
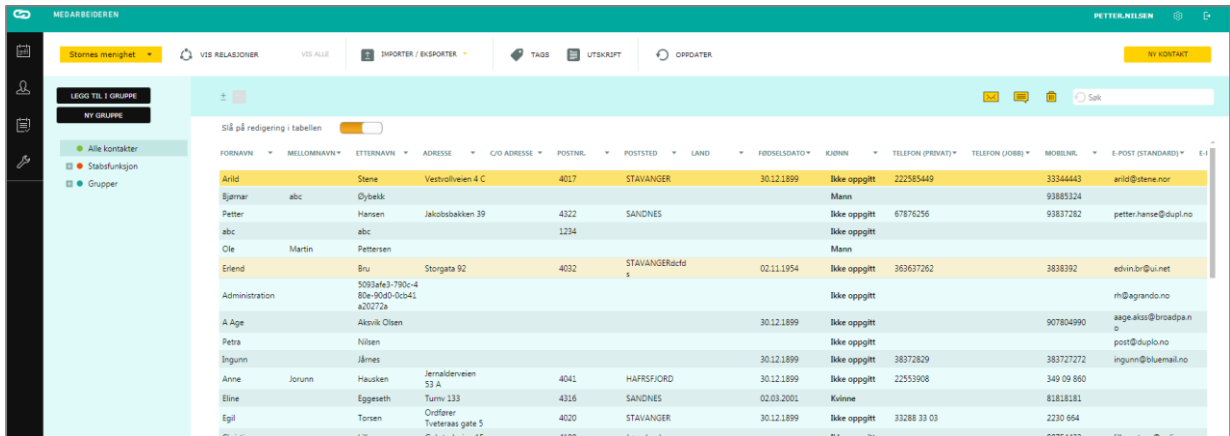


LEGG TIL NY KONTAKT

For å legge til en ny kontakt må du gå inn i kontakt- og gruppemodulen. Dette gjøres ved å klikke på  i margin til venstre.



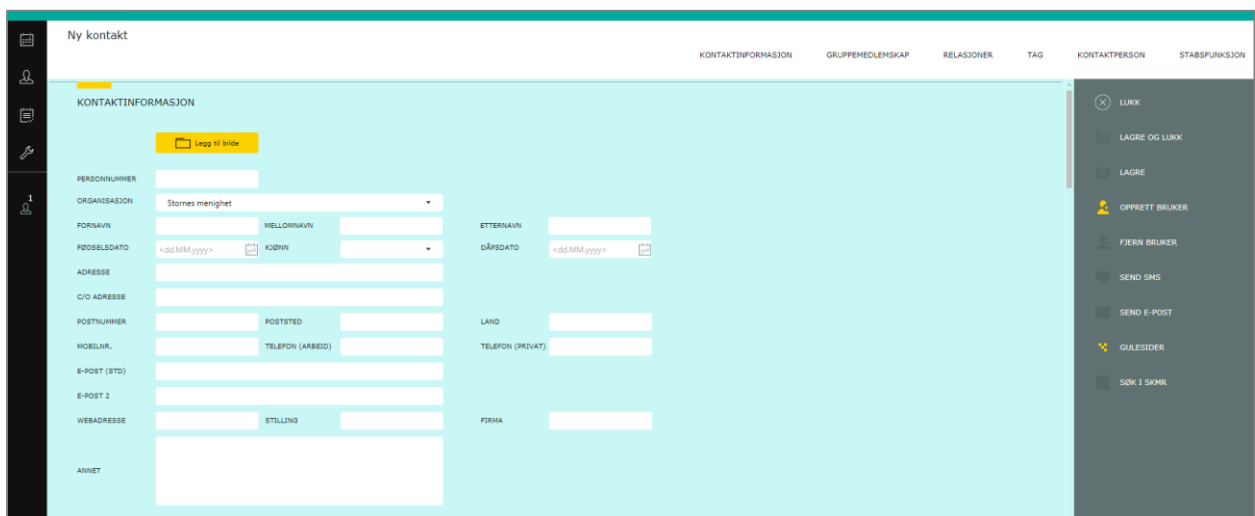
The screenshot shows the 'MEDARBEIDEREN' interface with a list of contacts. The table has columns for: FORNAVN, MELLOMNAVN, ETTERNAVN, ADRESSE, C/O ADRESSE, POSTNR., POSTSTED, LAND, FØDSELSDATO, KJØNN, TELEFON (PRIVAT), TELEFON (JOB), MOBILNR., and E-POST (STANDARD). The first row is highlighted in yellow.

