

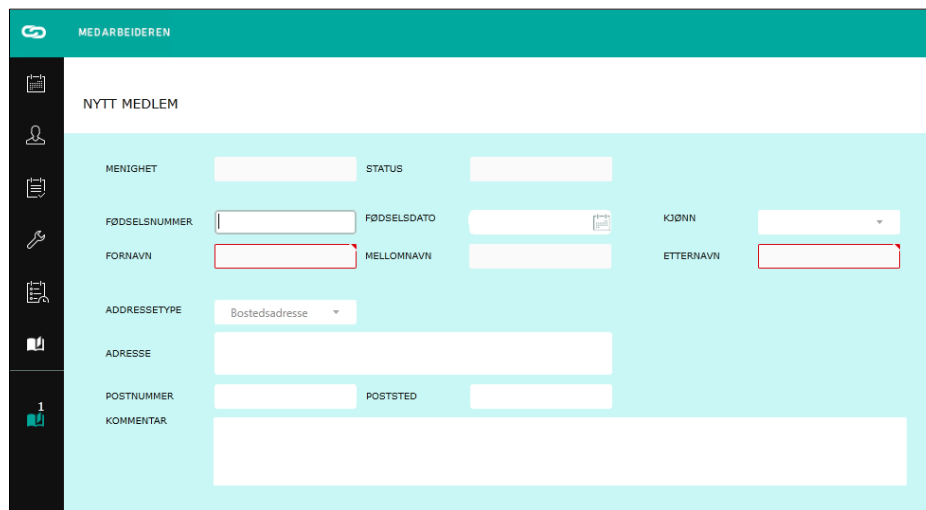
Overføring av medlemmer mellom menigheter i Frikirken

Dersom et medlem i en frikirke skal overføres til en annen frikirke (altså innenfor DELF) skal **IKKE** medlemmet meldes ut av den menigheten som han/hun er medlem.

Prosedyren for dette er beskrevet her.

Menigheten som skal overta det aktuelle medlemmet går inn i Medlemsregisteret i Medarbeideren og velger «Nytt medlem»

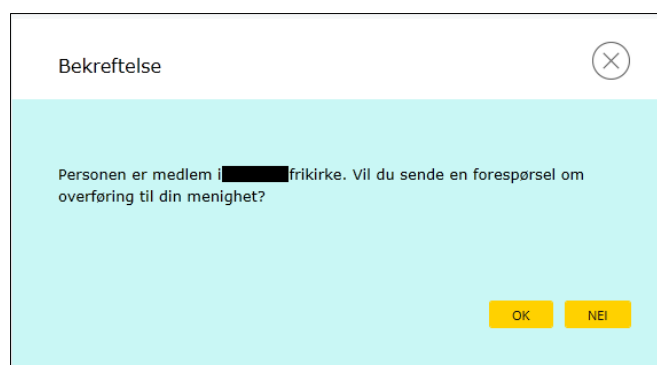
Da får en opp dette skjermbildet:



The screenshot shows the 'NYTT MEDLEM' (New Member) form in the 'MEDARBEIDEREN' system. The form is light blue and contains several input fields and dropdown menus. The fields are: MENIGHET (Church), STATUS, FØDSELSNUMMER (11-digit birth number), FØDSELSDATO (Date of birth), KJØNN (Gender), FORNAVN (First name), MELLOMNAVN (Middle name), ETTERNAVN (Last name), ADRESSETYPE (Address type, currently 'Bostedsadresse'), ADRESSE (Address), POSTNUMMER (Post number), and POSTSTED (Post office). A KOMMENTAR (Comment) field is also present at the bottom. A sidebar on the left contains navigation icons, and the top bar shows the 'MEDARBEIDEREN' logo and name.

Her legger en inn fødselsnummer (11 siffer) til det nye medlemmet.

Når fødselsnummeret lagt inn kommer følgende melding opp:



The confirmation dialog box is titled 'Bekreftelse' (Confirmation) and has a close button (X) in the top right corner. The text inside the dialog reads: 'Personen er medlem i [redacted] frikirke. Vil du sende en forespørsel om overføring til din menighet?' (The person is a member of [redacted] church. Do you want to send a request for transfer to your church?). At the bottom right, there are two buttons: 'OK' and 'NEI' (No).

Her trykker en «OK». Da blir det sendt en melding til den menigheten som personen er medlem i i dag.

Når denne menigheten har bekreftet overføringen vil personen bli lagt inn som medlem i den nye menigheten. Personen får da samme medlemsstatus som han/hun hadde i forrige menighet.

Menigheten som da skal avgi medlemmet vil inne i Medlemsregisteret i Medarbeideren motta en forespørsel i sin Innboks – se bildet under.

The screenshot shows the 'Medarbeideren' interface. On the left, a sidebar contains a search menu with 'Forespørsler' (Requests) highlighted. The main content area shows a table with the following data:

Fullt navn	Overføringsstatus	Overført av	Overføringsdato	Til menighet	Fra menighet
[REDACTED]	Avventer svar	rune.sorbo	03.07.2017 11.13.11	[REDACTED]	[REDACTED]

Når en trykker på den aktuelle forespørselen får en opp mer informasjon om medlemmet – se under. Menigheten må da enten «Godta» eller «Avvis» at medlemmet blir overført. Dersom en godtar vil medlemmet bli flyttet over til den nye menigheten automatisk.

The screenshot shows the 'Medarbeideren' interface with the details of a member. The 'PERSONOPPLYSNINGER' (Personal Information) section is visible, with the 'Godta' (Accept) button highlighted. The details include:

- FØDSELSNUMMER: [REDACTED]
- NÅVERENDE MENIGHET: Arendal
- STATUS: Medlem
- FRA DATO: 09.12.2012 22.25.48
- FØRNAVN: [REDACTED]
- MELLOMNAVN: [REDACTED]
- ETTERNAVN: [REDACTED]
- FØDSELSDATO: [REDACTED]
- ADRESSE: [REDACTED]
- POSTNUMMER: [REDACTED]
- POSTSTED: [REDACTED]