

## Bruerveiledning – Registrer deg som lærer

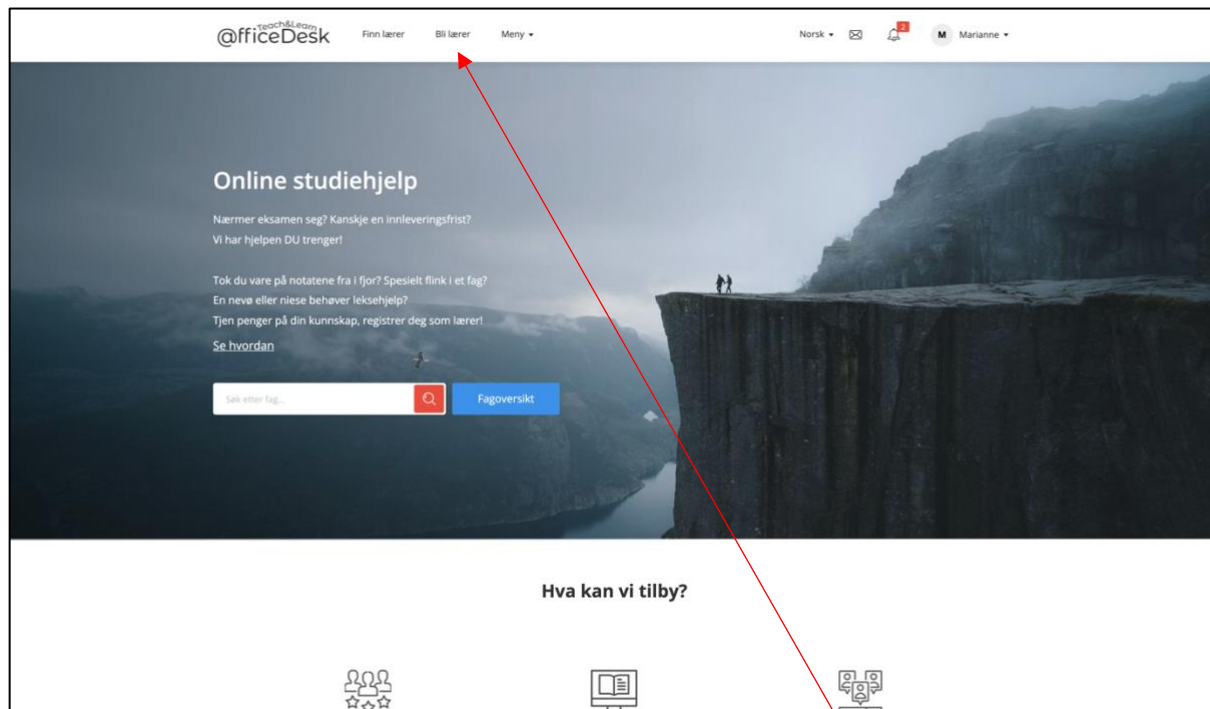
*NB. Det er mest bilder i denne «lange» brukermanualen.*

I denne brukermanualen skal vi se nærmere på hvordan du kan gå frem for å registrere deg som lærer. Hvem som helst kan registrere seg som lærer.

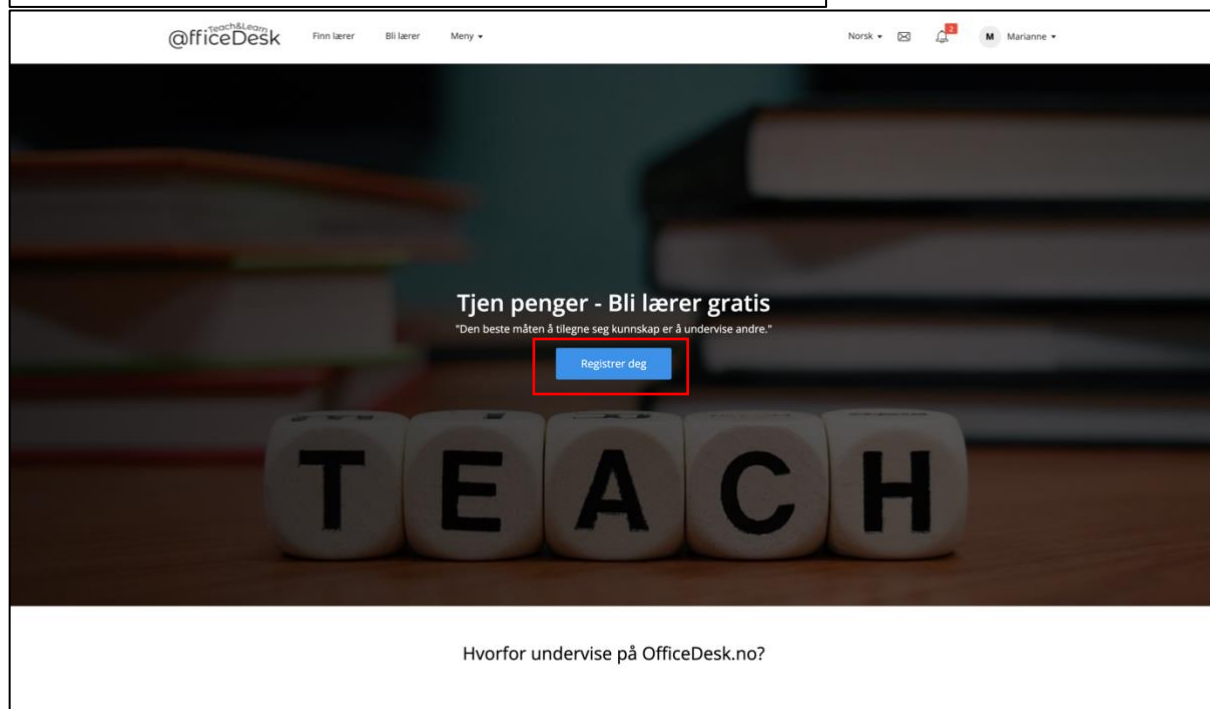
Prøvetime og vårt rangeringssystem skal kvalitetssikre våre lærere.

