

FOF AFTENSKOLEN

Vejledning for Undervisere

En guide til Mit FOF – din digitale læringsplatform

mit.fof.dk

FOF Aftenskolen · Opdateret oktober 2026

Om denne guide

FOF Aftenskolen · mit.fof.dk

Alt du skal bruge som underviser på Mit FOF – fra første login til deling af filer og kommunikation med dine deltagere. Vælg et emne nedenfor for at komme i gang.

Vil du have vejledningen som fil? Brug knappen **Hent PDF** øverst på siden for at downloade den nyeste version.

Overblik

- **Log ind:** Første gang på platformen? Start her med login via email.
- **Holdrum:** Se filer, deltagere, mødegange og send beskeder til dit hold.
- **Deltagere:** Søg og se detaljer om tilmeldte på tværs af dine hold.
- **Filer:** Upload, organisér og del materialer med dine deltagere.
- **Typiske arbejdsgange:** Trin-for-trin guides til de mest typiske opgaver, fra onboarding til filopdateringer.
- **Ofte stillede spørgsmål:** Svar på spørgsmål om SMS, email, filer og tilmeldinger.

Indholdsfortegnelse

Om denne guide	2
Overblik	2
Indholdsfortegnelse	3
1. Log ind på Mit FOF	5
1. Gå til login-siden.....	5
2. Indtast din emailadresse og send linkanmodning.....	5
3. Åbn login-linket i din email	6
4. Første side	6
5. Klik på Administration.....	6
2. Hvad er Holdrum?.....	7
1. Overblik i Administration.....	7
2. Visning af holdrummet.....	7
3. Filer-fanen.....	11
4. Mødegange-fanen	12
5. Deltagere-fanen	12
6. Notifikationer-fanen	13
7. Deltagerens visning af holdet.....	13
3. Deltagere	15
1. Deltageroversigten.....	15
2. Detaljevisning af deltageren.....	15
4. Filer	16
1. Filer – oversigt.....	16
2. Opret en ny fil	16
3. Mærkat – tag på en fil.....	19
4. Kategorier – oversigt	20
5. Opret ny kategori	20
6. Sektioner – oversigt.....	20
7. Opret ny sektion.....	20
5. Typiske arbejdsgange	22
1. Del en ny fil med dine deltagere på et hold	22
2. Genbrug filer på tværs af holdrum	22
3. Klargør materialer inden første mødegang.....	22
4. Førstegangsb brug: kom i gang som underviser	23
6. Ofte stillede spørgsmål	24
1. Kan jeg sende SMS'er til mine deltagere?	24
2. Kan deltagerne svare på e-mails fra platformen?	24

3. Hvordan tilføjer jeg en fil til flere hold?	24
4. Hvordan ser jeg, hvilke hold en deltager er på?	24
5. Hvordan ser jeg, hvor mange tilmeldte jeg har på mit hold?	24
6. Er der en grænse for, hvor store filer jeg må uploade?	24

1. Log ind på Mit FOF

Mit FOF bruger *linkanmodning* til login – hverken du eller dine deltagere behøver altså at huske et kodeord. Du skal blot indtaste den email, du er registreret med i FOF, og åbne linket i den mail, du modtager. Får du ingen mail, så tjek først spam/uønsket post. Hvis du stadig ikke kan komme ind, er din bruger muligvis ikke oprettet eller knyttet til den rigtige email – kontakt din lokale FOF-forening.

Du kan som underviser oprette en brugerkode, men vi anbefaler egentlig, at du bruger link-metoden.

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*" samt en lille guide til login og et link til vejledningerne:

Login-siden på mit.fof.dk (med link til deltager- og underviser-vejledningerne nederst på siden).

2. Indtast din emailadresse og send linkanmodning

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

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.*"

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

3. Åbn login-linket i din email

Tjek din indbakke for en email fra **Mit FOF** eller **FOF Danmark** med emnelinjen "*FOF Login link*". Klik på "**Log ind**"-knappen i emailen – du bliver automatisk logget ind på Mit FOF.

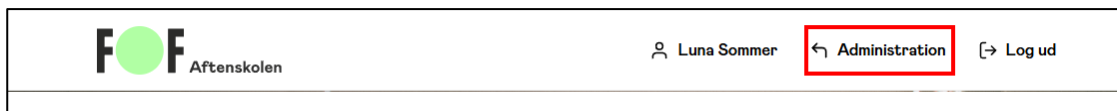
⚠ Linket udløber efter 24 timer. Har du ikke brugt det i tide, gentag blot trin 1–2.



E-mail med "Log ind"-knappen

4. Første side

Når du logger ind som underviser, lander du automatisk på siden **Holdrum**. Det er den visning, som også deltagerne møder. Næste trin for dig som underviser er at klikke på **Administration**.



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

💡 Kort fortalt: **Log ind** → **Holdrum (deltagervisning)** → **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. På mobilen vil kun den knækkede pil være synlig (vend evt. telefonen vandret):



Sådan ser visningen af første side ud på din mobil – klik på den knækkede pil for at komme ind i Administration.

2. Hvad er Holdrum?

Holdrum er det digitale rum for hvert enkelt hold i Mit FOF. Her kan du selv se relevante informationer om det pågældende hold, og det er også her, du kan sende beskeder til deltagerne og lægge materialer ind, som deltagerne kan downloade. Nedenfor gennemgår vi de vigtigste dele af holdrummet, så du får en tydelig forståelse af, hvordan det hænger sammen.

