

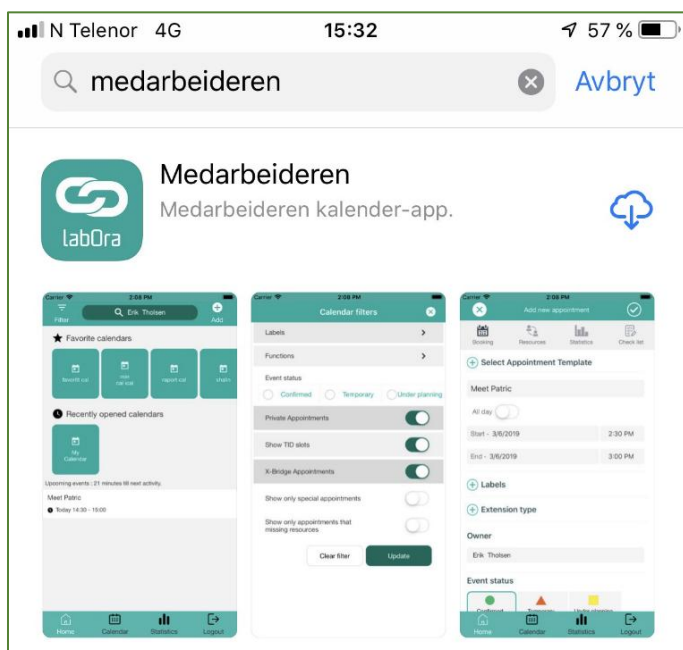
Dokumentasjon for Medarbeider-appen

Medarbeider-appen gir tilgang til kalender-planleggingen i Medarbeideren. Bruk av appen forutsetter at en har en bruker-konto i Medarbeideren.

Innhold

Dokumentasjon for Medarbeider-appen	1
1. Installere appen	1
2. Logg inn	2
3. Oversikt	2
4. Hjem	3
5. Opprett ny avtale	4
6. Redigere avtale	5
7. Kalender	5
8. Kalender-visninger i appen	6
9. Filter	7
10. Registrer statistikk på avtaler	8
11. Registrer fremmøte på avtaler	10

1. Installere appen



Appen finnes for gratis nedlasting på App Store (Iphone/Ipad) og Google Play (Android).

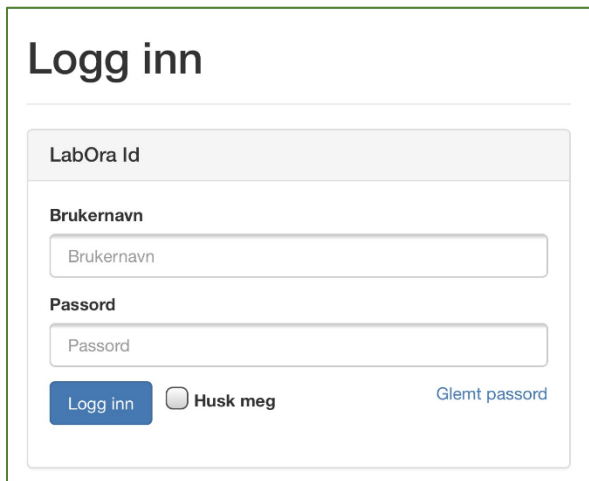
Søk etter appen «Medarbeideren».

Har du den «gamle» Medarbeider-appen, skal denne nye versjonen automatisk dukke opp som en oppdatering.

2. Logg inn



Når du har installert appen finner du ikonet for Medarbeider-appen på din telefon/lesebrett, og starter appen på vanlig måte.



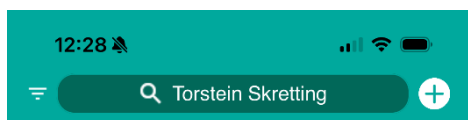
Når appen startes, klikker du «Logg inn».

Logg på med det brukernavnet og passordet du har i Medarbeideren.

3. Oversikt

Appen har en fast topp- og bunnmeny som vises uansett hvor du klikker deg hen.

