

Medarbejderens administratormanual

Version 3.1 - Udgivet 07.07.2025

Medarbejderen administratormanual

Denne manual beskriver de funktioner, du har behov for, når du skal administrere Medarbejderen.

De almindelige funktioner er beskrevet i brugermanualen, og det er en forudsætning, at du har styr på disse, inden du begynder på administratordelen.

Du kan hente brugermanualen på www.dkm.dk/support.

Et godt råd

Inden Medarbejderen (KaBoo) implementeres i organisationen, er det en god idé, at opstille nogle fælles retningslinier og mål for, hvordan en elektronisk kalender skal bruges.

Hold dig opdateret

Der vil løbende komme opdateringer til Medarbejderen og til manualen.

På www.dkm.dk/support kan du holde dig opdateret om nye funktioner og fif til brugen af Medarbejderen, ligesom du også altid kan finde seneste version af manualen.

Telefon: 87 40 37 03

Mail: support@dkm.dk

Bemærk

at der kan være forskel på, hvordan jeres organisations administratormuligheder er sat op, og hvordan manualen beskriver de forskellige administrationsmuligheder.

Hvis du er i tvivl om en funktion eller konsekvensen ved at ændre noget, så kontakt endelig supporten på support@dkm.dk

Indholdsfortegnelse

Aministration	s. 5
Hvor finder jeg administrationen?	s. 5
Ressourcer	s. 5
Hvad er ressourcer?.	s. 5
Brugerstyring	s. 6
Sådan opretter du nye brugere	s. 6-7
Slet n brugers rettighed/rolle	s. 8
SSlet en bruger fra Medarbeideren.	s. 8
Brugerroller	s. 9
De fastdefinerede brugerroller.	s. 10
Opret ny brugerrolle	s. 11
Udstyr i Medarbeideren	s. 12
Opret nyt udstyr	s. 12-13
Rediger oplysninger om eksisterende udstyr	s. 14
Slet udstyr	s. 14
Lokaler i Medarbeideren	s. 15
Opret nyt lokale	s. 15-16
Lokalerne er hierakisk opbygget.	s. 17
Rediger oplysningerne om eksisterende lokaler	s. 17
Slet lokale	s. 17
Organisation	s. 18
Funktioner - arbejdsgrupper	s. 19
Labels	s. 20
Opret og rediger labels	s. 20-21
Brugeroversigt	s. 22
SMS-adgang	s. 23
Fjern SMS-adgang	s. 23
Udvidet SMS-adgang	s. 24
Administration af fra-nummer	s. 24-25
SMS-log	s. 26

Send begivenheder til hjemmesiden	s. 27
Publicer til web.	s. 27
Kalendervisning på hjemmesiden	s. 28
Opsætning af kalenderen i 3S	s. 28
Har du brug for mere hjælp?	s. 29

Administration

Det er kun brugere med administratorrettigheder i Medarbeideren, som har adgang til administrationsmodulet. I denne del af kalendersystemet udføres den overordnede opsætningen af kalenderen, fx. styring af brugergrupper, lokaler, udstyr, labels og funktioner.

Hvor finder jeg administrationen?

Nederst i menuen i venstre side finder du ikonet, som giver dig adgang til administrationen.



Ressourcer

Hvad er en ressource?

I Medarbeideren betragtes alt, hvad der kan bookes, som en ressource, dvs. alle lokaler, alt udstyr, grupper og naturligvis alle personer.

Som administrator vil en af dine vigtigste opgaver være at ajourføre de ressourcer, der er i organisationen. De følgende sider vil sætte dig i stand til netop denne opgave: At oprette, slette og redigere ressourcer i organisationen.

Brugerstyring

Sådan opretter du nye brugere

Brugere er en del af kontaktpersonlisten, men hvor kontaktpersoner bare er en samling af personoplysninger, er brugere de personer, der har adgang til kalendersystemet.

Det er altså brugere med et Medarbejderen login, som har adgang til at se oplysningerne i Medarbejderen. I det følgende kan du læse, hvordan du opretter en ny bruger.

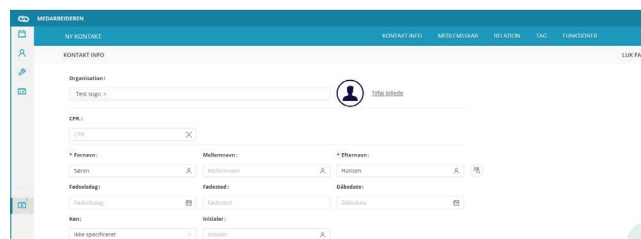
- 1 Klik på "Kontaktpersoner" i navigationsvinduet.



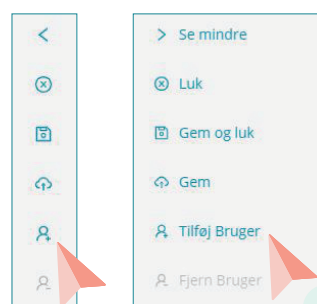
- 2 Rediger en eksisterende kontaktperson eller opret en ny.

