

---

FOF AFTENSKOLEN

# Vejledning for Undervisere

En guide til Mit FOF – din digitale læringsplatform

[Log ind](#) · [Efter login](#) · [Holdrum](#) · [Deltagere](#) · [Filer](#) · [Arbejdsgange](#) · [FAQ](#)

## OVERBLIK

**1 Log ind** Første gang på platformen? Start her med login via email.

**2 Efter login** Du lander i Holdrum og klikker videre på Administration.

**3 Holdrum** Se filer, deltagere, mødegange og send beskeder til dit hold.

**4 Deltagere** Søg og se detaljer om tilmeldte på tværs af dine hold.

**5 Filer** Upload, organisér og del materialer med dine deltagere.

**6 Typiske arbejdsgange** Trin-for-trin guides til de mest typiske opgaver, fra onboarding til filopdateringer.

**7 Ofte stillede spørgsmål** Svar på spørgsmål om SMS, email, filer og tilmeldinger.

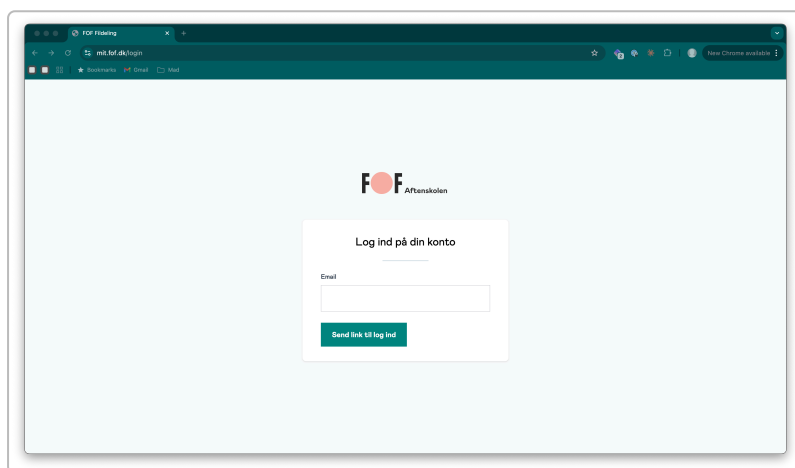
## 1. Log ind på Mit FOF

Mit FOF bruger linkanmodning til login – du behøver altså ikke huske et kodeord. I stedet sender systemet dig en email med en knap, du klikker på for at komme ind. Processen tager under et minut.

---

### 1 Gå til login-siden

Åbn din browser og gå til adressen **mit.fof.dk**. Du mødes af FOF Aftenskolen login-side med overskriften "Log ind på din konto".



Login-siden på mit.fof.dk

---

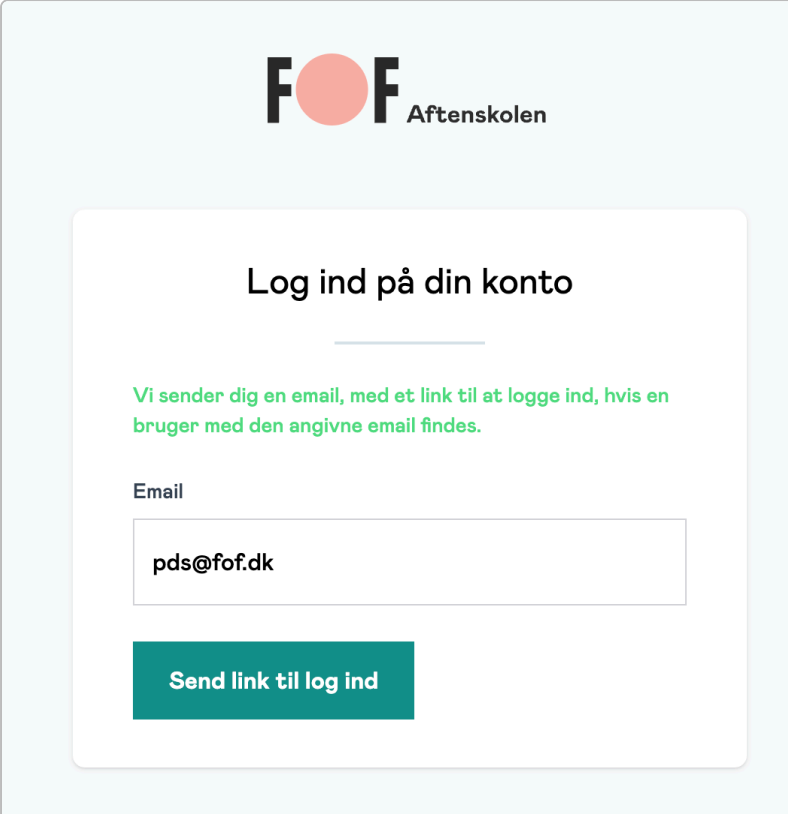
2

## Indtast din emailadresse og send linkanmodning

Skriv den emailadresse, du er registreret med i FOF-systemet, i feltet **Email**. Klik derefter på den grønne knap "**Send link til log ind**".

