

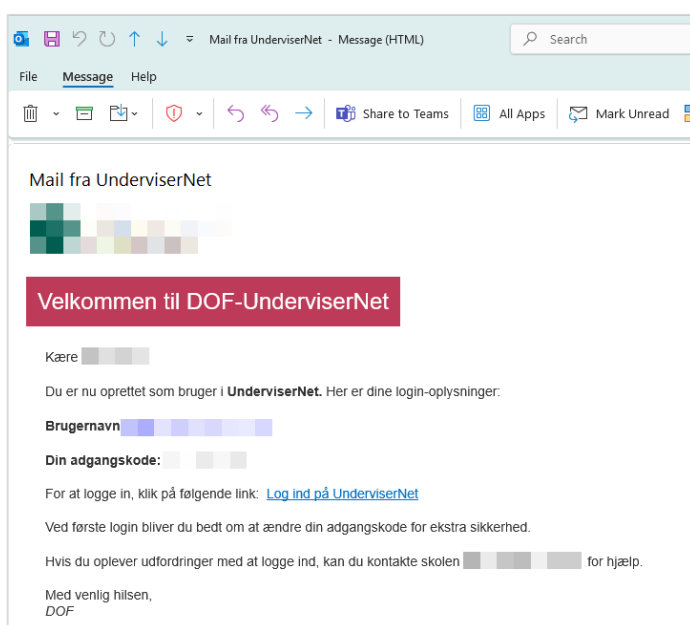
Vejledning til UnderviserNet

Denne vejledning er lavet for at hjælpe dig med at få et hurtigt og nemt overblik over UnderviserNet, hvor du kan se dine hold, undervisningstider, deltagerlister, kommunikationsmuligheder og nyheder fra skolen.

Bemærk, at viste screenshots kan afvige fra det, du ser på skærmen, alt afhængig af skærmstørrelsen, og om du bruger UnderviserNet på en PC eller telefon/tablet.

Login og adgang

1. Fra DOF modtager du mail med adgangsinformationer til UnderviserNet.
2. Følg linket, klik på "Log på" og indtast brugernavn (din mail) og den tilsendte adgangskode.
3. Første gang du logger på, bliver du bedt om at ændre adgangskoden.
 - Indtast den tilsendte adgangskode igen og indtast din egen adgangskode.
 - Adgangskoden skal være mellem 8 og 64 tegn og indeholde mindst tre af følgende: små bogstaver, store bogstaver, tal, symboler.
4. Klik på "Fortsæt"
5. Din adgangskode er nu gemt, og du kan fortsætte med at bruge UnderviserNet.



Figur 1: Invitationsmail

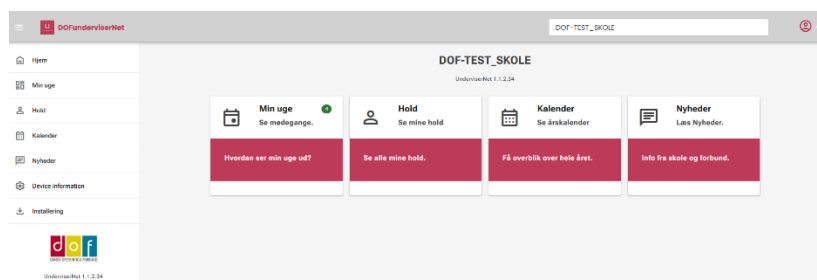


Figur 2: Første login

Forside

Når du er logget ind, kommer du direkte til forsiden. Her har du mulighed for at navigere til:

