

DÅPSPÅMELDING

Gjennom å bruke dåpsspåmeldingsmodulen i Medarbeideren og Agrandos nettsideløsning kan de foresatte selv sjekke ledig dåpsgudstjenester og sende inn ønsker om dåp gjennom nettsiden.

Under er en beskrivelse av hvordan dette gjøres i Medarbeideren (nettsidedelen blir satt opp av Agrando sammen med dere ved oppstart)

1. Du må først opprette en avtale/gudstjeneste med dåp i Medarbeideren. Er Gudstjenesten allerede laget som en avtale åpner du denne avtalen.
Inne i avtalevinduet må du krysse av for at avtalen skal «Publiseres på nett».
Deretter velger du «Påmeldinger/utvidelser» i menyen på toppen.
Da kommer du til skjermbildet under der du legger til antall ledige dåpssplasser.

PÅMELDINGER/UTVIDELSER

Dåp

Antall plasser

2

LEGG TIL

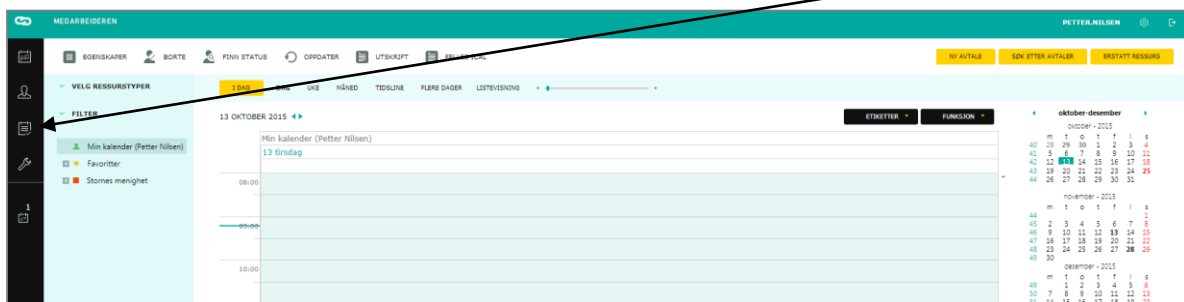
SEND SMS

SEND E-POST

Dåpssamtale

Vielse

2. Gudstjenesten blir nå automatisk tilgjengelig som dåpsgudstjeneste på nettsiden (så lenge det er ledige plasser igjen).
3. Etter hvert som påmeldingen skjer via nettsiden (utført av dåpsfamilien selv eller internt på kirkekontoret) dukker registreringen opp i Påmeldingsmodulen i Medarbeideren.



For å behandle forespørselen videre, må du klikke deg inn på Påmeldingsmodulen.

4. «Bestillingen» bekreftes i Medarbeideren.

I Påmeldingsmodulen vil du få opp skjermbildet under. Linjer med grønn sirkel er behandlet, linjer med rød trekant er ikke behandlet. De linjene som har en gul firkant er behandlede forespørsler, hvor dåpsforeldrene har endret opplysninger etter at forespørselen ble behandlet.

STATUS	TYPE	REGISTRINGSDATO	HENDELSDATO	ØNSKET DATO	SAMTALE DATO	NAVN	SIST ENDRET
Slett	Dåp	24.09.2015 13:26	01.11.2015 11:00	01.11.2015 11:00	10.10.2015 10:30	Test av påmelding Test	24.09.2015 13:26
Slett	Dåp	18.09.2015 14:30	31.10.2015 11:00	31.10.2015 11:00		Test200 Test300	18.09.2015 14:38
Slett	Dåp	18.09.2015 13:06	31.10.2015 11:00	31.10.2015 11:00		Barnets fornavn Etternavn	18.09.2015 13:49
Slett	Dåp	18.09.2015 12:19	31.10.2015 11:00	31.10.2015 11:00		Barnet skal få navn Etternavn	18.09.2015 13:03
Slett	Dåp	16.09.2015 08:14	31.10.2015 11:00	31.10.2015 11:00		Sd Mds	18.09.2015 07:37
Slett	Vigsel	27.10.2014 15:10		27.06.2015 16:00		Janne & Jan	28.10.2014 07:46

