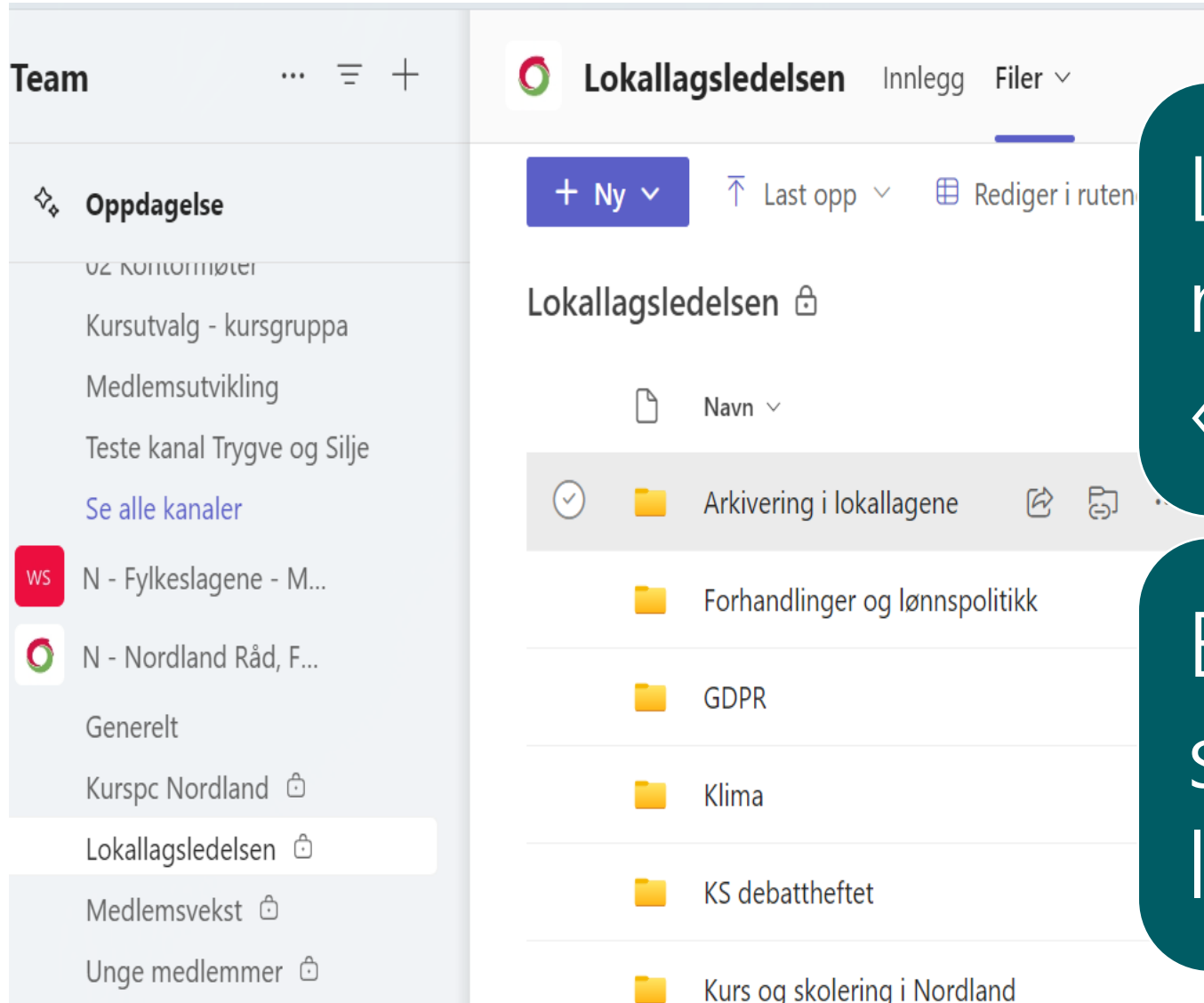


Info fra kontoret

Teams



Lokallagsledelsen –
mappestruktur under
«filer»

Brukerveiledninger,
skjemaer, årshjul,
lokallagsregnskap

Bruk av rett e-post

- E-postkontoen som skal brukes i lokallagets arbeid er Utdanningsforbundets e-postadresse.
- Personalsaker/medlemsoversikter (sensitiv informasjon) som sendes ut fra andre e-postadresser enn **...@utdanningsforbundet.no** er brudd på GDPR og må meldes som avvik.
- Bruk blindkopi når du sender til mange mottakere, bruk ellers <http://udf.sikker.no> (for kryptering av filer)
- Lås pc når du går fra den til pauser. Windows + L.
- **Hva gjør du ved brudd på GDPR?**
 - Gi beskjed til fylkeslaget umiddelbart.

