

Brukerveiledning til medlemsregisteret i Medarbeideren

Innhold

1. Innlogging/oppstart.....	2
2. Søk etter medlemmer	3
3. Sortere listene	3
4. Medlemsinformasjon	4
5. Registrere nytt medlem.....	5
6. Registrere hendelser knyttet til medlemmer.....	7
7. Redigere medlemsinformasjonen	8
8. Redigere/endre fødselsnummer for medlemmer.....	9
9. Utskrifter fra medlemsregisteret	10
10. Tilganger til medlemsregisteret - gjelder kun administrator	11
11. Import av data fra medlemsregisteret til Medarbeideren.....	12
12. Vask/oppdatering av lister hentet fra medlemsregisteret.....	14
13. Oversikter over jubilarer	15

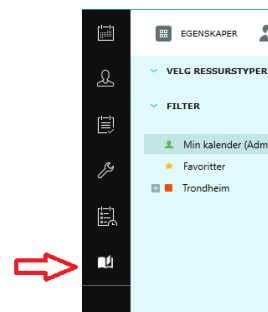
1. Innlogging/oppstart

Medlemsregisteret ligger som en egen modul/menyvalg inne i Medarbeideren.

Innlogging og installasjon til «Medarbeideren for Frikirken» finner en på nettsiden frikirken.medarbeideren.no

Her ligger også brukerveiledning for programmet.

De organisasjoner som har tilgang til medlemsregisteret finner det i den sorte menylinjen på venstre side inne i Medarbeideren – se bildet.



MERK:

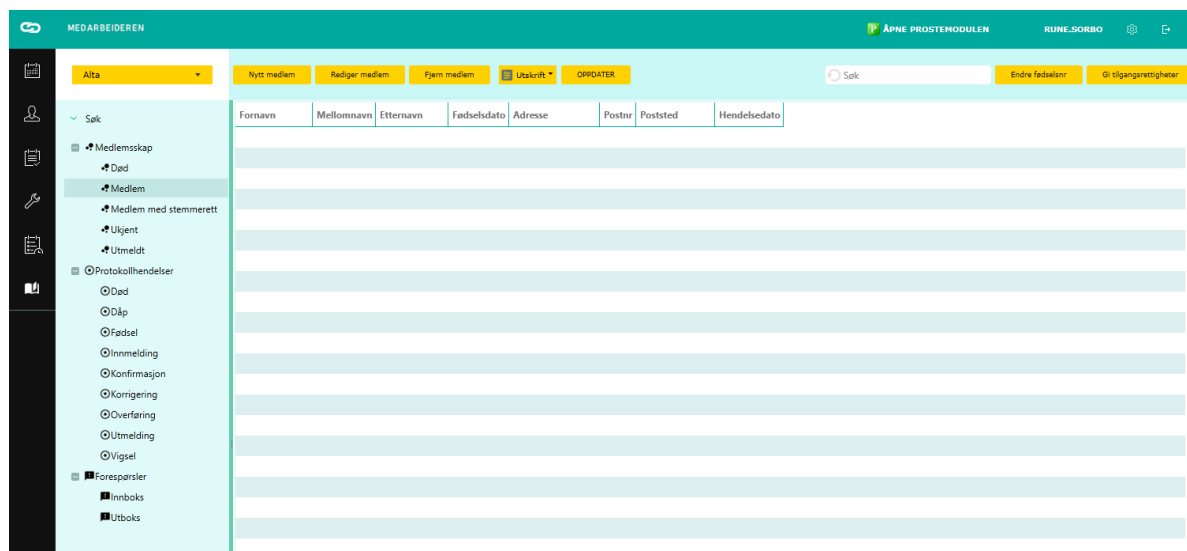
I medlemsregisteret/medlemsmodulen er det i følge lovverket for medlemsregistre til trossamfunn KUN informasjon registrert i Folkeregisteret og de kirkelige handlingene knyttet til medlemmet (eks. dåp, konfirmasjon, inn/utmelding) som skal registreres.

Det betyr at for eks. telefonnummer, e-post osv ikke skal registreres her.

Dette er derfor ikke en del av medlemsmodulen, men ligger i «Kontakter og grupper» i Medarbeideren.

Se eget avsnitt i denne veiledningen om hvordan du importerer data fra medlemsregisteret til Medarbeideren.