Husk, at der skal være indtastet både et fornavn og et efternavn, for at systemet betragter kontaktpersonen som gyldig.

OBS: Husk at angive en e-mailadresse.



- 3 Når du har skrevet kontaktpersonens oplysninger, klikker du på knappen "Tildel Bruger" i menuen til højre.



TIP: Husk, at menuen til højre kan foldes ud ved at klikke på pilen øverst.

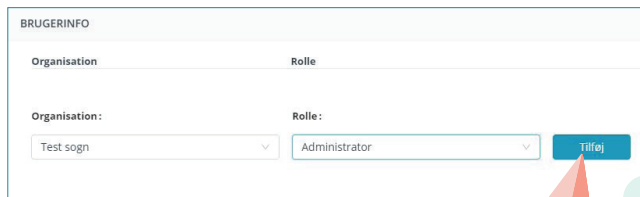
4 Nu får du mulighed for at udfylde brugerinformation.

Vælg hvilken organisation og brugerrolle(r) den nye bruger skal have og tryk på "Tilføj". Hvis du er administrator på flere organisationer, har du mulighed for at vælge mellem flere organisationer.

TIP: En bruger kan have flere forskellige brugerroller.

Roller er de rettigheder, brugeren skal have i Medarbeideren (eksempelvis rettigheder til at se, oprette og slette aftaler, grupper og kontaktpersoner). For at tilføje flere organisationer eller roller klikker du blot på "Tilføj" en gang mere.

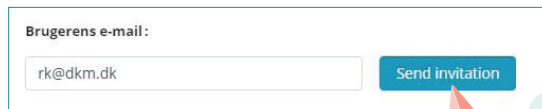
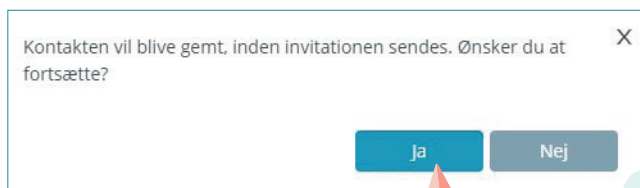
OBS: Vælg også her, om det er tilladt at dobbeltbooke den pågældende person.




5 Når du har tilføjet roller og organisationer, klikker du på "Send invitation".

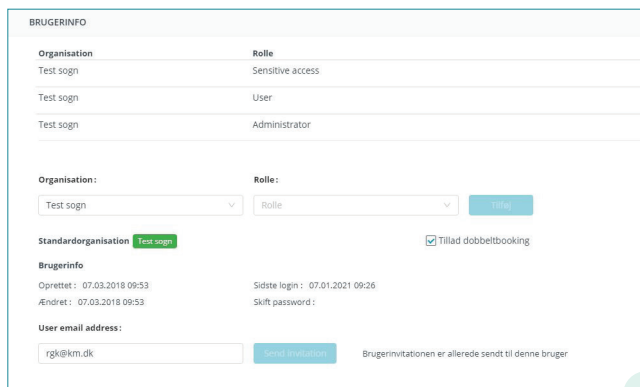
Tryk efterfølgende "Ja" i dialogboksen. Der udsendes nu en invitation pr. mail til brugeren. (Se "Brugermanualen" for instruktion om, hvordan man opretter sig som bruger.)

OBS: Invitationen gælder i 48 timer. Har brugeren ikke oprettet sig indenfor de 48 timer, kan du som administrator gensende invitationen ved at trykke på "Send invitation"-knappen igen.

6 Når brugeren har oprettet sig, vil der stå noteret dato for oprettelsen af brugeren.

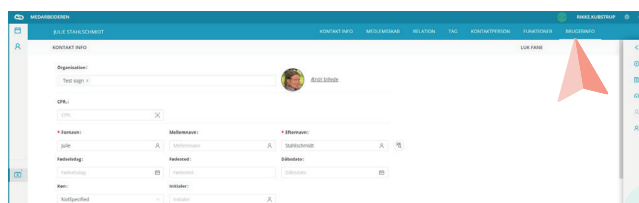
Du vil også kunne se, hvornår vedkommende sidst har været logget ind på Medarbeideren.



Slet en brugers rettigheder/rolle

Følg denne vejledning, hvis du ønsker at ændre, hvad brugeren har adgang til i Medarbejderen.

- 1 Åbn kontaktpersonen og klik på "Brugerinfo" i menuen øverst.



- 2 Identificer den brugerrolle, der skal fjernes på listen.

BRUGERINFO	
Organisation	Rolle
Test sogn	User
Test sogn	Credo

Hold musen over rollen på listen og klik på det røde slet-ikon ud for den rolle, du gerne vil fjerne fra brugeren.

