

Hantering av Etiketter i Google Dokument/Slides och Kalkylark

Med anledning av de säkerhets- och informationssäkerhets-riktlinjer som finns inom Sundsvalls kommun behöver Barn- och utbildningsförvaltningen säkerställa att vi har kontroll på de uppgifter som dokumenteras i våra dokumenthanteringssystem. Därför kommer vi från och med 2023-05-08 att införa etiketter på nyskapade dokument i Google Workspace-plattformen.

De etiketter som idag finns uppsatta är:

Options

Require users to pick an option ⓘ

1.	0. Ingen Skyddsnivå	Ingen negativ påverkan på egen eller annan organisation eller dess tillgångar, eller på en enskild nivå.	⋮	▼
2.	1. Grundläggande skyddsnivå	Medför måttlig negativ påverkan på egen eller annan organisation eller dess tillgångar, eller på enskild nivå.	⋮	▼
3.	2. Utökad Skyddsnivå	Medför betydande negativ påverkan på egen eller annan organisation eller dess tillgångar, eller på enskild nivå.	⋮	▼
4.	3. Hög Skyddsnivå	Medför allvarlig negativ påverkan på egen eller annan organisation eller dess tillgångar, eller på enskild nivå. Får ej hanteras i GW.	⋮	▼
5.	4. Mycket hög skyddsnivå	Enligt säkerhetsskyddslagstiftning. Kan medföra skada för Sveriges säkerhet. Ska hanteras enligt särskilda rutiner. Får...	⋮	▼

Add option

Paste multiple

0. Ingen skyddsnivå

Denna etikett sätts om dokumentet är avsett för att delas externt till vårdnadshavare eller i andra forum.

1. Grundläggande skyddsnivå

Denna etikett sätts om det är ett arbetsdokument som får delas inom organisationen.

2. Utökad Skyddsnivå

Denna etikett sätts om dokumentet innehåller känsliga eller konfidentiella uppgifter. Detta kan vara personnummer eller annan personlig information som INTE får lämna domänen. Om denna etikett används bör INTE dokumentet delas med extern part. Det vill säga någon utanför **edu.sundsvall.se**.

3 Hög skyddsnivå

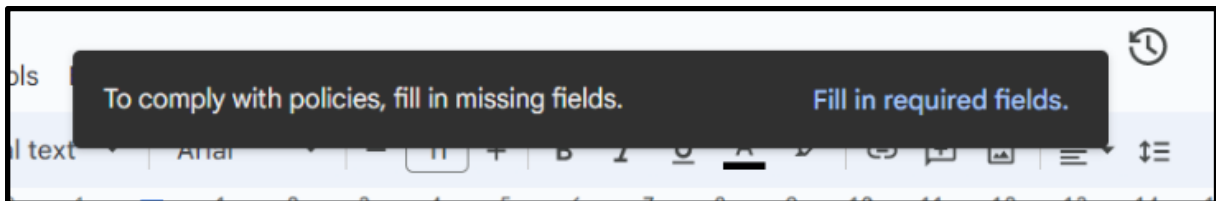
Denna information ska inte användas i dokument i GW, exempelvis diagnoser eller social situation kring barn och vårdnadshavare

4. Mycket hög skyddsnivå

Denna information ska inte användas överhuvudtaget i GW, rikets säkerhet.

