

4<sup>+</sup>



Slik bruker du  
**interne  
digitale  
kanaler og  
verktøy i 4H**

## Kanalstrategi og retningslinjer for digitale kanaler og verktøy i 4H

Kanalstrategien definerer hvordan vi bruker interne, digitale kanaler og verktøy i 4H. Strategien gir oversikt over kanalene, verktøyene og målgruppene, samt føringer for hvilke deler av [Microsoft 365](#) vi bruker til hva.

Kanalstrategien omfatter ansatte, tillitsvalgte og frivillige i 4H, samt lukkede kanaler og utsendinger mot definerte målgrupper.

Kanalstrategien skal bidra til god samhandling og kommunikasjon internt. Dette skal sikre at ansatte, tillitsvalgte og frivillige i 4H:

- jobber smartere
- får en enklere og mer effektiv hverdag
- samarbeider, deler og lærer på tvers av organisasjonen
- er oppdaterte og informerte
- opplever seg som en del av det store 4H
- bruker systemene og verktøyene på en måte som ivaretar sikker data-sikkerhet og GDPR (General Data Protection Regulation).

### Internkommunikasjon - hva er det?

Internkommunikasjon refererer til utvekslingen av informasjon, ideer, meldinger og kommunikasjon som foregår internt i 4H. Det er en prosess der informasjon og budskap blir formidlet mellom ansatte, tillitsvalgte og frivillige på forskjellige nivå og avdelinger.

### Lære ved å gjøre

I 4H lærer vi ved å gjøre. Det gjelder også for vår digitale kanaler. Digitalisering er en kontinuerlig prosess. Ved å bruke kanalene og verktøyene aktivt, kan du prøve og feile - og det er helt greit!

Du finner gode læringsressurser på [ressurssidene](#) på på 4h.no.

### Microsoft-lisens:

Alle som har fått en Microsoft 365-lisens gjennom 4H, oppfordres til å bruke den. Av sikkerhetshensyn bør ikke personlige kontoer brukes til organisasjonsrelatert arbeid eller aktiviteter.

### Passord og pålogging:

Det er lurt å lage et sterkt passord (bokstaver, tall og spesialtegn) og aktivisere totrinnsverifisering for pålogging. Det er også viktig å ikke dele passordet ditt med andre.

### Roller og tilganger

Hvor du skal gjøre hva, vil i stor grad avhenge av hvilken rolle du har i organisasjonen. Det er et tydelig skille på tilganger - hvem som kan gjøre hva, hvor - mellom ansatte og tillitsvalgte/frivillige.

Har du en Microsoft 365-lisens gjennom 4H, får du tildelt en 4h.no-e-post, som gir deg flere tilganger. I gruppen tillitsvalgte/frivillige vil det også være et skille mellom de som har en 4h.no-e-post, og de som ikke har det.

De som har en 4h.no-e-post, defineres rent teknisk som interne i Microsoft 365. De som benytter annen e-postadresse defineres som gjester/eksterne.

I forhold til tilganger og funksjonalitet skiller vi mellom:

- ansatte
- tillitsvalgte **med** 4h.no-e-post (sentralstyremedl. og fylkestyreledere)
- tillitsvalgte og frivillige **uten** 4h.no-epost (bruker privat e-post).

# Kanaloversikt

Kanaloversikten på de neste sidene viser hvilke digitale kanaler og verktøy som egner seg best til det du skal gjøre, ut i fra hvilken rolle eller verv du har i 4H.



## Kanaler i samspill

La viktig og relevant informasjon stå fram i flere kanaler i godt samspill. (se figur).



Teams er en plattform for samarbeid og samhandling, som enkelt lar deg kommunisere og samhandle i team.

Funksjonene i et team kan utvides og tilpasses behovene til det enkelte team.

#### **Teams i 4H:**

- Teams er hovedkanal for samhandling og kommunikasjon.
- Vi bruker Teams for å sikre god samhandling på tvers i organisasjonen.

## **Microsoft Teams | Samhandlingsverktøy**

### **Hvem bruker Teams?**

- ansatte
- tillitsvalgte
- frivillige
- eksterne

### **Hvordan bruker jeg Teams?**

Jeg bruker Teams aktivt for å holde meg oppdatert, svare på henvendelser, dele informasjon og engasjere meg og/eller skape engasjement i teamet mitt.

