# Brukerveiledning for Medarbeideren

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

Programversjon 1.0.143 Sist oppdatert 22.06.2022



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

# Innhold

Introduksjon	5
Pålogging	7
Pålogging via ID-porten	7
Glemt passord?	7
Flere vinduer åpne	8
Kalendermodulen	9
Valg på verktøylinjen	
Kalendervisning	13
Visning av flere dager samtidig	13
Vise flere måneder	13
Filtrering av kalendervisning	14
Vis flere kalendere samtidig	15
Søk etter kalendere	
Legg til ny avtale	
Detaljer knyttet til avtalen	
Ressursplanlegging	
Tilgangsrettigheter	
Sjekkliste	
Vedlegg/legge til dokumenter (krever tilleggslisens)	
Lenke avtale	
Utvidelser/påmeldinger (krever tilleggslisens)	
Valgene inne i en avtalevinduet/knappene i margen til høyre	
Redigere avtale	27
Slette avtale	
Kopiere avtale	
Søk etter avtaler	
Etiketter og funksjoner	
Favoritter	
Kontakt- & Gruppemodulen	
Søk etter kontakter	
Søk etter grupper	
Sortere kontaktene i kolonnene	
Endre rekkefølgen på kolonnene	
Velg hvilke kolonner som skal vises	
Betaling	
Vis relasjoner til kontakt(er)	
Vis alle knappen	
Importer/Eksporter	

Vise kontaktene med utvalgte merker	
Rapporter	
SMS historikk	
Ny kontakt/bruker	
Opprett bruker	47
Legg kontakt(er) i en gruppe	
Redigere kontakt	50
Pin kontakter og grupper	50
Ny gruppe	
Rediger gruppe	55
Fjerne kontakter fra en gruppe	55
Slette en gruppe	55
Se kontaktene til en gruppe og dens undergrupper	
Se personene som har stabsfunksjon	
Eksporter kontaktene i en gruppe til en fil	57
Importer kontakter fra Excel til en gruppe	58
Varsel når en gruppe har vært inaktiv i seks måneder	59
Motta en e-post når noen legges til i en gruppe	59
Send e-post til medlemmene i en gruppe	59
Send SMS	
Endringer i kontaktlisten huskes selv om du logger av	
Dra grupper i gruppelisten for å endre plassering på dem	
Se antall medlemmer i en gruppe	65
Overføring av konfirmanter til Labora Menighet	
Hent fra SKMR	67
Administrasjonsmodulen	
Organisasjon	
Etiketter	
Avtalemaler	70
Sjekklister	71
Takkofferliste	71
SMS-historikk	71
Funksjoner	72
Bruker-roller	72
Bruker-innstillinger	74
Exchange-innstillinger	74
SMS-innstillinger	75
Brukeroversikt	76
Stabsfunksjoner	77
Utstyr og lokaler	77

Brukerinnstillinger	80
Generelle innstillinger	
Google innstillinger (krever tilleggslisens)	
Google synkroniseringslogg	
Exchange innstillinger (krever tilleggslisens)	87
Logg (over feilmeldinger)	87
Varslingsinnstillinger	
E-post innstillinger	89
TID	

# Introduksjon

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

Når du har logget deg inn i Medarbeideren kommer du til dette kalendervinduet i Medarbeideren



I den grå margen til venstre finner du de forskjellige modulene i Medarbeideren.

**Kalendermodulen** - i denne modulen kan du se din og andres kalender og opprette/redigere avtaler. Du kan også se hvilke ressurser (utstyr, grupper, lokale, brukere) som er opptatt/ledige slik at du enkelt kan booke det du trenger til møter og andre aktiviteter.

**Kontakt- og gruppemodulen** - gir deg en oversikt over kontaktene og gruppene som er tilknyttet organisasjonen. Her kan du opprette/redigere kontakter og grupper.

Administrasjonsmodulen er kun synlig for brukere som har administrasjonsrettigheter i Medarbeideren. Her gjøres felles innstillinger og oppsett for organisasjonen.

₩

Q

ß

**labOra Gudstjeneste modulen –** i denne modulen kan du planlegge gudstjenester. *Denne modulen er kun synlig for organisasjoner som har lisens på gudstjenesteplanleggeren* 

B

**Påmeldingsmodulen** - denne modulen gjør dåpspåmeldinger og vigselsforespørsler enkelt å administrere. *Denne modulen er kun synlig for de organisasjoner som har lisens på påmeldingsmodulen.* 

De tre første modulene blir nøye gjennomgått i dokumentet og du vil få inn innføring i de forskjellige valgene og mulighetene Medarbeideren gir deg og din organisasjon.

For labOra Gudstjeneste og Påmeldingsmodulen er det laget egne brukerveiledninger så de blir ikke beskrevet i dette dokumentet.

Disse og andre brukerveiledninger finner du på vår hjemmeside agrando.no

# Pålogging

Når du går til nettsiden medarbeideren.no kommer du til innloggingsvinduet vist under.

🌀 MEDARE	BEIDEREN
Brukernavn	
Passord	
Logg inn	Glemt passord Husk meg
Annen innlogging	~

Her logger du inn med ditt brukernavn i Medarbeideren.

Om du ikke har fått en bruker enda tar du kontakt med en administrator i din organisasjon som kan opprette bruker til deg.

Etter at du har lagt inn brukernavn og passord kommer du til en side for å legge inn en to-faktorkode. Denne koden mottar du enten på SMS eller via en To-faktorapp.

For å sette opp bruk av To-faktorapp se egen veiledning om dette på <u>agrando.no/hjelpesider</u>. Søk på «tofaktor».

# Pålogging via ID-porten

Alternativt kan du bruke ID-porten for innlogging, men da må du først gå til <u>profile.mylabora.com</u> og registrere brukernavnet ditt med passord og tofaktorkode.

Siden klikker du på «Annen innlogging» og på ID-porten.



# Glemt passord?

Dersom du har glemt passordet ditt kan du resette passordet ved å klikke på «Glemt passord».

# Flere vinduer åpne

Hvis du åpner en avtale eller et kontaktkort vil dette automatisk vise i margen til venstre. I dette tilfellet er to avtaler åpne og ett kontaktkort.

ଡ	MEDARBEIDEREN
Ħ	+ NY AVTALE
8	Filter v
₩	februar 2021 • februar 2021 • Februar 2021
ß	5 1 2 3 4 5 6 7 6 8 9 10 11 12 13 14 7 15 16 17 18 19 20 21
٦	8 22 23 24 25 26 27 28
	Vis flere V
	Søk Q
	A Min kalender (Rune Testbruker)
	▶ ★ Favoritter
	Stornes menighet
⊟¹	

For å åpne avtalen igjen trykker du på avtale ikonet



ι A

For å åpne kontaktkortet igjen trykker på kontakt ikonet

# Kalendermodulen



Bildet nedenfor er hovedbilde når du trykker deg inn i kalendermodulen.

9	MEDARBEIDEREN								RUNE.SORBO 🕸 🐵 🕞
	+ NY AVTALE	BORTE	🔍 FINN STATUS 🧊 OPPDAT		SØK ETTER AVTALER 🛛 🖯 ERS	TATT RESSURSER			
8	Filter v	< > 29	mars - 04 apr 21 Gå til dato 🖞	idag 🗇 🖽	🗎 🛱 Listevisning 📿	Eksporter		Etiketter 🗸	Funksjoner ∨ Maler ∨
ED.	mars 2021 - mars 2021 4 >		Stornes menighet						
G	MA TI. ON TO. FR. LØ. SØ. 9 1 2 3 4 5 6 7		man. 29 Male Paim	tir. 30 Tile Paim	ons. 31 On e Paim	tor. 1 Skjært	fre. 2 Lang	lar. 3 Pânatt	san. 4 Pådeg
~	10 8 9 10 11 12 13 14 11 15 16 17 18 19 20 21	hele dagen							
E	12 22 23 24 25 26 27 28	08:00			Test overlapp				
LØ	Vis fiere			Stabsmete Helse Standal (Kursrom)	Administration 1456/244-1650-473c- 9790-cd63034d6396 (Menighetssal 1)				
	Ý	09:00		08:30 - 10:00	08:00 - 09:30				
	Sek Q								
		10:00		-					
	R Min kalender (Rune Testbruker)								
	Favoritter	11.00					. And		
	Stornes menighet		egrando srilanka 11:00 - 12:00	Helge Standal			Heige Standal 11:00 - 12:30		Heige Standal Petter Gustav Nils 11:00-12:30 (Stormes kirke)
		12:90		11.00-12.00			L		
		13:90							
		14.90				Babusane		Viesel	
						Administration 98/76eb3-da5c-40b/- b6ed-f46a399642fd (Menighetssal Stornes kirka)		Petter Gustav Nilsen (Fjeltoppen)	
		15:00						1994 1994	

Øverst har du en verktøylinje.

I spalten venstre kan du velge hvilken kalender du vil se, ved å markere organisasjonens kalender, i dette tilfelle Stornes menighet, vil du se alle hendelser som er tilknyttet organisasjonen. De datoene som har fet skrift er dager det er satt opp hendelser på. Alle valgene og mulighetene er forklart videre i seksjonen.

# Valg på verktøylinjen

I TAVIALE E EGENSKAPER O BORTE O FINN STATUS S OPPDATER E RAPPORTER EQ SØR ETTER AVTALER O ERSTATT RESSURSER	+ NY AVTALE	EGENSKAPER	ဂို <sup>→</sup> BORTE	Q FINN STATUS		RAPPORTER	<b>SØK ETTER AVTALER</b>	ERSTATT RESSURSER
--	-------------	------------	------------------------	---------------	--	-----------	--------------------------	-------------------

#### Ny avtale

Ved å klikke her kan du opprette nye avtaler i kalenderen – denne blir beskrevet i detaljer senere i brukerveiledningen.

#### Egenskaper

Denne knappen er kun aktiv når du er på en bruker. Enten deg selv eller en annen bruker. Ved å trykke på knappen kommer du inn på kontaktkortet til valgt bruker.

#### Borte

Brukes for å markere at du er borte fra kontoret. Velg varighet og skriv inn hva fraværet skyldes i feltet «nærmere informasjon», hvis dette er relevant for dine kollegaer. Klikk på «ok».

Lås
Avbryt
li li

Mens du er bort vil dine kollegaer få beskjed om at du er bort om de sjekker din status. På din maskin vil bildet under vise og når du er tilbake klikker du på «Er tilbake».

ර <del>°</del> BORTE	
Status: Borte	
Borte til:	
Grunn:	
	Er tilbake

#### Finn status

Q FINN STATUS		LUKK VINDU
Petter Gustav Nils	en	· ·
Petter Gus	tav Nilsen	Gå til kalender
		Avbryt
Innlogget	Opptatt	
Telefon	Mobil	Ģ
E-post		
Booking oppsumm	ering	
Emne	Stabsmøte	A
Start Slutt	13. april 2021 kl. 08:30 13. april 2021 kl. 10:00	
		*
		Avbryt OK

Her kan du søke opp en person, og se om brukeren er pålogget eller ikke. For å raskt komme til brukerens kalender, trykk på «Gå til kalender».

Dersom brukeren har pågående avtaler, vil brukeren vise som opptatt og avtalen vil vise i ruten nederst i vinduet.

Det er også mulig å sende SMS eller e-post direkte til brukeren fra dette vinduet. Da klikker en på ikonene for det etter epostadressen eller mobilnummeret.

#### Oppdater

Oppdatering av skjermbilde.

#### Rapporter

Her kan du ta utskrift av hendelser i kalenderen. I vinduet som kommer opp kan du velge mellom flere ulike rapporter og deretter sette tidsrom rapporten skal dekke. For å se en forhåndsvisning trykker du på «Forhåndsvisning», du kan også eksportere listen/skjemaet ved å trykke «eksporter». Da kan du selv velge hvilket format du vil lagre i.

#### Søk etter avtaler

Her er en mulighet for å søke etter avtaler – både aktive og slettede avtaler.

Du får opp vinduet under og kan legge inn ulike søkekriterier for å finne den avtalen du leter etter.

ର୍ଷ SØK ETTER AVTA	LER					LÜKK VINDU
lessurser :	Petra Nilsen					
Aktive avtaler	ilettede avtaler					Søk
mne:		Beskrivelse:				Avbryt
tartdato:	24.02.2021	🖹 Sluttdato:	24.02.2021			
ooking nr:						
Avans	ert filter					
Emne	Beskrivelse	Booking nr	Startdato	Sluttdato	Privat	Publisert
			Ingen data			

#### Erstatt ressurser

Dersom en har behov for å bytte ressurser på flere avtaler kan en gjøre det via denne funksjonen. Eksempel på bruk er dersom et lokale er stengt i en periode og en skal flytte alle planlagte avtaler i dette lokalet til et annet lokale.

Denne funksjonen er også veldig nyttig dersom en person er sykemeldt og en annen skal tre inn i den sykemeldtes avtaler.

l vinduet som en får opp her kan en søke opp alle avtale på en ressurs i et gitt tidsrom og velge å erstatte ressursen med en annen.

tart: 24.02.2021 ■ Slutt: 25.02.2021 ■ Sek essurs-type: Contact ]gledende ressurs: ] velg alle uten konflikt esk etter ressurs <u>Avtaler med konflikt</u> <u>Startdato Emne Emne Startdato Sluttdato</u> Ingen posser sligjengelige	C ERSTATT RESSURS						LUKK VINDU
assurs-type: Contact ∨ Provide Contact ∨ Provid	art:	24.02.2021	(** <b>)</b>	Slutt:	25.02.2021	(***	Søk
eldende ressurs: > Ny ressurs: Avbry Veig alle Veig alle uten konflikt sk etter ressurs Avtaler med konflikt Startdato Emne Emne Startdato Sluttdato Ingen poster tilgjengelige	essurs-type :	Contact					Erstatt
] veig alle uten konflikt <u>ek etter ressurs</u> <u>Avtaler med konflikt</u> <u>Startdato Emne Startdato Sluttdato</u> Ingen poster tilgjengelije	eldende ressurs :			→ Ny ressurs	:		Avbryt
Avtaler med konflikt Startdato Emne Emne Startdato Sluttdato Ingen poster tilgjengelige	) Velg alle 🗌 Velg alle u	iten konflikt					
Startdato Emne Emne Startdato Sluttdato Ingen poster tilgjengelige	ak etter ressurs						
ingen poster tilgjengelige		-		Avtaler med ko	nflikt		
	Startdato	Emne	Ingen pos	Avtaler med ko Emne ter tilgjengelige	nflikt Startdato	Sluttdato	
	Startdato	Emne	Ingen pos	Avtaler med ko Emne ter tilgjengelige	nflikt Startdato	Sluttdato	
	Startdato	Emne	Ingen pos	Avtaler med ko Emne ter tilgjengelige	nflikt Startdato	Sluttdato	
	Startdato	Emne	Ingen pos	Avtaler med ko Emne ter tilgjengelige	nflikt Startdato	Siuttdato	
	Startdato	Emne	Ingen pos	Avtaler med ko Emne ter tigjengelige	nflikt Startdato	Siuttdato	
	Startdato	Emne	Ingen pos	Avtaler med ko	nflikt Startdato	Sluttdato	

# Kalendervisning

Gå til dato 📋	∣dag 🖽	17	Ē	<u>++</u>	Listevisning 🔵 Av	Eksporter
---------------	--------	----	---	-----------	-------------------	-----------

Her kan du velge å gå til en dato med «Gå til dato»-knappen. Du kan komme direkte til dagen i dag med «I dag» knappen.

Du kan velge ulike kalendervisninger – dag, uke, måned eller listevisning.