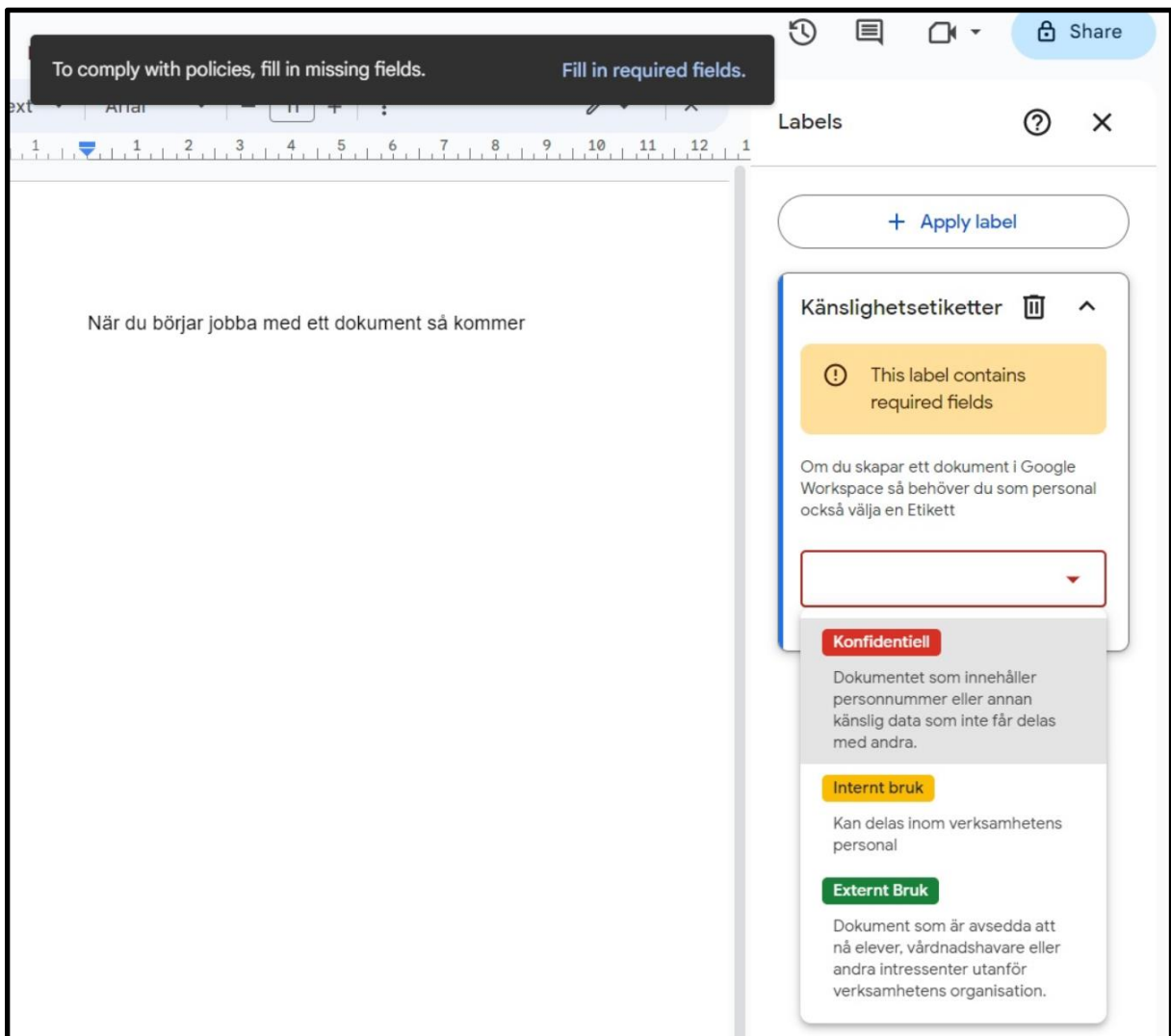
Hur sätter jag en etikett?

Det finns flera sätt att sätta etiketter på. Men vi kommer att sätta upp så att alla nya dokument som skapas kommer att få en varning högst upp i dokumentet när ni börjar skriva något i dokumentet.



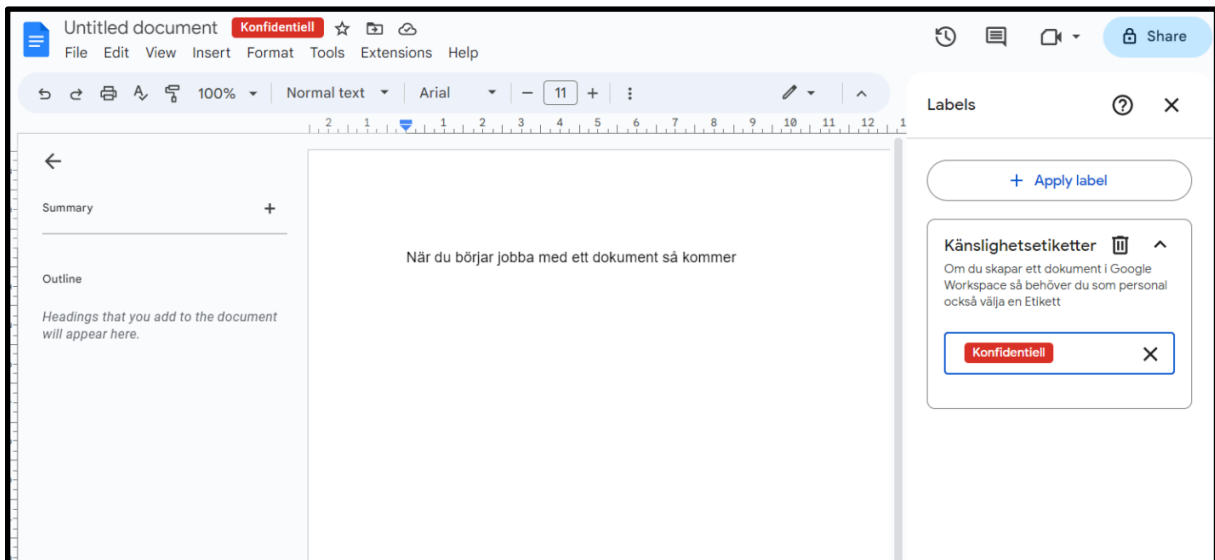
Det går fortfarande att jobba i dokumentet även när denna är öppen, men rekommendationen är att klassa dokumentet direkt med en etikett.