💡 Systemet sender kun en email, hvis din adresse er registreret i forvejen. Modtager du ingen email, skal du kontakte din lokale FOF-forening for at få din bruger oprettet.

Når du har klikket, vises en bekræftelsesbesked øverst på siden: "*Vi sender dig en email, med et link til at logge ind, hvis en bruger med den angivne email findes.*"



The screenshot shows the FOF Aftenskolen login interface. At the top is the logo with the text "FOF Aftenskolen". Below it is a white box with the heading "Log ind på din konto". A green confirmation message is displayed: "Vi sender dig en email, med et link til at logge ind, hvis en bruger med den angivne email findes." Below the message is an "Email" label and a text input field containing "pds@fof.dk". At the bottom of the form is a green button labeled "Send link til log ind".

*Bekræftelsesbesked vises med grøn tekst øverst i formularen*

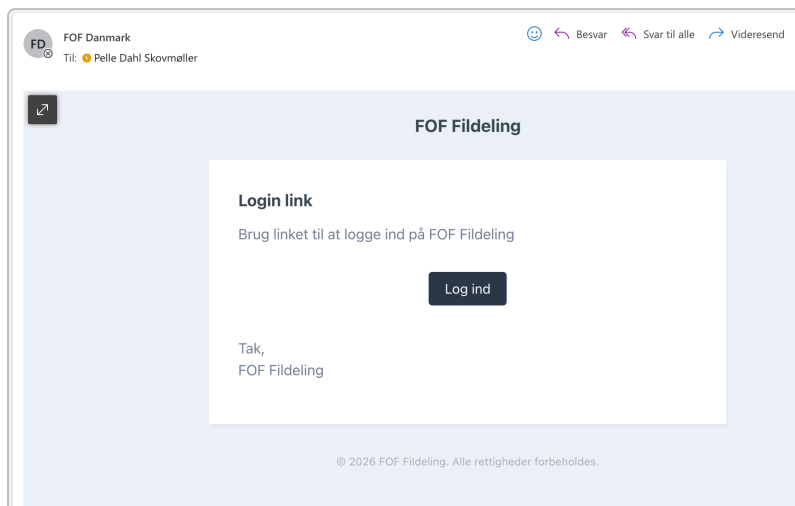
3

### Åbn login-linket i din email

Tjek din indbakke for en email fra **FOF Danmark** (afsender: FOF Fildeling). Emailen indeholder overskriften "*Login link*" og en stor knap med teksten "**Log ind**".

Klik på "**Log ind**"-knappen i emailen – du bliver automatisk logget ind på Mit FOF i din browser.

⚠ Linket i emailen er **engangsbrug** og udløber typisk inden for 15 minutter. Har du ikke brugt det i tide, gentag blot trin 1–2.



E-mail fra FOF Danmark med "Log ind"-knappen

4

### Første side

Når du logger ind som underviser, lander du automatisk på siden **Holdrum**. Det er en landingsside, og næste trin er at klikke på **Administration**.

💡 Kort fortalt: **Log ind** → **Holdrum (landing)** → **Administration**.



Landing efter login: du starter i Holdrum og klikker derefter på Administration

5

### Klik på Administration

Klik på **Administration** i topmenuen for at komme fra landingssiden i Holdrum til den del af systemet, hvor du arbejder videre.

💡 Du kan se hele overblikket over administrationen i næste sektion: **Holdrum – Overblik i Administration**.

## 2. Holdrum – dine hold

Klik på holdet eller på **øje-ikonet** ud for et hold for at åbne holdets detaljeside – det er holdets "holdrum", hvor du kan se og administrere alt, der vedrører det pågældende hold. Her finder du relevante detaljer om holdet, og herudover fanerne Filer, Mødegange, Deltagere og Notifikationer – og du kan kontakte deltagerne direkte via email, SMS eller en besked i holdrummet. Mange af de samme handlinger kan også tilgås fra venstremenuen under **Filer** og **Brugere**.

### 1 Overblik i Administration

Når du har klikket på **Administration**, ser du det administrative overblik med adgang til dine hold og de vigtigste andre funktioner i venstremenuen. Du åbner et holds detaljevissning ved at klikke på holdet i listen eller på øjet yderst til højre ud for et hold i listen.

HOLDNUMMER	NAVN	STATUS	SKOLE	STARTDATO	SLUTDATO	
617060	Yin Yoga - Hammel	Igangsæt	FOF_FORTERANDERS	08/04/2026	26/08/2026	👁️ ✎️
1000	Test	—	FOF Demo aftenkole	27/08/2025	21/03/2026	👁️ ✎️

Administrationens forside: herfra arbejder du videre med hold, deltagere og filer


- **Holdrum** – overblik over og adgang til dine hold
- **Brugere** → **Deltagere** – se hvem der er tilmeldt
- **Filer** → **Filer / Kategorier / Sektioner** – del materialer med deltagerne

2

## Info-fanen

Når du har klikket på et hold i holdlisten, åbnes detaljevisningen for det pågældende hold. Øverst ser du grundlæggende holdoplysninger: **holdnummer**, **navn**, **status**, **start- og slutdato**, antal **tilmeldinger** og **ledige pladser**. Via knapperne øverst til højre kan du sende email/SMS til deltagerne eller redigere den besked, der vises for deltagerne på holdet.