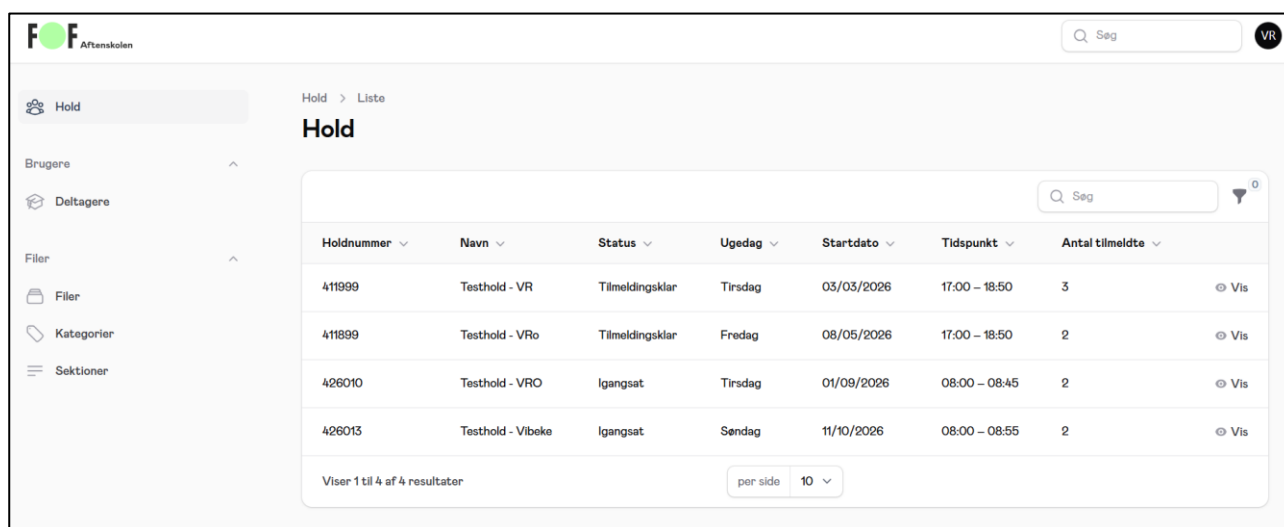
1. Overblik i Administration

Når du har klikket på **Administration**, ser du et overblik over dine hold (holdrum) med visning af **holdnummer**, **navn**, **status**, **ugedag**, **startdato**, **tidspunkt** og **antal tilmeldte**. Du kan sortere listen efter alle syv parametre.

Du har følgende indgange til informationer og funktioner:

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

Du åbner et holds detaljevisning ved at klikke på holdet i listen eller på øjet yderst til højre.



Holdnummer	Navn	Status	Ugedag	Startdato	Tidspunkt	Antal tilmeldte	
411999	Testhold - VR	Tilmeldingsklar	Tirsdag	03/03/2026	17:00 – 18:50	3	👁 Vis
411899	Testhold - VRo	Tilmeldingsklar	Fredag	08/05/2026	17:00 – 18:50	2	👁 Vis
426010	Testhold - VRO	Igangsat	Tirsdag	01/09/2026	08:00 – 08:45	2	👁 Vis
426013	Testhold - Vibeke	Igangsat	Søndag	11/10/2026	08:00 – 08:55	2	👁 Vis

Viser 1 til 4 af 4 resultater

per side 10

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

2. Visning af holdrummet

Når du har klikket på et hold i holdlisten, åbnes holdrummet for det pågældende hold. Øverst ser du grundlæggende oplysninger: **holdnummer**, **navn**, **status**, **skole** (din lokale FOF-afdeling), **start- og slutdato**, **antal lektioner i alt**, **max antal pladser** og din **ansættelseskontrakt**.

Via knapperne i topmenuen kan du sende email/SMS til deltagerne eller redigere den besked, der vises for deltagerne på holdet.

Hold > 426010 - Testhold - VRO > Vis

Vis 426010 - Testhold - VRO

Email deltagere SMS deltagere Rediger besked som skal vises på holdet

Detaljer Sted & Tilmeldinger Besked

Holdnummer	Navn	Status
426010	Testhold - VRO	Igangsæt
Skole	Startdato	Slutdato
FOF Aarhus	01/09/2026	22/09/2026
Antal lektioner i alt	Max antal pladser	Ansættelseskontrakt
4	16	Hent kontrakt

Filer 15 Mødegange 4 Deltagere 2 Notifikationer 2

Holdets detaljevisning

Under **Sted og Tilmeldinger** kan du se oplysninger om undervisningsstedet samt antal tilmeldinger (tilmeldte (dvs. betalte), reserverede samt deltagere på venteliste):

Hold > 426010 - Testhold - VRO > Vis

Vis 426010 - Testhold - VRO

Email deltagere SMS deltagere Rediger besked som skal vises på holdet

Detaljer **Sted & Tilmeldinger** Besked

Sted	Tilmeldinger
Lokale: 33	2 tilmeldt (betalt)
Sted: Søndergade 74	1 reserveret
Adresse: Søndergade 74, 8000 Aarhus C	0 venteliste

Visning af "Sted og Tilmeldinger"

💡 Bemærk: Det er kun de tilmeldte (betalte), der vil fremgå af deltagerlisten i holdrummet

📘 Visning af holdets filer, mødegange, deltagere og notifikationer.

Nedenunder fakta-boksen kan du åbne en række underfaner: **Filer**, **Mødegange**, **Deltagere** og **Notifikationer**:

ⓘ

Detaljer

📍

 Sted & Tilmeldinger

🔔

 Besked

Holdnummer 426010	Navn Testhold - VRO	Status Igangsæt
Skole FOF Aarhus	Startdato 01/09/2026	Slutdato 22/09/2026
Antal lektioner i alt 4	Max antal pladser 16	Ansættelseskontrakt 📄 Hent kontrakt

Filer 4

Mødegange 4

Deltagere 2

Notifikationer 2

Faner i holdrummet: Filer, Mødegange, Deltagere og Notifikationer

Under **Filer** vises de filer, du har uploadet til holdrummet. Herom i kapitel **4. Filer**.

Under **Mødegange** kan du se alle mødedatoer, samt oplysninger om tid, sted og underviser.

