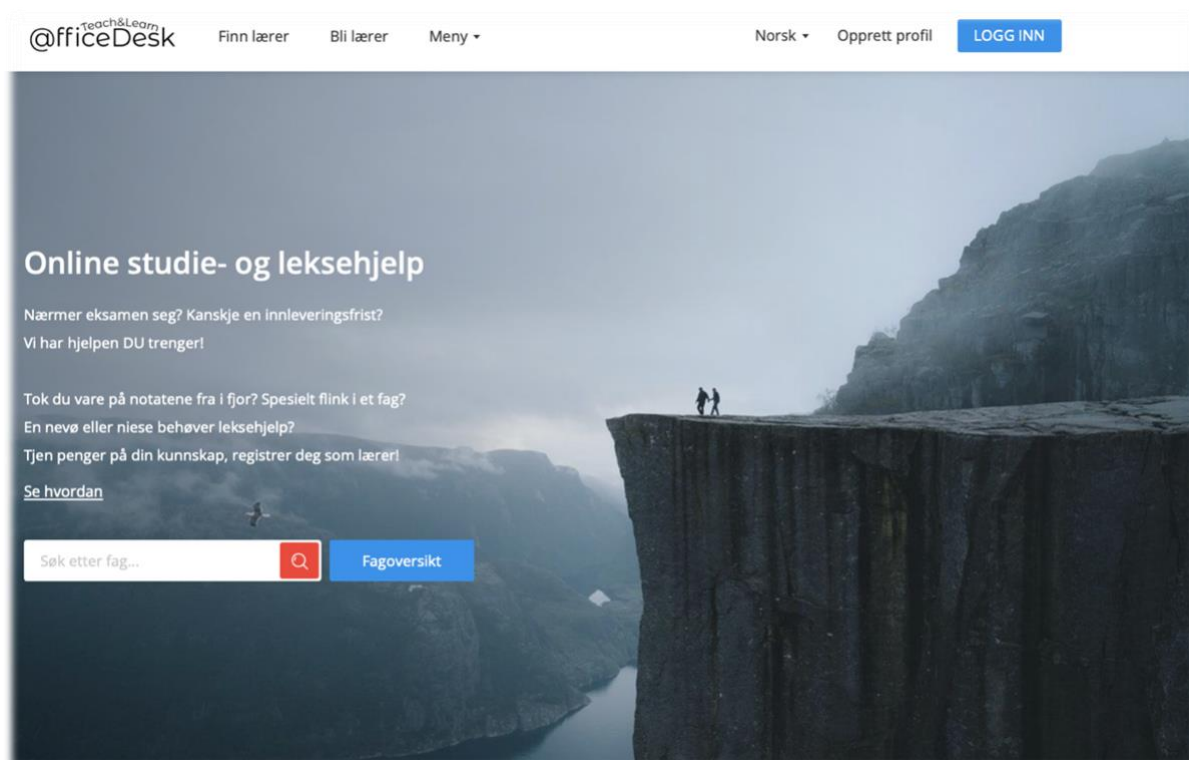


## Brukerveiledning – Lærer Søknad

### Oppsummering

I denne brukerveiledningen går vi raskt gjennom søknaden om å bli lærer og gir deg tips til hvordan du raskest mulig kan komme i gang.



## Innholdsfortegnelse

<b>Brukerveiledning – Lærer Søknad</b> .....	<b>1</b>
Oppsummering.....	1
<b>Lærer søknad</b> .....	<b>2</b>
Bli lærer.....	2
Lage «vanlig/student bruker» .....	3
Utfylling av lærer søknaden.....	3
Bli synlig i søkeresultat for lærere.....	9
Tilgjengelighet .....	11
Timeplan (Tilpasse kalender).....	12
Pris .....	13
CV.....	14
Fag.....	15
Bank .....	16
Fullfør Lærersprofil - 6 / 6 .....	16
Passord / E-post.....	17