På feltet "**Besked fra underviseren**", finder du den besked, der vises for deltagerne på det pågældende hold. Klik på blyant-ikonet øverst til højre for at opdatere den. Tryk på "**vis indhold**" for at se, hvordan beskeden ser ud for deltagerne i holdrummet.

Holdrum: Yin Yoga - Hammel		Email deltagere	SMS deltagere	
Holdnummer	617060			
Navn	Yin Yoga - Hammel			
Status	Igangsat			
Skole	FOF_FORTERANDERS			
Startdato	08/04/2026			
Slutdato	26/08/2026			
'Besked fra underviseren' tekst	<b>Vis Indhold</b>			
Sted	<b>Sted:</b> Atpeace yoga, Velværehuset <b>Adresse:</b> Torvegade 9C, 8450 Hammel			
Antal lektioner i alt	30			
Tilmeldinger	3 tilmeldt 2 betalt 0 reserveret 1 venteliste			
Pladser	6 - 8			

*Info-fanen – holdoplysninger og besked til deltagerne*

### Send email til deltagere

Klik på "**Email deltagere**"-knappen øverst på holdets side for at åbne email-dialogen. Denne kan bruges til at kommunikere kort og informativt med deltagerne (de kan ikke besvare mailen). Udfyld:

- **Emne** – e-mailens emnelinje
- **Besked** – brødteksten
- **Send til** – vælg modtagere i dropdown-menuen

Klik på "**Run Action**" for at sende emailen.

SEND EMAIL NOTIFIKATION


Emne \*

Besked \*


Send til \*

Luk

#### Email-dialog – send besked direkte til deltagerne

 E-mails sendes via systemet til de valgte deltageres mail-indbakker som envejskommunikation. Deltagerne kan ikke svare direkte på e-mailen, så sørg for at inkludere kontaktinformation i beskeden, hvis du ønsker svar. Du kan fortsat kommunikere via mail uden om Mit FOF med dine deltagere. Du finder deres mailadresser under fanen deltager inde på det pågældende hold eller via **Brugere** → **Deltagere** i venstremenuen.

#### Send SMS'er til deltagere

 SMS-funktionen er kun tilgængelig for hold i visse foreninger. Kontakt din lokale FOF-forening for at høre, om det er muligt at sende SMS'er til dine deltagere.

Klik på **"SMS deltagere"**-knappen for at åbne SMS-dialogen. Skriv din besked, vælg modtagere, og klik på **"Run Action"**.

SEND SMS NOTIFIKATION

Besked \*

Send til \*

Deltagere uden telefonnummer Luna Sommer

Luk

SMS-dialog – send en kort tekstbesked til deltagerne

**i** **Besked fra underviseren**

Du kan redigere den besked, deltagerne kan se inde på holdet, ved at klikke på **blyant-ikonet** ved siden af knappen "SMS deltager". Skriv din besked i tekstfeltet og gem den.

💡 Brug dette felt til praktiske oplysninger – f.eks. lokale, parkering eller hvad deltagerne skal medbringe til næste gang.

Opdater Holdrum: Yin Yoga - Hammel

'Besked fra underviseren' tekst	Husk nu yogamåtten!
---------------------------------	---------------------

Annuler **Opdater & Fortsæt Med At Redigere** **Opdater Holdrum**

Rediger besked – vises for deltagerne i holdrummet

---

3

### Filer-fanen

Under fanen **Filer** ser du alle filer, der er delt med holdet. Tabellen viser: **titel**, **beskrivelse**, **mærkat**, **sektion** og **kategori**. Mærkat og kategori anvendes ikke til noget, så du kan se bort fra dem. Det vigtigste er at holde styr på titlen og sektionen, så du nemt kan finde dine filer igen.

- Klik på "**Vedhæft Fil**" for at tilføje en ny fil.
- Brug **øje-ikonet** til at se filen, **blyanten** til at redigere og **skraldespanden** til at slette.

💡 Samme filhåndtering findes også via venstremenuen under **Filer**, hvor du kan arbejde i den samlede filoversigt på tværs af hold.

Filer	Mødegange	Deltagere	Notifikationer				
<input type="text" value="Søg"/> <span style="float: right;">Vedhæft Fil</span>							
<input type="checkbox"/>						▼	
TITEL	BESKRIVELSE	MÆRKAT	SEKTION	KATEGORI	OPRETTELSESDATO		
<input type="checkbox"/>	Mit FOF	—	—	Intro	—	25/03/2026 12:06	
<input type="checkbox"/>	Undervisningsplan	—	—	Planer	—	25/03/2026 01:22	
Fornige			1-2 af 2		Næste		

*Filer-fanen – del materialer med dine deltagere*

#### **i** Vedhæft en fil

Klik på "**Vedhæft Fil**" for at åbne dialogen. I filfeltet kan du enten finde en fil, du allerede har uploadet (ved at søge i feltet), eller klikke på det **sorte +-ikon** til højre for at uploade en ny fil fra din computer.

