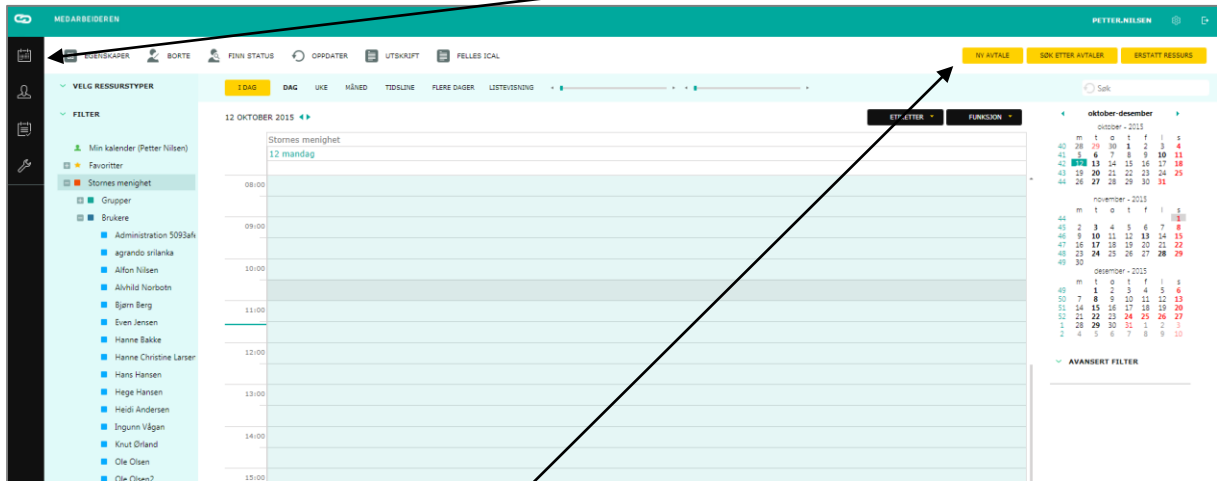


LEGG TIL NY AVTALE

For lage en ny avtale i kalenderen går du inn i kalendermodulen.



Trykk deretter på den gule knappen
Vinduet nedenfor kommer da opp.

NY AVTALE

AVTALER

EMNE

ETIKETTER PRIVAT AVTALE OVERVÅK SPESEILT

EIER AVTALENS STATUS FORELØPIG

START SLUTT

PÅMINNELSE HELDAGSAVTALE

BESKRIVELSE


INTERNE KOMMENTARER

PUBLISER TIL NETTSIDE

Emne: Hva avtalen gjelder. Dette feltet er obligatorisk.

Etikett: Fargekode som gjør det lettere å se i kalenderen hvilken avtaletype det er. Du kan velge flere etiketter på en avtale.

Privat avtale: 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 avtaler med spesielle merknader».  Dette utropstegnet viser på avtalen i kalenderen hvis du har valgt «overvåk spesielt»

Eier: Her skal navnet på den som er ansvarlig for avtalen stå.

Avtalens status: Her kan du sett avtalen som bekreftet, foreløpig eller under planlegging.

Start og slutt: Tidspunkt for avtalen.

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

Heldagsavtale: Hvis avtalen gjelder hele dagen.

Beskrivelse: Nærmere spesifikasjoner i forbindelse med avtalen.

Interne kommentarer: Kommentarer til avtalen som ikke skal publiseres på nettsiden.

Publiser på nettside: Avtalen publiseres på nettsiden til menigheten. Det som er skrevet i «interne kommentarer», vil ikke publiseres på nettsiden.

Legg ved dokument (krever egen lisens): Her kan du legge inn et dokument fra din datamaskin.

+ LEGG VED DOKUMENT		
NAVN	OPPRETTET	STØRRELSE

Link avtale: Denne funksjonen kan brukes til å linke avtalen du lager mot en annen avtale. For å gjøre det klikker du på den grønne krysset. For å slette en eksisterende link kan du trykke på det røde krysset i listen over avtaler som er linket opp mot den avtalen du er inne i.