Ved å velge listevisning, vil kalenderen se slik ut:

< > 22	feb - 28 feb 21 🛛 Gå til dato 🛗 👘 I d	ig 🛱 📅 🛗		Listevisning På	Vis	/skjul kolonner Eksporter	
	Emne	▼ Etiketter	Ŧ	Startdato	Ŧ	Lokaler	Ŧ
â	Møte i Menighetsrådet			22.2.2021, 11:00:00		Stornes kirke	
â	Planleggingsdag, staben	•		24.2.2021, 08:00:00			
ô	Menighetsrådsmøte	•		24.2.2021, 19:00:00			
â	Babysang	• •		25.2.2021, 14:00:00		Menighetssal Stornes kirke	
ũ	Speidermøte	•		26.2.2021, 17:00:00		Menighetssal Stornes kirke	
ũ	Gudstjeneste	•		28.2.2021, 11:00:00			
ũ	Gudstjeneste	•		28.2.2021, 11:00:45		Stornes kirke	

Hvis du trykker på knappen «Vis/skjul kolonner» kan du velge hvilke kolonner du ønsker å se i listevisningen.

Knappen «Eksporter gir deg mulighet for å eksportere/lagre listevisningen enten som PDF eller Excelfil.

### Visning av flere dager samtidig

feb	ruar 20	021					
	MA.	TI.	ON.	TO.	FR.	LØ.	SØ
5	1	2	3	4	5	б	7
6	8	9	10	11	12	13	14
7	15	16	17	18	19	20	21
8	22	23	24	25	26	27	28

Hvis du vil se flere dager, som for eksempel mandag, onsdag og fredag, kan du markere disse dagene i kalenderen til høyre ved å klikke på datoen og holde inne CTRL knappen på tastaturet.

# Vise flere måneder

febr	uar 20	)21 - fe	ebruar	2021		•	►
febr	uar 2	021					
	MA.	TI.	ON.	TO.	FR.	LØ.	SØ.
5	1	2	3	4	5	б	7
6	8	9	10	11	12	13	14
7	15	16	17	18	19	20	21
8	22	23	24	25	26	27	28
			V	is flere			
				$\sim$			

l margen til venstre har du en kalenderoversikt. Ved å trykke på pilene øverst, går kalenderen bak eller frem en måned.

Vil du se hele uke 8, trykker du på ukenummeret, da vil hele uke 8 vise i kalendervisningen.

Om du vil se flere måneder samtidig kan du trukke på «Vis flere»

# Filtrering av kalendervisning

Under menyvalget «Filter» (se bildet) er det flere muligheter til å filtrere visningen av avtaler i kalenderen.

9	MEDARBEIDEREN	
Ë	+ NY AVTALE	ô
8	Filter	$^{\vee}$
Ē	februar 2021 - februar 2021  februar 2021	
ß	MA. TI. ON. TO. FR. LØ. SØ. 5 1 2 3 4 5 6 7 6 8 9 10 11 12 13 14 7 15 16 17 18 19 20 21	
E	8 22 23 24 25 26 27 28	

Når du klikker på «Filter» får du opp en meny med ulike filtreringsvalg.

Filtervalgene er:

#### Funksjoner

Valg om å kun vise avtaler som har fått en eller flere valgte stabsfunksjoner.

#### Etiketter

Valg om å kun vise avtaler som har fått en eller flere valgte etiketter.

#### Avtalens status

Mulighet til filtrering av visningen basert på statusen som er satt på avtaler (Bekreftet/Foreløpig/Under planlegging).

#### Avansert filter

Her kan du velge å vise avtaler kun for en gitt tidsperiode og/eller bare bestemte ukedager.

#### Velg ressurs

Dette valget vises kun om du står på en organisasjonskalender, da kan du velge hvilke ressurstyper som skal vises (Grupper, Lokaler, Utstyr, Brukere).

#### Vis private avtaler

Ved planlegging av avtale kan en sette om en avtale er privat. Her kan en velge om en skal vise andre brukeres private avtaler eller ikke. (De vil kun vise som «Private avtaler»).

#### Vis arbeidsplan fra TID

_	Valg for Visiting	
Fur	hksjoner	$\sim$
Etik	ketter	$\sim$
Avt	alens status	$\sim$
Ava	ansert filter	$\sim$
Vel	g ressurs	$\sim$
<ul><li>✓</li></ul>	Vis private avtaler Vis arbeidsplan fra TID	
	Vis bare avtaler med spesiell overvåkning	
	Vis bare avtaler som mangler ressurser	
	Vis bare avtaler som er publisert til web	
Slå	på "Privat modus" 🔵 Av	
	Bruk Tøm	

Valg for visping

For brukere som planlegger sin arbeidstid i labOra TID er det mulig å vise planlagt tilstedeværelse og fravær fra TID inne i Medarbeideren. Dette valget kan en slå av og på her.

#### Vis bare avtaler med spesiell overvåking

Avtaler som en ønsker å gi ekstra oppmerksomhet kan merkes med «Spesiell overvåking». For lett å finne disse avtalene i kalenderen kan en her velge å kun se de avtalene.

#### Vis bare avtaler som mangler ressurser

Ved planlegging av avtale kan en legge til funksjoner/ressurser som en vet en trenger til denne avtalen uten å legge til en konkret person. For eks. at en trenger en prest, men vet ikke enda hvem. For lett å finne slike avtaler kan en velge å kun se de avtalene her.

#### Vis bare avtaler som er publisert til web

Dette valget gir deg mulighet til kun se de avtalene som hukket av for å vise på nettsider.

#### Slå på «Privat modus»

Dersom en slår på privat modus vil dine egne «Private» avtaler vises med kun Privat som tittel. Dette kan være nyttig for eks. om en viser kalenderen på et stabsmøte.

#### Vis flere kalendere samtidig

Hvis du vil se flere kalendere samtidig, for eksempel i forbindelse med planlegging av et møte, kan du markere de brukerne, gruppene, lokalene og utstyret du ønsker å se kalenderen til. Du kan markere flere ved å holde inne CTRL knappen mens du trykker på dem.

februar 2021 - februar 2021 🔹 🕨		Stornes menighet	Helge Standal	Petter Gustav Nilsen
Tebruar 2021 MA TL ON TO FR LØ S0 S 1 2 3 4 5 6 7 S 8 9 10 11 12 13 14		ons. 24 On etter 1. søndag i fastetiden	ons, 24 On etter 1. sandeg i fastetiden	ons. 24 On etter 1, sandag i festetiden
7 15 16 17 18 19 20 21	hele dagen			
	07.00			
V				
Søk Q	08.00	Planleggingsdag, staben Heige Standal 08:00-11:30	Planleggingsdag, staben Heige Sandal 08:00 - 11:00	
Favoritter     Stormar manishar	09.00			
Deles fuerier	10.00			
Grupper				
<ul> <li>Brukere</li> </ul>	11:00			
Administration 5093afe3-790c-480e				
agrando srilanka				
Ane Olsen	12:00			
Bamse Mums				
Bibbi Ratland	13.00	1		
Blarn Barn		Monich stack demote		Manishateshdemata
Disclar		Heige Standal		Heiga Standal
E Dilla Lica	14:00	12:00-14:00		1230-1630
Even ungubitsatuelder	15.00	2		
Hanne Christine Larsen				
Hanne sjer	16.00			
Hans Hansen				
<ul> <li>Hege kantor</li> </ul>				
<ul> <li>Heidi kirketjener 1</li> </ul>	17:00	2		
<ul> <li>Helge Standal</li> </ul>				
Ingunn Kirkevers				

## Søk etter kalendere

Dersom du ønsker å se kalenderen til en kollega, et lokale eller en gruppe kan du nå enkelt søke etter kalendere rett i kalendertreet i den venstre spalten.

april 202	1 - apr	il 2021			•	►	
april 202	21						
MA.	TI.	ON.	TO.	FR.	LØ.	SØ.	
13			1	2	3	4	
14 5	6	7	8	9	10	11	
15 <b>12</b>	13	14	15	16	17	18	
16 19	20	21	22	23	24	25	
17 26	27	28	29	30			
			Vis fler	e			
			$\sim$				
C - L							~
SØK							4
옷 Min	ı kaler	nder (	Rune	Testbr	ruker)		
🕨 📩 Fav	oritter	r					
🕨 📕 Sto	rnes n	nenig	het				

Når du begynner å skrive et navn i dette feltet kommer det opp forslag og gjør det lett å gå til den aktuelle kalenderen.



# Legg til ny avtale

For å opprette en ny avtale i kalenderen går du første til den aktuelle kalenderen og trykker på knappen «Ny avtale» opp til venstre.

ଓ	MEDARBEIDEREN	
Ħ	+ NY AVTALE EGENSKAPER	ộ <sup>→</sup> в
8	Filter	$\sim$
₩.	mars 2021 - mars 2021	
ß	MA. TI. ON. TO. FR. LØ. SØ. 9 1 2 3 4 5 6 7 10 8 9 10 11 12 13 14	

Du vil da få opp et vindu som vist under:

Emne		Privat	
Start	19.03.2021 芭	10:00	C
Slutt	19.03.2021	11:00	C
Etiket	<b>ter</b> er		

I dette vinduet kan du legge inn «basisinfoen» om avtalen.

Om det ikke er behov for å legge inn mer info enn dette om avtalen kan du klikke på Lagre.

Ønsker du derimot å legge inn mer informasjon på avtalen eller legge til flere ressurser klikker du «Vis mer» og får opp vinduet på neste side.

\$	MEDARBEIDEREN						RUNE.SORBO	¢	۲	G
Ħ	NY AVTALE	BESKRIVELSE RES	SURSPLANLEGGING	TILGANGSRETTIGHETER	SJEKKLISTE	VEDLEGG				
8	BESKRIVELSE					LUKK FANE				<
<u>≣⊽</u>	* Emne:			(+) Avtalemal						⊗
P	💆 Emne					~				0
E	Emne-feltet kan ikke være tom	t!		Etiketter						¢
	Hele dagen	C	Av	Etiketter						Û
	Start 19.03.2021	10:00								÷
	Slutt 19.03.2021	11:00		(+) Utvidelser						
	Eier Rune Te	stbruker	8	Privat						
en'	Avtalens status			Overvåk spesielt						
	Bekrefter Fore	anig Under planleggi	ng	Påminnelse		×				La
	<b>Benefice</b>									
	Regelmessighet	C	Av							
	Beskrivelse									
						li li				

### Detaljer knyttet til avtalen

#### Emne

Tittel på avtalen/hva avtalen gjelder. Dette feltet er obligatorisk.

#### Heldagsavtale

Hvis avtalen gjelder hele dagen.

#### Start og slutt

Tidspunkt for avtalen.

#### Eier

Her skal navnet på den som er ansvarlig for avtalen stå. Om du ikke legger inn noe annet her er det den som oppretter avtalen som legges til her.

#### Avtalens status

Her kan du sette avtalen som bekreftet, foreløpig eller under planlegging. Dersom ikke annet blir valgt settes avtalens stauts til det som i din organisasjon er satt som standard status (normalt sett «Bekreftet»).

#### Regelmessighet

Dersom avtalen er en regelmessig avtale kan det settes opp regelmessighet her. Slår du på regelmessighet får du opp menyen under.

Her setter du opp hvordan avtalen skal gjentas og for hvor lang periode.

Regelmessighet	På									
Gjentakende mønster										
Ukentlig Månedlig Årlig										
Opptrer hver 1 uke på										
🗌 mandag 🗌 tirsdag 🗌 onsdag 🗌 torsda	ng ✔ fredag 🗌 lø	ırdag 🗌 søndag								
Periode for gjentakende avtaler										
Start 20.03.2021 📋	<ul> <li>Slutt etter</li> </ul>	1	Måneder							
	O Slutt innen	20.04.2021								

#### Beskrivelse

Nærmere spesifikasjoner i forbindelse med avtalen.

#### Avtalemal

Dersom dere har mange avtaler som skal ha det samme innholdet kan dere lage en avtalemal som dere velger her.

#### Etiketter

Fargekode som gjør det lettere å se i kalenderen hvilken avtaletype det er, du kan også filtrere kalenderen etter etiketter. Du kan velge flere etiketter på en avtale. Listen over etiketter en kan velge mellom settes opp felles for din organisasjon.

#### Utvidelser

Her legger du til utvidelser til avtalen – se lenger nede i veiledningen for beskrivelse av utvidelser.

#### Privat

Settes avtalen som privat, vil andre bare se at du har en privat avtale, de kan ikke se tittel eller innhold.

#### Overvåk spesielt

Gjør avtalen lett å finne igjen, hvis du filtrerer kalenderen med «vis kun avtaler med spesielle merknader». I Dette utropstegnet viser på avtalen i kalenderen hvis du har valgt «overvåk spesielt».

#### Påminnelse

Varsling i forkant av avtalen, du setter selv hvor lenge før avtalen du skal varsles.

#### Interne kommentarer

Kommentarer til avtalen som kun er til intern bruk. Dette feltet er kun synlig for de brukerne som er «Administratorer» eller har tilgangen «Sensitive tilgang».

#### **Digitalt arrangement**

Dersom dette er et digitalt arrangement, kan en velge å slå på dette og deretter legge inn lenke til dette arrangementet i feltet «Lenke».

### Publiser på nettside

Avtalen publiseres på nettsiden til menigheten.

# Ressursplanlegging

Her kan du velge hvilke ressurser og funksjoner du vil legge til avtalen.

ESSURSPLANLEGGING				LUI	KK FAN
• Legg til funksjon	Avansert søk				
⑧ Min kalender (Rune Testbruker)	Godtatt 🔗 😑 🕐	Start:	19.03.2021	10:00	0
		10000000		 (	-

For å legge til en ressurs (brukere, lokale eller utstyr) kan du begynne å skrive navnet i søkefeltet og programmet kommer med forslag fortløpende. Når du finner den rette ressursen klikker du på den for å legge denne til avtalen.

Hvis dere har mange ressurser kan det være lurt å bruke Avansert søk for kjapt finne de du er på jakt etter.

For å søke etter kontakter som ikke er brukere må en også bruke Avansert søk.

Dersom du ønsker å legge til funksjoner (for eks. prest, organist osv) på avtalen bruker du knappen «Legg til funksjon».

Du får også opp en oversikt på alle de ressursene som er lagt til avtalen – se bildet under.

	Avansert søk						
Legg til funksjon							
Min kalender (Rune Testbruker)	Godtatt 🖉 🖯 🕐		Start:	19.03.2021	8	10:00	
			Slutt:	19.03.2021		11:00	
Petter Gustav Nilsen		Legg til funksjon.⊕	Start:	19.03.2021	8	10:00	
			Slutt:	19.03.2021	Ħ	11:00	
Stornes kirke			Start:	19.03.2021		10:00	
			Slutt:	19.03.2021	白	11:00	

I eksemplet over ser vi at Rune Testbruker har godtatt invitasjonen.

Petter Nilsen har ikke fått noen invitasjon enda – det kan vi sende ved å klikke på e-post eller SMS ikonet ved siden av navnet hans.

Dersom det er behov at for eks. lokalet Stornes kirke bookes en tid før selve møtet skal være kan en sette egne tider for lokalet også i denne oversikten. Dette kan for eksempel brukes hvis lokalet må reserveres/bookes noen timer før for å gjøres klart.

Valgt tid for lokalet vil også styre eventuell varmestyring for de som har det.

# Tilgangsrettigheter

TILGANGSRETTIGHETER			
Legg til brukere som skal ha rettighet til å endre denne avtale Når du har gitt tilgangsrettigheter til noen, er det bare bruker	n e på denne	e listen som har tilgang til denne avtalen	
$\oplus$ Gi deg selv tilgang			
$\oplus$ Gi avtalens kontakter tilgangsrettigheter til avtalen			
		Velatilareas	1 A1
		veig tilganger 🗸	Legg til
Navn			
Rune Testbruker 🛞	Les 🛞	Rediger 🛞 🛛 Slett 🛞	

Her kan du legge til brukere/grupper som skal ha tilgang til avtalen. Andre kan se tittelen, men vil ikke kunne åpne avtalen.

I det første feltet skriver du navnet på personen/gruppen du skal gi tilganger, deretter velger du hvilke tilganger som skal tildeles i nedtrekksmenyen «Velg tilganger». Husk å legg til deg selv for at du senere skal kunne endre avtalen.

Hvis du ikke benytter denne funksjonen, er avtalen åpen for alle brukerne.

### Sjekkliste

Her kan dere opprette egne sjekklister knyttet til den konkrete avtalen. For eksempel kan dere legge inn en huskeliste i forbindelse med et arrangement.

