

Microsoft 365

- en del av vår smidiga digital arbetsplats



Ta fram din mobil

Öppna kamera-appen

Håll upp kameran mot QR-koden

Klicka på länken som dyker upp

Fyll i din närvaro och skicka in

<https://forms.office.com/e/u5CsmgE760>

Närvaro - Informationsträff M365



En (digital) arbetsplats

Oavsett om arbetsplatsen är digital eller fysisk

- bidrar alla medarbetare till att bygga en kultur för trivsel, delaktighet och tillit
- är den ett stöd i vår vardag och gemensamma miljö.

Behandla den digitala arbetsplatsen med samma omsorg som den fysiska.



Samhällskultur och organisationskultur



Jag har en förväntan på att kunna använda stadens tjänster självständigt och när jag vill eller behöver.

Jag har en förväntan på smarta, tillgängliga och transparenta tjänster.

Jag har en förväntan på att min information hanteras säkert och på ett korrekt sätt.

Vi behöver medarbetare som kan arbeta platsoberoende, på en välfungerande digital arbetsplats, för att få tillgång till nödvändig kompetens i organisationen.

Vi är färre som ska försörja fler. Att arbeta smart och nyttja digital teknik där den gör oss effektivare är en självklarhet.

Vi behöver en smidig digital arbetsplats som underlättar i vardagen och ger oss tid till de personer vi finns till för.

Smidigare och tryggare samarbete. Var som helst, när som helst.

Microsoft 365 gör att du kan komma åt dina verktyg oberoende av plats och vilken enhet du använder. Det gör det lättare att samarbeta i samma dokument och stärker Helsingborgs stads IT-säkerhet.

Vår digitala arbetsmiljö blir snabbare, tryggare och alltid med de senaste funktionerna.



Hur allt hänger ihop

Förpackningen kring Kinderägget är det vi prenumererar på: Microsoft 365.

Chokladen som finns innanför förpackningen är appar som exempelvis Word, Outlook, och Teams.

Övriga i mitten består av nya smarta funktioner och appar.

Den gemensamma nämnaren är den molnbaserade plattformen som gör att vår digitala arbetsplats alltid är uppdaterad och tillgänglig.





Sex övergripande nyttor med...

...Microsoft 365



Smidigare samarbete, *för att...*

...med Microsoft 365 blir det enklare att jobba tillsammans. Det blir möjligt att jobba i samma version av ett dokument och att se varandras ändringar medan de görs. Det finns möjlighet till snabba kommunikationsvägar via bland annat chatt, videomöte och videohälsningar.



Attraktivare arbetsplats, *för att...*

...arbetsmiljö är inte bara ergonomistolar och krukväxter. Den digitala arbetsmiljön är minst lika viktig. Med moderna, flexibla och smarta verktyg ökar chansen att attrahera bra kollegor.



Ger dig bättre tillgänglighet och en flexiblare arbetssituation *för att...*

...du kommer åt alla dina verktyg från alla dina enheter, oavsett om det är din jobbdator, din mobiltelefon eller din privata surfplatta. Samt du kan använda Word, Excel och Powerpoint som installerade program, men också öppna dem som webbsidor i webbläsare och i mobilappar.



Tryggare och säkrare IT-miljö, *för att...*

...i dag köper vi program som uppdateras ibland. Microsoft 365 är en molnbaserad prenumerationstjänst. Det innebär att vi automatiskt använder den senaste programvaran, vilket gör oss mindre sårbara för intrång.



Bättre arbetsmiljö och minskad belastning, *för att...*

...alla verktyg, information och dokument finns i en sammanhållen digital plattform. Det gör det lätt att hitta, vilket förhoppningsvis underlättar din arbetsdag. Den sammanhållna plattformen gör det lättare att automatisera rutinarbete för att spara tid till annat.



Bättre för invånaren, *för att...*

...vi står inför komplexa utmaningar. Ekonomin försämras samtidigt som behoven och förväntningarna på våra verksamheter ökar. Innovation och nya arbetssätt blir en nödvändighet. Liksom kraven på samarbete över gränser, inom och utom den egna organisationen. De digitala verktyg vi får tillgång till via Microsoft 365 ger oss förutsättningar att hitta mer effektiva och smidiga lösningar som i förlängningen ger våra invånare bättre, snabbare och tryggare service.



