

MINSIDE AOF – FOR RESSURSER OG VEILEDERE

(sist oppdatert 2. mars 2023)

Innhold

Min profil.....	1
Kalender.....	2
Kontrakt.....	3
Spesielt for lønnsmottakere	3
Signering av kontrakt	3
Oppdrag	4
Informasjon.....	4
Fremmøte	4
Arbeidstimer	6
Avviste arbeidstimer	8
Utbetaling av arbeidstimer for lønnsmottakere	8
Utbetaling av arbeidstimer for selvstendig næringsdrivende.....	8
Deltakere	8
Dokumenter.....	9
Meldinger	9
Feilsøk	9

Min profil

Når du har opprettet bruker så har du en profil/kundekonto hos AOF. Profilinformasjonen ser du ved å trykke øverst på navnet ditt i hovedmenyen.

Du kan redigere opplysningene ved å trykke «Rediger profil» øverst til høyre i skjermbildet. Alle felter som er markert med stjerne (*) er obligatorisk å fylle ut.

Dersom du ønsker å endre epost eller passord trykker du på blyanttegnet til høyre for passord og epost.

Ressurser som skal motta lønn fra AOF må fylle ut bankkontonummer og fødselsnummer før kontrakt kan opprettes.

ADP
Profil
REDIGER PROFIL

TEST_TESTINE TESTEREN

KALENDER

KURS OG STUDIER

OPPDRA

DOKUMENTER

KURSINVITASJONER

MELDINGER

INNLOGGINGSINFORMASJON

E-post og brukernavn:

Passord:

KONTAKTINFORMASJON

Fornavn og mellomnavn:

Efternavn:

Mobilnummer:

Fødselsdato:

Kjønn:

Fødselsnummer/d-nummer:

ADRESSE

Gatenavn:

Postnr:

Poststed:

Land:

ØKONOMI

Bankkontonummer:

SAMTYKKER

Jeg har lest og aksepterer personvernerklæringen:

Jeg ønsker å motta nyheter, inspirasjon og annen relevant informasjon fra Studieforbundet AOF:

LOGG UT
LES PERSONVERNERKLÆRINGEN

Kalender

I kalenderen har du oversikt over dine oppdrag. Hvis du klikker på et oppdrag i kalenderen får du opp en enkel oversikt med informasjon om oppdraget. Det er ikke mulig å synkronisere kalenderen mot egen privat kalender. AOF jobber med å finne en egnet løsning for det.

ADP
Dashboard
TG

TEST_MAXIMILIAN GJE...

KALENDER

KURS OG STUDIER

OPPDRA

DOKUMENTER

KURSINVITASJONER

MELDINGER

november 2022
MÅNED

MÅN	TIR	ONS	TOR	FRE	LØR	SØN
31.	nov 1.	2.	3.	4.	5.	6.
07 Emne1 - Ellis test av 2000 timer 17 test færing av timer - Test Cam...	07 Emne1 - Ellis test av 2000 timer 17 test færing av timer - Test Cam...	07 Emne1 - Ellis test av 2000 timer 17 test færing av timer - Test Cam...				
7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
07 Emne1 - Ellis test av 2000 timer 17 test færing av timer - Test Cam...	07 Emne1 - Ellis test av 2000 timer 17 test færing av timer - Test Cam...	07 Emne1 - Ellis test av 2000 timer 17 test færing av timer - Test Cam...				
14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.
07 Emne1 - Ellis test av 2000 timer 17 test færing av timer - Test Cam...	07 Emne1 - Ellis test av 2000 timer 17 test færing av timer - Test Cam...	07 Emne1 - Ellis test av 2000 timer 17 test færing av timer - Test Cam...				
21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.
07 Emne1 - Ellis test av 2000 timer 17 test færing av timer - Test Cam...	07 Emne1 - Ellis test av 2000 timer 17 test færing av timer - Test Cam...	07 Emne1 - Ellis test av 2000 timer 17 test færing av timer - Test Cam...				
28.	29.	30.	des 1.	2.	3.	4.
07 Emne1 - Ellis test av 2000 timer 17 test færing av timer - Test Cam...	07 Emne1 - Ellis test av 2000 timer 17 test færing av timer - Test Cam...	07 Emne1 - Ellis test av 2000 timer 17 test færing av timer - Test Cam...				

LOGG UT

Dersom datoer og klokkeslett eller annet for noen av kalenderhendelsene du har avtalt undervisning for er feil, ta kontakt med din kontaktperson i AOF.

