

Office 365 for FAU – brukerveiledning

Sist oppdatert: 11.06.2026

Denne veiledningen kan hjelpe deg å komme raskt i gang med de viktigste funksjonene for Office 365 for FAU. Lenger ned i dokumentet finnes en liste med ofte stilte spørsmål knyttet til utfordringer, problemer og feilmeldinger.

Innhold

Innholdsfortegnelsen består av lenker, så du kan gå direkte til enkelte temaer ved å klikke på en overskrift eller en underoverskrift.

1. Komme i gang

2. Innlogging

3. Åpne Teams

4. Endre passord

5. Bruke funksjoner i teamet

Kanaler

Legg til medlemmer

Samarbeid og dokumentdeling

Planlegge digitale møter

6. Personvern

7. Overlevering til ny FAU-bruker

8. Ofte stilte spørsmål

Digitale møter – deling av møteinvitasjon

Digitale møter – i en Teamskanal

Gjestebrukere - legge til medlemmer

Glemt passord

Office-apper - medlemmer får ikke tilgang

Problem med innlogging – har flere Teams-kontoer

Pålogging – feilmelding 'Logg inn med Feide'

Pålogging – feilmelding 'Noe gikk galt'

Pålogging – feilmelding på skoleplattformen

To-trinns autentisering dukker opp

Videresending av e-post - fra FAU-konto til privat e-post

Videresending av e-post – går til gammel FAU-leders private konto

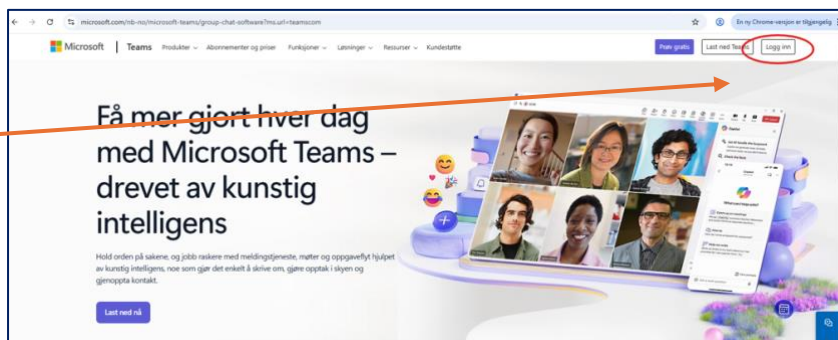
9. Kontakt oss

1. Komme i gang

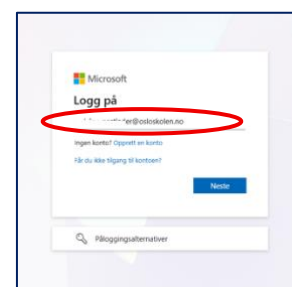
- motta brukernavn og passord fra Oslo KFU: postmottak@oslokf.no
- gå til www.office.com
- logg inn med FAU-konto

2. Innlogging

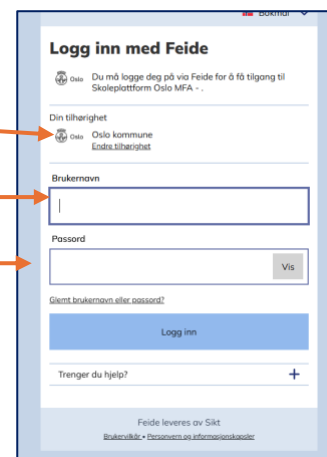
Steg 1:
Klikk på *Logg inn*.



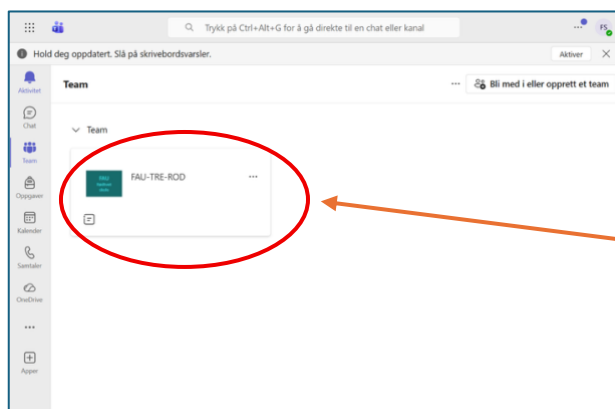
Steg 2:
Logg på med din FAU-e-post.
Eksempel: ABI-FAU-leder@osloskolen.no



Steg 3:
Velg 'Oslo kommune'.
Skriv brukernavn (IKKE ta med @osloskolen.no).
Skriv inn passord.
Klikk på *Logg inn*.