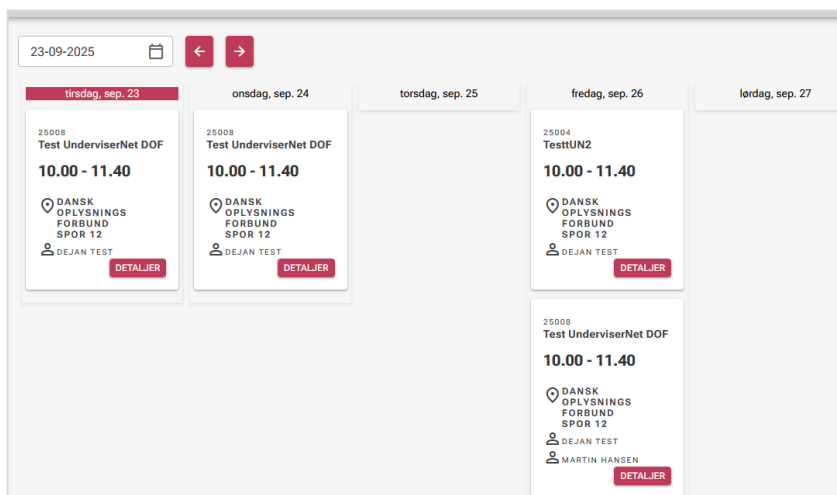
- Min uge
- Hold
- Kalender
- Nyheder



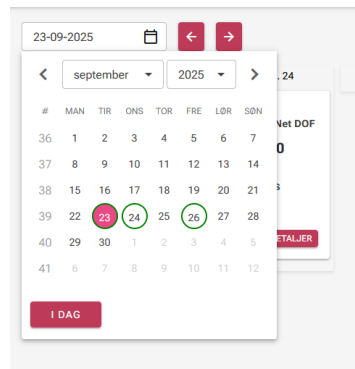
Figur 3: Forside

Min Uge

'Min uge' viser dine kommende hold 3-7 dage frem. Du kan skifte visningsperioden ved at klikke på de to røde pile (frem og tilbage) i toppen eller ved at bruge datovælgeren.

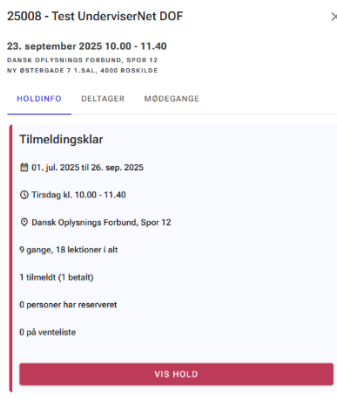


Figur 4: Min uge



Figur 5: Datovælgeren

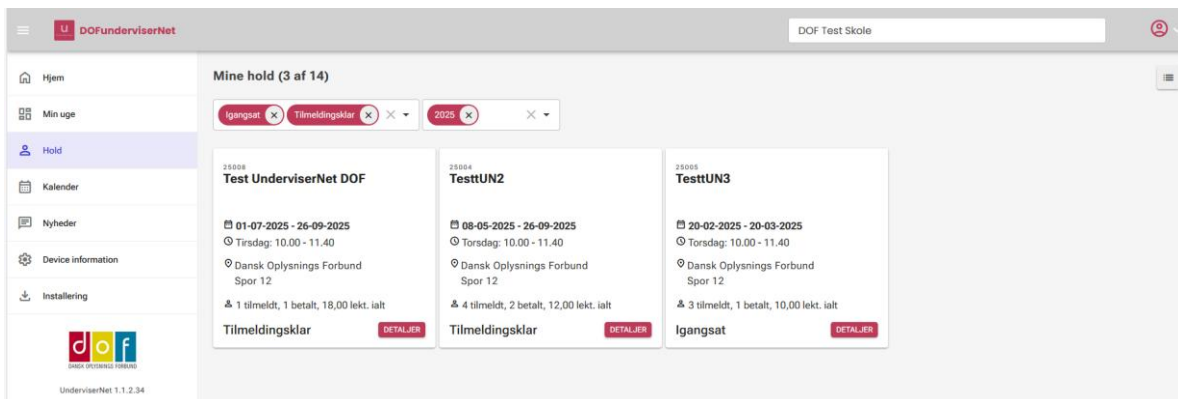
Ved at klikke på **Detaljer**, får du vist holdinfo, tilmeldte deltagere og mødegange.



Figur 6: Holddetaljer fra Min Uge

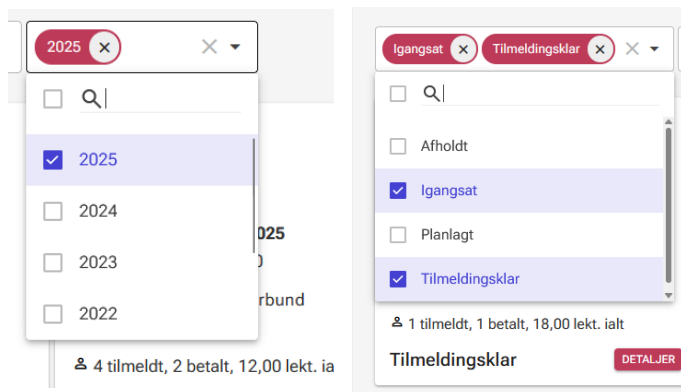
Hold

Denne sektion viser alle de hold, du underviser på. Som standard er visningen sat til at vise hold med status 'igangsat' og 'tilmeldingsklart' i igangværende år.



Figur 7: Mine hold

Du kan altid fra-og tilvælge holdstatus samt år i filteret.



Figur 8: Dato og holdstatus filter.

Ved at klikke på det lille tabel-ikon øverst til højre i visningen, kan du skifte fra boks-visning til tabelvisning.

