

INTRODUKSJONSKURS FOR NYE LOKALLAGSLEDERE OG NESTLEDERE

29.08.2024

Jernbaneveien 100.

Hvorfor får du en Microsoft 365 konto fra Utdanningsforbundet

- Microsoft 365 er skybasert, og dermed får du tilgang til Teams og Office-programmene (nettversjonen) på PC, nettbrett og mobil når du trenger det så lenge du er koblet på et nett.
- Du får en personlig brukerkonto og e-post - fornavn.etternavn@utdanningsforbundet.no.
- Du får privat lagringsplass i skyen (OneDrive)
- Det blir lettere å samhandle i lokallaget. Lagring og arkivering skjer i teamsrommet til lokallaget. Dette sikrer også kontinuiteten.
- Du kan ringe og chatte i Teams med «hele» Utdanningsforbundet.

Utfordringer for lokallagsstyrene.

Utfordring kan være at Innlogging fra PC samtidig som man er innlogget hos sin arbeidsgiver medfører at løsningen ikke klarer å identifisere hvilken bruker som prøver å logge inn. Det kan bli krøll i pålogging.

Løsning: Logge inn med privat vindu/inkognitovindu. (se film) eller bruk en annen nettleser.

Hvordan legge til fellespostkassen i personlig e-post. (se brukerveiledning)

- Bruke utstyr som er kjøpt inn av lokallaget.

Autentisere brukerkonto
(første gang)

Teams

* Teams =

Teams ([utdanningsforbundet.no](https://teams.utdanningsforbundet.no))

* Teams = Spill opplæring. =

Lær deg hvordan vi bruker Teams i Utdanningsforbundet

Lokallagsledelsen (gruppe i teams som Lokallagene bruker)

Lokallagene bruker Microsoft Teams for saksbehandling og arkivering. Gjennom simuleringsbasert trening lærer du hvordan du bruker Teams i Utdanningsforbundet. 3 av modulene handler om arkivering i lokallagene:

- Arkivering i lokallagene
- Arkivering av e-post i lokallagene
- Personalsaker i lokallagene

•Modulene er bygget opp som en historie i den rekkefølgen de ligger. Du må spille deg gjennom de 2 første modulene for at de andre skal åpne seg. Vi anbefaler deg å spille i den rekkefølgen de ligger første gangen. Seinere kan du gå inn på den modulen du har behov for å øve mer på.

•[Dokumentasjon og lagring i lokallagene \(utdanningsforbundet.no\)](https://utdanningsforbundet.no)

Hva skal arkiveres: ?

Dokumenter som er en del av saksbehandlingen og protokoller og saksframlegg fra sentrale og fylkesvise utvalg. Personalsaker, protokoller og dokumentasjon fra forhandlinger, korrespondanse med arbeidsgivere, medlemmer og myndighetene (offentlige instanser), høringsuttalelser, avtaler og kontrakter.

Er svaret ja på et av spørsmålene under:

- * Er det sannsynlig at dokumentet vil bli etterspurt seinere?
- Er det viktig for Utdanningsforbundet å dokumentere hva som ble gjort i en eller annen sammenheng?
- Inneholder dokumentet en beslutning/vedtak?
- Inneholder dokumentet rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon for Utdanningsforbundets medlemmer.
- Kan det være andre saksbehandlere som trenger tilgang til dokumentet?
- Kan dokumentet ha kulturell eller forskningsmessig verdi?



 Søk


Aktivitet


Chat


Teams


Filer


Kalender


Teamsroms...


Anrop


Viva Engage

...


Apper

Teams



Teamene dine



L - Lokallaget (demo)



