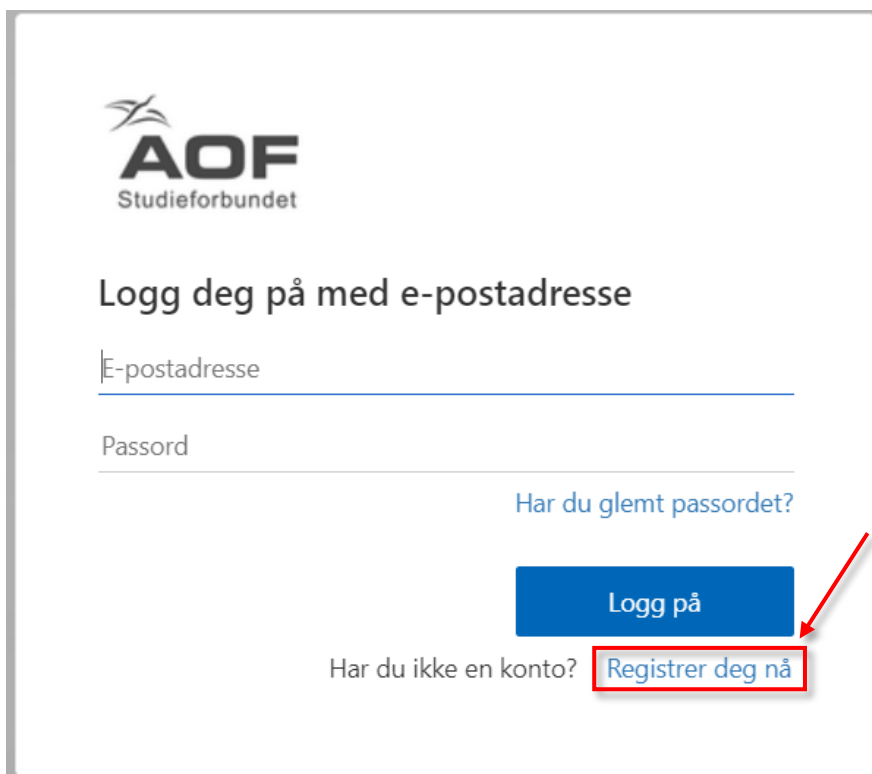



1 Min side – ressurser

1.1 Registrering av bruker på min side

Fremgangsmåte for opprettelse av bruker på «minside»:

1. Gå inn på internett, og adressen: <https://minside.aof.no>
2. Klikk på «Registrer deg nå»
3. Fyll ut e-postadresse
4. Klikk på «send bekreftelseskode»
 - a. Du vil motta en epost med bekreftelseskoden
 - b. Fyll ut koden du har mottatt på e-post i feltet for bekreftelseskode
5. Opprett passord og fyll ut personlig informasjon i feltene.
6. Huk av for «Jeg samtykker»
7. Klikk på «Opprett»





Logg deg på med e-postadresse

E-postadresse _____

Passord _____

[Har du glemt passordet?](#)

[Logg på](#)

Har du ikke en konto? [Registrer deg nå](#)

< Avbryt



E-postadresse

Send bekreftelseskode

Nytt passord

Bekreft nytt passord

Fornavn

Etternavn

Kjønn

Kjønn

Fødselsdato (DD.MM.YYYY)

