

# Råd og retningslinjer for bruk av Teams

Besluttet 01.mars 2021 i ledermøtet

## Teams er Trygg Trafikks nye plattform for digital samhandling.

Formålet med bruk av Teams er god samhandling digitalt. Det betyr en arbeidshverdag med mindre «digital støy» og mindre «digital forvirring». *Et viktig delmål på den veien er en kraftig reduksjon i bruken av e-post.*

Eksempel på «digital støy»: Du får mange e-poster av lav relevans. For eksempel er du på kopi på e-poster med lange diskusjoner og meningsutvekslinger, hvor det var greit å bli orientert innledningsvis, men nå får mens du har nok annet å gjøre.

Eksempel på «digital forvirring»: Du kommenterer og gjør endringer i et dokument du har fått tilsendt på e-post og sender det til din kollega, for deretter å oppdage at du har fått en ny versjon tilsendt litt senere. Dokumenteier er like forvirret og blir veldig usikker på om du har kommentert i ny eller gammel versjon.

E-post er best egnet til:

- Skriftlig dialog med eksterne aktører
- Møteinnkallinger
- Videre sende meldinger og vedlegg du har fått fra eksterne kilder
- Sende dokumenter og rapporter til eksterne aktører

E-post er mindre egnet til:

- Distribusjon av interne arbeidsdokumenter
- Diskusjoner
- Innsamling av informasjon fra kolleger. Eksempel: Du ber en prosjektgruppe sende deg telefonnummer til viktig kontakter for et arrangement. Det ender opp med at du får to-tre e-post fra dine kolleger med innspill til kontakter, og attpåtil med en lang diskusjon midt i e-post-tråden. Du må selv søke, sortere i e-poster og registrere adresser. Det vil naturligvis være mye enklere og oversiktlig å opprette et dokument i Sharepoint eller i Teams og be dine kolleger om å fylle inn kontaktene selv.

## Retningslinjer for bruk av Teams:

1. **Alle i Trygg Trafikk har tilgang til å opprette team, men det skal skje i samsvar med retningslinjene.**
2. **Dette skal vi bruke ulike deler av Teams til:**
  - a. Team: Samhandlingsgrupper for avdelinger, prosjekter, faggrupper og langvarig/gjentagende aktiviteter (f.eks. årlige hendelser).
  - b. Kanaler: Undergruppe i et Team for samhandling om oppgaver eller delprosjekter som ikke involverer alle i teamet, men noen i det samme Teamet.

- c. Chat: Kortvarig samhandling (internt eller også med eksterne) om en sak, oppgave eller et ad hoc -prosjekt.

### 3. Navngivning av team

Formålet med navnestandard er å gjøre team enkelt søkbart i Sharepoint:

Avdelinger: Avdelingsnummer + avdelingsnavn

Prosjekter: Prosjektnummer + prosjektnavn

Prosjekter med eksterne medlemmer: EXT + prosjektnummer + prosjektnavn

Faggrupper: FG + faggruppenavn

Aktivitet: A + aktivitetsnavn. Husk prefikset EXT om det er eksterne medlemmer.

### 4. Navn på kanaler

Ikke like strengt, men prøv å gjøre det enkelt, beskrivende og logisk. I ett team med eksterne medlemmer bør det f.eks. være en internkanal: «TT Intern».

### 5. Innstillinger ved opprettelse av team

Som hovedregel skal alle team opprettes som «Offentlig». Når du oppretter ett team blir du automatisk eieren av teamet. Eieren definerer fortsatt hvem som skal være medlem i teamet, men innstillingen «offentlig» gjør at teamet er søkbart i Sharepoint og at alle kan se dokumentene i teamet via Sharepoint. Således opprettholder vi transparens i organisasjonen.



Innstillingen privat benyttes dersom teamet håndterer sensitive opplysninger. F.eks. gjelder dette HR-saker, rekruttering o.l., men kan også omfatte saker der f.eks. man har register med personopplysninger om eksterne aktører og som krever aktsom håndtering etter personopplysningsloven og GDPR.

### 6. Koblingen mellom Teams og Sharepoint

Når du oppretter et nytt team i programmet Teams, så opprettes det automatisk et eget dokumentområde i Sharepoint med samme navn som teamet. Det samme gjelder for kanaler.

### 7. Eiere av et team

Det skal alltid være to eiere av et team og av en kanal. Alle som oppretter team eller kanaler har ansvar for å påse at det legges til en medeier ved opprettelse, slik at det alltid er minst to eiere av et team eller en kanal. Eiere av et team og kanaler kan endres underveis.

## **8. Ansvar som eier av et team**

I Trygg Trafikk skal vi jevnlig slette inaktive team. Eierne er ansvarlig for å gå gjennom egne team regelmessig og vurdere hensiktsmessigheten av at de fortsatt består.

OBS! Når ett team slettes, så slettes også alle tilhørende filer. Sørg derfor for å flytte viktige dokumenter til andre områder før sletting. PS! Alle viktige sluttdokumenter skal lagres i TT-Arkiv (egen retningslinje om dette kommer våren 2021).

Kommer du i skade for å slette et team med tilhørende dokumenter du ikke skulle ha slettet, så fortvil ikke! Digiflow lagrer alt vi sletter i inntil 93 dager etter sletting. Du har tid til å angre og til å gjenopprette!