

# Slik bruker tillitsvalgte interne digitale kanaler og verktøy i 4H

4<sup>+</sup>



## Viktige ressurser:

- «Kanalstrategi og retn.linjer: Slik bruker du interne Digitale kanaler og verktøy i 4H».
- Digital hverdag i 4H (ressursside 4h.no)
- Nedlastingscenter (4h.no)
- Grafisk profil (ressursside 4h.no)

God kommunikasjon og samhandling er viktig for å nå 4H sine mål om å bli større, synligere og jobbe smartere.

Her oppsummerer vi de viktigste retningslinjene for samhandling for frivillige og tillitsvalgte nasjonalt og i fylkene.

4H Norge har tilrettelagt med gode systemer for at din frivillig innsats skal bli så enkel som mulig med tanke på samhandling og kommunikasjon.

### Tilganger og funksjonalitet:

Det er et tydelig skille på tilganger - hvem som kan gjøre hva, hvor - mellom ansatte og tillitsvalgte/frivillige. 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:

- 1) ansatte
- 2) tillitsvalgte med 4h.no-e-post (sentralstyremedlemmer og fylkesstyreledere)
- 3) tillitsvalgte og frivillige uten 4h.no-e-post (bruker privat e-post).

### Vi oppfordrer deg som frivillig/tillitsvalgt i fylket til å:

#### Sikkerhet

- gjøre deg kjent med 4H Norge sin «Kanalstrategi og retningslinjer: Slik bruker du interne Digitale kanaler og verktøy i 4H».
- lage et sterkt passord (bokstaver, tall og spesialtegn) og aktivisere totrinnsverifisering for pålogging – og ikke dele passordet med andre.
- bruke en Microsoft 365-lisens, om du har fått det tildelt gjennom 4H. Du får da en 4h.no-e-post, som gir deg flere tilganger.

#### Teams

- bruke 4H sin plattform for kommunikasjon og samhandling: Teams. Dette er spesielt viktig av datasikkerhetshensyn og GDPR.
- logge deg inn på Teams og andre Microsoft-applikasjoner med 4H-e-posten eller den e-posten du er invitert inn i teamet med
- bruke Teams for å holde deg oppdatert, svare på henvendelser, dele informasjon og engasjere deg og/eller skape engasjement i teamet.
- gjøre deg kjent med Teams (hovedkanal for samhandling og kommunikasjon i 4H).
- slå på kamera på digitale møter.
- trykke «tommel opp», for å bekrefte at du har lest et innlegg/e-post.
- slå på/av varsler og vis/skjule team, slik at det blir enklere å fokusere på det som er relevant for deg.

#### Dok/syst

#### Dokumenter, maler og verktøy

- lagre filer/dokumenter under arkfanen «filer» i Teams, slik at alle i teamet har tilgang til dokumentene de trenger for å utøve vervet sitt.
- bli kjent med maler og verktøy som er tilgjengelige.

#### E-post

- ikke sende sensitiv eller konfidensiell informasjon via e-post.
- være oppmerksomme på e-post med mistenkelig avsender, lenker og vedlegg.
- sjekke e-posten din jevnlig og svare ut ved behov.