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



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

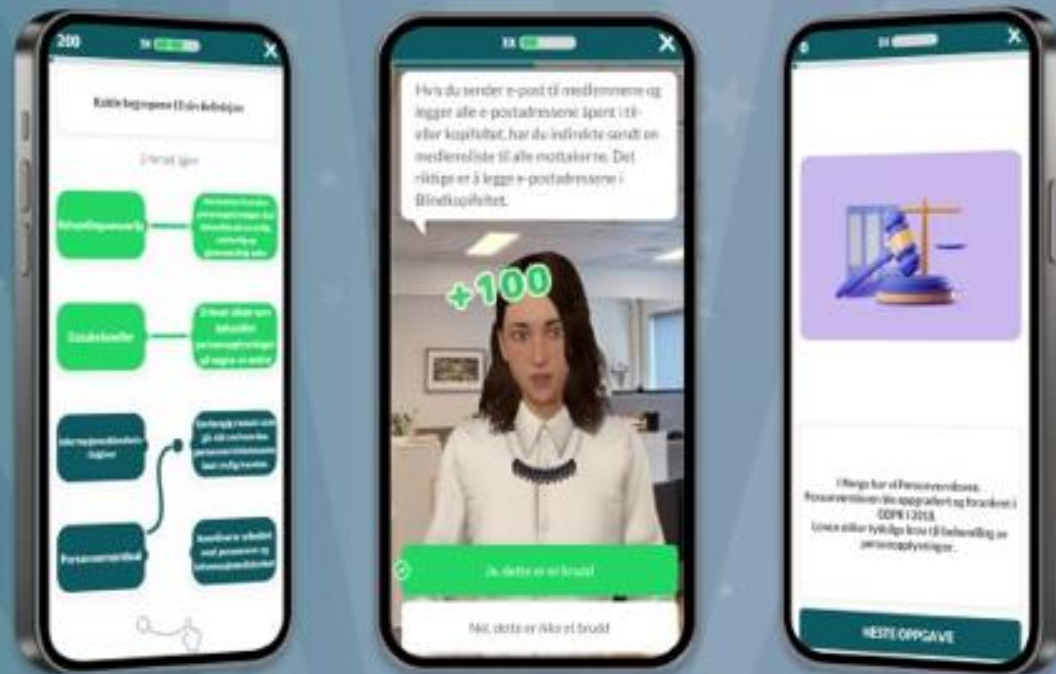
Du finner lenke til
dokumentene i pop-
up ved innlogging på
nettsiden og på Min
side under Mine
dokumenter



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!**

Brønnøysundregisteret

- Må oppdateres etter nyvalg. Send inn årsmøteprotokollen og oppdater styresammensetningen i samordnet registermelding.
- Brukerveiledning ligger i teams.

Bilag

- Bilag til og med august må sendes inn nå. Bilag **må** sendes inn jevnlig til fylkeskontoret. Sendes via posten med frimerke eller på e-post (ta da vare på originalene i 5 år).
- Se årshjul for frister (ligger i Teams).
- Bilagene skal være signert av to personer.
- Skriv på faktura/bilaget til hvilken anledning kjøpet er gjort.
- Ved kurs/styremøter/middager skal navnelisten legges med (ikke nødvendig ved årsmøter).

Reiseregninger

- Husk rett koststed: 1800 og rett prosjektnr
- «Hotell bet av udf» - skriv navn på hotell, beløp 0,-
- Husk kvittering for parkering
- Navn på passasjer + strekning (fra/til)

KAV

- Hvordan avslutte kurs i kav?
- Hvor finner jeg bruksanvisninger?
- Vis en hjemmesiden til et lokallag – oppdatert,

Protokoller på nettsiden

Hva skal
legges ut og
hvor?

- Innkallinger til årsmøte/styremøter, og årsmøteprotokoller/styremøteprotokoller skal legges ut på hjemmesiden til lokallaget på Utdanningsforbundet sine nettsider.

Hvordan
legge ut?

- Brukerveiledning ligger

Takk for oss 😊
Hege og Silje