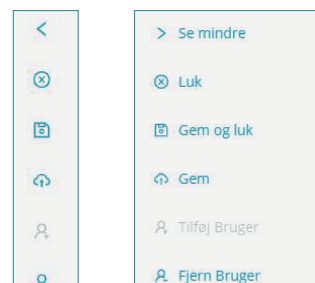
- 3 Afslut med at trykke på "Gem og luk" i menuen til højre.

Slet en bruger fra Medarbejderen

Følg denne vejledning, hvis du ønsker at fjerne en brugers adgang til kalenderen.

Bemærk, at når du sletter en bruger, sletter du alle de aftaler, brugeren har oprettet i kalenderen.

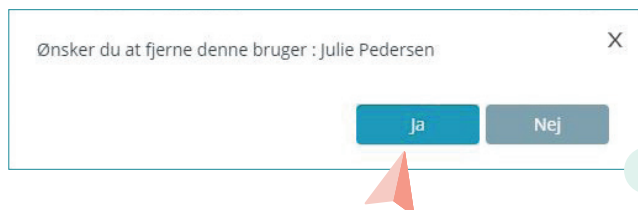
- 1 Rediger kontaktpersonen, du ønsker at slette.
- 2 Klik på knappen "Fjern Brugerrettigheder" i menuen til højre.



Brugeren fjernes herefter, men vil stadig stå som kontaktperson i din oversigt.

3 Tryk på "Ja" for at bekræfte sletningen.

TIP: Når du har slettet brugerens adgang til kalenderen, kan du beholde vedkommende som kontaktperson eller vælge efterfølgende også at slette kontaktpersonen fra systemet.



Brugerroller

Som udgangspunkt er der i Medarbeideren 6 forskellige faste brugerroller: Administrator, Bruger, Begrænset bruger, Gæst, Følsommeoplysninger og Credo. Derudover har du selv mulighed for at oprette dine egne brugerroller. Dvs. at du kan oprette en rolle, hvor du definerer, hvad de brugere, der er tildelt rollen, har adgang til.

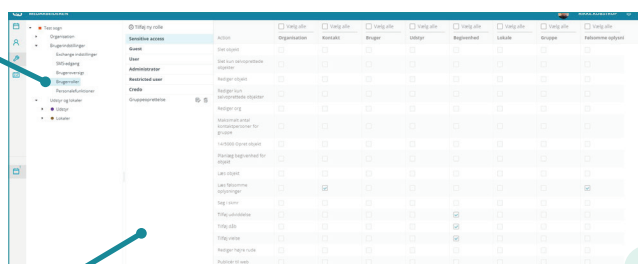
1 Tryk på "Administration".



2 Vælg punktet "Brugerroller" under "Brugerindstillinger".

Bemærk, at rollen "Følsommeoplysninger" er en tillægsrolle, der giver adgang til at se feltet "Følsomme oplysninger" i kalenderaftaler.

Dvs. denne rolle skal tilføjes ud over brugerrollen. Rolle "Følsommeoplysninger" skal kun tilføjes til de brugere i din kalender, der har brug for at se disse oplysninger for at kunne udføre deres funktion.



2 I den anden kolonne fra venstre kan du vælge mellem de enkelte brugerroller og se, hvad de giver adgang til.

OBS

Det er ikke muligt at redigere i de eksisterende roller. Det er derfor en god idé at tjekke, at de enkelte roller indeholder den ønskede opsætning, inden du går i gang med at oprette brugere.

De fastdefinerede brugerroller

Administrator:

Denne rolle giver adgang til alt i Medarbeideren. Dvs. at man som administrator kan oprette andre brugere, lokaler, labels, funktioner, skabeloner og meget mere. Rollen giver automatisk også adgang til feltet "Følsomme oplysninger".

Bruger:

Denne brugerrolle er den mest almindelige. Her får brugeren fuld adgang til kalenderen og kan oprette, redigere og slette egne og fælles aftaler i kalenderen. Rollen giver ikke adgang til at oprette grupper i kontaktmodulet. Dette kan gøres af administratoren, og ellers kan man lave sin egen brugerrolle i administrationen, hvor man åbner for at andre brugere end administratorer kan oprette grupper.

Begrænset bruger:

En bruger med denne brugerrolle kan kun redigere, slette og oprette egne aftaler i kalenderen.

Gæst:

En gæstebruger har kun såkaldt "kiggeadgang". Dvs. at en gæstebruger ikke kan oprette, redigere eller slette noget i Medarbeideren.

Følsomme oplysninger:

Denne brugerrolle er en tillægsrolle, der giver adgang til at se feltet "Følsomme oplysninger" samt feltet "CPR-nummer" på kontakter. Tildel denne oveni brugerrollen til de brugere i kalenderen, der har behov for at arbejde med de to felter.