Klicka på "Fill in required fields." (Fyll i de obligatoriska fälten, på svenska).



Regel kring etiketter i Google Workspace Barn- och utbildningsförvaltningen 2024-06-17

Etikettmenyn kommer nu fram till höger. Välj någon av etiketterna i menyn.



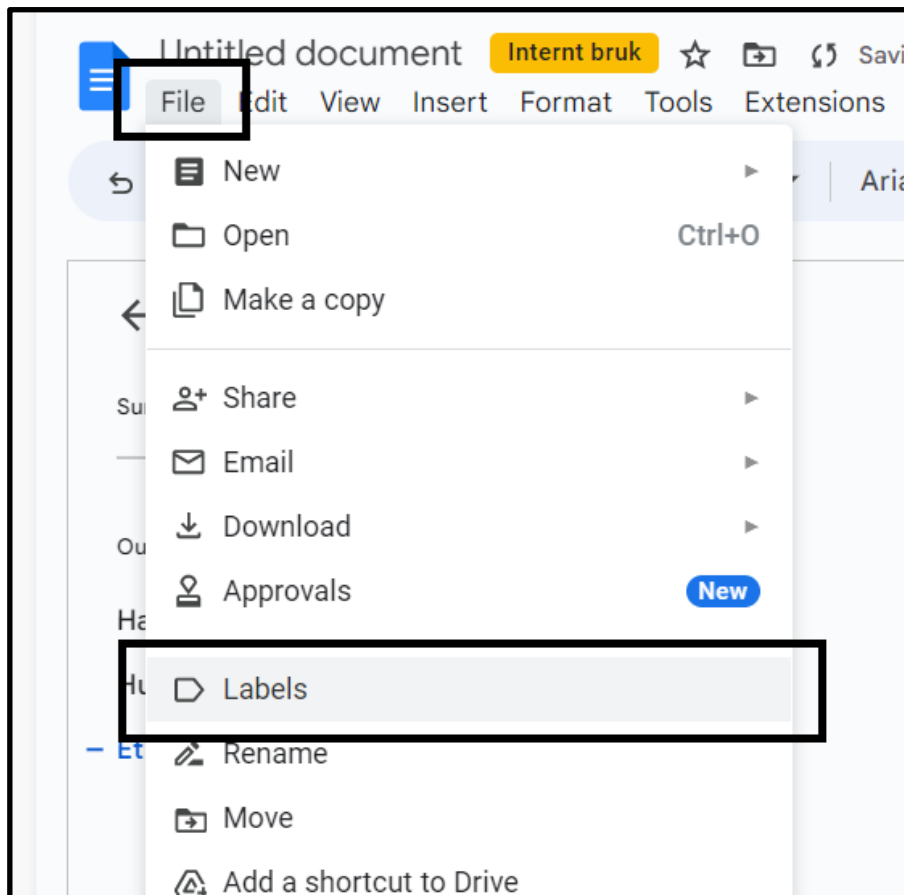
Etikett på äldre dokument

Det går också att sätta etiketter på äldre dokument där denna regel inte slår. Om du vet om att du har dokument som av någon anledning innehåller känsliga uppgifter så är rekommendationen att sätta en etikett på dessa.

