

Guide for søknadsbehandlere hos forbund i Universum

Denne brukerguiden er laget for å forklare stegene i prosessen når organisasjon benytter utvidet funksjonalitet for avdelinger, løpende godkjenning, arrangerende nivå og forhåndsgodkjent på kurs de selv arrangerer samtidig som man benytter eksisterende (med en liten endring pga valg av avdelinger) prosess for kurs arrangert av AOF.

For organisasjoner som ikke benytter denne funksjonaliteten vil eksisterende / gamle brukerguide være den som gjelder.

Fra et medlem/kursdeltagerperspektiv er det viktig å belyse at den eneste endringen er at de istedenfor å velge region i påmeldingsskjema nå velger det laveste nivå (avdeling) etter at de velger medlemsorganisasjonen de hører til. Det blir da det valgte nivået som søknadsbehandlingen starter fra.

Vi vil derfor starte med å forklare prosessen for avdelingsbrukere, for så å gå inn på arrangerende nivå før vi avslutter med noe informasjon for region/hovedbrukere som ikke er arrangerende nivå og noe som gjelder alle søknadsbehandlere til slutt.

Denne guiden forholder seg bare til det tekniske i Universum, din organisasjon kan ha flere interne rutiner som evt vil suppleres med dette.

Innholdsfortegnelse

Guide for søknadsbehandlere hos forbund i Universum	1
Hvordan få tilgang.....	2
Feilsituasjoner vedr innlogging til Universum	3
For søknadsbehandlere knyttet til en spesifikk avdeling (ikke arrangerende nivå)	4
For søknadsbehandlere knyttet til det arrangerende nivå.....	5
For søknadsbehandlere knyttet til region/hovedkontorbrukere i tilfeller hvor de ikke er det arrangerende nivået (generelt).....	8
For alle brukere.....	8

Hvordan få tilgang

1. Meld fra til AOF Kursadmin om endringer i gjestebrukere/søknadsbehandlere for ditt forbund. AOF oppretter tilganger og det tar 1 døgn før ny bruker er aktiv
 - AOF trenger informasjon om Navn, Mobil, E-post og hvor brukeren hører til i organisasjonen for å registrere brukeren.
2. Nye søknadsbehandlere vil få en invitasjonsepost når ny bruker er opprettet. Slik ser eposten ut som standard fra Microsoft.

Fra: Microsoft-invitasjoner på vegne av Studieforbundet AOF Norge <invites@microsoft.com>
Sendt: ~~22.08.2022 kl. 13:22:04~~
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)
Organisasjon: Studieforbundet AOF Norge
Domene: aof.no

Hvis du godtar invitasjonen, blir du sendt til https://account.activedirectory.windowsazure.com/?tenantid=c2454593-0a23-4e32-b3ce-ce0d03b07d43&login_hint=yordanos.gheza@industrienergi.no.

[Godta invitasjon](#)

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

E-postinvitasjonen kommer fra Studieforbundet AOF Norge (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 personvernet 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:

Kode for e-postbekreftelse for Studieforbundet AOF Norge B2C-konto

▼ von [Microsoft på vegne av Studieforbundet AOF Norge B2C](#) an ~~[redacted]~~ 15.08.2022 13:22:04


Bekreft e-postadressen din

Takk for at du bekreftet taengen@eclipso.eu-kontoen din!

Koden din er: ~~[redacted]~~

Med vennlig hilsen
Studieforbundet AOF Norge B2C

Denne meldingen er sendt fra en e-postadresse som ikke overvåkes. Ikke svar på denne meldingen.



