

LabOra Menighet Brukerveiledning

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

Programversjon 1.0.4321
Sist oppdatert 22.12.2022



Vitec Agrando AS
Langgata 97
4308 Sandnes
Tlf: +47 51 700 90

laborasupport.no@vitecsoftware.com
www.agrando.no

Innhold

Introduksjon.....	3
Brukeradministrasjon.....	4
Oversikt	5
Klar for overføring.....	5
Høyre infofelt	5
Oversiktslisten.....	6
Filtrering av oversiktslisten	6
Sortering av oversiktslisten.....	7
Overføre kirkelig handlinger	8
Ny registrering	8
Statistikk	11
Statistikk - graf	11
Statistikk - liste	11
Eksport av statistikk	12
Eksport av relasjonsinfo til døde	12
Søk etter handlinger	13
Registrert informasjon på en kirkelige handling	14
Attester	15
Skriv ut dåpsattest før dåpen har funnet sted	15
Skriv ut dåpsattest etter at dåpen har funnet sted	16
Skriv ut vigselattest.....	19

Introduksjon

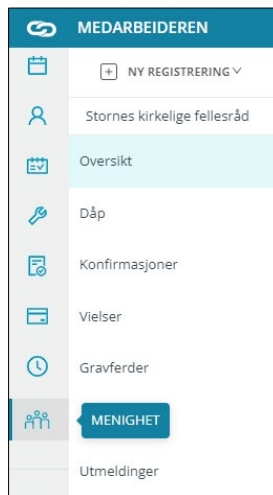
labOra Menighet er en egen modul i programmet Medarbeideren.

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 medarbeideren.no 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.



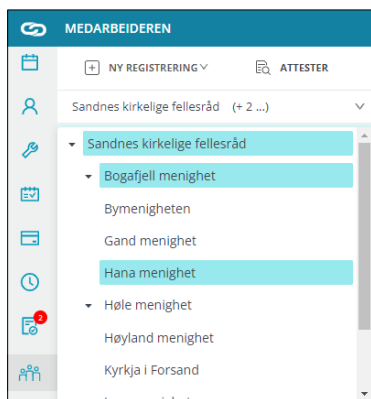
Dersom du ikke ser ikonet for labOra Menighet har ikke din organisasjon lisens på labOra Menighet så da må du ta kontakt med Vitec Agrando.

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

- **Oversikt:** Oversikt viser alle kirkelige handlinger som **ikke er overført** til e-Kirkebok.
- **Dåp, Konfirmasjoner, Vielser, Gravferder, Innmeldinger og Utmeldinger:** Disse sidene viser kirkelige handlinger som **er overført** 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.

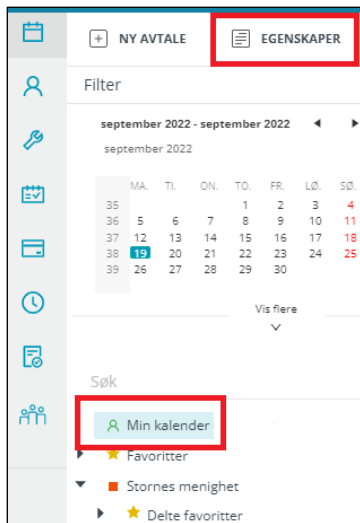


Brukeradministrasjon

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 labOra Menighet.



KONTAKTOPPLYSNINGER

Organisasjon:

Stornes kirkelige fellesråd x

Fødselsnummer:

Fødselsnummer

*** Fornavn:**

Fornavn

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	ATTEST	SØK
Stornes menighet		
Oversikt		
Dåp		
Konfirmasjoner		
Vielser		
Gravferder		
Innmeldinger		
Utmeldinger		

Klar for overføring:
1
Overfør alle

Klar til overføring

Dato ikke nådd

Mangler informasjon

Overføring feilet

Filtrer liste

Filtrer liste

Filtrer liste

Filtrer liste

1

0

5

3

Status	Type	Navn	Dato	Tidspunkt	Sokn	Sted	Verktøy
	Dåp	Påpasselig Hinne	06.11.2022	11:00	Stornes menighet	Gamle Stornes kirke	
	Gravferd	GILD FØLL	02.11.2022	09:00	Stornes menighet	Solbris sykehjem	
	Dåp	FRYKTSOM KAMEL	16.08.2022	09:00	Stornes menighet	Stornes kirke	
	Innmelding	Påpasselig Sitron	11.08.2022	00:00	Stornes menighet		
	Utmelding	OPPKLARENDE BAKGRUNN	11.08.2022	00:00	Stornes menighet		