Under **Deltagere** kan du se deltagerens navn, emailadresse og mobilnummer.

Under **Notifikationer** finder du alle de emails og sms'er du har sendt til holdet, med angivelse af dato og klokkeslæt. Klik på den enkelte notifikation for at se teksten samt hvem du har sendt den til.

ⓘ **Send email til deltagere**

Klik på knappen "**Email deltagere**" 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 drop-down-menuen.
- Klik på "**Send**" for at sende emailen.

💡 Bemærk: Det er kun de tilmeldte (betalte), der vil fremgå af deltagerlisten i holdrummet, og det er derfor også kun muligt at sende mail til deltagere med status "Tilmeldt".

Email deltagere

Emne*

Besked*

Skriv din besked her...

Send til*

Alle deltagere i holdet

Students without email

Send

Luk

Email-dialog – send besked direkte til deltagere

💡 E-mails sendes via systemet til de valgte deltageres mail-indbakker som envejskommunikation. E-mails sendes fra **noreply@fof.dk**, men vises med **FOF Danmark** eller **Mit FOF** som afsendernavn, så deltagere kan ikke svare direkte.

📘 Send SMS til deltagere

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

⚠️ 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.

SMS deltagere

Besked*

Skriv din besked her...

Send til*

Alle deltagere i holdet

Deltagere uden telefonnummer

Send

Luk

SMS-dialog – send en kort tekstbesked til deltagere

💡 Bemærk: Det er kun de tilmeldte (betalte), der vil fremgå af deltagerlisten i holdrummet, og det er derfor også kun muligt at sende sms til deltagere med status "Tilmeldt".

Besked fra underviseren

Du kan redigere den besked, deltagerne kan se inde på holdet, ved at klikke på **"Rediger besked som skal vises på holdet"** i topmenuen:

Hold > 426010 - Testhold - VRO > Vis

Vis 426010 - Testhold - VRO

Email deltagere SMS deltagere Rediger besked som skal vises på holdet

Detaljer Sted & Tilmeldinger Besked

Sted

Lokale: 33

Sted: Søndergade 74

Adresse: Søndergade 74, 8000 Aarhus C

Tilmeldinger

2 tilmeldt (betalt)

1 reserveret

0 venteliste

Skriv din besked i tekstfeltet og klik på **"Gem ændringer"**:

‘Besked fra underviseren’ tekst

Vi skal være på 1. sal næste gang

Gem ændringer Annuller

Rediger besked – vises for deltagerne i holdrummet

 Brug Besked-feltet til praktiske oplysninger – f.eks. lokale, parkering eller hvad deltagerne skal medbringe til næste gang.

3. Filer-fanen

Nedenunder visningen af holdets fakta kan du få en oversigt over **"Filer"**. Her ser du alle de filer, der er delt med holdet. Tabellen viser: **titel**, **undertitel**, **mærkat**, **sektion**, **kategori** og **oprettelsesdato**.

Filer 4 Mødegange 4 Deltagere 2 Notifikationer 2

Filer Vedhæft filer Opret Fil

Søg

☐	Titel	Undertitel	Mærkat	Sektion	Kategori	Oprettelsesdato	
☐	Testfil 1			Testsektion 1		16/03/2026 03:51	× Afkobl fil
☐	Testfil 2			Testsektion 1		16/03/2026 03:52	× Afkobl fil
☐	Testfil 3			Testsektion 2		16/03/2026 04:00	× Afkobl fil
☐	Testfil 4			Testsektion 2		16/03/2026 04:02	× Afkobl fil

Viser 1 til 4 af 4 resultater

per side 10

Filer-fanen – del materialer med dine deltagere.

Funktionen "**Opret Fil**" bruges til at uploade en ny fil fra din computer til Mit FOF. Funktionen "**Vedhæft filer**" bruges til at hente en fil ind i holdrummet, som du allerede har uploadet til Mit FOF.

⚠ Der går ikke automatisk en notifikation ud til deltagerne om, at der er lagt en fil ind i deres holdrum. Du skal sende dem en mail eller evt. aftale et fast tidspunkt på ugen, hvor du gør nye materialer tilgængelige på Mit FOF.

📘 **Vedhæft eller opret en fil:** Se hvordan i kapitel 4 om **Filer** (følg link)

4. Mødegange-fanen

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

Filer 4 Mødegange 4 Deltagere 2 Notifikationer 2					
Mødegange					
Undervisere	Date	Tid	Ugedag	Sted	
Vibeke Rosendal	01. september 2026	08:00 – 08:45	Tirsdag	Lokale: 33	Sted: Søndergade 74
Vibeke Rosendal	08. september 2026	08:00 – 08:45	Tirsdag	Lokale: 33	Sted: Søndergade 74
Vibeke Rosendal	15. september 2026	08:00 – 08:45	Tirsdag	Lokale: 33	Sted: Søndergade 74

Mødegange-fanen – overblik over undervisningsgangene

5. Deltagere-fanen

Under fanen **Deltagere** ser du alle tilmeldte på holdet. For hver deltager vises: **navn**, **email**, **mobilnummer** og evt. en **undervisernote** (administrativ bemærkning fra kontoret – f.eks. hvis deltageren har meldt, at hun/han ikke kan deltage første gang).

Yderst til venstre står der antal **Pladser**: Dette er kun relevant for foredrag, hvor flere deltagere kan være tilmeldt i samme navn.

Filer 12 Mødegange 4 Deltagere 2 Notifikationer 0				
Deltagere				
Søg				
Pladser	Navn	Email	Telefonnummer	Undervisernote
1	Jensine Jensen	jensinejensen@hotmail.com	02020202	Har lærebogen i forvejen
1	Lasse Lassen	lasselassen@hotmail.com	03030303	Kommer ikke første gang
Viser 1 til 2 af 2 resultater				
per side 10				

Deltagere-fanen – hvem er tilmeldt dette hold

💡 Den samme deltagerinformation finder du via venstremenuen under **Brugere → Deltagere**, hvor du kan se deltagere samlet på tværs af dine hold, samt om en deltager er tilknyttet flere af dine hold.