Credo:

Denne brugerrolle bruges endnu ikke aktivt i Danmark. Credo er en App, der kan bruges til håndtering af frivillige i forbindelse med tjenester og arrangementer. Kontakt Niels Thomassen (nt@dkm.dk), hvis det er noget, din organisation er interesseret i.

Tilmeling:

Denne rolle skal tildeles for at den enkelte kan arbejde med at lave tilmeldingsformulare.

Opret ny brugerrolle

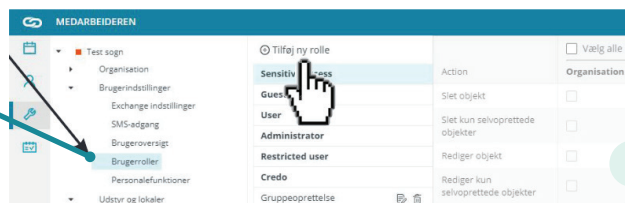
DKM anbefaler, at man som udgangspunkt begrænser antallet af brugerroller. Start evt. ud med at bruge de fastdefinerede brugerroller og opret kun nye ved særlige behov. Det er vores erfaring, at mange brugerroller gør kalenderen mere kompleks at styre og derfor kan medføre forvirring og ekstra arbejde. 1. Tryk på "Administration".

- 1 Tryk på "Administration".



1

- 2 Vælg punktet "Brugerroller" under "Brugerindstillinger".



2

- 3 Tryk på "Tilføj ny rolle" øverst i 2. kolonne fra venstre.

Tilføj ny rolle

4

- 4 Giv din nye rolle et sigende navn.

- 5 Marker de ting, brugerrollen skal give adgang til.

	☐ Vælg alle	☐ Vælg alle	☐ Vælg alle	☐ Vælg alle	☐ Vælg alle	☐ Vælg alle	☐ Vælg alle	☐ Vælg alle
Action	Organisation	Kontakt	Bruger	Udstyr	Brugenhed	Lokale	Gruppe	Fællesomme oply
Slet objekt	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Slet kun selvoprettede objekter	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Rediger objekt	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Rediger kun selvoprettede objekter	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Rediger org	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Maksimum antal medarbejdere for gruppe	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
14-3000 opret objekt	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Planlæg begivenhed for objekt	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Læs objekt	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Læs fællesomme oplysninger	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☒
Søg i søm	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Tilføj udstyr	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐
Tilføj sbo	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐
Tilføj web	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐
Rediger hjælpe-rude	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Publiser til web	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

5

Udstyr i Medarbeideren

Hvad er udstyr?

Udstyr er alle de apparater, instrumenter m.m., som flere personer har adgang til at låne eller bruge. Det kan være computere, projektorer, løvsugere, traktorer m.m.

Opret nyt udstyr

- 1 Tryk på "Administration".



1

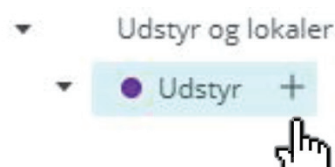
- 2 Klik på pilen til venstre for "Udstyr og lokaler" i første kolonne.

Ønsker du at se/redigere udstyr, der allerede er oprettet, skal du trykke på pilen til venstre for "Udstyr".



2

- 3 Hold musen over "Udstyr" og klik på "+" for at oprette et nyt stykke udstyr.



3

- 4 Nu får du mulighed for at udfylde information om udstyret.

Se beskrivelse af felterne på næste side.

Tip: Systemet gemmer løbende, så du skal ikke gemme nogen steder, når du er færdig.

Navn:

Placering:

☐ Kan lånes/lejes ud
 ☐ Tillad booking/reservationer

☐ Til ekstern leje
 ☐ Tillad dobbeltbooking

4

Navn:

Entydigt navn på udstyret.

Placering:

Du kan vælge, hvilket lokale udstyret normalt vil være at finde i.

Kan lånes/lejes ud:

Benyttes, hvis det er aktuelt at udleje udstyret til andre.

Tillad booking/reservationer:

Benyttes, hvis udstyret skal kunne reserveres. OBS: Hvis du undlader at markere feltet, vil det ikke være muligt at booke udstyret i en kalenderaftale.

Til ekstern leje:

Skal udstyret kunne lånes ud til eksterne personer?

Tillad dobbeltbooking:

Tillad, at udstyret kan dobbeltbookes.

Andet:

Her kan du tilføje informationer om udstyret, eks. hvordan det bruges, eller om der er noget, man skal være opmærksom på.

Kontaktpersoner:

Kontaktpersoner får en e-mail, hver gang udstyret bookes. Du tilføjer kontaktpersoner ved at klikke på "Tilføj".

Adgangsrettigheder:

Benyttes, hvis det kun er udvalgte personer, der skal have adgang til at booke, slette og ændre booking af udstyret.