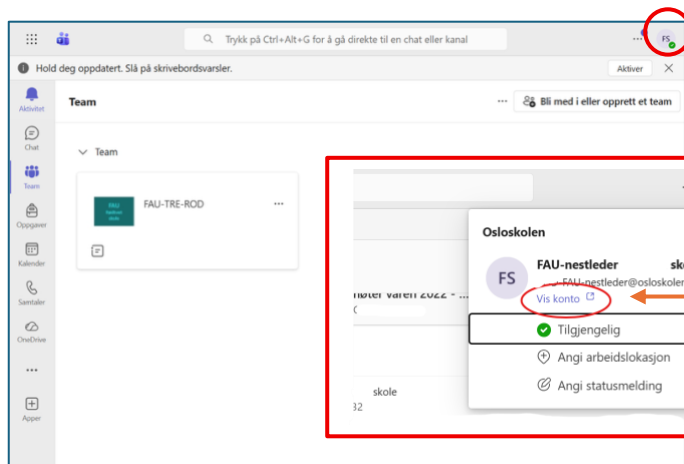


3. Åpne Teams

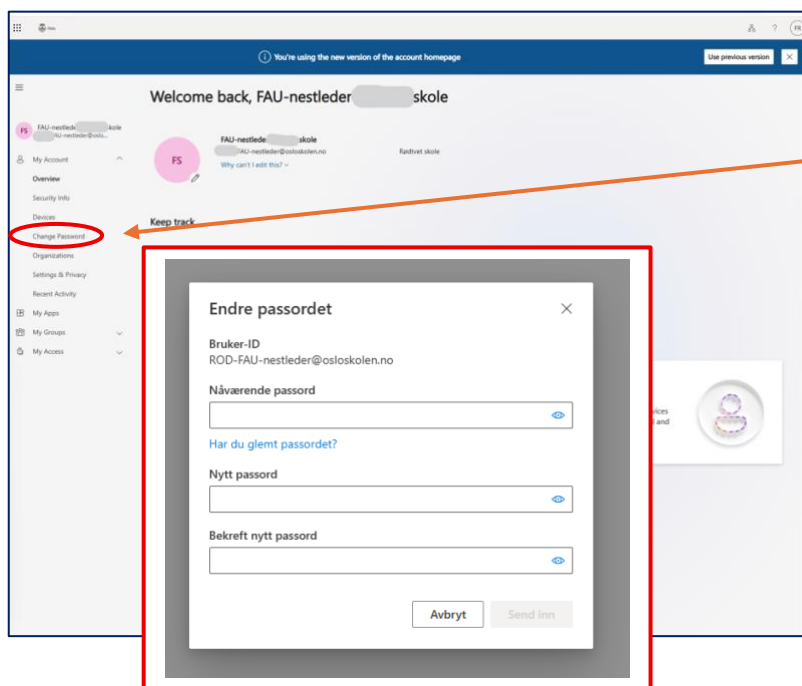


Nå har du kommet dit hvor du kan gå inn i teamet til ditt FAU.
Klikk på teamet.

4. Endre passord



Klikk på dine FAU-initialer.
Et nytt vindu vises.
Klikk på *Vis konto* eller
View account.



Et nytt vindu vises.
Klikk på *Endre passord* eller
Change password.
Lag ditt eget passord.

5. Bruke funksjoner i teamet

Kanaler

Hold deg oppdatert. Slå på skrivebordsvarsler.

Skriv «in» for å snevre inn søket til en chat eller kanal

Aktiver

Alle team

FAU

Hovedkanaler

- Generelt
- FAU -møter og sakspapirer
- Foreldrekafe
- Klassekontakter ALLE

Skjulte kanaler

Publiser i kanalen

Inne i teamet ser dere ulike kanaler hvor dere kan diskutere. Her er det fire kanaler: Generelt, FAU-møter og sakspapirer, Foreldrekafe, Klassekontakter ALLE. For å lage nye kanaler, klikk på de tre prikkene og *Legg til kanal* eller *Add channel*. Hvis kanalene ikke er synlig, klikk på den lille pilen til venstre for *Hovedkanaler* eller *Main Channels*.