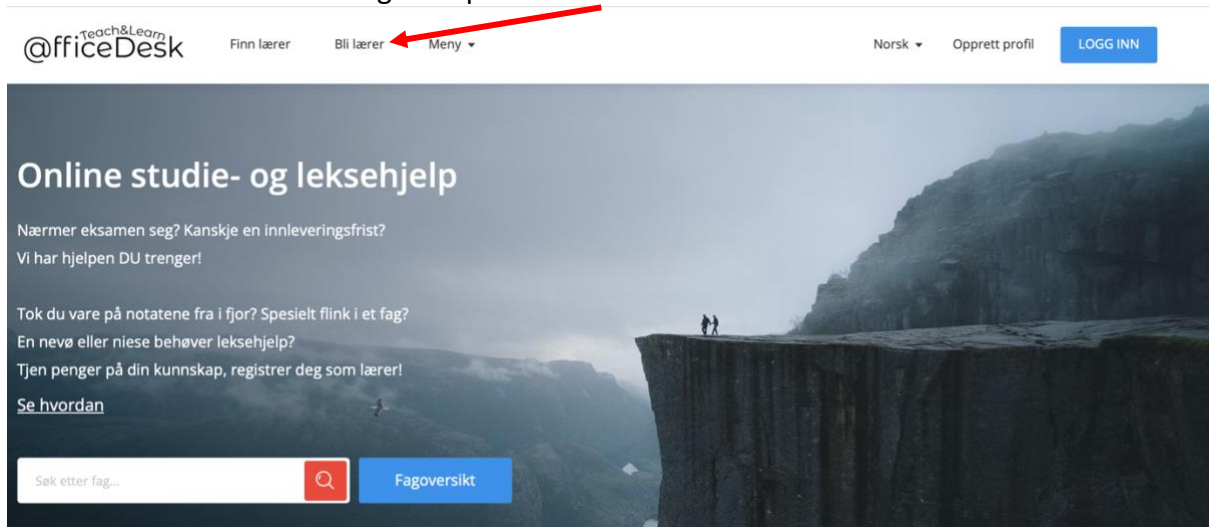
## Lærer søknad

Å bli lærer på OfficeDesk.no er en prosess med to skritt. Først oppretter vi en «Student» bruker, deretter søker vi om å bli lærer.

La oss se på prosessen:

### Bli lærer

- Gå til [officedesk.no](https://www.officedesk.no) og klikk på bli lærer



- Du vil da bli tatt til <https://www.officedesk.no/bli-laerer>
- Klikk på registrer deg



### Lage «vanlig/student bruker»

Dersom du ikke allerede har registrert deg med bruker på OfficeDesk.no vil du først bli spurt om å opprette en bruker:

The screenshot shows the 'Opprett profil' (Create profile) form on the OfficeDesk.no website. The form is centered on a dark background with a blurred image of letter blocks. At the top, there are navigation links: 'Finn lærer', 'Bli lærer', and 'Meny'. On the right, there are links for 'Norsk', 'Opprett profil', and a 'LOGG INN' button. The form itself has a white background and a red 'Opprett profil' button. It includes fields for 'Fornavn' (First name) and 'Etternavn' (Last name), both marked with a red asterisk. Below these are fields for 'Epost' (Email) and 'Passord' (Password), also marked with a red asterisk. There are social login buttons for Facebook and Google. A checkbox is present for 'Jeg godtar Brukervilkår' (I agree to Terms of Use), with links to 'Brukervilkår' and 'Personvernregler'. A red 'Opprett profil' button is at the bottom. Below the button, there is a link: 'Har du en konto allerede? Logg inn'.



- Fyll inn detaljene dine og opprett bruker.
- Gå deretter til din e-post for å verifisere brukeren.

### Utfylling av lærer søknaden

- Neste skritt er utfylling av lærer søknaden.
- Fyll inn detaljene (*Påkrevd*)

The screenshot shows the 'Søknad - Lærer' (Teacher Application) form on the OfficeDesk.no website. The form is titled 'Søknad - Lærer' and has a subtitle 'Takk for at du vil undervise hos OfficeDesk.no'. The form is divided into sections, with the first section titled 'Generelt'. It contains several fields: 'Fornavn' (First name) with the value 'Aleksander', 'Etternavn' (Last name) with the value 'Vikra', 'Kjønn' (Gender) with radio buttons for 'Mann' (selected) and 'Kvinne', and 'Telefon' (Phone) which is currently empty. The form is enclosed in a black border.

**VIKTIG / PÅKREVD:** Legg inn profilbilde OG kopi av gyldig legitimasjon.

<b>Profilbilde *</b>  <i>Profilbilde størrelse</i>	<b>Bilde ID</b>  <i>Tillate filtyper jpg, png</i>	<b>Gyldig identifikasjon:</b> 1) Pass 2) Førerkort 3) Nasjonalt ID kort 4) Student ID <b>Merk:</b> Last opp godkjent ID
---	--	--

**VALGFRITT:** Legg til lenke til en Youtube video der du forteller om deg selv.

**Introduksjonsvideo**

Lim inn lenke til Youtube-video.

