

BRUK AV KONFIRMANTDATA

Dersom det er satt opp konfirmantpåmelding via nettsidene til menigheten vil informasjonen om konfirmantene komme direkte inn i den/de gruppene som dere har valgt i oppsettet av påmeldingsmodulen (se eget dokument for dette oppsettet)

I gruppene som inneholder konfirmanter, må du trykke på knappen «Tags» og velge «Konfirmant» for å få opp kolonnene som kun gjelder for konfirmanter. Tags knappen finner du i verktøylinjen i kontakt og gruppemodulen.



Velg tags

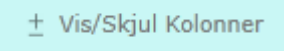
Alle kontakter
 Konfirmant
 Konfirmantforesatt
 Sanger
 Tekstleser

OG
 ELLER

OK

Hvis en konfirmant er påmeldt via påmeldingsmodulen vil konfirmanten allerede ha tagen «Konfirmant». Er konfirmanten lagt inn på andre måter, må du selv sette på tagen «konfirmant». Merk kontakten, høyreklikk og velg «sett tag».

- **Velg kolonner**

Ved å trykke på  kan du huke av for hvilke felt du vil at skal vise i listen over kontakter.

Velg kolonner

SJEKK ALLE/ FJERN HAKEN VED ALLE

<input checked="" type="checkbox"/> FORNAVN	<input type="checkbox"/> KJØNN	<input type="checkbox"/> KOMMENTAR	<input checked="" type="checkbox"/> I
<input checked="" type="checkbox"/> MELLOMNAVN	<input type="checkbox"/> TELEFON (PRIVAT)	<input type="checkbox"/> WEB	<input checked="" type="checkbox"/> I
<input checked="" type="checkbox"/> ETTERNAVN	<input type="checkbox"/> TELEFON (JOBBS)	<input type="checkbox"/> FIRMA	<input checked="" type="checkbox"/> I
<input checked="" type="checkbox"/> ADRESSE	<input checked="" type="checkbox"/> MOBILNR.	<input type="checkbox"/> OPPRETTET	<input checked="" type="checkbox"/> I
<input type="checkbox"/> C/O ADRESSE	<input checked="" type="checkbox"/> E-POST (STANDARD)	<input checked="" type="checkbox"/> DÅPSDATO	<input checked="" type="checkbox"/> I
<input checked="" type="checkbox"/> POSTNR.	<input type="checkbox"/> E-POST 2	<input checked="" type="checkbox"/> SKOLE	<input checked="" type="checkbox"/> I
<input checked="" type="checkbox"/> POSTSTED	<input type="checkbox"/> STILLING	<input checked="" type="checkbox"/> KLASSE	<input checked="" type="checkbox"/> I
<input type="checkbox"/> LAND	<input type="checkbox"/> FØDSELSNUMMER	<input checked="" type="checkbox"/> FØDESTED	<input checked="" type="checkbox"/> I
<input type="checkbox"/> FØDSELSDATO	<input type="checkbox"/> DÅPSDATO	<input checked="" type="checkbox"/> KONFIRMASJONS DATO	


OK

- **Sortere kontaktene i kolonnene**

Kontaktene kan sorteres i en kolonne ved å trykke på overskriften til kolonnen. Velger du å sortere på etternavn kan du både sortere A-Å og Å-A. I kolonner med tall kan tallene sorteres synkende eller stigende.

- **Velg filter i kolonnenlisten**

For å velge filter i en kolonne trykker du på den lille pilen bak navnet på kolonnen. Dersom du ønsker å se alle som ikke er døpt i egen menighet, kan du trykke på pilen bak «Dåpssted», og velge vis rader som «Er ikke lik» og skrive inn navnet på din kirke i feltet under.

 **VIS RELASJONER**

- **Vis relasjoner til kontakt(er)**

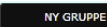
Relasjonene til en eller flere kontakter kan vises ved å markere kontakten(e) og trykke på «Vis relasjoner» knappen. Denne knappen finner du på verktøylinjen på toppen av siden.