Dere kan også lage maler på sjekklister som dere bruker ofte. Disse oppretter dere i Admin-delen av Medarbeideren.

SJEKKL	LISTE		
Sk	riv her for å legge til element	li li	Legg til
	Bestille kake		
✓	Booke lokalet		
	Send ut invitasjoner		
(+) L	egg til ny sjekkliste mal		

### Vedlegg/legge til dokumenter (krever tilleggslisens)

Her kan en legge inn vedlegg til avtaler som da blir tilgjengelig for dine kollegaer. For å legge til et dokument som du har på din maskin klikker du på «Legg ved dokument» og finner det aktuelle dokumentet.

VEDLEGG		
Vedlegg		
+ Legg ved dokument		
Navn	Opprettet den	Størrelse

### Lenke avtale

Denne funksjonen kan brukes til å lenke avtalen du lager mot en annen avtale. For å gjøre det klikker du på plusstegnet foran «Lenke avtale».

Dette kan for eksempel brukes til å lenke (koble) en avtale om dåpssamtale med dåpsgudstjenesten.

Lenke avtale		
€ Lenke avtale		
Navn	Start	Slutt
	Inge	en data

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

Aktive avtaler 📃 Slei	ttede avtaler					Søk
mne:		Beskrivelse:				Avbry
tartdato:	06.04.2021	Sluttdato:	06.04.2021	E )		
ooking nr:						
Avanser	t filter					
Emne	Beskrivelse	Booking nr	Startdato	Sluttdato	Privat	Publisert

Her søker du opp avtalen som du ønsker å lenke den aktuelle avtalen med.

Når det er opprettet en lenke mellom avtaler, vil dette som vist på bildet under.

	Emne	Beskrivelse	Booking nr
Ø	Stabsmøte		000174-2021

🕂 Lenke av	tale			
	Navn	Start	Slutt	
	Stabsmøte	2021/03/30 08:30 am	2021/03/30 10:00 am	Ē

Om du klikker på ikonet i starten av linjen åpner du den lenkede avtalen. For å slette lenken mellom to avtaler klikker du på søppelbøtten til høyre.

En kan også lenke en avtale ved å høyreklikke på den eksisterende avtalen i kalenderen og velge alternativet «Lenke fra» og deretter gå til avtalen en vil lenke sammen og høyreklikke på den og velge «Lenk til»

### Utvidelser/påmeldinger (krever tilleggslisens)

Til en avtale kan du legge til ulike utvidelser – disse legger du til ved å velge de i «Utvidelser» menyen under Beskrivelse – se bildet under.

KRIVEL	SE					
Emne :					(+) Avtalemal	
🖉 Ny a	ivtale					
ele dag	en			Av	(+) Etiketter	
					Etiketter	
Start	19.03.2021		10:00			
Slutt	19.03.2021	Ë	11:00	0	(+) Utvidelser	
					Utvidelser	
Eier	F	Rune Testbruk	er	8		

Hvis avtalen du oppretter i Medarbeideren skal inneholde dåp, dåpssamtale eller vielse legges det til her, du må først huke av for type utvidelse.

Når du har lagt til en eller flere utvidelser får du et nytt menyvalg kan du klikke på Utvidelser for å gå til detaljene for den aktuelle utvidelsen.

🕀 Utvidelser	
Dåp ×	Utvidelser

Alt etter hvilken type utvidelse har lagt til kan du gjøre forskjellige valg knyttet til dette.

#### Utvidelsen Dåp

Dersom avtalen er en dåpsgudstjeneste kan en legge til antall dåpsplasser som da blir tilgjengelige bl.a. på nettsiden.

Dersom det er dåpsforespørsler knyttet til den aktuelle avtalen vil informasjonen om dåpsbarnet og foresatte vise her.

Herfra kan en også sende SMS eller e-post til de foresatte ved å klikke på SMS og e-postikonene oppe i høyre hjørne.

	esg til			
1				
Barn	Fornavn	Mellomnavn	Etternavn	
Foreldre 1	Adresse	Mobil		
	Postnummer	Poststed	Land	
Foreldre 2	Husnummer	E-post (standard)		

#### Utvidelsen Vigsel

Utvidelsen virker på samme måte som utvidelsen for Dåp – se beskrivelse over.

#### Utvidelsen Dåpssamtale

Dersom avtalen er en dåpssamtale – enten for en eller flere – kan utvidelsen Dåpssamtale legges til avtalen.

På samme måte som for dåp legger en inn antall deltakere på dåpssamtalen. I fra «Påmeldingsmodulen» kan en koble en dåpsforespørsel til den aktuelle avtalen og da vil informasjon om Dåpsbarnet vises her.

Dåpssamtaler 1	Legg til			
Tilgjengelig				$\otimes$
	Fornavn	Mellomnavn	Etternavn	
	Adresse	Mobil		
	Postnummer	Poststed	Land	
	Husnummer	E-post (standard)		

# Valgene inne i en avtalevinduet/knappene i margen til høyre

Når du åpner en ny avtale, eller er inne på en avtale for å redigere den, vil du i margen til høyre se knappene.

Hvis en trykker på pilen øverst margen får en frem en beskrivelse av hva knappene gjør – se bildet til høyre under.



## Redigere avtale

Når du klikker på en avtale som ligger i kalender får du opp et vindu tilsvarende det under som viser den viktigste informasjonen om avtalen.

•	Stabsmøte	Stabsmøte								
	Stabsmøte									
	Tid:	08:30 - 10:00								
	Lokaler:	Kursrom								
	Eier: Helge Standal									
	Kontakter:	Torstein Skretting , Petra Nilsen , Hanne sjef , Bjørn Berg Per Halvorsen , Per Olav Halvorsen , Petter Gustav Nilsen Hege kantor , Ane Olsen , Egil assistent , Trond Prest , Ol	, i, a Olsen							
	> Beskrivelse	e og kommentarer								

Om du ønsker mer informasjon om avtalen eller vil redigere på den kan du klikke på

ikonet

og vinduet for avtalen åpnes.

l menylinjen i bunn av vinduet har du også flere muligheter til handlinger du kan gjøre med den aktuelle avtalen.

### Slette avtale

For å slette en avtale som ligger i kalenderen kan du høyre klikke på avtalen og velge Slett avtale i vinduet som da kommer opp.

Dersom det er en gjentagende avtale eller den inneholder flere ressurser vil du få opp et vindu tilsvarende vinduet under.

Her kan du ta stilling til om du vil slett avtalen for alle ressurser og om du vil slette hele serien eller bare den aktuelle avtalen.

ୟ FJERN RESSURSER	LUKK VINDU X
<ul> <li>"Planlegging, gudstjeneste" avtalen inneholder ressurser. Velg de du vil slette.</li> <li>Fjern fra <ul> <li>Denne avtalen (30. mars 2021 kl. 11:00)</li> <li>Hele serien</li> <li>Velg alle</li> <li>Stornes menighet</li> <li>Per Olav Halvorsen</li> <li>Petter Gustav Nilsen</li> <li>Hege kantor</li> <li>Trond Prest</li> <li>Heidi kirketjener 1</li> <li>Ola Olsen</li> </ul> </li> </ul>	Fjern Avbryt

### Kopiere avtale

For å kopiere en eksisterende avtale, kan du høyre klikke på avtalen og velge «Kopier avtale». Da vil du få opp en kalender som vist under. Her kan du velge hvilke datoer du vil kopiere avtalen til. Du kan markere flere datoer ved å holde inne CTRL mens du velger dato. For å fullføre trykker du «Kopier».

Alle ressurser du la inn på den opprinnelige avtalen, blir kopiert til de andre avtalene. Funksjonen passer godt til avtaler som ikke er regelmessig, eller der du ønsker å publisere på hjemmesiden med forskjellig detaljinformasjon om avtalen.

C KOPIER AVTALE			×
Avtale som vil kopieres : Gudstjeneste n	ned dâp - 24.03.2021 11:30		
mars 2021 - august 2021 4	▶	mai 2001	Kopier Lukk
MA. TI. ON. TO. FR. LØ. SØ.	MA. TI. ON. TO. FR. LØ. SØ.	MA. TI. ON. TO. FR. LØ. SØ.	Kopier avtale
1 2 3 4 5 6 7	1 2 3 4	1 2	Hold nede Ctrl-tasten og klikk
8 9 10 11 12 13 14	5 6 7 8 9 10 11	3 4 5 6 7 8 9	pa datoene du vii kopiere tii
15 16 17 18 19 20 21	12 13 14 15 16 17 18	10 11 12 13 14 15 16	
22 23 24 25 26 27 28	19 20 21 22 23 24 25	17 18 19 20 21 22 23	
29 30 31	26 27 28 29 30	24 25 26 27 28 29 30	
		31	

### Søk etter avtaler

l verktøylinjen har du et alternativ «Søk etter avtaler» hvor du kan søke etter avtaler med ulike søkekriterier. Du kan også søke etter slettede avtaler.

Søkefunksjonen søker i den kalenderen du står i så du må stå i den rette kalenderen før du klikker på «Søk etter avtaler».

Du får da opp vinduet under.

🗟 SØK ETTER A	VTALER			L	UKK VINDU
Ressurser :	Stornes menighet				
Aktive avtaler	Slettede avtaler				Søk
Emne:		Beskrivelse:			Avbryt
Startdato:	24.03.2021	Sluttdato :	24.03.2021		
Booking nr:					
Avans Avans	sert filter				
Emne	Beskrivelse	Booking nr	Startdato	Sluttdato	Priv
		Ingen	data		
		0			

For å spesifiere søket mer kan en trykke «Avansert filter».

For å redigere en avtale du har funnet i søket kan du trykke på blyanttegnet foran avtalen i søkeresultatet.

# Etiketter og funksjoner

Skal du legge en etikett eller en funksjon til en eksisterende avtale i kalenderen, kan du enkelt gjøre det ved å klikke på etiketten/funksjonen og dra den til avtalen i kalenderen.

> tirs	dag, 30 mars, 21 🛛 Gå til dato 🛗	∣dag 🛱	17	ŧ.	<u>+</u> ++	Etiketter 🗸	Funksjoner 🗸
	Stornes menighet					• Barn	
	tir <b>30</b> Ti etter Palmesøndag					Begravelser	
	ur. <b>90</b>					<ul> <li>Beredskap</li> </ul>	
dagen						Diakoni	
08:00						<ul> <li>Dåpssamtale</li> </ul>	
	Stabsmøte					<ul> <li>Fridag</li> </ul>	
00-00	Helge Standal (Kursrom) 08-30 - 10-00					<ul> <li>Gudstjeneste</li> </ul>	
03.00						Konfirmant	
						<ul> <li>Privat</li> </ul>	
10:00						<ul> <li>Stabsmøte</li> </ul>	

På denne måten kan du se avtalen ved visning av ulike Etiketter.

Du kan også lage en visning av kalender på hjemmesiden som inneholder ulike typer hendelser (Gudstjenester, Konserter, Barn & Unge osv.)

# Favoritter

Her kan du definere dine favoritter for å få rask tilgang til kalenderen til personer, lokaler eller grupper.



**Favoritter** er dine egne favoritter som kun er synlig for deg. **Delte favoritter** er favoritter opprettet av administrator og kan brukes av alle i organisasjon.

For å opprette en favoritt, begynn alltid med å **velge en ressurs** (person, lokale, utstyr), høyreklikk og legg til som (delt) favoritt.

Du kan for eksempel markere 3 brukere, høyre-klikke og velge «Legg til som privat favoritt». Som betyr at du oppretter en favoritt som kun er tilgjengelig for deg. Alternativt kan en opprette en delt favoritt som da er tilgjengelig for andre også.



Ved opprettelse av favoritten får du opp vinduet under.

☆ FAVORITT			LUKK VINDU X
Favoritt-navn :			Lagre og lukk
Legg til ressurs:			Lagre
Ressurser:	႙ Bjørn Berg	Ē	Lukk
	名 Dina Lea	Í.	
	ጻ Hanne Christine Larsen	Í.	
Etiketter:			
	🖾 Send lenke på e-post 🛛 🗍 Kop	ier iCal-URL	
iCal URL:			
			1

Her gir du favoritten et navn – kan legge til eller fjerne ressurser og/eller etiketter. Du kan også opprette iCal-strøm var favoritten som gjør at du kan dele den med andre som ikke har tilgang til Medarbeideren.

Om du allerede har opprettet en favoritt kan du høyreklikke på den for å redigere favoritten.

For å se på kalenderen til en favoritt velger du favoritten i kalendertreet. Du kan også velge å gå inn på kalenderen til en enkelt ressurs i en favoritt ved å klikke på pilen foran favorittnavnet.



# Kontakt- & Gruppemodulen

9	MEDARBEIDEREN					от 🔵	NE.GRETE 🕸 🖶 🕞
Ë	+ NY KONTAKT Š⊕ N	IY GRUPPE	<sup>ନୁନ୍</sup> VIS RELASJONER	Q VIS ALLE		søk etter	Q Valgt g ∨
8	KONTAKTER OG GRUPPER	Alle kor	ntakter			Rediger i listen 💽 🗛 🛛 Kort-visn	ing 💽 🗛 🦓 Legg til medlem
1999	Søk 🔍	0 Valgt.	8 fi 🕑 🖂	<ul> <li><u>Vis / skjul kolonner</u></li> </ul>	įt Sorter∨		
	Alla kantaktar	•	Fornavn	Mellomnavn	Etternavn	Initialer	Adresse
ß	Stabsfunksjoner		A Age		nilsen		
E	<ul> <li>Grupper</li> </ul>		Administration		5093afe3-790c-480e-90d0-0cb41a2		
20	<ul> <li>Credo-brukere</li> </ul>		agrando		srilanka		
			Alfon		Andersen	AA	Skolegata 1
			Alvhild		Norbotn	abde aaa	Gauselstraen 10
			Andre		Hansen		Skoleveien 22
			Andreas		Norbotn		Gauselstraen 10
			Ane	Kristin	Olsen		Boganesringen 9 1
			Anita		Pollestad	AP	Broastølveien 5
		< 1	234567	8 9 > 20/side			•
×						Antall p	oster: 163 Valgte kontakter: 0



Kontakt- og gruppemodulen ser ut som et av bildene ovenfor, alt etter om du velger å se kontaktene i liste eller som kontaktkort.

Dette velger du ved å skru av eller på Kort-visning oppe i vinduet.

I margen til venstre kan du velge om du vil se alle kontakter, personer med stabsfunksjon, grupper eller Credobruker. Med de små svarte pilene kan du utvide og se undergrupper.



For å opprette ny kontakt eller gruppe, finner du ikon for dette i menyrekken over:

6	MEDARBEIDEREN	
Ë	+ NY KONTAKT	ငို⊕် NY GRUPPE

I det store feltet til høyre finner du informasjon om de forskjellige kontaktene/gruppemedlemmene.

### Søk etter kontakter

En kan søke etter kontakter ved å skrive inn både tall og bokstaver i søkefeltet oppe til høyre. Dette gjør det mulig å søke både på navn, telefonnummer og gateadresse.



Ved siden av søkefeltet er en nedtrekksliste der du kan velge hvilket område du vil søke i.

		TONE.GRETE 🕸 🌐	G
søk etter	۹	Valgt gren	^
Rediger i listen 🔵 Av	Kort-	Valgt gren	
		Organisasjon(er)	
		Heile sulamitten	

Valgt gren gjør søk i det området som er valgt i venstre grenstruktur (Alle kontakter, stabsfunksjon eller gruppe).

Organisasjoner gjør søk etter kontakter som er knyttet til en organisasjon du har tilgang til.

Hele sulamitten søker alle kontakter med eller uten organisasjonstilknytning i de organisasjonene du har tilgang til.

#### Søk etter grupper

Dersom du leter etter en gruppe, men ikke vet helt hvor i strukturen denne gruppen er plassert kan du søke etter den direkte i trestrukturen – se bildet under.



Når en begynner å skrive i søkefeltet kommer det forslag som vist under, og en kan gå direkte til gruppen.