**Påkrevd:** Skriv litt om deg selv og dine kvalifikasjoner.

**Om meg**

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

**Påkrevd:** Trykk på «Velg» og velg fag du ønsker å undervise i, språk du snakker og nivå.

**Fag** Legg til nytt fag

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

<input type="text" value="Velg"/>	<input type="button" value="+"/>
-----------------------------------	----------------------------------

Velg språk du snakker \*      Nivå \*

<input type="text" value="Velg"/>	<input type="text" value="Velg"/>	<input type="button" value="+"/>
-----------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------

INFO: Dersom du ikke finner faget du ønsker å undervise i nedenfor, kan du klikke på «*Legg til nytt fag*»

**Fag** Legg til nytt fag

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

- ✓ Velg
- Engelsk
- Makroøkonomi
- Matematikk
- Microsoft PowerPoint
- Microsoft Word
- Mikroøkonomi**
- Norsk (Samtale)
- Opplæring i OfficeDesk
- Russisk
- Spansk
- Statistikk
- Zoom

+ + Legg til

Valg Rediger

INFO: Når du trykker på legg til nytt fag får du opp en pop-up boks, der du kan sende oss tips om fag vi skal legge til. Du kan også nå oss på 45 42 43 44 og [admin@officedesk.no](mailto:admin@officedesk.no)

**Fag** Legg til nytt fag

Ønsket fag \* Ditt navn \* E-post \*

Statistikk ⌵ Ola Nordmann ola@nordmann.no

Send forespørsel

Dersom du ønsker å legge til flere fag og/eller språk du snakker trykker du bare på pluss tegnet:

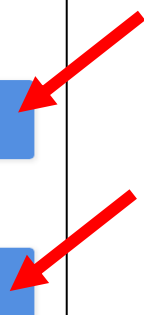
**Fag** Legg til nytt fag

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

Velg

Velg språk du snakker \*      Nivå \*

Velg



CV vil gjøre deg søkbar for studentene.

Når du legger inn din utdanning vil studenter som studerer det samme som deg kunne finne deg og be om hjelp som er relevant for dem.

Om din skole ikke er listet opp kan du legge den inn som annet.

**Bygg CV:** Klikk på legg til

**CV \*** Legg til

Alle valg har «Annet» kategori. Dersom du velger «Annet» så kommer det opp et nytt felt der du kan skrive manuelt inn din erfaring. Du kan også endre din CV senere i din profil.

<b>Type Erfaring *</b>	<b>Annen relevant erfaring</b>
<input type="text" value="Annen erfaring"/>	<input type="text"/>
<b>Studieretning *</b>	<b>Studieretning / Annet</b>
<input type="text" value="Annen studieretning / Annet"/>	<input type="text" value="Eks: Økonomi og Administrasjon - Bachelor"/>
<b>Høyskole / Universitet *</b>	<b>Skole / Annet</b>
<input type="text" value="Annen skole / Annet"/>	<input type="text" value="Eks: Høyskolen på Vestlandet"/>
<b>Studiested *</b>	<b>Studiested / Annet</b>
<input type="text" value="Annet studiested / Annet"/>	<input type="text" value="Eg: Haugesund"/>

Valgfritt: Skriv en beskrivelse av CV punktet.

Påkrevd: Legg inn år for utdanning, om den ikke er avsluttet kan du legge inn fremtidig/planlagt år.

**Beskrivelse**

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 ▼

Valgfritt: Last opp vitnemål om ønskelig.

Lagre: Klikk på lagre for å lagre CV punktet.

Last opp sertifikat, vitnemål, attest etc.



**Lagre**

Tillatte filtyper er pdf, doc, xls, txt.