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

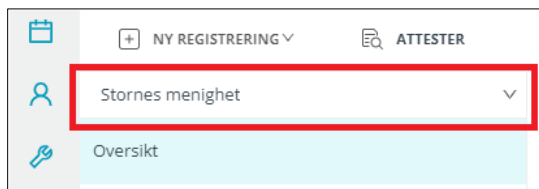
I høyre felt finner du forklaring på statussymbolene som brukes på handlingene.

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.



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 oversiktslisten vise bare de du har valgt.

● Klar til overføring	Filtrer liste	3
▲ 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 filtreringer en har lagt på klikker en på «Tøm alt» eller fjerner de filtrene en ønsker nede i bunn av skjermen

Aktive filtre : 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  

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.



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

●	Utmelding	OPPKLARENDE BAKGRUNN	11.08.2022	00:00	Stornes menighet		  
●	Konfirmasjon	EKSAKT SVANE	19.07.2022	00:00	Stornes menighet	Stornes kirke	 

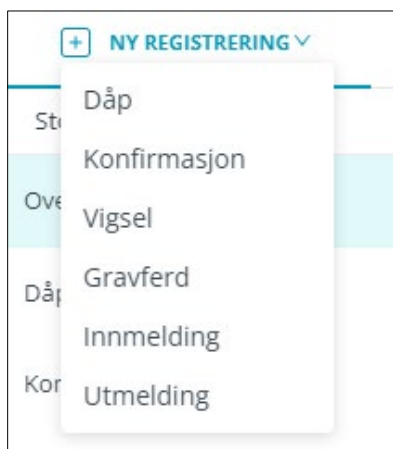
Ny registrering

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

Vanligvis kommer registreringene inn i labOra Menighet som beskrevet under:

- **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.
- **Gravferd** – informasjon overføres fra Ecclesia eller fra påmeldingsmodulen i Medarbeideren.

For å registrere manuelt, klikk på Ny registrering og velg type registrering i nedfeltlisten:



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

Her er et eksempel på skjema for registrering av dåp.

Vanlig dåp

Generelt
Sokn:
Velg sokn
Sted:
Velg sted

Gudstjeneste
Dåpsdato: 20.12.2022
Tid: 12:00
Prest:
Navn

Døpt
✓ **Fødselsnummer:** Fødselsnummer **Fornavn:** Fornavn **Etternavn:** Etternavn

Foresatte
✓ **Fødselsnummer:** Fødselsnummer **Fornavn:** Fornavn **Etternavn:** Etternavn
+ Legg til

Faddere
✓ **Fornavn:** Fornavn **Etternavn:** Etternavn
✓ **Fornavn:** Fornavn **Etternavn:** Etternavn
+ Legg til

MERK! Om registrering av navn

Hvis du skriver inn fødselsnummer gjøres det søk etter navn i Medlemsregisteret. Om personen ikke finnes der må en legge inn fornavn og etternavn for å søke etter navn i Folkeregisteret. Mellomnavn brukes ikke i søk derfor er det ikke felter for dette i skjemaene.

	Fødselsnummer: Personnummer	Fornavn: Fornavn	Etternavn: Etternavn
---	--	---	---

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

	Fødselsnummer: 68865100772	Fullt navn: Fryktsom Kamel	(Navn er hentet fra Folkeregisteret)
---	---	---	--------------------------------------

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

Feltene som fylles ut for dåp er:

Sokn: Her får du opp en nedtrekksmeny der du velger hvilket sokn dåpen skal registreres på.