💡 +-ikonet åbner præcis den samme uploadformular, som du finder under **Filer** → **Upload** i venstremenuen. Det er bare en genvej, så du ikke behøver at forlade holdet.

Udfyld **titel** og **sektion** (påkrævet) – **beskrivelse**, **mærkat** og **kategori** er valgfrie. Klik "**Gem**".

Vedhæft Fil

Holdrum Yin Yoga - Hammel

Filer  ▼

Annuler Vedhæft & Vedhæft En Anden Vedhæft Fil

*Vedhæft Fil-dialogen – søg i eksisterende filer eller upload ny med +-ikonet*

Når du klikker på det sorte **+-ikon**, åbner upload-vinduet herunder. Det er den samme dialogboks, som bruges under **Filer** → **Filer**, når du opretter/vedhæfter en ny fil.

Upload ny fil

Titel \*

Beskrivelse

Mærkat

Sektion \*  +

Fil \*  Drop file or click to choose

Thumbnail  Drop file or click to choose

Hvis den uploadede fil er et billede, genereres der automatisk en thumbnail. Du kan uploade en brugerdefineret thumbnail her for at overskrive det automatiske.

Upload-vindue fra +-ikonet – samme dialogboks som under Filer → Filer

4

## Mødegange-fanen

Fanen **Mødegange** viser planlagte undervisningsgange. For hver mødegang ses: **underviser, tidspunkt, ugedag og sted.**







Filer	Mødegange	Deltagere	Notifikationer
<input type="text" value="Søg"/>			
UNDERVISERE	TID	UGEDAG	STED
Luna Sommer	08. april 2026 17:00 - 18:40	Onsdag	Sted: Atpeace yoga, Velværehuset
Luna Sommer	15. april 2026 17:00 - 18:40	Onsdag	Sted: Atpeace yoga, Velværehuset
Luna Sommer	22. april 2026 17:00 - 18:40	Onsdag	Sted: Atpeace yoga, Velværehuset
Luna Sommer	29. april 2026 17:00 - 18:40	Onsdag	Sted: Atpeace yoga, Velværehuset
Luna Sommer	06. maj 2026 17:00 - 18:40	Onsdag	Sted: Atpeace yoga, Velværehuset
Luna Sommer	13. maj 2026 17:00 - 18:40	Onsdag	Sted: Atpeace yoga, Velværehuset
Luna Sommer	20. maj 2026 17:00 - 18:40	Onsdag	Sted: Atpeace yoga, Velværehuset
Luna Sommer	27. maj 2026 17:00 - 18:40	Onsdag	Sted: Atpeace yoga, Velværehuset
Luna Sommer	03. juni 2026 17:00 - 18:40	Onsdag	Sted: Atpeace yoga, Velværehuset

Mødegange-fanen – overblik over undervisningsgangene


5

## Deltagere-fanen

Under fanen **Deltagere** ser du alle tilmeldte på holdet. For hver deltager vises: **avatar**, **navn** og **email**. Klik på underviserens navn eller øje-ikonet for at åbne deltagerens profil.

Filer	Mødegange	Deltagere	Notifikationer
<input type="text" value="Søg"/>			
AVATAR	NAVN	EMAIL	
	Vicki Zafiri Kamronn	tm@fof.dk	
	Helle Frandsen	ha@fof.dk	
	Luna Sommer	pds@fof.dk	
Forrige	1-3 af 3		Næste

*Deltagere-fanen – hvem er tilmeldt dette hold*

 Den samme deltagerinformation kan også findes via venstremenuen under **Brugere** → **Deltagere**, hvor du ser deltagerne samlet på tværs af dine hold.

6

## Notifikationer-fanen

Fanen **Notifikationer** indeholder en log over alle beskeder, der er sendt til holdet. For hver notifikation vises: **kanal** (email/SMS), **emne**, **afsender** og **afsendelsesdato**.

Filer	Mødegange	Deltagere	Notifikationer
<input type="text" value="Søg"/>			
KANAL	EMNE/BESKED	SENDT AF	SENDT DEN
Email	Hej	Luna Sommer	25. marts 2026 - 13:17
Email	Test	Luna Sommer	09. april 2026 - 13:42
Email	Test	Luna Sommer	09. april 2026 - 14:43
Forrige	1-3 af 3		Næste

*Notifikationer-fanen – log over kommunikation med deltagerne*

7

## Deltagerens visning af holdet

Her ser du et eksempel på, hvad en deltager kan se inde på et hold, når de er logget ind. Øverst ser deltageren holdets forside og underviserens besked, i venstre side ses valg af sektioner, og i hovedområdet vises de filer, du har delt.