FORNAVN	MELLOMNAVN	ETTERNAVN	ADRESSE	C/O ADRESSE	POSTNR.	POSTSTED	LAND	FØDSELSDATO	KJØNN	TELEFON (PRIVAT)	TELEFON (JOB)	MOBILNR.	E-POST (STANDARD)
Arlid		Stene	Vestvollveien 4 C		4017	STAVANGER		30.12.1899	Ikke oppgitt	22585449		33344443	arlid@stene.nor
Bjarnar	abc		Oybekk						Mann			93885324	
Petter		Hansen	Jakobsbakken 39		4322	SANDNES			Ikke oppgitt	67876256		93837282	petter.hanse@dupl.no
abc		abc			1234				Ikke oppgitt				
Ole	Martin	Petersen							Mann				
Erlend		Bru	Storgata 92		4032	STAVANGER		02.11.1954	Ikke oppgitt	263637262		3838392	erlvn.br@ui.net
Administration			5093afe3-790c-490e-900d-0cc41a20072a						Ikke oppgitt				rh@agrande.no
A Age		Aksvik Olsen						30.12.1899	Ikke oppgitt			907804990	aage.aks@broadpa.no
Petra		Nilsen							Ikke oppgitt				post@duplo.no
Ingunn		Jåmes						30.12.1899	Ikke oppgitt	38372820		383727272	ingunn@blueemail.no
Anne	Jorunn	Hausken	Jemalderveien 53 A		4041	HAFRSFORD		30.12.1899	Ikke oppgitt	22559008		349 09 860	
Eline		Eggeseth	Turnv 133		4316	SANDNES		02.03.2001	Kvleie				81818181
Egil		Torsen	Orofløner Tveitens gate 5		4020	STAVANGER		30.12.1899	Ikke oppgitt	33288 33 03		2230 664	
Christine		Lillemoen	Gulstadveien 15		4100	Levanger			Ikke oppgitt			88764332	lillemoen@post.no

Til høyre i verktøylinjen på toppen finner du knappen «Ny kontakt»



Du vil automatisk få opp ett nytt vindu hvor du skal plote inn ønsket informasjon til den nye kontakten.



The screenshot shows the 'Ny kontakt' form with various input fields for contact information. The form is titled 'KONTAKTINFORMASJON' and includes a 'Legg til bilde' button. The fields are organized into two columns.

KONTAKTINFORMASJON	
PERSONNUMMER	<input type="text"/>
ORGANISASJON	Stornes menighet
FORNAVN	<input type="text"/>
MELLOMNAVN	<input type="text"/>
ETTERNAVN	<input type="text"/>
FØDSELSDATO	<dd.MM.yyyy>
KJØNN	<input type="text"/>
ÅRSDATO	<dd.MM.yyyy>
ADRESSE	<input type="text"/>
C/O ADRESSE	<input type="text"/>
POSTNUMMER	<input type="text"/>
POSTSTED	<input type="text"/>
LAND	<input type="text"/>
MOBILNR.	<input type="text"/>
TELEFON (ARBEID)	<input type="text"/>
TELEFON (PRIVAT)	<input type="text"/>
E-POST (STD)	<input type="text"/>
E-POST 2	<input type="text"/>
WEBADRESSE	<input type="text"/>
STILLING	<input type="text"/>
FIRMA	<input type="text"/>
ANNET	<input type="text"/>

- **Legg til bilde av kontakten**

En kan laste opp et bilde av kontakten i bilde boksen.



- **Legg til kontaktinformasjon**

I neste seksjon kan du legge til kontaktinformasjon.

- ✓ Fornavn og etternavn er obligatorisk.
- ✓ I feltene for telefonnummer kan kun tall og (+) og (-) benyttes.
- ✓ Epost adressene må være i et a@b.com format.

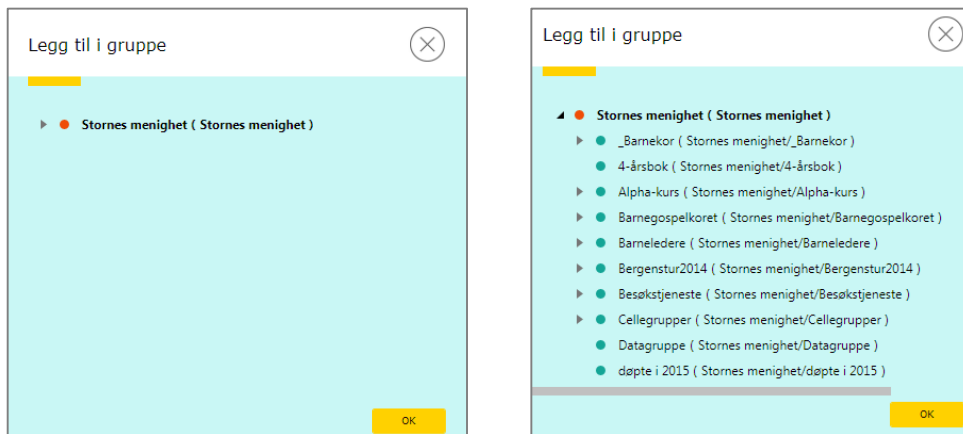
PERSONNUMMER	<input type="text"/>				
ORGANISASJON	<input type="text"/>				
FORNAVN	<input type="text"/>	MELLOMNAVN	<input type="text"/>	ETTERNAVN	<input type="text"/>
FØDSELSDATO	<input type="text" value="<dd.MM.yyyy>"/>	KJØNN	<input type="text"/>	DÅPSDATO	<input type="text" value="<dd.MM.yyyy>"/>
ADRESSE	<input type="text"/>				
C/O ADRESSE	<input type="text"/>				
POSTNUMMER	<input type="text"/>	POSTSTED	<input type="text"/>	LAND	<input type="text"/>
MOBILNR.	<input type="text"/>	TELEFON (ARBEID)	<input type="text"/>	TELEFON (PRIVAT)	<input type="text"/>
E-POST (STD)	<input type="text"/>				
E-POST 2	<input type="text"/>				
WEBADRESSE	<input type="text"/>	STILLING	<input type="text"/>	FIRMA	<input type="text"/>
ANNET	<input type="text"/>				