Sted: Når du har valgt sokn 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

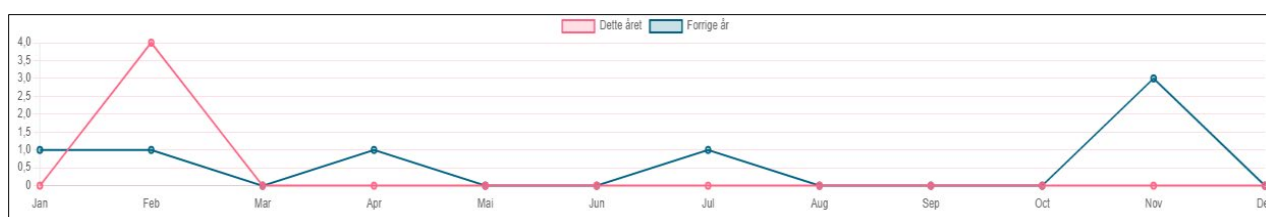
I venstre felt finner du under Oversikt, sider for DÅP, KONFIRMASJONER, VIELSER, GRAVFERDER, INNMELDINGER og UTMELDINGER

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

Nederst viser statistikk i listeform, og her kan du selv velge tidsperiode.

Tidsperiode:

Forrige måned

Denne måneden

Forrige måned

Dette året

Siste 12 måneder

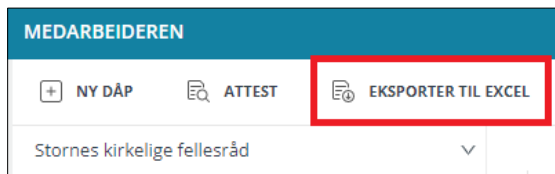
Tilpass

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			
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

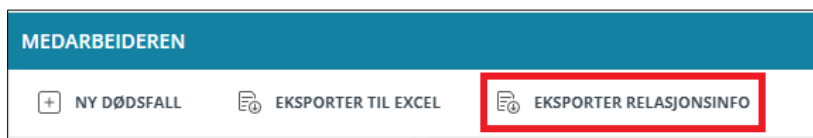
Dersom en ønsker å hente ut oversikten i statistikklisten til Excel for videre bearbeiding så bruker du knappen «Eksporter til Excel» oppe i menyen.



Det lages da et Excel-dokument som inneholder den informasjonen som du har i visningen din. Excel-filen finner du i Nedlastinger på din maskin.

Eksport av relasjonsinfo til døde

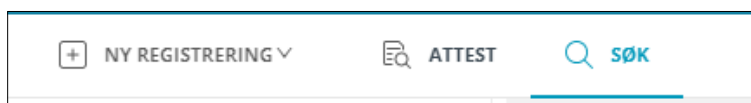
Dersom en ønsker å hente ut liste over pårørende til døde så bruker du knappen «Eksporter relasjonsinfo» oppe i menyen.



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.

Søk etter handlinger

Oppe i menylinjen er den Søkeknapp der du kan søke etter kirkelige handlinger registrert i Menighet og i Medlemsregisteret.



Ved å klikke på Søk får en opp vinduet under og kan legge inn hva en ønsker å søke etter.

A search window titled 'SØK' with a 'LUKK VINDU' button. It contains several input fields: 'Fødselsnummer:' (placeholder: Fødselsnummer), 'Fornavn:' (placeholder: Fornavn), 'Etternavn:' (placeholder: Etternavn), 'Fra dato:' (placeholder: Velg dato), and 'Til dato:' (placeholder: Velg dato). There is also a dropdown menu for 'Type hendelse:' with the option 'Søk i alle typer handlinger'. At the bottom are 'Avbryt' and 'Søk' buttons.

For å kunne søke i Medlemsregisteret må en legge inn fødselsnummer og navn.

Søkeresultatet kan være som vist i eksemplet under.

The same search window as above, but with filled-in fields: 'Fødselsnummer:' is redacted, 'Fornavn:' is 'Emilie', and 'Etternavn:' is redacted. The 'Søkeresultat' section shows a table with one row: 'Dåp *' | [redacted] | 'Emilie' | [redacted] | 'Arna sokn'. There is a link 'Åpne >' next to the last cell. Below the table is a note: 'Hvis typen er merket med stjerne (*) er dette søkeresultatet hentet fra medlemsregisteret.'

For å se mer informasjon om den kirkelige handlingene som er registrert og eventuelt hente ut attester kan en klikke på «Åpne» - da vil en få opp informasjon tilsvarende den vist på neste side.

