

# Medarbejderens brugermanual

---

Version 3.1 - Udgivet 20.08.2024

# Kom i gang med Medarbeideren

Med denne manual kan du hurtigt komme i gang med at bruge Medarbeideren - DKMs kalender- og bookingsystem.

Manualen indeholder vejledninger til, hvordan du opretter dig som bruger, hvordan du opretter aftaler i kalenderen, sender SMS- og E-mail-beskeder og meget mere - alle de ting, du har brug for i det daglige i organisationen.

Støder du på udfordringer, du ikke kan finde svar på, kan du altid få hjælp - se [www.dkm.dk/support](http://www.dkm.dk/support).

## Hold dig opdateret

Der vil løbende komme opdateringer til Medarbeideren og til manualen.

På [www.dkm.dk/support](http://www.dkm.dk/support) kan du holde dig opdateret om nye funktioner og fif til brugen af Medarbeideren, ligesom du også altid kan finde seneste version af manualen.

Telefon: 87 40 37 03

Mail: [support@dkm.dk](mailto:support@dkm.dk)

### Bemærk

Der kan være forskel på, hvordan din organisation bruger kalenderen, og hvordan manualen beskriver de forskellige daglige opgaver.

Der skal du naturligvis altid lytte til din daglige administrator af systemet. Det er vigtigt, at I bruger kalenderen på samme måde.

# Indholdsfortegnelse

Kom i gang med Medarbeideren .....	2
Hold dig opdateret .....	2
Indholdsfortegnelse .....	3
Sådan opretter du dit login .....	5
Sådan åbner du Medarbeideren .....	7
Oversigt over kalenderen .....	9
Visning af flere kalendere samtidigt .....	10
Visning af flere kalendere samtidigt .....	11
Sådan opretter du aftaler i kalenderen .....	13
Sådan opretter du en aftale med mere end én ressource .....	15
Beskrivelse af felterne i en aftale .....	19
Send E-mail om ny aftale .....	21
Send SMS om ny aftale .....	22
Sådan ser du oplysningerne om aftaler .....	24
Aftalevindue .....	25
Sådan gentager du en aftale .....	26
Rediger en aftale - to måder .....	27
Slet en aftale .....	28
Rediger tilbagevendende aftale .....	29
Kopier aftale .....	30
Avancerede rettigheder .....	31
Publicér aftale til hjemmesiden .....	32
Specielle valg på værktøjslinjen .....	34
Tidsforskudte aftaler .....	35
Sådan bruger du Kontaktpersoner .....	36
Oversigt over Kontaktpersoner .....	37

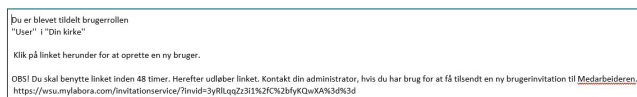
Oversigt over Kontaktpersoner .....	38
Sortering af felter .....	39
Søg efter kontaktperson .....	40
Visning af felter .....	40
Tilføj kontaktperson .....	41
Slet kontaktperson .....	43
Send e-mail til kontaktpersoner .....	44
Grupper .....	46
Sådan bruger du Grupper .....	47
Tilføj personer til en gruppe .....	48
Vis personer i en gruppe .....	49
Rapporter / Udskrifter .....	50
Rapporter over kontaktpersoner .....	52
Tidsforskudt afsendelse af SMS .....	53
Annullér planlagt afsendelse af SMS .....	54
Favoritter .....	55
Vis begivenheder i din telefons kalender .....	57
Yderligere funktioner .....	63
Linkede aftaler .....	64
DKM er her for dig .....	65

# Sådan opretter du dit login

## Du har modtaget en invitation fra din administrator

Du kan først oprette dig som bruger, når du har modtaget en invitation fra din administrator. Invitationen kommer direkte til dig som e-mail. Se et eksempel på en invitation her til højre.

Følg vejledningen her for at oprette din personlige Medarbejderen-bruger.

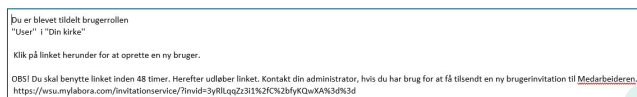


## Opret ny Medarbejderen-bruger

- 1 Klik på linket i din invitation.
- 2 Indtast den e-mailadresse, du har fået invitationen på.

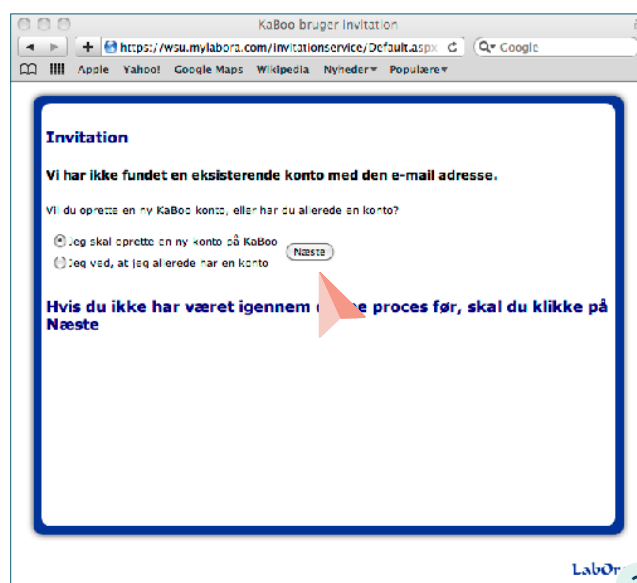
Du kan ikke indtaste en anden e-mailadresse, end den du har fået invitationen på. Ønsker du derfor at bruge en anden adresse, skal din administrator sende invitationen igen.

OBS:  
Systemet skelner mellem små og store bogstaver.



### 3 Klik på næste

Kun hvis du i forvejen har en Medarbejderen-bruger, vælger du :“Jeg ved, at jeg allerede har en konto”.



### 4 Udfyld formularen

**Navn:** Dette er dit eget navn

**E-mail:** Din e-mailadresse


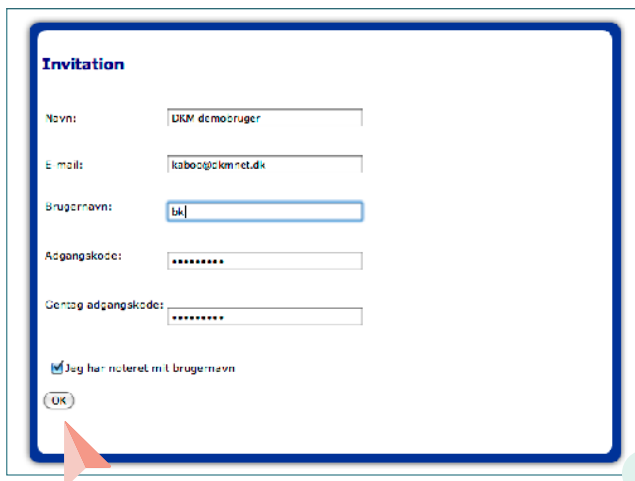
**Brugernavn:** Du har selv mulighed for at vælge, hvad dit brugernavn skal være. Brug eksempelvis initialer eller dit fulde navn. Bemærk, at der er forskel på store og små bogstaver. Brugernavnet skal du fremover bruge, når du logger på Medarbejderen.

**Adgangskode:** Skriv en ny adgangskode til Medarbejderen og bekræft den i feltet under.

Markér, at du har noteret dit brugernavn. Vi oplever meget ofte, at brugere ikke kan huske, hvad de har valgt som brugernavn. Skriv dit brugernavn ned et sted.

### 5 Klik på ok

Tillykke - du har nu oprettet en Medarbejderen bruger og kan gå videre.

# Sådan åbner du Medarbeideren

## Brug Medarbeideren på computeren (Windows eller Mac)

Åbn din foretrukne browser og tast adressen medarbeideren.dk

OBS: Skal du bruge Medarbeideren på din telefon eller tablet, skal du hente appen "Medarbeideren".

## Login på Medarbeideren

- 1 Åbn din foretrukne browser.  
Fx. Chrome, Firefox, MS Edge eller Safari (på Mac).
- 2 Gå til medarbeideren.dk
- 3 Indtast dit brugernavn og adgangskode.
- 4 Ving gerne af i "Husk mig", så du fremadrettet ikke skal taste oplysningerne.
- 5 Tryk på "Log ind".



### Brugernavn

Ofte vil brugernavn se sådan ud:

maria.hansen

Har du glemt dit brugernavn, kan din lokale administrator fortælle dig, hvad dit brugernavn er.

### Glemt Password?

Har du glemt din adgangskode, kan du bruge "Glemt password"-funktionen.

## Tjek brugeroplysninger

Hver tredje måned vil du blive bedt om at tjekke, at din mail og dit mobilnummer fortsat er korrekte.

Indtast dit mobilnummer.

OBS: Husk +45 foran dit nummer (uden mellemrum).

Tryk på "OK".

Tjek venligst dine brugeroplysninger

**Navn**

**E-mail**

**Mobil**

## Indtast kode fra SMS

Du modtager nu en SMS fra LabOra med en 7-cifret kode.


Indtast koden i feltet "Bekræft mobilnummer" og afslut med "OK".

Herefter åbnes kalenderen.

< LabOra SLET

---

onsdag den 6. september 2017



ibiucfs

08.58

**Bekræft mobilnummer**

Skriv koden på syv bogstaver, som du modtager på SMS

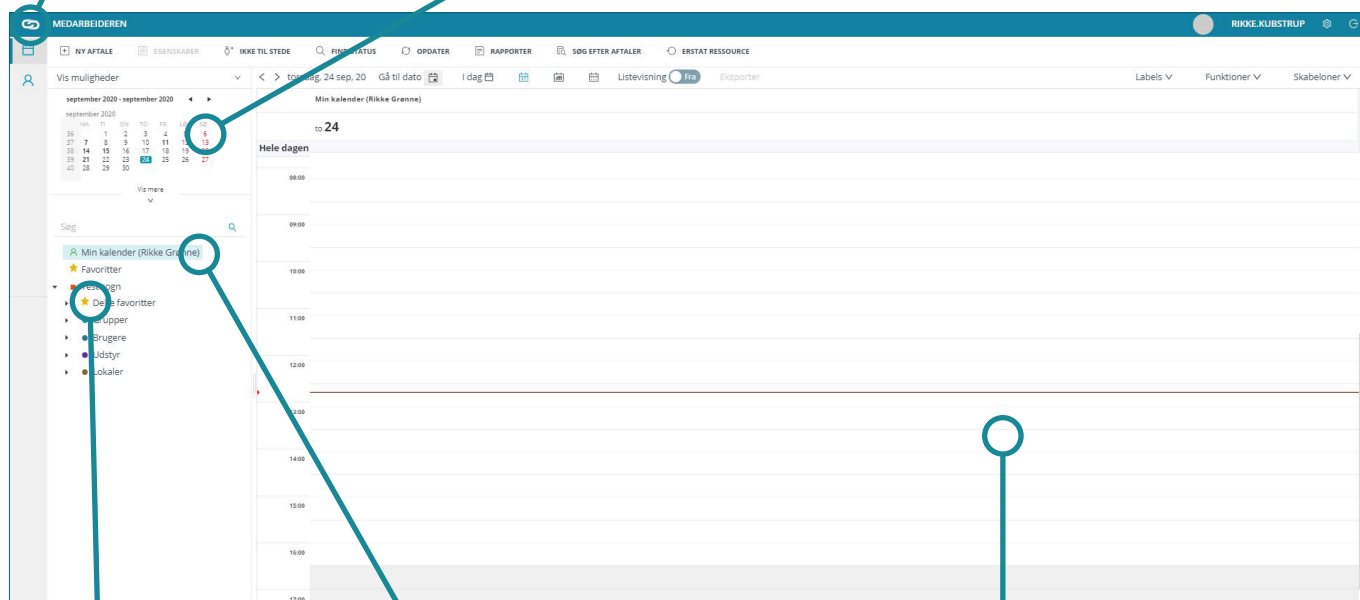
# Oversigt over kalenderen

## Kontrolpanel

Her vælger du mellem de hovedfunktioner, der er i Medarbejderen.

## Periodevælger

Her vælger du den dag eller periode, du ønsker at se. Dage, der indeholder aftaler, er markeret med fed. Dags dato er markeret med turkis ramme. Helligdage er markeret med rød.



## Din personlige kalender

Ligger som det første i ressourceoversigten.

## Ressourcer

Dette er oversigten over de personer, lokaler og udstyr, der er oprettet i jeres organisation.

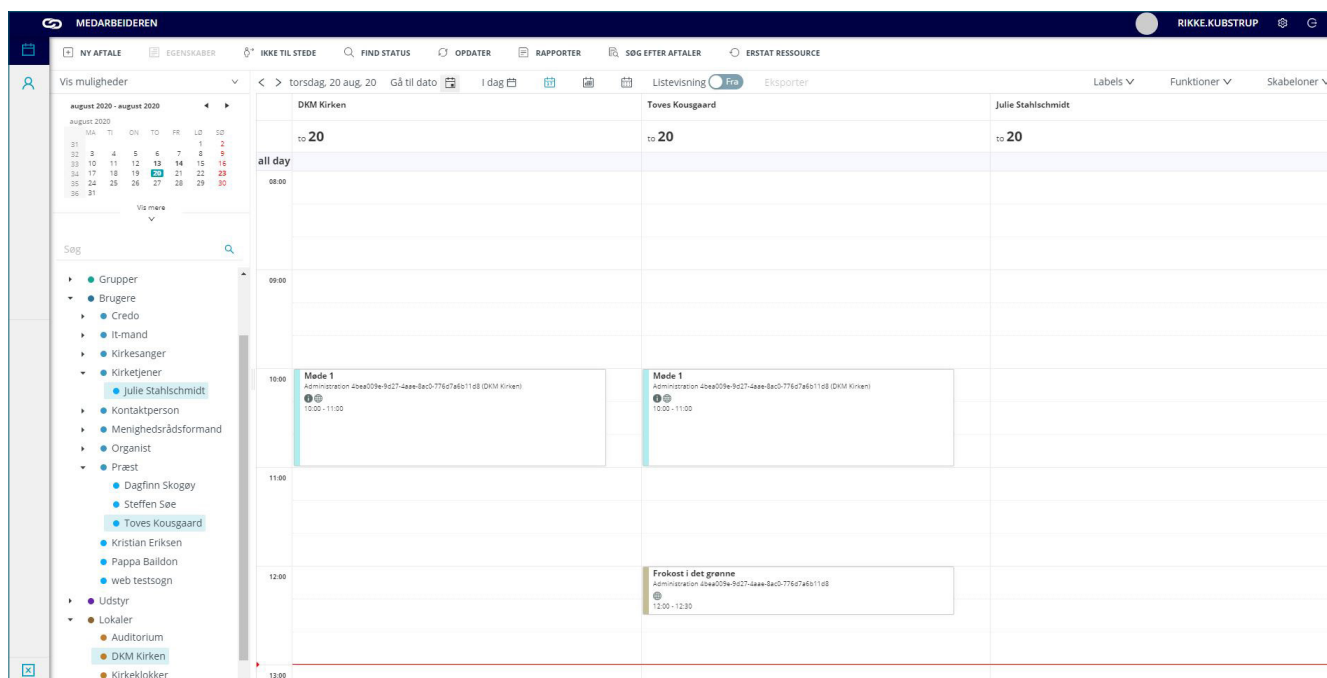
## Kalenderoversigten

viser kalender(e) for de ressourcer, du har valgt i ressourcelisten.

# Visning af flere kalendere samtidigt

Du kan vælge at se på flere kalendere samtidigt. Dette er en meget nyttig funktion, hvis du planlægger et møde, der vedrører flere ressourcer.

Du vælger flere kalendere ved at trykke på Ctrl på tastaturet samtidig med, at du klikker på de ressourcer, du ønsker at se.



Billedet er et eksempel på samtidig visning af flere kalendere. Oversigten er god, når du skal finde et ledigt tidspunkt til en aftale, der involverer flere ressourcer.

# Visning af forskellige perioder

Med periodevælgeren til venstre kan du vælge, hvor mange dage du ønsker at se i kalenderoversigten.

Klik på "Vis mere" for at få vist mere end én måned ad gangen.

Klik på en dato, hvis du ønsker at se en bestemt dags kalenderaftaler.

august 2020 - august 2020							
august 2020							
	MA	TI	ON	TO	FR	LØ	SØ
31						1	2
32	3	4	5	6	7	8	9
33	10	11	12	13	14	15	16
34	17	18	19	20	21	22	23
35	24	25	26	27	28	29	30
36	31						

Vis mere  
▼

## Se periode

Tryk og hold musetasten nede, mens du trækker musen hen over de dage, du ønsker at se.

august 2020 - august 2020							
august 2020							
	MA	TI	ON	TO	FR	LØ	SØ
31						1	2
32	3	4	5	6	7	8	9
33	10	11	12	13	14	15	16
34	17	18	19	20	21	22	23
35	24	25	26	27	28	29	30
36	31						

## Se udvalgte dage

Hold Ctrl nede og klik på de dage, du ønsker at se.

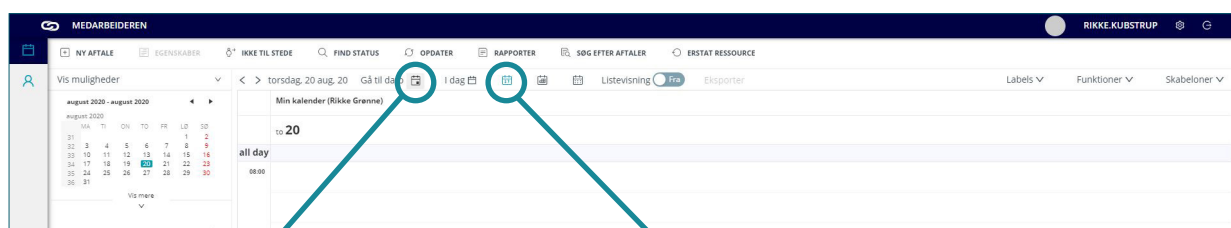
Du kan også trykke på ugenummeret til venstre for at se en hel uge.

august 2020 - august 2020							
august 2020							
	MA	TI	ON	TO	FR	LØ	SØ
31						1	2
32	3	4	5	6	7	8	9
33	10	11	12	13	14	15	16
34	17	18	19	20	21	22	23
35	24	25	26	27	28	29	30
36	31						

## Dag, uge, måned og listevisning

Øverst midt for kan du vælge mellem forskellige visninger af kalenderen.

