

# Digitalt verktøy for FAU

## **Bakgrunn**

Gjennom flere år har FAU-ene gitt tilbakemelding om behov for et felles 'kontorverktøy' for FAU-ene, slik at private løsninger kan fjernes. FAU-ene har selv, gjennom deltakelse og innspill på skolegruppemøter i perioden 2018-2020, diskutert seg frem til hvilke funksjoner som er viktig å dekke. Oslo KFU har vært bindeledd opp mot Utdanningsetaten (UDE), som eier og har ansvar for skoleplattformen.

Dette dokumentet inneholder informasjon, anbefalinger og tips for bruk av det digitale verktøyet for FAU.

*Oslo, 28. april 2025*

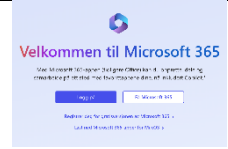

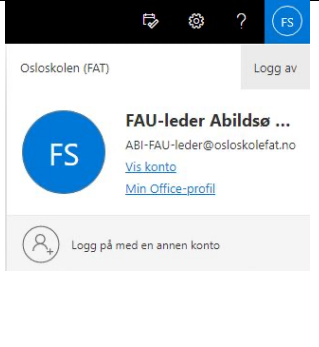
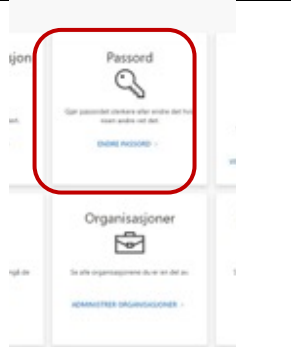
<i>Hva får FAU? .....</i>	<i>1</i>
<i>Pålogging.....</i>	<i>2</i>
<i>Bytte mellom ulike Office-brukere (jobb, privat, FAU).....</i>	<i>2</i>
<i>E-post – videresending til privat adresse .....</i>	<i>3</i>
<i>FAU-medlemmenes rettigheter.....</i>	<i>3</i>
<i>FAU-teamet og Teams.....</i>	<i>3</i>
<i>Legg til de andre FAU-medlemmene.....</i>	<i>4</i>
<i>Innkalling til møter .....</i>	<i>5</i>
<i>Skikk og bruk.....</i>	<i>5</i>
<i>Personvern.....</i>	<i>6</i>

## Hva får FAU?

- FAU ved hver skole får to brukere. Disse gir FAU-lederen og nestlederen tilgang til Office 365 med programmer som blant annet Word, Power Point, Excel, Outlook, OneDrive og Teams.
- De to FAU-brukerne har hver sin mailadresse og kan opprette og gjennomføre digitale møter.
- FAU får et Microsoft Team som har en egen plass for lagring av FAU-dokumenter.
- FAU-leder og nestlederen kan ved hjelp av de to brukerne legge til de andre FAU-medlemmene i teamet som gjestebbrukere.

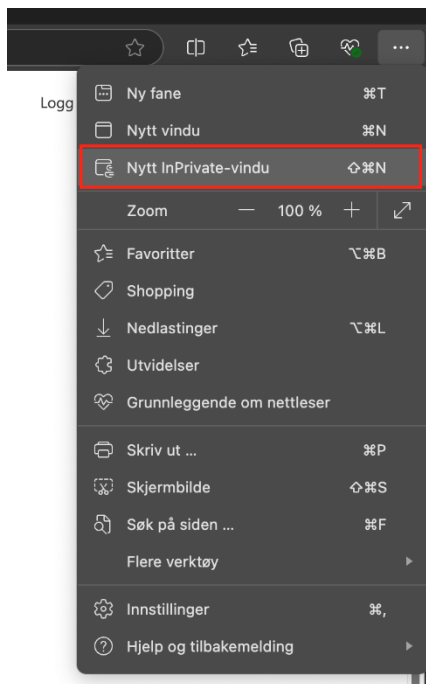
## Pålogging

FAU logger inn med tilsendt brukernavn og passord. Mange FAU-er har rutine på overføring av disse fra gammel til ny ledelse, men dersom dere ikke har tilgang, send en e-post til [Oslo KFU](#). De har ansvar for resetting av passord og utsending av brukernavn. Det anbefales at FAU lager egne passord ved første pålogging.

