
NYHETER I MEDARBEIDEREN

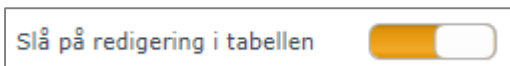
Innhold

1.	Kontakt og gruppemodulen	2
1.1.	Redigere kontakter i tabellen	2
1.2.	Duplikatsjekk for nye kontakter	2
1.3.	Max antall medlemmer i en gruppe	3
2.	Kalendermodulen	4
2.1.	Flere etiketter på avtaler	4
2.2.	Avtalens status	4
2.3.	Sjekkliste	5
2.4.	Legge til funksjoner på avtaler – søke etter avtaler som mangler funksjoner	6
2.5.	Erstatt en ressurs på alle avtaler	8
2.6.	Drag and drop i kalenderen	9
2.7.	Utvidet filtrering av kalenderen	10
2.8.	Linking av avtaler som hører sammen	11
2.9.	Egne «Favoritter» brukes til nettsidekalendere	12
2.10.	Redigere en favoritt	13

1. KONTAKT OG GRUPPEMODULEN

1.1. REDIGERE KONTAKTER I TABELLEN

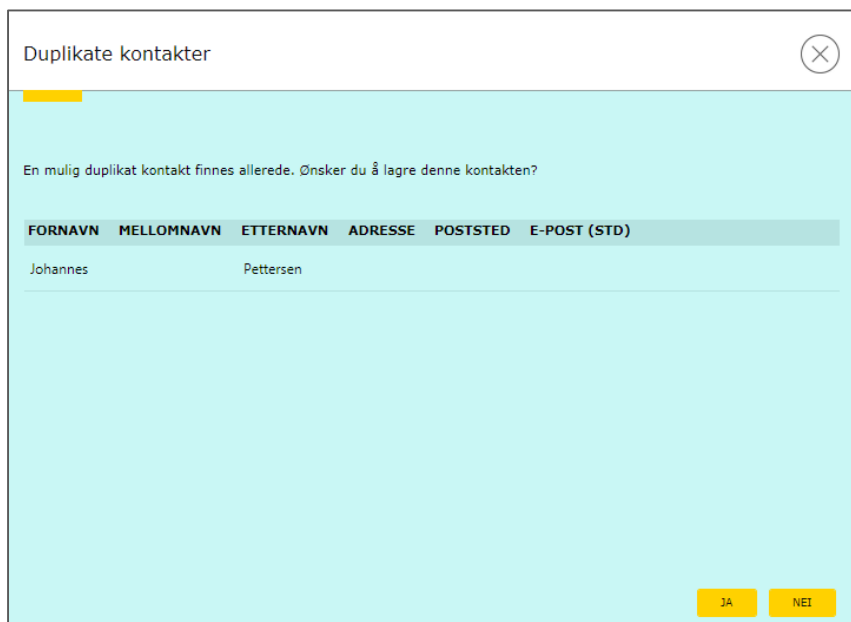
I kontakt og gruppemodulen kan du i den nye versjonen av Medarbeideren redigere kontakter direkte i kontaktlisten.



Når du har aktivert denne funksjonen kan du trykke på feltet i tabellen som du ønsker å redigere. Dette gir deg mulighet til å skrive inn/endre kontaktinformasjon uten å gå inn i kontaktkortet til kontakten.

1.2. DUPLIKATSJEKK FOR NYE KONTAKTER

Denne funksjonen er laget for at en skal unngå at samme person legges til som kontakt flere ganger. Prøver du å lagre en kontakt som allerede eksisterer vil du få opp dette vinduet.



Du kan da velge om du vil lagre kontakten allikevel, eller om du vil lukke vinduet uten å lagre.

1.3. MAX ANTALL MEDLEMMER I EN GRUPPE

Når du lager en ny gruppe kan du sette maksimalt antall medlemmer som skal kunne legges til i gruppen. Dette kan du gjøre når du lager en ny gruppe, eller ved å redigere en gruppe. Prøver du å legge til flere medlemmer enn maksimalt antall tillater, vil du få opp et vindu med informasjon.

