



Göteborgs  
Stad

# Förvaltningen för funktionsstöds riktlinje för möten via Microsoft Teams

Reglerande styrande dokument

Policy  
► **Riktlinje**  
Regel  
Anvisning  
Rutin  
Instruktion

## Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

## Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

<b>Beslutad av:</b> Avdelningschef Stab och kommunikation	<b>Gäller för:</b> Förvaltningen för funktionsstöd	<b>Diarienummer:</b> [Nummer]	<b>Datum och paragraf för beslutet:</b> [Text]
<b>Dokumentsort:</b> Riktlinje	<b>Giltighetstid:</b> 2021-06-10	<b>Senast reviderad:</b> 2022-01-11	<b>Dokumentansvarig:</b> Mimmi Rommefeldt

**Bilagor:**  
[Bilagor]

---

## Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>4</b>
Syftet med denna riktlinje .....	4
Vem omfattas av riktlinjen .....	4
Bakgrund .....	4
Stödjande dokument .....	4
Lagbestämmelser .....	4
<b>Riktlinje för möten via Microsoft Teams</b> .....	<b>5</b>
Det här kan du göra i Microsoft Teams .....	5
Kommunicera säkert .....	5
Viktigt att tänka på .....	5
Det här får du inte göra i Microsoft Teams .....	6
Rekommendationer och möteskultur .....	6
Hanterar ni känslig information under mötet? .....	7
Obehörigt röjande och obehörig åtkomst .....	7
Allmänna interna meddelanden och minnesanteckningar .....	7
Allmänna interna meddelanden .....	7
Minnesanteckningar .....	7
Beslutsunderlag och sakuppgifter .....	7
Om du vill ta bort egna allmänna interna meddelanden eller minnesanteckningar ur en chatt .....	8

# Inledning

## Syftet med denna riktlinje

Denna riktlinje har till syfte att klargöra hur Microsoft Teams får användas i förvaltningen för funktionsstöds verksamheter.

## Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tillsvidare för samtliga medarbetare i förvaltningen för funktionsstöd.

## Bakgrund

Microsoft Teams är en kommunikations- och samarbetsplattform som ger utökade möjligheter för stadens medarbetare att på ett effektivt sätt kommunicera och samarbeta både internt i staden mellan medarbetare och förtroendevalda samt mot externa parter som myndigheter, samverkansparter, företagsrepresentanter, vårdnadshavare och brukare. De tekniska lösningar som nyttjas för Microsoft Teams ger många olika hanteringsmöjligheter.

I och med att Microsoft Teams lyder under samma offentlighetsregler som vanlig post är det viktigt att tydliggöra vilka regler som gäller för användandet av detta kommunikationsverktyg för medarbetare i förvaltningen för funktionsstöd (FFS).

## Stödjande dokument

Stöddokumentet *Hjälpmedel för klassificering av information*.

Formulär för incidentrapportering på intranätet [Min förvaltning](#) >

[Dataskyddsförordningen, GDPR och personuppgiftshantering](#) > [Dataskyddsincident](#).

## Lagbestämmelser

Offentlighets- och sekretesslag samt Dataskyddsförordningen.

# Riktlinje för möten via Microsoft Teams

## Det här kan du göra i Microsoft Teams

- Kommunicera via bild, ljud och fildelning med både interna och externa parter.
- Boka möten direkt i Outlook eller via Teamsklienten.
- Chatta med text.
- Delningsfunktioner med deltagarna:
  - Dela din dators skärmbild.
  - Bifoga filer internt inom staden till mötet.
  - Dela PowerPoint-presentationer.
  - Göra gemensamma anteckningar.
  - Genomföra gemensamma omröstningar.
- Du kan ansluta till möten med Teamsklienten om den finns installerad på din dator eller via valfri webbläsare med en länk som delges dig vid inbjudan till mötet.

## Kommunicera säkert

Kommunikationen mellan deltagarna är krypterad i Microsoft Teams. Därför är informationen i samtalet till viss del skyddad från obehörig avlyssning. Det finns dock en del säkerhetsfrågor du måste känna till.

## Viktigt att tänka på

Om samtalet via Microsoft Teams berör skyddsvärd information är det extra viktigt att du kontrollerar rummet och ljudisolering mot andra rum och korridorer för att samtalet inte ska kunna avlyssnas eller spelas in.

Kontrollera även rummet som du sitter i under samtalet så att saker i bakgrunden du inte avser visa råkar fångas upp din kamera.

Tänk på vilka personer som faktiskt kan lyssna på samtalet där du befinner dig. Det gäller särskilt om du sitter i publika miljöer som exempelvis caféer, tågvagnar, tågstationer, bibliotek och bussar. Tänk på att kontrollera aktiviteter bakom dig i offentliga miljöer då ditt Teamssamtal med enkelhet kan spelas in av obehöriga med hjälp av exempelvis mobiltelefoner.

När du deltar i Teamsmöten vet du inte vilka som befinner sig i andra deltagares rum och det kan finnas skäl att fråga om mötet gäller information som ska skyddas/är skyddsvärd/är belagd med sekretess.

