

# Riktlinjer för Modern Arbetsplats inom CampusPharma

## Syfte

De här riktlinjerna syftar till att ge dig stöd i ditt dagliga arbete så att du ska kunna arbeta effektivt och flexibelt. Riktlinjerna är till för dig som medarbetare eller konsult inom CampusPharma.

Vi har valt Microsoft 365 som plattform för lagring av dokument, samarbete och kommunikation. Microsoft 365 är en molnbaserad tjänst som innebär att du oberoende av plats och enhet har säker åtkomst till dina arbetsverktyg och dokument.

Vårt intranät är platsen där vi publicerar nyheter och delar med oss av sökbar information som rör alla på företaget.

Samarbete och kommunikation inom organisationen ska uppmuntras och en modern digital arbetsplats är en viktig faktor i företagets utveckling.

## Förväntningar

Den Moderna Arbetsplatsen är rik på verktyg och funktioner, men det är inte antalet funktioner som avgör produktiviteten eller hur nöjd man blir.

Det är viktigare att programvarorna och systemen vi använder är enkla att använda och att de införs på ett bra sätt. Först när alla medarbetare vet vad de kan förvänta sig av sin moderna arbetsplats, hur de använder den och dessutom känner att den underlättar deras vardag, först då kan den nå sin fulla potential.

Om inte alla är med på tåget spelar det ingen roll hur många häftiga funktioner plattformen har.

## Möjligheter och fördelar

En Modern Arbetsplats som bygger på delaktighet och engagemang ger stora möjligheter. Den som använder hela dess potential och ställer höga krav på slutanvändarupplevelsen kommer ha en stor fördel på marknaden eftersom man använder sina resurser mer effektivt.

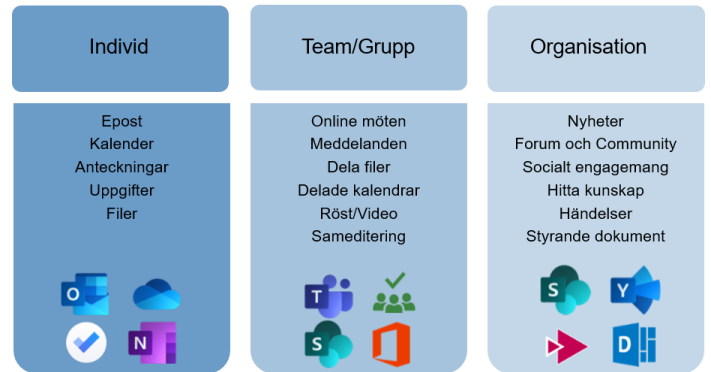
Fokus när man bygger en komplex digital arbetsplats måste vara att uppmuntra beteenden som ger konkreta effekter på produktivitet och leveranser och i förlängningen på verksamhetens lönsamhet.

## Kategorisering av informationsarbete

För att enkelt förstå vilka verktyg vi kan använda när vi kommunicerar och lagrar dokument kan vi dela in vårt arbete i tre huvudkategorier.

Varje kategori medför olika arbetssätt och förståelse:

- **Individ** - när arbetet enbart involverar dig själv (eller fåtal kollegor).
- **Grupp** - när du samarbetar med en grupp av människor
- **Organisation** - när du kommunicerar med hela eller en stor andel av organisationen
- **Styrande dokument** – dokument som struktureras och hanteras med mer styrande funktioner



Filer:

Individ	Grupp	Organisation	Styrande dokument
<b>Filer du endast arbetar i själv (eller med fåtal kollegor).</b>	<b>Filer du samarbetar i med andra.</b>	<b>Filer och information som berör alla på företaget.</b>	<b>Dokument som behöver struktureras och hanteras med mer styrande funktioner</b>
Filerna sparas i <b>OneDrive</b> .  Filer som sparas på andra platser (andra mappar på datorn, på externa hårddiskar eller USB-minnen mm) inkluderas inte i några backuper.	Filerna sparas i <b>Teams (Sharepoint)</b> .  Här kan flera (baserat på satta rättigheter) arbeta i filerna samtidigt.	Filerna har inte behov av att uppdateras av flera personer.  Vårt <b>intranät</b> är platsen för dessa.  Nyheter finns på intranätet.	Filerna sparas i <b>Centuri</b> enligt befintliga rutiner.