GRUPPEDETALJER

NAVN PÅ GRUPPE MAKSIMALT ANTALL MEDLEMMER

BESKRIVELSE

TILGJENGELIG PÅ NETT

2. KALENDERMODULEN

2.1. FLERE ETIKETTER PÅ AVTALER

En avtale kan i den nye versjonen Medarbeideren ha flere etiketter. Dette kan gjøres når du lager avtalen ved å huke av ønskede etiketter.

BESKRIVELSE

EMNE

ETIKETTER

EIER

START

PÅMINNELSE

BESKRIVELSE

INTERNE KOMMENTARER

Gudstjeneste, Kor

Ingen

Barn

Begravelser

Beredskap

Diakoni

Døpsamtale

Fridag

Gudstjeneste

Kor

Kultur

Kurs

Møte

Stabsmøte

Studiefli

Tjenesteuke

Ungdomsarr

Vigsel

PRIVAT AVTALE

OVERVÅK SPESELT

AVTALENS STATUS

BEKREFTET

SLUTT

28.10.2015 10:45

HELDAGSAVTALE



I kalenderen vil fargekoden til de valgte etikettene vise som små rundinger på avtalen. Du kan også legge til flere etiketter ved redigere en eksisterende avtale, eller ved Drag and drop som er forklart i punkt 2.6

2.2. AVTALENS STATUS

Du kan nå sette status på en avtale. Statusene du kan velge mellom er «Bekreftet», «Foreløpig» og «Under planlegging». Som standard får alle nye avtaler status «Bekreftet», dette vil vise som en grønn strek på avtalen i kalenderen.



Skal avtalen settes til «Foreløpig» eller «Under planlegging» gjøres dette når du lager avtalen eller redigerer den.

The screenshot shows a form titled 'BESKRIVELSE' with the following fields and options:

- EMNE:** A text input field.
- ETIKETTER:** A dropdown menu.
- EIER:** A text input field containing 'Petter Nilsen' with a red 'X' icon and a person icon.
- AVTALENS STATUS:** A dropdown menu with options: BEKREFTET (green), BEKREFTET (dark grey), FORELØPIG (orange), and UNDER PLANLEGGING (yellow).
- START:** A date field with '13.11.2015' and a time field with '18:30'.
- SLUTT:** A text input field.
- PRIVAT AVTALE:**
- OVERVÅK SPESELT:**
- PÅMINNELSE:**
- HELDAGSAVTALE:**

Er avtalen satt som «Under planlegging» vil streken i avtalen være gul, er avtalen satt som «Foreløpig» er streken rød.

2.3. SJEKKLISTE

Denne funksjonen brukes når du lager en avtale.

The screenshot shows a form titled 'SJEKKLISTE' with the following elements:

- A text input field for the list title.
- A 'LEGG TIL' button.
- A list of items with checkboxes and red 'X' icons:

<input type="checkbox"/>	A	✗
<input checked="" type="checkbox"/>	B	✗
<input type="checkbox"/>	C	✗
<input type="checkbox"/>	Test	✗

I sjekklisten kan du lage din egen liste med sjekkbokser. Skriv inn tittel på punktet du vil ha i listen og klikk på «Legg til». Du kan huke av sjekklisten når du lager avtalen, eller ved å gå inn på avtalen på et senere tidspunkt.

2.4. LEGGE TIL FUNKSJONER PÅ AVTALER – SØKE ETTER AVTALER SOM MANGLER FUNKSJONER

Skal du legge en funksjon til en avtale kan du gjøre det mens du lager avtalen, eller ved å bruke drag and drop (se punkt 2.6). Inne i avtalen går du til ressursplanlegging for å legge til en funksjon.

