# LabOra Menighet Brukerveiledning

Copyright ©2022 Vitec Agrando AS Firmaer, navn og data som er brukt i eksempler er oppdiktede.

Programversjon 1.0.143 Sist oppdatert 24.10.2022



Vitec Agrando AS Langgata 97 4308 Sandnes TIf: +47 51 700 90 laborasupport.no@vitecsoftware.com www.agrando.no

# Innhold

Introduksjon	3
Brukeradministrajon	4
Oversikt	5
Klar for overføring	5
Høyre infofelt	5
Oversiktslisten	6
Filtrering av oversiktslisten	6
Sortering av oversiktslisten	7
Overføre kirkelig handlinger	8
Registrering av navn/søk etter personer	8
Ny registrering	9
Statistikk	11
Statistikk - graf	11
Statistikk - liste	11
Eksport av statistikk	12
Eksport av relasjonsinfo til døde	12
Attester	13
Skriv ut dåpsattest før dåpen har funnet sted	13
Skriv ut dåpsattest etter at dåpen har funnet sted	14
Skriv ut vigselsattest	17

## Introduksjon

labOra Menighet er en egen modul i programmet Medarbeideren.

labOra Menighet er programmet for registrering av alle kirkelige handlinger, overføring til Medlemsregisteret og for uthenting av attester og statistikk knyttet til de kirkelige handlingene.

Medarbeideren starter du fra nettsiden <u>medarbeideren.no</u> i nettleseren din enten på PC, Mac eller lesebrett.

For å ha tilgang til Menighetsmodulen i Medarbeideren må du ha tilleggsrollen «Menighetsbruker». Har du ikke denne tilgangen, ta kontakt med din administrator i Medarbeideren.

I venstre meny i Medarbeideren finner du modulen for labOra Menighet.



Dersom du ikke ser ikonet for labOra Menighet har ikke din organisasjon lisens på labOra Menighet så da må du ta kontakt med Vitec Agrando.

Når du går til denne modulen får du opp en meny som vist under.

- Oversikt: Oversikt viser alle kirkelige handlinger som<u>ikke er</u> overført\_til e-Kirkebok.
- Dåp, Konfirmasjoner, Vielser, Døde, Innmeldinger og Utmeldinger: Disse sidene viser kirkelige handlinger som <u>er overført</u> til e-Kirkebok

Velg hvilke(n) organisasjon(er) du vil arbeide med oppe til venstre.

For å velge flere organisasjoner holder du inne Ctrl-knappen når du velger organisasjoner.



# Brukeradministrajon

For å kunne bruke labOra Menighet må brukerne ha brukerrollen «Menighetsbruker» og de må ha lagt inn sitt fødselsnummer i kontaktkortet sitt i Medarbeideren.

Tildeling/fjerning av brukerrollen «Menighetsbruker» kan administrator gjøre i adminmodulen i Medarbeideren.

Den enkelte bruker kan selv legge inn sitt fødselsnummer ved å åpne sitt eget kontaktkort. (Stå i Min kalender i kalendermodulen og klikk på «Egenskaper»). Etter at brukeren har lagt inn denne informasjonen må de logge ut og inn igjen i Medarbeideren for å få tilgang til Menighet.

Ħ	+ NY AVTALE EGENSKAPER				
8	Filter				
ß	september 2022 - september 2022  september 2022				
<u>≣</u> ₩	MA. TI. ON. TO. FR. LØ. SØ. 35 1 2 3 4 36 5 7 8 9 10 10 10				
	36         5         6         7         8         9         10         11           37         12         13         14         15         16         17         18           38         19         20         21         22         23         24         25           39         26         27         28         29         30				
0	Visflere				
5	Søk				
ണ്	8, Min kalender				
	Favoritter				
	Stornes menighet				

KONTAKTOPPLYSNINGER	
Organisasjon :	
Stornes kirkelige fellesråd $ imes$	
Fødselsnummer :	
Fødselsnummer	8
* Fornavn :	
Fornavn	8

### Oversikt

Når du åpner modulen labOra Menighet kommer du automatisk til siden Oversikt som viser alle kirkelige handlinger som **ikke er overført** til e-Kirkebok. Dette er på mange måter ditt viktigste arbeidsområde i labOra Menighet.