+ LINK AVTALE		
TITTEL	START	SLUTT
Test 3	30.09.2015 10:05	30.09.2015 11:05  

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

Søk avtaler ✕

Ressurs Min kalender (Petter Nilsen)

SØK I AKTIVE AVTALER SØK I SLETTEDE AVTALER

EMNE BESKRIVELSE

START SLUTT

BOOKINGNUMMER

AVANSERT FILTER

FUNKSJON ETIKETTER

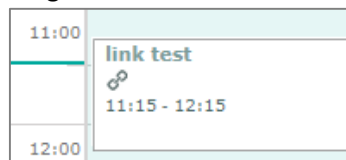
AVTALENS STATUS EIER

SØK

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

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

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



link test

TIDSPUNKT
11:15 - 12:15

KONTAKTER
Petter Nilsen

LINK AVTALE
Test 3

EIER
Petter Nilsen

- Regelmessighet**

Du kan sette opp regelmessighet i avtalen hvis det er en avtale som gjentar seg. Du kan velge mellom ukentlig, månedlig og årlig. Du kan også sette opp «Periode for regelmessighet», her kan du velge når avtalen skal starte og når avtalen slutter å gjenta seg.

REGELMESSIGHET

PIERN GJENTAKELSE NULLSTILL

MONSTER FOR REGLEMESSIGHET

UKENTLIG MÅNEDLIG ÅRLIG

SKJER HVER UKE PÅ:

MANDAG TIRSDAG ONSDAG TORSDAG FREDAG LØRDAG SØNDAG

PERIODE FOR REGELMESSIGHET

START SLUTT ETTER MÅNEDER

SLUTT INNEN

Velger du «skjer hver 1 uke på», vil avtalen gjenta seg hver uke på valgt dag. Velger du «Skjer hver 2 uke» legges avtalen til annenher uke.

- **Ressursplanlegging**

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

RESSURSPANLEGGING

Velg hva du ønsker å legge til avtalen.

RESSURS RESSURSER MED FUNKSJONER FUNKSJON

Legg til ressurs til tidslinjen

RESSURSTYPE

20 - 22 OKTOBER 2015

20-10-2015	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00

RESSURS STATUS

NAVN	STATUS
------	--------

- Kontakt
- Lokale
- Utstyr
- Gruppe
- Organisasjon
- Bruker

Skal du legge et lokale til avtalen velger du det under «ressurstype». Skriv inn navnet/starten på navnet på rommet og søk. Huk av på ønsket rom og trykk «legg til». Du kan legge til flere ressurser, avslutt med å trykke ok. Trykker du på «søk» uten å ha skrevet noe, kommer alle alternativene opp i margin til venstre.

Legg til ressurs

leke

23-09-2015

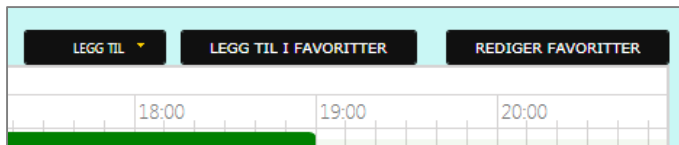
15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00
<input checked="" type="checkbox"/> Løkerom						

«Ressurser med funksjoner» brukes hvis du skal legge en bruker til i avtalen med en funksjon.

Du kan også legge til «funksjon», for eksempel:

- Diakon
- Kateket
- Kirketjener
- Kirkevert
- Organist
- Pedagog
- Prest
- Trosopplæringsmedarbeider

Hvilke funksjoner som kan velges er avhengig av hvilke funksjoner organisasjonen har opprettet. For å lage nye funksjoner må du inn på administrasjonsmodulen.



«Legg til» knappen gir deg mulighet til å hente opp ressurser som er lagret som favoritt.

«Legg til i favoritter» knappen kan brukes for å lagre ressurser (person, rom, utstyr, gruppe) som en favoritt. Denne kan være nyttig for hendelser som gjentar seg og gjør det enklere å definere aktiviteten senere.

«Rediger favoritter» gjør at du kan gå inn på en lagret favoritt og endre denne.

• Tilgangsrettigheter

TILGANGSRETTIGHETER

Legg til brukere som skal ha tilgang til avtalen

Når du har lagt til tilgangsrettigheter til noen vil det kun være de brukerne som står på denne listen som har tilgang (husk å legge til deg selv også om du skal ha tilgang).