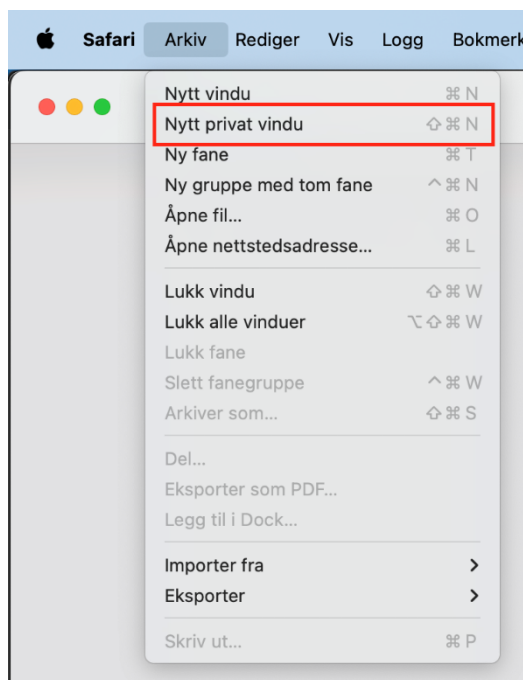
			
Åpne office.com i nettleseren og klikk «Logg på».  Skriv inn <a href="mailto:brukernavn@osloskolen.no">brukernavn@osloskolen.no</a> for å bli sendt videre til Feide.	Velg «Oslo kommune» som tilhørighet og skriv inn brukernavn (IKKE ta med @osloskolen.no).	Inne i Office, klikker du på profilbildet øverst i høyre hjørne og velger «Vis konto».	Velg «Passord» og endre dette til noe ditt FAU kan ha.

## Bytte mellom ulike Office-brukere (jobb, privat, FAU)

Noen opplever utfordringer ved pålogging i Office hvis de har flere brukere knyttet til jobb, privat eller FAU. Her er det viktig å huske å logge helt av med eksempelvis jobb-brukeren, for deretter å logge på med FAU-brukeren, eller bruke et privat vindu i nettleseren. Noen opplever at det går bedre å bytte brukere når de logger inn via to ulike nettlesere. Enkelte velger å kun bruke privat PC ved innlogging på FAU-kontoen.



Privat vindu i Edge



Privat vindu i Safari

## E-post – videresending til privat adresse

Leder og eventuelt andre som disponerer en av de to tilhørende e-postkontoene, kan videresende FAUs e-poster til en privat konto. Det gjøres slik:

1. Logg inn på Office.com.
2. Start e-postprogrammet Outlook.
3. Klikk på tannhjulet øverst til høyre i vinduet.
4. Klikk på «Vis alle Outlook-innstillinger».
5. Under fanen 'E-post' står det «Videresending».
6. Legg inn mailadressen som det skal videresendes til.

Dersom du eller ditt FAU velger å videresende e-poster, er det viktig at det IKKE svares fra privat konto. Anbefalingen er at videresendingen kun brukes til å bli varslet om at FAU har fått e-post, og at det deretter logges inn på FAU-kontoen for å lese og svare ut henvendelsen. Slik blir all kommunikasjon i FAU samlet på én og samme e-postkonto.

## FAU-medlemmenes rettigheter

Det er viktig å huske på at det bare er de to FAU-brukerne som har full tilgang på programmene i Office. Ved å legge til resten av FAU-medlemmene som gjestebbrukere i FAU-teamet, kan gjestene delta på digitale møter. De får også tilgang til teamets lagringsplass. Dermed skal FAU-medlemmene kunne dele, lese og skrive i felles dokumenter som ligger lagret i teamet.