+ NY REGISTRERING V		R							
Stornes menighet ×									
Oversikt	Klar for	overføring:			• Alt Ok			Filtrer	0
Dåp	0				🔺 Dato ikk	ke nådd		Filtrer	0
Konfirmasjoner	U				Manglei	r informasjon		Filtrer	3
Vielser	Overfør all	e			Overfør	ing feilet		Filtrer	2
Døde									
Innmeldinger	Status \Xi	Туре =	Navn =	Dato ↓=	Tidspunkt	Sokn =	Sted =	Verktøy	
Utmoldingor	•	Døpte	RAFFINERT FALK	22.07.2022	11:10	Stornes menighet	Strøm kirke	$\mathcal{A}$ $\otimes$	
ounedinger		Døpte	ANONYM ENERGI	19.07.2022	12:12	Stornes menighet	Sandnes kirke	$\mathcal{O}$ $\otimes$	
	• !19	Konfirmerte	EKSAKT SVANE	19.07.2022	12:11	Stornes menighet	Stornes kirke	0 8	-
	Aktive filtre :	ingen							
	< 1 > 20 / side <>						Antall poste	er: 5	

Her er en kort oppsummering av innholdet på denne siden:

### Klar for overføring

Dette feltet viser antall handlinger som er klar for å overføres til e-kirkebok.

Dette tallet vil samsvare med antall handlinger som ligger i oversiktslisten under og har grønn prikk. Disse er klar for overføring.

Her finner du også knappen **Overfør alle** som overfører alle klare handlinger til e-kirkebok i en operasjon.

### Høyre infofelt

I høyre felt finner du forklaring på statussymbolene som brukes på handlingene.

Her kan du trykke på Filter ved en status for å se handlinger kun med denne statusen. Trykker du på Tøm fjerner du filtreringen og ser igjen alle handlinger.

### Oversiktslisten

Oversiktslisten viser relevante opplysninger om hver handling direkte i første visningsbilde.

Du kan sortere hver enkelt kolonne ved å trykke på kolonneoverskriften. Trykk for stigende eller synkende rekkefølge, anvises med pil.

Ë	+ NY REGISTRERING $\checkmark$	attester	
8	Stornes menighet		$\sim$
ß	Oversikt		

Oppe i venstre menyen kan du velge hvilke/hvilken organisasjon du ønsker å jobbe med. Programmet husker de valgene du gjør her så du trenger ikke velge nye organisasjoner her hver gang.

For å **åpne eller redigere** en handling, trykker du på Blyant-ikonet til høyre på linjen. Endre eller legg til opplysninger i den enkelte handling, og lagre og lukk.

For å **slette** en handling klikker du på krysset til høyre på linjen.

For å overføre en handling til e-kirkebok klikker på OVERFØR knappen til høyre på linjen.

### Filtrering av oversiktslisten

Du kan filtrere visningen din etter statuser ved å klikke på «Filtrer liste» opp i statusvinduet. Når du klikker på en eller flere statuser her vil oversiktlisten vise bare de du har valgt.

• Klar til overføring	Filtrer liste	З
▲ Dato ikke nådd	Filtrer liste	0
Mangler informasjon	Filtrer liste	0
• Overføring feilet	Filtrer liste	2

Dersom en ønsker å filtrere etter data som står i en av kolonnene – for eks. vise alle hendelser i en kirke – klikker en på en rad som inneholder det ordet en vil filtrere etter. Deretter klikker en på filtreringssymbolet i den aktuelle kolonneoverskriften.



For å fjerne filtrereringer en har lagt på klikker en på «Tøm alt» eller fjerner de filtrene en ønsker nede i bunn av skjermen

Aktive filtr	e:	Sted - Stornes kirke 🛞	] Tøm alt
< 1 > [	20 /	/side ∨	

### Sortering av oversiktslisten

For å sortere oversiktslisten stigende/synkende etter en av kolonnene klikker en bare på kolonneoverskriften på den kolonnen som en ønsker å sortere etter.

Stigende

Navn  $\wedge =$ 

Synkende

Navn	↓ =
------	-----

# Overføre kirkelig handlinger

Overføre kirkelige handlinger til e-kirkebok gjør du på siden Oversikt.