Vælg mellem følgende visninger:



### ”Gå til dato” og tilbage til ”I dag”.

Med knappen ”Gå til dato” kan du fremsøge en dato uden at skulle bladre gennem kalendervisningen.

Når du skal tilbage, kan du med fordel bruge knappen ”I dag”.

### Ikonforklaring

Tip: Du kan holde musen over ikonet for at få vist en hjælpetekst.



# Sådan opretter du aftaler i kalenderen

Der er flere metoder til at oprette aftaler i kalenderen. Vi gennemgår de to mest anvendte her i få trin.

## Opret aftale - metode 1

1 Klik på "Kalender" i navigationsvinduet.

2 Indtast den e-mailadresse, du har fået invitationen på.

Her er din personlige kalender brugt som eksempel.

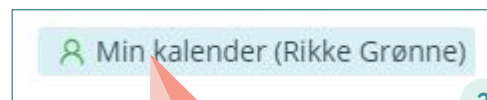
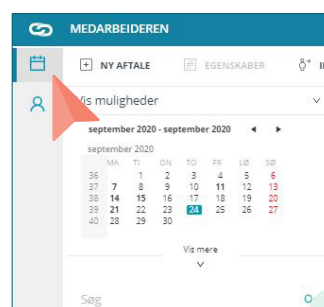
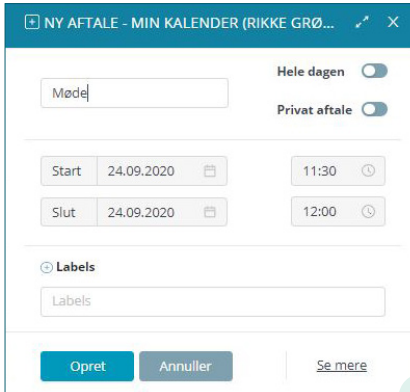
Er du under "Min kalender", når du opretter aftalen, oprettes aftalen i din kalender. Har du klikket ind under en anden ressource, så vil aftalen oprettes i denne resources kalender.

3 Klik på ikonet "Ny aftale" øverst til venstre.

4 Udfyld nu de informationer, der er for aftalen.

Har du behov for at udfylde yderligere informationer, så tryk på "Se mere".

5 Tryk "Opret", når du er færdig.

## Opret aftale - metode 2

1 Klik på "Kalender" i navigationsvinduet.

2 Klik på den ressource, du ønsker at oprette en aftale for.

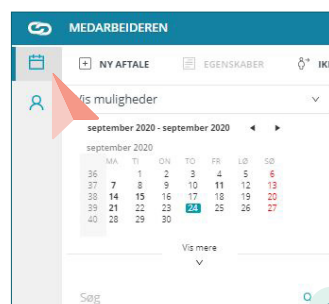
Her er din personlige kalender brugt som eksempel.

3 Vælg den dag, du ønsker at oprette en aftale, og dobbeltklik i kalenderoversigten på det tidspunkt, du ønsker begivenheden skal starte.

4 Udfyld nu de informationer, der er for aftalen.

Se beskrivelse af de forskellige felter senere i manualen.

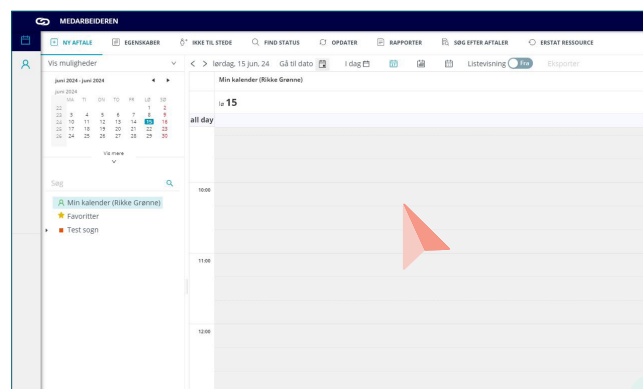
5 Tryk "Opret", når du er færdig.



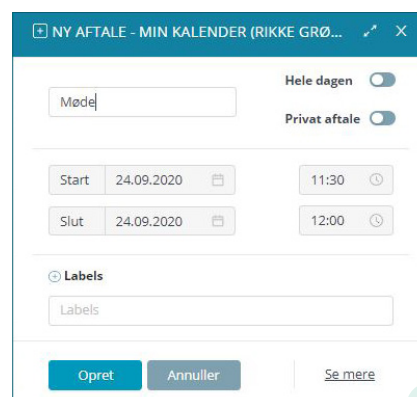
1



2



3



4

# Sådan opretter du en aftale med mere end én ressource

Der findes forskellige metoder til at oprette aftaler, som indeholder flere ressourcer (= lokaler, udstyr og personer). Når en ressource bookes til en aftale, vil den pågældende aftale vises i ressourcens kalender. Eksempelvis præstens eller kirkens kalender i Medarbejderen. Det giver mulighed for at sikre, at personer/lokaler/udstyr ikke dobbeltbookes, samt at personer ikke bookes i deres ferie. Derudover giver det også mulighed for, at den enkelte kan se, hvad der ligger i kalenderen, som de selv skal deltage i ("Min kalender").

I det følgende beskrives tre forskellige muligheder for at lave aftaler med mere end én ressource.

## Vælg flere ressourcer - metode 1

1 Vælg den dag i kalenderen, du ønsker at lave en ny aftale med flere ressourcer.

2 Klik på den første ressource, du ønsker at booke.

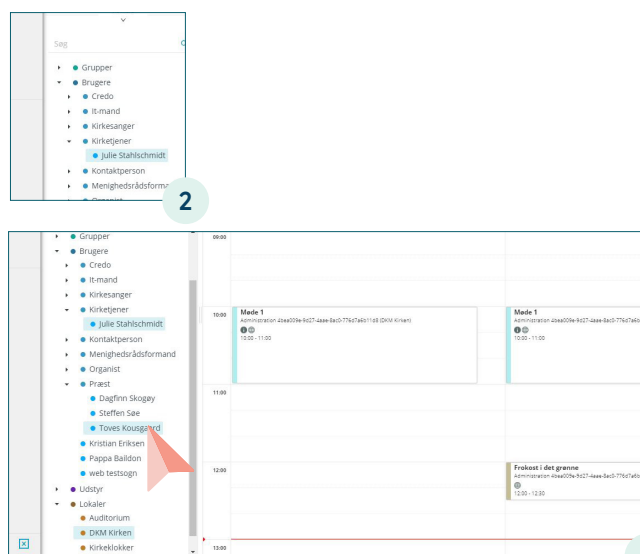
3 Tryk på Ctrl på tastaturet. Mens du holder Ctrl-tasten nede, klikker du med musen på de øvrige ressourcer, du ønsker (personer, lokaler og udstyr).



Du vil samtidig kunne se kalenderne for de ressourcer, du vælger, i kalenderoversigten, efterhånden som de vælges til.

4 Når ressourcerne er markeret, opretter du en ny aftale med en af de to metoder beskrevet tidligere:

Dobbeltklik på tidspunktet eller tryk på knappen "Ny aftale".



## kig her

Før du registrerer en ny aftale, er det praktisk at markere de brugere, udstyr og lokaler, som berøres af aftalen. Alternativt kan disse vælges inde i aftalen under ressourceplanlægning.

## Vælg flere ressourcer - metode 2

1 Vælg den dag i kalenderen, du ønsker at lave en ny aftale med flere ressourcer.

2 Dobbeltklik på tidspunktet, du ønsker at oprette aftalen eller klik på "Ny aftale".

3 Vælg "Se mere".

4 Udfyld de felter du har behov for

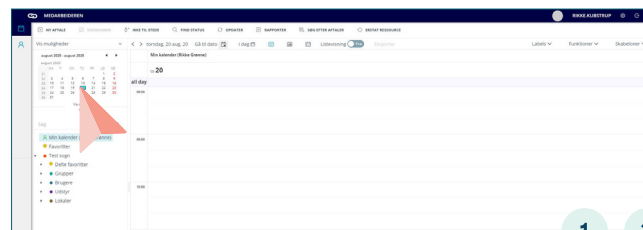
Gennemgang af de enkelte felter på en aftale finder du under afsnittet "Beskrivelse af felterne i en aftale"

5 Vælg fanen "Ressourceplanlægning" eller klik øverst på knappen "Ressourceplanlægning".

6 Brug søgefeltet til at finde de ressourcer, du ønsker at tilføje til aftalen.

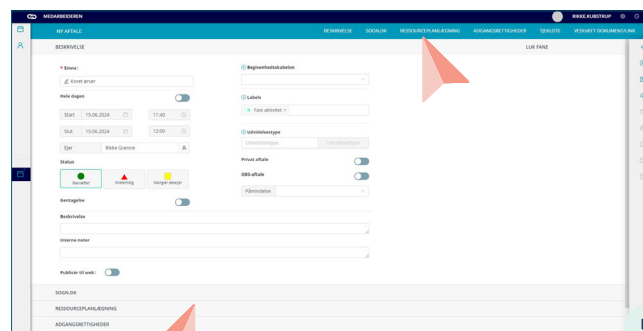
Klik i søgefeltet og skriv navnet på den ressource, du vil tilføje. Når ressourcen vises på resultatlisten, klikker du på navnet.

Herefter vil ressourcen vises under søgefeltet som en del af aftalen.



1 2

3



5

6

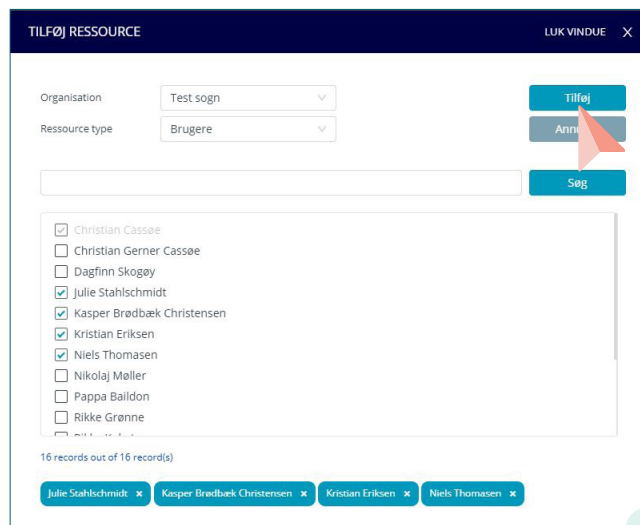
## 7 Du kan også klikke på ”Avanceret søgning”.

Denne funktion giver mulighed for at søge bestemte ressource typer frem. Du kan tilføje flere ressourcer på én gang ved at vinge af på listen og trykke på ”Tilføj”.

## 8 Når du har tilføjet ressourcer, vises de på listen under søgefeltet.

Her har du mulighed for at:

- Tilpasse hvornår den enkelte ressource skal være booket.
- Fjerne ressourcer fra aftalen.
- Sende mail/SMS-invitationer til aftalen.



7

## Vælg flere ressourcer - metode 3

Oftentimes the meeting is already created in the calendar, but resources (people, locations and equipment) are not added. Method 3 describes how you can easily add the desired resources.

**1** Find den aftale, du ønsker at tilføje en ressource til i kalenderoversigten.



1

**2** Find den person eller lokale, du ønsker at tilføje til aftalen i ressourceoversigten i venstre side.



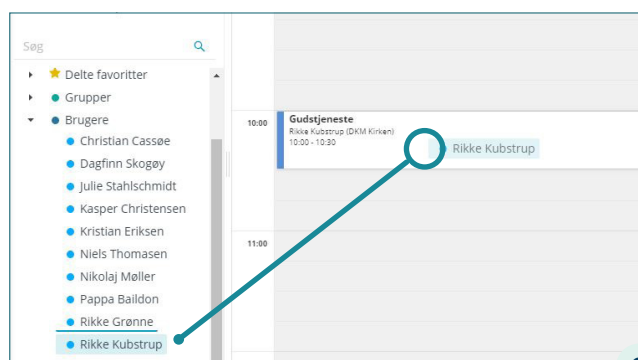
2

**3** Træk ressourcen ind i aftalen ved at holde venstre musetast nede, mens du trækker ressourcen over på aftalen, hvor du slipper.

**4** Ressourcen er nu tilføjet aftalen.

Tilføjer du ressourcer, der allerede er en del af aftalen, får du en fejlmeddelelse herom.

**5** Gentag processen, hvis du ønsker at tilføje flere ressourcer.



3

# Beskrivelse af felterne i en aftale

## Emne

Hvad omhandler aftalen? Giv aftalen en sigende overskrift.

## Tidspunkt

Dato og klokkeslæt for start/slut eller aktivér ”Hele dagen” – eksempelvis ved ferie, faste fridage eller sygdom.

## Privat aftale

Aktiveres, hvis aftalen er personlig. Aftalen vil være synlig i hovedkalenderen men med emnet ”Privat”, og dine kollegaer vil ikke kunne åbne aftalen. Private aftaler indikeres i kalenderoversigten med ikonet ”hængelås”.

## Labels

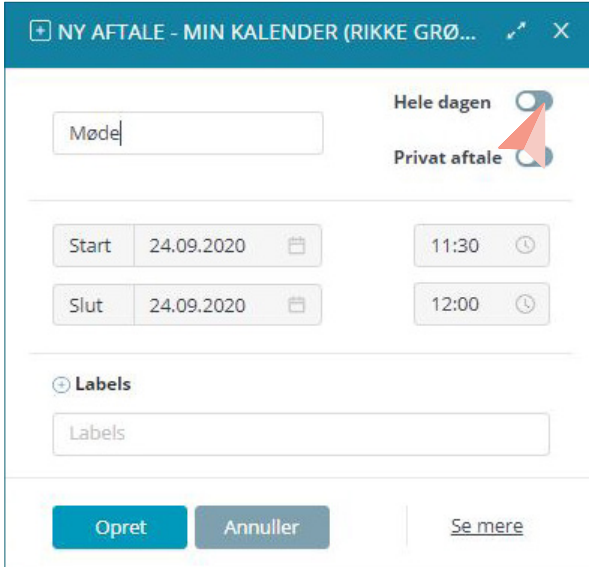
Bruges til at kategorisere aftaler efter typer. Hver label har en farve, der gør det lettere at se i kalenderen, hvilken aftaletype det er. Labels giver desuden mulighed for at filtrere kalendervisningen ud fra aftaletype. En aftale kan godt have flere labels.

## Se mere

Åbner det fulde aftalevindue med en lang række flere indstillinger på den enkelte aftale.

## Ejer

Her vil du selv stå som ejer af aftalen. Men du kan ændre den til en anden person, f.eks. hvis det er en anden, der er hovedansvarlig for arrangementet.



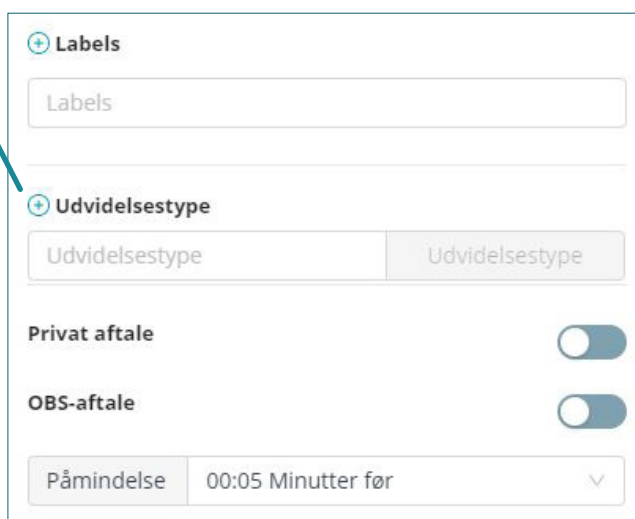
### Status

Vælg mellem "Under planlægning", "Midlertidig" og "Bekræftet".



### Udvidelsestype

Her kan du vælge "Gruppeaktivitet", hvis du gerne vil lave fremmøderegistrering. Fx registrering af fremmøde af konfirmander.



### OBS-aftale

Aktiveres denne, vil aftalen have et "!" i kalenderen.

### Påmindelse

Du kan vælge at få en påmindelse, inden aftalen starter. Har du App'en installeret på din telefon/tablet, vil du få en påmindelse der.

### Interne noter

Bruges til nærmere specifikation af aftalen. Herunder hvem, der skal stå for hvad, eller andre ting, der skal nævnes om aftalen (salmenumre, navne, dagsorden m.m.).

### Følsomme oplysninger

Evt. personoplysninger indtastes her. Dette felt vises kun, hvis du er administrator eller har fået adgangstilladelsen "Sensitive Access".

# Send E-mail om ny aftale

Hvis du ønsker at sende en e-mail til deltagerne i en aftale, kan du gøre det, når aftalen er oprettet og gemt. Det gør du sådan:

- 1 **Klik på knappen "Send E-mail" i menuen yderst til højre.**

Sørg for på forhånd at have indtastet oplysningerne om aftalen og tilføjet de personer, der skal være en del af aftalen. Aftalen skal være gemt, før du kan sende en mail.

Tip: Du kan folde menuen ud ved at trykke på pilen øverst.