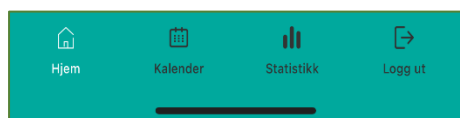
Toppmenyen



Toppmenyen inneholder

- Til venstre kan du velge Filter 
- I midten et søkefelt til å søke etter ønsket kalender (skriv minst 3 tegn)
- Til høyre knapp for å legge til ny avtale +

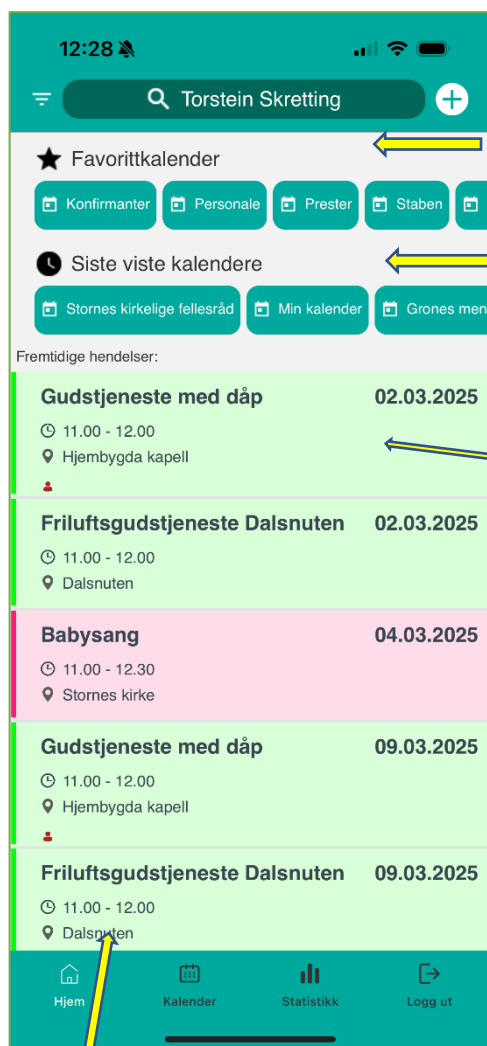
Bunnmenyen



På bunnmenyen inneholder finner du knappene Hjem, Kalender, Statistikk og Logg ut.

4. Hjem

Når du logger på appen kommer du til «Hjem-skjermen»:

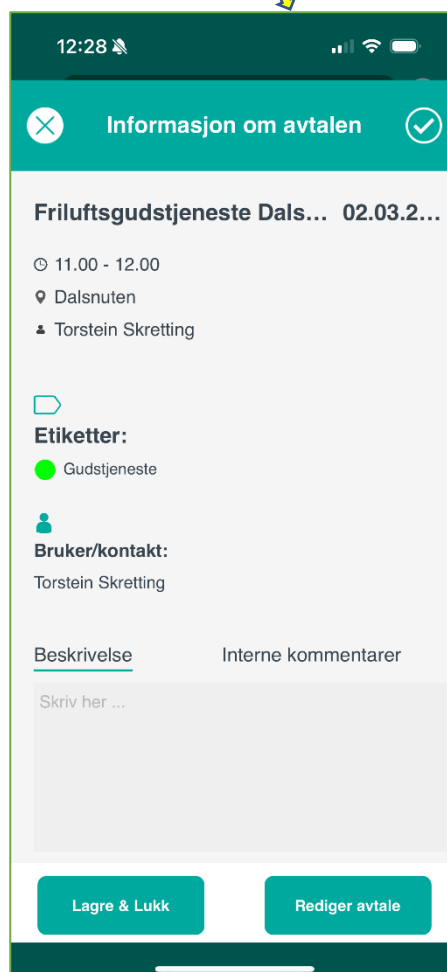


Her finner du øverst dine favoritt-kalendere (favorittene oppretter du i Medarbeideren).

Nedenfor finner du snarveier til kalenderen til din egen organisasjon og din egen kalender. I tillegg vil dine sist viste kalendere vises.

Nederst finner du en liste med dine kommende avtaler.