Mobiltelefonnummer

Phone Number

Gateadresse

Postnummer

Poststed

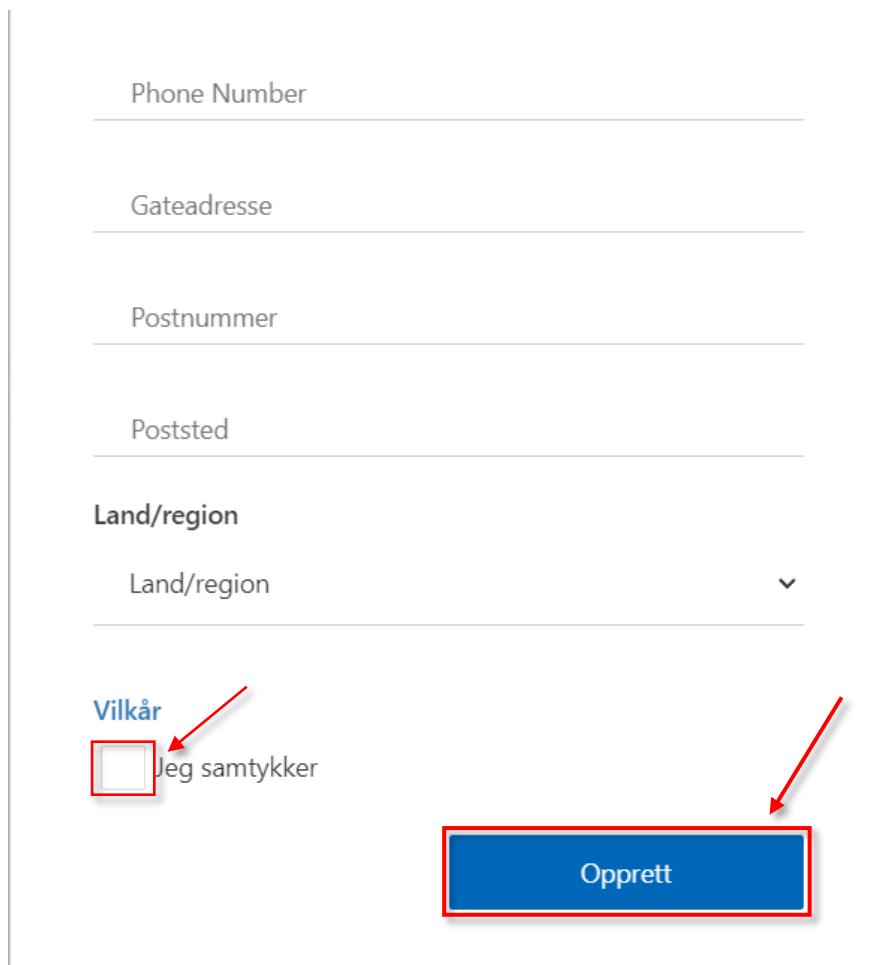
Land/region

Land/region ▼

Vilkår

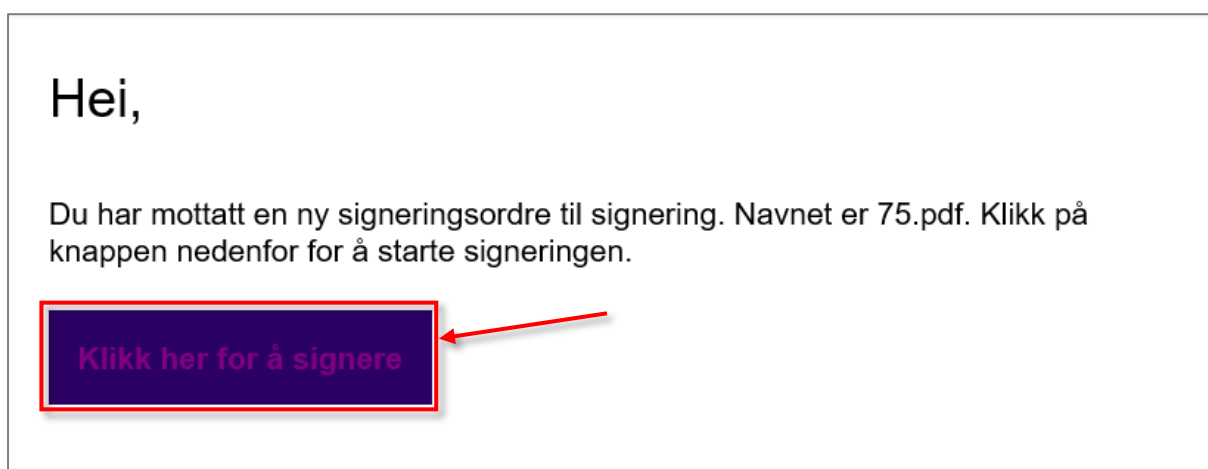
Jeg samtykker

Opprett



1.2 Mottak og signering av kontrakt

Når kursansvarlig/studiestedansvarlig i AOF har opprettet kontrakt vil du vil motta en epost fra AOF:(e-postadresse: noreply@email.signicat.io) som ser slik ut:



- Kontrakten er lagt som et pdf-vedlegg til eposten. Filnavnet er kontraktsID.
- Gjennomgå kontrakten
- Klikk på «Klikk her for å signere»

- Signer kontrakten med din bank-id.
- Send melding <https://minside.aof.no/messages> til kursansvarlig/studiestedansvarlig når kontrakten er signert.

