

# Brukerveiledning Universum - Gjestebruker

Oppdatert 31.3.2023

## Hvordan få tilgang

1. Meld fra til AOF Kursadmin om endringer i gjestebrukere for ditt forbund. AOF oppretter tilganger og det tar 1 døgn før ny bruker er aktiv.
2. Nye gjestebrukere vil få en invitasjonsepost når ny bruker er opprettet. Slik ser eposten ut:

Fra: Microsoft-invitasjoner på vegne av Studieforbundet AOF Norge <[invites@microsoft.com](mailto:invites@microsoft.com)>  
Sendt: ~~22. januar 2023 09:25~~  
Til: ~~[redacted]~~  
Emne: AOF Administrator inviterte deg til å få tilgang til programmer i organisasjonen deres

Bare følg denne e-postmeldingen hvis du stoler på enkeltpersonen og organisasjonen som representeres nedenfor. I sjeldne tilfeller kan det hende at enkeltpersoner mottar falske invitasjoner fra dårlige aktører som fremstår som legitime bedrifter. Hvis du ikke forventet denne invitasjonen, bør du være forsiktig.

**Avsender:** AOF Administrator ([aofadmin@aofnorge.onmicrosoft.com](mailto:aofadmin@aofnorge.onmicrosoft.com))  
**Organisasjon:** Studieforbundet AOF Norge  
**Domene:** [aof.no](http://aof.no)

Hvis du godtar invitasjonen, blir du sendt til [https://account.activedirectory.windowsazure.com/?tenantid=c2454593-0a23-4e32-b3ce-ce0d03b07d43&login\\_hint=yordanos.ghezai@industrienergi.no](https://account.activedirectory.windowsazure.com/?tenantid=c2454593-0a23-4e32-b3ce-ce0d03b07d43&login_hint=yordanos.ghezai@industrienergi.no).

[Godta invitasjon](#)

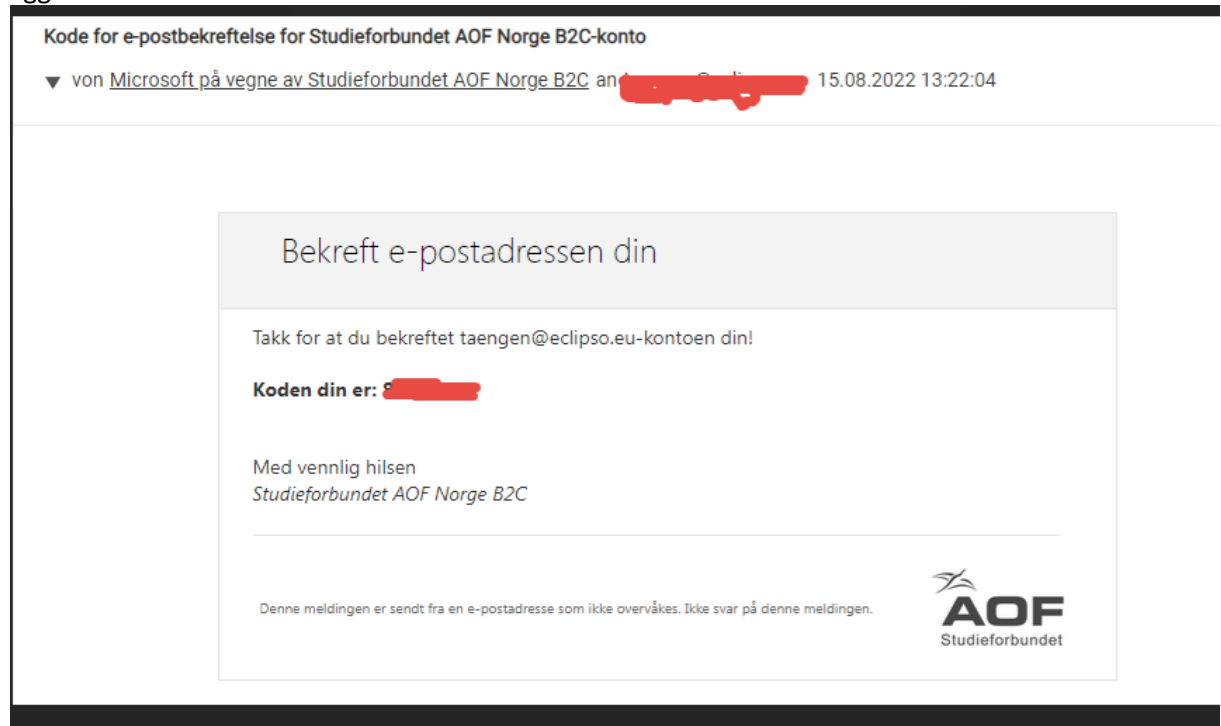
[Blokker fremtidige invitasjoner](#) fra denne organisasjonen.

E-postinvitasjonen kommer fra Studieforbundet AOF Norge ([aof.no](http://aof.no)) og kan inkludere reklameinnhold. Studieforbundet AOF Norge har ikke angitt en kobling til sin personvernerklæring som du kan gå gjennom. Microsoft Corporation tilrettela for å sende denne e-posten, men kontrollerte ikke avsenderen eller meldingen.