5. Trykk på den valgte forespørselen og velg ønsket gudstjeneste til venstre på skjermen.

6. Trykk på «Bekreft plass».

Etter at plassen er bekreftet kan en sende en bekreftelse til mor eller far enten på SMS eller e-post ved å klikke på ikonene under deres kontaktinformasjon

7. For å åpne registreringsskjemaet for kontroll/videre arbeid, trykk på

Til høyre på skjermen er skjermbildet slik etter behandlet forespørsel.

Øverst finner du informasjon om foreldrene.

Eventuelle merknader som er notert i registreringsskjemaet vises under «merknader»

Det røde krysset fjerner reserveringen. Forespørselen får da status som ubehandlet.

Oppdater opplysninger: henter oppdatert informasjon fra registreringsskjemaet.

Mor: Kari Nordmann, Litagovetien, kari@nordmann.no, 44332211

Far: Ola Nordmann, Litagovetien, per@nordmann.no, 99887766

Tildelt gudstjeneste: 01.11.2015 11:00, Hovedgudstjeneste med dåp

Ønskede gudstjenester: Stornes domkirke, Hovedgudstjeneste med dåp 01.11.2015 11:00

Tilgjengelige plasser: Erla Nordmann, Ledig, Bekreft plass

Overfør til LabOra Menighet: overfører registreringen til Døpte i LabOra Menighet.

Etter overføring til LabOra Menighet er informasjonen tilgjengelig for videre håndtering der:

Dåpssamtale: Sett opp dato for dåpssamtale.

Dåpskladd: Gir deg mulighet til å skrive ut en dåpskladd.

Nederst viser eventuelt antall tilgjengelig plasser på den aktuelle gudstjenesten.

8. Når en dåpspåmelding er bekreftet vil dåpsbarnet automatisk legges som medlem i valgt gruppe for «dåpspåmeldinger». Du kan enkelt få en oversikt over barnets relasjoner ved å klikke på «vis relasjoner» knappen.

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing a list of groups and categories. The main area displays a table of contacts with columns for first name, middle name, last name, address, postal code, location, mobile number, and email. A contact named 'Barnet skal få navnet' is highlighted in yellow. Below the table, there is a section for relationships with columns for contact name, relationship type, first name, middle name, last name, address, C/O address, postal code, location, and birth date. Two relationships are listed: 'Barnet skal få navnet' with 'Etternavet' as the relationship type, and 'Foresatt' as the contact name, with 'Mamma' and 'Pappa' as first and middle names, and 'Familien' as the location.

9. En behandlet/godkjent forespørsel vil også vise i den aktuelle gudstjenesteavtalen under «Påmeldinger/utvidelser».

The screenshot shows a web interface for managing baptism requests. It features a section titled 'PÅMELDINGER/UTVIDELSER' with a checkbox for 'Dåp' which is checked. Below this, there is a field for 'Antall plasser' (Number of places) set to 0, and three buttons: 'LEGG TIL', 'SEND SMS', and 'SEND E-POST'. A contact named 'Erlie Nordmann' is listed with buttons for 'ÅPNE KONTAKT', 'ÅPNE MORS KONTAKTKORT', 'ÅPNE FARs KONTAKTKORT', and 'FJERN KONTAKT'. There are three 'Ledig plass' (Available place) indicators. At the bottom, there are checkboxes for 'Dåpssamtale' and 'Vielse'.

Du kan herfra sende SMS/e-post til valgt dåpsbarn. Du kan også åpne kontaktkortet til barnet, mor og/eller far. Trykker du «fjern kontakt» vil forespørselen om dåp i Påmeldingsmodul endre status fra bekreftet til ubehandlet.

Merk: Barnet tildeles mobilnummer og e-postadresse registrert på mor. Dette kan om ønskelige endres på barnets kontaktkort.