Dette er den visning, deltagerne møder i praksis, når de går ind på holdet. Brug den som reference, når du vurderer om struktur, sektioner og filnavne er tydelige nok.

The screenshot displays the user interface for a course on the FOF Aftenskolen website. At the top, the logo 'FOF Aftenskolen' is visible on the left, and user navigation links 'Luna Sommer', 'Administration', and 'Log ud' are on the right. Below the header is a large banner image of a classroom with the text 'Velkommen til Test' and a sub-header 'Her kan du finde de materialer, som du skal bruge i undervisningen hos FOF.' Below the banner, there are three main sections: 1. 'Vælg holdrum:' with a dropdown menu showing 'Test'. 2. 'Sektioner:' with a button for 'Planer'. 3. 'Besked fra underviseren:' containing a message: 'Husk at medbringe computer til første undervisningsgang'. Below the message is a 'Planer' section with a sub-section 'Undervisningsplan' and a 'Download' button. A user profile for 'Luna Sommer' with email 'pds@fof.dk' is shown on the left. At the bottom, there is a footer with the text 'FOF er Danmarks største aftenskole', a 'Find din afdeling' button, and social media links for LinkedIn, Facebook, and YouTube. A paragraph of text describes the school's history and mission, followed by a 'KONTAKT OS' section with a link to 'Find din lokale FOF-forening'.

*Deltagerens visning – holdrum med besked fra underviseren, sektioner og fil-download*

### 3. Deltagere

Under **Brugere** → **Deltagere** finder du en samlet liste over alle deltagere på dine hold. Du kan se detaljer om den enkelte deltager og tilgå et hold fra deltagerens synsvinkel.

1

#### Deltageroversigten

Listen viser alle tilmeldte på dine hold. For hver deltager kan du bruge:

- **Øje-ikonet** – åbn deltagerens detaljevisning
- **Fingeraftryk-ikonet** – se holdrummet som deltageren (impersonér i systemet)

AVATAR	NAVN	EMAIL	
	Vicki Zafiri Kamronn	tm@fof.dk	
	Helle Frandsen	ha@fof.dk	
	Max Power	umbraco@fof.dk	
	Luna Sommer	pds@fof.dk	


*Deltageroversigten – alle tilmeldte med handlingsikoner*


2

## Deltagerens detaljevisning

Når du har klikket på en deltagers navn eller **øje-ikonet** får du vist deltagerens detaljevisning. Her ser du deltagerens profiloplysninger og tilknyttede hold.


Brug **fingeraftryk-ikonet** for at se holdrummet præcis, som deltageren oplever det – nyttigt til at fejlfinde eller forklare funktioner.

Deltager: Max Power 



Avatar 

Navn Max Power

Email umbraco@fof.dk

Holdrum 

Seg

HOLDNUMMER	NAVN	STATUS	SKOLE	STARTDATO	SLUTDATO	
1000	Test	—	FOF Demo aftenkole	27/08/2025	21/03/2026	 

Forrige 1-1 af 1 Næste

*Deltagerdetaljer – profiloplysninger og holdtilknytning*

## 4. Filer

Under **Filer** kan du uploade og dele materialer med dine hold. Menuen er opdelt i tre underafsnit: *Filer*, *Kategorier* og *Sektioner*, som giver dig fuld kontrol over at organisere og strukturere indholdet.

### 💡 Filer, kategorier og sektioner er fælles for alle dine hold.

Det betyder, at du opretter dem ét sted og kan tilknytte dem til lige præcis de hold, du ønsker. Du møder de samme dialogbokse, uanset om du opretter noget fra *Filer*-menuen eller direkte inde på et hold – det er den samme funktion, bare tilgængelig to steder.

### 1 Filer – oversigt

Under **Filer** → **Filer** ses alle dine uploadede dokumenter og materialer. Klik på filens navn eller **øje-ikonet** ud for en fil for at åbne den. Her kan du se, hvilke hold filen allerede er tilknyttet, og du kan vedhæfte den til yderligere hold direkte herfra med knappen **"Vedhæft Holdrum"**.

💡 Det er den letteste måde at dele samme fil på tværs af flere hold – upload én gang, tilknyt mange steder.

TITEL	BESKRIVELSE	MÆRKAT	SEKTION	KATEGORI	OPRETTELSESDATO	
Mit FOF	–	–	Intro	–	25/03/2026 12:06	
Undervisningsplan	–	–	Planer	–	25/03/2026 01:22	

Filer-oversigten – klik på øje-ikonet for at se og tilknytte filen til et hold

2

## Upload en fil

Klik på "**Upload ny fil**" for at tilføje en ny fil fra din computer.

**Sektion er påkrævet** – uden en tilknyttet sektion vises filen ikke på holdets side. Du kan oprette nye sektioner ved at klikke på det sorte plus ud for rullemenuen ved feltet "Sektion". Felterne **beskrivelse**, **mærkat** og **kategori** er derimod valgfrie og udelukkende til din egen organisering.