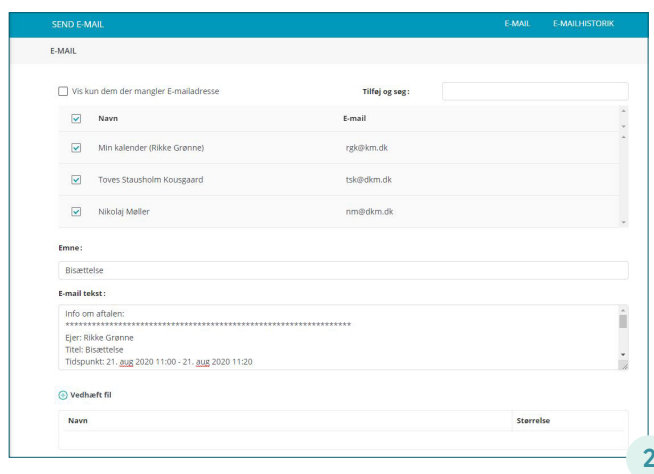
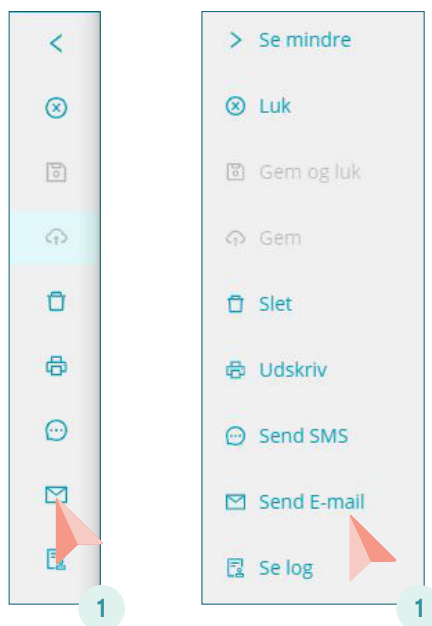
- 2 **Et nyt vindue til afsendelse af e-mailen dukker op.**

Personer, du har valgt skal deltage, bliver automatisk inkluderet som modtagere af din mail, forudsat at der er angivet en e-mail i deres oplysninger. Andre oplysninger som tid, sted, beskrivelse m.m. vil også fremgå i e-mailen.

- 3 **Feltet "E-mail tekst" kan frit redigeres, så hvis du ønsker at skrive en anden tekst i e-mailen, retter du blot teksten til.**

- 4 **Du har mulighed for at vedhæfte en fil, eksempelvis en dagsorden til et møde.**

- 5 **Når du er færdig, trykker du på "Send" (kuverten) i menuen til højre.**



# Send SMS om ny aftale

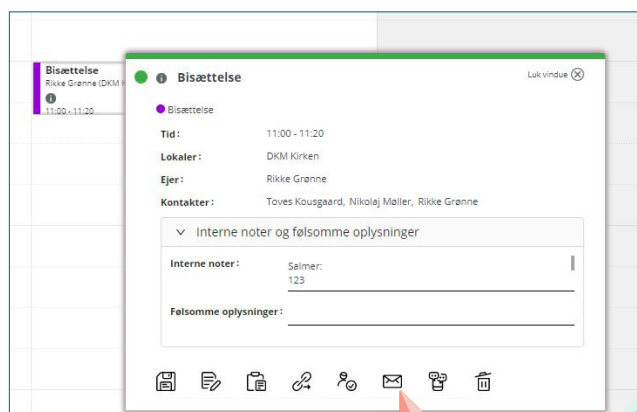
Hvis du ønsker at sende en SMS til deltagerne i en aftale, kan du gøre det, når aftalen er oprettet og gemt.

**OBS:** Du skal have rettighed til at sende SMS'er, før det er muligt. Har du ikke det, så kontakt din lokale administrator.

- 1A** Klik på den aftale i kalenderoversigten, du ønsker at sende en SMS-notifikation om, så aftale-info vises. Klik på ikonet SMS.

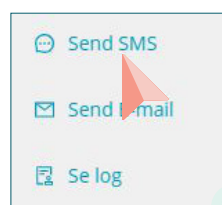
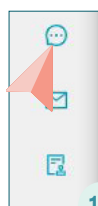


- 1B** Hvis du allerede har den udvidede aftalevisning åben: Klik på knappen "Send SMS" i menuen til højre.



- 2** Et nyt vindue til afsendelse af SMS dukker op.

"Fra" angiver afsender: Det kan både være et telefonnummer eller en tekstlinie. Det er din administrator, der opretter de Fra-numre, der kan anvendes.



Faktura angiver den organisation, der skal betale for SMS-beskederne.

- 3 Kontaktpersoner, du har tilføjet aftalen, bliver automatisk inkluderet som modtagere af din SMS.

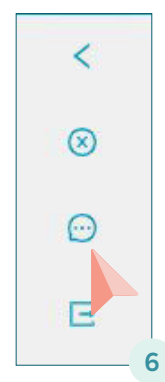
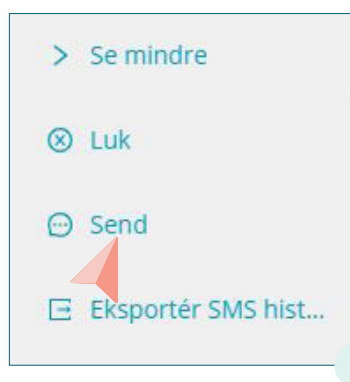
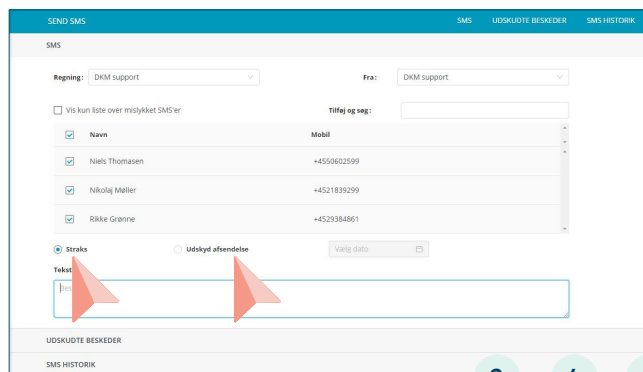
OBS: Dette forudsætter, at der er angivet et mobilnummer i deres kontaktoplysninger.

- 4 Feltet "Tekst" kan frit redigeres.

- 5 Det er muligt at afsende beskeden med det samme eller oprette udsat afsendelse.

- 6 Når du er færdig, trykker du på "Send" i menuen til højre.

Beskeden sendes.



# Sådan ser du oplysningerne om aftaler

Når du har oprettet en aftale, vil den stå som en boks i din kalenderoversigt. Boksen vil vise forskellige oplysninger:

- Labels (aftale-kategorier), der er valgt på den enkelte aftale, vises som farvede bånd i venstre side af aftalen.
- I oversigten vises også en række ikoner med info på aftalen:

 = Der er indtastet information på aftalen

 = Aftalen er sendt til hjemmesiden

 = Aftalen er sendt til sogn.dk

 = Aftalen mangler en ressource

 = Privat aftale

 = Gentagelse/begivenheden er del af en serie

## Aftalestatus

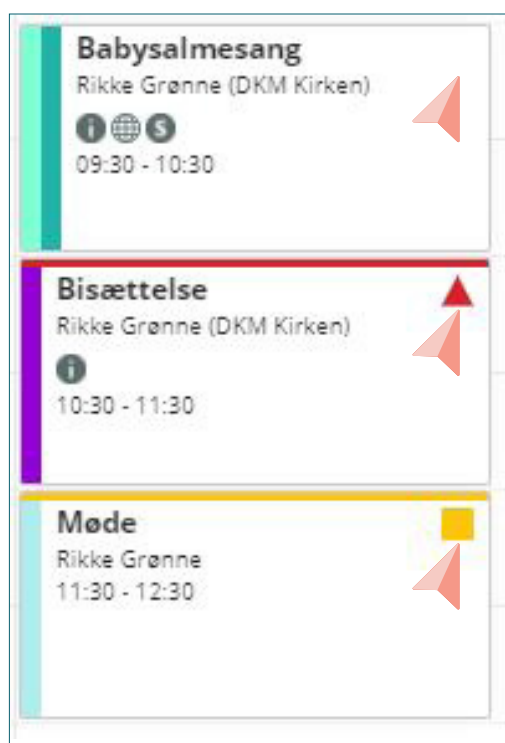
Når du arbejder med aftaler, kan de oprettes med tre forskellige slags status:

Bekræftet

 = Midlertidig

 = Under planlægning

Vælger du ikke aktivt en status når du opretter en aftale, får aftalen status "Bekræftet".



# Aftalevindue

Når du klikker en enkelt gang på en aftale i kalenderoversigten, vil de grundlæggende oplysninger om aftalen vises i et pop-up-vindue.

Tip: Ønsker du at åbne den udvidede visning af aftalen, kan du blot dobbeltklikke på aftalen.

## Aftalevinduet giver mulighed for at se følgende oplysninger på aftalen:

### Labels

Viser de labels, der er valgt på aftalen.

### Tid

Start- og sluttidspunkt for aftalen.

### Lokaler

Er der tilføjet lokale(r), vises lokalenavn(e).

### Ejer

Aftalens ejer (typisk den, der har oprettet aftalen).

### Kontakter








De personer, som er blevet booket til aftalen.

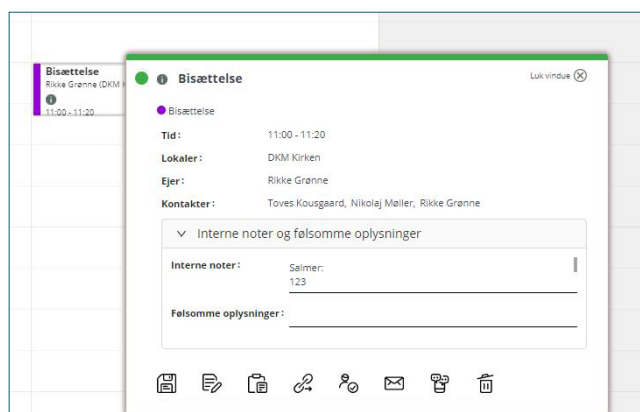
### Interne noter og følsomme oplysninger

Klik på feltet for at få adgang til at læse/redigere de interne noter på aftalen. Har du adgang til følsomme oplysninger (styres af din administrator), vil du også kunne se disse her.

Nederst i aftalevinduet er der en række ikoner, som giver adgang til at arbejde yderligere med en aftale.

Tip: Hold musen over ikonerne for at få vist hjælpetekst.

-  **Gem:** Bruges, hvis du har redigeret i "Interne noter" eller "Følsomme oplysninger".
-  **Redigér:** Åbner det udvidede aftalevindue.
-  **Kopier:** Giver mulighed for at kopiere aftalen.
-  **Link:** Funktion til at linke aftaler sammen.
-  **Tildel særlig tilladelse:** Kun for administratorer. Se administrator-manualen.
-  **E-mail:** Send e-mail-notifikation om aftalen.
-  **SMS:** Send SMS om aftalen.
- Slet:** Slet aftalen.



# Sådan gentager du en aftale

Det er muligt at lave aftaler, der gentages med bestemte intervaller. Bemærk, at gentagelsen skal laves, når du opretter aftalen første gang. Du kan ikke tilføje gentagelse til en aftale, der allerede er oprettet.

## 1 Opret en aftale

## 2 Åbn det udvidede aftalevindue og klik på "Gentagelse" for at aktivere.

Vælg frekvens for gentagelse - ugentligt, månedligt eller årligt.

### Ved ugentligt

Vælg ugedag og vælg mellem slut efter X antal måneder eller slut en bestemt dato.

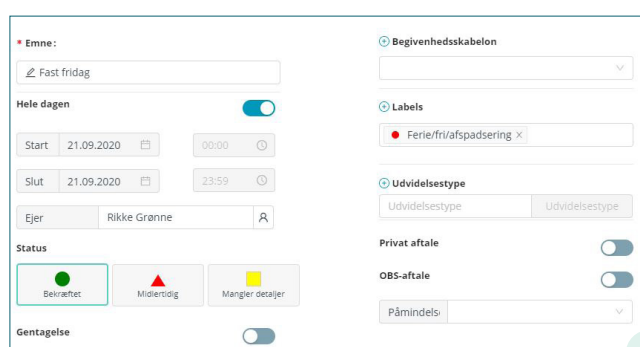
### Ved månedligt

Vælg hvilken dato og hvilke måneder, aftalen skal gentages. I feltet "Den" indtaster du den dato i måneden, aftalen skal gentages. I feltet "Hver" udfyldes med 1, hvis aftalen skal gentages hver måned, 2 hvis aftalen skal gentages hver anden måned og så videre.

### Ved årligt

Vælg hvilken dato og måned, aftalen skal gentages årligt.

I aftalen vil du herefter kunne se, hvornår gentagelsen slutter.



\* Emne: Fast fridag

Hele dagen:

Start: 21.09.2020 00:00

Slut: 21.09.2020 23:59

Ejer: Rikke Grønne

Status:  Bekræftet  Midlertidig  Mangler detaljer

Gentagelse:

Begivenhedskabelon

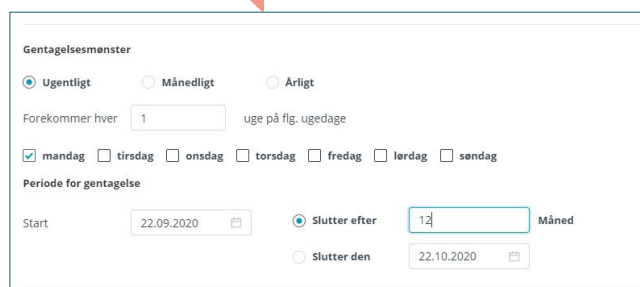
Labels: Ferie/fri/afspadsering x

Udvidelsestype: Udvidelsestype

Privat aftale:

OBS-aftale:

Påmindelse



Gentagelsesmønster

Ugentligt  Månedligt  Årligt

Forekommer hver: 1 uge på flg. ugedage

mandag  tirsdag  onsdag  torsdag  fredag  lørdag  søndag

Periode for gentagelse

Start: 22.09.2020

Slutter efter: 12 Måned

Slutter den: 22.10.2020



Gentagelsesmønster

Ugentligt  Månedligt  Årligt

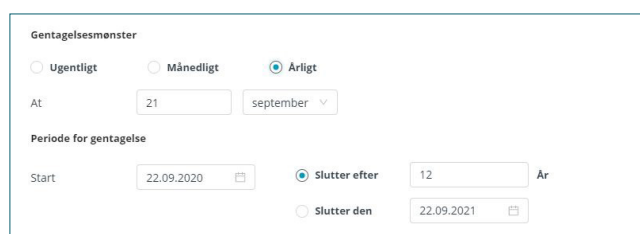
Den: 1 Hver: 1 Måned

Periode for gentagelse

Start: 02.02.2021

Slutter efter: 1 Måned

Slutter den: 02.03.2021



Gentagelsesmønster

Ugentligt  Månedligt  Årligt

At: 21 september

Periode for gentagelse

Start: 22.09.2020

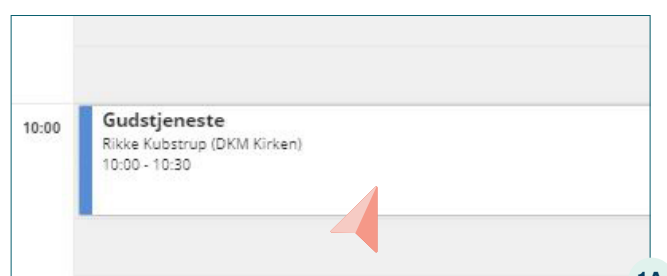
Slutter efter: 12 År

Slutter den: 22.09.2021

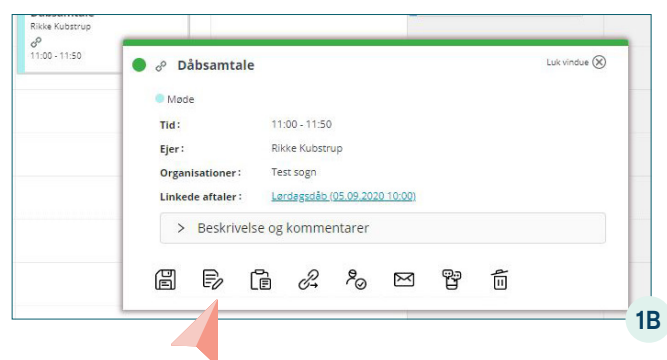
# Rediger en aftale - to måder

Her er to måder, du kan redigere de aftaler, der allerede er i din kalender.

## 1A Dobbeltklik på aftalen.



## 1B Enkelt-klik og efterfølgende tryk på "Redigér".



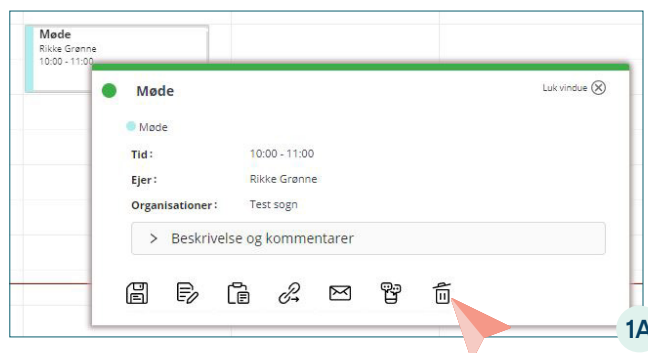
# Slet en aftale

Hvis det er en enkeltstående aftale, og der ikke er knyttet nogle ressourcer til aftalen, kan du slette aftalen ved at:

**1A** Klik en enkelt gang på aftalen og klik på "Slet"-ikonet nederst til højre.



**1B** Højreklik på aftalen og vælg "Slet aftale".



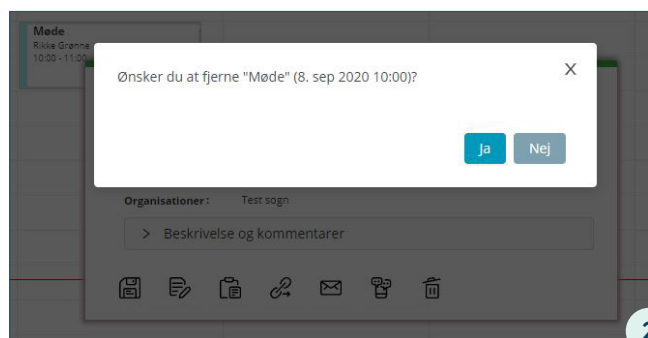
**2** Bekræft, at du ønsker at slette aftalen.

**3** Indeholder aftalen mere end én ressource vises en dialogboks.

Sæt flueben ved den eller de ressourcer, du vil fjerne fra aftalen. Ving af i "Vælg alle", hvis aftalen skal slettes helt.

Hvis du har valgt en tilbagevendende begivenhed, skal du vælge, om ressourcen/ressourcerne kun skal fjernes fra den aktuelle begivenhed eller hele serien.

Sæt hak i "Vælg alle", hvis du vil fjerne alle ressourcer. Hele aftalen med alle ressourcer vil så blive slettet.