Det er også mulig å bruke søkefunksjonen beskrevet i forrige kapitel. Da velger du Alle kontakter i venstre grenstruktur, og søker på grupper i søkefeltet. Gruppene i søkeresultatet vil legge seg som kort over kontaktlisten:

MEDARBEIDEREN				TONE.GRETE	0	۰	G
🖃 NYKONTAKT 👸 NYGRUPPE 🧏 VIS BELAGONER 🔍 VIS ALLE 🔿 OPPOATER 🗞 IMPORTER/EKIPORTER	× -	labor	<u>ه و</u>	Valgt gren			
Stornes menighet V Alle kontakter		Rediger i listen (	Kort	-visning 👧	4 Less		diem
Solk Q Overge Over Mexale Bernmanker							
Alle kontakter     LabOradagene 2020 More !     LabOradagene 2021     Bredlen(mer)	More i	$\sum$					
Ø Grupper							
### Sortere kontaktene i kolonnene

Du kan velge hvordan du vil sortere kontaktene. Hold musen over «Sorter»:

Alle kontak	ter					$\frown$
0 Valgt.	^@ ₫	<u>ē</u> 0	) 🖂	•	<u>Vis / skjul kolonner</u>	l <sup>†</sup> Sorter ∨
					-	$\sim$

Og du vil se en nedtrekksliste der du kan velge hva du vil sortere på og om det skal være synkende eller stigende rekkefølge:

Alle	Alle kontakter								
0	Valgt	*8 前 €	🕑 💌 🔻 <u>Vis / skjul kolonner</u>	📀 🙆 Fornavn					
	•	Fornavn	Mellomnavn	$\odot$ $\bigcirc$ Mellomnavn					
		Wenche		🖂 🖂 Etternavn					
		Wayne		⊘ ⊘ Adresse					
		vikar		⊙ ⊙ Postnummer					
Г	7	User2		⊙ ⊙ Poststed					
	-	User 1		⊙ ⊘ Initialer					
	-			⊙ ⊙ C/O adresse					
		Trond		🛇 🖂 Land					
		Trond		💿 🖂 Fødselsdato					
		Torstein		🛇 🔗 Kjønn					
		Tore		$\odot$ $\odot$ Telefon (privat)					

### Endre rekkefølgen på kolonnene

Rekkefølgen på kolonnene kan enkelt endres ved å klikke på overskriften til kolonnen og dra den til ønsket plassering.

Du kan sette ulike visning pr. gruppe og programmet husker de innstillingene/valgene du har gjort til neste gang.

Innstillingene er kun knyttet til den bruker.

# Velg hvilke kolonner som skal vises

Trykk på Vis/skjul kolonner:

Alle kontak	ter		$\sim$	
0 Valgt.	^⊕ ₫	j 💬 🖂	Vis / skjul kolonner	l <sup>†</sup> Sorter∨

Og du får opp et vindu der du kan velge hvilke kolonner du vil skal vise:

VELG KOLONNER	LUKK VINDU X	
🗌 Huk av alle 🗌 Stan	dard kolonne-visning	Oppdater
D Pin	Fornavn	Avbryt
Mellomnavn	Etternavn	
✓ Initialer	Adresse	
✔ C/O adresse	✓ Postnummer	
✓ Poststed	✓ Land	
✓ Fødselsdato	✓ Kjønn	

Huk av ønskede kolonner og trykk Oppdater.

# Betaling

Betalingsmodulen blir beskrevet i egen veiledning. Se agrando.no/brukerveiledninger.

# Vis relasjoner til kontakt(er)

Relasjonene til en eller flere kontakter kan vises ved å markere kontakten(e) og trykke på «Vis relasjoner» knappen. Denne knappen finner du på verktøylinjen på toppen av siden.

+ NY KONTAKT	ငို⊕ NY GRUPPE	옷육 VIS RELASJONER

Da vil relasjonene til valgt kontakt vise i høyre side:

Alle ko	ntakter					Kort-	visning 🔿 Av	
1 Valgt. 🍄 📶 💮 🖂 ▼ <u>Vis / skjul kolonner</u> ,¹ Sorter ∨				0 Valgt. 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2				
•	Fornavn Mello	omnav		Navn på kontakt	Type relasjon	Fornavn	Mellomna	
	Kari	*		Camilla Nilsen	Foresatt	Petter Gustav		
	Kåre							
	Petter Gustav							
	Petra							
	Camilla							
	A Age							

Relasjon visningen er åpen til du lukker den igjen. Du kan ha åpen relasjonssvisning uavhengig av om du er på kontakter eller grupper.

### Vis alle knappen

Hvis du er inne på en gruppe som har flere undergrupper, kan du trykke på «Vis alle» knappen for å vise medlemmene i hovedgruppen og alle tilhørende undergrupper.

+ NY KONTAKT	ငို⊕် NY GRUPPE	<sup>ନୁକ୍</sup> VIS RELASJONER	Q VIS ALLE	

# Importer/Eksporter

+ NY KONTAKT	e &	VIS RELASJONER	$\mathbb{Q}_{}$ vis alle	🗘 орг	PDATER		
Stornes menighet	$\sim$	Besøks	tjeneste	🕞 Importer kontakter			
Søk	Q	0 Valgt. 🦀 💼 💬 🖂 🔻 <u>Vis∕skjul kolonner</u> ↓†Sorter ∨			<sub>↓</sub> †Sorter ∨	E Importer brukere	
Alle kontakter	*	•	Fornavn	Mellomna	vn	Etternavn	E Uont fra SKMD
<ul> <li>Stabsfunksjoner</li> </ul>	tabsfunksjoner		Alvhild			Norbotn	Eo Eksport
<ul> <li>Ansatt (Storne</li> </ul>	es menighet)		Andreas			Norbotn	e@ Eroport

Hold musen over Importer/eksporter og du får se en nedtrekksmeny med følgende muligheter:

- Importere kontakter, forklart lenger nede Importer kontakter
- Importere brukere
- Overfør til Menighet (overfører konfirmanter til kirkeboka i LabOra Menighet)
- Hent fra SKMR, forklart lenger nede Hent fra SKMR
- Eksporter, forklart lenger nede Eksporter kontakter

### Vise kontaktene med utvalgte merker

Trykk på knappen Merker. Hvis du ikke ser den i menyen, hold musen over prikkene i menyen for å se alle menypunkt. Trykk på menypunkt Merker.

+ NY KONTAKT $\begin{array}{c} \xi \xi \\ \xi \oplus \end{array}$	NY GRUPPE	옷은 VIS REL	ASJONER Q VIS ALLE		søk etter
Stornes menighet V	Besøks	tjeneste			
Søk Q	0 Valgt	* * 1	🕞 🖂 🔻 <u>Vis / skjul kolonner</u>	l¹Sorter∨	EMINFORTER/EKSFORTER
Alla hannalana		Fornavn	Mellomnavn	Etternavn	RAPPORTER
Stabsfunksjoner		Alvhild		Norbotn	
<ul> <li>Ansatt (Stornes me</li> </ul>		Andreas		Norbotn	R
<ul> <li>Diakon (Stornes m</li> </ul>		Ane	Kristin	Olsen	<sup>S</sup> 曍 SMS-HISTORIKK

Da får du opp dette vinduet hvor du kan velge hvilke merker kontaktene du vil se skal ha:



For å sette merke på en kontakt, kan du enten gjøre det i kontaktkortet til kontakten eller ved å høyreklikke på kontakten og velge Legg til merke:

	Bjørn Olær	Ny kontakt		Steinmoen	
	Christine	Rediger kontakt		Lillemoen	
	Else	Legg til i gruppe		Kopperstad	
_		Fjern kontakt fra gruppe			
	Emil	Legg til merke	۲	Konfirmant	
	Erling	Velg alle		Konfirmantforesatt	
	Glenn	Fjern alle merker		Sanger	
_		Send e-post Kopier kontakt		Tekstleser	
	Hans He			Arntzen	
	Heidi	Vis relasjoner		kirketjener 1	
	Holger Duv	Oppdater Duviu		Nilsen	

Merket «Konfirmant» har mange forhåndsdefinerte felt. Trykker du på knappen Merker oppe på menylinjen og huker av «konfirmant» vil alle de forhåndsdefinerte feltene vise i kontaktlisten.

# Rapporter

Her kan du lage lister over kontakter du har i kontaktlisten.

Trykk på knappen Rapporter. Hvis du ikke ser den i menyen, hold musen over prikkene i menyen for å se alle menypunkt. Trykk på menypunkt Merker.

$+$ NY KONTAKT $\begin{array}{c} \mathcal{C}_{\mathbb{G}}^{\mathbb{G}}$ NY GRUPPE $\ & & & & & \\ \mathcal{R}^{\mathbb{G}}$ VIS RELASJONER $\bigcirc$ VIS ALLE $\ & & & & & \\ & & & & & & \\ & & & & & & $							
Stornes menighet	Stornes menighet V Besøkstjeneste						
Søk	Q	6 Valgt	~ ~ 6 ₪	💮 🖂 🔻 <u>Vis / skjul kolonner</u>	t Sorter ∨		
Alle kentekter		•	Fornavn	Mellomnavn	Etterna	RAPPORTER	ialer
<ul> <li>Stabsfunksjoner</li> </ul>			Alvhild		Norbotr		le aa
<ul> <li>Ansatt (Stornes meni</li> </ul>	ghet)		Andreas		Norbotr	<b>R</b>	
Diakon (Stornes men     Dissvert (Stornes men	ighet enigh		Ane	Kristin	Olsen	역 SMS-HISTORIKK	

Velg hvilken type rapport du ønsker i nedtrekkslisten. Velg så Alle poster eller Valgte poster. (Du må velge de kontaktene/postene før du trykker på Rapport)

Rapporter	LUKK VINDU X
Velg:	
Velg rapport	~
	Avbryt Forhåndsvis Eksporter 🗸

Hvis du vil skrive ut rapporten, velg Forhåndsvis og skriv ut fra forhåndsvisningen. Du kan også eksportere til Pdf, Jpg. XIs eller Rtf.

### SMS historikk

Her har du en oversikt over de sms-ene som har blitt sendt ut og når.

Trykk på knappen SMS historikk. Hvis du ikke ser den i menyen, hold musen over prikkene i menyen for å se alle menypunkt. Trykk på menypunkt Merker.

+ NY KONTAKT $\begin{array}{c} \zeta^{8}_{\oplus} \\ \zeta^{\oplus} \end{array}$ NY GRUP	PE Å	R VIS RELASJONER	α Q vis alle ∬ o	OPPDATER		
Stornes menighet V	Besøkst	tjeneste				
Søk Q	1 Valgt	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	🕑 💌 🔻 <u>Vis / skjul kolonner</u>	t Sorter∨		
	•	Fornavn	Mellomnavn	Etterna	RAPPORTER	ial:
Alle kontakter     Stabsfunksjoner		Alvhild		Norbotr	♥ MERKER	le a
<ul> <li>Ansatt (Stornes menighet)</li> </ul>		Andreas		Norbotr		
<ul> <li>Diakon (Stornes menighet</li> <li>Dåpsvert (Stornes menigh</li> </ul>		Ane	Kristin	Olsen	ידי SMS-HISTORIKK	

# Ny kontakt/bruker

Det er viktig å skjønne forskjellen på en kontakt og en bruker.

En person opprettes først som kontakt, og ligger da inne som kontakter i Medarbeideren. Dersom en kontakt også skal være bruker gis denne kontakten også brukerrettigheter til Medarbeideren – dette er beskrevet i avsnittet Opprett bruker.

For å legge til en ny kontakt klikker på knappe «Ny kontakt» oppe i menylinjen:

+ NY KONTAKT <sup>A</sup> <sup></sup>	+ NY KONTAKT	ငို∯ NY GRUPPE	옷은 VIS RELASJONER	Q vis alle	
--	--------------	----------------	-------------------	------------	--

Du vil få opp et nytt vindu hvor du skal fylle inn ønsket informasjon til den nye kontakten.

Fornavn	8	Mellomnavn	8	Etternavn	2
E-post (Std)				Mobil	
Stornes meni	ghet ×			Telefon (Arbeid)	[9]

Dette er et «hurtigvindu» for et minimum av informasjon, men du kan klikke på Vis mer og da kommet du til fullstendig kontaktkort

Du får da mulighet til å legge til mer informasjon på kontakten. Det er delt inn i 4 områder som du finner både i toppen som en meny:

KONTAKTOPPLYSNINGER	MEDLEMSKAP	RELASJON	MERKER	STABSFUNKSJONER

...og nedover i kontaktkortet som uttrekksfaner:

NY KONTAKT
KONTAKTOPPLYSNINGER
MEDLEMSKAP
RELASJON
MERKER
STABSFUNKSJONER

#### Legg til kontaktopplysninger

Fornavn og etternavn er de eneste feltene som er obligatorisk.

For å sjekke om kontakten allerede eksisterer kan du trykke på

\* Fornavn:

\* Etternavn:

Petter

A

Mellomnavn

Nilsen

Da foretar du en duplikatsjekk og dersom det allerede er en kontakt med samme navn får du opp en melding om dette og kan velge å bruke denne kontakten istedenfor å opprette en ny.

#### Medlemskap

Medlemskap betyr at kontakten er medlem i en av organisasjonens grupper.

MEDLEMSKAP	
📀 Legg til i gruppe	
Egendefinerte felt i gruppen	

For å legge til i en gruppe klikker du på «Legg til i gruppe»

Naviger til riktig gruppe i gruppestrukturen (små sorte piler utvider gruppene) eller søk etter riktig gruppe i søkefeltet. Velg gruppe og OK.

LEGG TIL I GRUPPE	ı	UKK VINDU	x
Søk		۹	
<ul> <li>Grones menighet</li> </ul>			
<ul> <li>Arrangement - Medarbeideren</li> </ul>			
<ul> <li>Hovedgruppe</li> </ul>			
<ul> <li>Konfirmanter 2017</li> </ul>			
<ul> <li>Konfirmanter 2018</li> </ul>			
<ul> <li>Konfirmanter 2019</li> </ul>			
<ul> <li>Trosopplæring</li> </ul>			
<ul> <li>Lys Våken</li> </ul>			
<ul> <li>Lys Våken 2016</li> </ul>			
Stornes menighet			
Trefoldighet Menighet			
	Ok	Avbryt	

#### Relasjoner

Relasjoner (foresatt, kontaktperson, barn, ektefelle, fadder osv.) kan legges til en kontakt i denne fanen. Relasjonene som skal legges til, må være lagret som kontakt eller ligge som medlem i en gruppe.

Skriv inn navn på slektning, velg relasjonstype og trykk på Legg til.

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.

LASJON				
Slektning:	Type relasjon :			
Glenn Danielsen	Ektefelle		~	Legg til
Navn	Type relasjon		*	
Camilla Nilsen	Ektefelle	í A	<b>•</b>	

#### Merker

Kontakten kan merkes. Eksempler på merke kan være konfirmantforesatt, konfirmant og døpte. Du kan søke opp alle med samme merke. Når du er inne på kontakt og gruppemodulen vil du øverst i menyen finne et eget menypunkt som heter Merker.

Du finner mer informasjon om merker i seksjon 3.1. og 4.5.

L	egg til merke(r):	
		Ok
	Konfirmant	
T	Konfirmantforesatt	
	Sanger	funksion
		Turnsjonn

#### Stabsfunksjon

Stabsfunksjon kan legges til kontakten ved å velge organisasjon og stabsfunksjon. Dette angir hvilken stilling/roller vedkommende har i organisasjonen, eller funksjoner om du vil. Det er muliq å ha flere stabsfunksjoner. Stabsfunksjonene er predefinert av administrator. Vær oppmerksom på at det øverst i kontaktkortet er et felt for stilling der du kan angi stilling i fritekst.

Kontakter med innlagt Stabsfunksjon, kan også vises på hjemmesiden.

Organisasjon :		Stabsfunksjon :	
Stornes menighet	$\vee$	Kirketjener (Stornes menighet) V	

For å fjerne stabsfunksjoner fra kontakten, trykk på det lille krysset ved tillagt stabsfunksjon.