### Table of Contents

<b><i>Brukermanual – Registrer deg som lærer</i></b> .....	<b>1</b>
<b>Fyll ut søknaden</b> .....	<b>3</b>
<b>Fullfør Lærerprofilen for å bli synlig i søk</b> .....	<b>12</b>



- Trykk på «Bli lærer» i menyen i toppen av siden ovenfor.



- Trykk på «Registrer deg»

Fyll ut søknaden

The screenshot shows the top part of a web form. At the top left is the OfficeDesk logo. In the center, the title "Søknad - Lærer" is displayed, with the subtitle "Takk for at du vil undervise hos OfficeDesk.no" below it. On the right side, there are navigation links for "Finn lærer", "Bli lærer", and "Meny". Further right, there is a language dropdown set to "Norsk", an email icon, a notification bell with a red "2", and a user profile for "Marianne".

### Generelle opplysninger

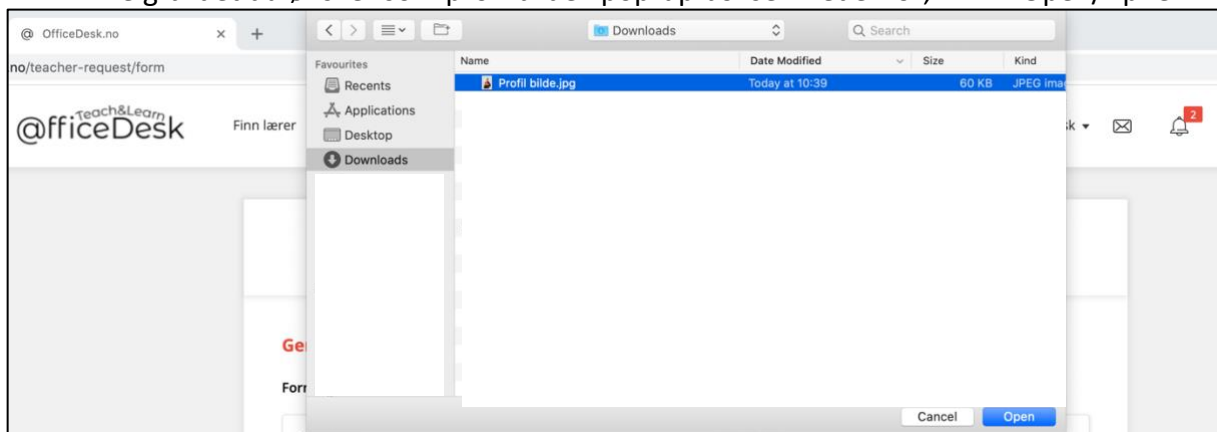
This section contains several input fields. Under the heading "Generelt", there are two rows of fields. The first row has "Fornavn \*" with the value "Marianne" and "Etternavn \*" with the value "Officedesk". The second row has "Kjønn \*" with radio buttons for "Mann" (selected) and "Kvinne", and a "Telefon" field which is currently empty.

### Profilbilde og ID

This section contains two file selection fields. The first is labeled "Profilbilde \*" and the second is labeled "Bilde ID" with an information icon. Both fields have a "Choose file" button and the text "No file chosen". Below the "Profilbilde" field, it says "Profilbilde størrelse". Below the "Bilde ID" field, it says "Tillate filtyper jpg, png".

Velg filer

- Klikk på velg bilde («choose file») i skjermbilde ovenfor.
- Velg bildet du ønsker som profilbilde i pop-up boksen nedenfor, klikk «Open/Åpne»



- Vi ser nedefor at navnet på bildet ditt er plassert i «Profilbilde boksen», gjenta for legitimasjon. (NB. Husk gyldig ID).

