



5

**SÄTT ATT
REDUCERA
DATALAGRING**



SÅ HÄR KAN DU TÄNKA!

ALL DATA ÄR INTE ENKEL ATT RADERA, OCH VISS DATA KAN VARA OKLASSIFICERAD OCH DÄRMED SVÅR ATT VETA OM DEN KAN RADERAS. I DET HÄR INITIATIVET UPPMUNTRAR VI DIG ATT LETA FRAM- OCH GÖRA DIG AV MED SÅ MYCKET "ONÖDIG" DATA SOM MÖJLIGT, MEN DET ÄR SAMTIDIGT VIKTIGT ATT DU FÖRHÅLLER DIG TILL DITT FÖRETAGS RIKTLINJER FÖR RADERING AV DATA.

GO FOR THE BIG FISH

LOW HANGING FRUIT

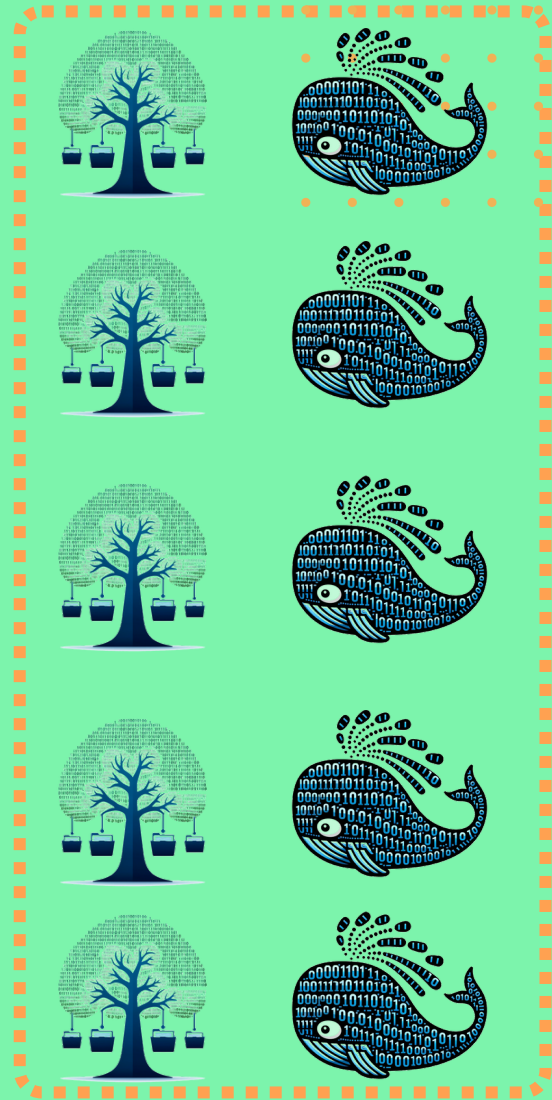


DESKTOP APPLIKATIONER
MOBIL APPAR
FILMER
BACKUP'ER
BILDER
STORA POWERPOINTS

ALLA TYPER AV FILMER
ALLA TYPER AV BILDER
ÄLDRE DOKUMENT
GAMMAL EPOST
GAMLA PRESENTATIONER

THE SWEET SPOT

Filformat	Genomsnittlig storlek (MB)
Word-dokument	0,3
PDF-dokument	0,5
Excel-fil	1
E-post meddelande	0,075 - 2
Mobilfotografi	2 - 4
Powerpoint presentation	2 - 15
Mobilfilm	50
Mobilapplikation	60
Desktop-applikation	500



ORGANISERA ARBETET



Du väljer hur du tar dig an initiativet!

Med sportdricka i vattenflaskan och siktet inställt på en tung rapport? Eller som en kul juniaktivitet när tempot på arbetsplatsen blir lugnare? **Att rapportera sitt resultat är helt frivilligt. Din insats i det här initiativet kommer oavsett att göra skillnad, men dina rapporterade siffror kan inspirera fler att göra mer!**

Om du går ensam in i det här initiativet så är det bara att köra på. Om ni är flera som raderar tillsammans, och om ni vill rapportera ert resultat så behövs en person som är ansvarig för att samla in siffror, är det du?

Vi rekommenderar att starta med E-posten. Här finns mycket gammalt att göra sig av med och det skapar motivation till att fortsätta med de andra områdena. Du kan välja att dela ut ansvarsområden, eller dela upp arbetet enligt “e-post-dagarna”, eller “server-rens-veckan”.

I många fall kan den som är serveradministratör notera hur mycket data som finns lagrat på företagens e-post-server, on-prem-server, molntjänster och andra enheter. När ni har den siffran är det enkelt att starta raderingen och sedan göra en ny mätning för att se vad resultatet blev efteråt.

**PÅ MOBILA ENHETER FINNS DET MÄNGDER AV
SÄTT ATT EFFEKTIVISERA DATAHANTERINGEN,
EX “GRANSKA STORA BILAGOR”- ELLER “RADERA
GAMLA” MEDDELANDEN I TELEFONEN. KOLLA
UNDER “LAGRING” PÅ DIN MOBILA ENHET!**

01

EPOST

E-POSTMEDDELANDEN ÄR I GRUNDEN SMÅ, MEN INNEHÅLLER DE STORA FILER TAR DE MYCKET LAGRINGSUTRYMME. HÄR HAR DU OFTA MÖJLIGHET ATT RADERA VÄLDIGT MYCKET! KÖR HÅRT!

