

Vejledning til UnderviserNet – Administration

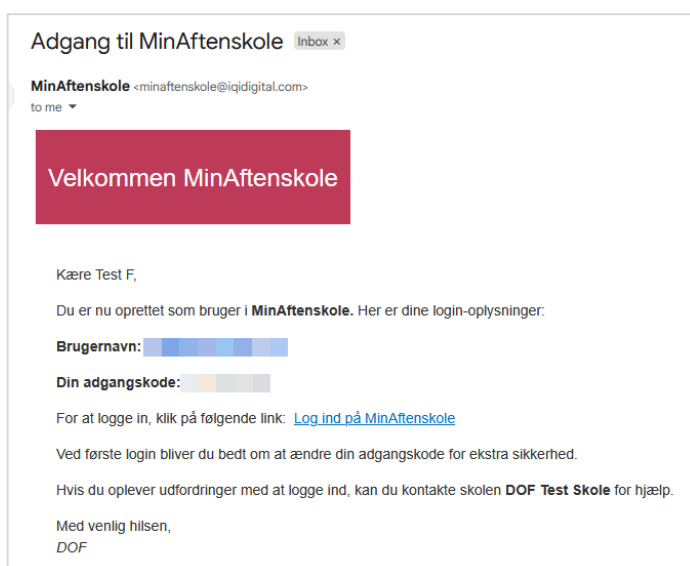
Denne vejledning er lavet for at hjælpe dig med at få et hurtigt og nemt overblik over UnderviserNet administration.

UnderviserNet administration er implementeret som et modul til den eksisterende MinAftenskole platform, hvor brugere også får adgang til nogle ekstra funktioner.

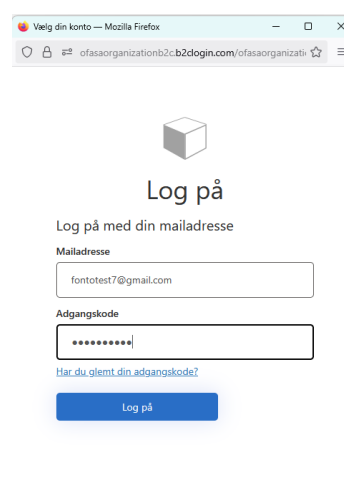
Bemærk, at viste screenshots kan afvige fra det, du ser på skærmen, alt afhængig af skærmstørrelsen og løbende layout opdateringer.

Login og adgang

1. Fra DOF modtager du mail med adgangsinformationer til MinAftenskole.
2. Følg linket, klik på "Log på" og indtast brugernavn (din mail) og den tilsendte adgangskode. Klik igen på "Log på".
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 MinAftenskole.



Figur 1: Invitationsmail

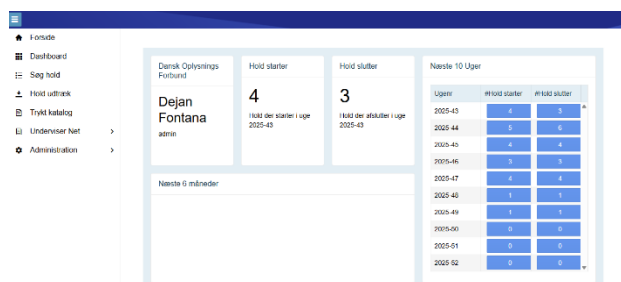


Figur 2: Første login

Dashboard

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

- Søg hold
- Hold udtræk
- Trykt katalog
- UnderviserNet
- Administration (kun administratorer)



Figur 3: Dashboard

Dashboard viser på nuværende tidspunkt nogle få informationer om hold, der starter og slutter i denne uge samt de næste 10 uger. Dashboard vil løbende blive udviklet, og det vil senere blive muligt at vise flere informationer her.