**4** Klik på "Slet".



# Rediger tilbagevendende aftale

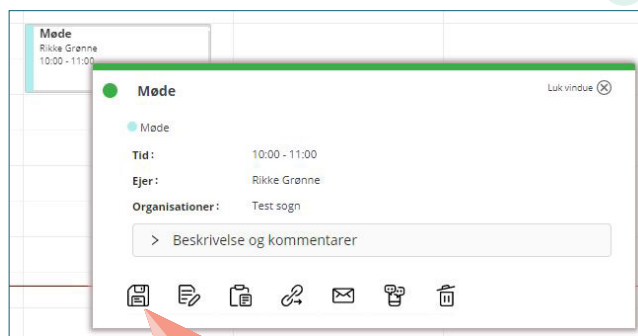
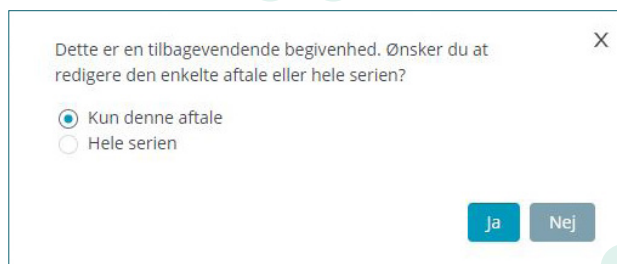
Når du skal redigere en tilbagevendende begivenhed, er det nødvendigt at vælge, om du vil redigere den aktuelle begivenhed eller hele serien.

- 1 Klik på begivenheden.
- 2 Klik på aftalen eller højreklik og vælg "Rediger".
- 3 Vælg, om du vil redigere "Kun denne aftale" eller "Hele serien".

Hvis du vælger "Kun denne aftale", betyder det, at aftalen "løsrives" fra serien af tilbagevendende begivenheder.

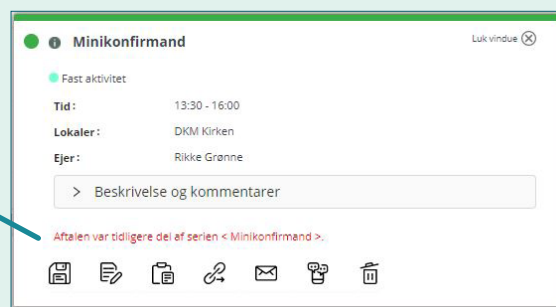
Aftalen betragtes efterfølgende som en enkeltstående begivenhed. Hvis du senere skal redigere de øvrige aftaler i serien, vil ændringerne kun gælde for de begivenheder, der stadig er i serien.

Redigerer du en gentagende aftale fra infovinduet, vil du, når du gemmer, blive gjort opmærksom på, at aftalen dermed løsrives fra serien.



## Tip

I infovinduet vises det, hvis en aftale tidligere har været en del af en serie.



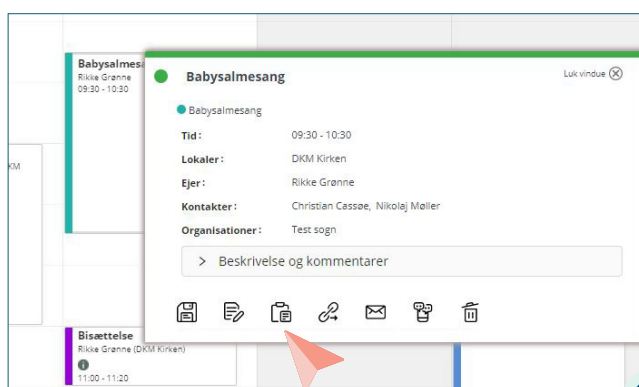
# Kopier aftale

Det er muligt at kopiere en aftale. Aftalen vil blive kopieret med præcis de ressourcer, notater og tidspunkter, der er for aftalen. Det eneste, der ændres, er datoen.

- 1A Aktivér info-vinduet på aftalen, du ønsker at kopiere og tryk på "Kopier"-ikonet.



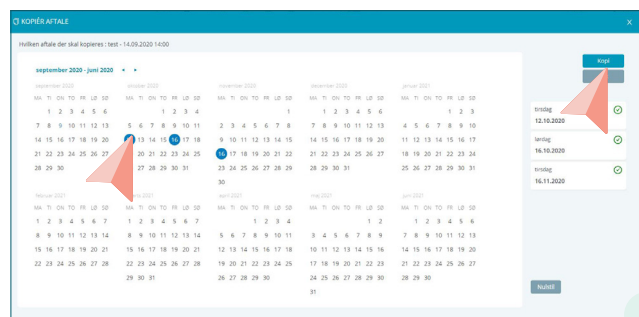
- 1B Højreklik på aftalen og vælg "Kopier aftale".



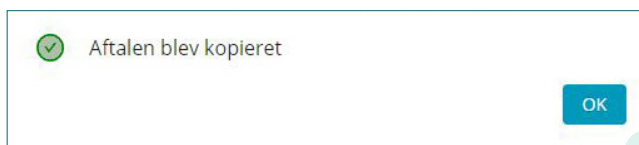
- 2 Vælg de(n) dato(er), aftalen skal kopieres ind på.

Nu dukker et nyt vindue op. Her kan du vælge de(n) dato(er), som aftalen skal kopieres til. De datoer, du har valgt, vises i højre side.

OBS: Hold Ctrl-tasten inde for at vælge flere datoer.



- 3 Slut af med at klikke på "Kopier" og tryk "OK".



## OBS

Når du kopierer begivenheder, kan du ikke efterfølgende lave en samlet redigering af begivenhederne.

# Avancerede rettigheder

Som udgangspunkt kan alle brugere se og redigere i alle de aftaler, der ligger i Medarbejderen (dog ikke private aftaler). Det kan være nyttigt i visse tilfælde at lave begrænsning på, hvem der har adgang til enkelte aftaler.

1 Rediger aftalen (udvidet visning).

2 Klik på fanen "ADGANGSRETTIGHEDER".

3 Ønsker du, at det kun er de personer, der er knyttet til aftalen, der skal have adgang, kan du trykke på "Tildel adgangsrettigheder til aftalens ressourcer".

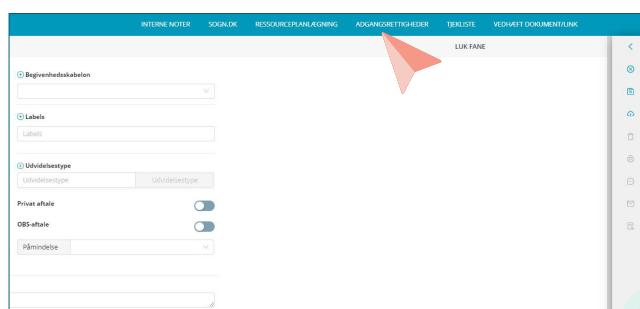
De personer, der er valgt som ressourcer på aftalen, får dermed adgang til at læse, redigere og slette aftalen.

4 Du kan også tilføje rettigheder til udvalgte personer ved at bruge søgefeltet. Søg personer frem og vælg, hvilke rettigheder de skal have (læs, rediger, og slet).

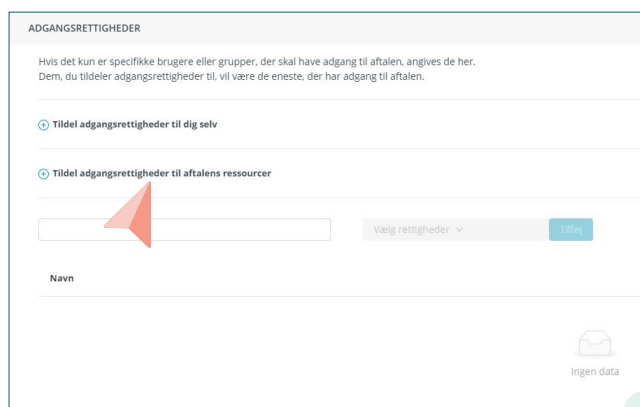
5 Når du er færdig, klikker du på "Gem og luk".

## OBS

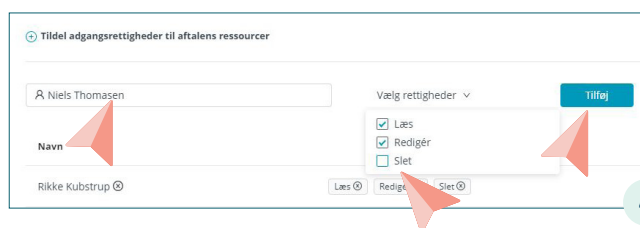
Afhænger af, hvilken brugerrolle administrator(erne) af kalenderen har givet dig. Du kan fx have rollen "Guest", som kun har "kigge-adgang" til kalenderen.



2



3



4

# Publicér aftale til hjemmesiden

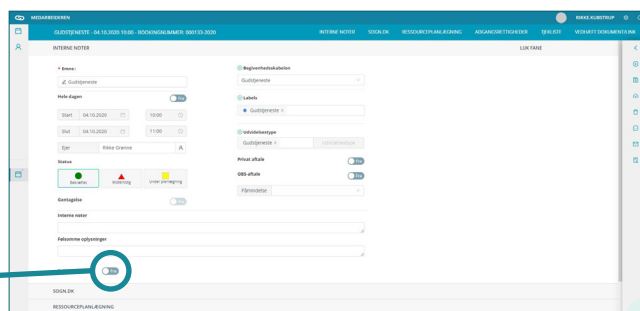
Når du opretter aftaler i Medarbejderen, har du mulighed for samtidig at sende begivenheden til din 3S-hjemmeside.

**OBS:** Efter du har publiceret begivenheden i Medarbejderen, går der op til 10 minutter, inden den vises på hjemmesiden.

## 1 Åben aftalen (udvidet visning).

## 2 Aktivér "Publicér titil web" under feltet "Interne noter".

Publicér til web :



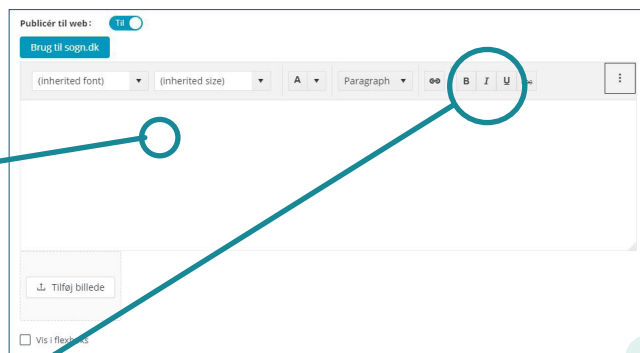
2

## 3 En række felter til udfyldelse bliver vist.

Skriv den beskrivelse, der skal vises på hjemmesiden. Hjemmesiden vil bruge emnefeltet som overskrift og "Beskrivelse til web" som beskrivelsen af arrangementet.

Dato og tidspunkt følger aftalen i Medarbejderen.

**OBS:** Kun disse tre formateringsmuligheder vil slå igennem på hjemmesiden: Fed, kursiv og understreget tekst.



3

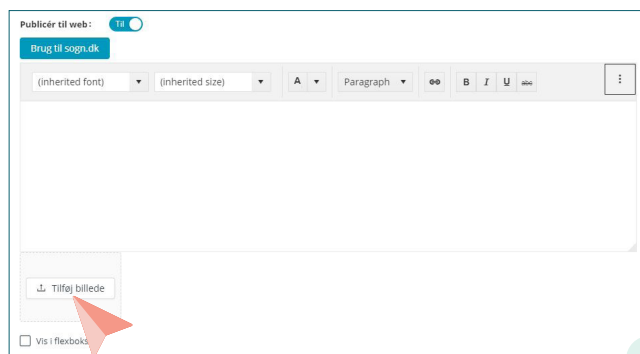
#### 4 Tilføj et billede til din aftale.

Tryk på "Tilføj billede" og find den placering/den mappe, hvor billedet er gemt på din computer.

Dobbeltklik på det billede, du ønsker at tilføje. Det valgte billede vises derefter i Medarbejderen i miniature.

Fortryder du dit valg af billede, kan du holde musen over billedet og trykke på "Slet"-ikonet.

Ving af ved "Vis i Flexboks", hvis begivenheden skal fremgå af "Flexboksen" på din 3S-hjemmeside.



4

#### 5 Når du er færdig med at redigere aftalen, klikker du på "Gem og luk".

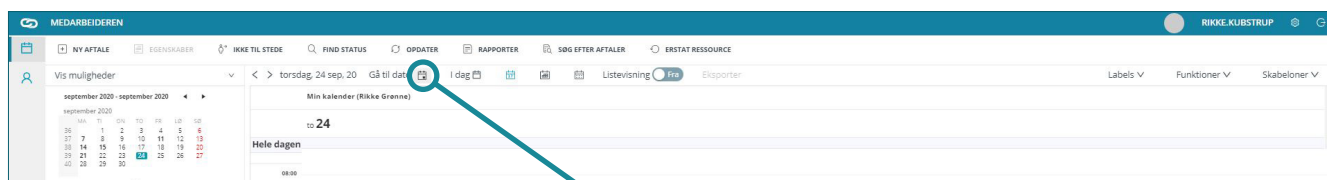


4

## Bemærk

Virker kun, hvis du har en 3S-hjemmeside fra DKM.

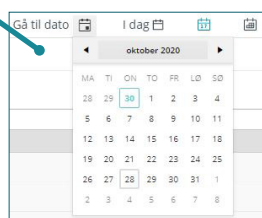
# Specielle valg på værktøjslinjen



## Gå til dato

Mulighed for at vælge en specifik dato, der skal vises.

**Tip:** Klik på måneden øverst for at få vist årets måneder og klik derefter på årstallet for at gå til et helt andet år



## I dag

Viser kalender for dags dato. Kan benyttes, hvis du har set i andre kalendere og på andre datoer.

## Opdater

Opdatering af indholdet på skærmen.

## Listevisning

Viser aftaler på en liste i stedet for en kalendervisning.

**Bemærk,** at du med listevisning kan eksportere de viste aftaler til PDF eller Excel-format.

## Ikke til stede

- Klik på "Ikke til stede" for at markere, at du er væk fra kontoret/dit arbejdssted (bruges muligvis ikke i din organisation).
- Skriv, hvad fraværet skyldes i feltet "Hvor skal du hen", hvis det er relevant for dine kollegaer, og angiv varigheden af dit fravær.
- Klik på "Lås".
- Medarbejderen bliver låst, mens du er ude.
- Når du er tilbage, klikker du på knappen "Frigør". Markeringen forsvinder, og programmet er klar til brug igen.

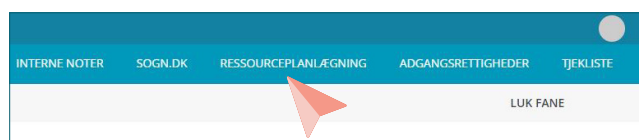


# Tidsforskudte aftaler

Det er muligt at booke ressourcer i den samme aftale med forskellige tidspunkter. Det kan fx være, at I skal holde et kursus fra kl. 9-15.30. Lokalet skal bookes fra kl. 8.00-16.00, og kirketjeneren skal kun gøre klar i lokalet fra kl. 8.00-9.00.

Bemærk, at aftalen i hovedkalenderen vises med aftalens varighed (kl. 9-15.30) - trods ressourcer, der er booket ind på andre tidspunkter, men aftalen i lokalets kalender vil stå med en varighed på kl. 8-16.00.

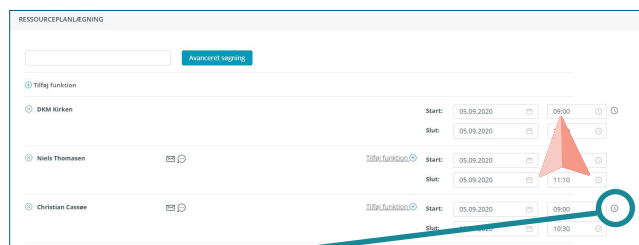
- 1 I aftalen, du har oprettet, klikker du på fanen "Ressourceplanlægning".



- 2 Indstil for hver enkelt ressource, den periode ressourcen skal være booket.

Find start- og sluttidspunktet ud for hver ressource og vælg perioden, den enkelte ressource skal være booket til aftalen.

De ressourcer, der har et start-/sluttidspunkt, der er anderledes end aftalens overordnede start- og sluttidspunkt, er markeret i højre side med dette ikon:



- 3 Klik på "Gem og luk".

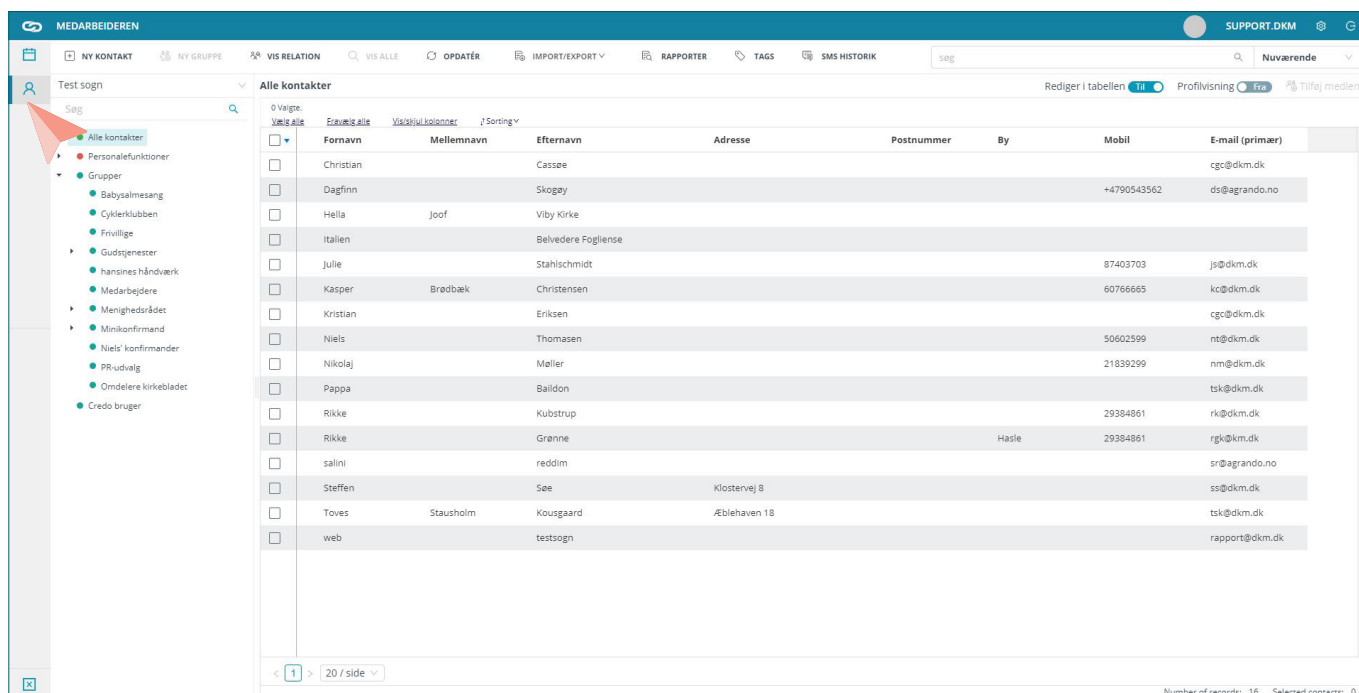
# Sådan bruger du Kontaktpersoner

## Hvad er Kontaktpersoner?

Kontaktpersoner er et fælles adressekartotek for hele organisationen.