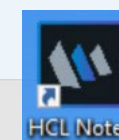
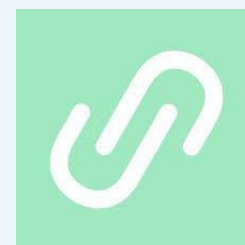
HELINGBORG

Den digitala arbetsplatsen är större än M365

I M365 har vi interna och externa samarbeten där vi t.ex. planerar, hittar smarta arbetssätt, utbyter kunskap och erfarenhet, minskar personberoenden och ökar gemensamt ägarskap av organisationens information.



Kärnuppdrag med fokus på invånare, elever, arbetsgivare och myndigheter hanterar vi i verksamhetssystem och digitala verktyg som behöver vara anpassade efter den information som ska hanteras där.



Vem är jag i förändring?



HELSINGBORG



0:03 / 6:11

Scrolla för mer information



M365 lyfter på stenar

Vanor och arv

"Jag har alltid gjort så här"

"Jag tänker inte på att jag gör det"

"Varför kunde vi göra det förut men inte nu?"

Nu har vi andra krav, nu har vi andra förväntningar
och nu vet vi mer.

**... och påminner oss om
att hantera information
medvetet**



HELSINGBORG

... och påminner oss om att hantera information medvetet

Alla här arbetar på något sätt med sekretess, och de allra flesta gör det för att de invånare vi har kontakt med och deras information omfattas av sekretess.

Oavsett vad du hör att någon annan gör på en annan förvaltning är det viktigt att vi förhåller oss till de rutiner och den kunskap som samlat beskriver hur vi inom AMF ska hantera sekretessklassad information på ett korrekt sätt.



Samtal med juristerna



Varför får vi inte mejla och skicka sms som innehåller information om invånare?

Okej, jag förstår att mejlen ska till molnet och att det inte är anpassat efter sekretesshantering, men varför inte sms?

Invånarnas information omfattas av sekretess och ska hanteras i system och miljöer (digitala och fysiska) som är anpassade efter det skydd som uppgifterna behöver.

Mobilerna är idag varken anpassade för att hantera eller lagra invånarnas personliga information på ett säkert sätt. Samtal går så klart bra, men lagring av kontaktuppgifter och hantering av information om ett personärende har vi verksamhetssystem och säkra tjänster till.



HELSINGBORG

Var ska vi hantera information och kommunikation som gäller invånaruppgifter?

Skills



Viva



E-tjänst



Ring/träffas



Vad händer nu?

01 Jan 2024

Säker hantering av känslig information

Nya beteenden, arbetssätt och rutiner för säker hantering av känslig information finns på plats i alla verksamheter.

AMF redo för molnet

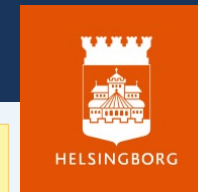
Nu ska AMF ha lösningar för all känslig information på plats, och kunna genomföra flytten till molnet. Oavsett när det sker ska vi hantera information rätt från och med nu.

01 Apr 2024



HELSINGBORG

Från och med januari 2024



Vad slutar vi göra?

- Mejla till, om och med invånare
- Skicka sms till och om invånare (mobil och e-sms)
- Skriva invånarens personuppgifter i kalendern

Hur gör vi nu?

- ✓ Alla följer de rutiner och anpassade kanaler som är framtagna i verksamheten
- ✓ Alla hjälps åt med att öva in nya vanor och påminna varandra

Gemensamma texter

De enda digitala platser inom AMF där det idag finns mejl som kontaktväg är Vux och när vi själv initierar mejl som kommunikationskanal.

AMF har nu en gemensam informationstext. Den kommer tydliggöra att och varför invånare inte ska mejla till oss. Samma text kommer vi använda i autosvar, mejlsvar, sms-svar och om du vill ha en stödtext vid ett samtal.

Uppgifter om invånare i Outlook-kalendern

Bokningar i din kalender som gäller en invånare får ha invånarens initialer och födelseår t.ex. HG56.

Har du möjlighet att använda annan referens i kalenderbokningen, gör hellre det.

Information om mötets innehåll ska bara finnas i verksamhetssystem eller på överenskomna platser

Från och med januari 2024



Vad gör vi om en invånare mejlar oss?

Vi kommer ändå få in mejl från invånare. Det är invanda beteenden och enskilda val som vi inte kommer kunna påverka. Därför finns det en beskrivning på hur du behöver hantera ett sådant mejl.