Søg hold

Søg hold giver en hurtig holdoversigt, hvor man fremsøger hold, der starter eller slutter i en bestemt periode. Pt. opdateres data fra ASA hver 3. time, men med **Opdater fra ASA**-knappen kan du opdatere det enkelte hold direkte fra ASA i real time.

er starter i perioden: 20.10.2025 26.10.2025

Vælg hold der slutter i perioden: EFTER dato: 22.10.2025 FØR dato: dd.MM.yyyy

Tilvælg planlagte/aflyste hold: Medtag Planlagte: NEJ Medtag Aflyste: NEJ

Hent Data

Titel	Startdato	Slutdato	Status
Åndedrættet 1 - den oversete n...	25-10-2025	25-10-2025	booked
Funktionel yoga og biomekanik...	26-10-2025	26-10-2025	booked
Aftenskolen rammer - værdier, ...	22-10-2025	22-10-2025	booked
Online Dynamics Finans-kursus...	23-10-2025	30-10-2025	booked

Figur 4: Søg hold

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

HOLD: 25248 TITEL: Online Dynamics Finans-kursus (Regnskabsprogram i ASA)

Hold detaljer

Hold beskrivelser

Priser

Mødegange

Deltagere

Hold stamdata

Holdet info

Ansvarlig underviser og sted

Nummer
25248

Lokalitet

Figur 3: Holddetaljer

Hold-udtræk

Denne sektion er en variation af Søg Hold, hvor du kan angive flere kolonner til dataeksport (CSV eller Excel). Også herfra kan du navigere til de enkelte hold ved at klikke på holdnummer. Data opdateres fra ASA pt. hver 3. time.

Vælg hold der er aktive i perioden

Tilvælg katalog

Tilvælg planlagte/aflyste hold

Fra dato: 22.10.2025

Til dato: dd.MM.yyyy

Vælg katalog

Medtag Planlagte: ☐

Medtag Aflyste: ☐

Hent Data

Nulstil

Antal hold: 30 ud af 30

Tilvælg kolonner

Exportér til CSV

Export to Excel

CourseNo	CourseName	CourseStat...	FromDate	ToDate	QtyLessons	QtyMeetingTi...	LocationName	CourseDepartment
25316	Workshop: Sansemotorik for de mindste (3-12 mdr.)	booked	01-11-2025	01-11-2025	3,0	1,0	Jyllingeallerne	DOF kursus
25321	Åndedrættet 1 - den oversete nøgle til at regulere krop, ...	booked	25-10-2025	25-10-2025	7,0	1,0	Koføeds Skole, København	DOF kursus
25322	Åndedrættet 2 - opfølgingskursus	booked	22-11-2025	22-11-2025	7,0	1,0	Koføeds Skole, København	DOF kursus

Figur 4: Hold-udtræk

Du vælger flere kolonner ved at klikke på **Tilvælg kolonner**:

Tilvælg kolonner

Exportér til CSV

Export to Excel

Tilvælg kolonner til eksport

CourseNo

CourseName

MaxNoParticipants

MinNoParticipants

Weekday

FromDate

ToDate

CourseNo

CourseName

CourseDepartment

CourseStatus

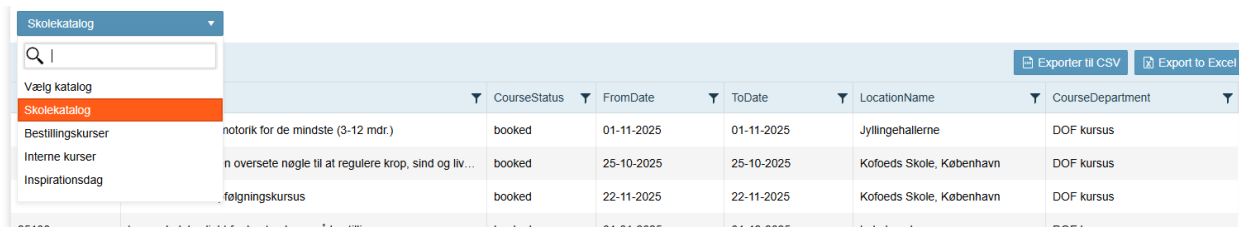
QtyLessons

QtyMeetingTimes

Figur 5: Tilvælg kolonner

Trykt katalog

Dette område bruges primært hurtigt til at eksportere et helt katalog til f.eks. tryk. Data opdateres fra ASA pt. hver 3. time.