💡 Bemærk: Det er kun de tilmeldte (betalte), der vil fremgå af deltagerlisten i holdrummet.

6. Notifikationer-fanen

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

Filer 4 Mødegange 4 Deltagere 2 Notifikationer 3				
Notifikationer				
Kanal	Emne/Besked	Sendt af	Sendt den	
Email	Lektier til i morgen	Vibeke Rosendal	10. september 2026 - 10:30	👁 Vis
Email	testmail	Vibeke Rosendal	24. september 2026 - 09:56	👁 Vis
Email	Lektier til uge 40	Vibeke Rosendal	27. september 2026 - 12:56	👁 Vis
Viser 1 til 3 af 3 resultater		per side	10	▼

Notifikationer-fanen – log over kommunikation med deltagerne

Klik på notifikationen for at læse beskeden:

Notifikationsdetaljer

Kanal

Email

Emne

Lektier til uge 40

Sendt af

Vibeke Rosendal

Sendt den

27. september 2026 - 12:56

Besked

I næste uge skal I læse kapitel 4 i lærebogen, og lave øvelserne i på side 16 i øvehæftet.

Modtagere

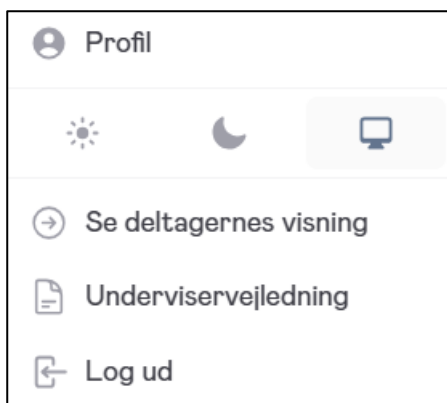
Navn

Email

Detaljevisning af mail og sms.

7. Deltagerens visning af holdet

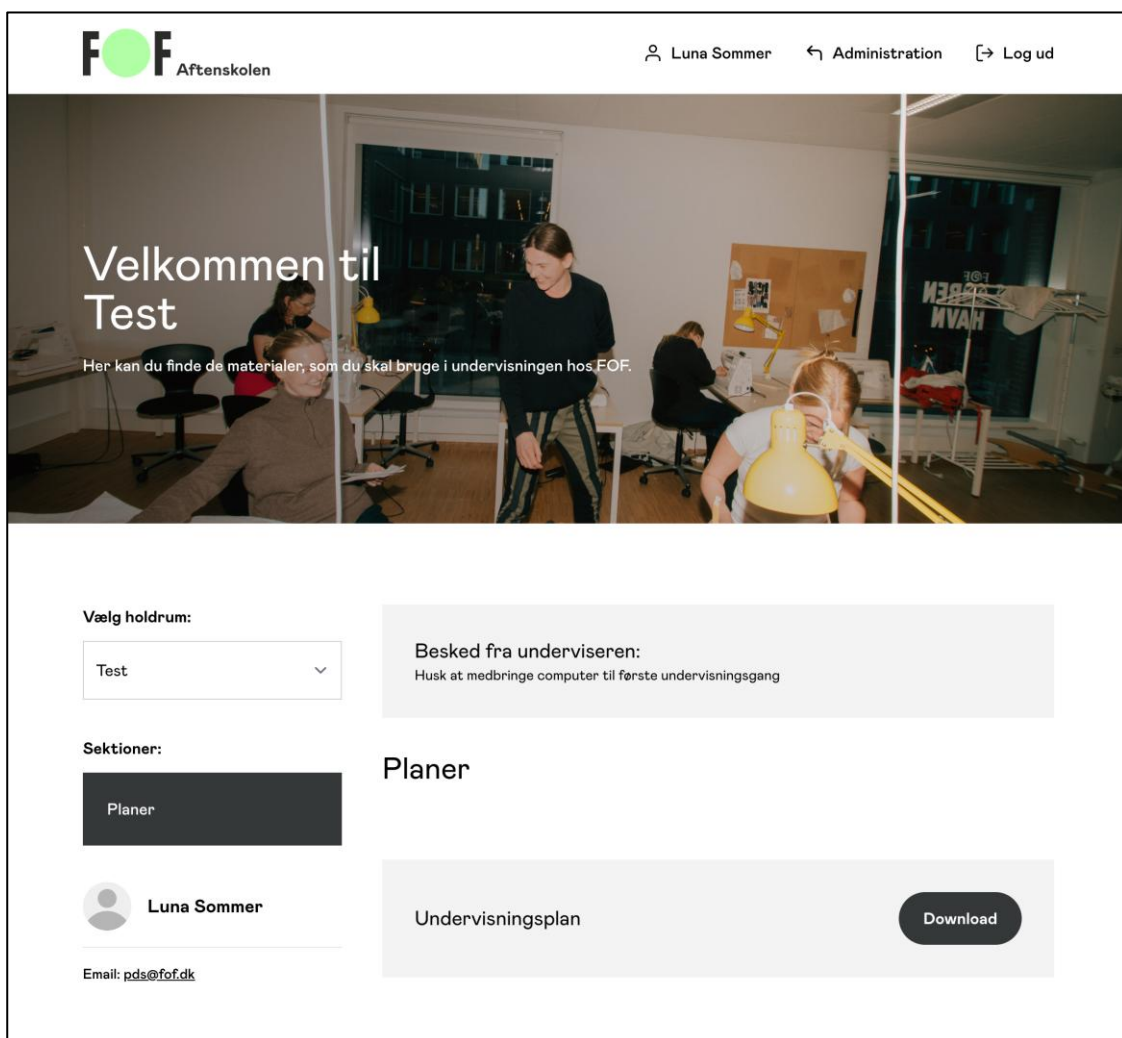
Når du arbejder i Administration, kan du når som helst se, hvordan holdrummet ser ud for dine deltagere. Klik på dit bruger-ikon (cirkel med dine initialer i) øverst til højre og vælg **"Se deltagernes visning"** i menuen:



Brugerprofil-menuen.