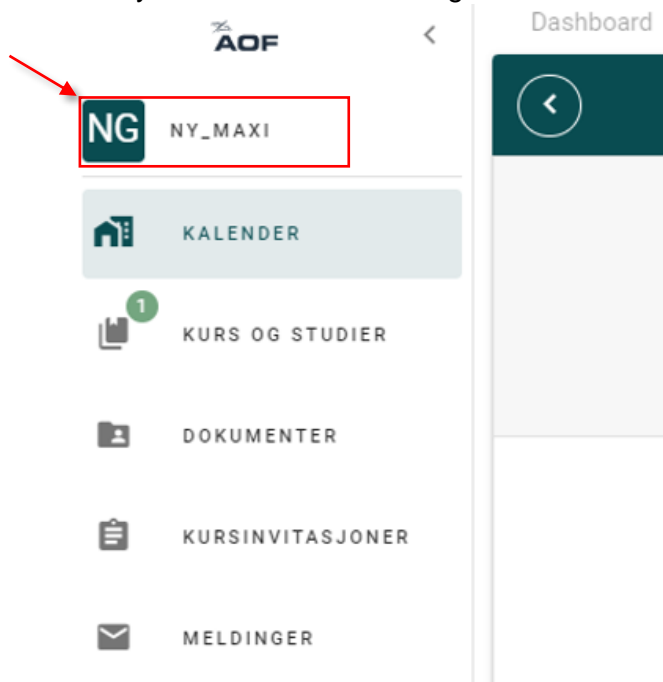
Merk at kalenderen viser alle timeplanoppføringerne for kurset. Dersom du kun har undervisning på noen av dagene, vil ikke det være synlig i denne kalenderen, og du må ha oversikt over dine dager på annet vis.

Kontrakt

Spesielt for lønsmottakere

Dersom du er lønsmottaker må du legge inn fødselsnummer og bankkontonummer på profilen din før AOF kan opprette kontrakt. Fremgangsmåte:

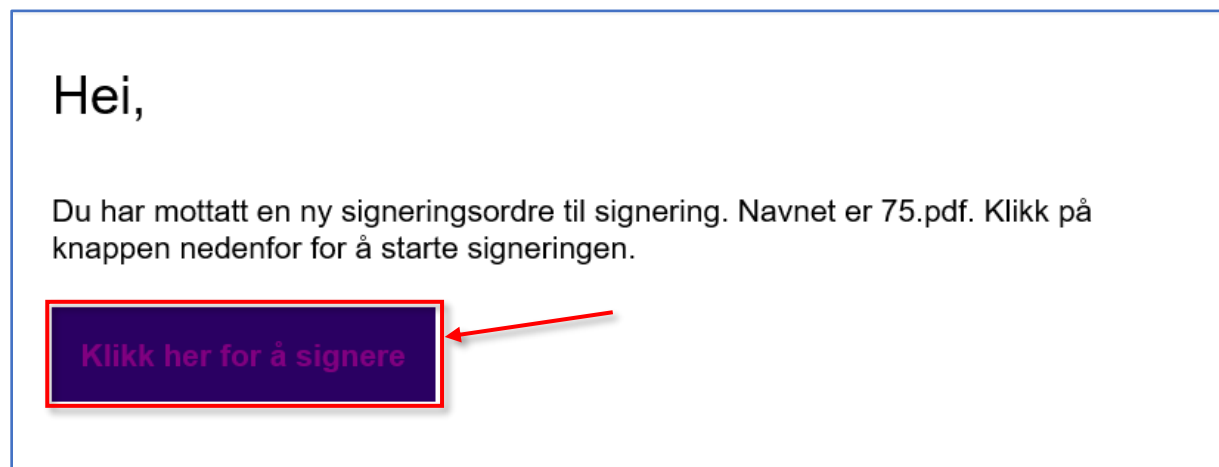
1. Gå inn på Profilen din på minside.
2. Klikk på navnet ditt oppe i venstre hjørne. Da vil du komme inn på din profil hvor du kan fylle ut fødselsnummer og bankkontonummer.



Signering av kontrakt

Kontrakter som er sendt til signering må være signert innen 45 dager.