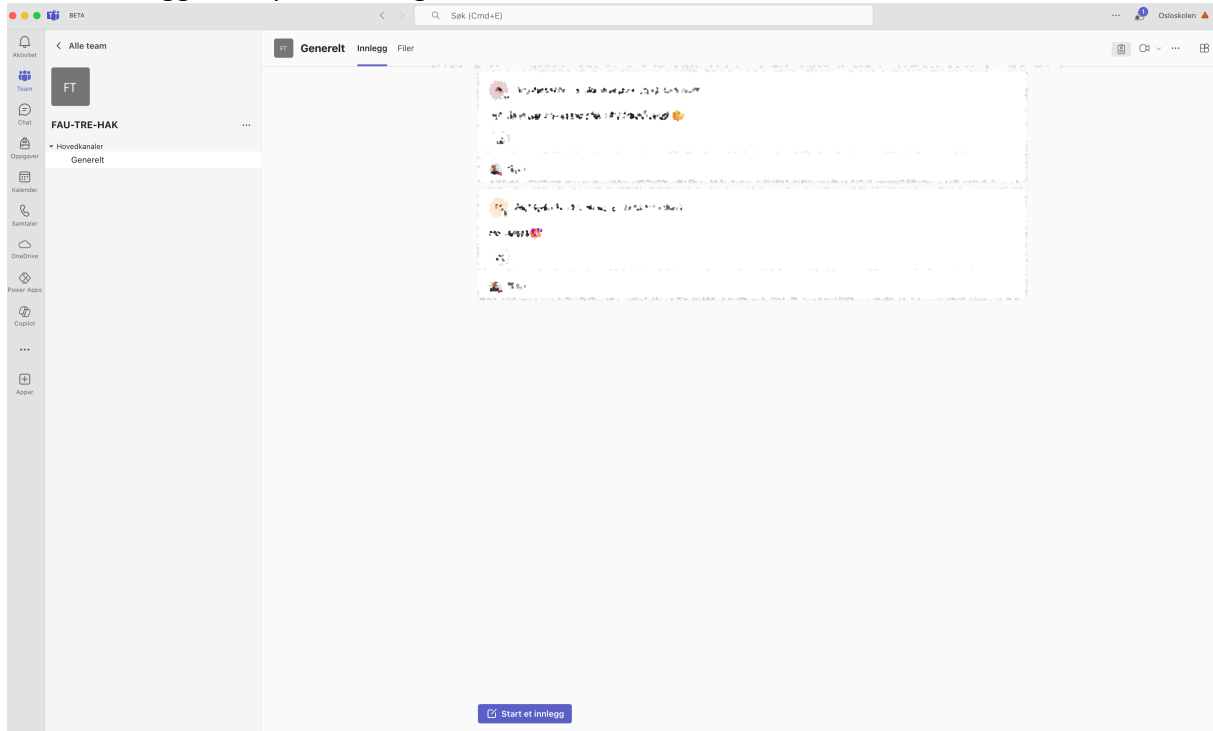
## FAU-teamet og Teams

De to FAU-brukerne eier FAU-teamet ved skolen. Ved å bruke teamet, samles filer, chatter, videomøter og kalender på ett sted.

Det er to måter å benytte seg av Teams på, enten online-versjonen via [teams.microsoft.com](https://teams.microsoft.com) eller skrivebordsversjonen som kan lastes ned fra Microsoft her: [Last ned Teams](#).

Det anbefales å bruke skrivebordsversjonen, da denne gir de to FAU-brukerne tilgang på alle funksjoner. Har du ikke kjennskap til Teams? Da anbefales det å sjekke ut [Kom i gang med Teams](#).

Når du er logget inn på Office og tar i bruk Teams, vil forsidebilde se omtrent slik ut:



På venstre side finnes meny punkt *Team*. Denne gir tilgang til FAU-teamet for FAU ved skolen.

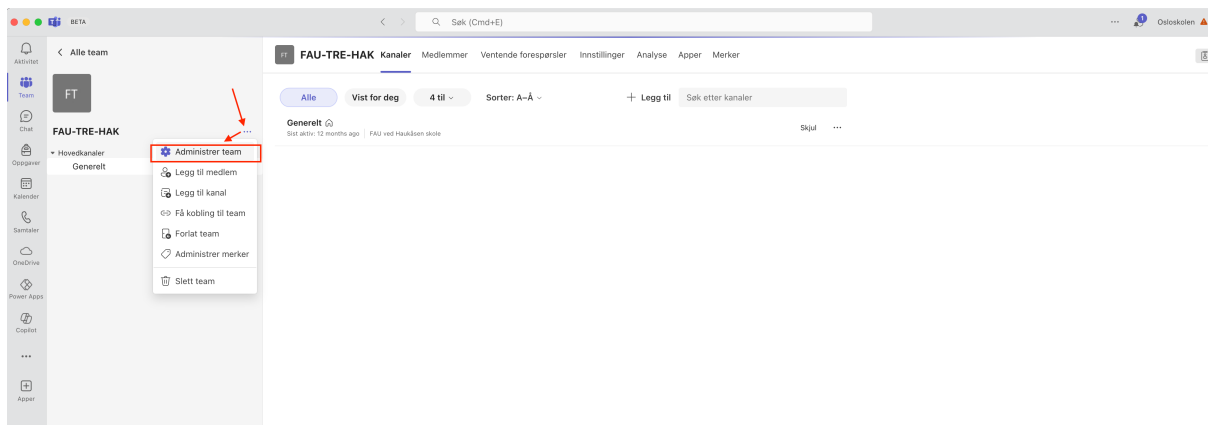
Det er en kanal som heter *Generelt*.