Klikk på en avtale for å se mer detaljer om avtalen, og starte redigering av avtalen:

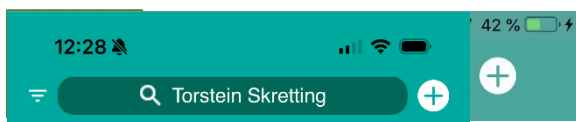


Tips:

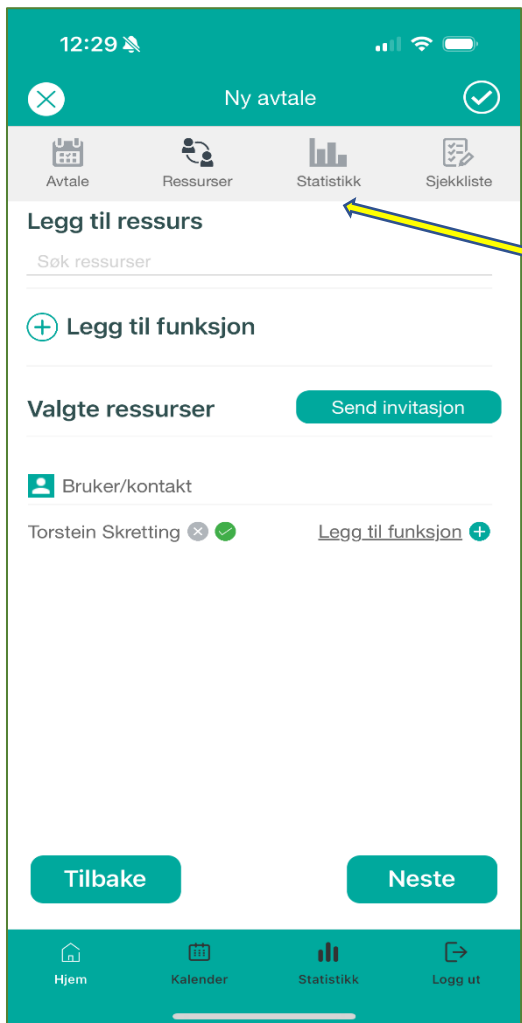
Swipe listen oppover for å laste flere fremtidige avtaler i listen (iOS).

På Android-telefoner klikk på knapp «Se flere ...».

5. Opprett ny avtale



Klikk på  (Ny avtale) oppe til høyre for å legge til en ny avtale.



Når du oppretter en ny avtale, er det fire faner tilgjengelige:

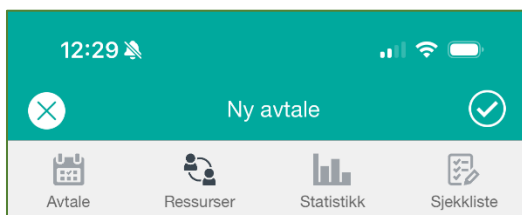
- Avtale
- Ressurser
- Statistikk
- Sjekkliste

På disse fire fanene har du tilgang til de samme valgene for avtalen som du kjenner fra Medarbeideren.

«Statistikk-fanen» beskrives i et eget avsnitt 9 i denne dokumentasjonen.

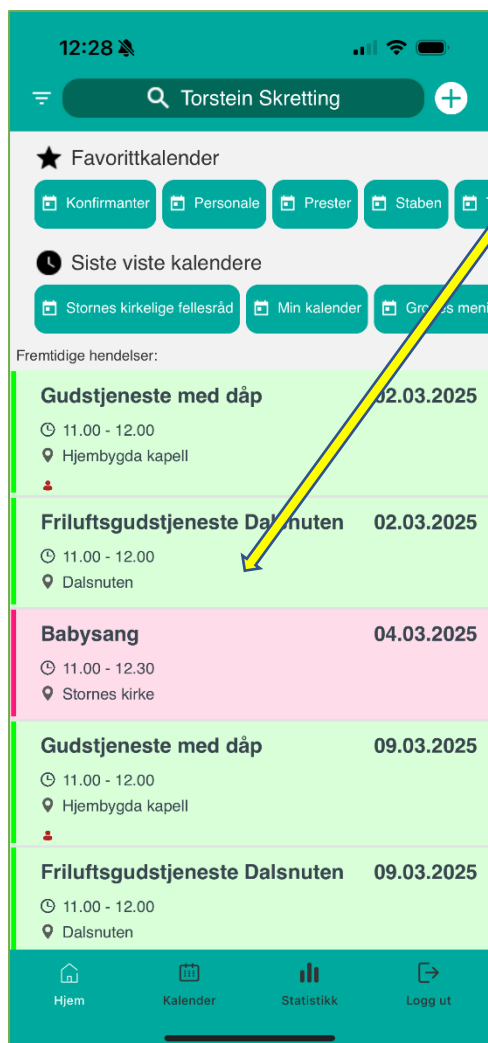
Det henvises til dokumentasjon for Medarbeideren når det gjelder hva de forskjellige valgene gjør/betyr.