Legg til medlemmer

Hold deg oppdatert. Slå på skrivebordsvarsler.

Skriv «in» for å snevre inn søket til en chat eller kanal

Aktiver

Alle team

FAU

Hovedkanaler

- Generelt
- FAU -møter og sakspapirer
- Foreldrekafe
- Klassekontakter ALLE

Skjulte kanaler

Publiser i kanalen

Alle FAU-medlemmene må legges til i en eller flere kanaler med en e-postadresse. Det er bare de to FAU-brukerne som kan legge til medlemmer. Medlemmer er gjester i Teamet. Gjester kan skrive og svare på innlegg, chatte med en eller flere medlemmer samt lese og skrive i felles dokumenter som er lagt inn i kanalene.

Manage team

Add member

Add channel

Copy link

Leave team

Manage tags

Delete team

Samarbeid og dokumentdeling

Hold deg oppdatert. Slå på skrivebordsvarsler. Aktiver

Alle team

Generelt Innlegg Delt Notatblokk for FAU-T...

FAU-...

Hovedkanaler

Generelt

FAU -møter og sakspapirer

Foreldrekafe

Klassekontakter ALLE

Skjulte kanaler

Publiser i kanalen

I teamet kan FAU-et samarbeidet ved å

- lese og skrive i felles dokumenter som er lagt inn i kanalene,
- chatte med en eller flere medlemmer,
- skrive og svare på innlegg i hver kanal.

Dokumenter som skal deles av alle i kanalen, må legges inn i teamet av en av de to FAU-brukerne.

Planlegge digitale møter

Hold deg oppdatert. Slå på skrivebordsvarsler. Aktiver

Alle team

Generelt

FAU -møter og sakspapirer

Foreldrekafe

Klassekontakter ALLE

Kalender

I Kalender kan det opprettes og planlegges teamsmøter. Dere kan velge mellom ulike møtetyper: akkurat nå eller kanalmøte. Klikk på møtetyper som passer. Et nytt vindu vises. Fyll inn navn eller e-postadresse, dato og tidspunkt i det nye vinduet.

Calendar

June 2026

Monday Tuesday Wednesday Thursday Friday Saturday

23 1 Jun 02 03 04 05 06

24 08 09 10 11 12 13

25 15 16 17 18 19 20 21

26 22 23 24 25 26 27 28

27 29 30 1 2 3 4 5

28 6 7 8 9 10 11 12

Add calendar

Meet now

New

Channel meeting

Organisation templates

Webinar

Town hall

Class

Lecture

View all templates

6. Personvern

Office 365 for FAU er et verktøy for samarbeid og kommunikasjon, pluss at felles dokumenter kan lagres i Teamet uavhengig av hvem som sitter i FAU. Løsningen kan også brukes til digitale møter, men Oslo KFU anbefaler at FAU hovedsakelig møtes fysisk for å styrke samarbeidet og relasjonene.

Vær oppmerksom på ved bruk av Office 365, at

- plattformen ikke er helt sikker, så pass på hva som deles.
- FAU-kontoen må brukes profesjonelt, så vær forsiktig med hvilken informasjon som lagres.

Helt konkret betyr dette at FAU må

- ikke snakke/skrive om enkeltelever, ansatte eller foresatte. FAU skal behandle saker som gjelder grupper (klasser, trinn eller hele skolen).
- ikke dele sensitiv informasjon, som helseopplysninger eller personnummer, i dokumenter, chatter eller andre skriftlige løsninger.
- ikke lagre eller behandle opplysninger som kan identifisere en person, som navn, bilder, adferd, klesstil eller lignende.

HUSK - alle i FAU har ansvar for å ivareta personvernet og taushetsplikten!

Snakk om dette i FAU og forklar hva det betyr: at alle FAU-medlemmer har plikt til å hindre at andre utenfor FAU får kjennskap til sensitive og personlige opplysninger som de får informasjon om gjennom å sitte i FAU.