NAVN

+ GI AVTALENS KONTAKTER TILGANGSRETTIGHETER

VELG HANDLING

Her kan du legge til brukere/grupper som skal ha tilgang til avtalen. Andre kan se tittelen, men vil ikke kunne åpne avtalen. Under «velg handling» kan du velge hvor mye de forskjellige brukerne skal ha tilgang til. 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.

• Påmeldinger/utvidelser (krever egen lisens til påmeldinger til kirkelige handlinger)

PÅMELDINGER/UTVIDELSER

Dåp

Dåpsamtale

Vielse

PÅMELDINGER/UTVIDELSER

Dåp

Antall plasser

2

+ tilgjengelig

+ tilgjengelig

Dåpsamtale

Vielse

Hvis avtalen du oppretter i Medarbeideren skal inneholde dåp, dåpsamtale eller vielse legges det til her. Skriv inn antall plasser og trykk «legg til». Hvis det er ledige plasser vil det automatisk vise på nettsiden i påmeldingsmodulen. Dette gjør det mulig for dåpsforeldre å selv melde barnet opp til dåp og føre inn alle nødvendige opplysninger. Når en påmelding er registrert vil den dukke opp i modulen «Påmeldinger» i Medarbeideren.

Forespørsler om dåp og vigsel

Lokaler:

Registrert fra: 15 Hent bare fremtidige hendelser **Oppdater** Antall: 6

	STATUS	TYPE	REGISTRINGS DATO	HENDELS DATO	ØNSKET DATO	SAMTALEDATO	NAVN	SIST ENDRET
Slett	●	Dåp	24.09.2015 13:26	01.11.2015 11:00	01.11.2015 11:00		Test av påmelding Test	24.09.2015 13:26
Slett	●	Dåp	18.09.2015 14:30	31.10.2015 11:00	31.10.2015 11:00		Test200 Test300	18.09.2015 14:38
Slett	●	Dåp	18.09.2015 13:06	31.10.2015 11:00	31.10.2015 11:00		Barnets fornavn Etternavn	18.09.2015 13:49
Slett	●	Dåp	18.09.2015 12:19	31.10.2015 11:00	31.10.2015 11:00		Barnet skal få navn Etternavet	18.09.2015 13:03
Slett	●	Dåp	16.09.2015 08:14	31.10.2015 11:00	31.10.2015 11:00		Sd Mds	18.09.2015 07:37
Slett	●	Vigsel	27.10.2014 15:10		27.06.2015 16:00		Janne & Jan	28.10.2014 07:46

Når en påmelding er bekreftet i påmeldingsmodulen, vil det vise i avtalen i Medarbeideren.

PÅMELDINGER/UTVIDELSER

Dåp

Antall plasser
 LEGG TIL **SEND SMS** **SEND E-POST**

Sd Mds **ÅPNE KONTAKT** **ÅPNE MORS KONTAKTKORT** **ÅPNE FARNS KONTAKTKORT** **FJERN KONTAKT**

Barnet skal få navn Etternavet

Dåpssamtale fungerer litt annerledes. Her kan ikke foreldrene selv melde seg på via nettsiden. Dette må gjøres av brukere av Medarbeideren. Du kan søke opp avtaler med ledige plasser til dåpssamtale og legge til personer inne i påmeldingsmodulen.

- **Sjekkliste**

SJEKKLISTE

LEGG TIL

A ✘

B ✘

C ✘

Test ✘

I sjekklisen kan du lage din egen liste med sjekkbokser. Skriv inn tittel på punktet du vil ha i listen og klikk på «legg til».

- **Knappene i margen til høyre (inne i en avtale)**

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

- ✓ Lukk (X) : Avtalen lukkes, endringer lagres ikke
- ✓ Lagre og lukk : Endringer lagres, avtalen lukkes
- ✓ Lagre : Lagrer endringer, du blir stående inne i avtalen
- ✓ Slett : Avtalen slettes
- ✓ Skriv ut : Skriv ut avtalen
- ✓ Send SMS : Send SMS til brukerne som er knyttet til avtalen
- ✓ Send E-post : Send E-post til brukerne som er knyttet til avtalen
- ✓ Vis logg : Avtalelogg