Slik ser CV ut etter at punktet er lagret:

**CV \*** Legg til

CV informasjon	Start / slutt	Sertifikat	Valg
<b>Økonomi og Administrasjon</b> Studiested - Kristiansand Skole - Universitetet i Agder	2022 - 2026		<span>Rediger</span> <span>Slett</span>

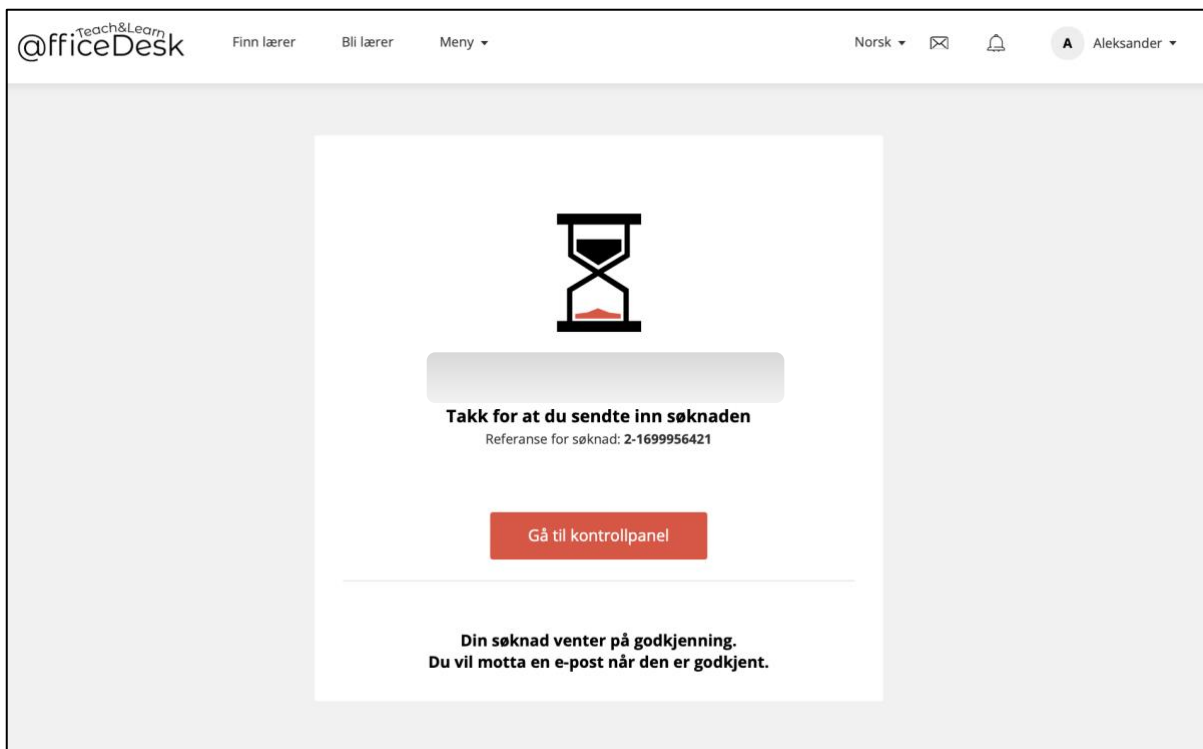
Les og aksepter [Brukervilkår](#)

**Lagre**

Aksepter vikår og trykk lagre, søknaden vil da bli sendt.

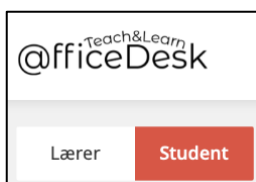
Les og aksepter [Brukervilkår](#)

Lagre



Søknad godkjent

- Når søknaden din er godkjent vil du se at du har fått en ny knapp i kontrollpanel. Du kan nå velge mellom å representere lærer eller student profilen din.





### Bli synlig i søkeresultat for lærere

- Etter at lærersøknaden er godkjent så må du fullføre profilen, dvs legge inn informasjon som studentene som søker deg kan se.
- Trykk på «Lærer» og gå deretter til innstillinger for å komme i gang.

Røde felter er påkrevd:

The screenshot shows the @officeDesk user interface. At the top, there's a navigation bar with 'Finn lærer', 'Bli lærer', and 'Meny'. The user is logged in as 'Stian'. The main content area is titled 'Innstillinger' and has a progress indicator '\* Fullfør lærerprofil 6/6'. The left sidebar contains a menu with items like 'Kontrollpanel', 'Undervisningstimer', 'Student(er)', 'Problemrapporter', 'Gavekort', 'Lommebok', 'Ordre', 'Undervisningsplan', 'Meldinger', 'Innstillinger', 'Rapporter', 'Varsler', and 'Vis lærerprofil'. The 'Innstillinger' menu item is highlighted with a red box. The main settings area has a sub-tab 'Generelt' (also highlighted with a red box) and a list of other settings: 'Tilgjengelighet', 'Timeplan (uke)', 'Pris', 'Erfaring / CV', 'Nivå', 'Fag', 'Bank', and 'Passord / E-post'. Below this, there are sections for 'Personlig informasjon' (with fields for Brukernavn, Fornavn, Etternavn, Kjønn, Telefon, Land / Nasjonalitet, Tidssone, and Enable Two Factor Authentication) and 'Endre profilbilde' (with a profile picture and buttons for 'Endre' and 'Fjern'). A 'Lagre' button is at the bottom right.