7. Overlevering til ny FAU-bruker

Punktene under er tips og råd til hva som bør gjøres når en av de to som disponerer FAU-brukeren slutter.

- Hvis videresending av e-post er satt på, vil denne bli stående når en FAU-bruker slutter og en ny begynner. FAU bør lage en rutine der videresending av e-post fjernes ved bytte bruker.
- Hvis FAU har årshjul, er det lurt å legge inn opprydding av de to FAU-kontoene i dette.

HUSK - FAU er ikke underlagt forvaltningsloven! Det betyr at det ikke er samme krav til arkivering og gjennomsiktighet på FAU-kontoene som hvis loven hadde vært gjeldende. Det opp til FAU-brukerne eller FAU-styre hvordan det ryddes i e-postene og i chattene.

Oslo KFU tenker på denne prosessen som om vi skulle byttet jobb:

- alt du mener er viktig for den som overtar kontoen, bør tas vare på.
- alt personlig bør slettes, særlig sensitive opplysninger som ikke er relevante.
- dersom du tenker at det er noe som bør tas vare på, ta kopi eller send dette til din private e-post for arkivering hos deg personlig. Da har du mulighet til å finne tilbake til saker, hvis det eventuelt kommer spørsmål senere.

8. Ofte stilte spørsmål

Under finner dere spørsmål som er knyttet til problemer eller feilmeldinger. Sjekk listen om for å se om det finnes en løsning på din utfordring før du eventuelt kontakter Oslo KFU.

Digitale møter – deling av møteinvitasjon

1. Dele direkte fra Teams (kanalmøte)

- Gå til **kanalen** → Finn møtet (i **Innlegg** eller **Møter**) → Klikk på møtet
- Velg enten **Kopier lenke** eller **Del invitasjon**
- Send lenken via e-post eller chat i Teams

2. Viderevende møteinnkalling fra Outlook/Teams

- Gå til **Kalender** i Teams eller **Outlook**
- Åpne møte → klikk **Vidresend**
- Legg til nye mottakere → klikk **Send**

3. Hvis du invitere flere direkte i møtet

- Gå til **Kalender** i Teams eller **Outlook**
- Åpne møte → klikk **Rediger**
- Legg til e-postadresser i deltakerfeltet → klikk **Lagre/Send oppdatering**

4. Dele via kanal

Hvis alle er i teamet, er det bare å opprette møtet i kanalen.
Alle medlemmer ser det automatisk i Teams.

Digitale møter – i en Teamskanal

Alle medlemmer i en teamskanal kan opprette møter i kanalen og de kan invitere andre (både kanalmedlemmer og eksterne gjester (hvis tillatt i kanalen).

1. Åpne **Microsoft Teams** → Gå til riktig **Team** → Velg kanalen (f.eks. "Generelt")
2. Øverst klikker du på fanen **Møter** (eller **Innlegg** → **kameraikon/Møt nå**)
3. Velg **Planlegg møte** og fyll inn Tittel, Dato og klokkeslett, Eventuelle ekstra deltakere (valgfritt).
4. Sørg for at kanalen står valgt (da blir møtet knyttet til kanalen) → Klikk **Send**

Viktig å vite! Møtet tilhører kanalen, ikke bare deg. Dermed får alle i kanalen automatisk tilgang til møtet.

Gjestebrukere - legge til medlemmer

Alle FAU-medlemmene må legges til i en eller flere kanaler med en e-postadresse.
Det er bare de to FAU-brukerne som kan legge til medlemmer. Se beskrivelse i starten av denne veiledningen.

Glemt passord

Send e-post til postmottak@oslokf.no med ditt navn og hvilket FAU-et du representerer.

Office-apper - medlemmer får ikke tilgang

Hvert FAU får to brukere på Office-løsningen. Det vil si at det er kun disse to FAU-brukerne som kan laste ned Office 365 via Osloskolen og har full tilgang til alle applikasjonene i Office. Det betyr også at pr i dag må dokumenter som skal deles av hele FAU, legges inn i teamet av en av de to brukerne.