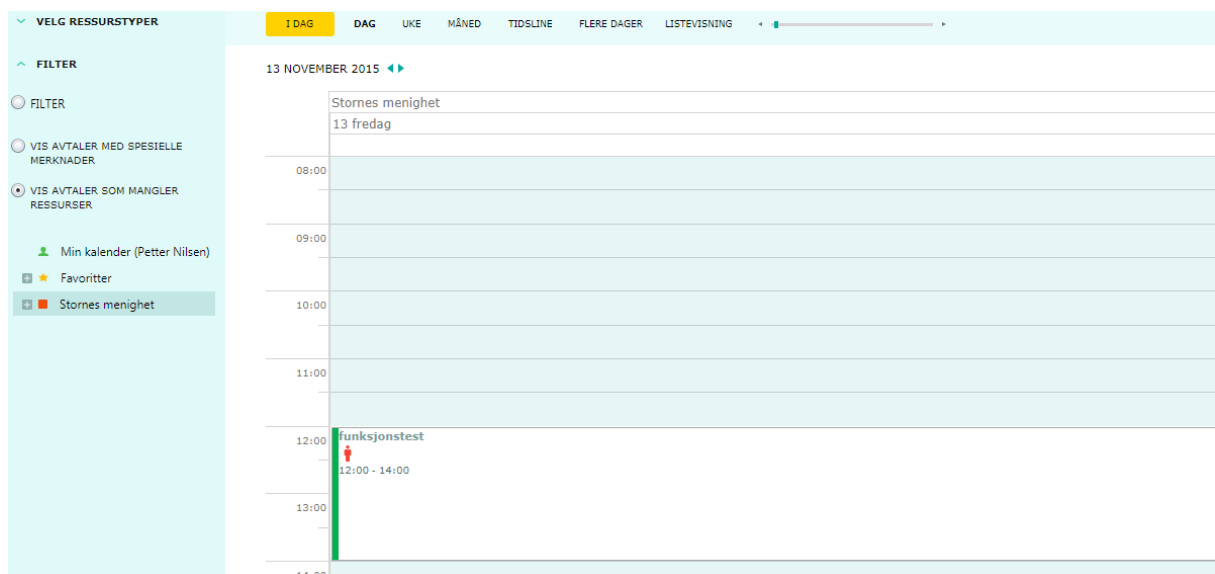


Noen funksjoner er standard funksjoner i programmet, ønsker dere egne funksjoner i tillegg kan administrator hos dere legge inn dette.

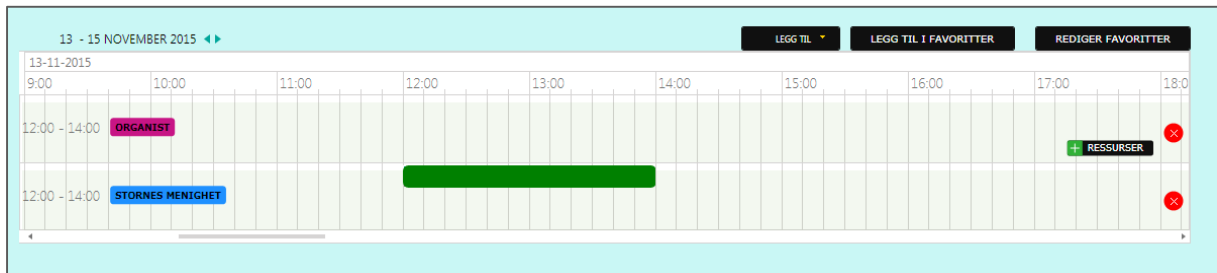
Skal avtalen for eksempel ha en organist, velger du organist og klikker på «Legg til».

Nå er funksjonen organist lagt til i avtalen. Foreløpig mangler denne funksjonen en ressurs (en bruker som skal være organist på hendelsen).

Du kan søke etter avtaler som mangler ressurser ved å trykke på «filter» i marginen i venstre når du er i kalenderen. Trykk på «Vis avtaler som mangler ressurser». De avtalene som har funksjon lagt til som mangler ressurs til vise med en rød mann.



For å legge en ressurs til funksjonen må du inn på avtalen og gå til «Ressursplanlegging».



I linjen hvor organisten er lagt til, trykker du på
Du vil da få opp dette vinduet.

