



# SharePoint Online

opdateret 28/6 2018

## Beskrivelse

En samarbejdsplatform der kan anvendes til opbevaring af persondata, både almindelige persondata og følsomme. Er du forsker og har brug for en platform til analyse dine data, henvises til "[Sikker server](#)" løsning

Dette sted lever op til sikkerhedskravene i loven om behandling af følsomme persondata. Der foretages logning. **Men kun såfremt** du opfylder nogle særlige krav vedrørende metadata, filnavne m.m. – læs mere i dokumentet "[hvordan gemmer jeg..](#)"

Ved bestilling bestemmes sikkerhedsniveauet / rettighederne til området. Ønskes et område

- Kun til brug for udvalgte SDUansatte og studerende
- Til brug for udvalgte eksterne samarbejdspartner samt SDUansatte

Efter området er oprettet, tildeler du adgang til de enkelte personer via SharePoint rettighedsgrupper.

Hvis du har fået oprettet et SharePoint område med sikkerhedsindstillinger kun for SDU'er, kan du let via selvbetjening åbne den op til også at kunne dele med eksterne.

Plads generelt: 24 TB pr. site/område.

SharePoint anvender 2-faktor login (multifaktor login). Dvs. udover at du logger ind med dit SDU-login, så skal du også verificeres via en anden enhed f.eks. mobil tlf. Dette gælder kun for ansatte på SDU (med undtagelse NAT 30/4 2018)

## Vejledninger

- Alle vejledningerne til SharePoint ligger generelt her: <https://syddanskuni.sharepoint.com/Delte%20dokumenter/Forms/AllItems.aspx>  
Der er rigtig god hjælp at hente om rettighedshåndtering og meget mere.
- Særlige guides vedr. sikkerhed ifm. persondata. [GDPR sikkerhedsindstillinger.](#)

**Uddannelse** i SharePoint afholdes via HR (medarbejderkursuser), hvor der er "Kom i gang" og "Administrator" kursus både forår og efterår. Der vil også komme Online kursuser.

## Vi anbefaler SharePoint til

- Deling af flere ting – administrator bestemmer hvad det skal anvendes til
- opbevaring af pseudonymiserede data

- fælles platform hvor der både skal foregå kommunikation og deling af dokumenter, lister, billeder m.m.

Ønsker du et område, **hvor KUN du har adgang** – anvend dit OneDrive. Opret en mappe / folder til dine persondata

### Bestilling af området:

- Gå til vores automatisk oprettelsesprocedure på:  
<https://syddanskuni.sharepoint.com> . [Læs evt. mere herom](#)
- Ønsker du at ændre rettigheder, så området også kan bruges mod eksterne, så kan du same sted som du oprettede området, bare vælg "Ændre" indstillingerne.
- Vælger du et område til "Persondata", oprettes et særligt område til det. [Læs mere her](#)
- Du er meget velkommen til at bestille et område pr. projekt eller emne. Det gør det meget lettere ved rettighedsstyring.

### Adgang

- Primært via browser – du bestemmer selv hvilken du anvender (Chrome, Firefox, Edge m.m.)
- Via smartphone, iPads m.m. Installer Sharepoint app.
- Ønsker du at se dine eksisterende SharePoint områder. Log på: [portal.office.com](https://portal.office.com) og vælg SharePoint, i de 9 prikker i øverste venstre hjørne.

### Mere info

- Kræver lidt indsats for at lærer en ny platform at kende
- God integration til Office produkterne og Office365
- Automatisk versionering af dokumenter, smart når dokumenter deles
- Gode søgemuligheder
- Samtidig redigering af et dokument
- Eksterne som du deler med behøver ikke at have Office-pakken installeret for at kunne redigere, de kan anvende Office365's online programmer.
- Der foreligger en databehandler aftale med Microsoft omkring SharePoint og OneDrive
- Langsom ved store datamængder
- Rigtig mange sikkerhedsindstillinger, som du selv kan skrue på
  - Du kan begrænse tiden den kan deles
  - Du kan forhindre at andre kan dele videre, printe m.m.. du kan forhindre at andre kan synkronisere dokumenter ned lokalt på maskinen osv.
- Eksterne tilføjes med deres E-mail adresse.

Hvordan navngiver jeg dokumenter ifm. persondata? Læs mere i dokumentet ["Hvordan gemmer jeg...."](#).

Kontaktperson vedr. teknisk hjælp til SharePoint: Inge Hansen [inge@sdu.dk](mailto:inge@sdu.dk)