1.3 Timeplan / dashboard

På dashoardet har du kalenderoversikt med dine oppdrag. Hvis du klikker på et oppdrag i kalenderen får du opp en enkel oversikt med informasjon om oppdraget.

The screenshot shows a dashboard for a user named 'test_Maximilian Gj...'. The main area is a calendar for 'mars 2022'. The calendar grid shows days from 28th to 31st of March. Each day has a list of tasks or events, such as '08 Timeplan - Fagskole - Eli', '10 Kursdag - Elis vandrekurs 16...', and '17 undervisning - Blømssterporten'. A blue circle highlights the 22nd of March. On the left side, there is a navigation menu with options like 'Dashboard', 'Min Kompetanse', 'Mine Oppdrag', 'Dokumenter', 'Kursinvitasjoner', and 'Meldinger'. At the top right, there is a user profile icon and the text 'UNDERVISER'.

testkurs Eli 3.3

Kurssted: **Alta videregående skole** Adresse: **Altaveien 14**
 Postnr: **9515** Poststed: -
 Romnavn: - Etasje: -
 Dato: **16. feb. 2022** Klokkeslett: **10:00 - 14:00**

LUKK

Hvis antall timer for dagen er feil, kontakt din kontaktperson i AOF.

1.4 Mine oppdrag




Denne fanen viser en oversikt på alle dine oppdrag. Etter at du har signert kontrakt, kan du klikke på -symbolet under handlinger og få opp informasjon om kurset. Her får du oversikt over deltakere/studentene, arbeidstimer og registrering av fremmøte.

test_Maximilian Gj... < UNDERSISER

Dashbord / Mine Oppdrag

Mine Oppdrag

Søk

Tittel	Start	Status	Slutt	Rolle	Antall deltakere	Handlinger
Fagskole - Eli	21/02/2022	åpnet	28/04/2022	Lærer	1	
testkurs Eli 3.3	02/02/2022	planlagt	18/03/2022	Lærer	3	
Test fagskole 14.03	01/03/2022	planlagt	25/03/2022	Lærer		

Rows per page: 10 1-3 of 3

Dashbord / Mine oppdrag / Kurs

testkurs Eli 3.3

ÅPNET

[DOKUMENTER](#) [SEND MELDING](#)

Studieinfo

Kurs-ID: 332

Adresse: **Altaveien 14** Kurssted: **ALTA**

Kommune: **Alta** Fylke: **Troms og Finnmark**

Første kursdag: **2. feb. 2022** Siste kursdag: **18. mars 2022**

Bruk læringsplattform

1.4.1 Registrering av fremmøte

Ved å klikke på «vis fremmøte» kommer du inn på oversikten over fremmøtereregistrering.

Registrering av fremmøte:

1. Klikk på pilen under handlinger på dagen du ønsker å registrere fremmøte.

Undervisere	VIS UNDERVISERE
Deltakere	VIS DELTAKERE
Arbeidstimer	VIS ARBEIDSTIMER
Fremmøte	VIS FREMMØTE

2. Måter å registrere fremmøte:

- a. Klikk på blyanten under handlinger på deltakeren/studenten som det skal registreres fremmøte.
- b. Huk av i boksen «Navn» for å registrere fremmøte på alle deltakerne/studentene samtidig.
 - i. Om noen av dem ikke blir huket av, er det fordi det allerede har blitt registrert fremmøte på de på valgt dato. Ved å huke av i boksen navn, så vil du automatisk registrere alle med fullt oppmøte. Dette kan du endre ved å trykke på blyanten bak den enkelte deltaker/student.