Microsoft respekterer person/emet ditt. Les [Microsofts personvernerklæring](#) for mer informasjon.  
Microsoft Corporation, One Microsoft Way, Redmond, WA 98052

3. Invitasjonen må godkjennes av hver gjestebruker.

4. Man får en e-post hvor man blir bedt om å bekrefte e-postadressen ved å legge inn koden som ligger ved:



5. Når tilgang er aktivert kan innlogging til Universum gjøres fra denne nettsiden:

<https://universum.aof.no>

6. Du vil bli bedt om å legge inn en kode som er sendt deg på SMS, da Universum har 2-faktorautentisering.

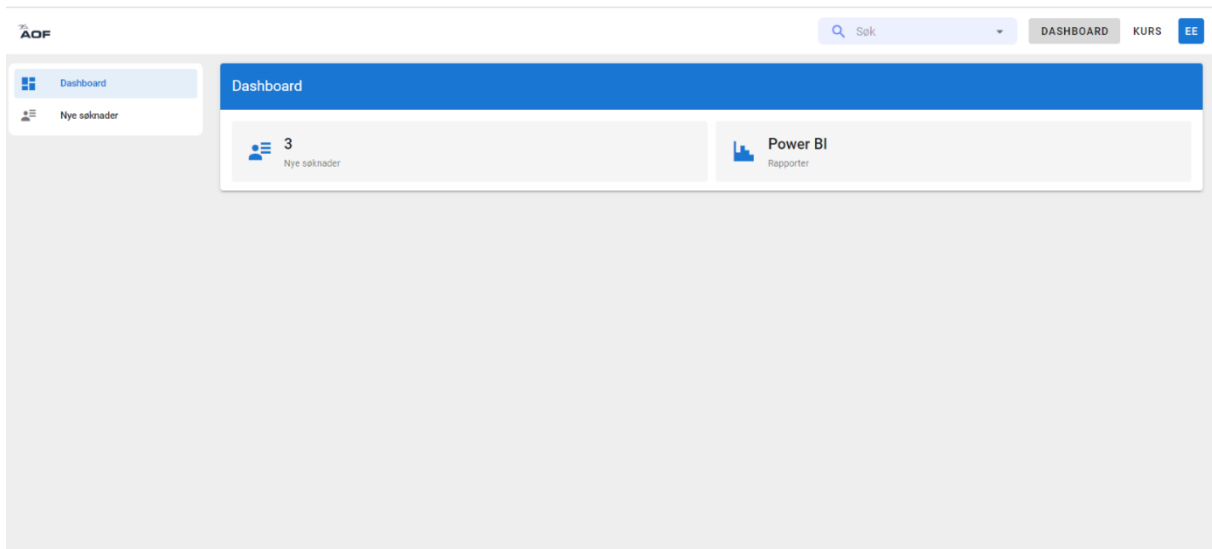
#### Feilsituasjoner vedr innlogging til Universum:

1. Universum fungerer best med nettleseren Chrome.
2. Husk å godta invitasjonen, hvis du har mistet invitasjonen/ eller ikke har mottatt – be AOF om å få tilsendt invitasjonen på nytt.
3. Dersom du får feilmelding/ikke kommer inn – kontakt AOF administrasjon som vil bistå i feilsøking.
4. Det er litt utfordringer for enkelte forbund/gjestebukere som henger sammen med hvordan IT-oppsettet er lokalt vs i AOF. Til å feilsøke på slike situasjoner må IT hos forbundet og IT hos AOF feilsøke sammen.
5. Det er viktig at riktig epostadresse for deg er oppgitt til AOF, hvis feil epostadresse er oppgitt så vil ikke brukeren bli opprettet korrekt og dermed er det ikke mulighet for å logge inn.

#### Hoveddashboard og varslinger

Hoveddashboardet i Universum er forsiden når du logger deg inn i Universum. Her kan du gå inn å se på:

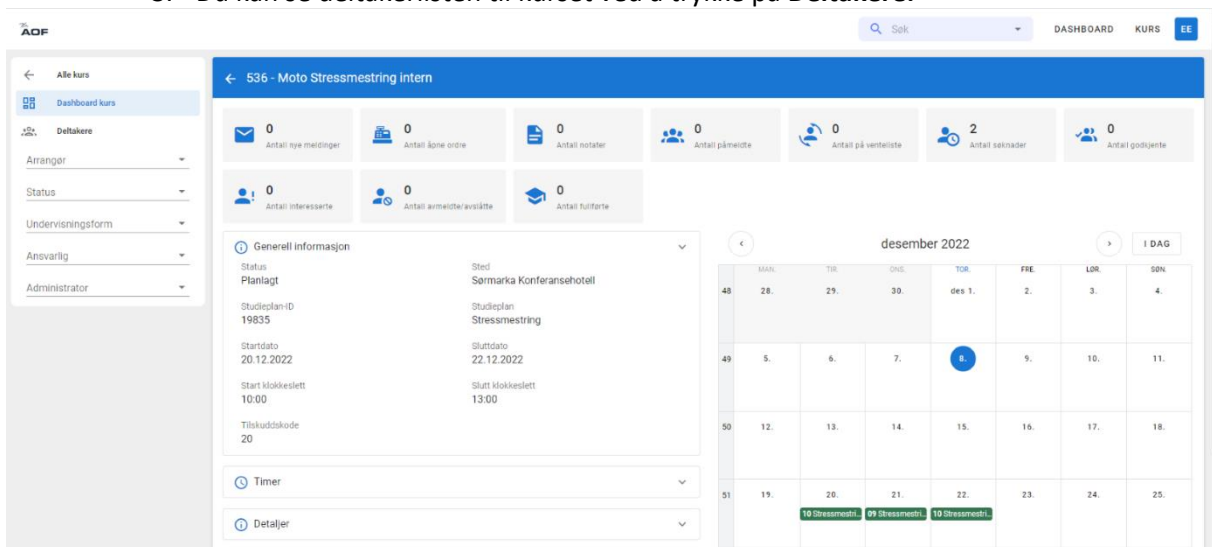
1. **Kurs** hvor ditt forbund har deltakere
2. **Nye Søknader** dersom du har søknader som skal behandles så vil det fremgå av denne boksen.
3. **Power BI/rapporter** brukes for å ta ut rapporter fra Universum.



## Kurs

Under Kurs kan du se informasjon om kursene hvor ditt forbund har deltakere/søkere slik:

1. Trykk på **Kurs** fra hoveddashboardet. Da vil du se listevising med informasjon alle kursene.
2. Hvis du vil se kursdetaljer og deltakere trykker du på firkanta boks på kurset, da kommer du til kursdashboardet.
3. Du kan se deltakerlisten til kurset ved å trykke på **Deltakere**.



## Nye søknader og søknadsbehandling

Innkommne søknader kan behandles av gjestebbrukere når påmeldingsfristen er utløpt.

### Søknadsbehandling gjøres slik:

1. Trykk på boksen «Nye søknader» på hoveddashboard. Da vil du se denne listen som viser innkommne søknader på kurs hvor påmeldingsfrist er utløpt:

Id ↑	Navn på søker/deltaker	Søknadsdato ↑	Påmeldingsstatus	Tittel	Sted	Administrator	Startdato	Påmeldingsfrist	Metode	Handlinger
534	test_Eli Ellila	17.11.2022	søkt	Moto HMS og den tillitsvalgte 29.11.22	Sørmarka Konferansehotell	Heidi Strand	12.12.2022	20.11.2022	Søkt gjennom web	<a href="#">✎</a>
534	test_sølvi Lid	18.11.2022	søkt	Moto HMS og den tillitsvalgte 29.11.22	Sørmarka Konferansehotell	Heidi Strand	12.12.2022	20.11.2022	Søkt gjennom web	<a href="#">✎</a>
534	Test_Linda AOF	18.11.2022	søkt	Moto HMS og den tillitsvalgte 29.11.22	Sørmarka Konferansehotell	Heidi Strand	12.12.2022	20.11.2022	Søkt gjennom web	<a href="#">✎</a>

2. Denne visningen kan sorteres ved å trykke på ønsket kolonne som skal sorteres. Ved å trykke på Filter så kan jeg velge å gruppere innkomne søknader pr kurs.
3. Når jeg trykker på «Vis deltakerliste» i kolonnen «Handlinger» vil jeg komme til hele deltakerlisten for kurset.
4. I deltakerlisten ser jeg:
  - a. Hvem som har søkt
  - b. Søknadsstatus
  - c. Informasjon om det er lagt inn notat på søkeren, hold musepekeren over for å se innhold i notatet. For å se alle notater så må en gå inn på «Rediger deltaker».

Rang.	Handlinger	Navn	Medlemsorganisasjon	Status	Søknadsmetode	Bestiller	Fakturamottaker	Brukertype	Kommentar	Oppmøteprosent	Oppdatert
1	<a href="#">✎</a>	test_Testine Testesen	Ei & IT Distrikt Oslo og Akershus	Søkt	Lagt til av kursadmin			Minside		-	15.03.2023, 09:22

5. Fra deltakerlisten kan jeg trykke «Vis deltaker» og
  - a. Se personlig informasjon
  - b. Se påmeldingsskjema
  - c. Se fremmøte på deltakeren
- a. Fra deltakerlisten på kurset kan jeg søknadsbehandle mine søknader ved å trykke «Rediger deltaker»:
  - a. Endre påmeldingsstatus fra status «Søkt» til Godkjent, Venteliste eller Avslått. Det er kun mulig å endre fra status «Søkt», dersom du ønsker å endre fra for eksempel godkjent til Avslått må du ta kontakt med AOF Administrasjon som kan gjøre dette.
  - b. Legge til kommentarer
  - c. Endre på medlemsorganisasjonstilhørighet