FORNAVN	MELLOMNAVN	ETTERNAVN	ADRESSE	C/O ADRESSE	POSTNR.	POSTSTED	LAND
			Leilighet 403				
Thomas		Repstad			4318	SANDNES	
Ine Marie	Selvik	Plahte	Gangarstien 21		4021	STAVANGER	
Ole	Martin	Pettersen					
Jan Harry		Pettersen					
Johannes		Pettersen					
Aud		Pettersen	Laberget 90, Leilighet 203				
Ole	Martin	Pettersen					
Magne		Pedersen	Gauselvågen 44		4032	STAVANGER	
Helena		Pedersen	Kirkeveien 444		4317	SANDNES	

KONTAKTNAVN	RELASJONSTYPE	FORNAVN	MELLOMNAVN	ETTERNAVN	ADRESSE	C/O ADRESSE	POSTNR.
Helena Pedersen	Fadder	Ole	Martin	Pettersen			
Helena Pedersen	Foresatt	Irene		Karisen	Boganesgeilen 21		
Helena Pedersen	Fadder	Marit S.		Tveit			
Helena Pedersen	Foresatt	Hans		Samuelsen	Laberget 74, Leilighet 403		

- **Undergrupper**

Du kan opprette undergrupper til gruppen «konfirmanter». Dette kan gjøres på 2 måter.

- Marker gruppen i gruppetreteet og klikk på «Ny gruppe» 
- Høyreklikk på gruppenavnet i gruppetreteet og velg «Ny».

For å enkelt flytte en konfirmant fra hovedgruppen til en undergruppe trykker du på konfirmanten og drar han/hun over til undergruppen. Personen blir da kopiert til undergruppen og finnes da i begge gruppene. Undergruppene kan også lages med maksimalt antall medlemmer.

Når du setter opp påmeldingen på nettsidene kan du gjøre det slik at konfirmantene kan velge undergruppe her, for eksempel KRIK gruppe. Er maksimalt antall på KRIK gruppen satt til 15stk, vil gruppen bli utilgjengelig når dette antallet er nådd.

SEND E-POST TIL MEDLEMMENE I EN GRUPPE

Du kan sende E-post til medlemmer i en gruppe ved å klikke på gruppen og markere medlemmene en vil sende til. Hvis du klikker på E-post ikonet uten å ha markert noen medlemmer i grupper, vil alle kontaktene i gruppen automatisk legges til som mottakere.

Hvis du høyreklikker på gruppenavnet i gruppelisten, kan du velge å sende E-post til gruppens kontaktpersoner.

- **E-post**



E-POST

MOTTAKER VIS BARE LISTEN OVER MANGLENDE E-POSTADRESSER

	FORNAVN	MELLOMNAVN	ETTERNAVN	E-POST
<input checked="" type="checkbox"/>	Bjørn	Levig	Berg	guro.berg@gmail.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Frithjof		Olsen	frithjof@gmail.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Erlend		Bru	edvin.br@ui.net
<input checked="" type="checkbox"/>	Arne		Larsen	jp@agrand.no
<input type="checkbox"/>	Anne	Jorunn	Hausken	

En eller flere av de valgte personene har ikke registrert e-postadresse. Sjekk listen over personer som mangler e-postadresse før du sender e-posten.

SEND E-POST

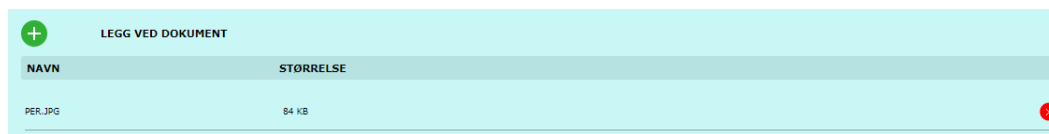
LEGG TIL E-POST

EMNE

E-POST


Kontaktene som mangler E-postadresse vil ha en tom boks foran navnet. Hvis du skal legge til E-post adresse på dem som mangler, kan du klikke på linjen under «E-post». Du kan også registrere nye E-postadresser manuelt der det står «Legg til E-post». Hvis du haker av på «Vis bare listen over manglete E-postadresser», vil kun mottakerne som mangler e-postadresse vise i listen.

- **Legg ved dokument**




Her kan du legge dokument til i e-posten.

- **Mangler E-postadresse**

Her kan du se hvilke kontakter som mangler E-postadresse. Har du for eksempel markert alle kontaktene i en gruppe for å sende en felles E-post, vil de som mangler E-postadresse legge seg i listen under. Du kan også eksportere listen over personer som mangler E-post adresse ved å trykke på  i panelet til høyre.

MANGLER E-POST ADRESSE		
FORNAVN	MELLOMNAVN	ETTERNAVN
ANNE	JORUNN	HAUSKEN

- **E-post historikk**

Du kan søke opp tidligere sendte E-poster innen ett visst tidsrom ved å angi tidspunkt fra og til. Du kan også eksportere E-post historikken ved å trykke på  i panelet til høyre.

E-POST HISTORIK				
Hent historikk fra:	SISTE UKE	SISTE MÅNED	SISTE TRE MÅNEDER	SISTE ÅR
FRA	14.09.2015 	TIL	15.09.2015 	UTVID
EMNE	SENDT DATO	E-POST		

Du kan også velge tidsrom selv ved å sette dato i feltene «fra» - «til» og trykke «utvid».