# Opprett bruker

Når du har lagt inn en kontakt, kan du gjøre denne kontakten til bruker i organisasjonen. Du må være administrator for å gjøre dette.

De ulike brukerrollene har ulike tilgangsnivåer. Hvilke tilganger de ulike brukerne kan ha kan endres i Adminmodulen. Som standard finnes brukerrollene under. For de fleste er det enten Bruker eller Administrator som mest naturlig.

Bruker:	Vanlig bruker som har full tilgang, utenom til adminmodulen
Administrator:	Samme tilganger som bruker, men også tilgang adminmodulen
Begrenset bruker:	Begrenset tilganger
Betalingsbruker:	Gir tilgang til betalingsmodulen for de som har det
Credo	For brukere som skal bruke Credo-appen
Sensitiv tilgang:	Tilgang til å sensitiv informasjon (som personnummer) i kontakter

Trykk på Opprett bruker-knappen i høyre marg:



Da får du opp en ny seksjon som heter Brukerinformasjon. Her kan du knytte kontakten til organisasjon og legge til brukerroller i organisasjonen.

Organisasjon	Rolle	
Organisasjon :	Rolle :	
Stornes menighet	∨ Bruker	∨ Legg til
Standard organisasjon		✓ Tillat dobbel-booking
Bruker-informasjon		
Opprettet :	Siste innlogging :	
Endret :	Endret passord :	
Brukerens e-post:		

Velg organisasjon og hvilken rolle brukeren skal ha i organisasjonen. Husk å trykke på «Legg til» knappen etter du har valgt organisasjon og rolle.

De ulike rollene har ulik tilgang og muligheter til å gjøre endringer. Hvilke handlinger de forskjellige rollene skal kunne utføre settes inne på Administrasjonsmodulen under fanen «Brukerrolle».

Legg til ny rolle			Velg alle	Velg alle	Velg alle	Velg alle	Velg alle	Velg alle	Velg alle
Sensitiv tilgang		Handling	Organisasjon	Kontakt	Bruker	Utstyr	Avtale	Lokale	Gruppe
Gjeste-bruker		Slett					~		
Bruker		Slett bare egne							
Administrator		Rediger					~		
Begrenset bruker		Rediger bare egne							
Web-bruker Credo		Rediger organisasjon							
Payment user		Max antall kontakter i							
Test rolle	B 6	gruppen							
Bruker + intern	▶ 商	Opprett		✓			$\checkmark$		~
kommentar	-2 6	Planlegg en hendelse							
		Les					~		

Det er automatisk huket av på **Tillat dobbelbooking** når du oppretter en ny bruker, det vil si at brukeren kan bookes inn i flere avtaler samtidig. Du vil allikevel motta en melding om at du foretar en dobbelbooking og må bekrefte eller avkrefte handlingen. For å ta vekk muligheten til dobbelbooking må du ta vekk haken.

Når du har lagt brukerrolle, skriv inn e-post til kontakten og **Send invitasjon**. Kontakten vil da motta en e-post med lenke der hen kan knytte seg til med brukernavn og passord. Denne lenken er aktiv i 48 timer.

# Legg kontakt(er) i en gruppe

Gå til området Kontakter og grupper:

Ë	+ NY KONTAKT	ငို∯ NY GRUPPE	셨목	VIS RELASJONER	$\mathbb{Q}$ vis alle	€ ОРР
8	KONTAKTER OG GRUPPEF	R V	Alle kor	ntakter		
l≣∰.	Søk	۹	0 Valgt	8 ti 🖸	🖂 🔻 <u>Vis / skjul l</u>	kolonner
	Alle kontakter		•	Fornavn	Mellomna	vn
ß	Stabsfunksjoner			Anne Marie		
E	<ul> <li>Grupper</li> </ul>			Ny kontakt		

Ved å merke en eller flere kontakter i kontaktlisten kan disse legges til i en gruppe ved å høyreklikke og velge Legg til i gruppe, eller trykk på Legg til i gruppe-knappen:

Alle ko	Legg til i gruppe	
5 Valgt.	😤 🛅 💬 🖂 🔻 Vis / skjul kolo	nner i¹ Sorter∨
•	Fornavn Mellomnavn	Etternavn
	Per Olav	Halvorsen
	Per	Halvorsen
✓	Petter	Hansen

Da vil følgende vindu komme opp, trykk på ønsket gruppe(r) (utvid gruppestrukturen med de små sorte pilene) og så OK:



## Redigere kontakt

En kontakt kan redigeres ved å:

- Dobbeltklikke på kontakten
- Høyreklikke på kontakten og velge Rediger kontakt

Dette gjelde både for liste-visning og kort-visning.



Ved liste-visning kan du også redigere kontakten rett i listen ved å huke på Rediger i listen.

# Pin kontakter og grupper

Pin-funksjonen er en måte og markere flere kontakter, grupper eller funksjoner på hvis du f.eks. skal utføre flere operasjoner med disse slik at du slipper å velge dem på ny og på ny.

Trykk på Vis/skjul kolonner og huk av Pin, oppdater.

	Alle kontakter									
	0 Valgt.									
	•	Fornavn	Mellomnavn	Etternavn						
		Jukka								
		Administration		5093afe3-7	90c-480e-90					
Huk av alle	Standard	kolonne-visning	C Malana an	C Etternaum	Oppdater					
Pin Dinitialer		Adresse	C/O adresse	Etternavn     Postnummer	Avbryt					
Poststed		Land	Fødselsdato	🗌 Kjenn						
Telefon (priva	0	Telefon (arbeid)	Mobil	E-post (Std)						
E-post2		Stilling	Dâpsdato	Kommentarer						
U Webadresse		🗋 Firma	Opprettet							

Det vil da bli plass foran hver kontakt/gruppe til å pin'e dem. Du ser pin (tegnestift) når du holder musepekeren over linjen.

Pin'ede kontakter og grupper ligger da som kort i et arbeidsområde under din vanlige listevisning eller kortvisning. Herfra kan du jobbe med denne gruppen av kontakter og grupper. F.eks legge dem til i forskjellige grupper etc. Drag and drop.

Alle	e kor	ntakter					Redig
1	Valgt	* 🕯 🗇 🖂 🔹	<u>Vis / skjul kolonner</u> t <sup>†</sup> S	orter∨			
	] 🗸	Fornavn	Mellomnavn	Etternavn	Adresse	Postnummer	Poststed
		(‡)ukka					
		Administration		5093afe3-790c-480e-90d0-0cb41a2		2222	
		(P)Anne		Alvheim			
		kaleeswari		ANBALAGAN	SKEIENESKOGEN		
		Kaleeswari		Anbalagan			
~	-	(₽)svein	Erik	Andersen			
	Г	Maren		Andersen	Tuneveien44	4316	SANDNES
<	< 1	234567	8 9 > 20 / side ∨				
0	Valgt	Mertalle Fier	n merker				_
		<u>Mercone</u> <u>ijer</u>	<u>minerker</u>	9	٥		0
		Jukka	Mer :	Anne Alvheim	Mer :	Svein Andersen	Mer i
		2					

Pin-merkingen blir ikke lagret. Dette er som et midlertidig arbeidsområde.

# Ny gruppe

Marker Grupper, og trykk på «Ny gruppe» knappen i menyen:



Ved å markere en spesifikk gruppe kan du opprette en undergruppe til den gruppen.

#### Informasjon om gruppen

Det er ikke mulig å legge til nye kontakter hvis antall medlemmer overskrider det som er satt til «Maksimalt antall medlemmer». Prøver du å legge til nye medlemmer etter at maksimum antallet er nådd, vil du få opp en melding om det.

Tilgjengelig på nett gjør at du kan finne denne gruppen fra nettsiden din når du skal lage påmeldingsskjema. Hvis maksimalt antall medlemmer er nådd i gruppen som er knyttet til et påmeldingsskjema, vil ikke skjemaet lenger vises på nettsiden.

Tilgjengelig som ressurs i LabOra Gudstjenesteplanlegger betyr at gruppen blir mulig å legge til som en ressurs på avtaler som planlegges i Gudstjenesteplanleggeren.

Gruppeledere/kontaktperson kan legges til ved å søke dem opp, og trykke Legg til.

#### Egendefinerte felt

Du kan legge til egendefinerte felt for gruppen. Navnet er valgfritt og du kan velge mellom 4 datatyper.

- Tekst
- Dato
- Tall (Da vil den kun være mulig å skrive tall i kolonnen)
- «Ja/Nei» felt (avkryssing)

Feltnavn	Datatype	
Ball slettdato	Date	
Ballesertifikat	Yes/No	
Antall baller	Int	
Ballenavn	Text	
Feltnavn:	Datatyne	

Du kan redigere innholdet i de egendefinerte feltene direkte i listen ved å skru på Rediger i listen.

Gruppe	- iruppe med egendefinerte felt									Kort-visning 💽 🗛
1 Valgt	* * 🛍 🖂 🖂	<ul> <li><u>Vis / skjul kolonn</u></li> </ul>	i <u>er</u> <sub>↓</sub> † Sorter∨						$\smile$	
•	Ball slettdato	Ballesertifikat	Antall baller		Ballenavn		Dåpsdato	Skole	Klasse	Fødested
			12							
					$\smile$					

Du kan også redigere innholdet i de egendefinerte feltene ved å gå inn på kontakten og se på seksjonen som heter Medlemskap: Velg gruppen som har egendefinerte felt:

EDLEMSKAP								
Legg til i gruppe	ogondofinanto falt	Candinar V						
Barnekor X Gruppe med egendetinerte felt × Sandnes X								
Ball slettdato:		Ballesertifikat:	Antall baller :					
Velg dato			12					
Ballenavn :								
Ballenavn								

### Tilgangsrettigheter

TILGANGSRETTIGHETER										
Spesifiser hvilke brukere som skal ha rettigheter til å redige	ere gruppen, og å se medlemmene i gruppen.									
⊕ Gi deg selv tilgang	+ Gi deg selv tilgang									
$\oplus$ Gi kontaktene i gruppen tilgangsrettigheter	<ul> <li>☐ Slett</li> <li>✓ Rediger</li> <li>☐ Planlegg hendelse</li> </ul>									
La Maria Slettebø	Velg tilgangsrettigheter 🗸 🛛 Legg til									
Privat gruppe										

I utgangspunktet har alle brukere tilgangsrettigheter til en ny gruppe.

Dersom du ønsker å begrense tilgangen til en gruppe gjør du det under Tilgangsrettigheter.

Når du gir tilganger her, er kun de du gir tilgang som har mulighet til å redigere gruppen. Slik fratar du andre tilgang: de kan nå kun se navnet på gruppen. Hvis noen uten tilgangsrettighet klikker på gruppen vil de få opp en melding med informasjon om at de ikke har tilgang til denne gruppen.

Huker du av at gruppen er privat, vil ikke navnet på gruppen vises i gruppelisten. Den er da kun synlig for de som har tilgangsrettigheter til gruppen. Kan benyttes til grupper bare du i organisasjon har behov for å ha kjennskap til.

#### Merker

Du kan merke gruppen. Merke predefineres av administrator.

#### Gruppehistorikk

Under gruppehistorikk kan du se hvem som har redigert gruppen og hva de redigerte. Du kan velge hvor langt tilbake du vil se historikk fra:

OPPE-HISTORIK	<b>`</b>			
Hent historikk :	Siste uke	Siste måned	3 måneder	Siste år
Brukernavn	End	ret	Endring	I.

## Rediger gruppe

Når du holder musepeker over gruppen i listen kommer det frem en knapp for Rediger (og slett). Trykk på denne, eller du kan høyre klikke og velge Rediger. Alle detaljene som er forklart i seksjon 3.6 kan redigeres her.



# Fjerne kontakter fra en gruppe

Kontakter kan fjernes fra en gruppe ved å klikke på kontakten(e), og klikke på søppelbøtten oppe til høyre.

test tor	Slett konta	kt		
1 Valgt	· 🍪 🛅 🖯	🕖 💌 🔻 <u>Vis / skjul kolonner</u>	l <sup>†</sup> Sorter ∨	
•	Fornavn	Mellomnavn	Etternavn	
	Arne		Braut	
	Erlend		Bru	
	Jon		Brekke	

Du vil da få opp et vindu som ber om bekreftelse på handlingen. Du kan også fjerne en kontakt fra en gruppe inne på kontaktkortet til kontakten.

### Slette en gruppe

For å slette en gruppe må gruppen være tom (ingen medlemmer), og kan ikke inneholde undergrupper.

Når du holder musepeker over gruppen i listen kommer det frem en knapp for Slett. Trykk på denne, eller du kan høyre klikke og velge Slett. Du vil da få opp et vindu som ber om bekreftelse på handlingen.



### Se kontaktene til en gruppe og dens undergrupper

For å se kontaktene i en gruppe trykker du på den spesifikke gruppen i gruppelisten. For å se undergrupper må du trykke på den lille sorte pilen foran gruppenavnet.



Hvis du vil se alle kontaktene i en gruppe og dens undergrupper i en liste, trykker du på gruppen og -Vis alle-knappen oppe i menyen:



### Se personene som har stabsfunksjon

Kontaktene som har stabsfunksjon kan ses under grenen «Stabsfunksjon» i listen.

Stornes menighet V			Diakon (Stornes menighet)				
Søk	Søk Q		0 Valgt	* 🕯 🗇	Vis / skjul kolonner	t¹ Sorter ∨	
			•	Fornavn	Mellomnavn	Etternavn	
-	Stabsfunksjoner			gunnar		testen	
	<ul> <li>Ansatt (Stornes menighet)</li> </ul>			Ole		Olsen	
	<ul> <li>Diakon (Stornes menighet)</li> </ul>			Olgo		Figarcon	
	<ul> <li>Dåpsvert (Stornes menighet)</li> </ul>			Olga		Ellidiseli	
	<ul> <li>Kantor (Stornes menighet)</li> </ul>						
	<ul> <li>Kateket (Stornes menighet)</li> </ul>						
	<ul> <li>Kirketjener (Stornes menighet)</li> </ul>						

# Eksporter kontaktene i en gruppe til en fil

Ved å klikke på en gruppe, kan du eksportere kontaktene til filer (Excel, Word og XML) ved å velge filformat.

+ NY KONTAKT C⊕ NY GRUPPE	8 <u>8</u>	/IS RELASJO	oner 📿 si	KJUL ALLE 🧊 OPPDATER	(	IMPORTER/EKSPORT	ER∨		
Stornes menighet	$\sim$	Gruppe	tone			Importer kontak	ter		
Søk	Q	0 Valg	: 🔏 🗂	💮 🖂 🔻 <u>Vis / skjul kolonner</u>	ţ, S	Eo Importer bruker	e		
Gruppe tone		•	Fornavn	Mellomnavn	E	E Uset fra SKMD	ghet	I	nitialer
Gruppepåmelding			Arne		в		>	B. Evcal	
<ul> <li>Gudstjenester med påmelding</li> </ul>			Erlend		Br	u	,	E Pdf	
Konfirmanter     Konfirmantledere			Jon		Br	rekke		E Csv	
KonfMedBilde			Ola		Bo	ognø		-	
<ul> <li>Kor</li> </ul>			Suvarna	Raju	В	ottu			
<ul> <li>LabOradager 2011</li> </ul>	- 1								

# Importer kontakter fra Excel til en gruppe

Marker gruppen du vil importere kontakter til, og gå til Importer/eksporter i toppmenyen og velg Importer kontakter:

+	NY KONTAKT ਨੂੰ⊕ੈ	NY GRUPPE	્રહ્	VIS RELASJONER	Q VIS ALLE	C OPPI	DATER		Ð
Storn	ies menighet	$\sim$	Gruppe	tone				Importer kontakter	
Søk		Q	0 Valgt	* 6 ሰ (	🕞 🖂 🔻 <u>Vis / skjul</u>	kolonner	l† Sorter∨	Eo Importer brukere	
•	<ul> <li>Fellesråd</li> </ul>		•	Fornavn	Mellomna	avn	Etternavn	E Uset for sides	Initialer
	<ul> <li>Gruppe tone</li> </ul>			Arne			Braut	E Hent fra SKMR	
	<ul> <li>Gruppepåmelding</li> </ul>			Erlend			Bru	E@ Eksport >	
•	<ul> <li>Gudstjenester med</li> <li>Konfirmanter</li> </ul>	d påmeldii		Jon			Brekke		

### Du får opp dette vinduet:



#### Følg stegene:

IMPORTER	R KONTAKTER		LUKK VINDU X
1 Impor	ter fra fil	2 Koble kolonner	— ③ Importer organisasjon/gruppe
eksport1.xl	lsx  ad inneholder kolonnenavn		
	Kolonne-overskrift	Eksempel på informasjon	
<b>v</b>	First Name	Judith	A
<b>~</b>	Last Name	Bjørk	
	Email	judith@aurekyrkje.no	
	Associated Company		-
			Neste

Trykk bla for å finne xml-fil i filbehandleren på din maskin. Huk av hvilke kolonner i xml-filen du vil importere.