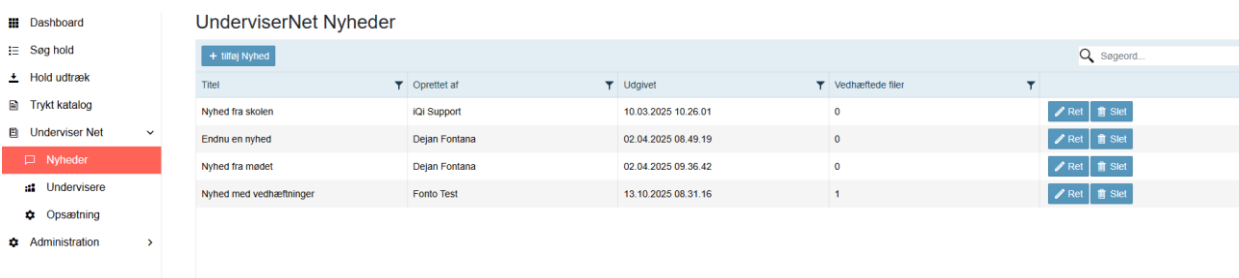


CourseStatus	FromDate	ToDate	LocationName	CourseDepartment
booked	01-11-2025	01-11-2025	Jyllingehallerne	DOF kursus
booked	25-10-2025	25-10-2025	Kofoeds Skole, København	DOF kursus
booked	22-11-2025	22-11-2025	Kofoeds Skole, København	DOF kursus
booked	01-01-2025	31-12-2025	I lokale analyser senere	DOF kursus

Figur 6: Trykt katalog

UnderviserNet – Nyheder

Sektionen bruges til at oprette og publicere nyheder på UnderviserNet til alle undervisere på den enkelte skole. Ud over disse nyheder har undervisere på UnderviserNet også adgang til nyheder fra Dansk Oplysnings Forbund.



Titel	Oprettet af	Udgivet	Vedhæftede filer
Nyhed fra skolen	IQI Support	10.03.2025 10.26.01	0
Endnu en nyhed	Dejan Fontana	02.04.2025 08.49.19	0
Nyhed fra mødet	Dejan Fontana	02.04.2025 09.36.42	0
Nyhed med vedhæftninger	Fonto Test	13.10.2025 08.31.16	1

Figur 7: Nyheder

Når du klikker på **Tilføj Nyhed** eller på **Ret**, åbner du en nyhedseditor, hvor du har mulighed for at skrive nyheder i et simpelt format, indsætte billeder eller tilføje pdf-filer. Nyheder kan oprettes, uden at de bliver publiceret (**Gem**), eller oprettes og udgives med det samme (**Gem og udgiv**).

Ved at klikke på **Vis**, har du mulighed for at oprette underviser (hvis vedkommende ikke allerede har fået invitationsmail) eller Gen-oprette (hvis vedkommende har misset mailen eller ikke kan logge på). Bemærk, at systemet med jævne mellemrum scanner ASA for alle nye undervisere, der har fået adgang til UnderviserNet i ASA og sender automatisk invitationsmails.

The screenshot shows a form titled 'Underviser: Fonto Fonto' with a close button (X). The form contains the following fields:

- Underviser nr.***: Input field with the value '1219'.
- Navn***: Input field with the value 'Fonto Fonto'.
- Email***: Input field with the value 'fontana071@gmail.com'.
- Skole***: Input field with the value 'DOF Test Skole'.

At the bottom of the form are three buttons: 'Opret' (orange), 'Gen-opret' (blue), and 'Annuller' (blue).