+ RESSURSER

Legg til ressurs

13-11-2015

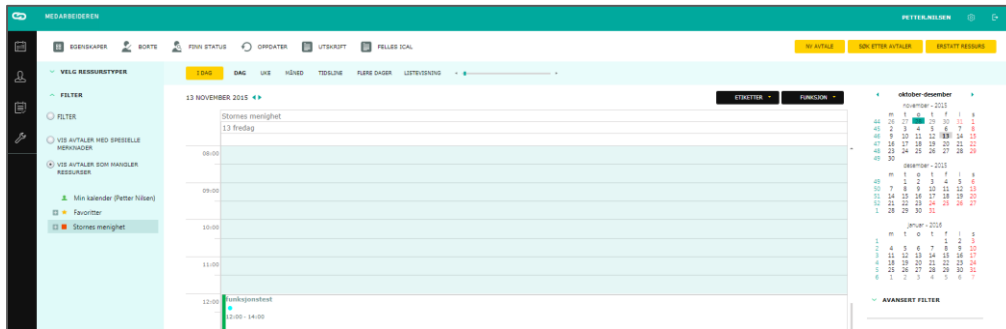
0:00 1:00 2:00 3:00 4:00 5:00 6:00

Ok Avbryt

Søk etter ønsket ressurs og trykk på «ok». Hvis du ikke trenger funksjonen under hele hendelsen, kan du definere tidspunktet ved å dra i den grønne linjen.

2.5. ERSTATT EN RESSURS PÅ ALLE AVTALER

Noen ganger kan det være behov for å bytte ut en ressurs på alle avtaler i en gitt tidsperiode. For eksempel kan en ved en sykemelding ha behov for å skifte ut den som er sykemeldt med en annen person på alle planlagte gudstjenester i sykemeldingsperioden. Dette kan du nå gjøre lett i Medarbeideren.



Skal en ressurs (kontakter, lokale, utstyr, grupper) erstattes i alle avtaler ressursen er lagt til, kan dette enkelt gjøres ved å trykke «erstatt ressurs» knappen som ligger opp i verktøylinjen til høyre.

Erstatt ressurs

START: 28.10.2015

SLUTT: 20.12.2015

RESSURSTYPE: Kontakter

OPPRINNELIG RESSURS: Hanne Bakke

NY RESSURS: Siri Frivillig

SØK

Bekreft valgte Slett valgte Velg alle Velg alle uten konflikter

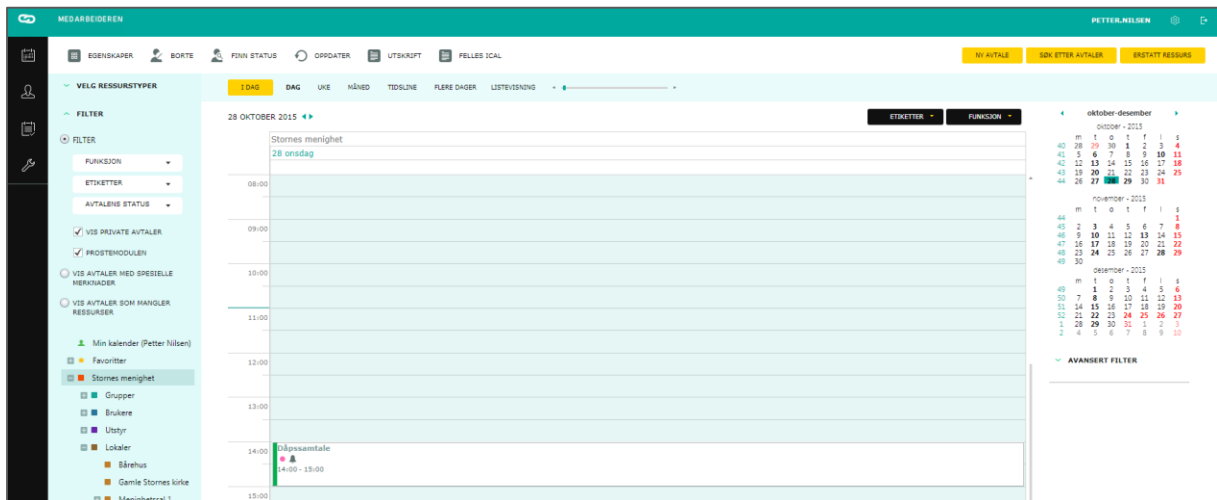
SØK RESSURS		ERSTATT RESSURS			
STARTDATO	EMNE	EMNE	STARTDATO	SLUTTDATO	STATUS
<input type="checkbox"/> 03.11.2015 10:00	Test regelmessighet				Ubekreftet
<input type="checkbox"/> 15.11.2015 11:00	Høymesse med dåp				Ubekreftet