Nederst på hver fane finner du også knapper til å gå frem og tilbake mellom fanene:



Klikk  oppe til høyre for å lagre avtalen.

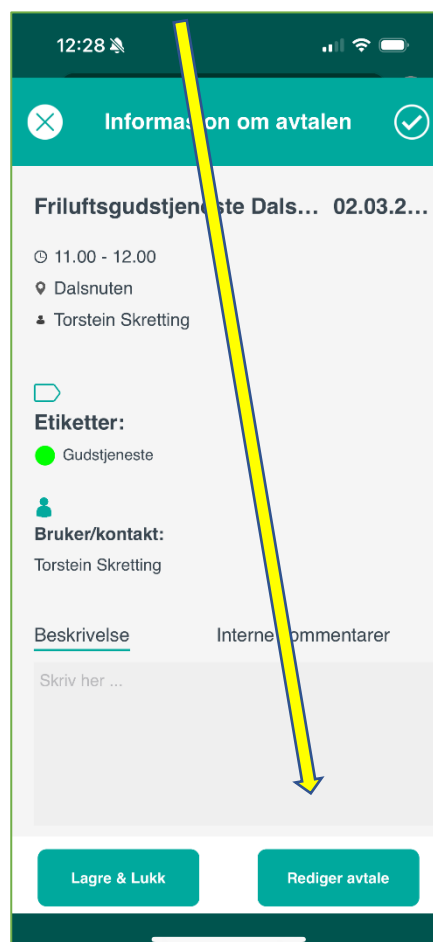
6. Redigere avtale



Klikk på en avtale i hvilken som helst visning (Hjem – Uke – Dag – Liste. Se eget avsnitt om visninger) for å se mer informasjon om avtalen.

I vinduet med mer informasjon kan du redigere Beskrivelse (og Interne kommentarer om du har tilgang til denne) direkte.

Klikk på knappen «Rediger avtale» for å åpne avtalen for fullstendig redigering:



7. Kalender

«Kalender» i bunnenmenyen går til **din sist valgte visning** (Dag – Uke – Måned – Liste), f.eks. måned:

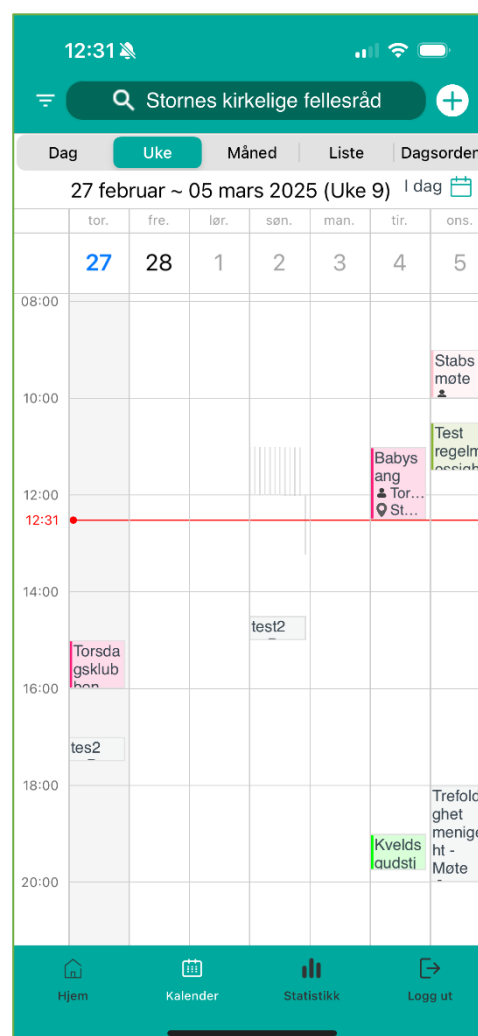


Her kan du også søke opp en annen kalender ved å skrive i søke-feltet øverst. Listen med søkeresultat viser et eget ikon for hver type:

-  Organisasjon
-  Gruppe
-  Lokale
-  Bruker
-  Utstyr

Du kan dra til venstre – høyre for å bla bakover/fremover i kalenderen.