Problem med innlogging – har flere Teams-kontoer

Av og til husker nettleseren tidligere innloggingsvalg, eksempelvis dine barn, som benytter samme nettleser som deg. Det finnes flere måter å jobbe seg rundt dette problemet:

1. Logg ut av alle Teams-kontoer. Hvis du har flere Teams-brukere på PC-en din, må disse logges av FØR du skal logge inn på din FAU-bruker.
2. Bruk en annen nettleser når du skal logge på som FAU. Eks: Hvis du bruker Safari til vanlig, så bytt til Chrome eller Firefox.
3. Bruk «inkognito-vindu» eller annen funksjon for privat surfing avhengig av hvilken nettleser du bruker (det heter forskjellig i de ulike nettleserne).

Viktig å vite! Hvis du har flere Teams-brukere på PC-en din, eksempelvis en jobbkonto og barnas Teamskontoer, så er det viktig at disse er logget av FØR du skal logge inn på din FAU-bruker.

Pålogging – feilmelding 'Logg inn med Feide'

The screenshot shows a login page titled "Logg inn med Feide". At the top, it says "Du må logge deg på via Feide for å få tilgang til Skoleplattform Oslo MFA". Below this, it identifies the user as "Din tilhørighet: Oslo kommune Endre tilhørighet". A red error box in the center states: "Innlogging feilet. Dette kan skyldes feil brukernavn eller passord, at passord er utløpt eller at brukerkontoen er låst. Sporingsnummer: 6158564441". There are input fields for "Brukernavn" and "Passord", with a "Vis" button next to the password field. A link "Glemt brukernavn eller passord?" is below the password field. At the bottom is a blue "Logg inn" button.

En slik feilmelding kommer fra Feide. Den tyder på at brukeren har blitt sperret. Feide har en funksjon der brukeren sperres i 30 minutter etter et visst antall mislykkede innloggingsforsøk (ofte feil passord eller brukernavn). Prøv igjen når halvtimen har gått. Hvis det fortsatt ikke fungerer, ta kontakt med Oslo KFV.

Pålogging – feilmelding 'Noe gikk galt'



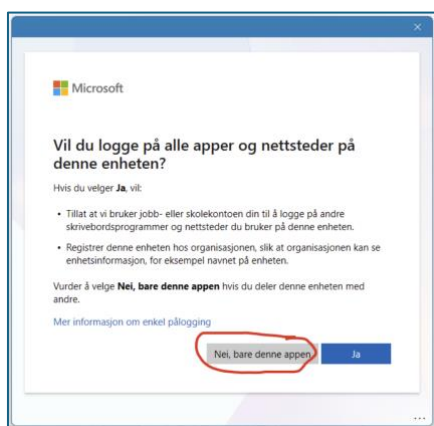
Påloggingsproblemer av denne typen å skyldes ofte noe lokalt på din egen PC. IT-avdelingen til UDE foretar jevnlig en opprydding blant feilregistrerte private enheter i deres Microsoft-skytjeneste. Dersom maskinen du bruker nå tidligere har blitt koblet til UDEs skytjeneste, kan det oppstå problemer selv om du forsøker å logge inn via en nettleser.

Forslag til løsning:

1. Velg **Innstillinger** på startmenyen
2. Velg **Kontoer** i menyen på venstre side
3. Velg **Logg på jobb** eller **skole** (Få tilgang til jobb eller skole)
4. Åpne rullegardinlisten ved siden av jobb- eller skolekontoen, og velg **Koble fra**
5. Velg **Ja** for å bekrefte