Generelt

Arkivsaker

Personalsaker 

Skjulte team



Generelt

Innlegg

Filer

Wiki



<div> <div>LL</div> <div>Arkivsaker</div> <div>Innlegg</div> <div>Filer</div> <div>Wiki</div> <div>+</div> </div>		
<div> <div>+ Ny</div> <div>↑ Last opp</div> <div>Rediger i rutenettvisning</div> <div>Del</div> <div>Synkroniser</div> <div>La</div> </div>		
<div>Arkivsaker</div>		
	Navn	Innhold
	0 Organisasjon (Lokallagsorganisering, medlemsorganisering,)	Klubber, medlemsgrupper, ATV, lokallagsstyret, protokoller, verving, kurs, skolering, stipend, planer
	1 Administrasjon	Lokallagets personal- og materiellforvaltning, telefoni, reise
	2 Økonomi, Eiendom	Budsjett, regnskap, lokallagskontor, lokaler
	3 Utdanningspolitikk	Prosjekt, barnehage- og skolesamarbeid
	5 Internasjonalt arbeid	Samarbeidsprosjekter
	6 Forvaltning, Politisk påvirkningsarbeid, Medbestemmelse	Storting, Kommune, Unio samarbeid, høringer, spørreundersøkelser, drøftingsmøter
	7 Informasjon, Medier	Intern og ekstern informasjon, kampanjemateriell, nettsider, lokallagshistorie

GDPR

Personvern i arbeidshverdagen (utdanningsforbundet.no)

Ditt ansvar som tillitsvalg :

Ditt ansvar som tillitsvalgt (utdanningsforbundet.no)

Du kan fortsatt sende vanlig e-post :

Dette kan du fortsatt sende på vanlig e-post
(utdanningsforbundet.no)

I juli 2019 trådte ny personvernforordning (GDPR) i kraft i Norge. Den nye forordningen har en strengere definisjon av hva som er sensitive personopplysninger enn tidligere personvernlov.

Konsekvensene av brudd på forordningen er blant annet store bøter. Hvis du som tillitsvalgt oppdager at det har skjedd en feil (et avvik i forhold til reglene), er det viktig at du melder fra med det samme. Ved avvik har vi kun 72 timer til å sette inn tiltak og å vurdere videre melding til Datatilsynet.

Hva er personopplysninger:

Personopplysninger er alt som kan knyttes til et enkelt individ, som kontaktinformasjon, videoopptak, IP-adresser, fødselsnummer, posisjonsdata mm.

Sensitive personopplysninger defineres som:

- Opplysninger om helse-, kriminelle-, seksuelle-, rasemessige-, etniske-, genetiske-, biometriske-, religiøse-, filosofiske-, politiske- og fagforeningsforhold.
- Medlemslister med to eller flere medlemmer (tillitsvalgte er unntatt, medlemskap og verv er offentlig kjent for tillitsvalgte)
- E-post til gruppe av medlemmer med distribusjon synlig i Til- eller Kopi-felt. Dette tilsvarer en medlemsliste. Søk alltid å unngå innsamling og sending av opplysninger om helse-, kriminelle-, seksuelle-, etniske-, religiøse- og politiske forhold i det hele tatt.

Hva er personopplysninger

Helse

Rasemessig eller etnisk opprinnelse

Religiøs eller filosofisk overbevisning

Politisk oppfatning

Medlemskap i fagforening

Kriminelle forhold

Seksuelle forhold eller seksuelle orientering

Genetiske og biometriske opplysninger

Fortrolig eller sensitiv informasjon skal ikke lagres, publiseres eller sendes på sosiale medier. Dersom det lages egne grupper for medlemmer av Utdanningsforbundet på Facebook, er det viktig at medlemmene er klare over at de deler egen fagforeningstilhørighet – selv om gruppen er lukket eller hemmelig. Husk også at informasjon som deles i lukkede grupper lett kan spres videre.

Sikre dine enheter

- Hold enhetene dine oppdatert
- Bruk sterke passord
- Bruk skjermbeskytter
- Vær oppmerksom på svindelforsøk
- Sjekk avsenderadresse før du åpner meldinger
- Gi aldri fra deg brukernavn, passord eller koder ved å trykke på lenker i e-post eller per sms
- Vær skeptisk til vedlegg og lenker fra ukjente avsendere
- Tenk over hvilke nettsteder du besøker

Passordtips: bruk setninger eller strofer fra sanger,
dikt el.l. med tall og spesialtegn



Hvor lenge kan informasjon oppbevares?

- Saker som ikke er lagret i systemer bør gjennomgås og deretter slettes. Da menes regnet fra endt saksbehandling/saksavslutning.
- Personopplysningene om et utmeldt medlem med grunnforsikring skal slettes etter normalt 20 år fra oppsigelse eller reservasjonstidspunkt..
- Personopplysningene om et utmeldt medlem uten forsikring skal slettes etter normalt 5 år.
- Pensjon/trygd/yrkesskader = 20 år
- Utdannings- og andre kompetanse spørsmål = 10 år
- Personalsaker = 6 år
- Stillingsvern/arbeidskonflikt/samarbeidssaker = 6 år
- Reskontroposter = 5 år

Krypter vedlegg med sensitivt innhold.