- Klikk deretter på «English» og «Norsk» for å skrive litt om deg selv. Dette er teksten studenten ser på din profil. Skriv inn tekst og lagre.

### Innstillinger

\* Fullfør lærerprofil **6/6**

---

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

Slett brukeren min Samtykke

---

**Generelt**

Generelt English Norsk

### Innstillinger

\* Fullfør lærerprofil **6/6**

---

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

Slett brukeren min Samtykke

---

**Generelt**

Generelt English **Norsk**

---

**Om meg \***

---

**Lagre**

### Tilgjengelighet

Her velger du hvilke tidspunkter du ønsker å undervise. Når du lagrer her vil dette bli en template / mal for alle fremtidige uker.

For å markere at du er tilgjengelig klikker du på timeplanen og drar nedover. Evt. markerer en og en.

Innstillinger
\* Fullfør lærerprofil **6/6**

---

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

[Slett brukeren min](#)   [Samtykke](#)

---

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

Lagre

Tidssone :UTC +01:00

Klokken er :- 11:17 AM

	Søn	Man	Tir	Ons	Tor	fre	Lør
12am	X	X	X				
	12:00 - 12:00		12:00 - 12:00				
1am							X1:30 -
2am						X2:00 -	X
3am							2:30 - 6:00
4am					X3:30 -		
5am				X4:30 -			
6am						X	
						5:30 - 9:30	
7am							
8am							
9am				X	X		
				9:00 - 1:30	9:00 - 4:30		
10am							
11am							
12pm							

Timeplan (Tilpasse kalender)

Her kan du manuelt tilpasse. Dette er hvordan din «Endelige timeplan ser ut» Altså tidene studentene kan booke deg.

Du kan eksempelvis bruke forrige punkt (Tilgjengelighet) til å markere alle tirsdager fremover, men manuelt endre dette til de du ikke kan være tilgjengelige på.

NB: Husk at dersom en student booker og du ikke kan likevel, så kan du be dem om å flytte timen til et annet tidspunkt.

Innstillinger
\* Fullfør lærerprofil **6/6**

---

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

Slett brukeren min    Samtykke

---

**Weekly Availability Note**

Lagre

Tidssone :UTC +01:00

Klokken er :- 11:26 AM

**Nov 12 - 18, 2023**
<
>
I dag

	Søn 11/12	Man 11/13	Tir 11/14	Ons 11/15	Tor 11/16	fre 11/17	Lør 11/18
6am						5:30 - 9:30	
7am							
8am							
9am				X 9:00 - 1:30	X 9:00 - 4:30		
10am							
11am							
12pm							
1pm							
2pm							
3pm						X 2:30 - 4:00	
4pm							
5pm							
6pm							X5:30 -
7pm							

## Pris

- Her bestemmer du pris på timene dine.
- Husk å tillate «prøvetimer» da kan dere diskutere hva eleven trenger og om du er riktig person. Det fører ofte til gode vurderinger fra studentene.

Innstillinger \* Fullfør lærerprofil **6/6**

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

Slett brukeren min Samtykke

### Pris

Tillat prøvetimer

Pris for enkelt timer (NOK) Opplæring i OfficeDesk *	Pris per time ved kjøp av flere timer (NOK) Opplæring i OfficeDesk *
<input type="text" value="200,00"/>	<input type="text" value="180,00"/>
Pris for enkelt timer (NOK) Microsoft Word *	Pris per time ved kjøp av flere timer (NOK) Microsoft Word *
<input type="text" value="200,00"/>	<input type="text" value="180,00"/>
Pris for enkelt timer (NOK) Microsoft PowerPoint *	Pris per time ved kjøp av flere timer (NOK) Microsoft PowerPoint *
<input type="text" value="200,00"/>	<input type="text" value="180,00"/>
Pris for enkelt timer (NOK) Zoom *	Pris per time ved kjøp av flere timer (NOK) Zoom *
<input type="text" value="200,00"/>	<input type="text" value="180,00"/>
Pris for enkelt timer (NOK) Norsk (Samtale) *	Pris per time ved kjøp av flere timer (NOK) Norsk (Samtale) *
<input type="text" value="250,00"/>	<input type="text" value="200,00"/>