Importer fra fil ——	2 Koble k	olonner	Importer organisasjon/grupp
Kolonne-overskrift	Felt i Medarbeideren		
First Name	Fornavn		
Last Name	Etternavn		
Email	E-post2		
Associated Company		\[         \]     \[         \[         \]     \[	

Her styrer du hvor hver kolonne i xml-filen skal legge informasjonen i Medarbeideren (hvilke felt i kontaktkortet)

IMPORTER KONTAKTER		LUKK VINDU X
Importer fra fil	- 🕢 Koble kolonner	
Importer til organisasjon	✓ Importer	til gruppe
Stornes menighet	<ul> <li>✓ Search gro</li> </ul>	Nups v
	Valgte grupp	ber
	Gruppe tor	ne ×
		Forrige

Her kan du velge organisasjon og gruppe du vil importere til. Hvis ikke du velger noe her importerer du til den organisasjonen og gruppen som er markert før du startet.

### Varsel når en gruppe har vært inaktiv i seks måneder

Hvis en gruppe har vært inaktiv i 6 måneder, vil administratoren og kontaktpersonen for gruppen motta en melding hvor en blir spurt om å deaktivere gruppen. Du kan velge å se bort ifra meldingen eller deaktivere gruppen.

Du kan aktivere gruppen igjen ved å høyre klikke på gruppen i gruppelisten og velge «Aktiver».

### Motta en e-post når noen legges til i en gruppe

Når en kontakt legges til i en gruppe, vil kontaktpersonen(e) til den gruppen få melding om det på epost.

### Send e-post til medlemmene i en gruppe

Du kan sende e-post til medlemmer i en gruppe ved å markere medlemmene en vil sende til, og trykke på postknappen oppe i gruppevinduet. Du kan også høyreklikke på de aktuelle kontaktene i kontakt/gruppelisten og velge Send e-post.

Gruppe	tone S	end e-post		
3 Valgt.	n 🖓 🛍 (	🕑 🗹 🔻 <u>Vis / skjul kolonner</u>	lt Sorter∨	
•	Fornavn	Mellomnavn	Etternavn	
	Arne		Braut	
✓	Erlend		Bru	
✓	Jon		Brekke	
✓	Ola		Bognø	
	Suvarna	Raju	Bottu	

I nedtrekks-menyen ved e-post symbolet har du tre valg:

Gruppe	tone		
1 Valgt.	ڭ 觉 😤	▼ <u>Vis / skjul kolonner</u> ↓ <sup>†</sup> Sorter∨	
•	Fornavn	Fra Medarbeideren	
	Arne	Kopier e-post adressene til utklippstavlen	•

Vil du sende fra Medarbeideren får du opp dette vinduet der du kan legge til mottakere, forfatte eposten og legge ved dokumenter:

SEND E-POST		E-POST	KONTAKTER SOM MANGL
E-POST			
Vis bare kontakter som mangler e-postadress	e Legg til og søk :		
Navn	E-post		
☑ Erlend Bru	edvin@online.no		*
Jon Brekke			2
Ola Bognø	ola.bogno@vitecsoftware.com		-
Emne :			
Tekst:			
Melding			
larg ved dokument			h

For kontaktene som mangler e-postadresse, kan redigere denne kontakten og legge i e-post adresse. Hvis du haker av på «Vis bare kontakter som mangler e-postadresse», vil kun disse vise i listen.

Send e-post knappen finner du i høyre marg:



Hvis du høyreklikker på gruppenavnet i gruppelisten, kan du velge å sende e-post til gruppens kontaktpersoner.



### E-post historikk

Inne i Send e-post fra Medarbeideren-vinduet kan du se e-posthistorikk.

Her kan du søke opp tidligere sendte e-poster innen ett visst tidsrom ved å angi tidspunkt fra og til. Du kan også eksportere e-post historikken ved knapp i høyre marg:

						Eksporter e-posthistorikk > 🖻
KONTAKTER SOM N	ANGLER E-	POSTADRESSE				
E-POSTHISTORIKK						LUKK FANE
Hent historikk :	Forrige uk 3-24	e Sist måned	Siste tre måneder Til: 2021-03-31	Siste år		
Emne	Sendt dato	Status		E-post innhold		
Påskeferien er fremskyndet til kl 13	31. mars 2021 kl. 11:06	ola.bogno@vitecsoft tonegrete.gunderser - Sent	ware.com - Sent n@vitecsoftware.com	To: ola.bogno@vitecsoftware.com, tonegrete.gundersen@vitecsoftware.com, Dette fordi jeg må test epost utsendelse i Medarbeideren. God påske!	С	

# Send SMS

For å kunde sende sms må du ha fått tilgang til dette av administrator. ???

For å sende SMS til gruppens kontaktpersoner, høyreklikk på gruppenavnet i listen.

For å sende SMS til **medlemmer** i en gruppe, marker medlemmene du vil sende til og klikk på sms knappen oppe i gruppevinduet:

Gruppe	tone Send SMS	
2 Valgt	👋 🛅 💬 🖂 🔻 <u>Vis / skjul kolonner</u>	lt Sorter∨
•	Fornavn Mellomnavn	Etternavn
	Arne	Braut
	Erlend	Bru
	Jon	Brekke
	Ola	Bognø

#### Du får da opp dette vinduet:

SEND SMS			SMS	UTSATTE SENDINGER	SMS-HISTORIKK
SMS					
Fakturer:         Stornes menighet         V	Avsender:	48270993		$\sim$	
Vis bare kontakter som mangler	Legg til og søk :				
Navn	Mobil				
Erlend Bru	+4798616857			*	
Jon Brekke	+47123456789			*	
Umiddelbart     Utsatt sending	Velg dato				
Meldingstekst:					
Meldingstekst				h	

Velg hvem som skal faktureres.

Velg hvilken avsender som skal vise på mottakernes mobil. For at mottakeren skal kunne svare på SMSen, må avsenderen være et nummer.

Du kan legge inn nye nummer manuelt i feltet Legg til og søk:.

Når du begynner å skrive et navn her så søker programmet etter aktuelle kontakter som du kan velge mellom.

Om du vet mobilnummeret du vil sende til kan du skrive inn nummeret direkte i dette feltet.

Velg om sms skal sendes **Umiddelbart** eller om det skal være en **Utsatt sending**. Velger du utsatt sending kan du velge hvilken dato og hvilket klokkeslett SMS-en skal sendes.

For kontakter som **mangler mobilnummer** kan du legge dette til ved å trykke på rediger-knappen som blir synlig når du holde musepeker over kontakten i listen.

Velger du «Vis bare kontakter som mangler mobilnummer», viser kun disse i listen.

Navn	Mobil
Erlend Bru	∫ x Â
Jon Brekke	2
	•

#### Utsatte sendinger

Under utsatte sendinger kan du se planlagte sms-meldinger. Du kan både redigere og slette utsatte sendinger, samt endre tidspunkt for sending. Rediger-knappen ser du ved å holde musepeker over sendingen i listen.

Mobil	Melding	Sendt dato	*
. 4709/1/057	Husk å ha med varme klær for		-
+4798616857, +4798616857	hele møtet blir utendørs	2021-04-05 12:41:50 📋 🗸 📋	
	denne gang.		-
	<b>Mobil</b> +4798616857, +4798616857	MobilMelding+4798616857, +4798616857Husk å ha med varme klær for hele møtet blir utendørs denne gang.	MobilMeldingSendt dato+4798616857, +4798616857Husk å ha med varme klær for hele møtet blir utendørs denne gang.2021-04-05 12:41:50 👘 🗸 х ъ

#### Mottakere uten mobilnummer

Her kan du se hvilke kontakter som mangler mobilnummer. Har du for eksempel markert alle kontaktene i en gruppe for å sende en felles SMS, vil de som mangler mobilnummer legge seg i listen under.

#### SMS-historikk

Meldinger som er sendt tidligere vil vises i SMS historikken. Du kan også søke opp tidligere sendte meldinger innen ett visst tidsrom med å angi tidspunkt fra og til. Du kan også eksportere SMS historikken ved å trykke knapp i høyre marg:



### Endringer i kontaktlisten huskes selv om du logger av

Hvis du endrer hva som skal vises i kontaktlisten, vil det automatisk være likt neste gang du logger på. Kontaktlisten kan endres ved å:

- Søke på kontakter
- Sortere kontaktene
- Endre rekkefølgen på kolonnene
- Bruke filter i kontaktlisten
- Velge hvilke kolonner som skal vises

### Dra grupper i gruppelisten for å endre plassering på dem

l gruppelisten i venstre panel kan du dra en gruppe for å plassere den en annen plass.

Grupper som ligger på samme nivå vil alltid ligge alfabetisk.

Du kan legge en gruppe inn som undergruppe i en annen gruppe eller som en gruppe på toppnivå. For å flytte gruppen, klikk og dra på gruppenavnet.

# Se antall medlemmer i en gruppe

Medlemstallet i en gruppe vises nederst til høyre. Der kan du også se antall valgte kontakter:

Bergen	stur2014			Rediger i listen 🔵 Av	Kort-visning Av	<sup>2</sup> ∰ Legg til medlem
2 Valgt	°° i ⊕ ⊠	<ul> <li><u>Vis / skjul kolonner</u></li> </ul>	l† Sorter∨			
•	Fornavn	Mellomnavn	Etternavn	Ini	itialer	Adress
	Anne		Torgersen			Ordfør
	Egil		assistent			
	Kirkedata		Testbruker			
	Nils		Nilsen			Her
	Olga		Einarsen			
	Test		Testesen			Ŧ
	4					۱.
< 1	$>$ 20 / side $\vee$				Antall poster: 6	Valgte kontakter: 2

# Overføring av konfirmanter til Labora Menighet

Konfirmanter som skal overføres til LabOra Menighet må ha «merket» konfirmant. Hvis en konfirmant er påmeldt via påmeldingsmodulen vil konfirmanten allerede ha merket «konfirmant», er konfirmanten lagt inn på andre måter, må du selv sette på merket «Konfirmant». Merk kontakten, høyreklikk og velg «Legg til merke».

For å overføre konfirmantene til LabOra Menighet etter konfirmasjonen må du først inn i gruppen og markere kontaktene du skal overføre. Trykk så på knappen

Ē	•	IMPORTER/EKSPORTER ¥

Denne knappen finner du øverst i verktøylinjen.

■ IMPORTER/EKSPORTER ∨
₽ © Importer kontakter
🗟 Importer brukere
🗟 Overfør til Menighet
🗟 Hent fra SKMR
E⊕ Eksport >

Velg «Overfør til Menighet». Hvis noen av kontaktene i gruppen ikke har er merket som konfirmant, vil du få opp en melding om det.

### Hent fra SKMR

For å hente personer fra Den Norske kirkes sentrale medlemsregister trykker du på «importer/eksporter» knappen som ligger oppe på verktøylinjen.

Velg «Hent fra SKMR»

□ IMPORTER/EKSPORTER ¥
🗟 Importer kontakter
🗟 Importer brukere
🗟 Overfør til Menighet
🗟 Hent fra SKMR
€⊕ Eksport >

Da får du opp et søkevindu som vist under.

Søke-kriterier					Søk
Person-numme	Person-nummer	🔘 Fødselsår	2021	~	Hent og lukk
Alder	0	🔘 Dåpsår	2021	$\sim$	
Ta med foreldre	3				
Søkeresultat					
Type me	dlem Fornavn	Mellomnavn	Etternavn	Ad	dresse

Her kan du søke opp personer fra sentralt medlemsregister. Denne funksjonen er kun tilgjengelig når du har markert et gruppenavn i gruppetreet. Skriv inn søkekriterier og trykk på «søk». Trykk på «hent og lukk» for å legge valgte personer til i gruppen. For å kjapt markere alle personene kan du trykke på «velg alle».

Huker du av på «Ta med foreldre» vil disse også legges inn i gruppen, hvis de er registrert i medlemsregisteret.

# Administrasjonsmodulen

Administrasjonsmodulen er det kun brukere som har Administratorrettigheter i Medarbeideren som har tilgang til.

Ħ	
8	
<b>≣</b> ♥	
ß	-
E	

l denne modulen kan administrator gjøre flere tilpasninger og innstillinger som vil gjelde for alle brukerne i organisasjonen. Brukeradministrasjonen gjøre også i denne modulen.

I margen til venstre finner du Administrasjonsmodulen

# Organisasjon

Under organisasjon ligger det generell informasjon om organisasjonen.

ග	MEDARBEIDEREN							RUNE.SORBO 🕸
Ë	<ul> <li>Stornes menighet</li> <li>Organisasjon</li> </ul>	* Navn :						
8	Bruker-innstillinger	Stornes menighet			奋	Arbeidstid starter:	08:00	
₩	Utstyr og lokaler     Grones menighet	Adresse:					45:00	
P	Trefoldighet Menighet	Hellighetsgaten 2			0	Arbeidstid slutter:	16:00	
Ð		Postnummer:		Poststed :				
LØ		4322	0	SANDNES	0			
		Land:		Web-adresse:				
		Land	0	www.stomesmenighet.no	$\oplus$			
		E-post:		Telefon:				
		stornes@kirken.no		51828377				
		Туре:						
		Туре						
		Annet:						
		Annet			li			
		URL til Exchangeserver:		Exchangeversjon:				
		URL til Exchangeserver	$\oplus$	Exchange2010_SP2				
		Default status :						
		Bekreftet						
		✓ Tillat redigering av etiketter						
		🗌 Ikke del kontakter (gjelder u	nderorga	nisasjoner)				
		Vis maler fra Kirkens Nødhje	łp					

### Tidspunkt for start og slutt av arbeidstid

I kalenderen vil det tidsrommet som her regnes som arbeidstid, vise i en annen farge enn resten av dagen.

### Default status

Denne knappen gjelder for alle nye avtaler som lages. Er det valgt «foreløpig» her, vil alle nye avtaler i organisasjonen automatisk settes med statusen foreløpig.

# Etiketter

Her kan du lage nye etiketter eller redigere eksisterende etiketter.

ග	MEDARBEIDEREN		
Ħ	<ul> <li>Stornes menighet</li> </ul>	🕀 Legg til etiketter	
~	<ul> <li>Organisasjon</li> </ul>	Etikett	Farge
×	Etiketter	Barn	● R:0, G:255, B:255, A:1 ∨ 🗊
₩	Maler Sjekk-lister	Begravelser	● R:240, G:230, B:140, A:1 ∨ 🗊
ß	Takkofferliste SMS-historikk	Beredskap	● R:221, G:160, B:221, A:1 ∨ 🗍
٦	Funksjoner	Diakoni	● R:137, G:181, B:49, A:1 ∨ 🗊

For å opprette nye etiketter klikker en på «Legg til etiketter». I vinduet som da kommer opp gir en den nye etiketten navn og farge.

Om du ønsker å endre farge på en eksisterende etiketter klikker du etiketten i feltet der fargen står. Da får du opp vinduet under og kan sette en ny farge.

tikett	Farge
Barn	● R:0, G:255, B:255, A:1 ∨
Begravelser	
Beredskap	
Diakoni	
Dåpssamtale	
Fridag	00FFFF 0 255 255 1
Gudstjeneste	Hex R G B A

Sletting av eksisterende etiketter gjøres ved å klikke på søppelbøtten på raden til den aktuelle etiketten.