SEND SMS

Du kan sende SMS til medlemmer i en gruppe ved å klikke på gruppen og markere medlemmene en vil sende til. Hvis du klikker på SMS ikonet uten å ha markert noen medlemmer i grupper, vil alle kontaktene i gruppen automatisk legges til som mottakere.

Hvis du høyreklikker på gruppenavnet i gruppelisten, kan du velge å sende SMS til gruppens kontaktpersoner.

- **SMS**



Kontaktene som mangler mobilnummer vil ha en tom boks foran navnet. Velger du «Vis bare listen over manglende mobilnummer», vil kun kontaktene som mangler mobilnummer vise i listen. Hvis du skal legge til mobilnummer på dem som mangler, kan du klikke på linjen under «MOBILNR».

Du kan også legge inn nye nummer manuelt der det står «Legg til nummer»

Retten over boksen med SMS tekst, kan du huke av på enten «send umiddelbart» eller «utsatt sending». Velger du utsatt sending kan du velge hvilken dato og hvilket klokkeslett SMSen skal sendes.

FRA Agrando FAKTUR Duplo Data

MOTTAKER VIS BARE LISTEN OVER MANGLENDE MOBILNUMMER

	FORNAVN	MELLOMNAVN	ETTERNAVN	MOBILNR.
<input type="checkbox"/>	Steisi		Jaja	
<input type="checkbox"/>	Lars		Hilde	
<input checked="" type="checkbox"/>	Siren	Usken	Lønseth	493039282
<input checked="" type="checkbox"/>	Leah Marie	Ebert	Jonsson	22417457
<input checked="" type="checkbox"/>	Hans Henry		Arntzen	77877654

En eller flere av de valgte personene har ikke registrert mobilnummer. Sjekk listen over personer som mangler mobilnummer før du sender meldingen.

LEGG TIL NUMMER Legg til

TIDSPUNKT FOR SENDING


SEND UMIDDELBART UTSATT SENDING

SMS TEKST



160 tegn igjen av meldingen /Antall melding(er) 1

- **Utsatt melding**

Under utsatte meldinger kan du se de meldingene som er satt på utsatt sending. Du kan både redigere og slette utsatte meldinger, samt endre tidspunkt for sending. Knappen «oppdater SMS for alle», oppdaterer listen.

UTSATT MELDING			
FRA	MOBILNR.	SMS TEKST	PLANLAGT SENDETIDSPUNKT
Agrando	95852808	kdfhvdkggh vhlfkdh	10.10.2015 12:05 


- **Mangler Mobilnr.**

Her kan du se hvilke kontakter som mangler mobilnummer. Har du for eksempel markert alle kontaktene i en gruppe for å sende en felles SMS, vil de som mangler mobilnummer legge seg i listen under. Du kan eksportere listen over personer som mangler mobilnummer ved å trykke på  i panelet til  høyre.

MANGLER MOBILNR.		
FORNAVN	MELLOMNAVN	ETTERNAVN
ANNE		ASBJØRNSEN

- **SMS historikk**

Meldinger som er sendt tidligere vil vises i SMS historikken. Du kan også søke opp tidligere sendte meldinger innen ett visst tidsrom med å angi tidspunkt fra og til.



Du kan også eksportere SMS historikken ved å trykke på  i panelet til høyre.

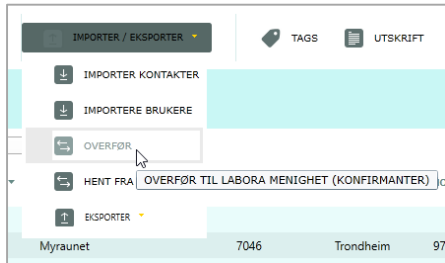
SMS HISTORIKK				
Hent historikk fra:	SISTE UKE	SISTE MÅNED	SISTE TRE MÅNEDER	SISTE ÅR
FRA	14.09.2015 	TIL	15.09.2015 	UTVID
FRA	SENDT DATO	SMS TEKST		

Du kan også velge tidsrom selv ved å sette dato i feltene «fra» - «til» og trykke «utvid».

OVERFØRING AV KONFIRMANTER TIL LABORA MENIGHET.

Dette gjøres etter konfirmasjonen. For å overføre konfirmantene må du først inn i gruppen og markere kontaktene du skal overføre.

Trykk på  IMPORTER / EKSPORTER  Denne knappen finner du øverst i verktøylinjen.



Hvis noen i gruppen ikke har tagen konfirmant, vil du få opp melding om det.