Mine hold (3 af 14)

Igangsat Tilmeldingsklar 2025

No	Navn	Status	Ugedag	Antal ...	Start...	Slutd...	Start ...	Slut tid	Tilme...	Betalt	Lekt...	Sted
25008	Test UnderviserNet DOF	Tilmeldings...	Tirsdag	9	01.07...	26.09...	10.00	11.40	1	1	18	Dansk Oplysnings Forbund
25004	TesttUN2	Tilmeldings...	Torsdag	9	08.05...	26.09...	10.00	11.40	4	2	12	Dansk Oplysnings Forbund
25005	TesttUN3	Igangsat	Torsdag	5	20.02...	20.03...	10.00	11.40	3	1	10	Dansk Oplysnings Forbund

Figur 9: Tabelvisning

Holddetaljer

Når du fra Holdvisningen klikker på 'Detaljer', får du vist informationer om holdet, herunder beskrivelsen, dato/mødegange, sted, antal lektioner, deltagere mm.

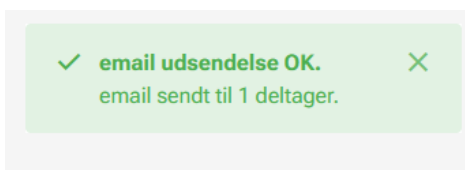
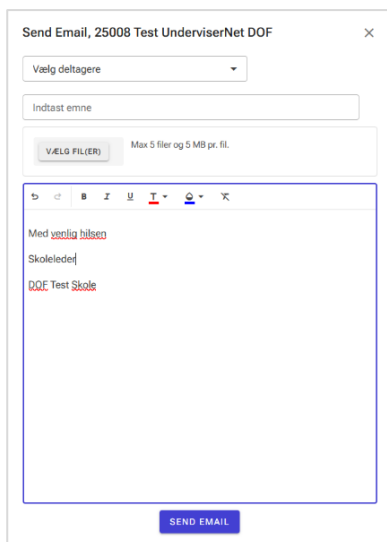
Herfra har du også mulighed for at sende e-mail og/eller sms til deltagere samt vise ansættelseskontrakt, hvis disse funktioner er tilgængelige på din skole.



Figur 10: Hold detaljer

Send mail (option)

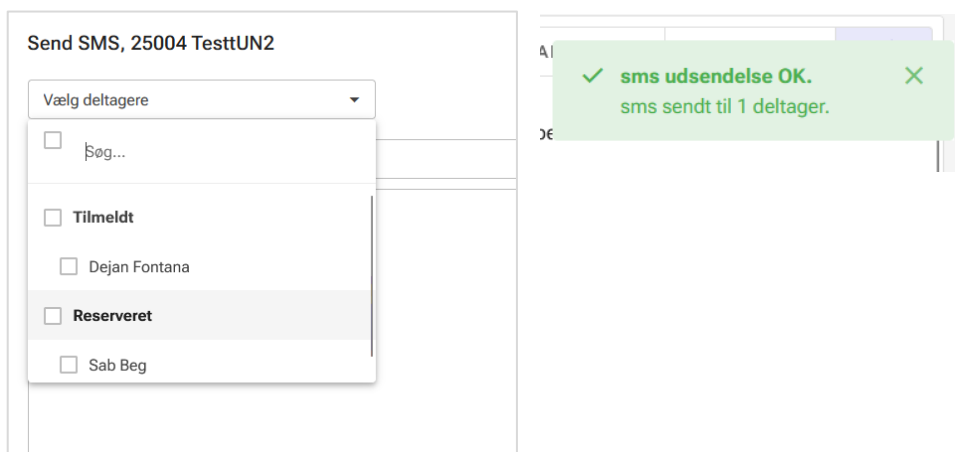
Ved at klikke på knappen 'Send Mail', åbner du en lille mail-formular. Her vælger du deltager(e), som du ønsker at sende mail til, indtaster emne, vedhæfter filer (max 5 filer og max 5 MB per fil) og skriver mailtekst. Når mailen er sendt, får du besked, om alt er ok. Hvis det er tilvalgt i skolens administration, får du også en kopi af den afsendte mail.



Figur 11: Mail-formular

Send SMS (option)

Ved at klikke på knappen 'Send SMS', åbner du et lille SMS-formular. Her vælger du deltager(e), som du ønsker at sende SMS til, indtaster emne og SMS-tekst. Når SMS er sendt, får du besked, om alt er ok.



The image shows a web interface for sending SMS. On the left, a form titled "Send SMS, 25004 TesttUN2" has a dropdown menu labeled "Vælg deltagere". The dropdown is open, showing a search bar "Søg..." and a list of participants: "Tilmeldt", "Dejan Fontana", "Reserveret" (highlighted), and "Sab Beg". On the right, a green confirmation message box says "✓ sms udsendelse OK. sms sendt til 1 deltager." with a close button (X).