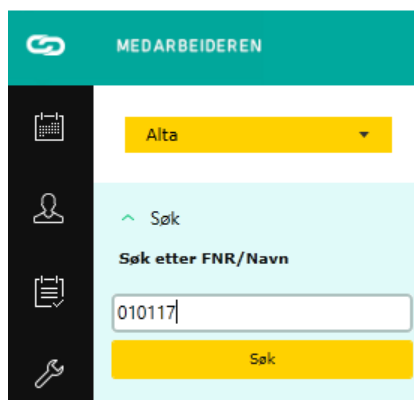
Når en kommer inn i medlemsregisteret ser en et bilde tilsvarende det under.





Her kan en i den midterste spalten velge hva en ønsker en oversikt på.
Medlemmer – med ulike statuser
Protokollhendelser
Forespørsler – sendt/mottatt til/fra andre menigheter

2. Søk etter medlemmer



Oppe til venstre er det også mulig å søke etter medlemmer i medlemsregisteret – enten på navn eller på fødselsnummer.

3. Sortere listene

Ved å klikke på kolonneoverskriftene kan en selv bestemme hva listene skal sorteres etter og om det skal sorteres stigende eller synkende.

4. Medlemsinformasjon

For å vise informasjonen som er registrert på et medlem dobbeltklikker en på navnet til det aktuelle medlemmet i oversikten over medlemmer – da kommer en til et bilde tilsvarende det under.

MEDARBEIDEREN ÅPNE PROSTEMODULEN RUNE-SORBO

REDIGER MEDLEM PERSONOPPLYSNINGER PROTOKOLLHENDELSER ENDRINGSLOGG

PERSONOPPLYSNINGER

MENIGHET: Alta STATUS: Medlem

FØDSELSNUMMER: FØDSELSDATO: 06.09.1969 KJØNN: Mann

FORNAVN: MELLOMNAVN: ETTERNAVN:

ADRESSETYPE: Bostedsadresse

ADRESSE:

POSTNUMMER: 4016 POSTSTED: STAVANGER

KOMMENTAR:

HENDELSER: Dåp LEGG TIL

HENDELSER

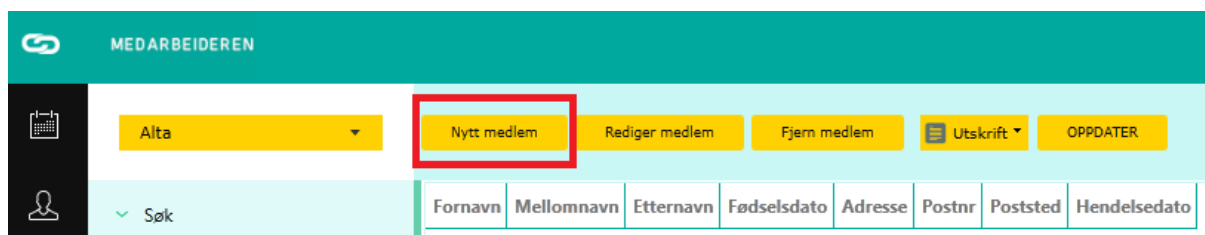
Hendelse: Korrigering
Status: Medlem
Hendelsesdato: 27.12.2014 00.00
Kommentar:
Opprettet av:
Menighet: Alta

Hendelse: Korrigering
Status: Medlem med stemmerett
Hendelsesdato: 30.12.2009 00.00
Kommentar:
Opprettet av:

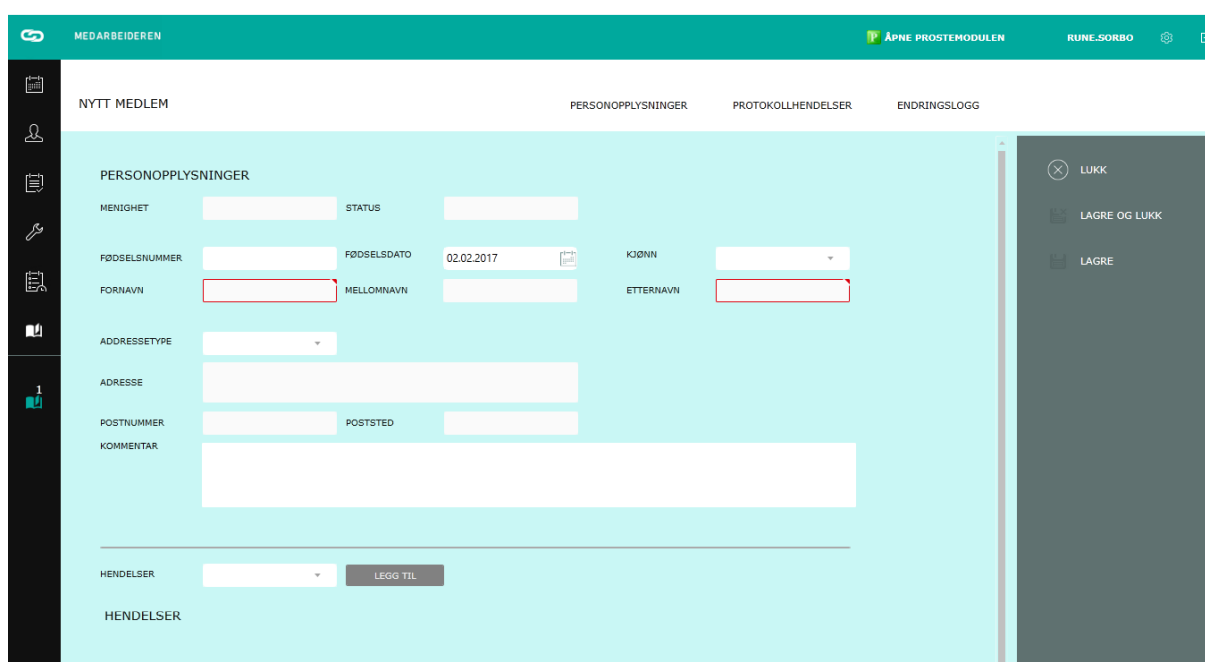
LUKK
LAGRE OG LUKK
LAGRE

5. Registrere nytt medlem

Registrering av nye medlemmer gjøres ved å trykke på knappen «Nytt medlem» i knapperaden – se bildet under:



Da kommer en inn i registreringsvinduet vist under:

The image shows the 'NYTT MEDLEM' registration form in the 'MEDARBEIDEREN' interface. The form is divided into sections: 'PERSONOPPLYSNINGER', 'PROTOKOLLHENDELSER', and 'ENDRINGSLOGG'. The 'PERSONOPPLYSNINGER' section contains the following fields: 'MENIGHET' (text input), 'STATUS' (text input), 'FØDSELSNUMMER' (text input), 'FØDSELSDATO' (date input, showing '02.02.2017'), 'KJØNN' (dropdown menu), 'FORNAVN' (text input, highlighted with a red box), 'MELLOMNAVN' (text input), 'ETTERNAVN' (text input, highlighted with a red box), 'ADRESSETYPE' (dropdown menu), 'ADRESSE' (text input), 'POSTNUMMER' (text input), 'POSTSTED' (text input), and 'KOMMENTAR' (text area). Below the 'PERSONOPPLYSNINGER' section is the 'HENDELSER' section, which includes a dropdown menu and a 'LEGG TIL' button. On the right side of the form, there is a sidebar with buttons: 'LUKK', 'LAGRE OG LUKK', and 'LAGRE'.

Her legger en først inn fødselsnummer (11-siffer) og deretter navn og eventuell adresseinformasjon.

Deretter registreres de hendelsene som en ønsker knyttet til medlemmet.

Dersom det kun er en innmelding velger en «Innmelding» under «Hendelser» og klikker på «Legg til».

Da kommer en til følgende bilde:

Nytt INNMELDING

HENDELSE HENDELSESDATO

STATUS

KOMMENTAR

PERSONOPPLYSNINGER

FØDSELNUMMER

FORNAVN MELLOMNAVN ETTERNAVN *sdda*

FØDSELSDATO KJØNN

ADRESSE

POSTNUMMER POSTSTED

OK

Dersom hendelsen skal registreres på en annen dato enn dagens dato settes dette i feltet «Hendelsesdato».

Statusfeltet brukes til å sette medlemstype – «Medlem» eller «Medlem med stemmerett».

Deretter klikker en «OK» for å lagre innmeldingen.