**Profilbilde \***

Profil bilde.jpg

*Profilbilde størrelse*

### Introduksjonsvideo

**Introduksjonsvideo**

Lim inn lenke til Youtube-video.

- Last opp video til Youtube, lim inn lenken i boksen ovenfor.  
(Det er selvfølgelig frivillig å laste opp en video).

### Informasjon om deg selv

**Om meg**

Fortell om deg selv og dine kvalifikasjoner. (Maksimum 500 tegn).

- Denne teksten vil være din profilttekst og er en presentasjon til dine potensielle elever.

### Fag

Legg inn fag du ønsker å undervise i

**Fag** Legg til nytt fag

Jeg ønsker å undervise i (velg fag/språk): \*

Velg ▼

+

Velg språk du snakker \*      Nivå \*

Velg ▼

Velg ▼

+

- Klikk på velg ovenfor for å velge et fag du ønsker å undervise i, velg fra nedtrekksmenyen under:

**Fag** Legg til nytt fag

Jeg ønsker å undervise i (velg fag/språk): \*

Velg ← +

---

Velg språk du snakker \* Nivå \*

Velg Velg +

---

**Fag** Legg til nytt fag

Jeg ønsker å undervise i (velg fag/språk): \*

✓ Velg  
Engelsk  
Makroøkonomi  
Matematikk  
Opplæring i OfficeDesk  
Russisk +

+

- Under kan du se at valget er foretatt, vi har valgt matematikk:

**Fag** Legg til nytt fag

Jeg ønsker å undervise i (velg fag/språk): \*

Matematikk +

---

Velg språk du snakker \* Nivå \*

Velg Velg +

### Undervise i flere fag

**Fag** Legg til nytt fag

Jeg ønsker å undervise i (velg fag/språk): \*

Matematikk +

---

Velg språk du snakker \* Nivå \*

Velg Velg +

- De fleste velger å undervise i flere fag.
- Trykk på + tegnet for å legge til et nytt fag

- Vi ser nå nedenfor at vi har fått enda en rubrikk med hjelpeteksten «Jeg ønsker å undervise i (velg fag/språk):

**Fag** Legg til nytt fag

Jeg ønsker å undervise i (velg fag/språk): \*

Matematikk +

Jeg ønsker å undervise i (velg fag/språk): \*

Velg -

Velg språk du snakker \* Nivå \*

Velg Velg +

#### Språk du snakker

- I ruten nedenfor legger du inn språk du snakker og nivå.
- For å legge til flere språk trykker du på + tegnet, for å fjerne språk trykker du på – tegnet.
- Dette er akkurat likt som for å legge til og fjerne fag.

Velg språk du snakker \* Nivå \*

Norsk Innfødt +

Velg språk du snakker \* språk Proficiency \*

Engelsk Fluent -

## CV

**CV \*** Legg til

- CV bygges ved å legge til en og en erfaring, klikk på «Legg til» i bildet ovenfor for å starte med din første erfaring i pop-up boksen:
- Fyll inn informasjon i pop-up boksen, trykk deretter lagre for å lagre din erfaring, gjenta prosessen for alle relevante erfaringer du ønsker å dele.

**Type Erfaring \***

Velg ▾

**Studieretning \***

Velg ▾

**Høyskole / Universitet \***

Velg ▾

**Studiested \***

Velg ▾

**Beskrivelse av undervisningsplan**

Eksempel: Økonomi og Administrasjon, fordypning i Ledelse. </br>

NB. Ved utfylling av annen relevant erfaring bruk valget "Annet" for å skrive informasjonen i studieretning, skole og studiested.

**Påbegynt - År \*** **Avsluttet - År \***

Velg ▾ Velg ▾

**Last opp vitnemål, attest etc.**

Choose file No file chosen Lagre

Tillatte filtyper er pdf, doc, xls, txt.

La oss se nærmere på feltene i pop-up boksen:

**Type Erfaring \***

Velg ▾

Type erfaring

- Her kan du velge hvilken type erfaring du har. (Utdanning, Arbeidserfaring, Annen erfaring)

<b>Studieretning *</b>	<b>Studieretning / Annet</b>
<input type="text" value="Annen studieretning / Annet"/>	<input type="text" value="Eks: Økonomi og Administrasjon - Bachelor"/>

Velg studieretning - Velg studieretning for studie eller lærer erfaring, velg Annet og skriv inn relevant informasjon om det er annen erfaring.  
**Mangler din studieretning? Skriv inn i rubrikken annet så legger vi den til.**

<b>Høyskole / Universitet *</b>	<b>Skole / Annet</b>
<input type="text" value="Annen skole / Annet"/>	<input type="text" value="Eks: Høyskolen på Vestlandet"/>

Høyskole / Universitet - Velg skole, velg «Annet» og skriv inn skole eller arbeidsgiver om det er annen informasjon.  
**Mangler din skole? Skriv inn i rubrikken annet så legger vi den til.**

<b>Studiested *</b>	<b>Studiested / Annet</b>
<input type="text" value="Annet studiested / Annet"/>	<input type="text" value="Eg: Haugesund"/>

Studiested - Velg studiested. Velg annet dersom ditt studiested ikke finnes i listen.