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

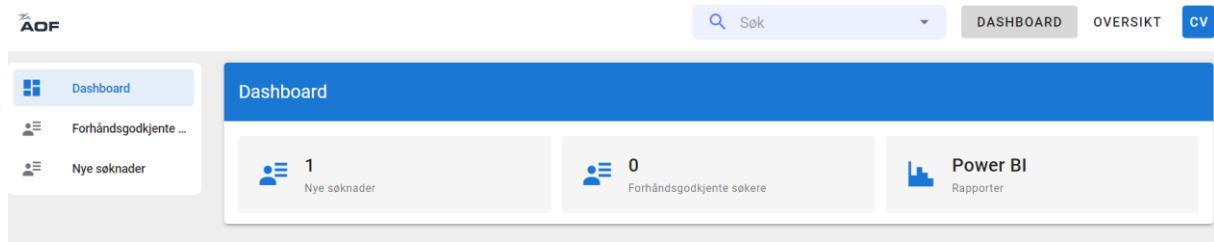
<https://universum.aof.no>

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

Feilsituasjoner vedr innlogging til Universum

- Universum fungerer best med nettleseren Chrome.
- Husk å godta invitasjonen, hvis du har mistet invitasjonen/ eller ikke har mottatt – be AOF om å få tilsendt invitasjonen på nytt.
- Dersom du får feilmelding/ikke kommer inn – kontakt AOF administrasjon som vil bistå i feilsøking.
- Det er litt utfordringer for enkelte forbund/gjestebrukere 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.
- 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.

For søknadsbehandlere knyttet til en spesifikk avdeling (ikke arrangerende nivå)



Dersom muligheten for løpende godkjenning er skrudd på for forbundet kan du på kurs som arrangeres av forbundet nå starte godkjenningsprosessen før påmeldingsfristen er gått ut.

Dette betyr at med en gang en søker sender inn søknadsskjemaet og velger din avdeling så vil den komme opp i listen din over nye søkere på kurs (for forbundets egne kurs, på AOF kurs blir den synlig når påmeldingsfristen går ut).

Når du skal godkjenne eller avslå søknaden vil du ha forskjellige statuser du som søknadsbehandler kan sette.

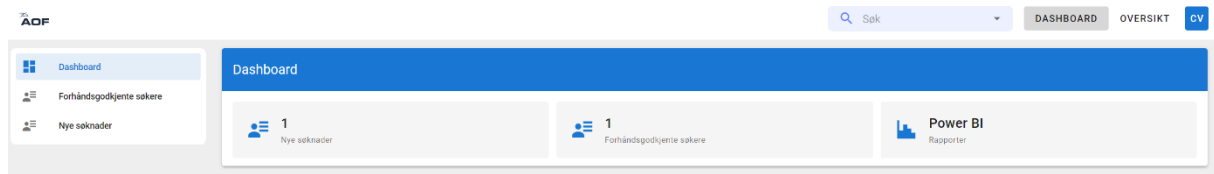
- På kurs som er arrangert av forbundet: Forhåndsgodkjent, Venteliste eller Avslått.
- På kurs som ikke er arrangert av forbundet: Godkjent, Venteliste eller Avslått.

Dette er fordi på kurs som er arrangert av forbundet er det nå laget et ekstra steg hvor nivået som arrangerer kurset har en endelig godkjenning på hvem som kommer inn, denne prosessen håndteres nå i Universum (les mer i neste seksjon) hvor forhåndsgodkjenning fungerer som et «ok» fra avdelingen på at personen har lov å gå på kurs.

På kurs som er arrangert av forbundet kan du som avdelingsbruker til enhver tid endre statuser så lenge de er enten søkt eller forhåndsgodkjent. Dersom det arrangerende nivået har satt deltageren på venteliste eller avslått vil den også låses for redigering for avdelingsbrukeren. Ved andre statuser senere i prosessen (godkjent, påmeldt etc) så må AOF kontaktes for å endre status.

For søknadsbehandlere knyttet til det arrangerende nivå

Dette vil gjelde både for brukere knyttet til en avdeling eller region/hovedkontor.



Følgende seksjon er noe forskjellig avhengig av om det arrangerende nivået er en avdeling eller om det er en region/hovedkontor som arrangerer.