Dersom en ønsker å registrere flere hendelser knyttet til medlemmet legger en til flere hendelser ved å først velge «Hendelse» og deretter klikke «Legg til». (se neste kapittel)

6. Registrere hendelser knyttet til medlemmer

Inne på kontaktkortet til et enkelt medlem kan en legge til/registrere hendelser knyttet til medlemmet.

Under overskriften «Hendelser» legger en til de hendelsene en ønsker å registrere - se bildet.

HENDELSER

Døp

LEGG TIL

HENDELSER

Døp

Døp

Hendelse: Korrigering Fødsel

Status: Medlem Innmelding

Hendelsesdato: 09 Konfirmasjon

Kommentar: Korrigering

Opprettet av:bjart Utmelding

Menighet:Alta Vigsel

Avhengig av hvilken type hendelse en da velger får en opp et bilde tilsvarende det under som viser «Døp».

Nytt DÅP

HENDELSE Døp HENDELSESDATO 02.02.2017

STATUS Medlem

KOMMENTAR

PERSONOPPLYSNINGER

FØDSELSNUMMER 13063036549

FORNAVN Ivar MELLOMNAVN ETTERNAVN Andersen

FØDSELSDATO 13.06.1930 KJØNN Mann

ADRESSE Valhallveien 7 C

POSTNUMMER 3518 POSTSTED HØNEFOSS

OK

Her registrerer den aktuelle informasjonen og klikker «OK»

7. Redigere medlemsinformasjonen

For å redigere informasjonen registrert på et medlem åpner en kontaktkortet til medlemmet. Dette gjør en ved dobbeltklikke på navnet til det aktuelle medlemmet i oversikten over medlemmer – da kommer en til et bilde tilsvarende det under.

NYTT MEDLEM

PERSONOPPLYSNINGER

MENIGHET STATUS

FØDSELSNUMMER FØDSELSDATO 02.02.2017 KJØNN

FORNAVN MELLOMNAVN ETTERNAVN

ADRESSETYPE

ADRESSE

POSTNUMMER POSTSTED

KOMMENTAR

HENDELSER

HENDELSER

LUKK

LAGRE OG LUKK

LAGRE

Her kan en endre informasjon om medlemmet.

I dette vinduet kan en også endre/slette hendelser knyttet til det aktuelle medlemmet.

Under overskriften «Hendelser» ser en de hendelser som er registrert på medlemmet.

En kan velge å slette eller endre den aktuelle hendelsen ved å klikke på ikonene til høyre på hendelsen (markert med rødt på bildet under)

HENDELSER

Hendelse: Korrigering

Status: Medlem med stemmerett

Hendelsesdato: 30.12.2009 00.00

Kommentar:

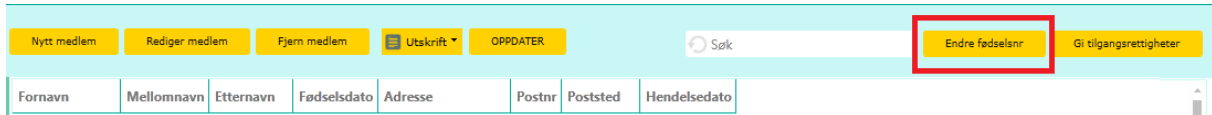
Opprettet av:

Menighet: Alta

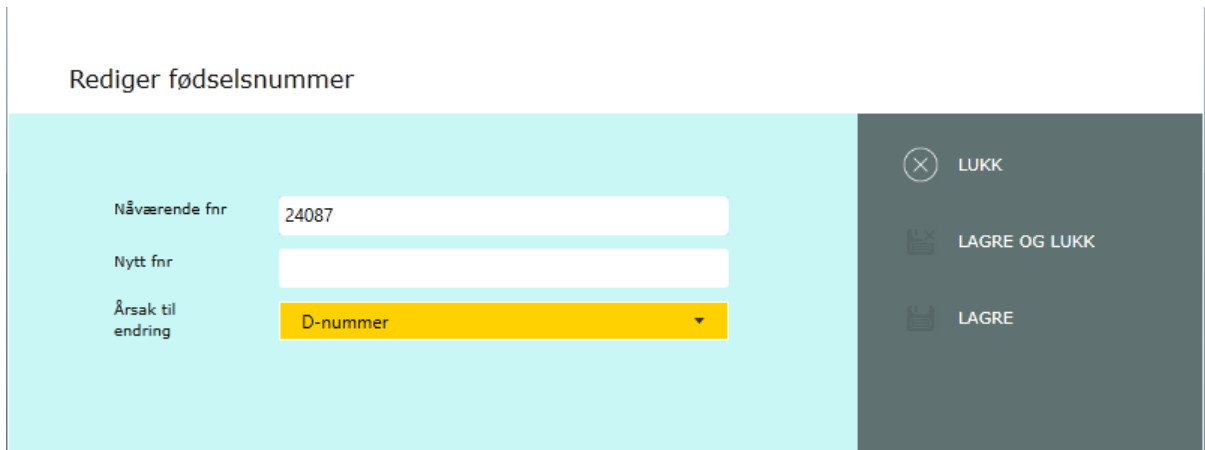
8. Redigere/endre fødselsnummer for medlemmer

Dersom et medlem er registrert med ufullstendig fødselsnummer eller D/H-nummer kan en enkelt endre dette når en mottar fullstendig fødselsnummer fra medlemmet.

I oversiktsbildet er det oppe til høyre en knapp «Endre fødselsnr» - se bildet.



Om en klikker på der kommer en til dette vinduet:



The image shows a dialog window titled 'Rediger fødselsnummer'. It has a light blue background and a dark grey sidebar on the right. The sidebar contains three buttons: 'LUKK' (with a close icon), 'LAGRE OG LUKK' (with a save icon), and 'LAGRE' (with a save icon). The main area contains three input fields: 'Nåværende fnr' with the value '24087', 'Nytt fnr' (empty), and 'Årsak til endring' with a dropdown menu showing 'D-nummer'.

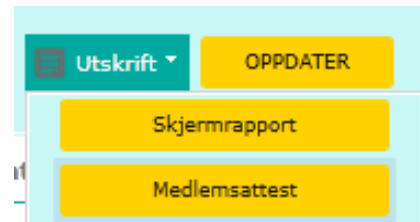
Her legger en inn nytt nummer og årsaken til endringen

9. Utskrifter fra medlemsregisteret

Fra medlemsoversikten kan en få to utskrifter

- Skjermrapport – gir utskrift over medlemmene
- Medlemsattest til enkelt personer

Begge disse utskriftene finner en ved å klikke på knappen «Utskrift» opp i knapperaden



Skjermrapport gir en utskrift av den oversikten som du ser på skjermen, det betyr at de sorteringer som du gjør i oversikten blir gjeldende på utskriften (for eks. sortert etter etternavn)

Medlemsattest gir en attest på hvilken menighet personen er medlem i.

10. Tilganger til medlemsregisteret - gjelder kun administrator

De brukerne som har administratorrettigheter til medlemsregisteret kan legge til og/eller endre rettighetene og tilgangene for andre i medlemsregisteret.

Dette gjøres ved å klikke på knappen «Gi tilgangsrettigheter» opp i høyre hjørne.

Da kommer en til vinduet som viser under.

Legg til/rediger tilgangsrettigheter

Tilgangsrettigheter

Søk etter bruker

Velg bruker

Brukernavn	Menighetsnavn	Rolle
	Alta	User
	Alta	Administrator

LUKK

LAGRE OG LUKK

LAGRE

Her søkeren en opp den aktuelle brukeren (brukere i Medarbeideren).

Velger den riktige brukeren i oversikten over brukerne og hvilken rolle brukeren skal ha.

User – gir vanlig tilgang til medlemsregisteret (kan se/registrere/slette medlemmer og hendelser)

Administrator – kan legge til og fjerne brukere i medlemsregisteret.

Merk: Dersom administrator skal jobbe i medlemsregisteret (i tillegg til å administrere brukere) må han registreres med rollene «User» OG «Administrator».

Dersom en ønsker å fjerne tilgangene til en bruker klikker en på den røde sirkelen på linjen til den aktuelle brukerens navn.