← Fremmøte - testkurs Eli 3.3

Søk

Dato	Tittel	Alt fremmøte registrert	Antall timer	Handlinger
2. feb. 2022	timeplan - test	Nei	4	
3. feb. 2022	timeplan - test	Nei	4	
4. feb. 2022	timeplan - test	Nei	4	
7. feb. 2022	timeplan - test	Nei	4	

← Fremmøte - 2. feb. 2022

Søk



REGISTRER FREMMØTE

<input type="checkbox"/>	Navn	Timer registrert	Antall timer	Status	Handlinger
<input checked="" type="checkbox"/>	test_Eli real Ellila	2	4	Registrert	
<input type="checkbox"/>	test_Ingrid Kvinge	0	4	Ikke registrert	

Hvis antall timer for dagen er feil, kontakt din kontaktperson i AOF.

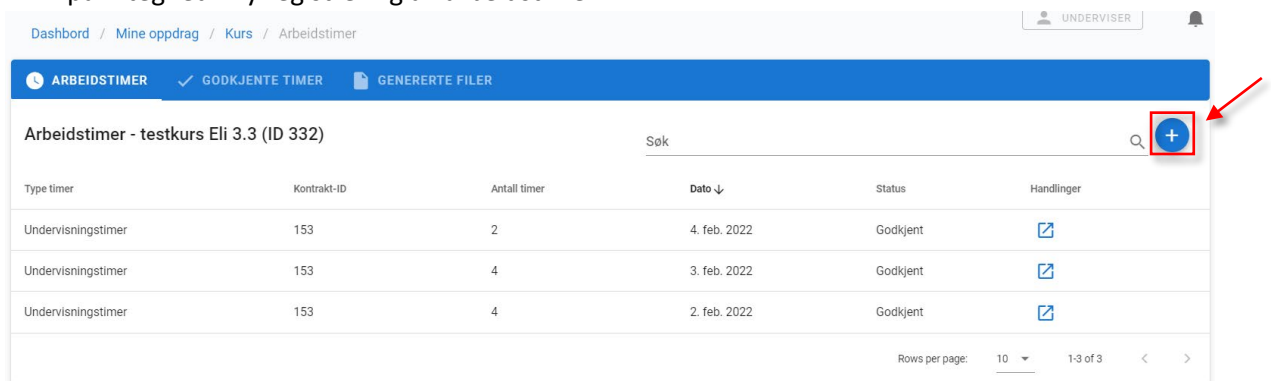
1.4.2 Registrering av arbeidstimer selvstendig næringsdrivende

Registrering av arbeidstimer:

1. Klikk på «Vis arbeidstimer». Her vil du se en oversikt over dine arbeidstimer.



2. Klikk på ++-tegnet «Ny registrering av arbeidstimer».






Dashbord / Mine oppdrag / Kurs / Arbeidstimer

UNDEVISER

ARBEIDSTIMER ✓ GODKJENTE TIMER GENERERTE FILER

Arbeidstimer - testkurs Eli 3.3 (ID 332) Søk

Type timer	Kontrakt-ID	Antall timer	Dato ↓	Status	Handlinger
Undervisningstimer	153	2	4. feb. 2022	Godkjent	
Undervisningstimer	153	4	3. feb. 2022	Godkjent	
Undervisningstimer	153	4	2. feb. 2022	Godkjent	

Rows per page: 10 1-3 of 3

3. Fyll inn:
 - a. «Velg kontrakt» og timetype f.eks: Undervisningstimer» eller «Andre timer».
 - b. «Velg dag».
 - c. «Antall timer».
 - d. Skriv inn kommentar ved behov.

4. Klikk på «Lagre».

Legg til arbeidstimer

Velg kontrakt
179 - Undervisningstimer

Registrerte timer: 4 av 100 ✓ Timer godkjent av AOF: 4 av 100 ✓

Sats: 100.00 Beskrivelse: undervisningstimer - ordinær

Velg dag
timeplan - test - 03.02.2022, 4 timer (fremmøte mangler)

Antall timer
4

Kommentar
|

LUKK **LAGRE**

5. Timene er nå til behandling hos AOF.
 - a. På min side kan du til enhver tid følge med på status for timene.
6. Godkjente timer:
 - a. vil bli utbetalt til lønsmottakere den 25. hver måned så lenge timene er registrert og godkjent innen frist.
7. Dersom timene blir avvist vil en kursansvarlig/studiestedansvarlig ta kontakt.
8. Selvstendig næringsdrivende vil kunne ta ut en timeoversikt med godkjente timer for fakturering.