Navn:

Placering:

☐ Kan lånes/lejes ud

☐ Tillad booking/reservationer

☐ Til ekstern leje

☐ Tillad dobbeltbooking

Andet:

 Tilføj kontaktperson

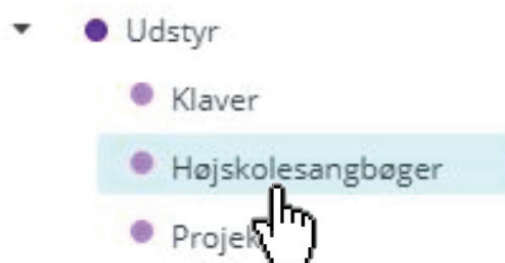
 Tilføj adgangsrettigheder

4

Rediger oplysninger om eksisterende udstyr

- 1 Klik på udstyret og foretag dine ændringer.

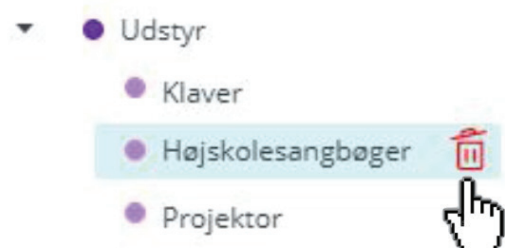
Tip: Systemet gemmer løbende, så du skal ikke gemme nogen steder, når du er færdig.



1

Slet udstyr

- 1 Hold musen over det udstyr på listen i anden kolonne, du ønsker at slette.

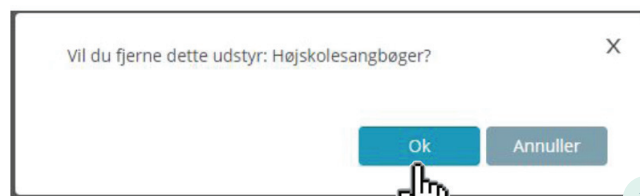


1

- 2 Klik på slet-ikonet.

2

- 3 Bekræft, at du ønsker at slette udstyret.



3

Lokaler i Medarbeideren

Hvad er lokaler?

Lokaler er alle de steder, hvor jeres arrangementer kan foregå, eller hvor organisationens udstyr er placeret. Opret kun de lokaler, I har behov for, at man kan booke i kalenderen. Er din organisation endnu ikke gået i gang med at bruge kalenderen, så er det en god idé at lave en liste over de lokaler, der er behov for, og sikre det rette antal og den rette struktur. Lokalerne vises i alfabetisk rækkefølge i kalenderen.

Opret nyt lokale

- 1 Tryk på "Administration".



- 2 Klik på pilen til venstre for "Udstyr og lokaler" i første kolonne.

Ønsker du at se/redigere udstyr, der allerede er oprettet, skal du trykke på pilen til venstre for "Lokaler".



- 3 Hold musen over "Lokaler" og klik på "+" for at oprette et nyt lokale og udfyld informationerne om lokalet.

- se information om felterne på næste side.

Tip: Systemet gemmer løbende, så du skal ikke gemme nogen steder, når du er færdig.



Du kan oprette lokaler inde i lokaler. Eksempelvis "Sognegården", som indeholder "Konfirmandlokalet" og "Mødelokalet". Hermed kan hele Sognegården bookes, men også de enkelte lokaler. Det giver også mulighed for at se, hvad der foregår i Sognegården, uden at man skal vælge de enkelte lokaler i Sognegården.

Navn:

Hvad hedder lokalet?

Antal personer:

Hvor mange er der plads til i lokalet?

Publicér navn:

Her kan du angive det navn, lokalet skal vises med på hjemmesiden. Skriv evt. adressen.

Til leje:

Benyttes, hvis det er aktuelt at leje lokalet ud til andre.

Tillad reservation:

Benyttes, hvis lokalet skal kunne reserveres. OBS: Hvis du undlader at markere feltet, vil ingen kunne booke lokalet.

Tillad planlægning Gudstjenesteplanlægger:

Skal vinges af, hvis lokalet skal kunne bruges i Gudstjenesteplanlæggeren (kræver abonnement på denne funktion).

Priser:

Det er muligt at samle lejeinformationer i beskrivelsen, så alle ved, hvor de skal finde dem.

Faciliteter:

Hvilke ekstra faciliteter har lokalet? Det kunne være projektor, computer, klaver m.m.

Andet:

Her kan du tilføje informationer om lokalet, eks. hvordan det bruges, eller hvis der er noget, man skal være opmærksom på.

Adresse, Postnummer, By, Kommune og Land

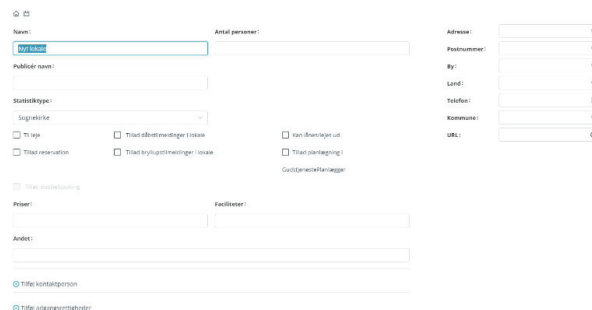
Adressen på lokalet.