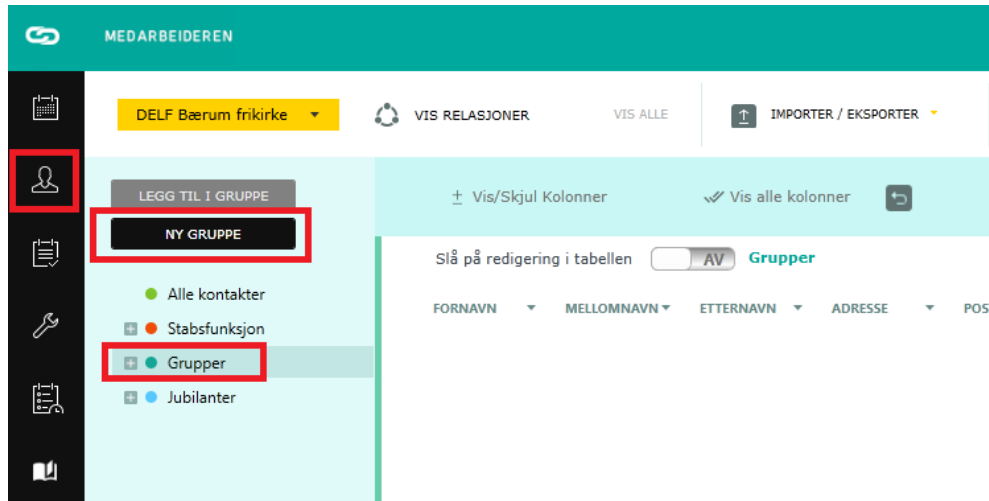
11. Import av data fra medlemsregisteret til Medarbeideren

Medlemsregisteret inneholder kun den kontaktinformasjonen som ligger i Folkeregisteret pr. medlem.

Dersom en ønsker å registrere for eks. e-post og telefonnummer til medlemmene gjøres dette i «Kontakter og grupper» delen av Medarbeideren.

Denne finner en ved å klikke på ikonet med person i den svarte menyen til venstre i Medarbeideren.

Dersom en da går til grupper – kan en lage nye grupper ved å klikke på «Ny gruppe»



Når gruppen er opprettet går en til den nye gruppen (klikker på gruppens navn i oversikten over grupper) og klikker på knappen «Importer/eksporter» i knapperaden på toppen.

Her velger en «Importer fra medlemsregisteret».




Vinduet som da kommer frem er vist under. Her kan en velge de søkekriteriene som en ønsker for å hente de «rette» medlemmene fra medlemsregisteret.

Importer kontakter fra medlemsregister ✕

Medlemstype

Legg til Søkekriteria

Kriteria Filter 

Velg alle

Fornavn	Mellomnavn	Etternavn	Fødselsdato	Adresse	Postnr	Poststed
---------	------------	-----------	-------------	---------	--------	----------

Ved å bruke «Legg til» knappen kan en legge til flere søkekriterier for å spisse/begrense søkeresultatet mest mulig.

Når en har satt opp det søket en ønsker klikker en på «Hent».

Da får en oversikt på alle medlemmer som oppfyller søkekriteriene.

En kan da velge alle disse ved å krysse av på «Velg alle» eller velge enkelt medlemmer ved å klikke på de.

Når en har valgt de en ønsker å legge inn i gruppen, klikker en «Hent og Lukk».

12. Vask/oppdatering av lister hentet fra medlemsregisteret

Dersom en har hentet inn medlemmer fra medlemsregisteret i en gruppe i Medarbeideren (som beskrevet i forrige kapittel) kan en vaske/oppdatere denne gruppen med data fra medlemsregisteret.

Personer som ikke lenger er medlemmer og/eller avdøde vil bli fjernet fra gruppen og personer som i medlemsregisteret har endret adresse vil oppdateres i gruppen også.

Dermed sikrer en å sende ut e-post/brev til personer som ikke skal ha informasjon lenger.

For å foreta denne vasken stå i den aktuelle gruppen i Medarbeideren og klikk på «Importer/eksporter» oppe i knapperaden.

Deretter velger en «Importer fra medlemsregisteret».