Figur 12: SMS-formular

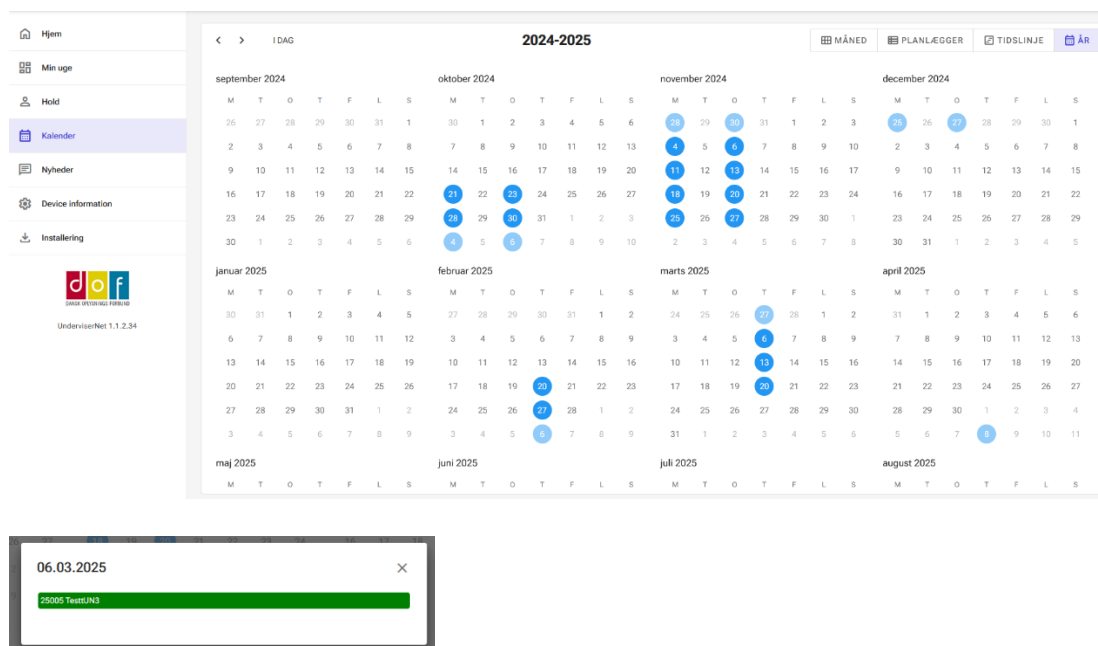
Kontrakt (option)

Hvis denne option er valgt på skolen, kan du klikke på knappen 'Kontrakt' for at vise din ansættelseskontrakt for et bestemt hold. Kontrakten åbnes i et popup-vindue med udskrivningsmulighed.

Kalender

Kalender i UnderviserNet har flere visningsmuligheder: en hel kalender (år), tidslinje, planlægger eller måned. Datoer, hvor du har mødegange, er tydeligt markeret i kalenderen (blå: datoer i den viste måned, lyseblå: datoer som ikke ligger i den viste måned).

Ved at klikke på datoen får du vist mødegange i et lille popup-vindue, og herfra kan du klikke videre til holdet.



Figur 13: Kalender

Farverne på de enkelte mødegange relaterer til holdstatus:

- Lysegrøn: Tilmeldingsklar
- Mørkegrøn: Igangsat
- Sort: Afholdt

Nyheder

Allerede fra forsiden har du adgang til nyheder, og der er markeret, hvis der er kommet noget nyt, siden du sidst var logget på. Her får du vist nyheder fra hhv. skolen eller forbundet.

Device information

Funktionen bruges til fejlsøgning og support. Her kan du hurtigt se, hvilken browser du bruger, hvilken operativsystem, skærmopløsning mm.

Installering

Du har mulighed for at installere UnderviserNet på din computer eller mobiltelefon. Det er tale om en hybrid-app, hvor der i virkeligheden 'bare' installeres en genvej til UnderviserNet. Genvejsikonet vil blive lagt på dit skrivebord (Windows) eller som app på din telefon. Bemærk: Det er i øjeblikket ikke muligt at installere app i Firefox.

UnderviserNet på flere skoler

Hvis du underviser på flere DOF-skoler, der alle benytter UnderviserNet, kan du nemt skifte mellem skolerne ved at vælge den ønskede skole i drop down-menuen i toppen. Det er en forudsætning, at du bruger samme mailadresse på disse skoler.



Figur 14: Vælge flere skoler