Arrangerende nivå er avdeling

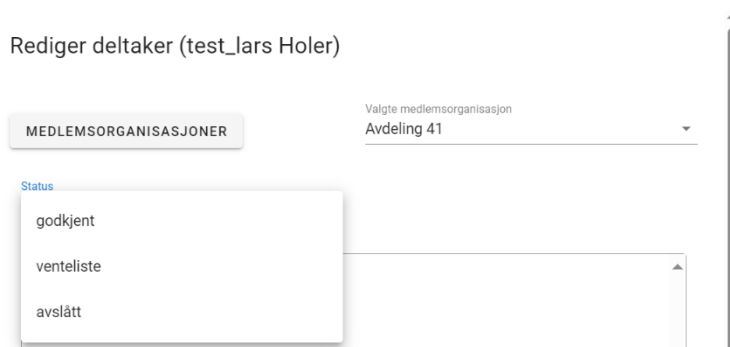
Skjermbildet ovenfor er fra et eksempel hvor arrangerende nivå er Avdeling 41, mens det også har søkere fra andre avdeling på kurset.

I dette fiktive eksempelet jeg en søker fra en annen avdeling som er forhåndsgodkjent av de (som jeg nå skal behandle). Jeg har også en søker fra min egen avdeling (nye søknader).

Jeg som innloggede bruker ser da bare de to jeg skal behandle, min egen og den som er forhåndsgodkjent i dashboardet (men du kan fortsatt se alle deltagerne i deltageroversikten inne på kurset).

La oss starte på søkeren som hører til avdelingen.

Denne søkeren kan godkjennes direkte (fra status søkt) siden du er både arrangerende nivå og søknadsbehandler for avdelingen, du behøver ikke sette den til forhåndsgodkjent først. Du kan også sette søkeren til venteliste eller avslått som før.



På søkeren som hører til en annen avdeling (og allerede er forhåndsgodkjent av de) så kan du også sette de til godkjent, venteliste eller avslått fra denne statusen, du endrer her fra statusen forhåndsgodkjent til noe annet.

Rediger deltaker (test_Cathrine Vikan)

MEDLEMSORGANISASJONER

Valgte medlemsorganisasjon
Avdeling 9

Status

- godkjent
- venteliste
- avslått

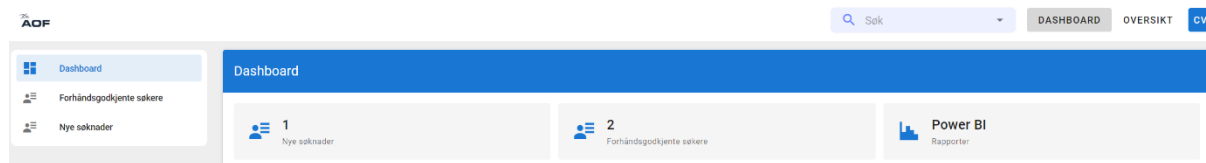
H1 H2 H3 B <> - P

AVBRYT LAGRE

På kurs som er arrangert av forbundet kan du endre statuser så lenge de er enten søkt (for søkere i egen avdeling), forhåndsgodkjent eller venteliste. Ved andre statuser senere i prosessen (avslått, godkjent, påmeldt etc) så må AOF kontaktes for å endre status.

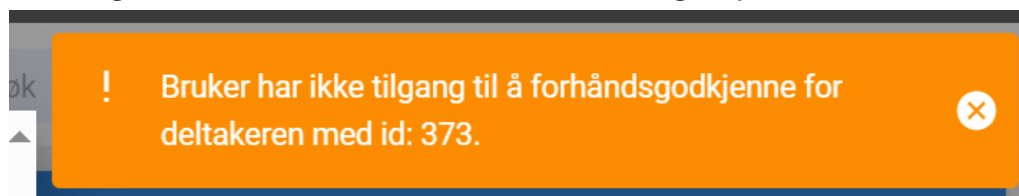
Arrangerende nivå er region eller hovedkontor

Dersom arrangerende nivå er region eller hovedkontor er det litt annerledes. På grunn av hvordan prosessen originalt ble bygd og av kostnadshensyn har vi ikke endret på nye søkere funksjonalitet i selve dashboard.



Dette betyr at du vil på dashboardet kunne se nye søknader knyttet til nivåer under din region i hierarkiet (men ikke andre regioners deltagere) i tillegg til alle de som er forhåndsgodkjente (uansett region/nivå i hierarki) – som er de du faktisk skal behandle.