### Individ

Detta är arbete som gäller dig som enskild medarbetare. Du är fri att strukturera detta arbete på det sätt som passar dig.

Dock vill vi att du använder de plattformar som tillhandahålls av IT och som upprätthåller våra krav på informationssäkerhet och efterlevnad.

## Filer i OneDrive

Personliga arbetsdokument ska sparas i OneDrive. Det gäller dokument som främst tillhör dig, inte ett projekt eller en avdelning som du arbetar inom. OneDrive är också en lämplig plats för ett utkast som du inte känner dig redo att dela med andra.

Dokument som sparas utanför OneDrive (andra mappar på datorn, på externa hårddiskar eller USB-minnen mm) är inte skyddade och det är ditt eget ansvar att viktig information inte försvinner.

OneDrive ger dig möjlighet att arbeta med dina filer via utforskaren på din dator, en webbläsare, eller med en app på din telefon. Du skyddas även från dataförlust eftersom filerna är synkroniserade till molnet och kan återställas vid behov.

Med OneDrive kan du skapa delningslänkar som bjuder in andra personer att samarbeta i ditt dokument. Detta ska dock ses som ett undantagsfall eftersom det oftast är mer lämpligt att flytta dokumentet till en gemensam arbetsyta i Teams eller SharePoint. Undvik att dela mappar.

Undvik att skicka bifogade filer i e-post när du behöver samarbeta i ett dokument. Skicka en länk till dokumentet i stället. Då kan mottagaren läsa din senaste version och redigera dokumentet tillsammans i realtid. Var försiktig med vad du delar och till vem.

## Dela information

Behöver du bara skicka en kopia till extern mottagare - Skicka en bifogad länk.

Vill du samarbeta och få feedback i dokumentet - Dela dokumentet med rättighet att redigera.

Vill du dela information i ett dokument och alltid se till att mottagaren kan läsa det senaste och inte leta efter olika versioner i sin inkorg – Dela dokumentet med läsrättigheter.

Med OneDrive-appen som finns installerad på din dator kan du synkronisera filerna till din dator. På detta sätt kan du arbeta med dina filer även om du saknar tillgång till internet.

## Personliga kommunikationsverktyg

Använd Outlook för formell kommunikation via e-postmeddelanden till personer inom och utanför organisationen. E-post bör hanteras inom ett dygn.

För interna diskussioner som till exempel Ja och Nej frågor, använd gärna chatten i Microsoft Teams då det är ett bättre verktyg för snabb enkel konversation.

Videosamtal hanteras lämpligast i Teams, eller Webex om det krävs.

## Intern information

Kommunikation inom en arbetsgrupp görs med fördel i ett team för att främja samarbete, öppenhet och minska mängden brus i e-post inkorgen.

Om du inte vill bli störd av chattar och notiser i Teams, kan du ändra status till "stör ej".

Hjälpmedel för att jobba effektivt

**Kalender.** Som arbetskalender används Outlook-kalendern. Det är upp till varje medarbetare att dela ut kalendern till kollegor som behöver kunna ta del av denna information. Som standard kan kollegor endast se om du är ledig eller upptagen.

**Kontakter.** Sparas i din Outlook-kontaktlista. Synkronisera med din telefon för enkel och samlad hantering av kontaktuppgifter.

**Anteckningar.** OneNote kan användas för att organisera dina personliga anteckningar. Även Word-dokument som sparas i OneDrive fungerar fint.

**Personliga uppgifter** kan organiseras och bockas av med Microsoft To-Do.

## Grupp

Teams – gruppens digitala arbetsrum

När du ska arbeta i grupp använder du ett "team" i verktyget som heter Microsoft Teams. Dessa grupper kan vara sammansatta på olika sätt, nedan är några exempel:

- Ett team
- Ett projekt
- En yta där vi delar filer mellan flera/olika team
- Filer som ska nås av alla via t ex intranätet

Med ett team i Microsoft Teams får gruppen en egen avgränsad yta för bland annat interna konversationer, filer, planering och anteckningar.

Teams är gjort för att underlätta och effektivisera samarbetet mellan människor.

Att skapa nya team

Nya Team kan skapas av alla.