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:




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

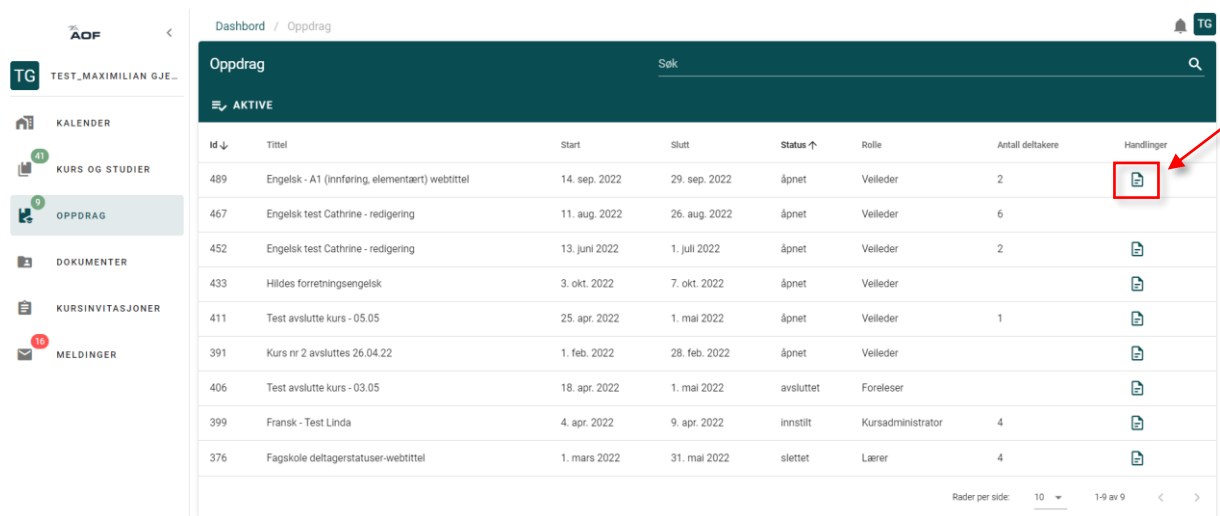
4. Signer kontrakten med din bank-id. AOF støtter ikke andre signeringsmetoder.
5. Send melding <https://minside.aof.no/messages> til kursansvarlig/studiestedansvarlig når kontrakten er signert.









Kontrakten vil ikke være mulig å signere etter at det er gått 45 dager. Ta kontakt med kursansvarlig hvis du har utfordringer med å signere kontrakten.

Når kontrakten er signert vil du kunne finne dokumentet igjen under “Dokumenter” i hovedmenyen.

Oppdrag

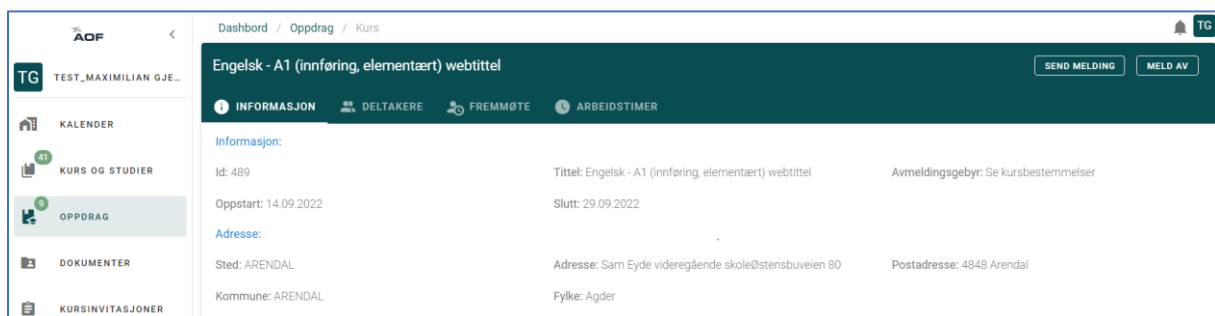
Denne fanen viser en oversikt på alle dine oppdrag i AOF. Etter at du har signert kontrakt, kan du klikke på -symbolet under handlinger og få opp informasjon om kurset, deltakere, registrere fremmøte og arbeidstimer.



Id ↓	Titel	Start	Slutt	Status ↑	Rolle	Antall deltakere	Handlinger
489	Engelsk - A1 (innføring, elementært) webtittel	14. sep. 2022	29. sep. 2022	åpnet	Velleder	2	
467	Engelsk test Cathrine - redigering	11. aug. 2022	26. aug. 2022	åpnet	Velleder	6	
452	Engelsk test Cathrine - redigering	13. juni 2022	1. juli 2022	åpnet	Velleder	2	
433	Hildes forretningsengelsk	3. okt. 2022	7. okt. 2022	åpnet	Velleder		
411	Test avslutte kurs - 05.05	25. apr. 2022	1. mai 2022	åpnet	Velleder	1	
391	Kurs nr 2 avsluttes 26.04.22	1. feb. 2022	28. feb. 2022	åpnet	Velleder		
406	Test avslutte kurs - 03.05	18. apr. 2022	1. mai 2022	avsluttet	Foreleser		
399	Fransk - Test Linda	4. apr. 2022	9. apr. 2022	innstilt	Kursadministrator	4	
376	Fagskole deltagerstatuser-webtittel	1. mars 2022	31. mai 2022	slettet	Lærer	4	

Informasjon

Denne visningen gir deg informasjon om kurset som kan være nyttig å ha tilgjengelig.



