# Lagring av data i Dottie

En utfordring med Dottie er at download-knappen og slette-knappen er plassert ved siden av hverandre. Vær derfor ekstra forsiktig når du jobber i dokumentmappen, slik at du ikke sletter dokumenter fra mappen.En utfordring med Dottie er at download-knappen og slette-knappen er plassert ved siden av hverandre. Vær derfor ekstra forsiktig når du jobber i dokumentmappen, slik at du ikke sletter dokumenter fra mappen.

## Sletting av downloads:

Hver gang du laster ned et dokument på din PC lagres dokumentet på ditt område på PCen.Hver gang du laster ned et dokument på din PC lagres dokumentet på ditt område på PCen.

For å sikre at data sensitiv så vel som ikke-sensitiv ikke blir liggende lagret flere steder på din PC, må du som rutine gå inn i downloads å slette mappen minimum ukentlig.For å sikre at data sensitiv så vel som ikke-sensitiv ikke blir liggende lagret flere steder på din PC, må du som rutine gå inn i downloads å slette mappen **minimum ukentlig.**

## E-post

Får du tilsendt informasjon om en ansatts sykmelding på e-post, ligger dette på din telefon. Mister du din telefon, og den blir åpnet av andre, har uvedkommende tilgang til sensitive data han/ hun ikke skal ha tilgang til - og det er et problem. Når informasjon man har mottatt på e-post er lagret i Dottie skal denne informasjonen slettes fra din innboks. Husk også at slettet mappen i e-posten også må slettes jevnlig. Dokumenter i mappen slettes pr automatikk etter 30 dager.Får du tilsendt informasjon om en ansatts sykmelding på e-post, ligger dette på din telefon. Mister du din telefon, og den blir åpnet av andre, har uvedkommende tilgang til sensitive data han/ hun ikke skal ha tilgang til - og det er et problem. Når informasjon man har mottatt på e-post er lagret i Dottie skal denne informasjonen slettes fra din innboks. Husk også at slettet mappen i e-posten også må slettes jevnlig. Dokumenter i mappen slettes pr automatikk etter 30 dager.

Når det gjelder sensitiv persondata er det viktig å være bevisst på hva man sender og til hvem, og at deling er på et “need to know basis”.Når det gjelder sensitiv persondata er det viktig å være bevisst på hva man sender og til hvem, og at deling er på et “need to know basis”.

## Deling av dokumenter i Google Drive

Dokumenter skal kun deles ved behov.Dokumenter skal kun deles ved behov.

Deling av dokumenter på Google Drive kan være et godt alternativ for e-post. I “sharing settings” kan man enkelt begrense mottakers mulighet til å dele dokumentet videre, gjøre redigeringer, samt at man kan begrense lengden dokumentet er tilgjengelig for den det er delt med.Deling av dokumenter på Google Drive kan være et godt alternativ for e-post. I “sharing settings” kan man enkelt begrense mottakers mulighet til å dele dokumentet videre, gjøre redigeringer, samt at man kan begrense lengden dokumentet er tilgjengelig for den det er delt med.

Personvernvennlige retningslinjer for Google Drive..

### Merk

Deling av dokumenter følger person og ikke rolle. Det betyr at ved et ev. lederskifte, må alle dokumenter deles på nytt, til den som eventuelt skal overta eierskap til dokumentene. Dette gjelder ikke dokumenter som skal lagres på Dottie. De dokumentene som skal lagres på Dottie web, skal ikke lagres andre steder.Deling av dokumenter følger person og ikke rolle. Det betyr at ved et ev. lederskifte, må alle dokumenter deles på nytt, til den som eventuelt skal overta eierskap til dokumentene. Dette gjelder ikke dokumenter som skal lagres på Dottie. De dokumentene som skal lagres på Dottie web, skal ikke lagres andre steder.

## Sletting av persondata når noen slutter

Persondata vi ikke lenger har behov for å beholde når en ansatt slutter, skal slettes etter 12 måneder. Dette gjelder altså etter et ansettelsesforhold er avsluttet. Så lenge noen står i et ansettelsesforhold, må vi beholde data.Persondata vi ikke lenger har behov for å beholde når en ansatt slutter, skal slettes etter 12 måneder. Dette gjelder altså etter et ansettelsesforhold er avsluttet. Så lenge noen står i et ansettelsesforhold, må vi beholde data.

People & Culture har ansvar for Dottie. Leder har ansvar for sine mapper i Drive/ Citrix i tillegg til e-post mappene.People & Culture har ansvar for Dottie. Leder har ansvar for sine mapper i Drive/ Citrix i tillegg til e-post mappene.

### Merk:

Ved oppsigelse grunnet sykefravær, konflikt eller lignende kan det være behov for å beholde persondata lengre enn 12 måneder. Det er viktig at dokumentene er lagret i Dottie, og ev. i Drive. Deling av dokumentet skal kun gjøres ved absolutt behov.Ved oppsigelse grunnet sykefravær, konflikt eller lignende kan det være behov for å beholde persondata lengre enn 12 måneder. Det er viktig at dokumentene er lagret i Dottie, og ev. i Drive. Deling av dokumentet skal kun gjøres ved absolutt behov.

### Sensitiv informasjon i Gmail:

Det er viktig at vi sender dokumenter og informasjon slik som kontrakter, informasjon om lønn konfidensielt og kryptert. Dette kan gjøres via Gmail sitt "confidential mode" for å sikre at ingen får uautorisert tilgang. Ved denne funksjonen kan du sette en utløpsdato for mailer og fjerne tilgang når du ønsker. Det er ikke mulig for mottakeren å videresende, kopiere, printe eller laste ned mailen eller dokumentet.Det er viktig at vi sender dokumenter og informasjon slik som kontrakter, informasjon om lønn konfidensielt og kryptert. Dette kan gjøres via Gmail sitt "confidential mode" for å sikre at ingen får uautorisert tilgang. Ved denne funksjonen kan du sette en utløpsdato for mailer og fjerne tilgang når du ønsker. Det er ikke mulig for mottakeren å videresende, kopiere, printe eller laste ned mailen eller dokumentet.

OBS: Til tross for at denne funksjonen er aktivert kan mottaker fortsatt ta screenshot eller bilde av vedlegg.OBS: Til tross for at denne funksjonen er aktivert kan mottaker fortsatt ta screenshot eller bilde av vedlegg.

Tags: "dottie", "sykefravær"