Registrert informasjon på en kirkelige handling

Dersom en finner en kirkelige handling – enten via søk som beskrevet på forrige side eller ved finne handlingen i tabellen over handlinger – kan en åpne registreringen og få opp mer informasjon. For en dåp vil en da kunne få opp informasjon som vist under.

Q DÅP

LUKK VINDU X

Dåpsgudstjeneste - 11.12.2022
Arna kyrkje

Prest
Ikke Registrert

Døpt
Emilie [REDACTED]
Nåværende medlemsstatus: Medlem

Foresatt 1
[REDACTED]

Foresatt 2
[REDACTED]

Faddere
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

Data hentet fra medlemsregisteret

Velg språk/målform for utskrift:
Norsk (Bokmål) ▼

Lag attest

Skriv ut registerutskrift

Avbryt

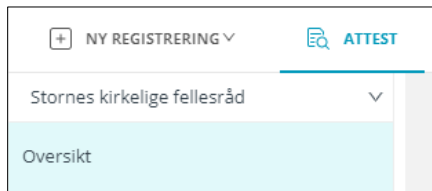
Attester

Skriv ut dåpsattest **før** dåpen har funnet sted

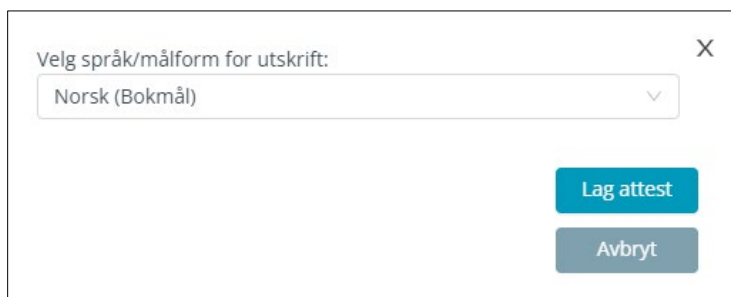
Du kan ta ut attest for dåp og vigsel.

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 «Attest» knappen oppe i knapperaden.