### **Innhold som deles i Teams:**

- lenker fra nyheter, fagstoff mv.
- statusoppdateringer på systemer mv.
- innlegg for samhandling og innspill.
- dokumenter for samhandling.
- opptak av digitale møter.
- kalenderinvitasjoner til digitale møter.

### **Funksjoner i Teams:**

- innlegg
- 1-1-Chat
- gruppechat
- digitale møter
- kalender
- dokumenter (arb.dok. og samhandling)
- ansattportalen (intranett)
- legge til apper

[Her finner du nyttige læringsressurser på Teams](#)



Ansattportalen er intranett for ansatte i 4H Norge.

#### **Ansattportalen i 4H:**

- hovedkanal for intern informasjon; ansatte er oppdaterte og informerte
- statisk informasjon - ikke samhandling
- ansatte har tilgang til samme informasjon, dokumenter og ressurser.
- verktøykasse for en enkel og effektiv arbeidsdag.
- gir svar på hvordan ansatte skal utføre en oppgave

## **Ansattportalen | Intranett for ansatte**

### **Hvem bruker Ansattportalen?**

- ansatte
- styreleder

### **Hvordan bruker jeg Ansattportalen?**

Jeg besøker ansattportalen daglig for å holde meg oppdatert og informert om det som skjer, samt viktige datoer og frister. Jeg bruker kanalen som en verktøykasse for å finne svar på hvor og hvordan jeg skal gjøre ting, og få oversikt over hvem som gjør hva.

### **Innhold som deles i Ansattportalen:**

- organisasjonsnyheter og kunngjøringer
- personalnyheter og ansattinformasjon
- nyheter fra 4h.no
- arrangementsinformasjon
- frister og viktige datoer

### **Funksjoner i Ansattportalen:**

- nyheter
- gruppekalender for 4H Norge
- tilgang til systemer og verktøy
- statisk informasjon
- informasjon om avdelinger og regioner
- dokumentbibliotek m/styringsdokument, rutiner, retningslinjer mv.
- maler og bildebank
- læringsressurser og opplæringsmateriell
- nyansattinfo

[Her finner du nyttige læringsressurser på SharePoint.](#)



Outlook lar deg sende e-post og kalle inn til møter, og gir deg oversikt over egne oppgaver og din egen og andres kalender(e).

#### Outlook i 4H:

- sikre rask, effektiv og pålitelig utveksling av skriftlig informasjon (formell eller uformell)
- opprette kontakt
- gruppekalender for 4H Norge, hvor vi har oversikt over viktige datoer og frister
- oppfølging av egne oppgaver

## Outlook | E-post og kalender

### Hvem bruker Outlook?

- ansatte
- tillitsvalgte (med 4h.no-e-post)

### Hvordan bruker jeg Outlook?

Sender e-post, fortrinnsvis til eksterne, som ikke er medlem/gjest i et team. Jeg sender ikke sensitiv informasjon på e-post.

Kalenderen min er oppdatert (hva og hvor) og jeg deler den med andre ansatte (viser detaljer). Jeg legger til 4H Norge sin gruppekalender (ansatte).

### Innhold som deles i Outlook:

- organisatorisk informasjon som ikke er sensitiv eller konfidensiell
- dokumenter/filer (deler link, husk deletilgang)

### Funksjoner i Outlook:

- samarbeide
- planlegge møter
- dele filer
- sende vedlegg
- kalender (personlig og gruppekalendere)
- personlig oppgavehåndtering

[Her finner du nyttige læringsressurser på Outlook.](#)



SharePoint er løsningen for dokumentbibliotek/ -arkiv.

#### SharePoint dokumentbibliotek i 4H:

- sikker og trygg dokumentlagring
- flere dokumentbibliotek, utvåkete bibliotek listes ut på ansattportalen og i aktuelle team på Teams
- fylkene har egne dokumentbibliotek/-arkiv

## SharePoint | Dokumentbibliotek

### Hvem bruker dokumentbiblioteket?

- ansatte
- tillitsvalgte (med 4h.no-e-post)

### Hvordan bruker jeg dokumentbiblioteket?

Jeg lagrer dokumenter på 4H sine dokumentbibliotek. Jeg er trygg på at dokumentet bor på riktig sted, og at det ikke finnes flere eksemplarer. Slik gjør jeg dokumentene tilgjengelig for andre og sikrer trygg lagring.