Da vil et vindu tilsvarende det under komme opp:

Importer kontakter fra medlemsregister

Tidligere søk utført i denne gruppen:
Dato for søk: 02.02.2017
Søkekriterie: Fødselsdato < 02.02.2017

Søk igjen Vask medlemmer

Medlemstype Medlem

Legg til Søkekriteria

Kriteria Fødselsdato Filter = 02.02.2017 Legg til

Hent

Velg alle Vis bare nye

Fornavn	Mellomnavn	Etternavn	Fødselsdato	Adresse	Postnr	Poststed
---------	------------	-----------	-------------	---------	--------	----------

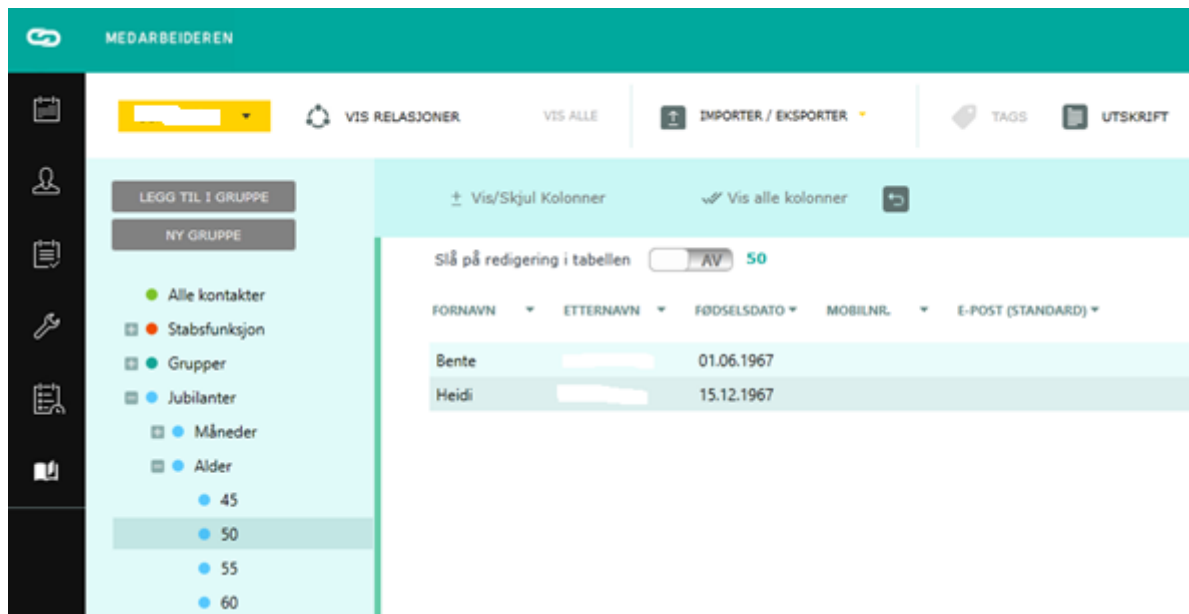
Hent og Lukk

Her kan en da trykke på knappen «Vask medlemmer» for å oppdatere oversikten med de samme søkekriterier som en hadde eller en kan endre søkekriterier og søke etter medlemmer på ny.

13. Oversikter over jubilarer

Inne i «Kontakter og grupper» i Medarbeideren finnes en oversikt på jubilarer blant menighetens medlemmer.

Som oversikten under viser kan få en oversikt basert på måneder eller «runde» år



The screenshot shows the 'MEDARBEIDEREN' interface. The top navigation bar is teal and contains the text 'MEDARBEIDEREN'. Below this, there is a search bar and several action buttons: 'VIS RELASJONER', 'VIS ALLE', 'IMPORTER / EKSPORTER', 'TAGS', and 'UTSKRIFT'. The main content area is divided into a sidebar on the left and a main table on the right. The sidebar contains a list of filters: 'LEGG TIL I GRUPPE', 'NY GRUPPE', 'Alle kontakter', 'Stabsfunksjon', 'Grupper', 'Jubilanter', 'Måneder', and 'Alder'. The 'Alder' filter is expanded, showing options for 45, 50, 55, and 60. The '50' option is selected. The main table displays a list of names and birth dates. The table has columns for 'FORNAVN', 'ETTERNAVN', 'FØDSELSDATO', 'MOBILNR.', and 'E-POST (STANDARD)'. The data rows are:

FORNAVN	ETTERNAVN	FØDSELSDATO	MOBILNR.	E-POST (STANDARD)
Bente		01.06.1967		
Heidi		15.12.1967		