NB!

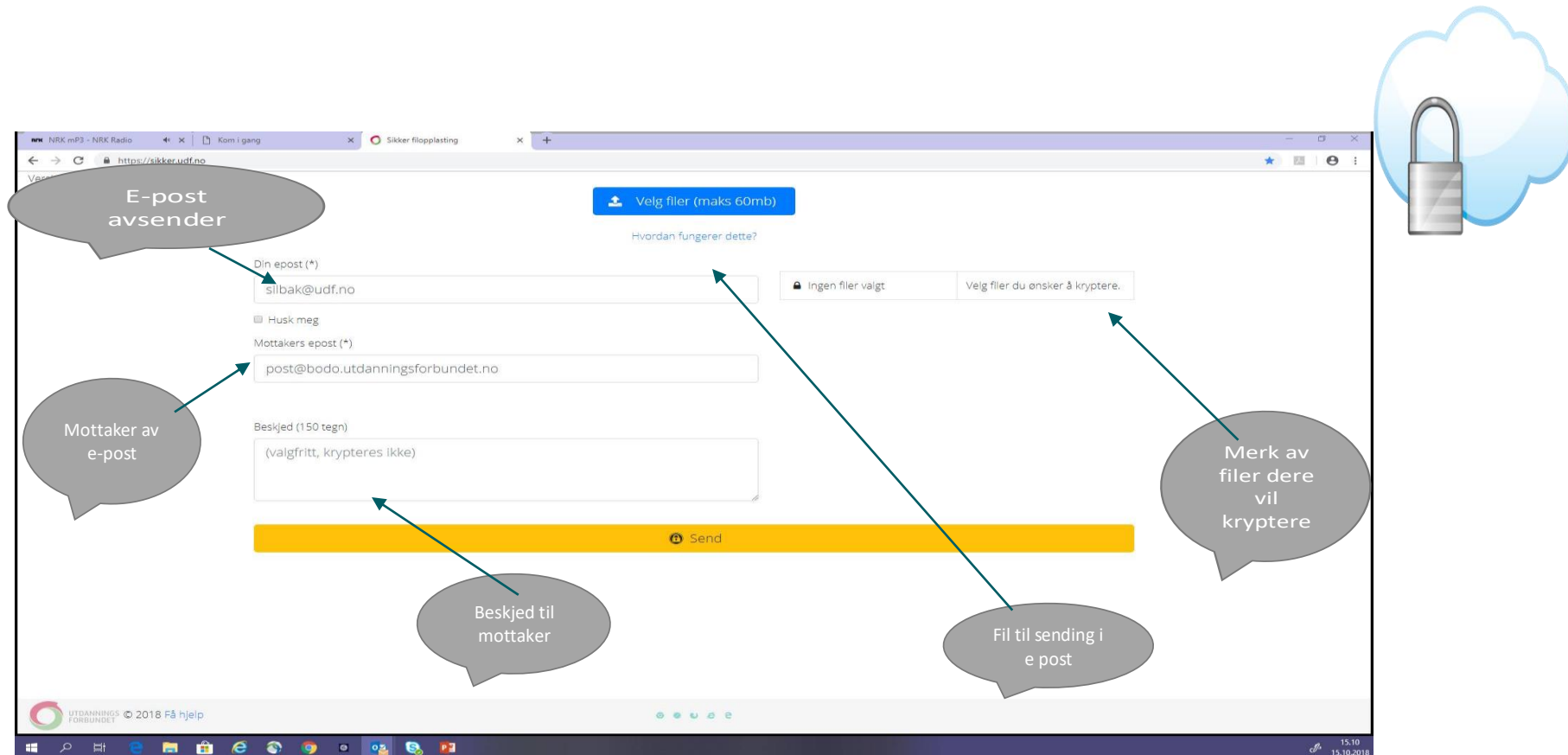
Som tillitsvalgt i Utdanningsforbundet har du et ansvar for å beskytte personvernet til alle våre medlemmer.

Bruk Utdanningsforbundets egen krypteringsløsning

sikker.udf.no

Sikker sending av brev, e – post til kontoret/lokallag.