### Innhold som deles i dokumentbiblioteket:

- styrende dokumenter
- maler og bilder
- prosjektsøknader/rapporter
- fagavd. og adminavd. sine arbeidsområder
- fylkene sine dokumentbibliotek

### Funksjoner i dokumentbiblioteket:

- lagring av dokumenter
- deling av dokumenter
- samskrive i sanntid
- versjonskontroll
- papirkurv

[Her finner du nyttige læringsressurser på SharePoint.](#)





OneDrive er personlig skylagring som lar deg lagre, synkronisere og dele filer og mapper på tvers av enheter.

#### OneDrive i 4H:

- brukes til lagring og deling av personlige filer
- vi lagrer ikke dokument med sensitiv eller konfidensiell informasjon i OneDrive

## OneDrive | Personlig skylagring

### Hvem bruker OneDrive?

- ansatte
- tillitsvalgte (med 4h.no-e-post)

### Hvordan bruker jeg OneDrive?

Jeg lagrer personlige dokument og filer, som ikke skal være tilgjengelig for andre.

Jeg vet at hovedregelen er at alle dokument, også arbeidsdokumenter, skal ligge i felles dokumentbibliotek.

### Innhold som deles i OneDrive:

- personlige dokumenter og filer

### Funksjoner i OneDrive:

- lagring av personlige filer
- fildeling for samahndling/samskriving
- versjonskontroll
- papirkurv

[Her finner du nyttige læringsressurser på OneDrive.](#)





Consio er medlemssystem for enkel administrasjon av medlemmer og klubber.

#### Consio i 4H:

- sikre god medlemsadministrasjon og -informasjon, samt økonomistyring
- selvbetjeningsverktøy for medlemmer og klubber
- brukes også i beredskapssammenheng

## Consio | Medlemsregister

### Hvem bruker Consio?

- medlemmer
- foresatte
- tillitsvalgte
- frivillige
- ansatte

### Hvordan bruker jeg Consio?

Jeg logger meg inn i Consio via 4h.no. Jeg bruker løsningen for oppfølging og oppdatering av medlemmer og 4H-klubber.

Her oppretter og administrerer jeg ulike 4H-arrangement.

### Innhold som deles i Consio:

- klubbservice
- fylkespost
- arrangementsinfo
- fakturaer
- beredskap/uforutsette hendelser

### Funksjoner i Consio:

- medlemsoversikt og oversikt over frivillige
- min side og min Klubb
- nyhetsbrev
- e-post og SMS
- rapporter
- arrangement
- årsrapportering
- fakturagenerator

[Pålogging til Min side/Min klubb](#)

[Pålogging Consio \(for ansatte\)](#)

# Fylkespost consio

Elektronisk nyhetsbrev som sendes tillitsvalgte i fylkene.

## Fylkespost i 4H:

- hovedkanal for informasjon til fylkesstyrene
- skal gi spisset og målrettet informasjon til hovedmålgruppen
- gjøre det lettere å være tillitsvalgt i fylket
- skape fellesskapsfølelse og engasjement
- sendes hver 14. dag (utsending via Consio)

## Fylkespost | Nyhetsbrev

### Hvem får Fylkespost?

- fylkesstyrene (hovedmålgruppe)
- sentralstyret
- Norske 4H-alumni (styret)
- 4H-gård Norge (styret)
- (Kopi: ansatte)

### Hvordan bruker jeg Fylkespost?

Jeg er i hovedmålgruppen, og leser innholdet i Fylkespost for å holde meg oppdatert på det som skjer i 4H, viktige datoer og frister mm.

Jeg mottar Fylkespost leser det for å ha kunnskap om hva som er sendt ut av informasjon til målgruppene.