1. Informationen som inkommer tar du hand om och placerar på rätt plats enligt verksamhetens rutin.
2. Du skapar ett svar på mejlet och tar bort den information som invånarens har lämnat (så att du inte skickar med den i ditt svar). I ditt svar berättar du att du har tagit emot informationen, du använder den förvaltningsgemensamma text som beskriver varför de inte ska mejla och till sist hänvisar du till rätt väg för just det som informationsutbytet handlar om.
3. Nu ligger invånarens information på rätt plats och invånaren vet var rätt väg är. Du ska nu radera det inkomna mejlet.

Gemensam informationstext

Hej!

Vi har tagit emot dina uppgifter.

Helsingborgs stad använder digitala molntjänster för mejl. För att skydda dina personuppgifter har vi andra säkra kanaler.

Ditt ärende gäller XXX. Nästa gång du behöver lämna information till oss ber vi dig att ...



Nya arbetssätt, vanor och beteenden

Det här sker inte bara nu – en gång

Ha återkommande dialoger i grupper och enheter

Öva och lär tillsammans för säkerhet och medvetenhet

Alla synliggör och bidrar



Var finns informationen från dagens träff?



HELSINGBORG

Arbetsmarknadsförvaltningens intranät	
Så här jobbar vi	▼
Om förvaltningen	▼
Stöd och service	▲
AMF ABC	
Blanketter, mallar, presentationer och organisationsskisser	
Boka, beställa och köpa	
Diarieföra allmänna handlingar	
Digitala stödmiljöer	▲
Automation	▼
Digitala tjänster	▼
DiniEffekt	

M365 på AMF



Microsoft 365 (M365) är en molnbaserad version av Office 365 som innehåller samarbetsverktyg, ytor för fillagring och digitala verktyg för alla medarbetare i staden.

Det finns ett stadsövergripande projekt som steg för steg inför M365 till alla medarbetare i staden. På den här sidan kommer du som medarbetare på AMF få den viktigaste informationen om de steg vi tar tillsammans på förvaltningen just nu och hur du bidrar och får stöd i det arbetet.

När det finns information som gäller alla stadens medarbetare så länkar vi dig vidare till de stadsgemensamma informationssidorna. Du kommer även få information från staden och AMF i nyheter på intranätet och från din chef i de interna kommunikationskanalerna.

Vilka steg tar vi nu?

Säkring av lösningar för känslig information i mejlen

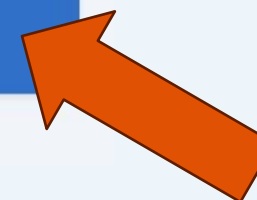
Hur hanterar du din mejl?

Vet du hur du som medarbetare i Helsingborgs stad ska hantera din mejl?

Om du är osäker kan du läsa mer om det på [Portalen](#)

Informationstillfälle AM och EB

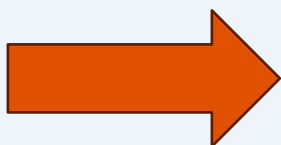
Du som närvarade på informationsträffarna om M365 och nya rutiner kan nå [presentationsmaterialet här](#)



Var finns informationen från dagens träff?



HELSINGBORG



Frågor och svar

Vad gör jag om en invånare mejlar till mig?

Då följer du **den gemensamma rutinen**:

1. Informationen som inkommer tar du hand om och placerar på rätt plats enligt verksamhetens rutin.
2. Du skapar ett svar på mejlet och tar bort den information som invånaren har lämnat (så att du inte skickar med den i ditt svar). I ditt svar berättar du att du har tagit emot informationen, du använder den förvaltningsgemensamma text som beskriver varför de inte ska mejla och till sist hänvisar du till rätt väg för just det som informationsutbytet handlar om.
3. Nu ligger invånarens information på rätt plats och invånaren vet var rätt väg är. Du ska nu radera det inkomna mejlet.

Här är den gemensamma informationstexten som du anpassar

Hej!

Vi har tagit emot dina uppgifter.

Helsingborgs stad använder digitala molntjänster för mejl. För att skydda dina personuppgifter har vi andra säkra kanaler.

Ditt ärende gäller XXX. Nästa gång du behöver lämna information till oss ber vi dig att ...

**Om du har en fråga efter
informationstillfället om M365
kan du skicka in den anonymt
genom den här QR-koden**

**Frågor efter informationsträff om
M365**