Du ser her holdrummet, præcis som en deltager vil se det. Hvis du har givet tilladelse til, at din mailadresse vises på FOF's hjemmeside, vil den også fremgå af deltagernes holdrumsvisning.

Herunder ser du et eksempel på, hvad en deltager kan se inde på et hold, når de er logget ind:



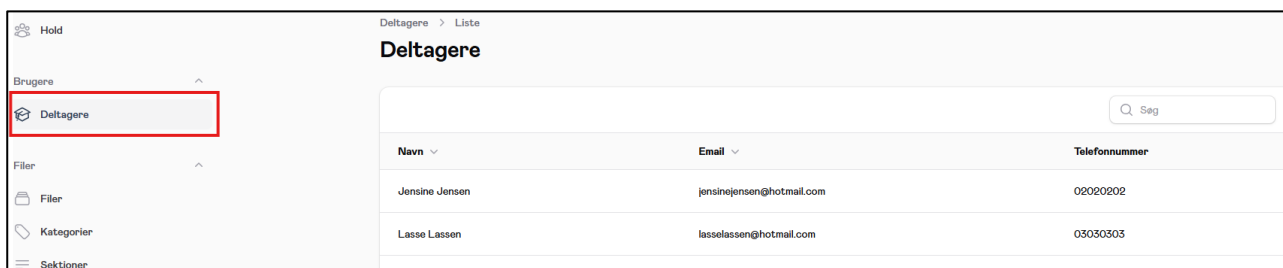
Deltagerens visning – holdrum med besked fra underviseren, sektioner og fil-download

3. Deltagere

Under **Brugere** → **Deltagere** i venstremenuen finder du en samlet liste over alle deltagere på dine hold. Du kan se detaljer om den enkelte deltager.

1. Deltageroversigten

Listen viser alle tilmeldte på dine hold:

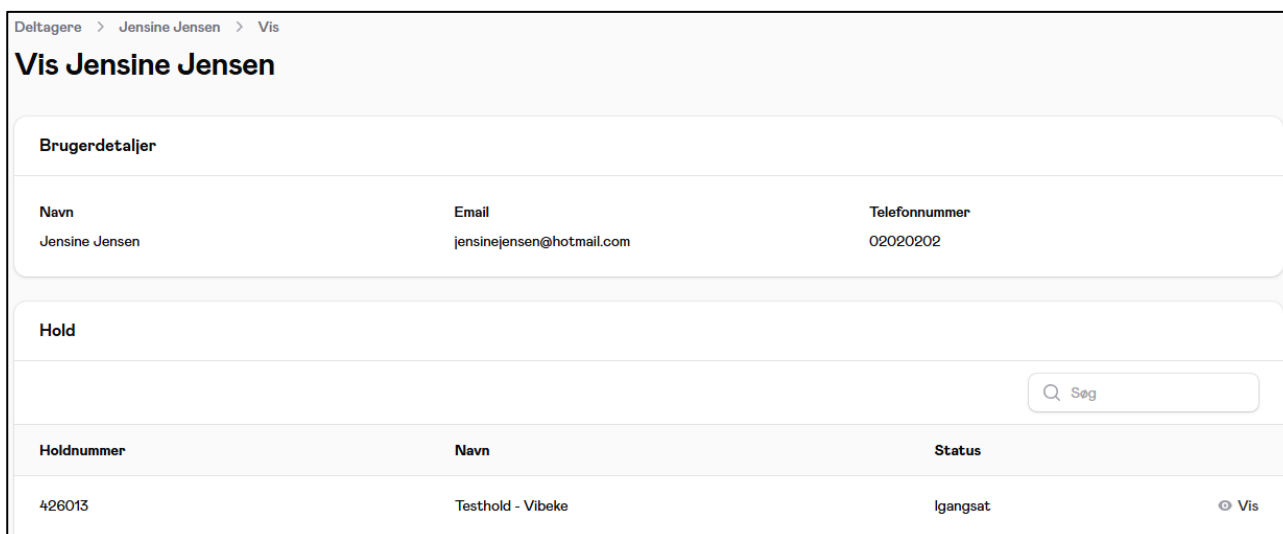


Deltagere		
Navn	Email	Telefonnummer
Jensine Jensen	jensinejensen@hotmail.com	02020202
Lasse Lassen	lasselassen@hotmail.com	03030303

Deltageroversigten – samlet oversigt over alle tilmeldte på dine hold

2. Detaljevisning af deltageren

Når du har klikket på en deltagers navn, får du vist detaljevisningen af deltageren. Her ser du deltagerens kontaktoplysninger samt tilknyttede hold, hvor du er underviser.



Vis Jensine Jensen		
Brugerdetaljer		
Navn	Email	Telefonnummer
Jensine Jensen	jensinejensen@hotmail.com	02020202
Hold		
Holdnummer	Navn	Status
426013	Testhold - Vibeke	Igangsat Vis

Deltagerdetaljer – profiloplysninger og holdtilknytning

4. Filer

Under **Filer** i venstremenuen kan du uploade filer fra din computer og tilknytte dem til dine hold. Menuen er opdelt i tre underafsnit: *Filer*, *Kategorier* og *Sektioner*, som giver dig fuld kontrol over at organisere og strukturere indholdet. Her vises alle de filer, kategorier og sektioner, du har oprettet, på tværs af alle holdene. Vi kan kalde dem brutto-lister.