Figur 10: Genopret undervisere

Opsætning

Opsætning – Indstillinger

The screenshot shows the 'UnderviserNet konfiguration' settings page. On the left is a sidebar menu with the following items: Dashboard, Søg hold, Hold udtræk, Trykt katalog, Underviser Net (expanded), Nyheder, Undervisere, Opsætning (highlighted in red), and Administration. The main content area is titled 'UnderviserNet konfiguration' and has a sub-header 'Indstillinger'. Below this, there are three sections with toggle switches:

- EMAIL**:
 - Kan underviser sende Email? (toggle is on)
 - Skal deltageres svar sendes til underviserens emailadresse? (toggle is on)
- SMS**:
 - Kan underviser sende SMS? (toggle is on)
- ANSÆTTelseskontrakt**:
 - Kan underviser hente ansættelseskontrakt? (toggle is on)

At the bottom of the settings area is a 'Gem' button.

Figur 11: Indstillinger

- Email
 - **Kan underviser sende Email?** (Ja/Nej)
Angiver, om skolens undervisere kan sende mails til deltagere fra UnderviserNet. Forudsætter, at E-mail SMTP er opsat korrekt. Mere om dette i næste afsnit.

- **Skal deltageres svar sendes til underviserens e-mailadresse?** (Ja/Nej)
Angiver, om det er underviserens egen mail der står som "svar til" i de mails, som underviseren sender til deltagere. Hvis du klikker Nej her, skal du være opmærksom på at udfylde mailadresse under Reply To Email under næste afsnit.
- SMS
 - **Kan underviser sende SMS?** (Ja/Nej)
Angiver, om skolens undervisere kan sende SMS'er til deltagere fra UnderviserNet. Forudsætter, at SMS er opsat korrekt. Mere om dette i næste afsnit.
- Ansættelseskontrakt
 - **Kan underviser hente ansættelseskontrakt?** (Ja/Nej)
Angiver, om skolens undervisere har adgang til deres egne ansættelseskontrakter i UnderviserNet.

Opsætning – Email

Email-opsætning er nødvendig, hvis undervisere skal kunne sende mails til deltagere fra UnderviserNet. Informationerne om SMTP kan hentes fra udbyderen. Kontakt DOF Support, hvis du er i tvivl.

UnderviserNet konfiguration

Indstillinger
Email
SMS

Email opsætning

Indsæt værdier for Email opsætning - fra underviser til deltagere.

SMTP OPSÆTNING

SMTP server*

smtp.office365.com

SMTP port*

587

SMTP user*

SMTP password*

SMTP secure TLS

☒

AFSENDER

Afsender Navn*

DOF Testskole

Afsender Email

SVAR

Deltageres svar skal sendes til underviserens emailadresse (kan ændres under indstillinger).

Gem
Ryd

Figur 12: Email opsætning

- **SMTP server**
Server til udgående mail. For Office365 er denne normalt: smtp.office365.com
- **SMTP port**
For sikker SMTP-forbindelse er denne normalt: 587 (alternativ: 465)
- **SMTP user**
Mailkonto (mailadresse) der bruges som SMTP-afsender. Hvis intet er angivet i Afsendermail, vil denne mailadresse figurere som afsender ("Fra" mailadresse i mailprogrammet hos modtageren). Normalt er det skolens hovedkonto (f.eks. info@skolen.dk).
- **SMTP password**
Adgangskoden til ovenstående mailkonto.

- **SMTP secure TLS**
Skal normalt være tjekket, hvis udbyderen understøtter secure SMTP.
- **Afsender Navn**
Navn på afsenderen. Normalt vil det være skolens navn. Har dog ingen indflydelse, hvis modtageren i sit system (Outlook, Google, Yahoo mm.) allerede har gemt ovenstående SMTP user mailadresse under et andet navn.
- **Afsender Email**
Mailadressen som ønskes at blive vist i "Fra"-feltet hos modtageren. Hvis Afsender Email er forskellig fra SMTP user, kræver det, at det er korrekt indstillet på mailserveren så SMTP user kan sende "på vegne af" Afsender Email. Ellers vil mailafsendelse fejle.
- **Reply To Email**
 - Hvis "Skal deltageres svar sendes til underviserens e-mailadresse?" i **Indstillinger** er sat til Nej, har man her mulighed for at angive en alternativ "svar til" e-mailadresse. I så fald vil deltagerens svar blive sendt til denne adresse.
 - Hvis feltet er blankt (ikke udfyldt), vil deltagerens svar blive sendt til e-mail adressen som er angivet i SMTP user eller Afsender email (hvis den er sat).
 - Hvis "Skal deltageres svar sendes til underviserens e-mailadresse?" i Indstillinger er sat til Ja, vil dette felt ikke være synligt.