ERSTATT

Velg tidsrom for start og slutt, ressurstype og skriv inn den opprinnelige ressurser som skal erstattes av en ny ressurs. Trykk så på «søk». Aktuelle hendelser med ressursen som skal erstattes vil nå dukke opp. Du kan her velge om du vil erstatte på alle hendelsene ved å klikke «Velg alle» eller «Velg alle uten konflikter». Du kan også manuelt velge aktuelle hendelser ved å huke dem av selv. Trykk deretter på «Erstatt».

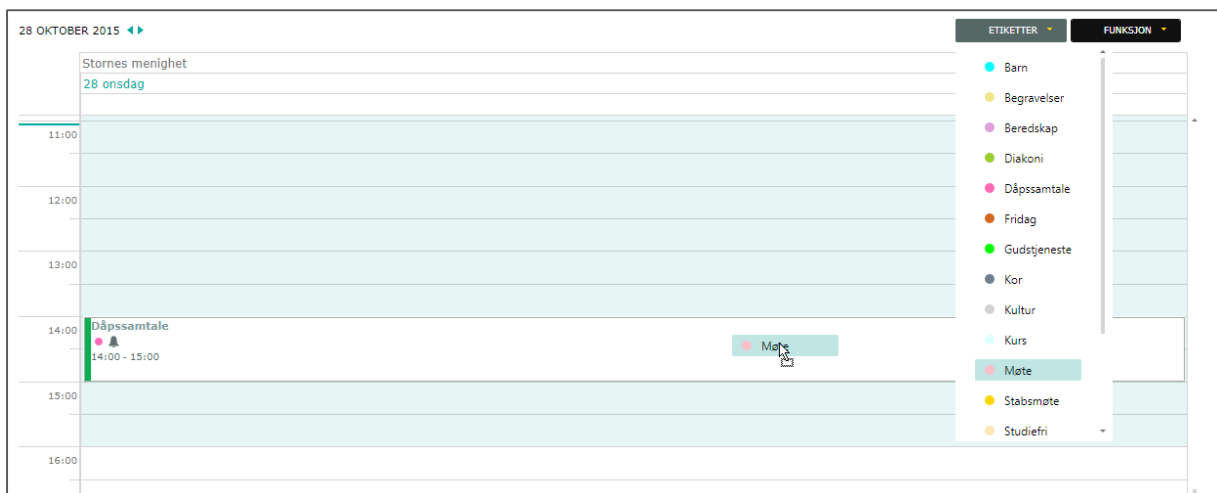
2.6. DRAG AND DROP I KALENDEREN

I kalenderen kan du nå enkelt legge ressurser (personer, lokaler osv), etikett eller funksjoner til en avtale ved å bruke drag and drop.

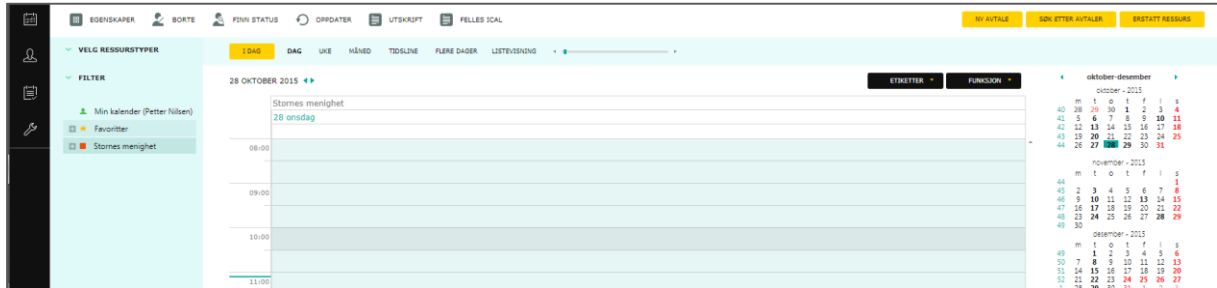


For å legge til en ressurs til en eksisterende avtale finner du ressursen i «tre-strukturen» på venstre side, klikker på den og mens du holder musetasten inne drar du ressursen over avtalen og slipper. Da blir denne ressursen lagt til avtalen.