Alle personer – hvad enten de er ansatte, frivillige eller konfirmander - kan registreres som kontaktpersoner i systemet. En kontaktperson kan kobles til en eller flere grupper. Hvis du ændrer informationen på en kontaktperson i én gruppe, ændres den overalt.

Du kan sende e-mail og SMS-beskeder til både enkelte kontaktpersoner og grupper - send eksempelvis SMS-beskeder til en nyhedsgruppe, der ønsker besked, når der er koncerter.



The screenshot shows the 'MEDARBEIDEREN' system interface. On the left is a navigation menu with options like 'Alle kontakter', 'Personalefunktioner', and various groups. The main area displays a table of contacts under the heading 'Alle kontakter'. The table has columns for 'Fornavn', 'Mellemlnavn', 'Efternavn', 'Adresse', 'Postnummer', 'By', 'Mobil', and 'E-mail (primær)'. Below the table is a pagination control showing '1 / 20 / side' and a status bar at the bottom right indicating 'Number of records: 16 Selected contacts: 0'.

	Fornavn	Mellemlnavn	Efternavn	Adresse	Postnummer	By	Mobil	E-mail (primær)
<input type="checkbox"/>	Christian		Cassee					cgc@dkm.dk
<input type="checkbox"/>	Dagfinn		Skogay				+4790543562	ds@agrando.no
<input type="checkbox"/>	Hella	Joof	Viby kirke					
<input type="checkbox"/>	Italien		Belvedere Foglense					
<input type="checkbox"/>	Julie		Stahlschmidt				87403703	js@dkm.dk
<input type="checkbox"/>	Kasper	Brødbæk	Christensen				6076665	kc@dkm.dk
<input type="checkbox"/>	Kristian		Eriksen					cgc@dkm.dk
<input type="checkbox"/>	Niels		Thomassen				5060299	nt@dkm.dk
<input type="checkbox"/>	Nikolaj		Møller				21839299	nm@dkm.dk
<input type="checkbox"/>	Pappa		Balidon					tsk@dkm.dk
<input type="checkbox"/>	Rikke		Kubstrup				29384861	rk@dkm.dk
<input type="checkbox"/>	Rikke		Grønne			Hasle	29384861	rgk@dkm.dk
<input type="checkbox"/>	salini		reddim					sr@agrando.no
<input type="checkbox"/>	Steffen		See	Klostervej 8				ss@dkm.dk
<input type="checkbox"/>	Toves	Stausholm	Kousgaard	#Eblehaven 18				tsk@dkm.dk
<input type="checkbox"/>	web		testsogn					rapport@dkm.dk

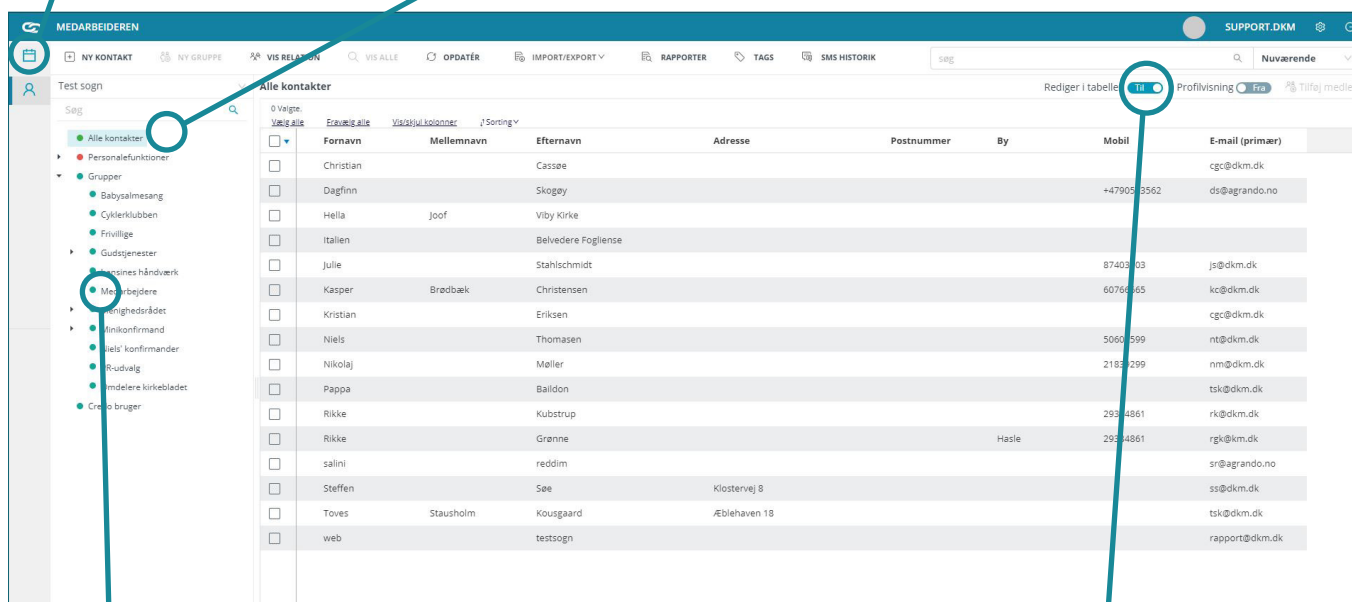
# Oversigt over Kontaktpersoner

## Kontrolpanel

Her vælger du mellem de hovedfunktioner, der er i Medarbejderen.

## Alle kontakter

Her er den samlede oversigt over kontaktpersoner i organisationen.



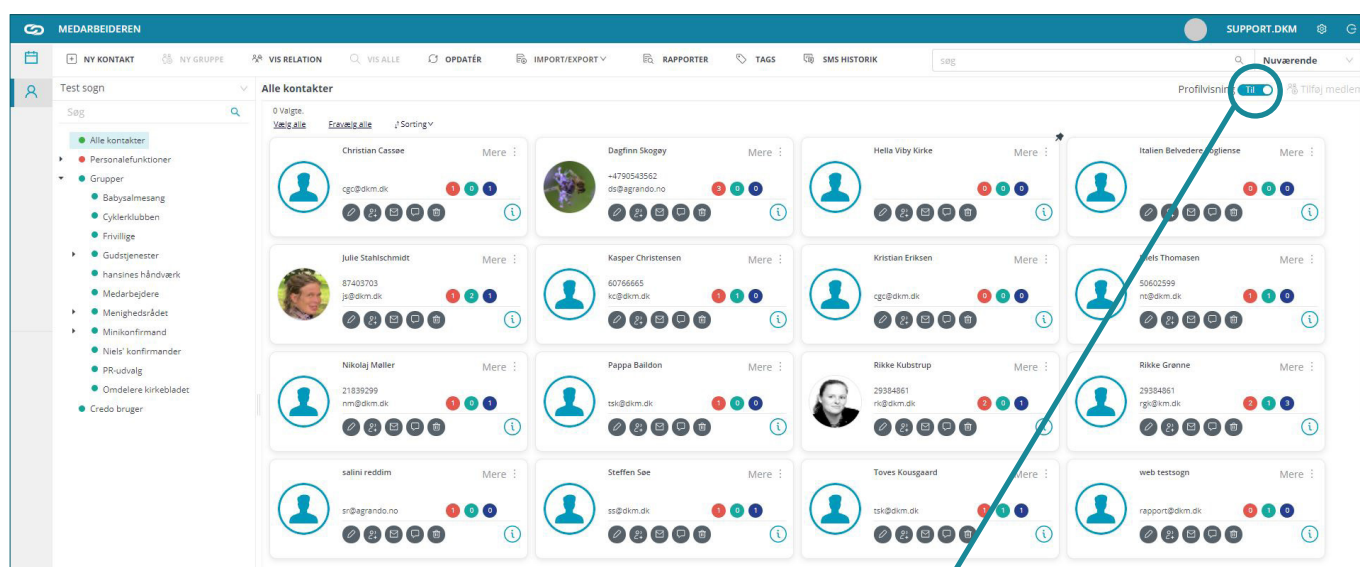
The screenshot shows the 'Medarbejderen' application interface. On the left is a control panel with a search bar and a list of categories including 'Alle kontakter', 'Personalefunktioner', and 'Grupper'. The main area displays a table of contacts with columns: 'Fornavn', 'Mellemnavn', 'Efternavn', 'Adresse', 'Postnummer', 'By', 'Mobil', and 'E-mail (primær)'. A 'Rediger i tabellen' button is located in the top right corner of the table area.

	Fornavn	Mellemnavn	Efternavn	Adresse	Postnummer	By	Mobil	E-mail (primær)
<input type="checkbox"/>	Christian		Cassée					cgc@dkm.dk
<input type="checkbox"/>	Dagfinn		Skogay		47905	3562		ds@agrando.no
<input type="checkbox"/>	Hella	Joof	Viby Kirke					
<input type="checkbox"/>	Italien		Belvedere Fogiense					
<input type="checkbox"/>	Julle		Stahlschmidt		87403	03	8740303	js@dkm.dk
<input type="checkbox"/>	Kasper	Brødbæk	Christensen		60766	655	60766655	kc@dkm.dk
<input type="checkbox"/>	Kristian		Eriksen					cgc@dkm.dk
<input type="checkbox"/>	Niels		Thomasen		5060	599	5060599	nt@dkm.dk
<input type="checkbox"/>	Nikolaj		Møller		2183	299	2183299	nrm@dkm.dk
<input type="checkbox"/>	Pappa		Baldon					tsk@dkm.dk
<input type="checkbox"/>	Rikke		Kubstrup		293	4861	2934861	rk@dkm.dk
<input type="checkbox"/>	Rikke		Grønne		293	4861	2934861	rgk@dkm.dk
<input type="checkbox"/>	salini		reddim					sr@agrando.no
<input type="checkbox"/>	Steffen		See	Klostervej 8				ss@dkm.dk
<input type="checkbox"/>	Toves	Stausholm	Kousgaard	Æblehaven 18				tsk@dkm.dk
<input type="checkbox"/>	web		testsogn					rapport@dkm.dk

Her vælger du, om det er alle kontaktpersoner eller en bestemt gruppe, du vil arbejde med.

Hvis "Rediger i tabellen" er slået til, giver det mulighed for at redigere i oplysningerne på de enkelte kontaktpersoner direkte fra listen. Dermed kan man ændre en oplysning på en kontaktperson uden at skulle åbne kontaktarket for den enkelte person.

# Oversigt over Kontaktpersoner



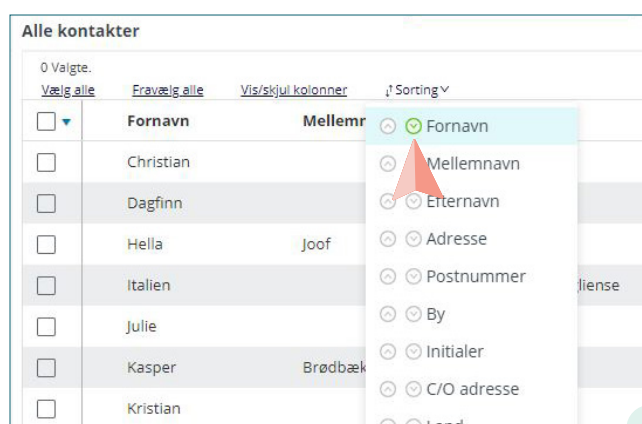
Sættes ”Profilvisning” til, vises kontakterne som visitkort med billede og information om funktioner, medlemskab af grupper m.m.

# Sortering af felter

I oversigten over kontaktpersoner og i visningen af grupper, kan man vælge at sortere visningen af listen alfabetisk - forfra eller bagfra - ud fra en af kolonnerne.

## 1 Klik på "Sorting" og vælg den kolonne, visningen skal sorteres efter.

Vælg den nedadgående pil til højre for at sortere A-Å, og vælg den opadgående pil til venstre for at sortere Å-A.



## 2 Justér kolonnebredde.

Du kan ændre kolonnebredden på samme måde, som du eksempelvis kender fra Microsoft Excel.

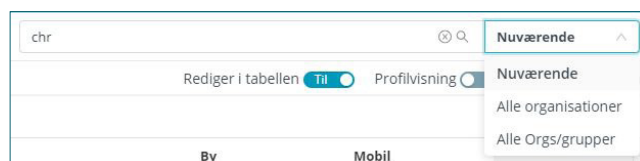
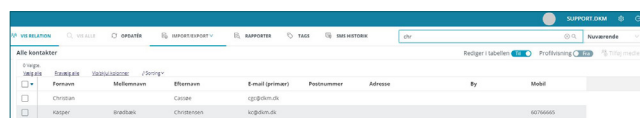
Placér musen mellem to kolonneoverskrifter og hold venstre musetast nede, når cursor-ikonet skifter. Flyt musen mod højre eller venstre for at gøre kolonnen henholdsvis smallere eller bredere.



# Søg efter kontaktperson

I søgefeltet til højre er det muligt at søge efter kontaktpersoner. Resultatet vises løbende som du indtaster dit søgeord.

**Bemærk** muligheden for at vælge, om du kun vil søge i den gruppe, du er klikket ind i, eller om du vil søge i alle grupper og kontakter..



# Visning af felter

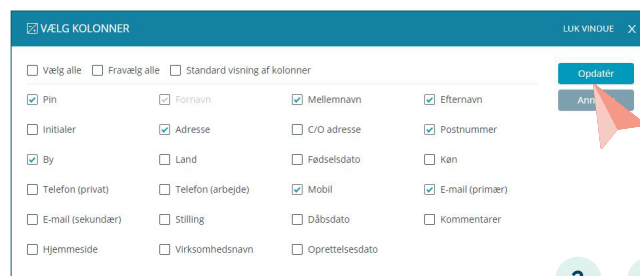
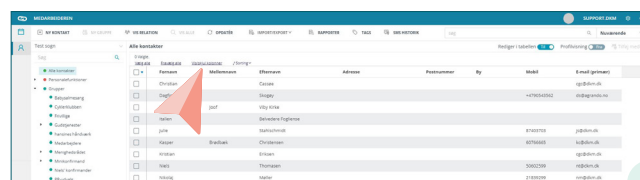
Du kan selv vælge hvilke felter, der skal vises i oversigten over kontaktpersoner.

- 1 Klik på "Vis/skjul kolonner".
- 2 Ving af i de felter, du ønsker vist i oversigten.

**Bemærk**, at de felter, der vises, også er de felter, der vil være at finde i udskrifter fra rapportværktøjet.

De ressourcer, der har et start-/sluttidspunkt, der er anderledes end aftalens overordnede start- og sluttidspunkt, er markeret i højre side med dette ikon:

- 3 Tryk "Opdatér", når du er færdig.

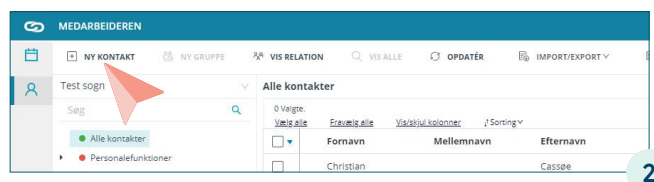


# Tilføj kontaktperson

- 1 Klik på "Kontaktpersoner" i navigationsvinduet.



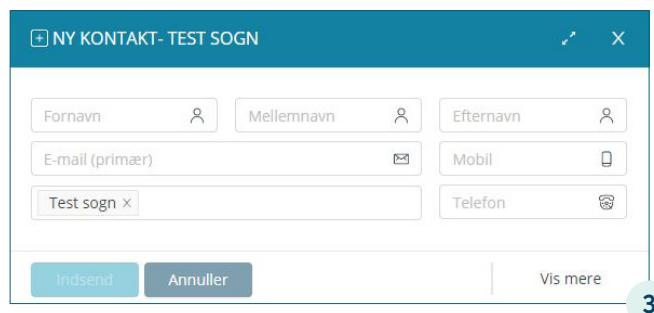
- 2 Klik på "Ny kontakt".



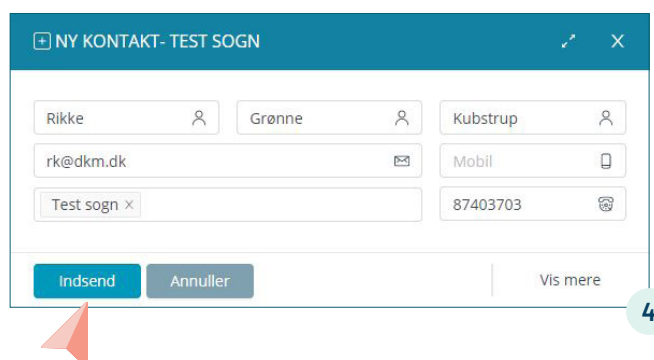
- 3 Udfyld nu de kontaktoplysninger, du har på personen.

Vælg "Vis mere", hvis du gerne vil indtaste yderligere oplysninger på kontaktpersonen.

**OBS:** Indtast ikke personfølsomme oplysninger. Eksempelvis CPR-nummer.



- 4 Klik "Indsend", når du er færdig.



## Medlem af flere organisationer

Hvis du har adgang til flere organisationer, kan du administrere kontaktpersoner, så de står i flere organisationer.


Her vist som Sogn A og Sogn B. Kontaktpersonen vil være aktiv i de organisationer, der er valgt. Hvis kontaktpersonen har stabsfunktion og/eller skal have brugeradgang til flere organisationer, SKAL aktuelle organisationer vælges.