Upload ny fil

Titel *	<input type="text" value="Titel"/>
Beskrivelse	<input type="text" value="Beskrivelse"/>
Mærkat	<input type="text" value="Mærkat"/>
Sektion *	<input type="text" value="-"/> <span>+</span>
Fil *	<input type="button" value="Vælg Fil"/> Drop file or click to choose
Thumbnail	<input type="button" value="Vælg Fil"/> Drop file or click to choose

Hvis den uploadede fil er et billede, genereres der automatisk en thumbnail. Du kan uploade en brugerdefineret thumbnail her for at overskrive det automatiske.

Annuler


Upload-dialogen – kun titel er påkrævet

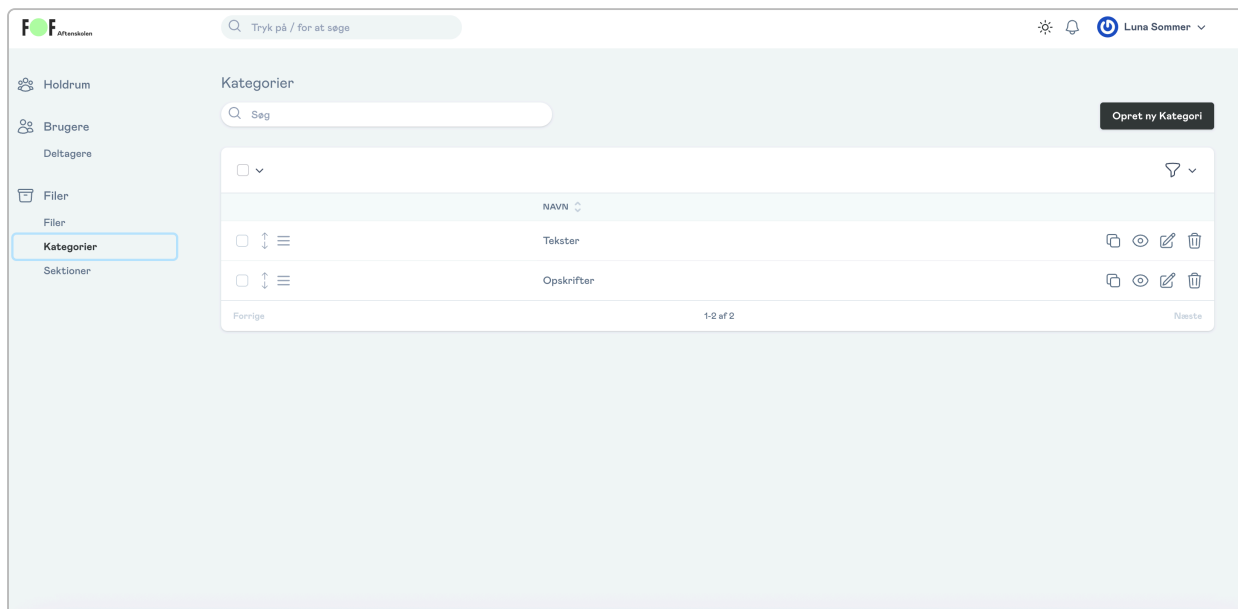
---

3

### Kategorier – oversigt

Kategorier er dit personlige bibliotekssystem. Du bestemmer selv strukturen – f.eks. efter emne, holdtype eller sæson. Klik på kategorien eller **øje-ikonet** ud for en kategori for at se alle de filer, der er tilknyttet den. Det giver et hurtigt overblik og gør det nemt at finde rundt i dine materialer.

 Kategorier er valgfrie og kun til din egen organisering – de påvirker ikke hvad deltagerne ser.



*Kategorier – klik på øje-ikonet for at se filerne i en kategori*

4

### Opret ny kategori

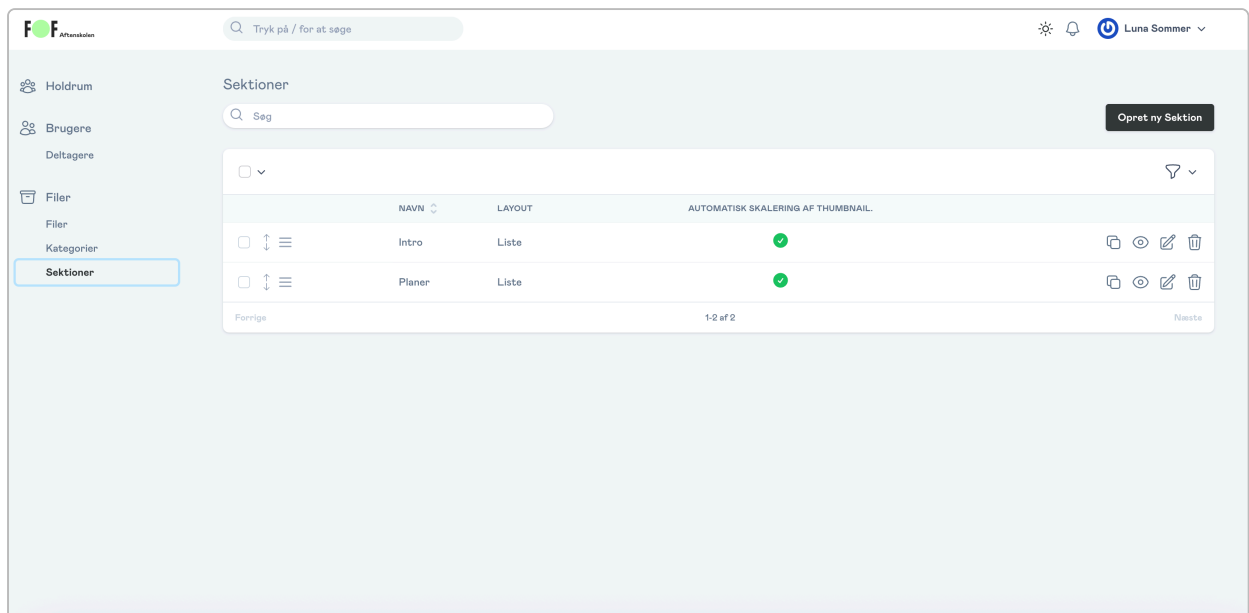
Klik på "**Opret ny Kategori**" og skriv et navn. Du kan gemme og oprette flere i træk med "**Opret & Tilføj En Anden**", eller afslutte med "**Opret ny Kategori**".