Leta upp data:

1

- Gå igenom inkorgen, skickade meddelanden, utkast, papperskorgen och skräppost.
- Använd e-postklientens sökfunktion för att hitta stora filer och gamla e-postmeddelanden.
- Notera mängden data (antal meddelanden eller storlek i MB/GB).

Påbörja radering:

2

- Radera onödig e-post, bifogade filer och mappar
- Töm papperskorgen och skräpposten.
- Notera mängden data som finns kvar efter radering.

3

Sammanställ resultat:

- Gör matematiken. *Storlek på inkorg, eller antal mail vid start minus (-) storlek, eller antal som finns kvar efter radering = Den siffra du kan rapportera.*



02

ON-PREM

OM VALET STÅR MELLAN ATT KÖPA MER HÅRDVARA ELLER RADERA BACKUPER FRÅN 2011, VAD VÄLJER DU DÅ? INGET ÄR RÄTT ELLER FEL HÄR, MEN DET ENA VALET KAN VARA BÄTTRE ÄN DET ANDRA.

1 Leta upp data:

- Inventera filserverar, databasserverar och applikationsserverar.
- Identifiera stora och gamla filer, loggar och säkerhetskopior.
- Notera mängden data (antal filer och typ/eller storlek i MB/GB/TB).

2 Påbörja radering:

- Radera överflödiga filer och gamla säkerhetskopior.
- Arkivera nödvändig data innan radering om det behövs.
- Notera mängden data som finns kvar efter radering.

3 Resultat:

- Ursprunglig storlek på server, eller antal dokument **minus (-)** storlek, eller antal efter radering = siffror att rapportera.



03

CLOUD

**MOLNET! ALLTSÅ WOW!
DET ÄR SOM ATT VRIDA PÅ KRANEN I
KÖKET OCH VIPS SÅ FINNS DET MER
LAGRINGSUTRYMME. HÄR KAN MAN
GÖMMA OCH GLÖMMA MYCKET – MEN
OCKSÅ HITTA OCH RADERA MYCKET!**

1

Leta upp data:

- Inventera molntjänster som används (ex. Google Drive, Dropbox, OneDrive, AWS).
- Identifiera stora och gamla filer, samt oanvända data.
- Notera mängden data (antal filer eller storlek i MB/GB/TB).

2

Påbörja radering:

- Radera överflödiga filer och data.
- Kontrollera om det finns versioner eller papperskorgar att tömma.
- Notera mängden data som finns kvar efter radering.

3

Resultat:

- Ursprunglig storlek på cloudtjänster, eller antal dokument **minus (-)** ny storlek, eller antal efter radering = siffror att rapportera.



04

ENHETER

DATORER/MOBILER/TABLETS

TÄNK ATT DET MESTA DU LAGRAR I MOBILEN OCKSÅ BACKAS UPP I EN MOLNTJÄNST. ATT RADERA MOBILDATA KAN ALLTSÅ HA DUBBEL EFFEKT!

1

Leta upp data:

- Gå till “lagrings hanterare” på datorer och mobila enheter.
- Enhetens lagringshanteringsverktyg gör det enkelt att hitta stora filer och appar.
- Notera mängden data (antal filer eller storlek i MB/GB).

2

Påbörja radering:

- Radera onödiga filer, appar och data.
- Töm papperskorgen och rensa tillfälliga filer.
- Notera mängden data som finns kvar efter radering.

3

Sammanställ resultat:

- Ursprunglig storlek på *lagringsutrymme*, eller *antal filer minus (-) storlek*, eller *antal efter radering = siffror att rapportera*.



ÖVRIGA TJÄNSTER

05

Använder du onlinetjänster för video- musik- eller bildredigering? Har du publicerat mycket material på sociala plattformar, eller har du gamla webbplatser som förtjänar att gå i graven? De flesta tjänster med en subscription-plan har en indikator på hur mycket data du lagrar. Notera den siffran och börja radera! Notera sedan hur den siffran ser ut efter raderingen. Differensen mellan den ursprungliga siffran och den nya är det du rapporterar. Filstorlekar i övriga tjänster varierar stort, därför rapporteras dessa endast i MB/GB



FRIVILLIG RAPPORTERING AV RESULTAT

När du samlat in information om hur mycket data som raderats kan du rapportera ditt resultat. Rapporteringen sker enligt formatet “antalet raderade filer per typ” eller “total storlek i MB/GB på de raderade filerna. Så här:

JAGA VOLYM

JAGA ANTAL



RADERAT I STORLEK

RADERAT PER FORMAT

236,85 GB

5000 EPOST MEDDELANDEN
200 DOKUMENT
70 FILMER
150 FOTON
20 LJUDFILER
40 MOBILAPPLIKATIONER
50 ÖVRIGA FILER