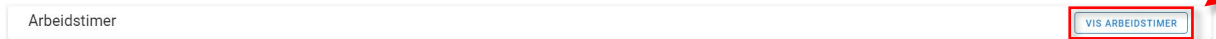
Merk deg at for å kunne føre undervisningstimer må du ha ført fremmøte der fremmøte er et krav. Du vil da når du fører undervisningstimer kun få opp de datoene der fremmøte er registrert, og hvor du ikke har registrert arbeidstimer ut fra antallet timer i timeplan.

Hvis antall timer for dagen er feil, kontakt din kontaktperson i AOF.

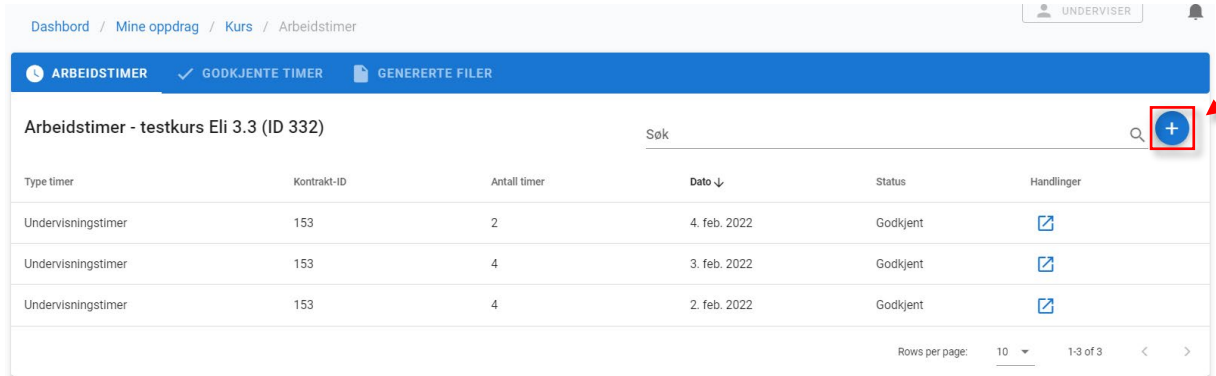
1.4.3 Registrering av arbeidstimer – lønsmottakere

Registrering av arbeidstimer:

1. Klikk på «Vis arbeidstimer». Her vil du se en oversikt over dine arbeidstimer.



2. Klikk på +-tegnet «Ny registrering av arbeidstimer».



3. Fyll inn:

- a. «Velg kontrakt» og timetype f.eks: Undervisningstimer» eller «Andre timer».
- b. «Velg dag».
- c. «Antall timer».
- d. Skriv inn kommentar ved behov.

4. Klikk på «Lagre».

Legg til arbeidstimer

Velg kontrakt
179 - Undervisningstimer

Registrerte timer: 4 av 100 ✓ Timer godkjent av AOF: 4 av 100 ✓

Sats: 100.00 Beskrivelse: undervisningstimer - ordinær

Velg dag
timeplan - test - 03.02.2022, 4 timer (fremmøte mangler)

Antall timer
4

Kommentar
|

LUKK **LAGRE**

5. Timene er nå til behandling hos AOF.

- a. På min side kan du til enhver tid følge med på status for timene.
6. Godkjente timer:
 - a. vil bli utbetalt til lønsmottakere den 25. hver måned så lenge timene er registrert og godkjent innen frist.
7. Dersom timene blir avvist vil en kursansvarlig/studiestedansvarlig ta kontakt.

Merk deg at for å kunne føre undervisningstimer må du ha ført fremmøte der fremmøte er et krav. Du vil da når du fører undervisningstimer kun få opp de datoene der fremmøte er registrert, og hvor du ikke har registrert arbeidstimer ut fra antallet timer i timeplan.

Hvis antall timer for dagen er feil, kontakt din kontaktperson i AOF.