### Innhold som deles i Fylkespost?

- 4H-nyheter
- aktiviteter/arrangement
- verving/rekruttering
- landslotteri
- Internasjonalt
- 4H-gård
- frister
- føringer/vedtak
- søke midler

### Funksjoner i Fylkespost:

- informere
- kunnskapsdeling
- e-post-utsending
- kan sendes som SMS

[Tidligere utgaver av Fylkespost finner du på Min side.](#)

# Klubbservice consio

Månedlig elektronisk nyhetsbrev til klubbene.

## Klubbservice i 4H:

- er hovedkanal for informasjon til klubbene
- skal gi spisset og målrettet informasjon til hovedmålgruppen
- gjøre det lettere å drive 4H-klubb
- skape fellesskapsfølelse og engasjement
- sendes 1/mnd (utsending via Consio)

## Klubbservice | Nyhetsbrev

### Hvem får Klubbservice?

- 4H-klubber (hovedmålgruppe)
- Kopi:
- 4H-gård Norge (styret)
  - Norske 4H-alumner (styret)
  - sentralstyret
  - ansatte

### Hvordan bruker jeg Klubbservice?

Jeg er i hovedmålgruppen, og leser Klubbservice for å holde meg oppdatert på det som skjer i 4H, viktige datoer og frister mm.

Jeg mottar Klubbservice og leser det for å ha kunnskap om hva som er sendt ut av informasjon til målgruppene.

### Innhold som deles i Klubbservice?

- 4H-nyheter
- aktiviteter/arrangement
- verving/rekruttering
- landslotteri
- internasjonalt
- 4H-gård
- frister
- føringer/vedtak
- søke midler
- informasjon og nyheter om det konkrete fylket

### Funksjoner i Klubbservice:

- informere
- kunnskapsdeling
- e-post-utsending
- kan sendes som SMS

[Tidligere utgaver av Klubbservice finner du på Min side.](#)

## Digitale retningslinjer i 4H

De digitale retningslinjene gir en felles forståelse og føringer for hvordan vi samhandler og kommuniserer i de ulike kanalene. De skal sikre effektivitet, sikkerhet og god praksis. I 4H kjenner vi kanalstrategien og retningslinjene godt.

I 4H er vi profesjonelle og høflig i vår kommunikasjon. Vi har mottakeren i fokus og bruker et språk som er forståelig for alle, og påser at innholdet er tilpasset målgruppen(e) og kanalen(e). Vi har en god delingskultur, som betyr at informasjon som kan være felles, er være felles.

### Generelt | i 4H:

- er ansatte medlem i 4H Norge-teamet og i avdelingen/regionen sitt team, pluss ev. andre team som er relatert til den ansattes arbeidsoppgaver
- er tillitsvalgte og frivillige medlem i team som er knyttet opp mot vervet eller rollen (eks. team for fylkesstyret, sentralstyret eller en arbeidsgruppe)
- holder jeg meg oppdatert på siste aktivitet
- bekrefter jeg at jeg har lest et innlegg ved å trykke "tommel opp"
- legger jeg kommentarer til et innlegg, inn under det opprinnelige innlegget
- sender jeg bestilling til [samhandling@4h.no](mailto:samhandling@4h.no) for å opprette et team

### Digitale møter | I 4H:

- slår jeg på kameraet i digitale møter
- kaller jeg inn til digitale fellesmøter (eks. ansattmøter, prosessmøter ell.) via det aktuelle teamet/kanalen

### Chat | I 4H:

- har jeg som mål å svare på en chat i løpet av dagen
- skiller jeg mellom chat og innlegg: jeg bruker chat for løpende dialog og raske avklaringer, og innlegg for mer varig informasjon, nyheter o.l.