NY KONTAKT
KONTAKT INFO
MEDLEMSSKAB

KONTAKT INFO

**Organisation:**

Sogn A x
Sogn B x


[Tilføj billede](#)

<b>* Fornavn:</b>	<b>Mellemsnavn:</b>	<b>* Efternavn:</b>
<input style="width: 90%;" type="text" value="Fornavn"/> 	<input style="width: 90%;" type="text" value="Mellemsnavn"/> 	<input style="width: 90%;" type="text" value="Efternavn"/>  
<b>Fødselsdag:</b>	<b>Fødested:</b>	<b>Dåbsdato:</b>
<input style="width: 90%;" type="text" value="Fødselsdag"/> 	<input style="width: 90%;" type="text" value="Fødested"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="Dåbsdato"/> 

## OBS

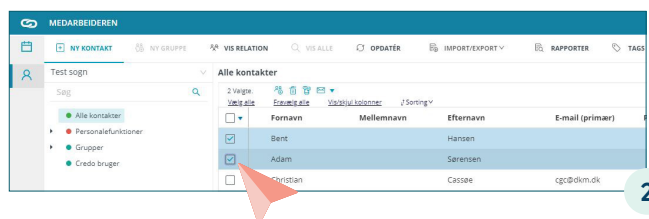
Kontakter, der er oprettet som brugere, kan ikke slettes, uden at de først slettes som brugere.

# Slet kontaktperson

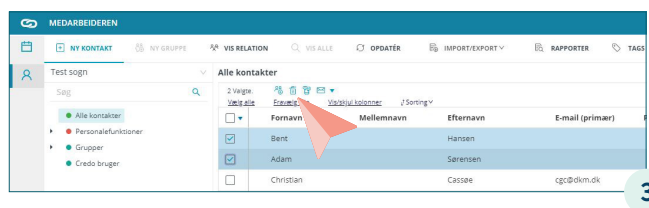
- 1 Klik på ”Kontaktpersoner” i navigationsvinduet.



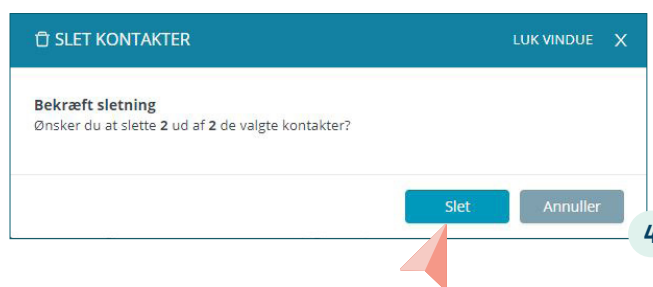
- 2 Marker den eller de kontaktpersoner, du ønsker at slette.



- 3 Klik på slet-ikonet øverst.



- 4 Bekræft, at du ønsker at slette de valgte kontaktpersoner.



# Send e-mail til kontaktpersoner

Det er muligt at sende e-mail-beskeder til grupper eller enkelte kontaktpersoner fra Medarbeideren. Når du bruger funktionen, har du tre muligheder:

- Mailen kan sendes fra Medarbeideren.
- Send fra det mailprogram, du som standard bruger på computeren.
- Kopier adresser til udklipsholderen (bruges, hvis du fx har en webmail så som Gmail og Hotmail).

## 1 Klik på de kontaktpersoner, du ønsker at sende mail til.

For at vælge flere holder du Ctrl-tasten på tastaturet nede, mens du klikker eller krydser af i kolonnen længst til venstre.

## 2 Klik på knappen "Send E-mail".

Vælg, hvordan du ønsker at sende e-mailen:

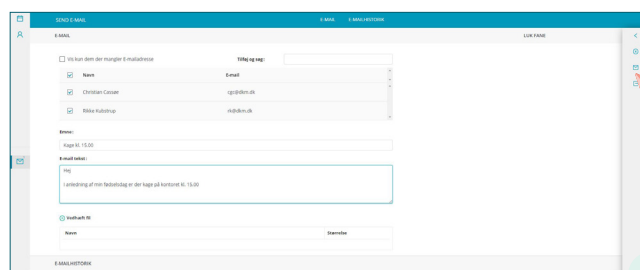
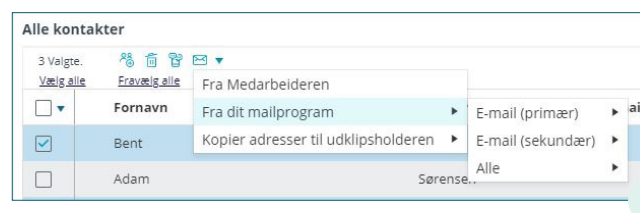
- Mailen kan sendes fra Medarbeideren.
- Send fra det mailprogram, du som standard bruger på computeren.
- Kopier adresser til udklipsholderen (bruges, hvis du fx har en webmail så som Gmail og Hotmail).

## 3 Send mail med en af de tre metoder:

### 1. Fra Medarbeideren

Udfyld "Emne" og "E-mail tekst" og slut af med at trykke på "Send" (kuvert) i højre side.

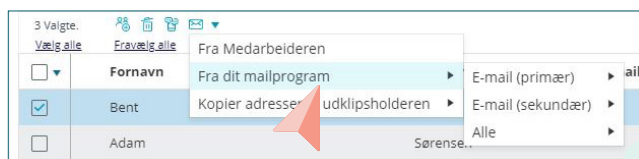
**OBS:** Mailen vil komme fra noreply@agrando.no



## 2. Fra dit mailprogram

Vælger du "Fra dit mail-program", åbnes dit mailprogram med en ny mail klar til at skrive emne og indhold.

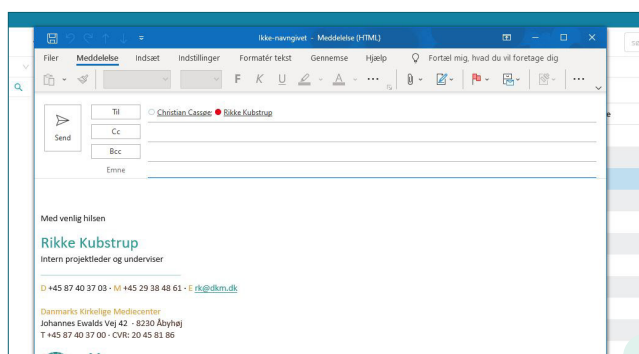
Skriv e-mailen, som du sædvanligvis vil gøre, og send den afsted.



## 3. Kopier adresser til udklipsholderen

Vælger du muligheden "Kopier adresser til udklipsholderen", bliver mailadresserne blot kopieret til udklipsholderen på din computer. Nu kan du indsætte dem i "Til"-feltet i dit mailprogram.

Skriv e-mailen, som du sædvanligvis vil gøre, og send den afsted.



# Grupper

## Hvad er grupper?

Grupper tilknyttes dine kontaktpersoner, så du let kan finde bestemte personer og komme i kontakt med en hel gruppe ad gangen - enten via SMS eller e-mail.

Det er administratoren af kalenderen, som styrer, om du kan oprette og slette grupper.

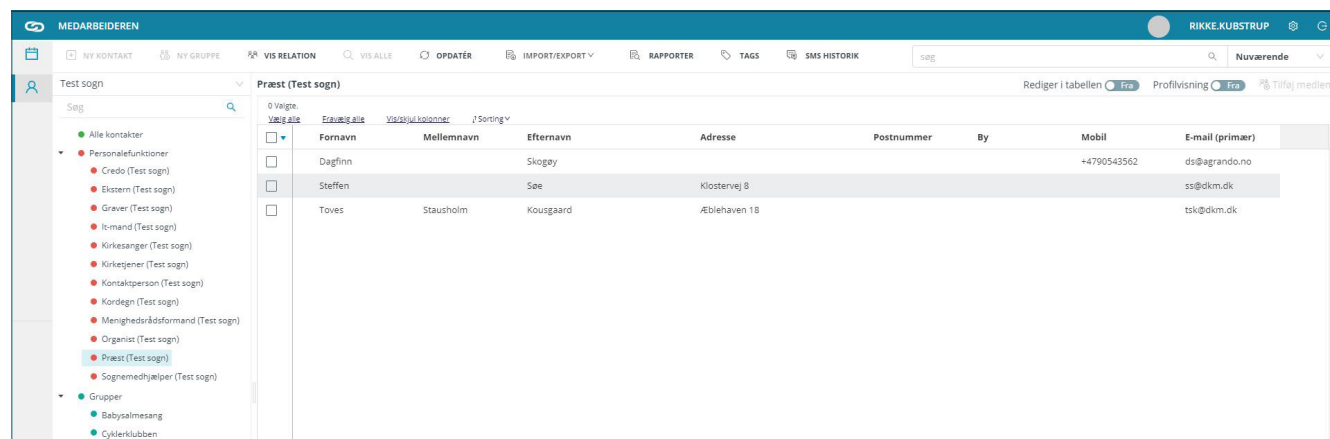
Der kan tilføjes kontaktpersoner til de enkelte grupper på fire måder:

- Opret en ny kontakt direkte i gruppen (kontakten vil kun vises i den specifikke gruppe).
- Tilføj en kontaktperson til gruppen (kontakten vil figurere både under "Alle kontakter" og i den valgte gruppe).
- Importér et Excel-ark med en række kontakter.
- Åben op for, at den enkelte kan tilmelde sig gruppen via hjemmesiden.

## Personalefunktioner

I kontaktmodulet finder du også "Personalefunktioner", som er en anden form for gruppering af kontakter/brugere. Hvilke personalefunktioner, der er tilgængelige, styres af administratoren på kalenderen. På den enkelte kontaktperson/bruger kan der defineres en eller flere personalefunktion(er).

Fx "Præst". Gøres dette, vil kontaktpersonen/brugeren automatisk vises under personalefunktionen "Præst"..



The screenshot shows a web interface for 'MEDARBEJDEREN' with a user 'RIKKE.KUBSTRUP'. The main view is a table of contacts for the 'Præst (Test sogn)' group. The table has columns for 'Fornavn', 'Mellempnavn', 'Efternavn', 'Adresse', 'Postnummer', 'By', 'Mobil', and 'E-mail (primær)'. There are three rows of contact data.

Fornavn	Mellempnavn	Efternavn	Adresse	Postnummer	By	Mobil	E-mail (primær)
Dagfinn		Skogey				+4790543562	ds@agrande.no
Steffen		Søe	Klostervej 8				ss@dkm.dk
Toves	Stausholm	Kousgaard	Æblehaven 18				tsk@dkm.dk

# Sådan bruger du Grupper

Vær opmærksom på, at du kun kan oprette grupper, hvis du er administrator, eller din administrator har givet dig brugerrettigheder til at oprette grupper.

- 1 Klik på "Grupper" i navigationsvinduet.
- 2 Du kan have grupper i flere niveauer - markér det niveau, du ønsker at lave en undergruppe til.
- 3 Klik på "Ny gruppe".
- 4 Udfyld nu de informationer, der er relevante for gruppen.

**Gruppenavn:** Navnet på gruppen (skal udfyldes)

**Maksimal antal medlemmer:** Her kan du angive det maksimale antal, der kan føjes til gruppen. Dette kan bruges til tilmelding på aktiviteter, hvor der er et loft på deltagerantallet.

**Beskrivelse:** Det er en god idé at beskrive, hvad gruppen skal bruges til, så det også er logisk for andre brugere.

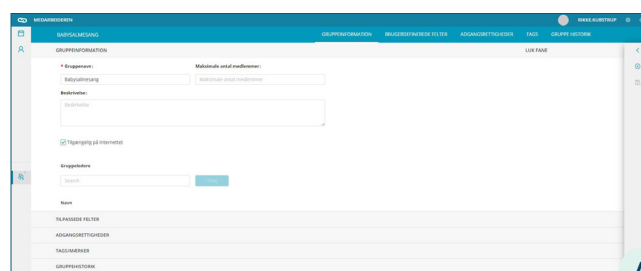
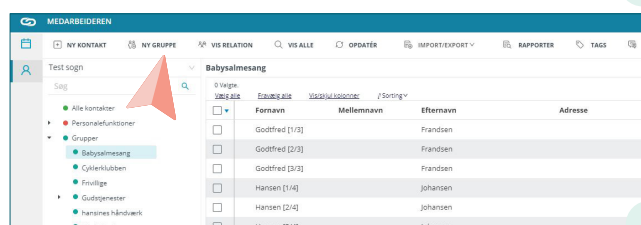
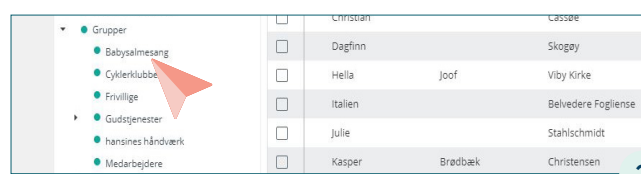
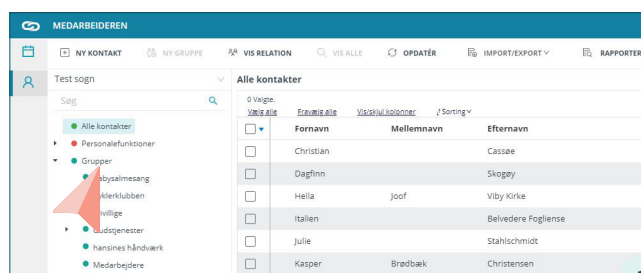
**Gruppeleder(e):** Hvem styrer gruppen.

**Tilgængelig på internettet:** Vinges af, hvis du gerne vil lave tilmelding til gruppen via din 3S-hjemmeside.

**Brugerdefineret felt:** Mulighed for at lave specielle felter. Fx "Klasse".

**Adgangsrettigheder:** Hvem har adgang til at se, redigere og slette kontakter i gruppen.

- 5 Tryk "Gem og luk", når du er færdig



# Tilføj personer til en gruppe

- 1 Vælg "Kontaktpersoner" i navigationsvinduet.



- 2 Markér de personer, du ønsker at tilføje til en gruppe.

For at vælge flere, holder du Ctrl-tasten på tastaturet nede, mens du klikker eller krydser af i kolonnen længst til venstre.

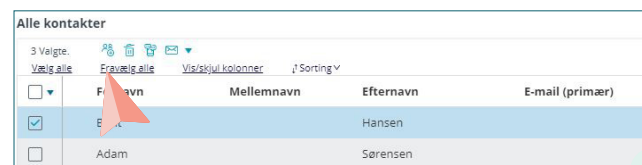


	Fornavn	Mellemnavn	Efternavn	E-mail (primær)	Postnummer	Adresse
<input checked="" type="checkbox"/>	Bent		Hansen			
<input type="checkbox"/>	Adam		Sørensen			
<input checked="" type="checkbox"/>	Christian		Cassøe	cgc@dkm.dk		
<input type="checkbox"/>	Dagfinn		Skogøy	ds@agrande.no		
<input type="checkbox"/>	Hella	Joof	Viby Kirke			
<input type="checkbox"/>	Italien		Beveledere Foglense			
<input type="checkbox"/>	Julie		Stahlschmidt	js@dkm.dk		
<input type="checkbox"/>	Kasper	Brødbæk	Christensen	kc@dkm.dk		
<input type="checkbox"/>	Kristian		Eriksen	cgc@dkm.dk		
<input checked="" type="checkbox"/>	Niels		Thomassen	nt@dkm.dk		
<input type="checkbox"/>	Nikolaj		Møller	nm@dkm.dk		
<input type="checkbox"/>	Papea		Balløen	ts@dkm.dk		

- 3 Klik på knappen "Tilføj til gruppe" eller højreklik og vælg "Tilføj til gruppe".

- 4 Vælg den gruppe, du ønsker, kontaktpersonerne skal tilhøre.

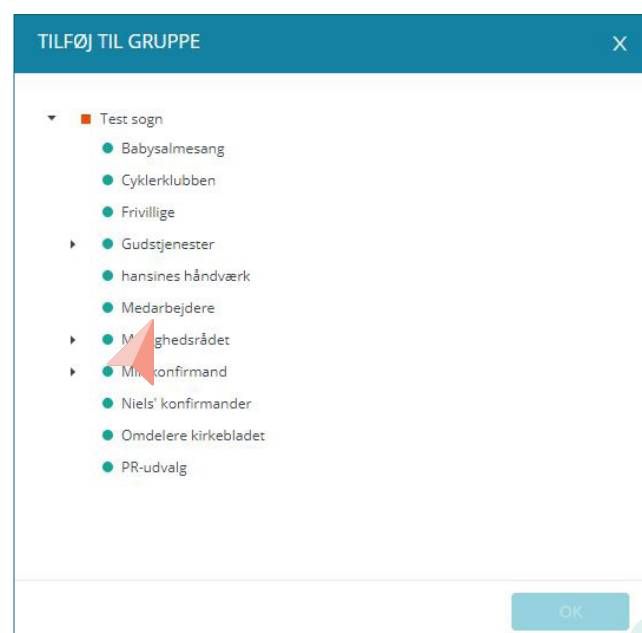
Tip: Brug trekants-ikonerne til at folde gruppestrukturen ud.



	Fornavn	Mellemnavn	Efternavn	E-mail (primær)
<input checked="" type="checkbox"/>	E		Hansen	
<input type="checkbox"/>	Adam		Sørensen	

- 5 Afslut ved at klikke på "OK".

Nu er kontaktpersonerne tilføjet til gruppen.



**TILFØJ TIL GRUPPE** X

- ▼ Test sogn
  - Babysalmesang
  - Cyklerklubben
  - Frivillige
  - ▶ Gudstjenester
    - hansines håndværk
    - Medarbejdere
    - ▶ Medlemsrådet
    - ▶ Miskonfirmand
      - Niels' konfirmander
      - Omdelere kirkebladet
      - PR-udvalg

OK

# Vis personer i en gruppe

Når du vælger "Grupper" og klikker på en af grupperne, vil du i højre side få en oversigt over alle kontaktpersonerne i denne gruppe. Du kan redigere den enkelte kontakt i gruppen ved at dobbeltklikke.