<b>Beskrivelse av undervisningsplan</b>
<input annet"="" for="" i="" informasjonen="" og="" skole="" skrive="" studieretning,="" studiested."="" type="text" value="Eksempel: Økonomi og Administrasjon, fordypning i Ledelse. &lt;/br&gt; NB. Ved utfylling av annen relevant erfaring bruk valget " å=""/>

Beskrivelse av undervisningsplan - Her kan du beskrive din erfaring.

<b>Påbegynt - År *</b>	<b>Avsluttet - År *</b>
<input type="text" value="Velg"/>	<input type="text" value="Velg"/>

- Velg når den ble påbegynt og avsluttet.



Last opp vitnemål, attest etc.

Choose file CV Norsk Stian Vikra

Lagre

Tillatte filtyper er pdf, doc, xls, txt.

- Her kan du laste opp CV, vitnemål og attester.
- Klikk lagre etterpå, da dette er siste punkt på denne erfaringen.

CV \*

Legg til

CV informasjon

Start / slutt

Sertifikat

Valg

**Teknisk Fagskole Boring**

Studiested - Tasta  
Skole - SOTS

2005 - 2008

 CV Norsk Stian Vikra.docx

Rediger

Slett

Les og aksepter [Brukervilkår](#)

Lagre

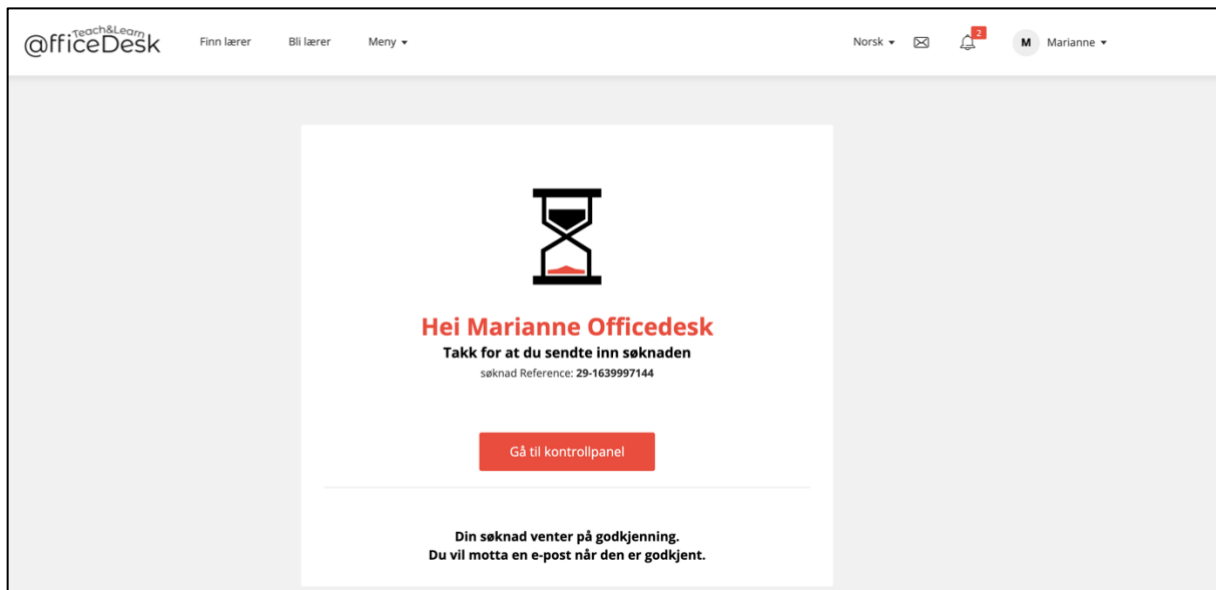
- I skjermbildet ovenfor ser vi at CV er lagt til.
- La oss se på hvilke valg vi har her:

**Rediger** - Trykker du på «Rediger» åpnes pop-up boksen og vi kan redigere informasjonen for denne erfaringen.

**Slett** - Sletter erfaringer.

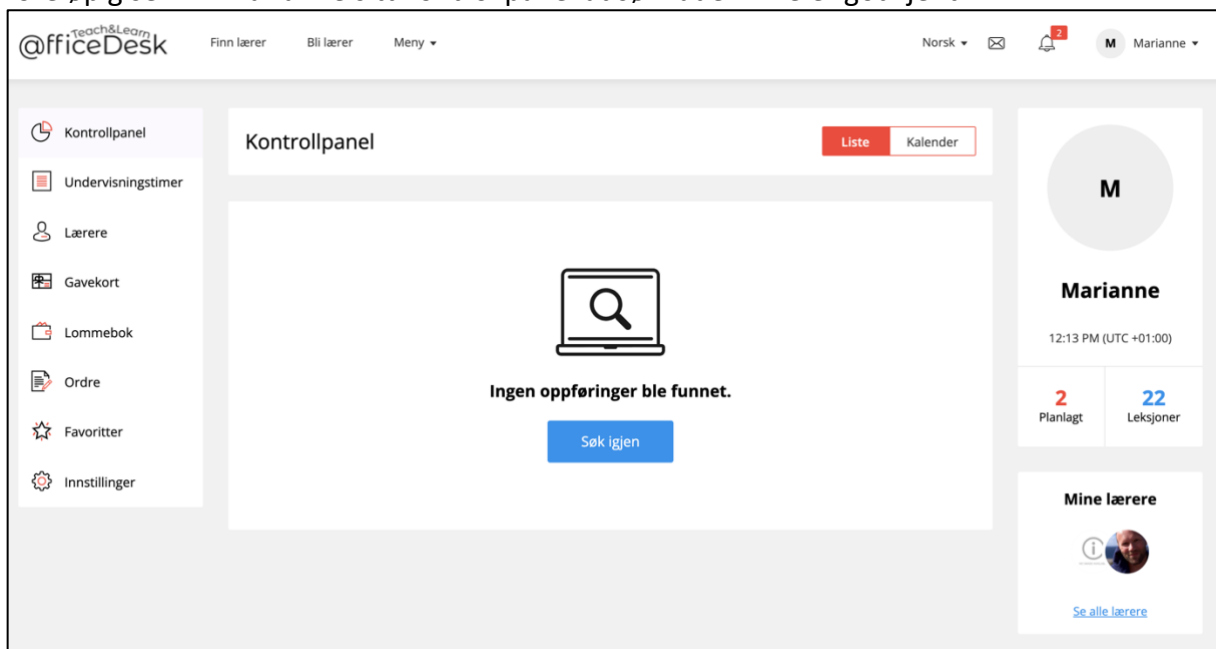
**Legg til** - Trykk på «Legg til» for å legge til flere erfaringer i din CV.

**Lagre** - Lagrer hele CV. (NB. Husk å huke av boksen for at du har lest og akseptert våre Brukervilkår.

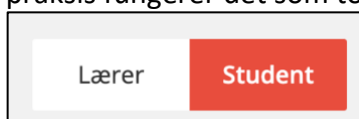


- Trykk på «Gå til kontrollpanel» og legg merke til en VIKTIG ting:

Når din søknad om å undervise er blitt godkjent så vil du få «to» kontrollpanel, men foreløpig ser vi i Marianne sitt kontrollpanel at søknaden ikke er godkjent:



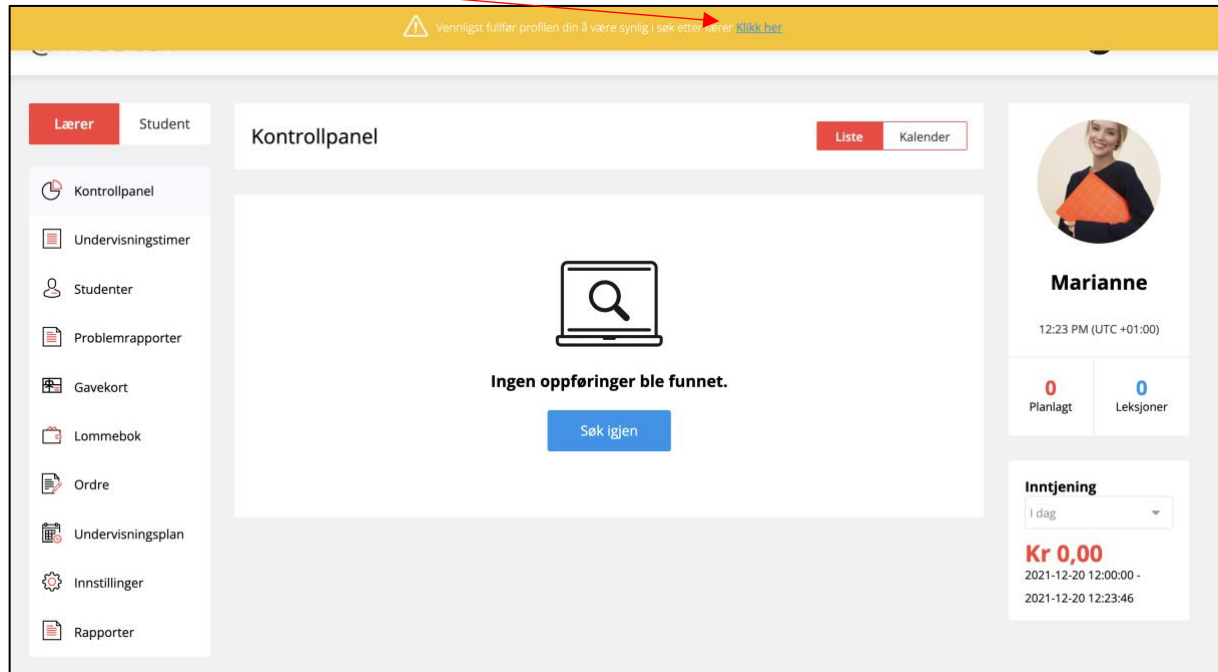
Admin har nå godkjent søknaden til Marianne og det har skjedd viktige forandringer i hennes kontrollpanel, hun har nemlig fått denne knappen oppe til venstre i sitt kontrollpanel, i praksis fungerer det som to kontrollpanel, en for lærer og ett som student.