Du kan ikke sette noen med søkt direkte til godkjent, da disse skal behandles av avdelingene først og alltid få status forhåndsgodkjent før du kan godkjenne – du kan dog avslå eller sette de på venteliste, men den låses da for redigering for deg frem til avdelingsbruker eventuelt setter den til forhåndsgodkjent.



Alle deltagerne på kurset (uansett nivå) vil være synlig i deltagerlisten med relevant status.

Du kan endre disse fra forhåndsgodkjent til godkjent, venteliste eller avslått som vist i tidligere skjermbilde / eksempel.

Påmeldingsfrist: 08.02.24

Deltakere

[Søk blant](#)

Rang.	Handlinger	Navn	Medlemsorganisasjon	Status	Søknadsmetode
1	 	Test_Linda AOF	Avdeling 58	Godkjent	Søkt gjennom web
2	 	test_lars Holer	Avdeling 41	Avslått	Søkt gjennom web
3	 	test_Testine Testesen	Avdeling 41	Godkjent	Søkt gjennom web
4	 	test_Cathrine Vikan	Avdeling 9	Forhåndsgodkjent	Lagt til av kursadmin
5	 	test_sølvi Lid	Avdeling 9	Forhåndsgodkjent	Lagt til av kursadmin
6	 	test_linda AOF	Avdeling 58	Godkjent	Lagt til av kursadmin

På kurs som er arrangert av forbundet kan du som region/hovedkontor bruke til enhver tid endre statuser så lenge de er enten forhåndsgodkjent eller venteliste. Ved andre statuser senere i prosessen (avslått, godkjent, påmeldt etc) så må AOF kontaktes for å endre status.

Rediger deltaker (test_lars Holer)

MEDLEMSORGANISASJONER

Valgte medlemsorganisasjon

Avdeling 41

Status

godkjent

For søknadsbehandlere knyttet til region/hovedkontorbrukere i tilfeller hvor de ikke er det arrangerende nivået (generelt)

Du vil også se antall søkere i listen på dashboardet for nivåene under de i hierarkiet (men ingenting i forhåndsgodkjent). Du vil også kunne se alle deltagerne på nivåene deg dem i deltagerlisten (alle avdelingene som hører til regionen)

Du vil ha mulighet til å sette samme statuser som en avdelingsbruker for alle avdelingene under ditt nivå (som en ekstra backup). Det er dog meningen at avdelingsbrukerne skal gjennomføre denne godkjenningen for alle som står i «nye søknader» i de fleste tilfeller, men systemet stopper deg ikke her.

For alle brukere

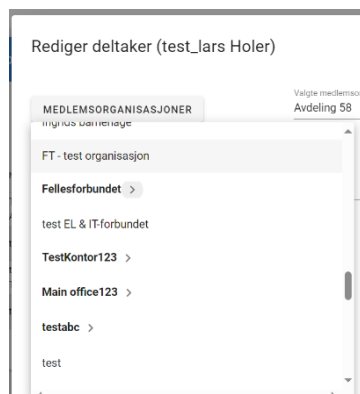
Det er også gjennomført en liten endring på hvordan du som søknadsbehandler kan endre medlemsorganisasjon/nivået for deltageren.

Som vist i tidligere bilder er det nå en knapp som du må trykke på for å starte prosessen med å bytte medlemsorganisasjoner.

Rediger deltaker (test_lars Holer)