💡 **Før du går i gang, er det vigtigt at forstå 2 grundregler:**

1. En ny fil skal have en sektion at bo i, før du kan oprette den. Er du f.eks. startet på at indrette et nyt holdrum, skal du starte med at oprette en sektion (medmindre du kan genbruge en sektion, der allerede står under *Sektioner*).
2. En sektion kan ikke tilknyttes et hold, hvis den ikke indeholder mindst 1 fil.

💡 **Filer oprettes ét sted og kan tilknyttes de hold, du ønsker.**

Kategorier og sektioner bruges til at strukturere indholdet, og 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 på Rediger-ikonet ude til højre for at åbne filoplysningerne. Her kan du vedhæfte den til en sektion og direkte derfra til et hold med knappen "**Tilføj til Hold**".

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

Filer						Opret Fil
Søg						
☐	Titel	Undertitel	Mærkat	Sektion	Kategori	Oprettelsesdato
☐	Testfil 1			Testsektion 1		16/03/2026 03:51  Rediger
☐	Testfil 2			Testsektion 1		16/03/2026 03:52  Rediger
☐	Testfil 3			Testsektion 2		16/03/2026 04:00  Rediger
☐	Testfil 4			Testsektion 2		16/03/2026 04:02  Rediger

Filer-oversigten – klik på filen eller rediger-ikonet for at se og tilknytte filen til en sektion og/eller et hold.

2. Opret en ny fil

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

Filer > Liste

Filer

Opret Fil

☐	Titel	Undertitel	Mærkat	Sektion	Kategori	Oprettelsesdato
--------------------------	-------	------------	--------	---------	----------	-----------------

Klik på Opret Fil for at hente en ny fil ind fra din computer.

Sektion er påkrævet – uden en tilknyttet sektion kan du ikke få vist filen i et holdrum. Se hvordan du opretter en sektion under punkt 6 og 7.

Felterne **undertitel**, **mærkat** og **kategori** er derimod valgfrie. Mærkat sætter et tag på din fil, og kategori kan bruges til at organisere filerne i forskellige grupper, som et værktøj til at holde styr på indholdet.

Opret Fil

Titel*

Undertitel

Mærkat

Sektion*
Vælg en indstilling ▼

Kategori
Vælg en indstilling ▼

Fil
Træk & slip filer eller Gennemse

Miniature
Træk & slip filer eller Gennemse

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

Opret Opret & opret en mere Annuller

Upload-dialogen – vælg fil, udfyld titel (og evt. undertitel, mærkat og kategori) og tilknyt sektion. Tryk på Opret.

Når du trykker på "Opret", kommer du videre til dette vindue, hvor du kan knytte filen til et holdrum. Tryk på "Tilføj til Hold", vælg det ønskede hold i drop-down-menuen og afslut med "Vedhæft".

Filer > Ny grammatik > Rediger

Rediger Ny grammatik

Tilføj til Hold Slet

Titel*
Ny grammatik

Undertitel
Første kapitel

Mærkat

Sektion*
Uge 41 ✕ ▼

Kategori
Vælg en indstilling ▼

Fil

Miniature
Træk & slip filer eller Gennemse

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

Gem ændringer Annuller

⚠ Hvis du bruger "**Opret & opret en mere**", er det kun den senest behandlede fil, der følger med ind i holdrummet. De andre filer skal du bagefter hente enkeltvis under **Filer** i venstremenuen og tilknytte dem til en sektion i holdrummet.

i Opret og vedhæft filer direkte fra Holdrummet

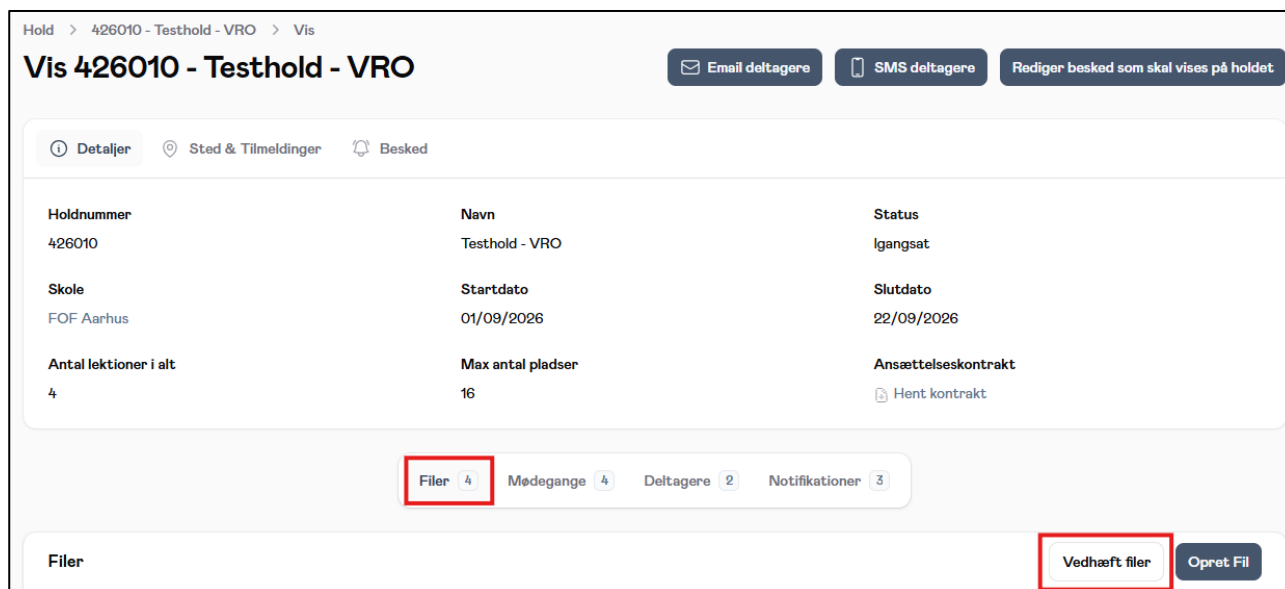
Du har også adgang til at oprette og vedhæfte filer, når du står inde i et holdrum.