- **Gruppemedlemskap**

Skal kontakten være medlem i en av menighetens grupper, kan disse legges til ved å trykke på (+) knappen.



Da vil vinduet nedenfor poppe opp, og du kan velge hvilke grupper du vil at kontakten skal legges inn i.



Ved å trykke på en av gruppene kontakten er medlem av, vil de egendefinerte feltene for denne gruppen komme frem. Her kan du for eksempel krysse av for at kontakten har «betalt kontingent» hvis det er lagt til som egendefinert felt for gruppen.

GRUPPEMEDLEMSKAP

LEGG TIL I GRUPPE

Medlem av gruppene:

Jenter 12 (Harhaus Idrettslag) Misjonsforening (Stornes menighet/Besøktjeneste) Datagruppe (Stornes menighet)

Besøktjeneste (Stornes menighet) Cellegruppe 106 (Stornes menighet/Cellegrupper) Barnegospelkoret (Stornes menighet)

Styret (NFU Stornes) Konfirmantledere (Stornes menighet)

EGENDEFINERTE FELT I GRUPPENE

BETALT KONTINGENT

STEMME

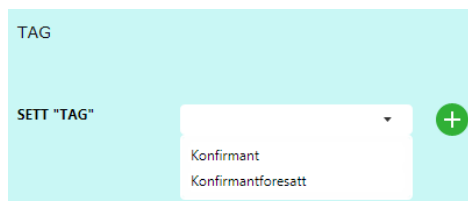
- **Relasjoner**

Relasjoner (foresatt, kontaktperson, barn, ektefelle, fadder osv.) kan legges til en kontakt i seksjonen under. Skriv inn navn, velg relasjonstype og trykk på «legg til» knappen. Relasjonene som skal legges til, må være lagret som kontakter eller ligge som medlem i en gruppe. Relasjonene kan slettes ved å ta pilen bort til personen i relasjonslisten, det kommer da en liten boks med rødt kryss. Trykk på det røde krysset for å slette.

RELASJONER	
NAVN	RELASJONSTYPE
Ole Pettersen	Fadder
Irene Karlisen	Foresatt
Marit S. Tveit	Fadder
Hans Samuelben	Foresatt

- **Tag**

En tag fungerer som en merkelapp. Eksempler kan være konfirmantforesatt, konfirmant og døpte. En kan søke opp alle med samme tag. Når du er inne på kontakt og gruppemodulen vil du øverst i margen finne en egen knapp som heter «Tags».



- **Kontaktperson**

Hvis kontakten er kontaktperson for grupper, lokale eller utstyr vil det vises i en tabell i denne seksjonen.

KONTAKTPERSON	
Kontakten er kontaktperson for følgende ressurser.	
RESSURSTYPE	RESSURSNAMN
Gruppe	2016 Ten-sing konfirmant
Gruppe	Workshop 1
Gruppe	Workshop 09

- **Stabsfunksjon**

Stabsfunksjon kan legges til ved å velge organisasjon og stabsfunksjon.

Disse kan slettes ved å ta pilen bort til den lagrede funksjonen, det kommer da en liten boks med rødt kryss.

STABSFUNKSJON	
ORGANISASJON	STABSFUNKSJON
ORGANISASJON	STABSFUNKSJON
<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Legg til"/>

- **Knappene i margen til høyre**

- ✓ Lukk (X) : Kontakten lukkes, endringer lagres ikke
- ✓ Lagre og lukk : Detaljene som er skrevet lagres, vinduet lukkes
- ✓ Lagre : De detaljene som er skrevet inn lagres
- ✓ Opprett bruker : Opprett en bruker for kontakten
- ✓ Fjern bruker : Fjern brukerrettighetene til kontakten
- ✓ Send SMS : Send SMS til kontakten
- ✓ Send E-post : Send E-post til kontakten
- ✓ Gulesider : Åpnes et nytt vindu med gulesider
- ✓ Søk i SKMR : Søk i sentralt medlemsregister