The screenshot displays the user interface of the @officeDesk.no platform. At the top, the user is identified as Marianne, with options for language (Norsk) and navigation (Finn lærer, Bli lærer, Meny). The main content area is titled 'Kontrollpanel' and features a search function. A search icon is shown above the text 'Ingen oppføringer ble funnet.' (No assignments were found), with a 'Søk igjen' (Search again) button below it. The left sidebar provides navigation for various features: Kontrollpanel, Undervisningstimer, Lærere, Gavekort, Lommebok, Ordre, Favoritter, and Innstillinger. The right sidebar shows the user's profile picture, name 'Marianne', current time '12:20 PM (UTC +01:00)', and statistics: 2 Planlagt (Planned) and 22 Leksjoner (Lectures). Below this, a section titled 'Mine lærere' (My teachers) shows a single teacher profile and a link to 'Se alle lærere' (View all teachers).

### Fullfør Lærerprofilen for å bli synlig i søk

- Når du går inn på «Lærer» kontrollpanelet for første gang får du en melding i toppen om å gjøre ferdig din profil før du blir synlig i søkeresultat. Start med å trykke på «Klikk her».



- Med å fullføre profilen menes det at en fyller inn informasjon i «Innstillinger» alle arkfaner i den røde firkanten, klikk på dem og fyll inn informasjonen i hver og en:

### Generelt

### Personlig informasjon

#### Brukernavn

- Velg brukernavn for din lærerprofil, navnet vil vises i nettadressen til din lærerprofil. (<https://officedesk.no/laerere/dittbrukernavn/>)  
Eks. Velger vi brukernavnet Marianne blir adressen til profilen da <https://officedesk.no/laerere/marianne/>

#### Introduksjonsvideo

- Her kan du lime inn lenke til en Youtube video der du presentere deg selv.

#### Tidssone

- For Norge velg (UTC +01:00) Stockholm

#### Bestilling før

- Her velger du hvor lenge før en elev skal kunne bestille time hos deg. Du kan bestemme om bestilling skal kunne skje umiddelbart, eller minimum 12timer eller minimum 24 timer før leksjonen er planlagt gjennomført.

NB. Eleven kan selvsagt bare bestille i den tiden du har satt som tilgjengelig i din kalender.

- |         |  |
|---------|--|
| Lagre   | Klikk lagre for hvert punkt for å ikke risikere å miste informasjon.   |
| English | En kort presentasjon av deg selv på engelsk om du ønsker det. Denne vil vise om noen bruker vår plattform med Engelsk som språk. |
| Norsk   | En kort presentasjon av deg selv på norsk om du ønsker det. Denne vil vise om noen bruker vår plattform med norsk som språk.     |

## Tilgjengelighet

- I denne kalenderen kan du velge standard tilgjengelighet. Dvs. Hvordan en typisk uke skal se ut for deg.
- Du kan markere de dagene og timene du ønsker å være tilgjengelig for hver ukedag.
- Det du skriver i denne kalenderen vil automatisk bli lagt inn i din timeplan for kommende uker.

Generelt • **Tilgjengelighet** • Timeplan (uke) • Pris • Erfaring / CV • Nivå • Fag • Bank • Passord / E-post • Samtykke

Bestem tilgjengelighet (NB. Din standard for kommende uker)

Lagre

Tidssone :UTC +01:00

Klokken er > 12:43 PM

	Sen	Man	Tir	Ons	Tor	fre	Lør
7am							
8am							
9am							
10am							
11am							
12pm							
1pm							
2pm							
3pm							
4pm							
5pm							
6pm							
7pm							
8pm							
9pm							

- La oss teste dette, vi markerer tidspunktene 07:00 til 10.00 (7am til 10am), mandag til fredag:
- Markering skjer ved at du klikker på rutene, du kan også holde museknapp inne og dra nedover for å markere flere ruter på en gang.
- Klikk på X for å ta bort valgt markering.