# Avtalemaler

Ħ	<ul> <li>Stornes menighet</li> </ul>	🕒 Legg til ny mal		Nava nà mali
0	<ul> <li>Organisasjon</li> </ul>	Test mal	Ē	Navii pa mai.
×	Etiketter			Test mal
1223	Maler			Tittel
<u></u>	Sjekk-lister			littel:
19	Takkofferliste			Test hendelse
· ·	SMS-historikk			
E	Funksjoner			Avtale-status:
	Bruker-roller			● Bekreftet ∨
	<ul> <li>Bruker-innstillinger</li> </ul>			Faile and
	<ul> <li>Utstyr og lokaler</li> </ul>			Elkett:
	Grones menighet			Etiketter
	Trefoldighet Menighet			
				Utvidelser :
				×
				Sjekk-liste :
				Dap V
				Publiser til web
				Ressursplanlegging:
				· ····oo····o·
				Avansert søk

For å gjøre opprettelse av avtaler som ofte inneholder de samme ressursene og innstillingene kjapt og greit kan en her opprette egne avtalemaler.

Når en har laget en mal her er det bare å dra og slippe den inn på en avtale eller velge malen ved opprettelse av avtalen.

På en avtalemal kan en legge inn:

- Navn på malen
- Fast tittel på avtaler som bruker malen
- Status på avtalen
- Etiketter
- Utvidelser
- Faste sjekklister
- Publisering til nett
- Ressurser (personer og lokaler)

### Sjekklister

Ħ	<ul> <li>Stornes menighet</li> </ul>	€ Legg til ny sjekkliste				• Legg til nytt	sjekkliste-	
~	<ul> <li>Organisasjon</li> </ul>	T Dân		e.s		element		
X	Etiketter	· Dap		e/ 0		Dåpsivs 🗂	Levere dåpsattest 🗂	Vann i dåpsfatet f 🕅
r###	Maler	Levere dåpsattest   🗑	Dåpslys 🗂					
EVI	Sjekk-lister							
B	Takkofferliste							

Hvis dere har sjekklister som dere ofte bruker kan dere her opprette ferdige sjekklister som da lett kan legges til avtale.

# Takkofferliste

l Gudstjenesteplanleggeren kan en legge til takkoffer på planlagte gudstjenester. Listen over takkoffer kan redigeres i adminmodulen.

Takkofferlisten «arves» nedover i alle underorganisasjoner.

Ë	<ul> <li>Stornes menighet</li> </ul>	🕂 Legg til nytt takkoffer-formål	i i	Nava	Navn:			
0	<ul> <li>Organisasjon</li> </ul>	Blå Kors i Norge	í.	Navii.				
$\cap$	Etiketter	Den indre Sjømannsmisjon	ń	Blå Kors i Norge			企	BKN
<b></b>	Maler Sield lieter	Den Nordiske Kristne Buddhistmisjon	Ó	Postnummer:		Poststed:		
RA.	Takkofferliste	Den Norske Israelsmisjon	Ó	0506	0		0	
12	SMS-historikk	Den norske Misjonsallianse	Ó		Y	0010	v	
E	Funksjoner	Den Norske Muhammedanermisjon	ĺ.	E-post (standard):	Telefon:			
	Bruker-roller	Den Norske Santalmisjon	Ó	E-post (standard)				
	Bruker-innstillinger	Den Norske Tibetmisjon	Ó	Kontonummer:	Kontonummer: KID:			
	<ul> <li>Utstyr og lokaler</li> </ul>	Det Norske Diakonihjem	Ó	8200.02.05571				
	Grones menighet	Det norske lutherske Indremisjonsselskap	Ó	8200 02 05571				
	- Frefoldighet Menighet	Det Norske Misjonsselskap	Ó	Prosjekt:		Takkoffer til egen menighet :		
		Det Vestlandske Indremisjonsforbund	ő	Prosjekt				
		Emmaus	ń					

# SMS-historikk

Som administrator kan du her se en oversikt på sendte SMSer fra Medarbeideren. Du kan også se status på utsendingen (om SMS en mottatt av mottaker). Det er også mulig å eksportere historikken for en valgt periode.

Ë 8	Stornes menighet     Organisasjon	Eksporter til Excel	~			
Ē	Etiketter Maler Sjekk-lister	Avsender	Fra	SMS-tekst	Sendt dato	Til
ß	Takkofferliste SMS-historikk					
٦	Funksjoner					

# Funksjoner

Her kan du lage nye funksjoner og redigere eksisterende funksjoner.

Ë	<ul> <li>Stornes menighet</li> </ul>	🕀 Legg til funksjon			
0	<ul> <li>Organisasjon</li> </ul>	Funksjoner			
$\cap$	Etiketter	Ansatt	✓ Tillat publisering til WEB	Vis i Gudstjenesteplanleggeren	Ē
<u>≣</u> ♥	Siekk-lister				æ
ß	Takkofferliste	Diakon	<ul> <li>Tillat publisering til WEB</li> </ul>	Vis i Gudstjenesteplanleggeren	
	SMS-historikk	Dåpsvert	✓ Tillat publisering til WEB	Vis i Gudstjenesteplanleggeren	Ē
E	Funksjoner				
	Bruker-roller	Kantor	<ul> <li>Tillat publisering til WEB</li> </ul>	Vis i Gudstjenesteplanleggeren	ē

**Tillat publisering på WEB:** Hvis en bruker har fått funksjonen «Diakon» og det her er haket av for «Tillat publisering på WEB» vil brukerens kontaktkort vise på menighetens nettside under «Kontakt oss».

Vis i Gudstjenesteplanleggeren: Det er ikke alle funksjoner det er noen hensikt å vise i Gudstjenesteplanleggeren. Her kan du selv velge hvilke funksjoner som skal vises der.

### Bruker-roller

Gjennom å tildele nye brukere ulike brukerroller kan en bestemme hvilke rettigheter og tilganger ulike brukere skal ha i Medarbeideren.

Administratorer kan opprette nye brukerroller og endre innstillingene på eksisterende brukerroller. Dette gjøres under Bruker-roller i Admindelen – se under.

Ë	<ul> <li>Stornes menighet</li> </ul>	⊕ Legg til ny roll	le		Velg alle	Velg alle	Velg alle	Velg alle	Velg alle	Velg alle
Q	<ul> <li>Organisasjon</li> </ul>	Sensitiv tilgang		Handling	Organisasjon	Kontakt	Bruker	Utstyr	Avtale	Lokale
$\cap$	Etiketter	Gjeste-bruker		Slett						
Ē	Siekk-lister	Bruker		Slett bare egne						
ß	Takkofferliste	Takkofferliste Administrator SMS-historikk Begrenset bruker		Rediger						
ľ	SMS-historikk			Rediger bare egne						
Ľø	Funksjoner	Web-bruker		Rediger organisasjon						
	Bruker-Innstillinger	Credo Payment user		Max antall kontakter i gruppen						
	Grones menighet	Test rolle	B 6	Opprett						
	<ul> <li>Trefoldighet Menighet</li> </ul>	Bruker + intern	同首	Planlegg en hendelse						
		Kommerikar		Les						
				Tilgang til sensitiv informasjon						
				Søk i SKMR		✓				
			Legg til utvidelse					✓		
			Legg til dåp					✓		
			Legg til vigsel					✓		
				Rediger høyre-panel						
				Publiser til web						

Merk at brukerroller kan kun defineres på «topp-organisasjoner» og er ikke tilgjengelig på under underorganisasjoner.

Dette er de forhåndsdefinerte rollene som ligger i programmet:
# Bruker:

Dette er den mest vanlige rollen. Brukere har full adgang til kalenderen og kontaktmodulen, og kan opprette, redigere og slette egne og felles avtaler i kalenderen.

# Administrator:

Denne rollen har alle de samme tilganger som "Bruker" og tilgang til Adminmodulen i Medarbeideren. Administrator kan opprette brukere, lokaler, etiketter, funksjoner og mye mer.

# Sensitiv tilgang:

Dette er en tilleggsrolle, som gir adgang til sensitiv informasjon i Medarbeideren. For å kunne se personnummer på kontakter må en ha denne brukerrollen. En vil også se interne kommentarer på avtaler.

# Betalingsbruker:

Denne tilleggsrollen gir tilgang til betalingsmodulen og alle funksjoner der.

## Gjest:

Dette er en rolle med tilgang kun til kalender. Disse har ingen mulighet til å legge til eller redigere avtaler. Det er KUN for lesing slik at en kan se alt i kalenderen i organisasjonen.

## Begrenset bruker:

Begrenset bruker er nesten tilsvarende Gjest, men med mulighet for å legge til avtaler og ressurser. En kan IKKE redigere eksisterende avtaler, kun dem du ha laget selv.

## Credo:

For brukere som skal bruke Credo-appen. Gir ikke tilgang til Medarbeideren, men Credo.

# Bruker-innstillinger

ග	MEDARBEIDEREN
Ë	<ul> <li>Stornes menighet</li> </ul>
~	<ul> <li>Organisasjon</li> </ul>
×	<ul> <li>Bruker-innstillinger</li> </ul>
1227	Exchange-innstillinger
	SMS-tilgang
ß	Bruker-oversikt
	Bruker-roller
E	Stabsfunksjoner
	<ul> <li>Utstyr og lokaler</li> </ul>

# Exchange-innstillinger

I Admin-delen kan administratorer se hvem som har satt opp Exchange-synkronisering (dersom organisasjonen har lisensen for dette).

En kan også sette opp synkronisering for brukerne her.

Ë	<ul> <li>Stornes menighet</li> </ul>	+ Legg til nye Exchange-brukere		* Prukoro
~	<ul> <li>Organisasjon</li> </ul>	testbrukeragrando@kirkedata.no	向	- brukere.
×	Etiketter			Kirkedata Testbruker
1223	Maler			• • • • • • • •
	Sjekk-lister			• E-post:
19	Takkofferliste			testbrukeragrando@kirkedata.no
Ľ.	SMS-historikk			* Davilaria and
E	Funksjoner			• Brukernavn :
	Bruker-roller			kirkedata\testbrukeragrando
	<ul> <li>Bruker-innstillinger</li> </ul>			* Passord
	Exchange-innstillinger			Passoru.
	SMS-tilgang			
	Bruker-oversikt			
	Bruker-roller			
	Stabsfunksjoner			ঃLagre og synkroniser

Brukere setter dette opp for seg selv under brukerinnstillingene.

# SMS-innstillinger

Under menyvalget SMS-tilgang kan en gjøre flere innstillinger og valg knyttet til SMS utsending i din organisasjon.

### SMS-tilgang

Alle brukere i Medarbeidere kan gis tilgang til å sende SMSer fra Medarbeideren. Denne tilgang gis den enkelte bruker under SMS-tilgang.

Her får du en oversikt på alle brukerne i organisasjonen og kan velge hvem som skal kunne sende SMSer.

Ë	<ul> <li>Stornes menighet</li> </ul>	Alle brukere	0 Va	[P igte		
0	<ul> <li>Organisasjon</li> </ul>	Kan sende SMS	Velg	alle Fjern alle valg		
	Etiketter	Kan IKKE sende SMS		Brukor	Brukornavn	CMC
	Maler	SMS svar-nummer		braker	Drakemavn	51015
	Sjekk-lister	(tilgjengelige for alle)		Ane Olsen		
B	Takkofferliste			Bamse Mums	bamse.mums	
	SMS-historikk		_			_
E	Funksjoner			Begrens Begrensen	begrens.begrensen	
	Bruker-roller			Bibbi Retland	bibbi.retland	
	<ul> <li>Bruker-innstillinger</li> </ul>			Piaro Porg		
	Exchange-innstillinger			bjørnberg		
	SMS-tilgang			Dina Lea	dina.lea2	
	Bruker-oversikt			Egil assistent	assistent.egil	
	Bruker-roller			-	-	
	Stabsfunksjoner			Even ungdomsarbeider	even.jensen	

Hvis du skal tildele/fjerne SMS-tilgang for flere brukere kan du markere flere og deretter klikke på ikonene øverst i vinduet (se bildet under)

Stornes menighet	Alle brukere	19	
<ul> <li>Organisasjon</li> </ul>	Kan sende SMS	5 Valgte Velg alle Fjern	alle valg

## Avsendernummer på SMSer

Dere kan velge hvilke telefonnumre eller tekster som skal komme opp som avsender på SMSer sendt fra Medarbeideren.

Under valget «SMS svar-nummer» er det en felles liste hvor dere kan legge inn telefonnummer som kan velges som avsender.

Det er også mulig å legge inn tekster som avsender – for eksempel «Menigheten». Dersom en bruker en tekst er det ikke mulig for mottaker å svare på SMSen de mottar.

# Brukeroversikt

Her ligger en oversikt over brukerne. I margen til venstre er det en oversikt over brukerrollene brukerne fordeles i. Valget Alle brukere gir deg en totaloversikt på alle brukerne og hvilke brukerroller de har i organisasjonen.

I den høyre kolonnen kan en legge til eller fjerne brukerroller på hver enkelt bruker.

Brukernavnet til en bruker står i kolonnen «Brukernavn»

Dersom det er sendt ut en invitasjon til en bruker som ikke har aktivert sin bruker enda vil det ikke stå noe brukernavn her.

Ë	<ul> <li>Stornes menighet</li> </ul>	Alle brukere	0 Valgte 😤 🕓				
~	Organisasjon	Administrator	Velg alle Fjern alle valg	Brukernavn	TID	Organisasion	Polle
×	<ul> <li>Bruker-innstillinger</li> </ul>	Begrenset bruker	Ane Olsen	Diakeman	0	(sm)	Guest 简 Credo 简 ①
i≣⊅1	Exchange-innstillinge	Bruker					
	SMS-tilgang	Gjeste-bruker	Bamse Mums	bamse.mums	0	Sm	User 🛅 🕀
B	Bruker-oversikt	Sensitiv tilgang	Begrens Begrensen	begrens.begrensen	•	Sm	Restricted user 🗂 🕀
E	Bruker-roller Stabsfunksjoner	Web-bruker	Bibbi Retland	bibbi.retland	٩	Sm	Guest 🗊 🕀

# Kobling mot TID

Ikonet i kolonnen TID viser om Medarbeider-brukeren er koblet til en bruker i TID eller ikke. I eksemplet under er Begrens Begrensen koblet til TID, mens Bamse Mums ikke er det.

Fullt navn	Brukernavn	TID
Bamse Mums	bamse.mums	•
Begrens Begrensen	begrens.begrensen	0

Som administrator kan en koble Medarbeider-brukere med TID. Da markerer en brukerne i oversikten og klikker på TID-ikonet øverst i vinduet – se under.

Alle brukere	1 Valgte 🔏 🕓
Administrator	Fullt navn
Begrenset bruker	Bamse Mums
Bruker	
Gjeste-bruker	✓ Begrens Begrensen

## Brukerrolle i flere organisasjoner

Dersom en bruker har brukerrolle i flere organisasjoner vil det være flere ikoner i kolonnen «Organisasjoner». Når du peker på et av disse ikonene kommer organisasjonensnavn opp.

I eksemplet under har Dina Lea brukerroller i flere organisasjoner.

Fullt navn	Brukernavn	TID	Organisasjon	Rolle	
Dina Lea	dina.lea2	0	Sm Gm	Guest 🗊 User 🗊 Administrator 🗊 🕂	~
Egil assistent	assistent.egil	0	Sm	User 🛱 🛞	

Om en trykker på pilen helt til høyre på linjen til en bruker med roller i flere organisasjoner får en opp en oversikt på alle de ulike rollene denne brukeren har – se under for rollene til Dina Lea.

Fullt navn	Brukernavn	TID	Organisasjon	Rolle	
Dina Lea	dina.lea2	٩	Sm (Gm)	Guest 🛍 User 🛍 User 🛍 🔶	Administrator 🛅 🕒

I kolonnen Rolle kan en da lett legge til/fjerne brukerroller i flere organisasjoner.

# Stabsfunksjoner

Kontakter i Medarbeideren kan tildeles stabsfunksjoner som brukes i bl.a. Gudstjenesteplanleggeren og til publisering på nettsidene.

