidsrom der gruppen blant annet får et felles dokumentbibliotek og en felles kalender. Du står fritt til å invitere hvem du vil inn i en TeamSite, inkludert eksterne, og på tvers av organisasjonen. Du kan være medlem i så mange TeamSites du ønsker.

Intern

Møteromsverktøy
I Møteromsverktøyet kan du legge til medlemmer, lage møteplaner, sakslister, referater og saksvedlegg. Møteromsverktøyet støtter også automatisk publisering på åpen web, slik at du lett kan dele f.eks. agenda og referater med ansatte, studenter og omverdenen om ønskelig.

Intern

T:
T: er et felles filområde for lagring. Tilganger til filområder er basert på dine ansettelsesforhold.

Intern

Hjemmeområde
NTNUs hjemmeområde er tilgjengelig for alle ansatte, og tilbyr fillagring på NTNUs egne servere.

Intern

Alle NTNUs datasystemer er godkjent for lagring av informasjon og dokumenter med ulik sikkerhetsklassifisering. All informasjon som behandles ved NTNU skal klassifiseres. For mer utfyllende informasjon, søk etter «**informasjonssikkerhet**» på Innsida.

Åpen

Informasjon som kan være tilgjengelig for alle, uten særskilte tilgangsrettigheter.
F.eks. offentlige møtetreferater og nettsider

Intern

Informasjonen må ha en viss beskyttelse og kan være tilgjengelig for både eksterne og interne, med kontrollerte tilgangsrettigheter.
F.eks. informasjon som er unntatt offentlighet, personopplysninger, karakterer, eksamensbesvarelser og forskningsdata.

Fortrolig

Informasjon som kan medføre skade for NTNU, offentlige interesser, samarbeidspartnere eller enkeltpersoner.
F.eks. strategidokumenter, sensitive personopplysninger, helseopplysninger, eksamensoppgaver før de er gitt, enkelte typer forskningsdata og -arbeider.

Strengt fortrolig

Informasjon som kan medføre betydelig skade for NTNU, offentlige interesser, samarbeidspartnere eller enkeltpersoner.
F.eks. informasjon om personer som har behov for annen særlig beskyttelse og svært konfidensielle forskningsdata og -arbeider.

Husk at du er ansvarlig for alt innhold og data du produserer og eventuelt deler! Trenger du hjelp? Kontakt: orakel@ntnu.no