Informasjon:		
Id: 489	Titel: Engelsk - A1 (innføring, elementært) webtittel	Avmeldingsgebyr: Se kursbestemmelser
Oppstart: 14.09.2022	Slutt: 29.09.2022	
Adresse:		
Sted: ARENDAL	Adresse: Sam Eyde videregående skole@stensbuveien 80	Postadresse: 4848 Arendal
Kommune: ARENDAL	Fylke: Agder	

Fremmøte

Dersom kurset/studiet har krav til fremmøtere registrering så må fremmøte være registrert før arbeidstimer kan registreres for aktuell undervisningsdag.

Dashboard / Oppdrag / Kurs

Engelsk - A1 (innføring, elementært) webttittel

SEND MELDING MELD AV

INFORMASJON DELTAKERE FREMMØTE ARBEIDSTIMER

Fremmøte

Søk

Dato ↓	Tittel	Alt fremmøte registrert	Antall timer	Handlinger
29. sep. 2022	Skole	Nei	4	→
26. sep. 2022	Skole	Nei	8	→
23. sep. 2022	Skole	Nei	4	→
22. sep. 2022	Skole	Nei	4	→
19. sep. 2022	Skole	Nei	4	→
16. sep. 2022	Skole	Nei	4	→
15. sep. 2022	Skole	Nei	3	→

Rader per side: 10 1-7 av 7

Slik registrerer du fremmøte

Ved å klikke på «Fremmøte» kommer du inn på oversikten over dager for fremmøtere registrering. Hvis antall timer for dagen er feil, kontakt din kontaktperson i AOF.

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

Engelsk - A1 (innføring, elementært) webttittel

SEND MELDING MELD AV

INFORMASJON DELTAKERE FREMMØTE ARBEIDSTIMER

Fremmøte

Søk

Dato ↓	Tittel	Alt fremmøte registrert	Antall timer	Handlinger
29. sep. 2022	Skole	Nei	4	→
26. sep. 2022	Skole	Nei	8	→
23. sep. 2022	Skole	Nei	4	→
22. sep. 2022	Skole	Nei	4	→
19. sep. 2022	Skole	Nei	4	→
16. sep. 2022	Skole	Nei	4	→
15. sep. 2022	Skole	Nei	3	→

Rader per side: 10 1-7 av 7

1. Dersom deltaker(e) har deltatt alle timene:
 - a. Marker de deltakerne dette gjelder (til venstre for navnet) og trykk «registrer fremmøte» øverst til høyre i bildet. Husk å ta vekk avhukingen på personer som ikke har 100 % oppmøte og se på neste punkt hvordan endre oppmøte for de.

← Fremmøte - 9. jan. 2023 (495)								Søk	REGISTRER FREMMØTE
<input checked="" type="checkbox"/>	Navn	Fremmøte registrert	Antall timer i timeplan	Status	Oppdatert av	Sist oppdatert	Handlinger		
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	Ikke møtt	3	Ikke registrert	-	-			
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	Ikke møtt	3	Ikke registrert	-	-			
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	Ikke møtt	3	Ikke registrert	-	-			

Rader per side: 10 1-3 av 3 < >

2. Dersom deltakere har avvikende deltakelse fra timeplanen:

- Trykk på redigerblyanten og registrer timene som deltakeren var tilstede. Hvis deltaker ikke var tilstede så registrer 0 timer. Dette må gjøres pr deltaker med avvikende oppmøte.

← Fremmøte - 29. sep. 2022 (489)								Søk	REGISTRER FREMMØTE
<input type="checkbox"/>	Navn	Fremmøte registrert	Antall timer i timeplan	Status	Oppdatert av	Sist oppdatert	Handlinger		
<input type="checkbox"/>	test_Eli Ellila	Ikke møtt	4	Ikke registrert	-	-			
<input type="checkbox"/>	test_Sara2 Rovik	Ikke møtt	4	Ikke registrert	-	-			

Rader per side: 10 1-2 av 2 < >

Rediger fremmøte for: test_Eli Ellila

Timer
4

Kommentar

LUKK **LAGRE**

Arbeidstimer

Arbeidstimer registreres i arkfanen «Arbeidstimer» på aktuelt oppdrag. Dersom det er krav til fremmøteregistrering på kurset/studiet så må fremmøte være registrert før arbeidstimer kan registreres.