Klikker du på en dato i månedsvisning, kommer du alltid til uke-visning:



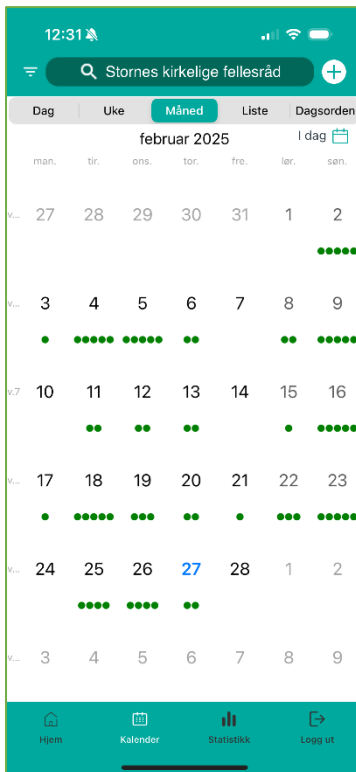
I uke-visningen

- Kan du dra til venstre/høyre for å bla bakover/fremover i kalenderen.
- Klikk på en avtale for å se mer informasjon om en avtale eller for å starte redigering av avtalen.

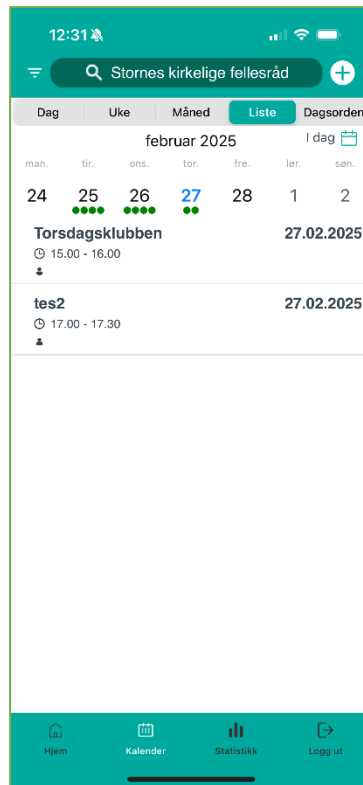
8. Kalender-visninger i appen

Det er 5 valg for visning av kalenderen. Dag, Uke, Måned, List og Dagsorden. De 2 siste visert lister som kan scrolles ned og opp.

Måned-visning



Liste-visning



Dagsorden-visning



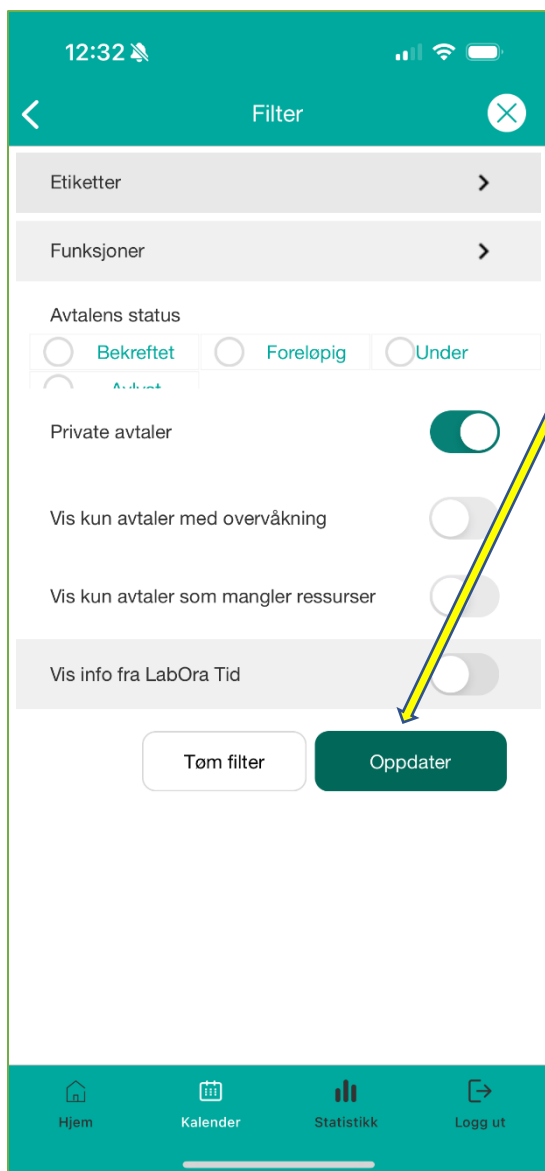
For
Dag-
og

Liste-visning:

- Antall prikker under dato angir antall avtaler denne dagen.
- Klikk på dato for å velge dag du vil se.
- Sveipe høyre/venstre for å flytte frem/tilbake i kalenderen.