### Kanaler | I 4H:

- oppretter jeg ikke nye kanaler uten å forankre det hos teameier
- sammenligner jeg innlegg, hvor jeg er tagget, med e-post - og svarer tilsvarende raskt

### Filagring | I 4H

- lagrer jeg ikke filer under arkfanen «Filer», i team med kun ansatte
- lagrer jeg arbeidsdokumenter i arkfanen «Filer», i team med frivillige eller eksterne

**I 4H (kun ansatte og styreleder):**

- legger jeg til ansattportalen til i Teams
- sjekker jeg ansattportalen hver dag for å holde meg oppdatert

**E-post | I 4H:**

- sender vi ikke sensitiv eller konfidensiell informasjon via e-post
- sender vi kun til nødvendige mottakere, og vi vet at bruken av kopifeltet genererer støy
- sjekker ansatte e-posten kun få ganger om dagen - om stillingen ikke krever at du svarer raskt
- bruker ansatte fraværsassisten når vi ikke er tilgjengelig/har fri
- bruker vi 4H sine profifonten
- setter inn offisiell 4H-signatur
- svarer ansatte på e-post, som regel, i løpet av to dager
- er vi oppmerksomme på e-post med mistenkelig avsender, lenker og vedlegg
- unngår vi omfattende bruk av e-post blant ansatte

**Kalender | I 4H:**

- deler ansatte sin kalender med andre ansatte og viser kalenderdetaljer
- har ansatte oppdaterte kalendere, som viser arbeidssted og tilgjengelighet
- sender vi invitasjoner til fysiske møter via e-post
- inneholder møteinnkallingen informasjon om tid, sted og agenda

**I 4H:**

- lagrer vi felles dokumenter i 4H sine dokumentbiblioteket
- sender vi dokumentets lenke når vi skal dele - dokumenter bor kun ett sted
- lagrer vi felles maler i malbiblioteket
- lagrer vi dokumenter med sensitiv eller konfidensiell informasjon i dokumentbibliotek med begrenset tilgang
- har vi kun tre nivå i dokumentbibliotekene sin mappestruktur
- lager vi korte og enkle filnavn som er beskrivende, har nøkkelord, men ikke spesialtegn eller forkortelser
- oppretter vi ikke nye mapper, utover den definerte mappestrukturen.

**I 4H:**

- har ansatte, tillitsvalgte og frivillige oppdatert kontaktinformasjon
- sikrer vi at pårørendeinformasjonen er oppdatert
- legger vi inn et profilbilde (portrettbilde med nøytral bakgrunn)
- sikrer vi at vervene våre til enhver tid er oppdaterte.

I 4H:

- har et team minst to teameiere, maks tre
- tredje arkfane i et team er reservert til utlising av aktuelle dokumentbibliotek.

Dette gjør en teameier:

- oppretter nye kanaler i teamet
- overfører teamets ferdigstilte dokument(er) til 4H Norge sine dokumentbibliotek
- legger til og fjerner medlemmer, for å holde teamet oppdatert
- arkiverer inaktive team. Medlemmer fjernes etter senest to måneder og teamet slettes innen seks måneder.

## Responstid

Hvor raskt trenger du svar?

	Kanal	Hva må avsender gjøre?	Hva må mottaker gjøre?
Det haster!	Telefon   SMS	Ring eller send SMS til den du trenger avklaring fra	Svar på telefon eller SMS så snart som mulig
Trenger avklaring - helst i dag!	Teams   Chat	Send Chat i Teams	Svar på Chat; helst i løpet av arbeidsdagen eller senest neste arbeidsdag
Det haster ikke!	Teams   Innlegg E-post	Lag et innlegg på Teams. Tagg den du ønsker svar fra Send e-post	Svar kanalinnlegg eller e-post senest i løpet av neste arbeidsdag

## Datasikkerhet og GDPR\*

Datasikkerhet og GDPR er viktig, derfor bruker vi de anbefalte verktøyene når vi samhandler og kommuniserer i 4H. Vi har databehandleravtaler for våre systemer, som oppfyller kravene til personopplysningsloven.

Ved å kjenne kanalstrategien og benytte de anbefalte verktøyene og kanalene, er det lettere å utøve din rolle og det er enkelt å etterleve kravene til personvern og informasjonssikkerhet.

### Microsoft 365-sikkerhetssgrupper

Sikkerhetsgruppene i Microsoft 365 har ulikt tilgangsnivå til dokumentbibliotekene, avhengig av din rolle i 4H. I Teams er det teameier som setter opp og forvalter tilganger og dermed sikkerheten i teamet.