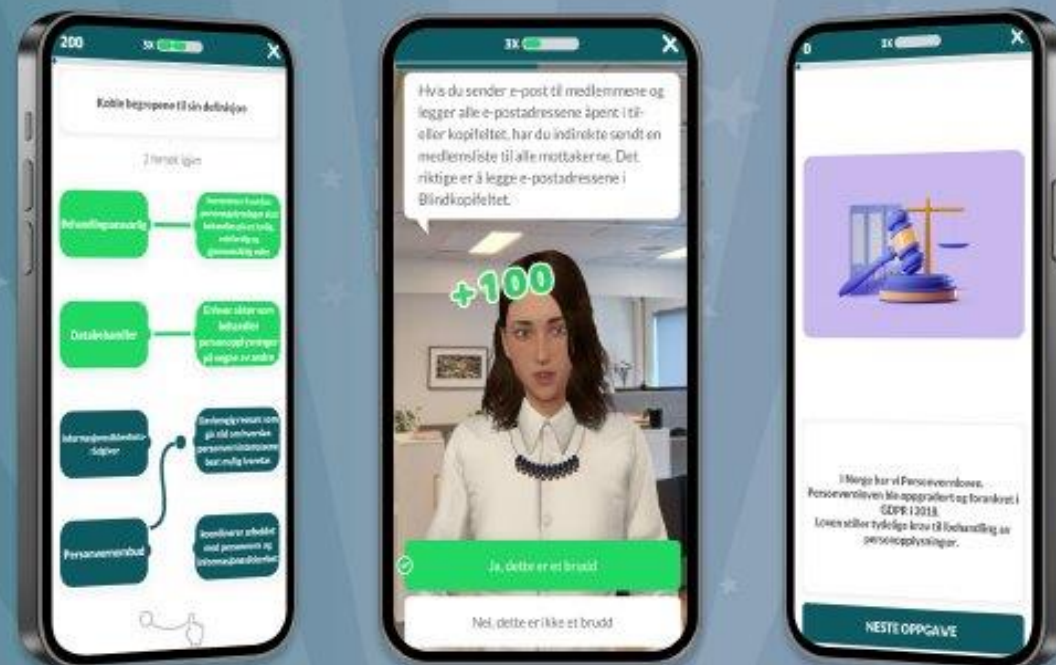
- Sikker.udf.no = **Sikker.udf.no** skrives i adressefeltet på Edge, Chrome etc.



PERSONVERNSPILLET

Lær om personvern gjennom spillbasert trening

- ✓ Spill når du vil og så ofte du vil
- ✓ Bli tryggere i din digitale hverdag
- ✓ Ta kurset via mobil eller PC



Hvordan logge inn:

1. Skann **QR koden** med mobilkameraet for å laste ned **Attens! SKILLS**.
2. Skriv inn kode **Utdanningsforbundet**
3. Logg Inn med pu-bruker (puxxx@udf.no)
4. Skriv inn det passordet du bruker til daglig ifm innlogging i udf.no
5. Du er nå klar til å spille!



**SKANN
MEG!**

Hvordan bruke trygge kanaler

Bruke trygge kanaler :

[Bruke trygge kanaler \(utdanningsforbundet.no\)](https://utdanningsforbundet.no)

Personvernspillet :

[Personvernspillet \(utdanningsforbundet.no\)](https://utdanningsforbundet.no)

Sending av e-post kryptert.

[Sikker.udf.no \(utdanningsforbundet.no\)](https://utdanningsforbundet.no)



Husk å signere for at du
har lest og forstått
taushetserklæring og
sikkerhetsinstdruks

Du finner lenke til
dokumentene i pop-
up ved innlogging på
nettsiden og på Min
side under Mine
dokumenter

Maler til bruk =

[Slik bruker du designet \(undanningsforbundet.no\)](https://www.undanningsforbundet.no)

[Designmanualen \(undanningsforbundet.no\)](https://www.undanningsforbundet.no)

Silje Bakkeli

Administrasjonskonsulent / Personvernkontakt

23138850, silbak@udf.no

Utdanningsforbundet Nordland

Rolle:

Personvernkontakt

Bistå ledere med systemeierskap

Kontakt med eksterne leverandører og kontakter.

Bistå med gjennomføring av tiltak foreslått av personvernloven.

Bistå lokallagene i å følge sikkerhetsinstruksene.