Oppe til høyre over kalenderen er det to svarte knapper med «Etiketter» og «Funksjoner». Her finner du etiketter og funksjoner som du kan legge til avtaler på samme måte.



2.7. UTVIDET FILTRERING AV KALENDEREN



I margen til venstre i kalenderen kan du trykke på filter for å avgrense hvilke avtaler du vil at skal vise.



Du kan her velge at kalenderen kun skal vise avtaler med en eller flere funksjoner eller etiketter. Du kan også filtrere etter avtalens status.

Huker du av på «Vis private avtaler» vises også avtalene som er satt til private.

«Vis avtaler med spesielle merknader» gjør at kun avtaler hvor en har huket av for «overvåk spesielt» vil vise. Disse avtalene har et rødt utropstegn på seg.

«Vis avtaler som mangler ressurser» gjør at kun avtaler med funksjon som ikke har fått ressurs vil vise. Disse avtalene har en rød mann på seg.

2.8. LINKING AV AVTALER SOM HØRER SAMMEN

Dersom du ønsker å koble sammen avtaler som henger sammen, for eksempel dåpsgudstjeneste og dåpssamtale, har vi nå laget en funksjon for å linke avtalene – funksjonen «Link avtale».

Dette gjør du inne i vinduet for avtalen med å klikke på det grønne plusstegnet foran «Link avtale». For å slette en eksisterende link kan du trykke på det røde krysset i listen over avtaler som er linket opp mot den avtalen du er inne i.

TITTEL	START	SLUTT	
Test 3	30.09.2015 10:05	30.09.2015 11:05	 

Når du har trykket på det grønne plusstegnet, kommer vinduet nedenfor opp.

Søk avtaler

Ressurs **Min kalender (Petter Nilsen)**

SØK I AKTIVE AVTALER SØK I SLETTEDE AVTALER

EMNE BESKRIVELSE

START SLUTT





BOOKINGNUMMER


AVANSERT FILTER

FUNKSJON ETIKETTER


AVTALENS STATUS EIER



SØK

	EMNE	BESKRIVELSE	BOOKINGNUMMER	STARTDATO	SLUTTDATO	PRIVAT	PUBLISER
	Test 3		000054-2015	29.09.2015 10:05	29.09.2015 11:05	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Test 3	gh	000053-2015	30.09.2015 10:05	30.09.2015 11:05	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Test		000064-2015	30.09.2015 16:30	30.09.2015 17:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	bruker uten ressurs		000068-2015	30.09.2015 21:30	30.09.2015 23:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Her kan du søke etter avtaler. Sett inn kriteriene du ønsker å søke etter og trykk på «Søk». Relevante avtaler kommer dermed opp i en liste, når du har funnet avtalen du var på jakt etter, trykk på  for å lage en link mellom avtalene. Har du behov for å redigere avtalen du har søkt opp (før du lager en link mellom dem), trykk på blyantegnet foran den aktuelle avtalen.

Når det er opprettet en link mellom avtaler, vil dette vise i avtalen i kalenderen. Markerer du avtalen i kalenderen vil du få opp informasjon om avtalen i margen til høyre. Du kan enkelt gå inn på avtalen som er linket opp mot avtalen du har markert, ved å trykke på den gule boksen.

11:00	link test  11:15 - 12:15
12:00	

link test  

TIDSPUNKT
11:15 - 12:15

KONTAKTER
Petter Nilsen

LINK AVTALE
Test 3

EIER
Petter Nilsen

2.9. EGENE «FAVORITTER» BRUKES TIL NETTSIDKALENDERE

Nå er det ikke lenger personlige favoritter som brukes til å lage kalendere på nettsiden. En lager nå felles Ical for organisasjonen. Disse lages og redigeres ved å trykke på «Felles ICAL» ikonet som ligger oppe på verktøylinjen inne i kalendermodulen.