9. Filter

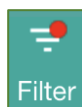




Det henvises til dokumentasjon for Medarbeideren når det gjelder hva de forskjellige valgene gjør/betyr.

Klikk «Oppdater» for å anvende valgte filter-innstillinger. Klikk «Tøm filter» for å fjerne alle filter.

En rød prikk på filtersymbolet angir at det er aktive filtre:



Tips:

Valget «Vis info fra LabOra Tid» vises ikke med rød filter-prikk når det er aktivt.

10. Registrer statistikk på avtaler

For å registrere statistikk på en avtale, så klikker en først på menyen STATISTIKK i bunnen av app'en. Da får en opp et vindu med oversikt over hendelser som kan registreres og også dem som allerede har registrert statistikk på seg. Det vises kun 1 måned tilbake i tid, og trenger en å korrigere lengre tilbake i tid så må det gjøres på PC versjon av statistikk.

Oversikt

12:33		
Stornes kirkelige fellesråd		
Ikke registrert	Registrert	
Gudstjeneste med dåp 23.02.2025 11.00 - 23.02.2025 12.00 Hjembygda kapell		
Vielse 22.02.2025 11.00 - 22.02.2025 12.00 Stornes kirke		
Kveldsgudstjeneste 18.02.2025 19.00 - 18.02.2025 19.45 Gamle Stornes Kirke		
Gudstjeneste med dåp 18.02.2025 11.00 - 18.02.2025 12.00 Gamle Stornes Kirke		
Gudstjeneste med dåp 16.02.2025 11.00 - 16.02.2025 12.00 Rogaland Arboret		
Friluftsgudstjeneste Dalsnuten 16.02.2025 11.00 - 16.02.2025 12.00 Dalsnuten		
Gudstjeneste med dåp 16.02.2025 11.00 - 16.02.2025 12.00 Kafé Katedral		
Gudstjeneste med dåp		

Ikke registrert

12:33		
Stornes kirkelige fellesråd		
Ikke registrert	Registrert	
Gudstjeneste med dåp 23.02.2025 11.00 - 23.02.2025 12.00 Hjembygda kapell		
Vielse 22.02.2025 11.00 - 22.02.2025 12.00 Stornes kirke		
Kveldsgudstjeneste 18.02.2025 19.00 - 18.02.2025 19.45 Gamle Stornes Kirke		
Friluftsgudstjeneste Dalsnuten 16.02.2025 11.00 - 16.02.2025 12.00 Dalsnuten		
Gudstjeneste med dåp 16.02.2025 11.00 - 16.02.2025 12.00 Kafé Katedral		
Gudstjeneste med dåp 16.02.2025 11.00 - 16.02.2025 12.00 Sandnes kirke		
Gudstjeneste med dåp 16.02.2025 11.00 - 16.02.2025 12.00 Dalsnuten		
Gudstjeneste med dåp		

Registrert

12:33		
Stornes kirkelige fellesråd		
Ikke registrert	Registrert	
Gudstjeneste med dåp 18.02.2025 11.00 - 18.02.2025 12.00 Gamle Stornes Kirke		
Gudstjeneste med dåp 16.02.2025 11.00 - 16.02.2025 12.00 Rogaland Arboret		
Gudstjeneste med dåp 02.02.2025 11.00 - 02.02.2025 12.00 Hjembygda kapell		