Eksempler på mail-logikken

- SMTP bruger: info@skolen.dk
 - Underviserens egen mail: underviser@mail.dk
 - Skolens "svar til" mail: kontoret@skolen.dk
 - Afsender mail: afsender@yahoo.com
1. SMTP bruger er info@skolen.dk, mens Afsender Mail er blank.
 - SMTP bruger er afsenderen. Modtageren (deltager) vil modtage e-mail, hvor "Fra" adressen er info@skolen.dk.
 - Mest brugte løsning (anbefales).
 2. SMTP bruger er info@skolen.dk mens Afsender mail er afsender@yahoo.com:
 - Modtageren (deltager) vil modtage e-mail, hvor "Fra" adressen er afsender@yahoo.com.
 - Kræver at der på mailserveren er indstillet, at info@skolen.dk kan sende på vegne af afsender@yahoo.com.
 3. "Skal deltageres svar sendes til underviserens e-mailadresse?" = JA
 - Modtageren (deltager) vil modtage e-mail, hvor der er angivet en "svar til" adresse og i det her tilfælde vil det være underviser@mail.dk.
 4. "Skal deltageres svar sendes til underviserens e-mailadresse?" = NEJ og **Reply to** er blank.
 - Modtageren (deltager) vil svare på afsenderens e-mail (enten fra pkt. 1 eller 2).
 5. "Skal deltageres svar sendes til underviserens e-mailadresse?" = NEJ og **Reply to** er kontoret@skolen.dk.
 - Modtageren (deltager) vil modtage e-mail, hvor der er angivet en "svar til" adresse og i det her tilfælde vil det være kontoret@skolen.dk

Opsætning – SMS

SMS-opsætning er nødvendig, hvis undervisere skal kunne sende SMS'er til deltagere fra UnderviserNet. Informationerne om SMS-opsætning kan hentes fra udbyderen. Kontakt DOF Support, hvis du er i tvivl.

UnderviserNet konfiguration

Indstillinger
Email
SMS

SMS opsætning

Indsæt værdier for SMS opsætning.

SMS Udgiver
CPSMS

SMS basis url*
https://api.cpsms.dk/v2

Besked afsender*
DOF Test Skole

CPSMS apikey* (kopier fra CPSMS)

CPSMS base64* (kopier fra CPSMS)

Gem Ryd

Figur 13: SMS-opsætning

- **SMS Udgiver:** Navn på SMS gateway. Pt.: CPSMS.
- **SMS basis url.:** URL til SMS API. Pt.: https://api.cpsms.dk/v2
- **Besked afsender:** Afsendernavn. Normalt skolenavn.
- **CPSMS apikey:** API key fra CPSMS.
- **CPSMS base64:** koden fra CPSMS.

Administration

Kun tilgængelig for administratorer.

Her har skolens administrator mulighed for at oprette flere backend-brugere (Editors). Editors kan på nuværende tidspunkt det samme som administrators bortset fra at oprette nye brugere.

- Klik på **+tilføj Bruger**.
- Skriv brugerens mailadresse.
- Skriv brugerens navn og vælg rollen. Klik på **Done**.
- I toppen af skærmen vil du kunne se, at invitation er sendt.

Forside

Dashboard

Søg hold

Hold udtæk

Trykt katalog

Underviser Net >

Administration v

Opret brugere

Brugere

+ tilføj bruger

1

Angiv Email

2

Angiv rolle

Email*
fontotest7@gmail.com

Step 1 of 2

Next

1

Angiv Email

2

Angiv rolle

Email*
fontotest7@gmail.com

Navn*
Test F

Rolle*
-Vælg en rolle-
-Vælg en rolle-
USER
ADMIN

Previous

Done

DOF Test Skole

✓
Bruger oprettet og mail sendt til fontotest7@gmail.com.
✕