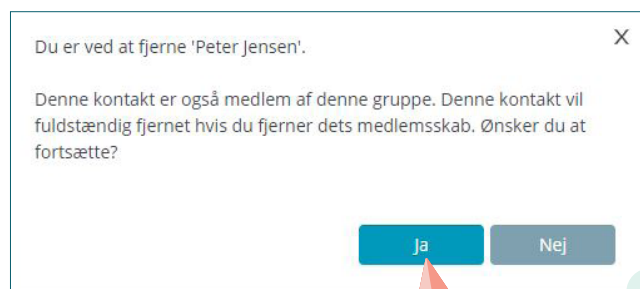
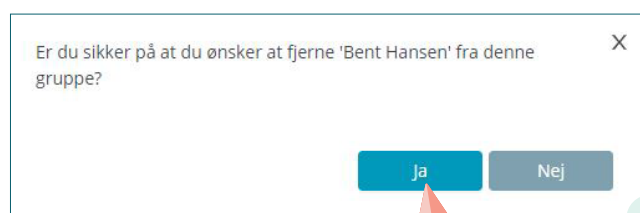
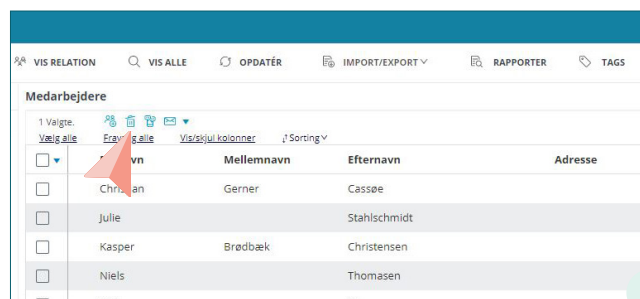
Fornavn	Mellemnavn	Efternavn	Adresse	Postnummer	By	Mobil	E-mail (primær)	mads?
Christian	Gerner	Cassøe			Åbyhøj	41343148	cgc@dkm.dk	<input type="checkbox"/>
Julie		Stahlschmidt				87403703	js@dkm.dk	<input type="checkbox"/>
Kasper	Bredbæk	Christensen				60766665	kc@dkm.dk	<input type="checkbox"/>
Niels		Thomassen				50602599	nt@dkm.dk	<input type="checkbox"/>
Rikke		Grønne			Hasle	29384861	rgk@dkm.dk	<input type="checkbox"/>
Stig	Færch		Egebakken 14	8620	KJELLERUP		snf@dkm.dk	<input type="checkbox"/>
Søren		Jensen					js@dkm.dk	<input type="checkbox"/>
Toves	Stausholm	Kougaard	Æblehaven 18				tsk@dkm.dk	<input type="checkbox"/>
web		testsogn					rapport@dkm.dk	<input checked="" type="checkbox"/>

## Slet et medlem fra gruppen

- 1 Markér navnet i personoversigten.
- 2 Klik på "Slet kontakt", eller højreklik og vælg "Fjern medlem".
- 3 Bekræft, at du ønsker at fjerne kontakten fra gruppen.

Bemærk, at du ikke fjerner kontaktpersonen, men kun kontaktpersonens relation til gruppen.

Hvis kontaktpersonen er oprettet direkte i gruppen, vil du få en advarsel om, at kontaktpersonen dermed vil blive slettet helt fra Medarbejderen.



# Rapporter / Udskrifter

## Hvad er rapporter?

Med rapporter har du mulighed for at lave udskrifter af kalenderen, indholdet i kalenderen som en liste/ ugevisning eller kontaktpersoner - alt efter, hvilket modul du arbejder med. Det kan være en oversigt over arrangementer i kirken den næste måned eller en afkrydsningsliste til et konfirmandhold.

## Lav en kalenderudskrift

Med rapporter har du mulighed for at lave udskrifter af kalenderen, indholdet i kalenderen som en liste eller en ugeoversigt.

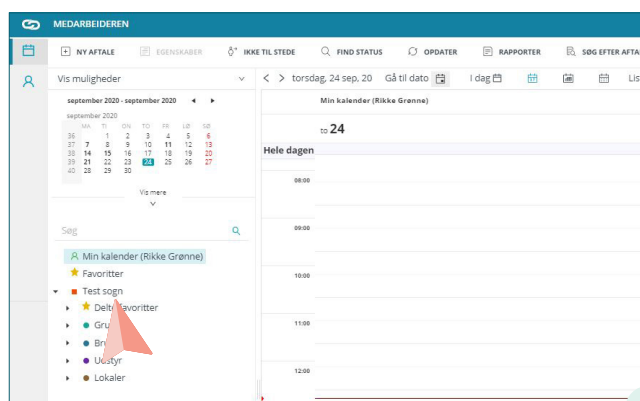
1 Klik på "Kalender" i navigationsvinduet.



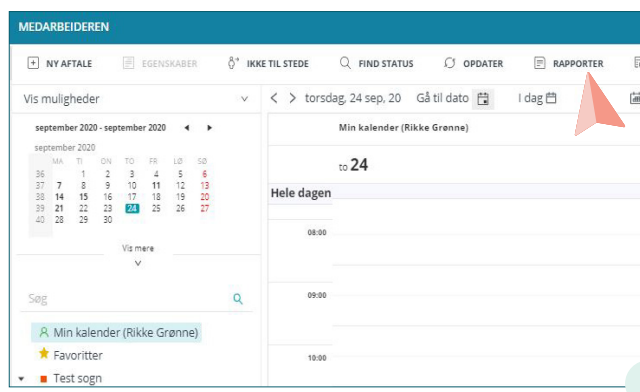
2 Vælg, hvad du gerne vil have et udtræk af.

Rapporten medtager det, du har valgt i kalenderen. Dvs. ønsker du udtræk af hovedkalenderen, vælges den.

Vil du blot have et overblik over, hvad der foregår i lokalerne, vælges "Lokaler". Du kan også vælge at holde Ctrl-tasten nede på tastaturet og klikke på de ressourcer, du ønsker (personer, lokaler og udstyr).



3 Tryk øverst på "RAPPORTER".



#### 4 Vælg den rapportform, du ønsker.

Du kan vælge mellem fire forskellige. Ugerapporten vises i kalenderformat, mens de tre øvrige rapporter er i listeform.

#### 5 Vælg periode.

Vælg den periode, du ønsker at få vist i rapporten.

#### 6 Vælg "Forhåndsvisning", hvis du ønsker at se rapporten og printe den.

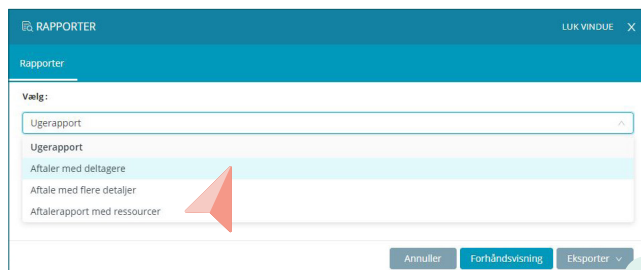
Ønsker du at arbejde videre med rapporten i et andet program, kan du eksportere rapporten og vælge mellem forskellige formater.

**OSB:** Forhåndsvisningen åbnes i en ny fane. Hvis den ikke åbnes: Tjek, at din browser ikke har blokeret popupvinduet.

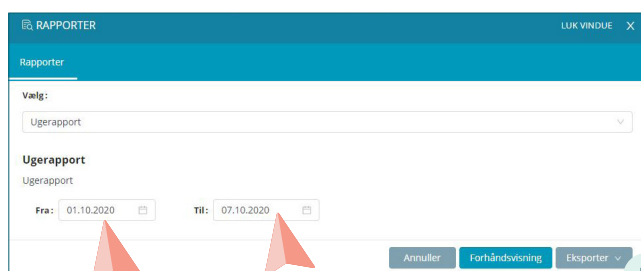
## Bemærk

Det, der kommer med i rapporten, er afhængig af følgende valg:  
Tidsperiode, kalender(e) og etiketter.

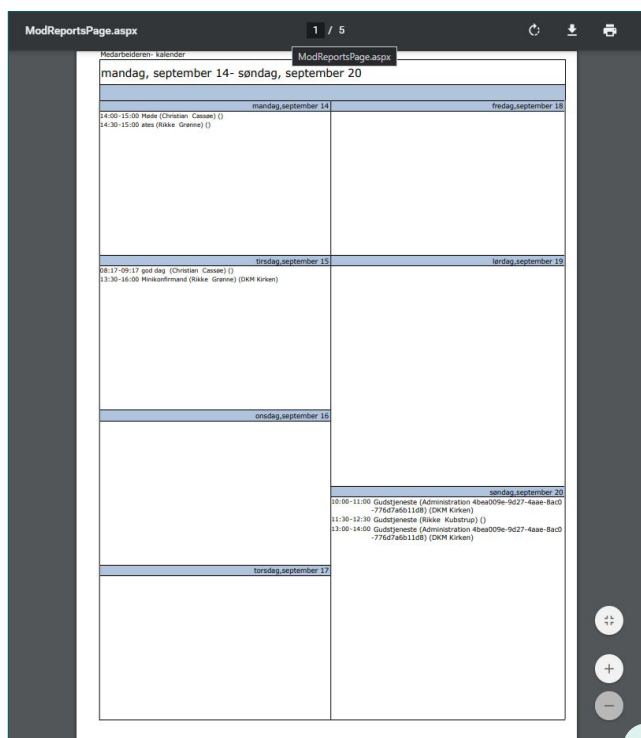
Ved at vælge etiketter kan du udskrive et overblik over aftaler af en bestemt type.



4



5



6

# Rapporter over kontaktpersoner

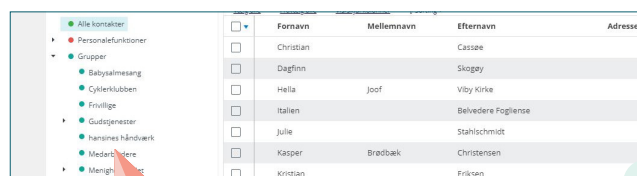
Her kan du vælge mellem tre typer af rapporter: Liste, skema og labels.

1 Klik på Kontaktpersoner i menuen til venstre.



2 Vælg gruppe og/eller markér de kontakter, du ønsker en udskrift af.

Ønsker du et udvalg af kontakter i en gruppe, markeres disse i kolonnen til venstre.



3 Tryk øverst på "Rapporter".

4 Vælg den type rapport, du ønsker at lave.

**Liste:** Giver mulighed for at lave fremmødelister og lister med kontaktoplysninger

**Skema:** En grafisk opsætning af information om kontaktpersoner.

**Labels:** Vælger du "Labels", får du mulighed for at udskrive etiketter til de valgte kontaktpersoner.

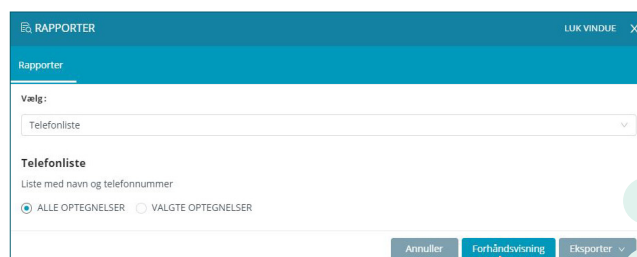


5 Vælg "Alle optegnelser" eller "Valgte optegnelser".

**OSB:** Forhåndsvisningen åbnes i en ny fane. Hvis den ikke åbnes: Tjek, at din browser ikke har blokeret den.



6 "Eksporter" eller "Forhåndsvis" den valgte rapporttype.



# Tidsforskudt afsendelse af SMS

Hvis du ønsker at sende SMS-beskeder på et senere tidspunkt, gøres det således:

- 1 Klik på SMS-ikonet.



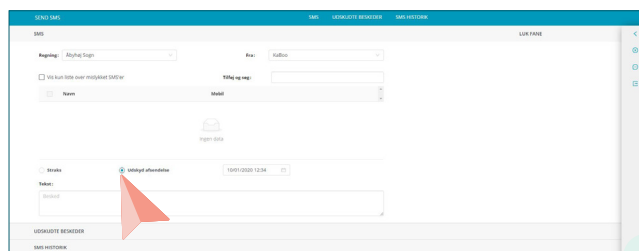
- 2 Vælg "Udskyd afsendelse".

Nu får du mulighed for at vælge afsendelsestidspunktet.

- 3 Vælg dato og tidspunkt for afsendelse og skriv din besked.

- 4 Klik på "Send".

Beskeden vil nu blive udsendt på det valgte tidspunkt.



## OBS

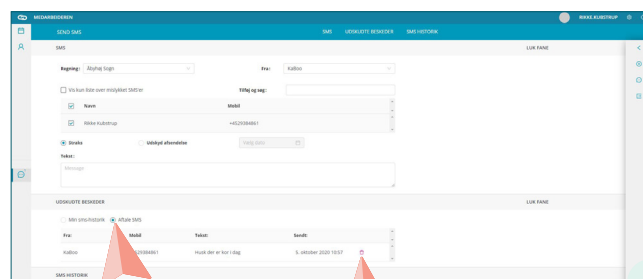
Tidspunktet skal være mindst 30 minutter senere end det tidspunkt, du opretter SMS-beskeden.

# Annullér planlagt afsendelse af SMS

- 1 Klik på den kontaktperson/aftale, du vil fjerne en udsat SMS fra, og klik på SMS-ikonet.



- 2 Vælg nederst fanen "Udskudte beskeder" og "Aftale SMS". Tryk på slet-ikonet yderst til højre.



- 3 Bekræft, at du ønsker at slette SMS'en ved at trykke på "Ja".



# Favoritter

Kalendervisninger, du bruger tit, kan du gemme som favoritter. Dine favoritter kan du selv definere på tværs af grupper, lokaler, udstyr og personer. Eksempelvis kan en favoritkalender indeholde alle oplysninger om begivenheder, der foregår i jeres lokaler.

Du kan lave dine egne personlige farvoritter, men administrator(er) kan også lave delte favoritter, som alle har adgang til.

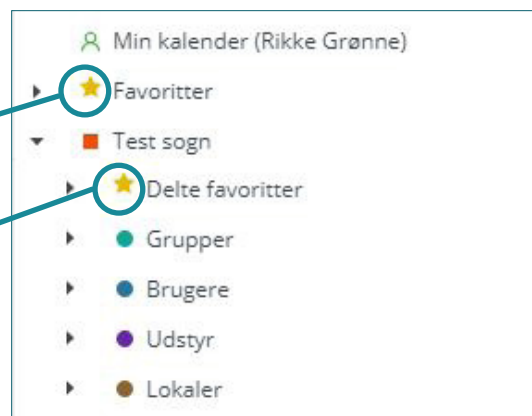
## Sådan bruger du Favoritter

Favoritter, der allerede er oprettet, kan du se to steder:

[Dine egne personlige favoritter](#) ligger under din egen personlige kalender.

[De fælles favoritter](#) finder du under hovedkalenderen.

Når du viser en favoritkalender, får du vist en samlet kalender for de forskellige ressourcer, du har tilføjet.



## Guide: Opret favoritkalender

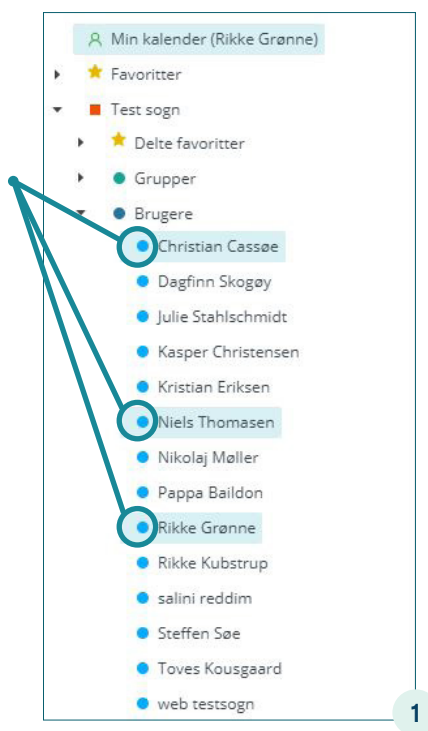
Inden du laver en favorit, kan du med fordel vælge den eller de kalendere, du har brug for at lave en visning af.

Det gør du ved at holde Ctrl nede på tastaturet og klikke med musen.

Se evt. afsnittet om brugen af Medarbejderenskalenderen.

**1 Vælg den kombination af kalendere, du ønsker som favorit.**

Du kan også kombinere valget af kalendere med labels (kategorisering af aftaler). Til højre er der valgt en kombination af tre personers kalendere.



**2 Højreklik med musen på en af de markerede kalendere, og du får en menu frem.**

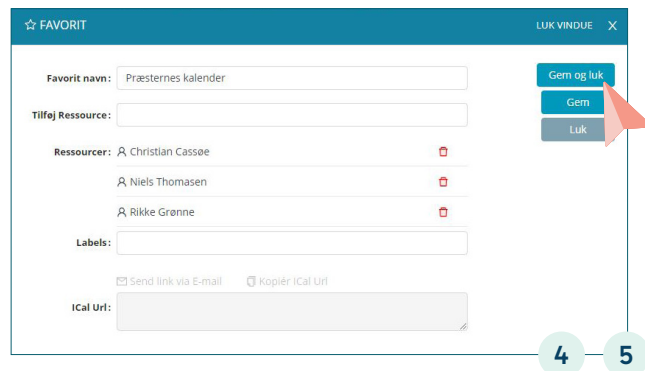
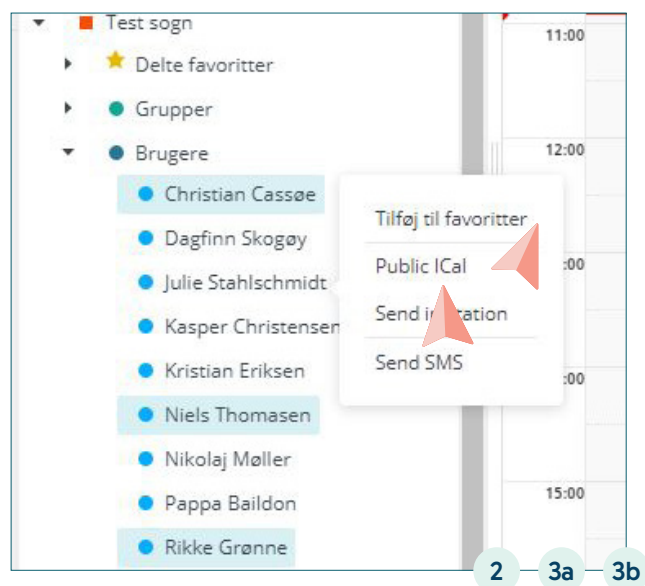
**3a Klik på "Tilføj til favoritter", hvis du ønsker at lave en privat favorit.**

**3b Vælg "Public ICal", hvis du som administrator ønsker at lave en delt favorit, alle har adgang til.**

**4 Navngiv favoritkalenderen.**

Du kan tilføje flere ressourcer samt vælge, om der skal filtreres på labels.