När ett Team skapas måste det kategoriseras enligt våra informationssäkerhets principer som är:

- Namnge teamet tydligt
- Tänk till lite extra om det ska vara ett publikt team eller privat
- Bjud endast in de som verkligen behöver ha tillgång

Intern information

- Se alltid till att det finns minst två ägare

Förutom vid vissa undantag ska alla team vara privata eftersom alla personer på CampusPharma kan hitta och komma åt innehåll som finns i ett publikt team. I ett privat Team är det endast inbjudna medlemmar som har åtkomst. Som ägare kan du bjuda in fler medlemmar och bestämma över specifika inställningar för teamet.

Du kan se om ett team är privat eller publikt genom en ikon högst upp till höger i teamet. Genom att gå in på inställningarna till teamet kan du ändra från publikt till privat och vice versa. Vi rekommenderar att det alltid finns två ägare i ett Team. Det kan finnas undantag som i till exempel ett väldigt litet Team. Om man är ensam ägare bör man vara aktiv. IT-avdelningen kan tilldela nya ägare om det behövs.

#### Sätt namnstandard på nya Team

Ange ett namn som enkelt och tydligt beskriver vad Teamet handlar om. Skriv inte för långa namn och undvik förkortningar samt självbeskrivande namn som exempel "Samarbetsyta..." "Teamsgrupp..." osv.

Ett bra namn kan vara: CampusPharma Ekonomi, CampusPharma IT Operations, Projekt Hållbarhet osv.

Använd gärna rutan för längre beskrivning så det framgår vad Teamet handlar om.

Namnge även underliggande filmappar på ett beskrivande sätt; exempelvis "Produktnamn logotyper" och inte bara "logotyper". Detta för att underlätta vid sökning efter filer och mappar. Undvik djupa strukturer om möjligt, men se även till att det FINNS en struktur till skillnad från alla filer i en lång lista.

Innan du skapar ett nytt team ska du avväga om det i stället räcker med en gruppkonversation i teamschatten. Gruppkonversation rekommenderas om samarbetet förväntas vara kortvarigt (ett par veckor eller mindre) och ni inte behöver en avgränsad plats för att spara era dokument.

Ett team innehåller alltid en plats för gruppkonversationer och lagring för era gemensamma dokument.

Behöver du strukturera och dela upp arbetet inom gruppen kan du skapa en eller flera underkanaler till ditt team. Som standard har varje team en huvudkanal som heter "Allmänt". Varje kanal har sitt eget konversationsflöde och sin egen dokumenttyta. Det är rekommenderat att skapa så få underkanaler som möjligt.

När du behöver en kanal som enbart några av deltagarna inom gruppen ska komma åt kan du skapa en privat kanal. Utvärdera om en privat kanal eller ett separat team är bäst för din situation.

Privata kanaler ska enbart användas i enstaka fall när man behöver isolera konversationer och filer från den övriga gruppen. En privat kanal innehåller ett eget dokumentbibliotek och komplicerar administrationen.

### Att vara teamägare och hantera teamets livscykel

Den som skapar ett team blir automatiskt ägare av det. Som ägare kan du bjuda in fler medlemmar och även göra andra till ägare. Varje aktivt team ska ha minst två ägare som ansvarar för teamet. Detta eftersom teamet inte ska bli ägarlöst om en person skulle försvinna.

Som teamägare är det ditt ansvar att:

- Arkivera eller ta bort teamet när det inte längre används
- Se till att du inte är ensam ägare
- Teaminställningarna är rätt inställda, till exempel om teamet är privat eller publikt.
- Se till att dina teammedlemmar använder teamet och dess underkanaler för sitt tänkta syfte

### Kommunikation

#### E-post

Använd e-post för formell kommunikation med interna och externa parter. Undvik att ha chatt-liknande konversationer via e-post och undvik att skicka e-post till personer som antagligen inte kommer vara intresserade eller som inte berörs. Det är av allas intresse att hålla nere mängden onödiga e-post i våra inkorgar.

E-post är ett bra sätt att skriftligt bekräfta ett gemensamt beslut. Även om det redan sagts om muntligt är det en bra idé att via e-post upprepa och bekräfta beslutet.

#### Konversationer i teams

Starta din konversation i teams i en lämplig teams-kanal för det område du ska diskutera. När din konversation inte hör hemma i ett visst team så kan du använda chattfunktionen. Antingen skickar du till enskilda individer eller till grupper som du själv sätter ihop. För bättre tydlighet och sökbarhet kan du ge dina nya konversationer i Teams en tydlig rubrik samt överväger att använda formateringsfunktionerna för att t ex lägga in en tabell eller punktlista.