Kontaktpersoner:

Kontaktpersoner får en e-mail, hver gang lokalet bookes. Du tilføjer kontaktpersoner ved at skrive navnet på kontaktpersonen og herefter trykke "Tilføj".

Adgangsrettigheder:

Tilføjes, hvis det kun er udvalgte brugere, der skal kunne booke lokalet.



Lokalerne er hierakisk opbygget

Lokalestyringen er opbygget på den måde, at de nedarves hierakisk, dvs. at du kan have et lokale, der kan deles i to. Du har altså eks. et lokale, der hedder 1+2 som øverste niveau, hvor 1 og 2 er selvstændige lokaler under. På den måde kan du oprette aftaler i begge lokaler eller enkeltvis.

Du kan også benytte strukturen til at lave mødelokaler som øverste niveau, og på den måde let få overblik over alle mødelokalernes brug.

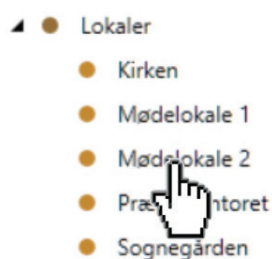


Rediger oplysninger om eksisterende lokaler

1 Find lokalet i "Administrationen" og klik på lokalet, du ønsker at redigere.

2 Indtast nu ændringerne.

Bemærk, at systemet automatisk gemmer dine ændringer.



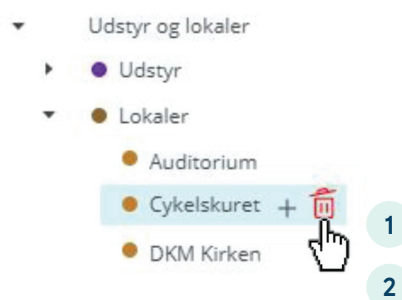
1

Slet lokale

1 Hold musen over lokalet, du vil slette.

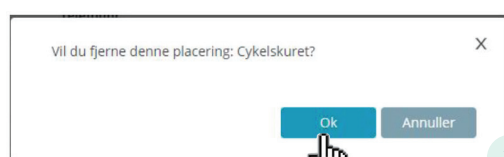
2 Klik på slet-ikonet.

3 Bekræft, at du ønsker at slette lokalet.



1

2



3

Organisation

I administrationen finder du under punktet "Organisation" en række felter til overordnet information om din organisation. Det er en del af den grundlæggende opsætning, som du nok kun sjældent vil have ændringer til. Når I starter med at bruge Medarbeideren, bør I udfylde de grundlæggende kontaktoplysninger, sætte "Arbejdstid start" og "Arbejdstid slut" og vinge af i "Tillad redigering af labels".

Adresse og andre oplysninger:

- 1 Klik på "Administration" i menuen til venstre og klik på "Organisation".
- 2 Nu får du mulighed for at ændre i adresseoplysninger for din organisation.

Bemærk, at systemet automatisk gemmer dine ændringer.



1

Arbejdstidens start- og sluttidspunkt:

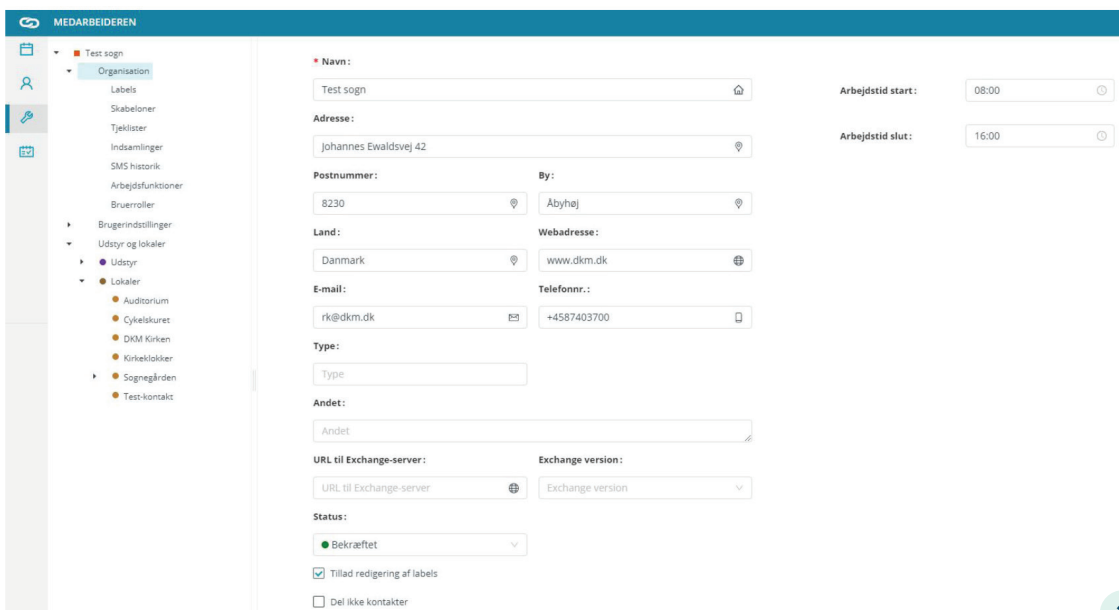
I kalenderen vil det tidsrum, som her regnes som arbejdstid, vises i en anden farve end resten af dagen.