Under Arbeidstimer har du oversikt over arbeidstimene, timesaldo, godkjente timer. Selvstendig næringsdrivende har her mulighet til å se genererte pdf-filer som oppsummerer timene som skal faktureres.

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

Slik registrerer du arbeidstimer:

Ved å klikke på «Arbeidstimer» kommer du inn på oversikten over arbeidstimer.

Klikk på «+ Registrer arbeidstimer».

1. «Velg kontrakt» og timetype f.eks: Undervisningstimer» eller «Andre timer».
 - a. (kontraktid fremgår av filnavnet på kontrakten som er signert med AOF)
2. «Velg dag».
3. Registrer Antall timer.
4. Skriv inn kommentar ved behov.
5. Det vil stå melding om fremmøte for dagen ikke er registrert.
6. Klikk på «Lagre».
7. Timene er nå til behandling hos AOF og du vil få oppdatert informasjon om status på timene som er registrert.

Legg til arbeidstimer

Velg kontrakt
323 - Undervisningstimer

Registrerte timer: 6 av 20 ✓ Timer godkjent av AOF: 6 av 20 ✓

Sats: 200.00 Beskrivelse: This is a test

Velg dag
Skole - 15. sep. 2022, 3 timer (fremmøte mangler)

Antall timer
3

Kommentar

LUKK LAGRE

Avviste arbeidstimer

Dersom timene blir avvist vil en kursansvarlig/studiestedansvarlig gi deg beskjed om det. Du kan da slette de avviste timene og registrere arbeidstimene korrekt ved å gjøre en ny registrering.

Utbetaling av arbeidstimer for lønnsinntakere

Godkjente timer vil bli utbetalt til lønnsinntakere til fastsatt utbetalingsdato hver måned så lenge timene er registrert og godkjent innen frist.


Utbetaling av arbeidstimer for selvstendig næringsdrivende

Når timene er godkjent så vil du kunne lagre timene i en PDF-fil som grunnlag/vedlegg til faktura som skal sendes AOF. For å generere PDF-fil går du inn på «Godkjente timer» og huker av de timene/dagene vil generere en PDF for. Klikk på «Lagre som PDF»

Type timer	Kontrakt-ID	Antall timer	Dato	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	323	3	15. sep. 2022	Godkjent

Selvstendig næringsdrivende vil kunne ta ut en timeoversikt med godkjente timer for en periode.

Klikk på -symbolet under «Handlinger» for å laste ned fakturagrunnlag.

Filnavn	Kontrakt-ID	Dato ↓	Generert av	Handlinger
Fakturagrunnlag_221118_102156459.pdf	323	18. nov. 2022	test_Maximilian Gjertsen	

- 1. NB!** Dersom timene ikke dukker opp: oppdater nettsiden ved å trykke på oppdater-tegnet i din nettleser eller klikk på tastene Ctrl + R på tastaturet

Deltakere

I denne oversikten ser du navn på deltakerne/studentene som skal delta på kurset/studiet.

Navn
test_Eli Emilia
test_Sara2 Rovik

Dokumenter

I Dokumentmenyen vil du kunne se signerte kontrakter som du har inngått med AOF. I tillegg kan du laste opp dokumenter her, og kursadministrator vil da ha tilgang til de samme dokumentene.

Meldinger

I Meldinger kan du se innkomne og sendte meldinger som er formidlet mellom deg selv og kurs/studieadministrator i AOF. Du kan også her sende meldinger til kursadministrator for de kurs som du er tilknyttet hos AOF.

Feilsøk

1. Jeg får ikke opp kurset mitt og heller ikke sett kursdetaljer
 - a. Du må ha signert kontrakt før du får tilgang til kursdetaljer.
2. Jeg får ikke til å registrere arbeidstimene mine
 - a. Er fremmøte registrert.
3. Jeg får ikke redigert timer som er avvist
 - a. Du må slette de avviste timene, og så registrere dagen på nytt.
4. Jeg prøver å signere kontrakten, men får det ikke til:
 - a. Hvis det er mer enn 45 dager siden du fikk kontrakt til signering, så er tidsfristen utløp. Ta kontakt med AOF som vil bistå med at du får signert kontrakten.
5. Jeg er lønnsinntaker og skal registrere arbeidstimer som sykefravær:
 - a. Sykefravær og avlyste timer skal registreres av AOF, ta kontakt med din kontaktperson som vil gjøre dette for deg.