Når du trykker på denne knappen, kommer dette vinduet opp:

A screenshot of a web application window titled "FELLES ICAL". On the left, there is a sidebar with a list of items: "Stornes menighet" (selected), "dsafdsf", and "Test nettside". The main area contains several input fields: "FAVORITT" (text input), "LEGG TIL RESSURS" (dropdown menu), "LEGG TIL RESSURS" (text input), "LEGG TIL" (black button), "RESSURSER" (empty list area), "ETIKETTER" (dropdown menu with "ETIKETTER" selected), and "ICAL - URL" (text input). On the right side, there is a dark grey sidebar with four options: "LUKK" (close icon), "LAGRE NY" (save icon), "HENT URL" (calendar icon), and "SEND LINK PÅ E-POST" (share icon).

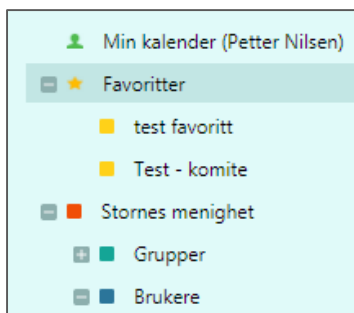
For å lage en ny felles ical, skriver du inn navn, velger ressurs og evt. etikett.

For å redigere en eksisterende favoritt, velger du den aktuelle favoritten i margin til venstre. Når du er ferdig med redigering, trykker du på «oppdater».

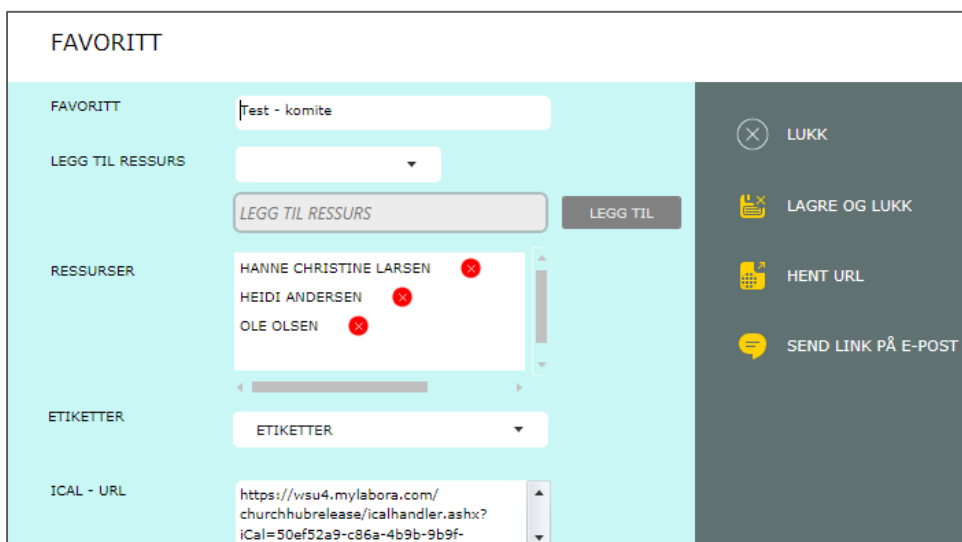
Hovedbruksområde til denne funksjonen er å sette kalenderen opp til nettsiden til organisasjonen. For å få kalenderen ut på nettsiden, må du trykke på «hent URL», kopier lenken og lim den inn i kalendermodulen til nettsiden.

2.10. REDIGERE EN FAVORITT

I forrige versjonen av Medarbeideren kunne du på samme måte som nå lage favoritter. Det som er nytt i denne versjonen er at du kan redigere favoritter.



For å redigere en favoritt høyreklikker du på favoritten, du vil da både kunne slette og redigere favoritten.



Velger du å redigere favoritten får du opp dette vinduet. Her kan du endre navn og legge til flere ressurser. Du kan også legge til etiketter.