Ved å trykke på de tre prikkene til høyre for navnet på teamet, kan det opprettes nye kanaler eller legge til flere medlemmer. Her skal FAU-medlemmenes e-poster legges inn.

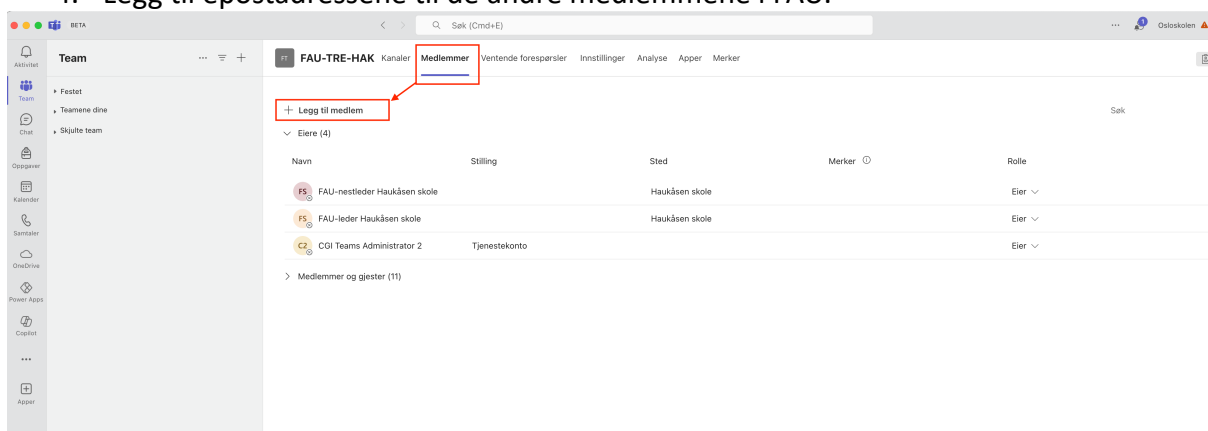
### Legg til de andre FAU-medlemmene

De andre FAU-medlemmene må legges til som gjester i teamet. Dette kan gjøres både på mobil og PC. Slik gjør du det på en PC/Mac:

1. Trykk på de tre prikkene ved teamet (se bildet under)



2. Trykk på fanen **Medlemmer**
3. Trykk på **Legg til medlemmer**
4. Legg til epostadressene til de andre medlemmene i FAU.



## Innkalling til møter

Gjennom Teams er det også mulig å kalle inn til videomøter. Det gjøres ved å klikke på *Kalender* i venstre meny.

Klikk deretter på nedtrekksmenyen øverst til høyre og velg *Planlegg møte*.

## Skikk og bruk

FAU-kontoen bør brukes profesjonelt, så pass på hva som deles og lagres. Husk at du ikke skal bruke Office 365 til å lagre sensitive opplysninger.

Hvis videresending av e-post er satt på, er det fare for at denne bli stående når én FAU-leder slutter og annen begynner. FAU bør derfor lage seg en rutine hvor videresending av e-post slås av ved bytte av leder eller andre som har tilgang til de to FAU-brukerne.

Dersom FAU har årshjul, anbefales det å legge inn opprydding av FAU-kontoen i dette. Det er hensiktsmessig å gå gjennom chatter og mailer før overføring til ny bruker.

## **Personvern**

FAU skal jobbe med saker som omhandler klasser, trinn og hele elevgrupper ved skolen. Siden FAU-medlemmer automatisk er underlagt taushetsplikt jf. [Forvaltningsloven §13](#), betyr dette at FAU ikke skal

- omtale eller lagre opplysninger om skolens enkeltelever, ansatte eller andre foresatte.
- legge ut sensitiv informasjon som helseopplysninger eller personnummer i chatter, dokumenter eller andre applikasjoner som brukes skriftlig.
- håndtere personopplysninger som kan identifisere en person, eksempelvis navn, bilde, adferd, klesstil eller lignende.