Tillad redigering af labels:

Denne skal være vinge af, for at det er muligt at redigere samt tilføje/fjerne labels.

Aftalens status:

Denne knap gælder for alle nye aftaler, der laves. Er der her valgt «foreløbig», vil alle nye aftaler i organisationen automatisk stå med status "foreløbig", hvis andet ikke er valgt ved oprettelse af aftalen.



The screenshot shows the 'MEDARBEIDEREN' interface with the 'Organisation' menu item selected. The form contains the following fields:

- Navn:** Test sogn
- Adresse:** Johannes Ewaldsvej 42
- Postnummer:** 8230
- By:** Åbyhøj
- Land:** Danmark
- Webadresse:** www.dkm.dk
- E-mail:** rk@dkm.dk
- Telefonnr.:** +4587403700
- Type:** Type
- Andet:** Andet
- URL til Exchange-server:** URL til Exchange-server
- Exchange version:** Exchange version
- Status:** Bekræftet
- ☒ Tillad redigering af labels
- ☐ Del ikke kontakter
- Arbejdstid start:** 08:00
- Arbejdstid slut:** 16:00

2

Funktioner - arbejdsgrupper

Funktioner giver mulighed for at bruge de forskellige arbejdsfunktioner til at skabe overblik over både kontakter og kalenderaftaler med udgangspunkt i den enkeltes arbejdsfunktion. I kontaktmodulet kan det bruges til at gruppere kontakter (og brugere) ud fra deres arbejdsfunktion. Når en funktion først er defineret på den enkelte bruger eller kontaktperson, vises den enkelte kontakt automatisk under "Personalefunktioner". Derved kan du og alle andre, der har adgang til kalenderen, let sende en mail/SMS til de enkelte arbejdsfunktioner.

I kalenderen åbner "Funktioner" op for at arbejde med ressourcestyring fordelt på arbejdsfunktioner. F.eks. kan det være en fordel i forhold til langtidsplanlægning. Dvs. at en gudstjeneste om 6 måneder kan oprettes i kalenderen og tilføjes funktionerne "Præst", "Organist" og "Kirketjener". Aftalen vil i kalenderoversigten være markeret med et ikon, der viser, at der er defineret, at der skal være en præst, organist og kirketjener booket på denne aftale, men at der endnu ikke er defineret, hvem det specifikt er. Det øjeblik, hvor en præst, organist og kirketjener er tilføjet aftalen, forsvinder ikonet.

Hvilke typer af arbejdsfunktioner, der er tilgængelige styres i administrationen, og i det følgende afsnit kan du læse mere om, hvordan du administrerer disse (opret, rediger og slet funktion).

- 1 Tryk på "Administration".



- 2 Fold "Organisation" ud og vælg menupunktet "Arbejdsfunktioner".

- 3 Rediger, slet og opret en arbejdsfunktion.

Ønsker du at:

- tilføje en arbejdsfunktion klikker du øverst på "Tilføj arbejdsfunktion".

- redigere en funktions navn, klikker du blot ind i feltet på listen og foretager dine ændringer.

- slette en arbejdsfunktion, trykker du på slet-ikonet til højre på listen.

Tilføj arbejdsfunktion			
Funktion			
Præst	☐ Tilføj publicering til web	☒ Vis i gudstjenesteplanlægger	
Organist	☐ Tilføj publicering til web	☒ Vis i gudstjenesteplanlægger	
Kirketjener	☐ Tilføj publicering til web	☒ Vis i gudstjenesteplanlægger	
Andet	☐ Tilføj publicering til web	☒ Vis i gudstjenesteplanlægger	
Kirkesanger	☒ Tilføj publicering til web	☒ Vis i gudstjenesteplanlægger	

Labels

Labels er en mulighed for at kategorisere aftalerne i kalenderen. Det giver mulighed for at "farvekode" aftaler og skabe overblik i kalenderen. De giver også mulighed for at lave forskellige filtreringer, hvor du bruger labels til at vælge, hvilke typer af aftaler du ønsker at se i kalenderoversigten.