Man
X 7:00 - 10:30

- Nedenfor har vi valgt å være tilgjengelig fra 07-10 mandag til fredag.

Innstillinger \* Profil Progress 3/6

---

Generelt \* **Tilgjengelighet \*** Timeplan (uke) Pris \* Erfaring / CV \* Nivå \* Fag \* Bank Passord / E-post Samtykke

**Bestem tilgjengelighet (NB. Din standard for kommende uker)**

Lagre

Tidssone :UTC +01:00

Klokken er :- 12:47 PM

	Søn	Man	Tir	Ons	Tor	fre	Lør
7am		X 7:00 - 10:00	X 7:00 - 10:00	X 7:00 - 10:00	X 7:00 - 10:00	X 7:00 - 10:00	X 7:00 - 10:00
8am							
9am							
10am							

- Husk å lagre.

### Timeplan (Uke)

- Vi ser nå at det vi la inn i «Tilgjengelighet» er automatisk lagt inn for alle uker fremover.
- I «Timeplan (Uke) kan du tilpasse uker og dager til å passe akkurat som du vil, det er timene i denne kalenderen at studenter kan booke undervisning med deg.
- Du kan ta bort og legge til grønne felter akkurat som det passer deg.

Trykk på piltastene ved siden av dato for å gå fremover eller tilbake i tid, velg «I dag» for å gå tilbake inneværende uke.

- I kalenderen nedenfor har vi deaktivert noe av vår standard tilgjengelighet, og lagt inn andre tidspunkter.



- NB. En er ikke nødt til å sette standard tilgjengelighet i arkfanen «Tilgjengelighet» en kan velge å bare sette hvilken tid en vil være tilgjengelig i arkfanen «Timeplan (Uke)», arkfanen «Tilgjengelighet» er ment å spare tid for deg som lærer.

Generelt \* Tilgjengelighet \* **Timeplan (uke)** Pris \* Erfaring / CV \* Nivå \* Fag \* Bank Passord / E-post Samtykke

**Weekly Availability Note**

Lagre

Tidssone :UTC +01:00

Klokken er :- 12:52 PM **Feb 6 - 12, 2022** < > I dag

	Søn 2/6	Man 2/7	Tir 2/8	Ons 2/9	Tor 2/10	fre 2/11	Lør 2/12
6am							
7am		X 7:00 - 10:00	X 7:00 - 10:00	X 7:00 - 10:00	X 7:00 - 10:00	X 7:00 - 10:00	X 7:00 - 10:00
8am							
9am							
10am							
11am			X 10:30 - 12:30				
12pm							
1pm					X 1:00 - 2:30		X 12:30 - 2:00
2pm							
3pm							
4pm						X 4:30 -	
5pm					X 5:00 - 6:00		
6pm							

### Pris

- Her velger du hvilken timepris for udnervisningen din. Du kan også velge om du vil tillate prøvetimer. (Prøvetimer anbefales og vil i praksis gi deg flere studenter).

**Innstillinger** \* Profil Progress 4/6

Generelt \* Tilgjengelighet \* Timeplan (uke) **Pris \*** Erfaring / CV \* Nivå \* Fag \* Bank Passord / E-post Samtykke

**Pris**

Tillat prøvetimer

Pris for enkelt timer (NOK) Engelsk *	Pris per time ved kjøp av flere timer (NOK) Engelsk *
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Pris for enkelt timer (NOK) Matematikk *	Pris per time ved kjøp av flere timer (NOK) Matematikk *
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Pris for enkelt timer (NOK) Makroøkonomi *	Pris per time ved kjøp av flere timer (NOK) Makroøkonomi *
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Pris for enkelt timer (NOK) Russisk *	Pris per time ved kjøp av flere timer (NOK) Russisk *
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Pris for enkelt timer (NOK) Opplæring i OfficeDesk *	Pris per time ved kjøp av flere timer (NOK) Opplæring i OfficeDesk *
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

## Erfaring / CV

- Oppdater CV informasjon om nødvendig.

Generelt \* Tilgjengelighet \* Timeplan (uke) Pris \* **Erfaring / CV \*** Nivå \* Fag \* Bank Passord / E-post Samtykke

**Erfaring / CV**

CV informasjon	Start / slutt	Vitnemål / Sertifikat	Kontakt lærer
<b>Teknisk Fagskole Boring</b> Studiested - Tasta Skole - SOTS	2005 - 2008	CV Norsk Stian Vikra.docx	<input type="button" value="Rediger"/> <input type="button" value="Slett"/>

## Nivå

- Velg hvilket nivå du ønsker å undervise i.