Knappen **Opret Fil** fungerer på nøjagtig samme måde som beskrevet ovenfor.

Knappen **Vedhæft filer** kan derimod kun bruges til at hente allerede uploadede filer ind i holdrummet.

Du bruger funktionen **Vedhæft filer** på følgende måde:

Vælg fanen "Filer" inde i holdrummet og tryk på **Vedhæft filer**:



Vedhæft en allerede uploadet fil til holdrummet: Vælg fanen "Filer" og tryk på "Vedhæft filer".

Vælg den ønskede fil i drop-down-menuen og tryk på **Vedhæft**.



Vælg fil via drop-down-menuen.

Filen vises nu på listen over filer i holdrummet.

Men pas på: Filen har trukket den sektion (samt eventuelt mærkat, undertitel og kategori) med sig, hvor den "bor" i forvejen (dvs. på et andet hold). Hvis du ønsker at placere den i en anden sektion på det hold, du er i gang med, skal du klikke på filen igen og vælge den ønskede sektion (samt evt. mærkat, undertitel og kategori).

⚠ Hvis du bruger "**Vedhæft & vedhæft en mere**", er det kun den senest valgte fil, der kommer ind på holdet tilknyttet en sektion. De andre filer står ganske vist på fil-listen, men uden en sektion. Da filer uden sektion ikke vises for deltagerne, skal du klikke endnu engang på filen og tilknytte den en sektion.

❗ Slette filer fra holdrummet

Hvis du vil fjerne en fil fra holdrummet, trykker du på "Afkobl fil" ud for filnavnet. Filen forsvinder ikke fra Mit FOF, kun lokalt fra det konkrete holdrum. Du kan således stadig finde filen under "Filer" i venstremenuen eller på andre hold, hvor filen bruges.

Filer						Vedhæft filer	Opret Fil
						Q Søg	
☐	Titel	Undertitel	Mærkat	Sektion	Kategori	Oprettelsesdato	
☐	Testfil 1			Testsektion 1		16/03/2026 03:51	× Afkobl fil
☐	Testfil 2			Testsektion 1		16/03/2026 03:52	× Afkobl fil

Fjern en fil fra holdrummet ved at trykke på "Afkobl fil".

3. Mærkat – tag på en fil

Feltet **Mærkat** lader dig sætte et kort fritekst-tag på en fil, f.eks. *Ny*, *Revideret* eller *Vigtig*. Mærkatet vises som et farvet badge direkte ved filens titel, så deltagerne med det samme kan se, at der er noget nyt eller særligt at lægge mærke til.

Opret Fil

Titel*

Undertitel

Mærkat

Sektion*

Vælg en indstilling

Kategori

Vælg en indstilling

Fil

Træk & slip filer eller Gennemse

Miniature

Træk & slip filer eller Gennemse

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

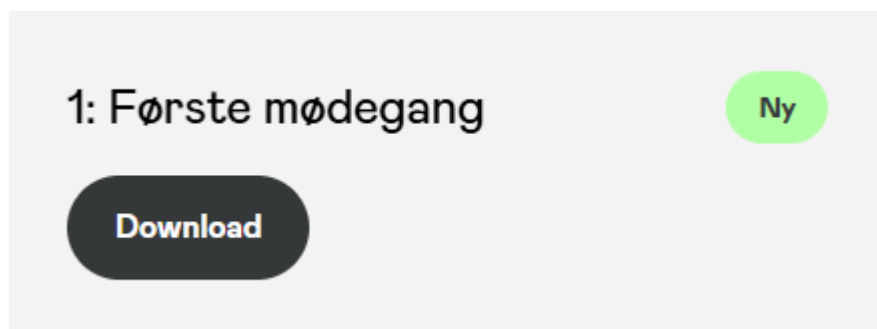
Opret

Opret & opret en mere

Annuller

Tilføj et mærkat til en fil, når du opretter eller redigerer en fil i formularen "Opret fil".

Sådan ser mærkatet ud for deltageren: som et grønt badge ved siden af filens titel i filvisningen.



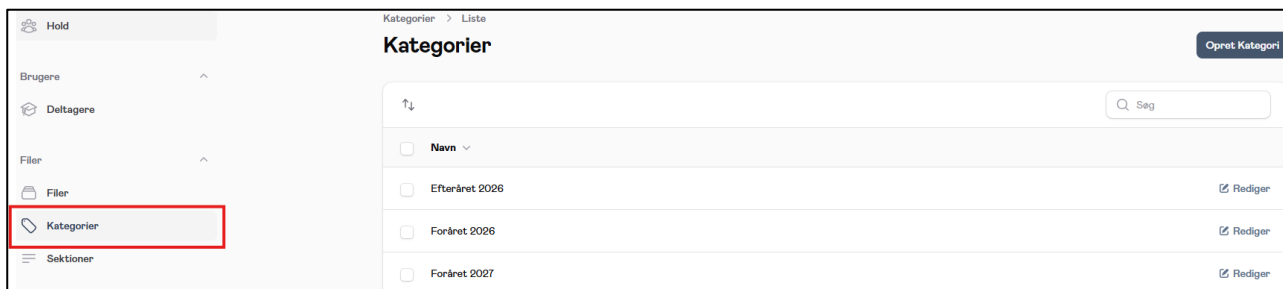
Mærkatet vises som et badge ved filens titel – her med teksten "Ny".

💡 Mærkat er valgfrit og kun et visuelt signal til deltagerne. Det påvirker ikke, hvem der kan se eller downloade filen.