Oversikt over hvem som har de ulike stabsfunksjonene og mulighet til å tildele/fjerne stabsfunksjoner har en under menyvalget «Stabsfunksjoner».

Ë	<ul> <li>Stornes menighet</li> </ul>	Alle funksjoner	0 valgte		
Q	<ul> <li>Organisasjon</li> </ul>	Ansatt (Stornes menighet)	Fullt navn Bruke	rnavn Organisasjoner	Funksjoner
	<ul> <li>Bruker-innstillinger</li> <li>Exchange-innstillinge</li> </ul>	Diakon (Stornes menighet)	Bamse Mums bamse	e.mums (sm)	Kirkevert 🗑 Nattverdutdeler 🗑 Kateket 🗑
	SMS-tilgang Bruker-oversikt	Dåpsvert (Stornes			Dåpsvert 🖞 Ansatt 👘 Prest 👘 🕀
12	Bruker-roller	Kantor (Stornes	Bibbi Ketland Dibbi.	etiand Sm	Ansatt 🗇 Prest 🗇 (+)
5	Stabsfunksjoner	menighet)	Arild Stopp		Kirkatianar 😤 (*)
	Grones menighet	menighet)		Sim	Kinegener in O
	Trefoldighet Menighet	Kirketjener (Stornes menighet)			

Visningen over stabsfunksjoner fungerer på samme måte som for Bruker-roller (beskrevet i forrige avsnitt) i forhold til å se alle stabsfunksjoner en bruker har i ulike organisasjoner og for å legge til/fjerne stabsfunksjoner.

# Utstyr og lokaler

Menyvalget «Utstyr og lokaler» gir deg en oversikt over alle de lokalene som er lagt inn på en organisasjon.

Her er det en deling mellom utstyr og lokaler, men siden funksjonaliteten er lik beskrives kun lokaler her.



For å legge til et nytt lokale peker du på «Lokaler» og trykker deretter på plusstegnet som kommer opp.



Dersom du skal opprette et underlokale peker du på hovedlokalet og deretter på plusstegnet.

For å slette et lokale klikker du på «søppelbøtten» som kommer opp om du peker på lokalets navn.

Når du klikker på navnet til et lokale får du opp den informasjonen som er lagt inn om lokalet, og hvilke innstillinger/valg som er gjort for det enkelte lokale.

Stornes menighet	合白			
Organisasjon     Brukas-inortillioter	Navn:	Antall plasser:	Adresse:	Ŷ
Utstyr og lokaler	Fieltranse		Destaurant	Ø
<ul> <li>Utstyr</li> </ul>	Plentoppen		Postnummer.	Ŷ
e Lokaler	Publiser til web som :	Velg sokn:	Poststed:	Ģ
Fjelltoppen		Berlevåg (2024)	Land:	9
Gamle Stornes kirke	-		100	
Kafé Katedral	Statistikktype:		Telefon:	L
Sandnes kirke	Annet sted		Kommune:	Ø
Solbris sykehjem	Til utlån	Tillat påmeldinger til dåp	URL:	0
Stornes kirke - hele				
<ul> <li>Stornes storkirke</li> </ul>	Tillat ekstern utleie	Tillat planlegging		
Aunes kapeli	Tillat påmeldinger til vigsel	Tillat for planlegging I LabOra		
Grones menignet		Contraction and an and an and an		
- Treibioignet Wenignet		Goosdenestebraniegger		
	Tillat dobbelbooking			
	Visi arrangements-planlegger			
	Priser:	Fasiliteter:		
	Annet:			
	<ul> <li>Legg til kontaktperson(er)</li> </ul>			
	-			
	Petter Gustav Nilsen	S () 1		
	Petter Gustav Nilsen Alle	2 <u>0</u>		

Informasjonen som kan legges inn om et lokale er:

#### Navn

Dette er navnet som brukes i Medarbeideren.

#### Adressefeltene

Adresse til lokalet kan legges inn.

## Antall plasser

Her kan en legge inn antall sitteplasser i lokalet for de lokalene det er aktuelt for.

#### Publiser til web som

Om dere ønsker at lokalet skal ha et annet navn en Medarbeidernavnet i visningen på nettsider kan dere legge inn det i dette feltet.

#### Velg sokn

l forhold til statistikk og bruk ved overføring av kirkelige handlinger så kan et lokale kobles til sokn her.

#### Statistikktype

Her settes lokalets statistikktype til bruk i statistikken til DNK.

#### Tillat påmelding til vigsel

Dersom lokalet skal være tilgjengelig for vigselspåmeldinger må det hukes av her.

#### Tillat påmelding til dåp

Dersom lokalet skal være tilgjengelig for dåpspåmeldinger må det hukes av her.

#### Tillat planlegging

Her må det hukes av dersom det skal kunne legges inn avtaler på dette lokalet.

#### Tillat for planlegging i LabOra Gudstjenesteplanlegger

Dersom lokalet skal være tilgjengelig i Gudstjenesteplanleggeren må det hukes av her.

#### Tillat dobbelbooking

l utgangspunktet er lokaler satt opp slik at det ikke er mulig å dobbelbooke dem, men her kan en åpne opp for det.

#### Vis i arrangements-planlegger

Dersom lokalet skal vises på arrangement.medarbeideren.no må det hukes av her.

#### Legg til kontaktperson(er)

Kontaktpersoner på et lokale mottar en e-post når det legges inn avtaler på lokalet. Her kan en legge inn en eller flere kontaktpersoner. Det er også mulig å sende e-post eller SMS til kontaktpersonene på et lokale herfra.

## Tilgangsrettigheter

Som standard kan alle brukere legg inn avtaler på et lokale. Men dersom en ønsker å begrense dette til kun noen brukere legger inn disse her.

Dersom det ligger en eller flere brukere i denne oversikten er det kun de som får planlegge avtaler på lokalet.

# Brukerinnstillinger

Den enkelte bruker kan gjøre en del tilpasninger av Medarbeideren. Dette gjøre på brukerinnstillingene som en finner opp i høyre hjørne av skjermbildet.

	RUNE.SORBO	\$	● G
	Ir	nnstilling	er
Etiketter ∨	Funksjoner 🗸	/	Maler 🗸

Når en går til innstillingene får en opp vinduet under og kan sette flere innstillinger.

	L			
Generelle innstillinger	Oppstarts modul	KALENDER	$\sim$	Lagre
Google innstillinger	Informasjonsnivå	Feil		
Google synkroniseringslogg	Språk	Standard nettleserspråk	~	
Exchange innstillinger	Zoom (Kalender)	-0		
Logg	Tidsskala	min60	~	
Varslingsinnstillinger	Grupper brukere ette	er funksjoner	Av	
E-post innstillinger		Endre passord		
TID		error e possor of		

# Generelle innstillinger

Her settes brukerbestemte innstillinger for Medarbeideren. Innstillingene her følger brukeren og er de samme uavhengig av hvor en logger seg på.

尊 BRUKERINNSTILLINGER				Lukk vindu	х
Generelle innstillinger	Oppstarts modul	KALENDER	~	Lagre	
Google innstillinger	Informasjonsnivå	Feil			
Google synkroniseringslogg	Språk	Standard nettleserspråk	~		
Exchange innstillinger	Zoom (Kalender)	-0			
Logg	Tidsskala	min60	~		
Varslingsinnstillinger	Grupper brukere etter	funksjoner	Av		
E-post innstillinger		Endre passord			
TID		Life passore			
V 1.0.3020				Lukk	

# **Oppstarts modul**

Her kan du velge hvilken modul Medarbeideren skal starte i når du logger deg inn. Som standard åpner den Kalendermodulen, men det kan endres til andre moduler om ønskelig.

## Informasjonsnivå

En kan her velge om Medarbeideren skal gi meldinger kun når det skjer feil eller om en også skal få infomeldinger som for eksempel sier at avtale er opprettet.

# Språk

Medarbeideren kan brukes med flere ulike språk – ønsket språk settes her. De tilgjengelige språkene er bokmål, nynorsk, engelsk, svensk og dansk.

Dersom du velger et språk i nedtrekksmenyen her vil Medarbeideren vise det språket. Valg «Standard nettleserspråk» tar utgangspunkt i det språket som du har valgt i den aktuelle nettleseren din.

Språk	Standard nettleserspråk	
Zoom (Kalender)	Standard nettleserspråk	
Tidsskala Grupper brukere etter fi	norsk(bokmål)	
	nynorsk	
	English	
	svenska	
	dansk	

# Zoom (kalender)

Zoom (Kalender)	-0	
-----------------	----	--

Her setter du hvor mye kalenderen skal zoomes inn – i praksis «stort» avtaler skal vises i kalenderen. Under er eksempel visning med 10% zoom og 40% zoom



	Stornes menighet
	tor. 8 To etter Påskedag
hele dagen	
12:00	
13:00	
14:00	Babysang Administration 98ff6eb3-daSc-40bf-b6ed-fe6a389842fd (Menighetssal Stormes kirke) ⊕ ⇔ 14:00 - 15:00
15:00	

# Tidsskala

Her kan du sette opp hvor stor «steg»/sloter kalenderen skal vise. Du kan velge mellom 15, 30 eller 60 minutter.

Tidsskala	min60	~
	min15	
	min30	
	min60	

Under er eksempel på hvordan forskjellen på 15 min og 60 min er i kalendervisningen.

# 15 minutters skala;

	tor. 8 To etter Påskedag
hele dagen	
13:00	
14:00	Babysang Administration 98ff6eb3-da5c-40bf-b6ed-fe6a389842fd (Menighetssal Stornes kirke) မျာထ 14:00 - 15:00
15:00	

60 minutters skala:

	tor. 8 To etter Paskedag
hele dagen	
13:00	
14:00	Babysang Administration 98ff6eb3-da5c-40bf-b6ed-fe6a389842fd (Menighetssal Stormes kirke)

# Gruppêr brukere etter funksjoner

l kalenderen er som standard brukerne sortert alfabetisk, men om en ønsker det kan en også gruppere brukerne etter stabsfunksjoner.

For eksempel at alle prester står samlet – se bildet under.



## Endre passord

Dersom du ønsker å endre passordet ditt kan du gjøre det ved «Endre passord» funksjonen under Innstillinger.

Du blir da tatt til en egen nettside for endring av passordet ditt.

# Google innstillinger (krever tilleggslisens)

Dersom din organisasjon har tilleggslisensen for synkronisering mot Google/Exchange kan du sette opp synkroniseringen mellom kalenderen i Medarbeideren og din Google kalender under Google-innstillinger.

Merk at en ikke bør opprette både Google og Exchange synkronisering da dette fort skaper dubletter. En bør velge et av de to alternativene.

<b>參 BRUKERINNSTILLINGER</b>			Lukk vindu X
Generelle innstillinger Google innstillinger Google synkroniseringslogg Exchange innstillinger Logg Varslingsinnstillinger E-post innstillinger TID	Google-konto Dager bakover Dager fremover	@gmail.com         Velg kalender       Synkroniser nå         10       10         10       Synkroniser i bakgrunnen         Lagre logg       Synkroniser alle	Lagre
V 1.0.3020			Lukk

# Google synkroniseringslogg

Om du har satt opp synkronisering av Medarbeider-kalenderen din mot Google kan du under Google synkroniseringslogg se logg på synkroniseringen.

				Lukk vindu	x
Generelle innstillinger	Fra	07.03.2021	芭	Søk	
Google innstillinger	Til	07.04.2021	Ë		
Google synkroniseringslogg	Dato	Melding	Melding		
Exchange innstillinger					
Logg					
Varslingsinnstillinger					
E-post innstillinger					
TID					
V 1.0.3020				Lukk	

# Exchange innstillinger (krever tilleggslisens)

Dersom din organisasjon har tilleggslisensen for synkronisering mot Google/Exchange kan du sette opp synkroniseringen mellom kalenderen i Medarbeideren og din kalender i Outlook under Exchange innstillinger.

Merk at en ikke bør opprette både Google og Exchange synkronisering da dette fort skaper dubletter. En bør velge et av de to alternativene

Det er viktig å merke seg at dersom du endrer passord på din Exchange-konto (pålogging til driftsløsning) så må du også oppdatere passordet som ligger inne her.

Ønsker du å stoppe synkroniseringen klikker du på søppelbøtten som står etter Bruker-ID.

Generelle innstillinger	E-post			Lagre
Google innstillinger	Brukernavn			
Google synkroniseringslogg	Passord			
Exchange innstillinger		Synkroniser nå		
Logg	Bruker ID		Í.	
Varslingsinnstillinger	Ved å registrere brul	kernavn og passord til din Exch	ange-konto, lar du di	n personlige
E-post innstillinger	kalender i Medarbei Exchange endres, m	deren synkronisere med kalen å du også oppdatere passorde	deren din i Outlook. H t her i Medarbeiderei	Hvis passordet dit n.
TID				

# Logg (over feilmeldinger)

Under menypunktet Logg får du opp en logg over eventuelle feilmeldinger som du har fått i Medarbeideren.

ŵ	BRUKERINNSTILLINGER				Lukk vindu	х
	Generelle innstillinger	Dato	Modulnavr	Melding	Feilmelding	
	Google innstillinger					
	Google synkroniseringslogg					
	Exchange innstillinger					
	Logg					
	Varslingsinnstillinger					
	E-post innstillinger					
	TID					
	V 1.0.3020				Lukk	

# Varslingsinnstillinger

Som kontaktperson på en gruppe, lokale eller utstyr kan du motta e-postvarslinger når det blir opprettet avtaler på ressursen.

For å motta dette krysser du av for dette under menyvalget «Varslingsinnstillinger».

Ŕ	BRUKERINNSTILLINGER					Lukk vindu	х
	Generelle innstillinger	Kryss av for de ressurs-typer du vil ha varsling for ved opprettelse av avtaler.				Lagre	
	Google innstillinger Google synkroniseringslogg		Gruppe	Lokale	Utstyr		
	Exchange innstillinger	Motta e-post					
١.	Logg						
	Varslingsinnstillinger						
	E-post innstillinger						
	TID						
	V 1.0.3020					Lukk	

# E-post innstillinger

Medarbeideren gir den enkelte brukere flere muligheter til å sende e-post til kontakter. Under E-post innstillinger kan du sette opp standardinnstillingene dine for utsending av e-poster.

			Lukk vindu	x
Generelle innstillinger Google innstillinger	Fra E-post	×	Lagre Avbryt	
Google synkroniseringslogg Exchange innstillinger Logg	"Send til" - alternativer	~		
Varslingsinnstillinger E-post innstillinger				
TID V 1.0.3020			Lukk	

# Fra

Her velger en hva som skal brukes som standardavsender program når en velger å sende e-poster fra Medarbeideren.

En kan da velge mellom følgende:

- Lokalt e-postprogram da åpnes standard e-postprogram (for eks. Outlook) og e-postene sendes derfra.
- Medarbeideren e-posten sendes da direkte fra Medarbeideren.
- Kopier adressene til utklippstavlen e-postadressene kopieres og kan limes inn i ønsket program.

## E-post

På kontakter i Medarbeideren kan det registreres e-postadresser flere e-poster. Her velger en hvilket e-postadressefelt en skal ta utgangspunkt i ved utsending av e-poster.

# «Send til» alternativer

Ved utsending av e-poster kan en velge om det som standard skal brukes «Til-feltet», «Kopi-felt» eller «Blindkopi-feltet».

TID

Dersom en er bruker i TID kan en koble brukeren i Medarbeideren og TID. Når de to programmene er koblet vil tilgjengelighet som er planlagt i TID vise i Medarbeideren, og en vil kunne se avtaler fra Medarbeideren i TID.

For å koble brukerne klikker en «Bruk denne».

				Lukk vindu	х
Generelle innstillinger Google innstillinger Google synkroniseringslogg Exchange innstillinger	Brukere i TID med d <b>Navn</b> Rune Sørbø	itt brukernavn Ansettelse Agrando AS	I bruk	Bruk denne	▲ ▼
Logg Varslingsinnstillinger E-post innstillinger					
V 1.0.3020				Lukk	