Generelt \* Tilgjengelighet \* Timeplan (uke) Pris \* Erfaring / CV \* **Nivå \*** Fag \* Bank Passord / E-post Samtykke

### Nivå

Jeg underviser i

Engelsk, Matematikk, Makroøkonomi, Russisk, Opplæring i OfficeDesk

Undervisning (Type/Nivå)

Bachelor (Skolefag)  Master (Skolefag)  Leksehjelp - Barneskole

Leksehjelp - Ungdomsskole  Språk - Nybegynner (A1-A2)  Språk - Mellomnivå (B1-B2)

Språk - Avansert - (C1-C2)

- Her velger du på hvilket nivå du ønsker å undervise.

## Fag- Her kan du endre og elgge til fag du øsnker å unde vise i

Generelt \* Tilgjengelighet \* Timeplan (uke) Pris \* Erfaring / CV \* Nivå \* **Fag \*** Bank Passord / E-post Samtykke

### Fag

**+**

Jeg underviser i følgende fag \*

Engelsk  Matematikk

Jeg underviser i følgende fag \*

Makroøkonomi  Russisk

Jeg underviser i følgende fag \*

Opplæring i OfficeDesk

**+**

Språk jeg snakker \*

Engelsk  Nivå \* Fluent

Språk jeg snakker \*

Norsk  Nivå \* Innfødt

## Bank

- Legg inn dine bank detaljer slik at OfficeDesk har mulighet for å overføre penger til deg når du ber om utbetaling.

Innstillinger \* Profil Progress 6/6

Generelt \* Tilgjengelighet \* Timeplan (uke) Pris \* Erfaring / CV \* Nivå \* Fag \* **Bank** Passord / E-post Samtykke

**Bank navn \***  **Navn på eier av konto \***

**Kontonummer \***  **IFSC Kode / SWIFT-koden \***

**Bank Adresse**

**Lagre**

## Passord / E-post

Generelt \* Tilgjengelighet \* Timeplan (uke) Pris \* Erfaring / CV \* Nivå \* Fag \* Bank **Passord / E-post** Samtykke

**Endre passord eller e-post**

**Passord** E-post

**Nåværende passord \***

**Nytt passord \***

**Bekreft nytt passord \***

**Lagre**

Generelt \* Tilgjengelighet \* Timeplan (uke) Pris \* Erfaring / CV \* Nivå \* Fag \* Bank **Passord / E-post** Samtykke

### Endre passord eller e-post

Passord E-post

Nåværende epost \*

marianne@officedesk.no

Ny e-post adresse \*

Nåværende passord \*

Lagre

## Samtykke

- Her kan du endre dine samtykker

Inn Samtykke

\* Profil Progress 6/6

Gene d / E-post Samtykke

Nødvendige Preferanser Statistikk

End Nødvendige  Nødvendige

Disse informasjonskapslene er nødvendige for nettstedet sin funksjon og kan ikke slås av. Disse er vanligvis satt som respons på handlinger som blir gjort av deg og utgjør en forespørsel om tjenester. Eksempelvis for å sette dine personverninnstillinger, logge inn eller fylle ut skjemaer. Du kan selv bestemme i din egen nettleser sine innstillinger om du vil la den blokkere eller varsles om disse informasjonskapslene, men dersom du gjør dette kan det være at nettsiden ikke fungerer som tiltenkt.. Disse informasjonskapslene lagrer ikke personlig identifiserbar informasjon.

Lagre

Vi ser nå at du har fullført vår profil:

\* Fullfør lærerprofil **6/6**

Etter at du har fullført 6/6 punkter på lærerprofilen vil elever kunne finne deg når de søker etter lærer på OfficeDesk.no

[Gå til OfficeDesk.no](https://www.officeDesk.no)

Vi tester dette ved å logge ut og søke etter lærer:

- Vi ser at profilen for «Marianne OfficeDesk» er tilgjengelig.

The screenshot shows the OfficeDesk search interface. On the left, there are filters for 'Studiested', 'Studieretning', 'Fra', 'Kjenn', and 'Undervisningspråk'. Below these filters is a 'Bli lærer nå' button with the text: 'Registreringen er gratis, ingen månedlige kostnader. Du bestemmer din egen timelønn!'. The main search results area displays three teacher profiles:

- Amrish kumar**: Underviser i Engelsk, Fra: Norge, Undervisningstimer: 7, Studenter: 3. English Expert. Pris fra Kr 10,00.
- Marianne OfficeDesk**: Underviser i Engelsk, Makroøkonomi, Matematikk, Opplæring i OfficeDesk, Russisk. Fra: Norge, Undervisningstimer: 0, Studenter: 0. Dette er en test profil som brukes av OfficeDesk AS til å teste systemet. Pris fra Kr 150,00.
- Tom Final**: Underviser i Makroøkonomi, Fra: Norge, Undervisningstimer: 0, Studenter: 0. Denne profilen vil bli brukt til testing av OfficeDesk beta. Pris fra Kr 100,00.

GRATULERER! REGISTRERING AV LÆRER ER FULLFÆRT!

[Gå til OfficeDesk.no](https://www.officeDesk.no)



[Gå til OfficeDesk.no](https://www.officeDesk.no)