*Opret kategori – navngiv og gem*

5

## Sektioner – oversigt

Under **Filer** → **Sektioner** opretter du sektioner, som bruges til at gruppere filer i større emner eller forløb. Oversigten viser alle sektioner med redigerings- og slettemuligheder.



*Sektioner – strukturér materialer i forløb*

6

## Opret ny sektion

Klik på "**Opret ny Sektion**" og udfyld:

- **Navn** – påkrævet
- **Layout** – påkrævet. Vælg, hvordan filerne præsenteres for deltagerne:
  - *Liste* – simpel tekstliste (standard)
  - *Kategori gitter* – viser filer grupperet i kategorier som fliser
  - *Thumbnail gitter* – viser filernes thumbnails som et billedgitter
- **Automatisk skalering af thumbnail** – hvis aktiveret, skaleres thumbnails til 300 px

⚠ En fil skal have en sektion tilknyttet for at blive vist på holdets side. Sektion er derfor ikke valgfrit, selv om det ser sådan ud under upload.

Opret ny Sektion

Navn \*

Layout \*

Automatisk skalering af thumbnail.  Hvis aktiveret bliver thumbnails på filer i sektionen automatisk skaleret til 300px.

*Opret sektion – vælg navn og layout*

7

## Ny sektion via fil-upload

Når du uploader en fil, kan du oprette en ny sektion direkte i upload-dialogen – uden at skulle gå til Sektioner-siden først. Klik på "**Opret ny sektion**" i dropdown-menuen under upload.

### Opret ny Sektion

Navn *	<input type="text" value=" Navn"/>
Layout *	Vælg en mulighed <span>▼</span>
Automatisk skalering af thumbnail.	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Hvis aktiveret bliver thumbnails på filer i sektionen automatisk skaleret til 300px.</i>

[Annuller](#) [Opret ny Sektion](#)

Genvej – opret en ny sektion direkte under upload

## 5. Typiske arbejdsgange

*Her finder du trin-for-trin-vejledninger til de mest typiske daglige opgaver – sammensat på tværs af platformens funktioner.*

---

1

## Del en ny fil med dine deltagere på et hold

Sådan uploader du en fil direkte på et hold, så den er synlig for tilmeldte deltagere:

1. Gå til **Holdrum** i venstremenuen
2. Find det relevante hold i listen og klik på holdets titel eller **øje-ikonet** for at komme ind på holdet
3. Scroll ned og klik på fanen **Filer**
4. Klik på „**Vedhæft Fil**“
5. Vælg filen fra din computer, udfyld **titel** og **sektion** (påkrævet)
6. Klik på "**Gem**" for at uploade og dele filen med deltagerne

2

## Genbrug filer på tværs af holdrum

En fil kan nemt tilknyttes flere holdrum. Sådan gør du:

1. Gå til **Filer** → **Filer** i venstremenuen
2. Find filen og klik på filens titel eller **øje-ikonet** for at åbne den
3. Scroll ned til sektionen **Holdrum**
4. Søg efter det hold, du vil tilknytte filen til, og klik "**Vedhæft Holdrum**"
5. Gentag trin 4 for hvert hold, du vil dele filen med

💡 Filen uploades kun én gang – du tilknytter den bare til flere hold. Det sparer plads og holder dine materialer samlet.

3

## Klargør materialer inden første mødegang

Inden dit hold mødes første gang kan du gøre alle materialer klar, så deltagerne finder dem på holdet fra dag ét. Nedenfor finder du hjælp til at skabe en struktur og gøre en fil synlig.