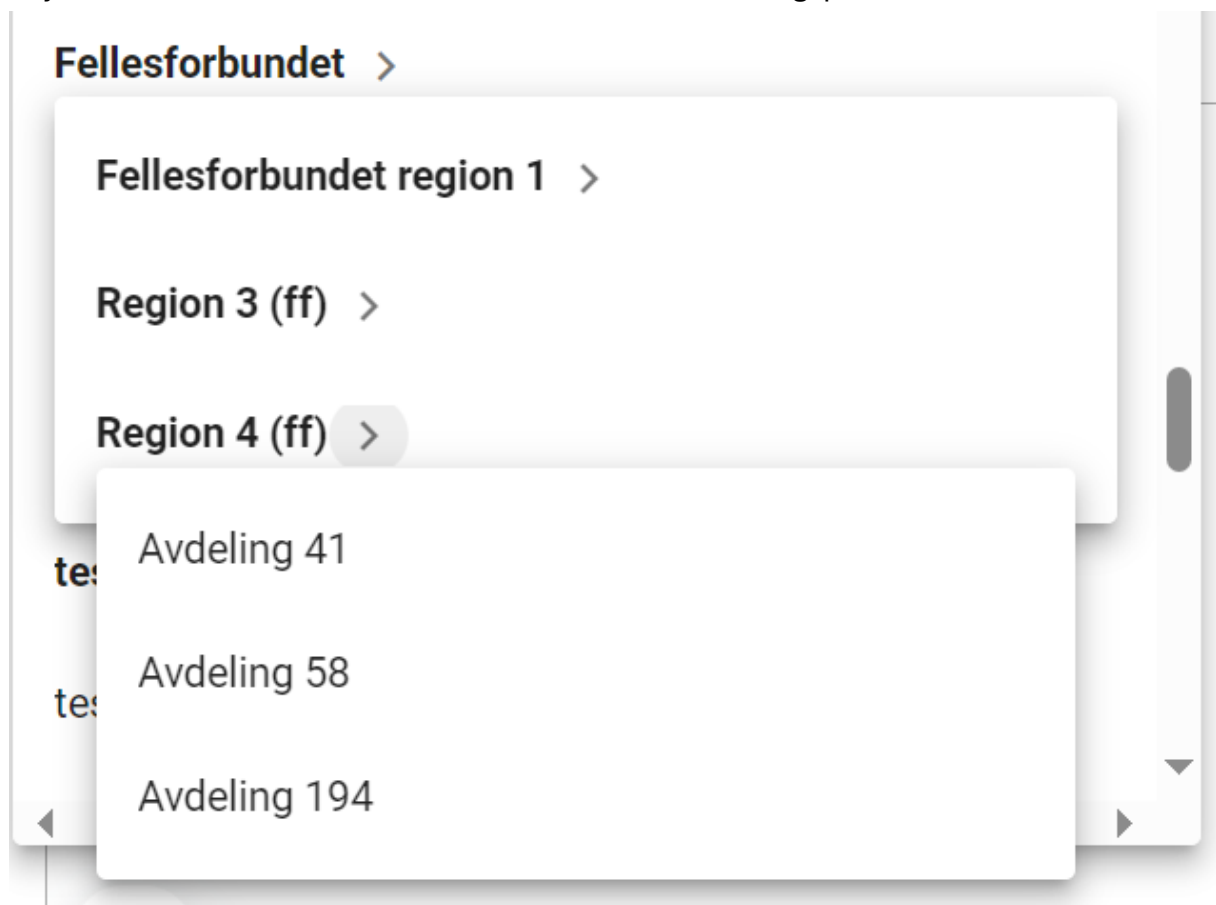


Denne knappen leder til en nedtrekks-meny, hvor alle aktive medlemsorganisasjoner i systemet viser (bilde fra testmiljø, så noen flere organisasjoner der)



Dersom organisasjonen bare har et nivå så vises den i listen som for eksempel test i bildet, dersom den har flere nivåer så vil den vises i **bold** tekst med en pil ved siden av seg. For å se nivå lavere i hierarkiet er det bare å trykke på pilen.

Har organisasjonen 3 nivåer så trykker du på pilen i neste nivå også da deltageren knyttes til det laveste nivået for å sikre søknadsbehandlingsprosessen.



Du kan som før også velge å legge ved en kommentar på søkeren (uansett nivå eller type søknadsbehandler).

test_lars Holer

Ikke registrert som medlem hos oss

01.11.2022, 14:42

christer valkvæ

test

20.02.2024, 13:07

christer valkvæ

test

20.02.2024, 13:07

↶ ↷ ↵ 🔗 U ⚡ *I* ☰ ☷ H1 H2 H3 **B** <> - P

Legg til en kommentar

AVBRYT

LAGRE