12:33

Tilbake

Gudstjeneste med dåp

18.02.2025 11.00 - 18.02.2025 12.00

Statistikk

Deltakelse

Deltakere

65

Nattverd

54

Takkofferbeløp

16

kr

Lagre

1

2

3

4

5

6

7

8

9

,

0

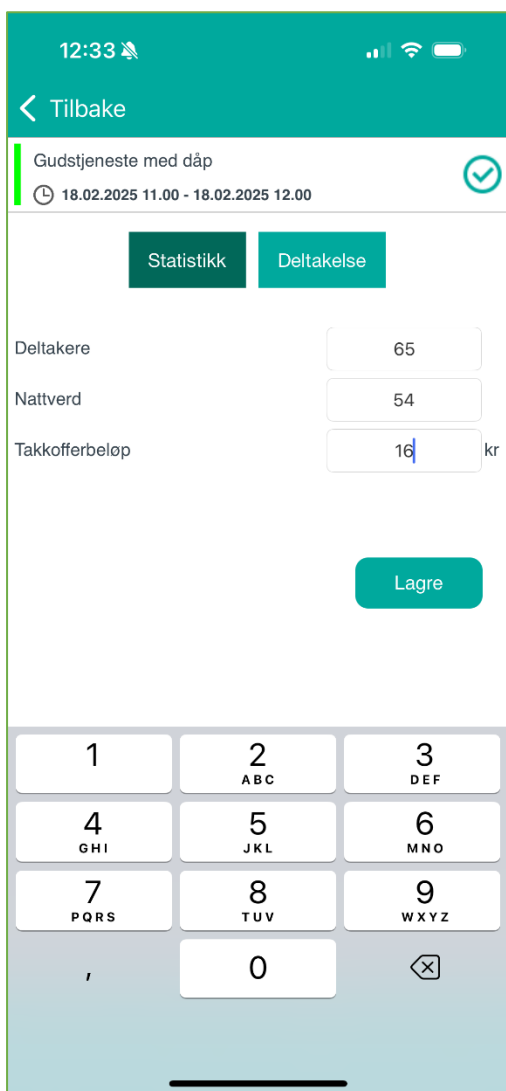
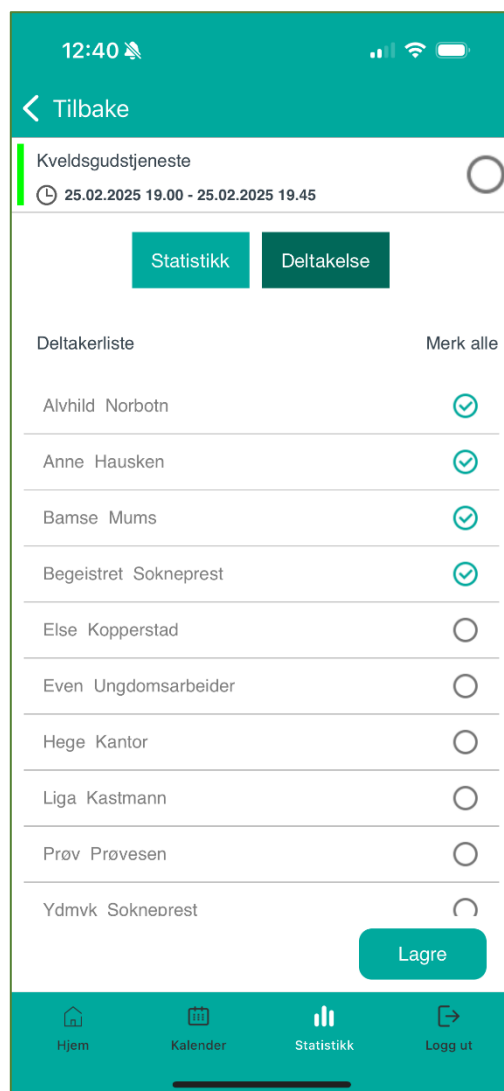
Som en ser av selve register vinduet så er det mulig å registrere deltakere, nattverd og takkofferbeløp. Dette gjelder også ved utviselene Gravferd, Vigsel og Arrangement. Da er det viktig å bare føre de tall som er relevant for den aktuelle hendelsen.

Takkofferbeløp skal ALLTID være summen av alle midler som er kommet inn via kontanter, VIPPS og andre metoder. En kan midlertidig legge inn beløp på en søndag etter gudstjenesten, og så kan kontoret endre beløp i etterkant når totalsum er klar.

11. Registrer fremmøte på avtaler

Se egen dokumentasjon om hvordan du lager avtaler i Medarbeideren der du ønsker å registrere fremmøte på våre nettsider under Brukerveiledninger.

Ved å velge samme meny i bunnen, Statistikk, så kan en også registrere hvem som har meldt seg på arrangementet, og krysse av etter hvert som de møter opp. Her er metoden:

- Åpne avtalen for redigering
- Velg fanen «Deltakelse»
- Klikk på navnet på gruppen(e) for å starte fremmøtere registrering. En liste for avkrysning av fremmøte åpnes.
- Klikk LAGRE når du er ferdig å registrere.