1. Gå til **Filer** → **Kategorier** og opret eventuelt en kategori til dit hold (fx. "Forårssæson 2026") – *valgfri, kun til din egen organisering*
2. Gå til **Filer** → **Sektioner** og opret en sektion (fx. "Lektion 1") – **sektion er påkrævet** for at filen vises på holdrummet
3. Gå til **Filer** → **Filer** og klik "**Upload ny fil**"
4. Vælg filen, udfyld titlen og vælg **sektion** (påkrævet)
5. Klik "**Gem**"
6. Åbn filen (øje-ikonet) og klik "**Vedhæft Holdrum**" – søg dit hold frem og tilknyt det
7. Filen er nu synlig for deltagerne under den **sektion** på holdets side, som er valgt

💡 Opret strukturen (kategorier og sektioner) én gang i starten af sæsonen – så er du klar til hurtigt at uploade nye materialer løbende.

⚠️ Glem ikke sektionen – filer uden tilknyttet sektion vises **ikke** for deltagerne på holdet.

## Førstegangsbrug: kom i gang som underviser

Er du ny på Mit FOF? Instruktionerne nedenfor guider dig igennem de første nødvendige trin for at komme godt i gang med at bruge platformen som underviser.

1. **Log ind:** Gå til **mit.fof.dk**, indtast din email og åbn det engangslink du modtager – se Login-sektionen for detaljer
2. **Bliv fortrolig med startside efter login:** Du lander på holdsiden (som dine deltagere ser den) og klikker derefter på Administration – se Landing i Holdrum
3. **Åbn dit første hold:** Gå til **Holdrum** i venstremenuen og klik holdets titel eller øje-ikonet ud for dit hold
4. **Udforsk fanerne:** Se holdets *Info*, scroll ned og se *Filer*, *Mødegange* og *Deltagere* – og se hvad der allerede er sat op
5. **Opret struktur til materialer:** Gå til **Filer** → **Sektioner** og opret mindst én sektion (påkrævet). Kategorier er valgfrie og kan oprettes under **Filer** → **Kategorier** efter behov
6. **Upload dit første materiale:** Gå til **Filer** → **Filer**, klik "**Upload ny fil**", vælg en fil og tilknyt **sektion** (påkrævet) – kategori er valgfri
7. **Del med holdet:** Åbn filen (øje-ikonet) og klik "**Vedhæft Holdrum**" – søg dit hold frem og gem
8. **Tjek resultatet:** Gå tilbage til holdet og klik på fanen **Filer** – din fil bør nu være synlig der, præcis som deltagerne ser den

💡 Brug de øvrige brugerrejser herfra som opslagsværk til specifikke opgaver, fx. genbrug af filer på tværs af hold.

## 6. Ofte stillede spørgsmål

### 1 Kan jeg sende SMS'er til mine deltagere?

SMS-funktionen er tilgængelig i Mit FOF, men den er **ikke aktiveret for alle skoler**. Hvis du ikke kan sende SMS'er, er funktionen sandsynligvis ikke opsat på din skole.

⚠ Kontakt din skole eller administrator for at høre, om SMS-udsendelse er en mulighed for jer.

### 2 Kan deltagerne svare på e-mails fra platformen?

Nej. E-mails sendt via Mit FOF afsendes fra en **no-reply-adresse**, og deltagerne kan derfor ikke svare direkte på dem. Funktionen er tiltænkt **envejskommunikation** – f.eks. påmindelser, praktiske oplysninger og vigtige beskeder.

💡 Hvis du har brug for dialog med deltagerne, så angiv din egen e-mailadresse i beskedteksten, så de ved, hvem de kan kontakte.

### 3 Hvordan tilføjer jeg en fil til flere hold?

Gå til **Filer** → **Filer**, klik på **øje-ikonet** ud for filen og scroll ned til sektionen **Holdrum**. Søg efter det hold, du vil tilknytte, og klik "**Vedhæft Holdrum**". Gentag for hvert hold, du vil dele filen med.

💡 Du kan også vedhæfte filen inde fra holdets Filer-fane – men "Filer → Filer"-metoden er hurtigst, når du skal tilknytte samme fil til mange hold på én gang.

### 4 Hvordan ser jeg, hvilke hold en deltager er på?

Gå til **Brugere** → **Deltagere** og klik på **øje-ikonet** ud for deltageren. I detaljevisningen kan du se deltagerens profil og de hold, vedkommende er tilmeldt.

### 5 Hvordan ser jeg, hvor mange tilmeldte jeg har på mit hold?

Gå til **Holdrum** og klik på **øje-ikonet** ud for holdet. På **Info-fanen** vises antal tilmeldinger og antal ledige pladser direkte under holdoplysningerne.

### 6 Er der en grænse for, hvor store filer jeg må uploade?

Der er ikke sat en fast grænse for filstørrelse. Vi anbefaler dog at **komprimere PDF'er og andre store filer** inden upload, så de ikke er unødigt tunge at åbne for deltagerne.

💡 De fleste PDF-læsere og online værktøjer (f.eks. Smallpdf eller ILovePDF) kan reducere filstørrelsen markant uden synligt kvalitetstab.