Tänk på att när du delar din dators skrivbord i Teams kommer allt som syns på din datorskärm även synas hos mötesdeltagarna. När du delar din skärm i Teams ska du därför vara särskilt uppmärksam på vilken annan information som eventuellt visas, exempelvis innehåll i din e-post, Outlooks aviseringar eller andra dokument som du råkar ha öppna och synliga på skärmen.

När du bjuder in externa parter till Teamsmöte är det extra viktigt att du kontrollerar att e-postadresserna är korrekta för de som ska delta. Du är ansvarig för vilka som tillåts delta i de Teamsmöten som du själv startat.

## Det här får du inte göra i Microsoft Teams

- Du får inte låna ut din enhet för privat bruk till anhöriga eller bekanta.
- Lämna aldrig din enhet utan tillsyn när du är inloggad. Var noga med att logga ut från ditt konto på enhet du använder så att inga obehöriga kan delta i möten som är avsedda för dig. Det gäller särskilt när du använder enheter som du delar med andra medarbetare.
- Det är inte tillåtet att ta skärm-dumpar, fotografera eller filma deltagare eller material under teamssamtalet utan att först ha fått ett medgivande från övriga mötesdeltagare.
- Du får inte inkludera personer med skyddad identitet direkt i samtal via Microsoft Teams eller filma dessa personer om de befinner sig i bild.

## Rekommendationer och möteskultur

- När du har ett Teamsmöte med många deltagare rekommenderas att man utser en moderator som fördelar ordet mellan deltagarna.
- Tänk på att distansmöten inte ger deltagarna möjlighet att följa kroppsspråk och ansiktsuttryck under kommunikationen på samma sätt som vid fysiska möten.
- Om du vill spela in ett möte ska samtliga mötesdeltagare godkänna att inspelning sker före inspelningens början. Klassningen av mötets innehåll styr vilken lagringsyta filmen lämpligtvis sparas på.
- Chefer rekommenderas dokumentera en policy för hur Microsoft Teams ska användas eftersom dessa typer av samtalsinbjudningar kan upplevas som störande om de görs utan att förbokas i Outlook.

# Hanterar ni känslig information under mötet?

## Obehörigt röjande och obehörig åtkomst

När du delar information och filer via Microsoft Teams måste du särskilt skydda information för obehörig åtkomst som:

- Sekretessreglerad information.
- Person- och organisationsnummer.
- Känsliga personuppgifter som exempelvis hälsouppgifter.
- Integritetskänsliga uppgifter som exempelvis personers ekonomiska förhållanden, värderande uppgifter som personlighetstester och uppgifter om barn.

Tänk särskilt på att dokument som du har delat i Microsoft Teams kommer att finnas som kopior hos alla mötesdeltagare.

Om obehörig person fått del av känslig information på något vis ska du göra en incidentrapport genom formuläret för dataskyddsincidenter.

## Allmänna interna meddelanden och minnesanteckningar

### Allmänna interna meddelanden

Allmänna interna meddelanden är sådana meddelanden som skickas internt inom förvaltningen och som inte hör till något ärende.

### Minnesanteckningar

Minnesanteckningar är sådana meddelanden som inte tillför några sakuppgifter till ärendet och inte heller utgör underlag för beslut i ärendet. Interna meddelanden och minnesanteckningar behöver varken diarieföras eller arkiveras.

### Beslutsunderlag och sakuppgifter

Innehåll i en chatt som består av beslutsunderlag eller sakuppgifter som är av betydelse för ett ärende ska arkiveras och diarieföras tillsammans med aktuellt ärende före texten kan raderas.

## Om du vill ta bort egna allmänna interna meddelanden eller minnesanteckningar ur en chatt

Text som du skriver i en chatt lagras i en dold mapp i din dator som du inte kommer åt och du kan därför bara redigera eller ta bort ett meddelande i taget. Det finns bara möjlighet att redigera eller ta bort de meddelanden som du själv har skrivit.

För att redigera eller ta bort text i Teams chattfunktion:

1. För pilen över den ruta du skrivit meddelande i så visas en ruta.
2. Lägg pilen över de tre punkterna och vänster klicka för fler alternativ:
  - Redigera
    - Du kan ändra i texten du skrivit i textrutan. När du har ändrat klart står det "redigerad" bredvid den tid då du skrev meddelandet.
  - Ta bort
    - Meddelandet raderas.
3. När du vill stänga menyn vänsterklickar du på de tre punkterna eller någonstans utanför meddelanderutan.

För att sluta dela en bifogad fil i Teams chattfunktion:

1. Gå till Onedrive.
2. I "Mina filer" väljer du mappen "Microsoft Teams chattfiler".
3. Välj aktuell fil.
4. Högerklicka på filen och välj "Hantera åtkomst".
5. Välj "Sluta dela".

För att ta bort en bifogad fil i Teams chattfunktion:

1. Gå till Onedrive.
2. I "Mina filer" väljer du mappen "Microsoft Teams chattfiler".
3. Välj aktuell fil.
4. Högerklicka på filen och välj "Ta bort".