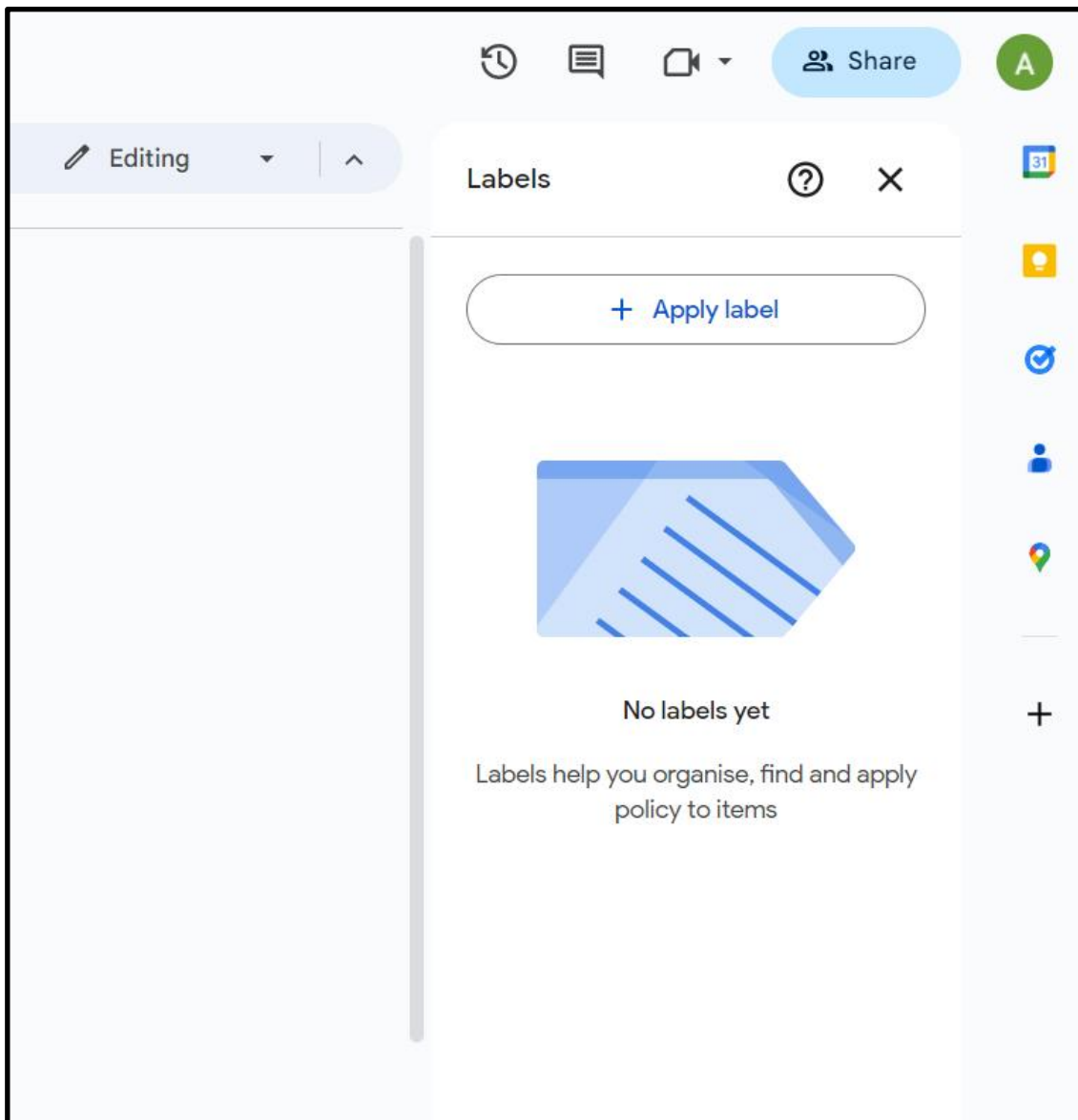
För att göra det så klickar du på:

1. File (Arkiv)
2. Klicka på Labels (Etiketter)

Regel kring etiketter i Google Workspace
Barn- och utbildningsförvaltningen 2024-06-17



Då öppnas etikett menyn till höger:



1. Klicka på Apply label (Använd etikett)
2. Väljs Känslighet Etiketter
3. Välj etikett enligt tidigare beskrivning.