4. Kategorier – oversigt

Kategorier er dit personlige bibliotekssystem og er ikke synligt for deltagerne. Du bestemmer selv strukturen – f.eks. efter emne, holdtype eller sæson. Klik på kategorien eller **Rediger-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 kategorien eller rediger-ikonet for at se filerne i en kategori

5. Opret ny kategori

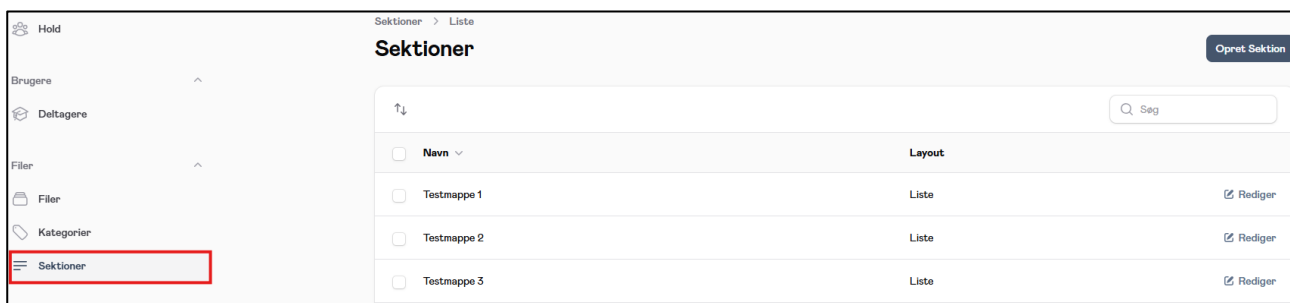
Klik på **"Opret Kategori"** og skriv et navn. Gem med **"Opret"**. Du kan oprette og gemme flere i træk med **"Opret & opret en mere"**.

Opret kategori – navngiv og gem

6. Sektioner – oversigt

Under **Filer** → **Sektioner** opretter du sektioner, som bruges til at gruppere filer i større emner eller forløb. Du bestemmer selv, hvad sektionerne skal hedde – fx "Uge 38", "Materialer", "1. mødegang", "Opskrifter" etc. etc.

⚠️ En sektion kan først tilknyttes et holdrum, når der ligger mindst én fil i sektionen.



Sektioner – strukturér materialer i forløb

7. 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 *Miniature gitter* – viser filernes thumbnails som et billedgitter (bruges kun til visning af billedfiler).

⚠ En fil skal have en sektion tilknyttet for at blive vist på et hold. Sektion er derfor ikke valgfrit.

Sektioner > Opret

Opret Sektion

Navn

Opret

Opret & opret en mere

Annuller

Layout

Vælg en indstilling

Vælg en indstilling

Kategori gitter

Liste

Miniature gitter

Opret sektion – vælg navn og layout. Vi anbefaler Liste-visningen.

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 **Hold** 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 **„Opret Fil“**
5. Vælg filen fra din computer, udfyld **titel** og **sektion** (påkrævet)
6. Klik på **„Tilføj til Hold“** og vælg det relevante hold på listen
7. Klik på **„Vedhæft“** for at uploade og dele filen med deltagerne.

2. Genbrug filer på tværs af holdrum

En fil kan tilknyttes flere holdrum, og den beholder sin sektion på hvert hold. Sådan gør du:

1. Gå til **Filer** → **Filer** i venstremenuen
2. Find filen og klik på filens titel eller **øje-ikonet** for at åbne filoplysningerne
3. Vælg **Sektion** (og evt. mærkat, kategori og undertitel)
4. Klik på **„Tilføj til Hold“**
5. Vælg det relevante hold i drop-down-menuen og klik på **„Vedhæft“**
6. Gentag trin 4 og 5 for hvert hold, du vil dele filen med

 Filen uploades kun én gang – du tilknytter den bare til flere hold. Filen beholder samme sektion på hvert hold.

Genbrug af hele sektioner

En sektion er knyttet til et hold gennem de filer, der ligger i den. Hvis du vil have samme hele sektionsstruktur på et nyt hold – med alle de samme filer – skal du vedhæfte **alle** filerne (enkeltvis) fra sektionen til det nye hold.

Eksempel: Hvis du har 3 filer i sektionen "Lektion 1" på Hold A, og du vil have samme struktur på Hold B, skal du vedhæfte alle 3 filerne til Hold B. Hvis du kun vedhæfter 1 fil, vil kun den ene fil vises under "Lektion 1" på Hold B.

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 **„Opret Fil“**

4. Vælg filen, udfyld titlen og vælg **sektion** (påkrævet)
5. Klik "**Opret**"
6. Åbn filen (øje-ikonet) og klik "**Tilføj til Hold**" – søg dit hold frem og tryk "**Vedhæft**"
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.

4. 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 startsiden efter login:** Du lander på Holdrum-siden, som viser holdrummet, sådan som deltagerne ser det. Den samme visning kan også åbnes via **Hold** i topmenuen. Klik 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 "**Opret Fil**", vælg en fil og tilknyt **sektion** (påkrævet) – kategori er valgfri
7. **Del med holdet:** Åbn filen (øje-ikonet) og klik "**Tilføj til Hold**" – søg dit hold frem og tryk "**Vedhæft**".
8. **Tjek resultatet:** Gå tilbage til holdet og klik på fanen **Filer** – din fil bør nu være synlig. Under din **Profil** kan du vælge "**Se deltagerens visning**", så du kan tjekke, at det vises rigtigt for deltagerne.

💡 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 vælg sektion (og evt. mærkat, kategori og undertitel). Klik på **"Tilføj til Hold"**. Vælg det relevante hold i drop-down-menuen og klik på **"Vedhæft"**. 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 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?

Antal tilmeldte fremgår af holdoversigten under **"Hold"**. Klik på et hold og vælg **"Sted og Tilmeldinger"** for at se, om der også er reserverede deltagere eller venteliste på holdet.

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

Der er en overgrænse på 10 Mb pr. fil. 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.