Overfør alle-knappen oppe i Klar til overførings-feltet overfører alle klare handlinger i en operasjon.

Klar fo	r overføring:	
1		
Overfør a	lle	

Skal du overføre en enkelt handling, trykker du på overfør-ikonet til høyre på linjen for den aktuelle hendelsen.

•	Utmeldte	FRISK ASSOSIASJON	02.06.2022	00:00	Stornes menighet		0	$\otimes$	÷
•	Døpte	SINDIG FOBI	01.05.2022	09:31	Stornes menighet	Sandnes kirke	Ø	$\otimes$	

### Registrering av navn/søk etter personer

For personer der det er registrert fødselsnummer foretar labOra Menighet et søk etter personen i Medlemsregisteret og eventuelt i Folkeregisteret dersom personen ikke er i Medlemsregisteret.

Søk i Medlemsregisteret gjøres kun basert på fødselsnummer, mens søk i Folkeregisteret gjøres basert på fødselsnummer, fornavn og etternavn. Mellomnavn brukes ikke i søk derfor er det ikke felter for dette i skjemaene.

Ved registrering av personer er det følgende felt som etterspørs:

	Fødselsnummer :	Fornavn:	Etternavn:
$\bigcirc$	Personnummer	Fornavn	Etternavn

Når personen er funnet i Medlemsregisteret/Folkeregisteret endres feltene som vist under:

	Fødselsnummer :	Fullt navn:	(Navn er hentet fra Folkeregisteret)
$\oslash$	68865100772	Fryktsom Kamel	

Navnet som vises i feltet «Fullt navn» er personens Folkeregistrerte navn. Dersom dette er feil må det endres i Folkeregisteret ikke i labOra Menighet.

# Ny registrering

Denne knappen er for de anledninger der en registrering må gjøres manuelt.

Vanligvis kommer registreringene inn i labOra Menighet som beskrevet under, men en kan også registrere handlinger manuelt her om det er ønskelig.

Dåp – overføres fra påmeldingsmodulen i Medarbeideren når dåpen er gjennomført.

Konfirmasjon – overføres fra konfirmantgruppene i Medarbeideren etter konfirmasjonen

Vigsel - overføres fra påmeldingsmodulen i Medarbeideren når vigselen er gjennomført.

Død – informasjon overføres fra Ecclesia eller Gravlund

Klikk på Ny registrering og velg type registrering i nedfeltlisten:

C	+ NY REGISTRERING <sup>∨</sup>
St	Dåp
	Konfirmasjon
Ove	Vigsel
Dåŗ	Død
	Innmelding
Kor	Utmelding

Du kommer da til et skjema tilpasset informasjonen som skal registreres på den typen registrering du skal registrere.

Skjemaene inneholder kun felter for de feltene som er aktuelle for den valgte handlingen. På neste side er et eksempel på skjema for registrering av dåp.

Generelt Organisasj	on:		Gudstjeneste Dåpsdato :		Tid :	
Velg orga	inisasjon	~	24.08.2022	Ë	11:00	
Sted :			Prest:			
Velg sted			Navn			
Døpt	Fødselsnummer: Personnummer	Fornavn : Fornavn		Etternavn:		
Foreldre	Fødselsnummer:	Fornavn:		Etternavn:		
🕀 Legg til						
Faddere						
	Fornavn:		Etternavn:			
	Fornavn		Etternavn			
	Fornavn:		Etternavn:			
	Fornavn		Etternavn			

Feltene som fylles ut for dåp er:

- **Organisasjon:** Her får du opp en nedtrekksmeny der du velger hvilken organisasjon/sokn dåpen skal registreres på.
- Sted: Når du har valgt organisasjon får du her en liste over aktuelle gudstjenestesteder
- Dåpsdato og tid: Her legger en inn dato og tid for dåpen
- Prest: Her skriver dere inn navnet på presten som har utført dåpen
- **Fødselsnummer:** Når fullstendig fødselsnummer er lagt inn sjekkes det automatisk etter info om personen i Medlemsregisteret. Dersom personen er registrert der fylles navnet ut automatisk.
- Navn: For å søke etter personen i Folkeregisteret må fornavn og etternavn legges inn. Når personen er funnet i Folkeregisteret vises feltet «Fullt navn» med navnet hentet fra Folkeregisteret.