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

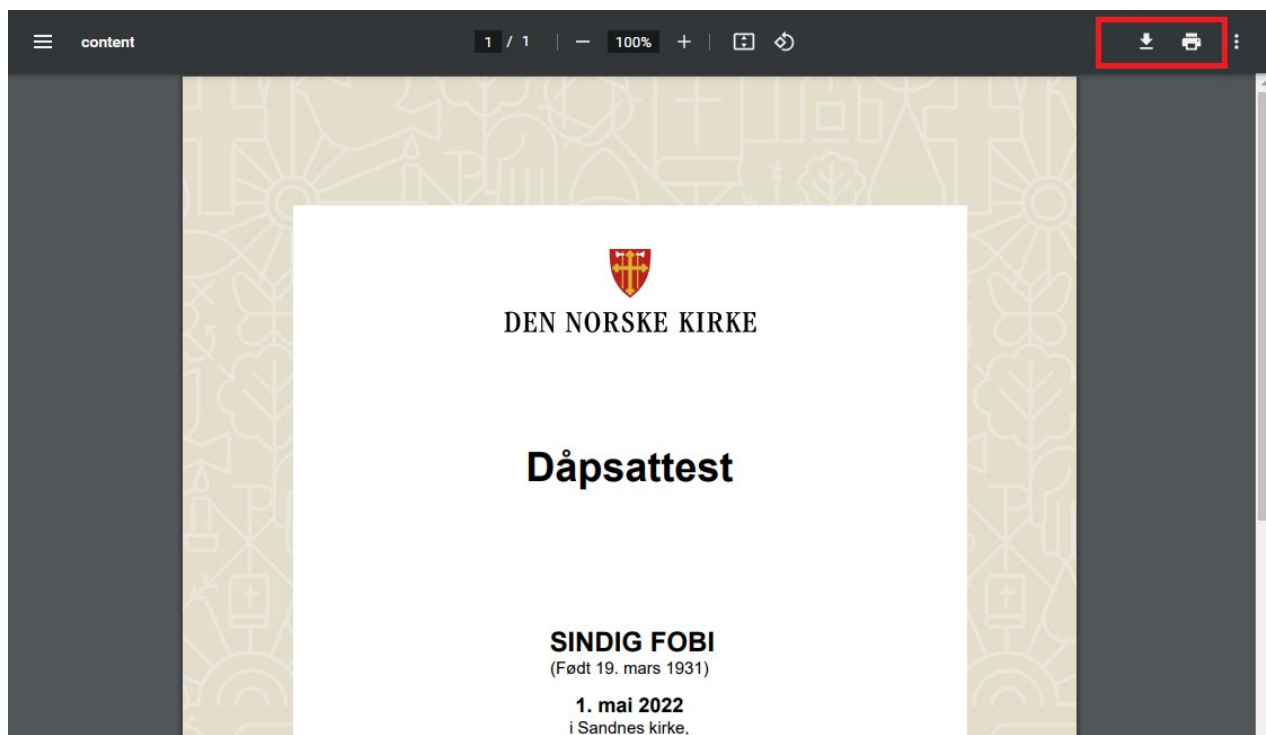


Velg ønsket språk på attesten og klikk «Lag attest»



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

(Hvis den ikke åpnes, søk på våre 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 «Attest» knappen oppe i knapperaden.

 NY DÅP	 ATTEST
Stornes kirkelige fellesråd	

Velg ønsket språk på attesten og velg Attest eller Registerutskrift.

Velg språk/målform for utskrift:

Norsk (Bokmål) ▼

Lag attest **Skriv ut registerutskrift**

Avbryt

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

Attest:



DEN NORSKE KIRKE

Dåpsattest

Lys Ballsko
(Født 23. juni 2017)

14. september 2022
i Fjelltoppen,
Stornes menighet, Solør, Vinger og Odal prosti,
Hamar bispedømme.

Underskrift av presten som utførte dåpen

Alle dåpshandlinger registreres i Den norske kirkes medlemsregister,
normalt innen to uker etter dåpen.

Registerutskrift:



DEN NORSKE KIRKE

Dåpsattest

Lys Ballsko
(Født 23. juni 2017)

ble døpt 14. september 2022
i Fjelltoppen,
Stornes menighet, Solør, Vinger og Odal prosti,
Hamar bispedømme.

Attesten er utskrift av den elektroniske kirkeboken i
Den norske kirkes medlemsregister.
19. oktober 2022

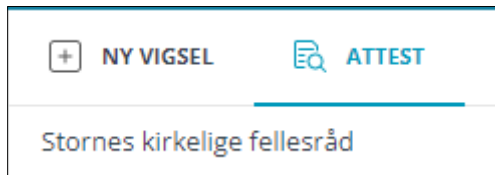
Underskrift av behandlingsansvarlig

Skriv ut vigselfattest

Det er Skatteetaten som skriver ut vigselfattester.

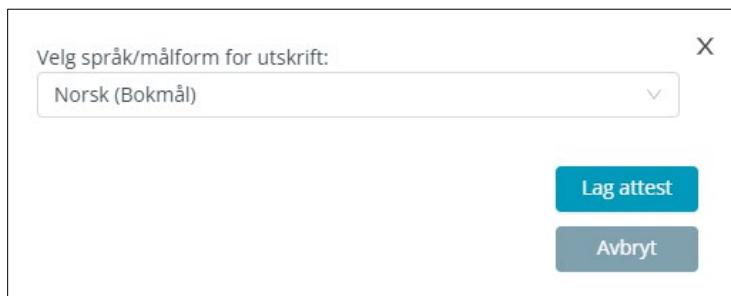
Det er dog mulig å skrive ut historiske attester fra før 01.02.2005.

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



The screenshot shows a web interface with two tabs: 'NY VIGSEL' and 'ATTEST'. The 'ATTEST' tab is selected and highlighted with a blue underline. Below the tabs, the text 'Stornes kirkelige fellesråd' is displayed.

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



The screenshot shows a dialog box titled 'Velg språk/målform for utskrift:'. It contains a dropdown menu with 'Norsk (Bokmål)' selected. There are two buttons at the bottom: 'Lag attest' (blue) and 'Avbryt' (grey). A close button 'X' is in the top right corner.

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

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