## CV

- Her kan du oppdatere CV om ønskelig

Innstillinger \* Fullfør lærerprofil **6/6**

---

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

Slett brukeren min Samtykke

---

**Erfaring / CV** Legg til

---

CV informasjon	Start / slutt	Vitnemål / Sertifikat	Send melding
<b>Økonomi og Administrasjon</b> Stuedsted - Haugesund Skole - Høgskolen på Vestlandet	2018 - 2019	-NA-	<span>Rediger</span> <span>Slett</span>

## Nivå

- Her velger du hvilket nivå du ønsker å undervise på

Innstillinger \* Fullfør lærerprofil **6/6**

---

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

Slett brukeren min Samtykke

---

**Nivå**

**Jeg underviser i**

Opplæring i OfficeDesk, Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Zoom, Norsk (Samtale)

**Undervisning (Type/Nivå)**

<input checked="" type="checkbox"/> Videregående skole	<input checked="" type="checkbox"/> Høgskole / Universitet	<input checked="" type="checkbox"/> Leksehjelp - Barneskole
<input checked="" type="checkbox"/> Leksehjelp - Ungdomsskole	<input type="checkbox"/> Språk - Nybegynner (A1-A2)	<input type="checkbox"/> Språk - Mellomnivå (B1-B2)
<input type="checkbox"/> Språk - Avansert - (C1-C2)		

Lagre

Fag

- Her kan du legge til og endre Fag du ønsker å undervise i, språk du snakker (inkl. nivå)

Innstillinger \* Fullfør lærerprofil **6/6**

---

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

Slett brukeren min Samtykke

---

**Fag**

---

+

<b>Jeg underviser i følgende fag *</b>	<input type="text" value="Opplæring i OfficeDesk"/>	<b>Fjern</b>	<b>Jeg underviser i følgende fag *</b>	<input type="text" value="Microsoft Word"/>	<b>Fjern</b>
<b>Jeg underviser i følgende fag *</b>	<input type="text" value="Microsoft PowerPoint"/>	<b>Fjern</b>	<b>Jeg underviser i følgende fag *</b>	<input type="text" value="Zoom"/>	<b>Fjern</b>
<b>Jeg underviser i følgende fag *</b>	<input type="text" value="Norsk (Samtale)"/>	<b>Fjern</b>			

---

+

<b>Språk jeg snakker *</b>	<input type="text" value="Engelsk"/>	<b>Nivå *</b>	<input type="text" value="Flytende"/>	<b>Fjern</b>
<b>Språk jeg snakker *</b>	<input type="text" value="Spansk"/>	<b>Nivå *</b>	<input type="text" value="Middels"/>	<b>Fjern</b>
<b>Språk jeg snakker *</b>	<input type="text" value="Norsk"/>	<b>Nivå *</b>	<input type="text" value="Morsmål"/>	<b>Fjern</b>

**Lagre**

### Bank

- Her legger du inn bank konto etc. Slik at vi kan utbetale deg det du tjener på plattformen vår!

Innstillinger \* Fullfør lærerprofil **6/6**

---

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

Slett brukeren min Samtykke

<b>Bank navn *</b>	<b>Navn på eier av konto *</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Kontonummer *</b>	<b>BIC / SWIFT kode</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Bank Adresse</b>	
<input type="text"/>	

### Fullfør Lærerprofil - 6 / 6

- Når du har fullført lærerprofilen din vil brukere kunne finne deg i oversikten over lærere når de søker på officedesk.no

Innstillinger \* Fullfør lærerprofil **6/6**

---

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

Slett brukeren min Samtykke



## Passord / E-post

- Her kan du endre e-post og passord, i tillegg til å aktivere to faktor for å beskytte profilen din. Det betyr at du vil få tilsendt en kode på e-post år du logger inn. Du må da skrive inn kode i tillegg til passord når du logger inn.

Innstillinger \* Fullfør lærerprofil **6/6**

---

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

Slett brukeren min Samtykke

---

**Endre passord eller e-post**

**Passord** E-post Two Factor

Nåværende passord \*

Nytt passord \*

Bekreft nytt passord \*

**Lagre**