For dåp er det kun fødselsnummer på barn og foresatte som må fylles ut. For faddere er ikke dette påkrevd – der er det kun navn som registreres.

### Statistikk

I venstre felt finner du under Oversikt, sider for DÅP, KONFIRMASJONER, VIELSER, DØDE, INNMELDINGER og UTMELDINGER

Disse sidene viser statistikk for den valgte type handlinger.

### Statistikk - graf

Øverst på disse sidene ser du handlinger for dette og forrige år som punktgraf.

Grafen viser alltid dette og forrige år, du kan ikke velge andre tidsperioder.



### Statistikk - liste

Ved statistikk i listeform kan du selv velge tidsperiode.

1	lidsperiode :
	Forrige måned 🛛 🔨
	Denne måneden
Ν	Forrige måned
R	Dette året
	Siste 12 måneder
	Tilpass

Du kan enten velge en tilpasset periode der du selv setter tidsrom eller bruke en av standardperiodene som ligger inn i programmet.

Tidsperiode :			
Denne måneden V			
Navn	Dåpsdato	Tid	Sted
TRU DAGSORDEN	18.08.2022	15:00	Stornes kirke
ELEKTRONISK GELATIN	04.08.2022	09:00	Stornes kirke

### Eksport av statistikk

Dersom en ønsker å hente ut oversikten i statistikklisten til Excel for videre bearbeiding så bruker du knappen «Eksporter til Excel» oppe i menyen.

MEDARBEIDEREN	
+ NY DÂP	B EKSPORTER TIL EXCEL
Stornes kirkelige fellesråd	~

Det lages da et Excel-dokument som inneholder den informasjonen som du har i visningen din.

### Eksport av relasjonsinfo til døde

Dersom en ønsker å hente ut liste over pårørende til døde så bruker du knappen «Eksporter relasjonsinfo» oppe i menyen.

MEDARBEIDEREN		
+ NY DØDSFALL	E EKSPORTER TIL EXCEL	

Det lages da et Excel-dokument som inneholder Navn og adresse til pårørende for døde 12 mnd tilbake i tid. Excel-filen finner du i Nedlastinger på din maskin.

# Attester

### Skriv ut dåpsattest før dåpen har funnet sted

Du kan ta ut attest for dåp og vigsel.

For å skrive ut dåpsattest velger du først den handlingen du ønsker en attest på fra oversiktsbildet. Etter å ha valgt handlingen klikker du på «Attester» knappen oppe i knapperaden.

Dersom du skal skrive ut flere attester kan du velge flere handlinger først.

+ NY DÂP	attester	
Stornes men	ighet ×	
Oversikt		

#### Velg ønsket språk på attesten og klikk «Lag attest»

Norsk (Bokmal)	V
	Lag attest

Attesten åpnes i en pdf-visning i nettleseren hvor du kan skrive den ut eller laste den ned.

(Hvis den ikke åpnes, søk på vår hjelpesider agrando.no/hjelpesider)



### Skriv ut dåpsattest etter at dåpen har funnet sted

Gå til «Dåp» og velg den eller de handlingene i listen du ønsker attest på, og klikk på «Attester» knappen oppe i knapperaden.

+ NY DÂP	attester	
Stornes men	ighet ×	
Oversikt		

Velg ønsket språk på attesten og velg Attest eller Registerutskrift.

101211 (20111101)		<u></u>
	Lag attest	Skriv ut registerutskrift

Attest signeres av presten som utførte dåpen, mens registerutskrift signeres av behandlingsansvarlig.

#### Attest:



#### Registerutskrift:



### Skriv ut vigselsattest

Det er skatteetaten som skriver ut vigselsattester.

Det er dog mulig å skrive ut historiske attester fra før 01.02.2005.

Gå til «Vigsel» og velg den handlingene i listen du ønsker attest på, og klikk på «Attester» knappen oppe i knapperaden.



Velg ønsket språk på attesten og klikk «Lag attest»:

Lag attest

Attesten åpnes i en pdf-visning i nettleseren hvor du kan skrive den ut eller laste den ned.

(Hvis den ikke åpnes, søk på vår hjelpesider agrando.no/hjelpesider)