### Intern information

Använd “@-omnämningen” för att notifiera de personer i teamet vars uppmärksamhet du vill påkalla. Resterande teammedlemmar kan senare ta del av er konversation, men blir inte störda i sitt arbete.

Aktivera notifieringar på de teams-kanaler som du är intresserad av och direkt vill få notis om nya meddelanden.

### Strukturera teamets filer

Varje kanal i teams har sina egna dokument. Till teamet finns en tillhörande SharePoint-site som tillhandahåller filhanteringsfunktionen. Åtkomst till filerna styrs av vem som är medlemmar i Teamet och man bör inte ändra behörigheterna till specifika mappar eller filer.

Det kan finnas vissa undantag där man vill öppna upp en viss mapp för andra Team.

Använd max två till tre nivåer av undermappar för att strukturera filer. Används djupare blir det i regel svårt att hitta och navigera.

Alla dokument och mappar ska ha tydliga namn som talar om vad innehåller är för något.

### Styrande dokument

Dokument som behöver struktureras och hanteras med mer styrande funktioner lagras i Centuri.

Register över styrande dokument finns här: [Document GxP register .xlsx](#)

### Teams på mobiltelefonen

Installera teams på telefonen för att kunna chatta, arbeta i dina teams eller ansluta till teams-möten. Om du inte har teams startat på datorn kommer du notifieras via teams på din telefon.

### Möten

Använd teams-möten när det inte är nödvändigt eller möjligt för alla deltagare att befinna sig på samma plats. Att ha teamsmöten sparar restid och gör det möjligt för fler personer att delta. Planera in så korta möten som möjligt och ha som vana att inkludera en övergripande dagordning och syfte med mötet i beskrivningen.

Spela in teamsmöte vid behov – för att kunna gå tillbaka och lyssna i efterhand eller dela med personer som inte kunnat delta. Var noga med att informera samtliga deltagare att mötet spelas in. Tänk på att inspelade möten ofta blir stora filer.

Alla som kan ska använda sin webbkamera vid distansmöten. Detta eftersom det ger bättre möteskvalitet och ökad sinnesnärvaro. Undantagsfall kan vara vid dålig internetuppkoppling.

Använd bakgrundseffekten "oskärpa" när du sitter i en miljö som kan vara känslig att dela med andra.

## Organisation

Information och dokument som berör organisationen ska publiceras på intranätet.

Publika dokument som till exempel personalpolicy, riktlinjer mm ska lagras i Centuri eller på vårt intranät. Se "Styrande dokument" ovan.

## Interna och externa möten

Möten bör alltid bokas som online-möte med deltagare så att möjligheten finns att ansluta online från andra platser, även om ett mötesrum bokas upp.

Microsoft Teams är vårt primära mötesverktyg.

Du kan bjuda in externa deltagare till ett Teams-möte och de kan enkelt ansluta om de redan har Teams-appen. Om de inte har appen kan de ansluta via webbläsaren och få de viktigaste funktionerna.

## Extern delning och gäster

Dokument i OneDrive och SharePoint kan delas med externa användare. Delning kan göras direkt från Office-apparna, via utforskaren om filerna synkas eller från webben (OneDrive/SharePoint online).

Att dela ett dokument är bättre än att bara skicka en bifogad kopia via e-post. Vi har bättre kontroll på delningslänkar från OneDrive än bifogade filer via Outlook.

Det går att göra en delning tidsbegränsad och vi kan begränsa editering och nerladdning. Känsliga dokument med personuppgifter eller intern företagsinformation måste utvärderas om det är lämpligt att dela med externa.

Externa gäster kan bjudas in till ett Team. När en Teamägare bjuder in en extern användare (via deras externa e-postadress) kommer ett gästkonto att skapas i systemet (Azure AD). En gäst i Teams har väldigt höga rättigheter och kan editera och läsa allt i ett Team, förutom i privata kanaler.

## Intern information

Externa gäster kontrolleras minst två gånger om året. De gäster som inte har loggat in senaste 6 månaderna rensas bort.

Om du som ägare i ett Team får reda på att en extern gäst inte längre ska ha access, kan du ta bort gästen eller be IT-avdelningen rensa bort kontot.