**5 Klik på "Gem og luk".**



# Vis begivenheder i din telefons kalender

Kalenderbegivenheder kan vises i din telefons kalender, så du altid har din kalender på dig. Du kan selv vælge, hvilke kalendere du vil vise. Fx din egen kalender, hele kirkens eller et udvalg af kalendere vha. favoritter. Det, man opretter, er en iCal kalenderadresse, der kan bruges på tværs af forskellige kalenderplatforme - både på telefonen og computeren.

**OBS:** Dette giver kun en visning af kalenderen. Ønsker du at kunne oprette begivenheder i Medarbejderen fra din telefon eller tablet, skal du installere appen "Medarbejderen".

## Hent kalenderen til din telefon eller en ekstern kalender

Følger du denne guide, vil din personlige kalender fra Medarbejderen kunne hentes ind i forskellige kalendere - iPhone, Android, Outlook, iCal, Google Calendar osv.

- 1 Højreklik på de(n) bruger(e) og ressourcer, du ønsker at trække ud fra kalenderen, og vælg punktet "Tilføj til favoritter".

Ønsker du blot din egen kalender, så højreklik på "Min kalender".

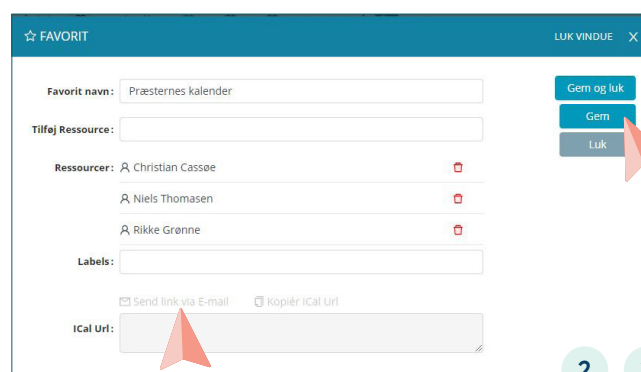
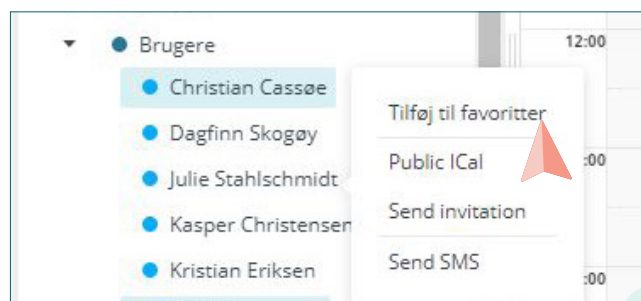
- 2 Udfyld "Favorit navn" og tryk på "Gem".

Nu får du en internetadresse frem på kalenderen, som du skal taste ind i din telefon/tablet eller sende som e-mail og herfra kopiere linket (ofte lidt lettere).

- 3 Klik på "Send link via E-mail".

Nu åbner dit standard mailprogram på computeren. Har du ikke et mailprogram på computeren, skal du kopiere linket manuelt.

**OBS:** Fortsæt nu til det afsnit, der passer til din telefon eller kalender på de næste sider.



## Hent kalenderen til din iPhone/iPad

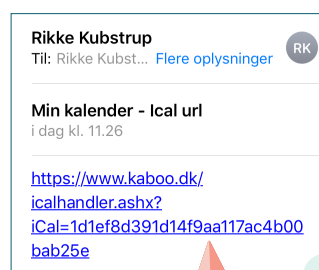
På din iPhone/iPad skal vi nu oprette det, Apple kalder en abonnementskalender.

- 1 Find den mail, du har sendt med iCal-adressen, på din iPhone/iPad.



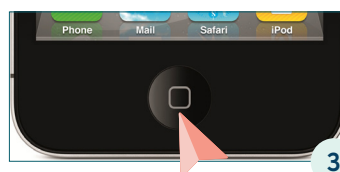
- 2 Klik på adressen og hold fingeren nede på linket. Vælg nu funktionen "Kopier".

Nu har vi linket, der skal bruges til abonnementskalenderen.

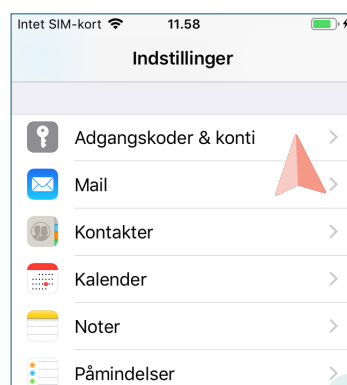


- 3 Klik på hjemknappen for at vende tilbage til din hjemmeskærm.

- 4 Klik på "Indstillinger/Settings".



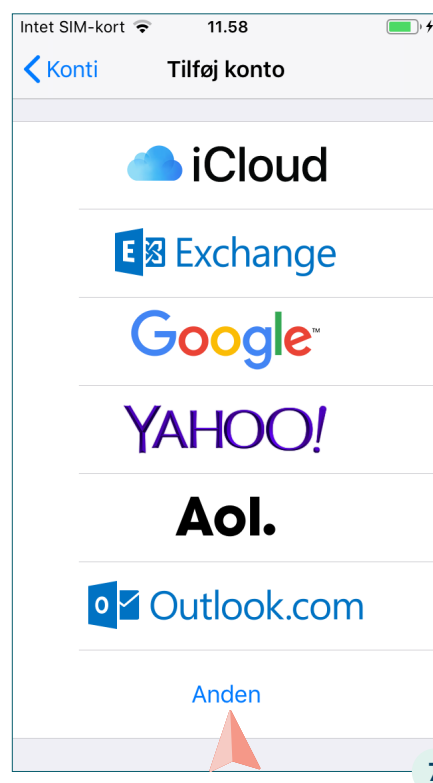
- 5 I menuen "Indstillinger/Settings" klikker du på punktet "Adgangskoder & konti".



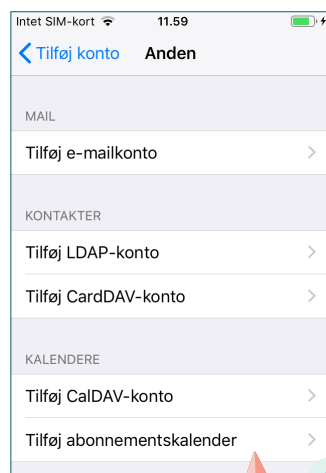
6 Klik på ”Tilføj konto”.



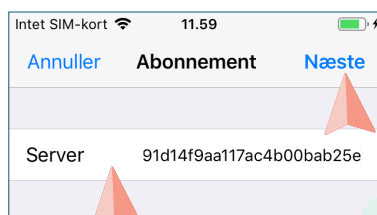
7 Klik på ”Anden”.



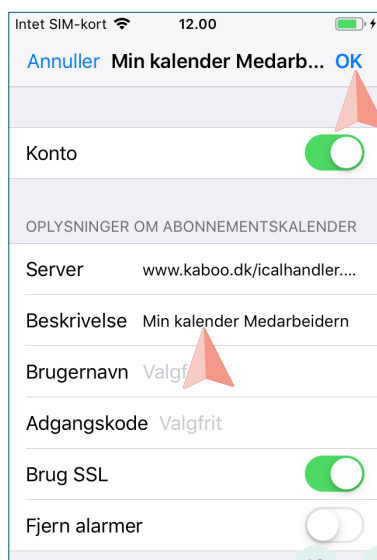
- 8 Klik på "Tilføj abonnementskalender".
- 9 Tryk på feltet "Server" og hold fingeren nede - nu kommer der en mulighed for at vælge "Sæt ind". Når ical-adressen er sat ind, klikker du på "Næste".
- 10 Nu kan du vælge at ændre navnet på kalenderen ved at ændre feltet beskrivelse.
- 11 Når du er færdig, klikker du på "OK". Aftaler vil herefter automatisk vises på din iPhone.



8



9



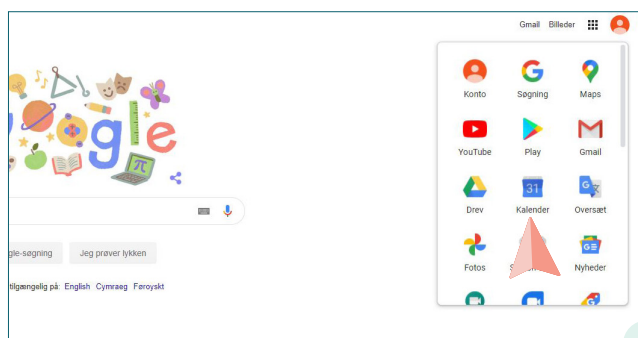
10

11

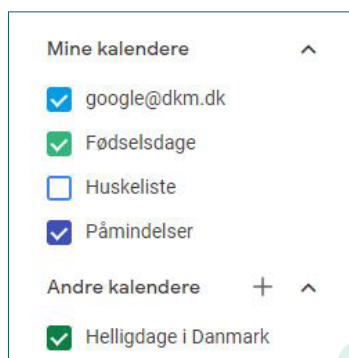
## Hent kalenderen til din Android telefon/tablet

Den letteste måde at tilføje kalenderen på din Android telefon/tablet, er at tilføje den til din Google Kalender via en computer. Herefter vil den være tilgængelig på alle dine Android-enheder.

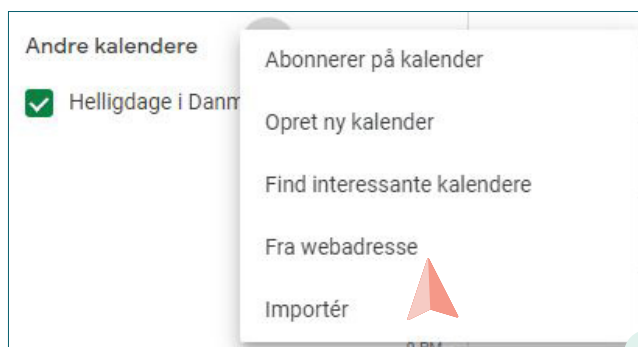
- 1 Kopier linket fra Medarbejderen eller find den mail, du har sendt med iCal-adressen, på din computer.
- 2 Markér linket og kopier det (højreklik og vælg kopier).
- 3 Åben din Google-kalender på computeren.
- 4 Vælg i højre side ”+” til højre for ”Andre Kalendere”.
- 5 Vælg ”Fra webadresse”.



3



4

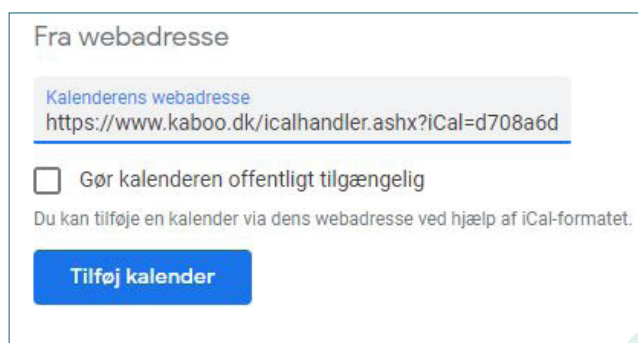


5

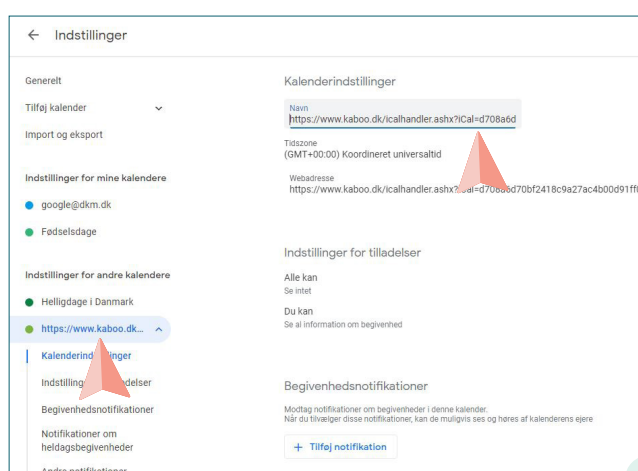
6 Indsæt iCal-adressen, du har kopieret fra Medarbejderen, og tryk på ”Tilføj kalender”.

7 Ønsker du at give din kalender et sigende navn kan du trykke på den nyoprettede kalender og ændre ”Navn”.

8 Herefter vil du kunne vælge den nyoprettede kalender til/fra i din kalender på din telefon/tablet.



6



7

# Yderligere funktioner

## Find status

Denne funktion giver mulighed for at søge efter status på en person (bruges muligvis ikke i din organisation).

1 Klik på "Find status".

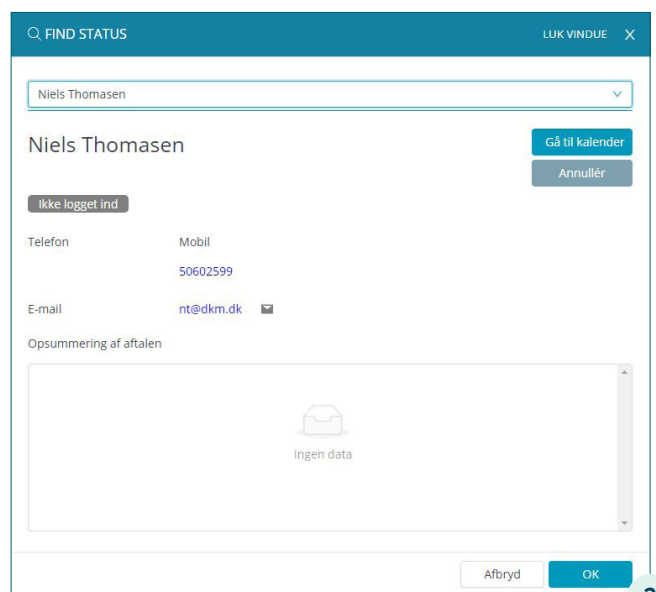
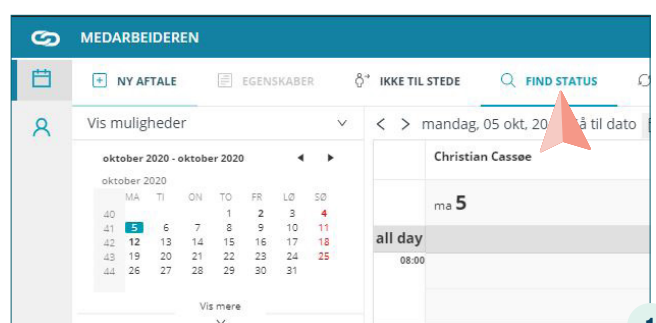
2 Søg og vælg person.

Du kan angive navnet (fornavn og efternavn eller bare en af delene) i søgefeltet.

3 Se resultat.

I oversigten for en valgt person, kan du se om denne person er logget på, om vedkommende er til stede eller ude.

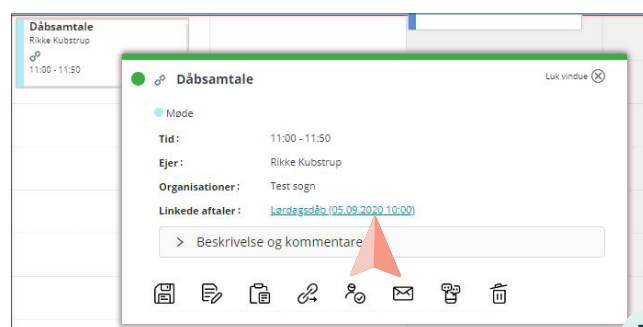
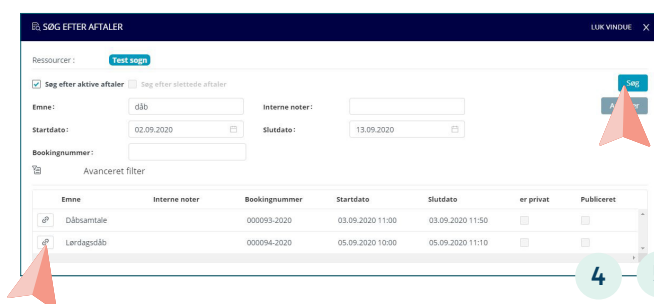
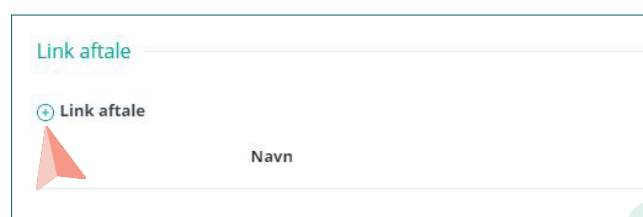
Du kan også gå til personens kalender.



# Linkede aftaler

Denne funktion kan bruges til at linke to aftaler sammen. Dette kan eksempelvis bruges til at linke dåbsamtalen sammen med dåbgudstjenesten.

- 1 Åben det udvidede aftalevindue ved at dobbeltklikke på aftalen i kalenderoversigten.
- 2 Klik på fanen "VEDHÆFT DOKUMENT/LINK".
- 3 Under "Link aftale" klikkes på plus-ikonet for at finde den aftale, der skal linkes til.
- 4 Ved hjælp af søgefunktionen skal du nu fremsøge den aftale, du ønsker at linke til.
- 5 Når du har fundet den ønskede aftale, linkes aftalerne ved et tryk på link-ikonet til venstre for aftalen.
- 6 Gem aftalen.
- 7 I aftalevinduet på de to linkede aftaler vises nu et link, som giver mulighed for at gå til den linkede aftale.



# Har du brug for mere hjælp?

## På [dkm.dk/support](https://dkm.dk/support) finder du:

- Lærerige kurser
- Gratis webinar
- Tips & tricks og manualer
- Fri support

Telefon: 87 40 37 03

Mail: [support@dkm.dk](mailto:support@dkm.dk)

**Vi er her for dig!**



Danmarks Kirkelige Mediecenter

DKM er et non-profit kommunikationshus sat i verden for at hjælpe kirker og værdibaserede organisationer med kommunikation og digitale løsninger der gør en forskel.

[dkm.dk](https://dkm.dk)