### Phishing

I 4H er vi obs på såkalt «phishing-e-post/SMS», som har som mål å svindle oss, ved å hente opplysninger som eks. brukernavn og passord. Phishing-e-post kan være vanskelig å avsløre, vi er derfor obs på e-post med mistenkelig avsender, lenker og vedlegg. Vi aktiverer ikke en macro i et office-dokument, uten å være 100% sikker på innholdet. Ved mistanke om phishing, kontakter jeg [support@it-i.no](mailto:support@it-i.no) før jeg trykker på en lenke eller åpner et vedlegg.

\*GDPR: General Data Protection Regulation  
Lov om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven).





To Do



Håndtere egne oppgaver

OneNote



Ta egne notater

Outlook



Sende informasjon til interne eller eksterne

OneDrive



Lagre eller dele et personlig dokument

Forms



Lage spørreundersøkelser eller skjema

Outlook



Legge inn arrangement/frister i 4H Norge gruppekalender. NB! Kun Ansatte.

Planner



Organisere og fordele oppgaver

Planner



Ta notater for teamet

Teams



Samarbeide og kommunisere med teamet

Ansattportalen



Finne nyheter, informasjon, kalender, dokumenter, snarveier til systemer og verktøy. NB! Kun ansatte og styreleder.

SharePoint  
(dok.bibliotek)



Lagre felles dokumenter. NB! Tilgang til dokumentbiblioteket er avhengig av rolle/verv.

Teams



Delta i samtaler og digitale møter

Egne oppgaver

Samhandle

Lese og bidra

Hvor gjør jeg hva?

Som  
**ANSATT**  
eller  
**TILLITSVALGT\***  
ønsker jeg å...



\* Gjelder kun tillitsvalgte med 4h.no-e-post-adresse (sentralstyremedlemmer og fylkesstyrelidere).

## Egne oppgaver

Håndtere egne oppgaver



App for gjøremål og oppgavestyring

Ta egne notater



Notater på PC/Mac eller mobile enheter

Sende informasjon til interne eller eksterne



Privat e-post

Lagre et personlig dokument eller personlige filer



Trygg og sikker privat lagring (lokalt eller i skyen)

## Samhandle

Lage spørreundersøkelser eller skjema



Forms

Organisere og fordele oppgaver



Planner

Ta notater for teamet



OneNote

Samarbeide med teamet mitt eller arbeidsgrupper



Teams

**Hvor gjør jeg hva?**

Som **FRIVILLIG\***  
ønsker jeg å...

## Lese og bidra

Delta i samtaler og digitale møter



Teams



\* Gjelder frivillige og tillitsvalgte med privat e-post-adresse.

# Ofte brukte Microsoft 365-apper

Her finner du en oversikt over ofte brukte apper i Microsoft 365, som vi bruker aktivt i 4H. Din rolle eller verv i organisasjonen avhenger av hvilke apper du har tilgang til. Se "Hva gjør jeg hvor?" for en oversikt over hvem som har tilgang til hvilke apper.

Teams



Samarbeidsplattform som kombinerer chat, videomøter og integrasjoner for å hjelpe team med kommunikasjon og samarbeid.

OneNote



Digital notatblokk som lar deg opprette, organisere og dele notater og medier på tvers av enheter.

SharePoint



Fildeling og lagring for team som gir deg muligheten til å opprette, organisere og dele informasjon og prosesser effektivt.

To Do



Planleggingsapp som gir deg oversikt over dine oppgaver og gjøremål.

OneDrive



Personlig skylagring som lar deg lagre, synkronisere og dele filer og mapper på tvers av enheter.

Outlook



Lar deg sende e-post og innkalle til møter og gir deg oversikt over egne og andres kalender(e).

Forms



Lar deg lage enkle skjema og spørreundersøkelser og samle inn svar og data fra deltakere, med mulighet for analyse og rapportering.

Planner



Gruppebasert oppgavestyring som lar deg opprette, organisere og samarbeide om oppgavelister og prosjekter, inkludert oppgavetildeling til teammedlemmer.

Lister



Gjennom lister kan du organisere og administrere gjøremål, ressurser mv. Du kan lage, dele og spore lister på tvers av teamet.



Word



Excel



Power Point



Publisher

Applikasjonene finner du ved å klikke på "vaffelmenyen" i Microsoft 365.