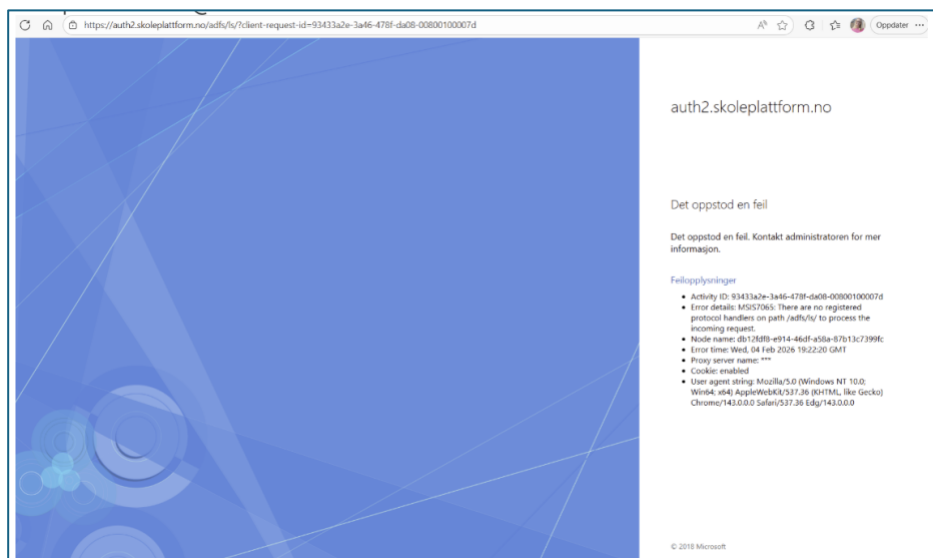
Nå skal påloggingen fungere igjen.

Dersom du starter et Office-produkt på nytt, vil du måtte aktivere Office igjen. Da er det viktig å velge pålogging kun for appen, ikke hele enheten! Velg som bildet viser: **Nei, bare denne appen**.



1. Velg **Innstillinger** på startmenyen
2. Velg **Kontoer** i menyen på venstre side
3. Velg **Logg på jobb** eller **skole** (Få tilgang til jobb eller skole)
4. Velg rullegardinlisten ved siden av jobb- eller skolekontoen, og **velg Koble fra**
5. Velg **Ja** for å bekrefte

Pålogging – feilmelding på skoleplattformen



Hvis denne feilmeldingen dukker opp, kan følgende løsning forsøkes:

Skriv inn office.com i adressefeltet på din PC, slik at nettsiden kan lastes inn på nytt. Da kommer sannsynlig netttlenken du er ute etter frem, klikk på denne og deretter på **Enter**.

Hvis dette ikke virker, ta kontakt med Oslo KFU. Feilen vil bli formidlet til IT-ansvarlig hos Utdanningsetaten, da Oslo KFU ikke har rettigheter til å gå inn i det tekniske systemet.

To-trinns autentisering dukker opp

Her er det vanskelig å gi ett fasitsvar. Noen forslag til løsninger:

1. Åpne et nytt, ubrukt nettleservindu.
2. Benytte en annen nettleser (fra en helt annen leverandør) når du logger seg inn. Eksempelvis hvis du bruker Chrome til vanlig på jobb, kan du åpne FAU-kontoen i Safari.
3. Bruke en annen maskin som ikke er pålogget annen konto.
4. Sørg for at du er 100% logget ut av privat/jobb-konto før du logger på som FAU.

Videresending av e-post - fra FAU-konto til privat e-post

1. Gå til portal.office.com → velg Outlook-appen
2. Gå til **Innstillinger** → **Vis alle Outlook-innstillinger** → **E-post** → **Regler**
3. Klikk på **"Legg til ny regel"** → Gi regelen et navn (f.eks. Videresending)
4. Velg hvilke e-poster som skal videresendes (f.eks. Bruk alle meldinger)
5. Under **Handling**, velg: **'Videresend til'** og skriv inn din private e-postadresse
6. Lagre regelen.

Viktig å vite! Noen organisasjoner (jobb/skole) blokkerer videresendinger av sikkerhetsgrunner. Hvis du ikke får til videresending, kan det hende IT-avdelingen din må aktivere det for deg.

Videresending av e-post – går til gammel FAU-leders private konto

Gå til videresending (som beskrevet over) og slå av ved lederbytte.

9. Kontakt oss

Oslo KFU prøver å hjelpe dersom FAU-ene tilknyttet Osloskolen har problemer med Office 365 for FAU. Vi kan også opprette og resette passord til alle. Dersom problemene ligger utenfor Oslo KFUs område og kompetanse, søker vi hjelp hos IT-avdelingen til Utdanningsetaten.

Ved problemer, lage en kort beskrivelse av utfordringene. Legg ved skjermdump av feilmeldinger eller lignende. Send e-post til postmottak@oslokf.no.

Sjekk også ut nettsiden vår www.oslokf.no og særlig [sidene for FAU](#).