Labels åbner også op for, at der på hjemmesiden (3S) kan laves visninger af kalenderindhold specificeret efter label(kategori).

DKM anbefaler, at du og dine kollegaer udarbejder en bruttoliste over de labels, der er behov for, og evt. vælger en strategi for, hvilke farver der bruges til de forskellige genrer af labels. Vi anbefaler også, at der sikres en fælles forståelse hos alle brugere af kalenderen for, hvilke labels der skal bruges til hvad, og hvad fordelene er ved at bruge labels.

Kort om labels:

Det er kun administratorer, der kan oprette/redigere og slette labels.

Når der oprettes labels, vælges der både en farve- og navnekategorisering.

Labels vises i kalenderoversigten som en farvet streg på den enkelte aftale.

Når du skal tilføje labels, er de sorteret alfabetisk.

En aftale kan have flere labs.

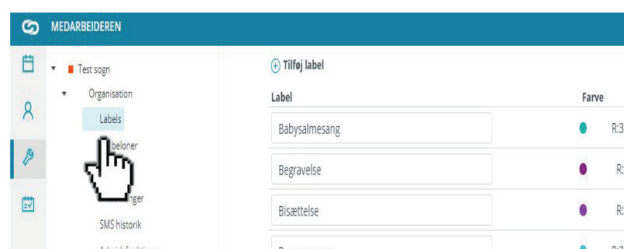
Opret og rediger labels

- 1 Tryk på "Administration".



- 2 Fold "Organisation" ud og vælg menupunktet "Labels".

Hvis dine labels ikke er redigerbare skal du under fanen "Organisation" sætte et flueben nederst i "Tillad redigering af labels".



3 Rediger, slet og opret en label.

Ønsker du at:

- tilføje en label, klikkes øverst på "Tilføj label".

- redigere navnet på en label klikker du blot ind i feltet på listen og foretager dine ændringer.

- slette en label, trykker du på slet-ikonet til højre på listen og bekræfter, at du ønsker at slette.

Tilføj label		
Label	Farve	
Babysalmesang	 R:32, G:178, B:170, A:1	
Begravelse	 R:128, G:0, B:128, A:1	
Bisættelse	 R:148, G:0, B:211, A:1	
Børn og unge	 R:32, G:208, B:221, A:1	
Fast aktivitet	 R:127, G:255, B:212, A:1	
Ferie/fri/afspadsering	 R:255, G:0, B:0, A:1	
Forberedelse/øvetid	 R:105, G:105, B:105, A:1	

3

Brugeroversigt

Du opretter brugere i Medarbeideren under menupunktet "Kontakter og Grupper". Ønsker du en oversigt over dine brugere og deres brugerroller, finder du det i "Administrationen". Her har du som administrator mulighed for at se og redigere alle dine brugeres brugerroller. Her finder du også deres brugernavne (i tilfælde af, at de har glemt det). Hvis der ikke er angivet et brugernavn, så betyder det, at brugeren endnu ikke har oprettet sig, og det kan evt. være nødvendigt at gensende en invitation til vedkommende om at oprette sig som bruger.

<

Glemt adgangskode:

Har en bruger glemt sin adgangskode, kan vedkommende nulstille den på login-siden www.medarbeideren.dk ved at klikke på "Glemt password".

 MEDARBEIDEREN

☐ Glemt password

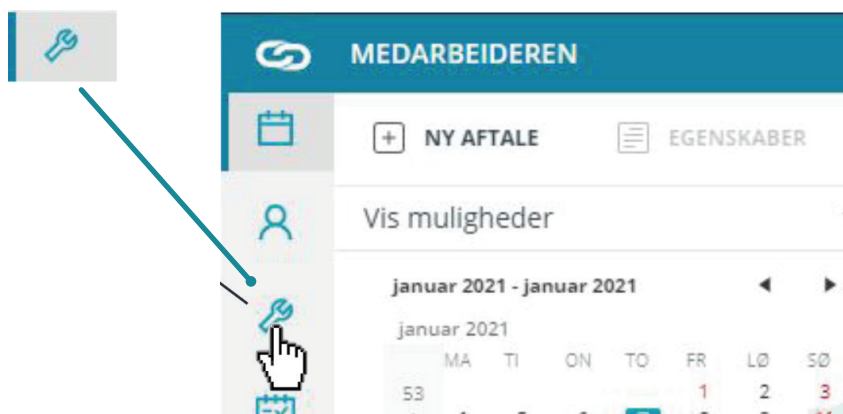
☐ Husk mig

SMS-adgang

Det er muligt at give enkelte brugere adgang til at udsende SMS-beskeder.

Tip: Bemærk, at du ikke vil kunne se på afregningen af SMS-beskeder, hvem der har udsendt beskederne.

- 1 Tryk på "Administration".



- 2 Under "Brugerindstillinger" vælges punktet "SMS-adgang".

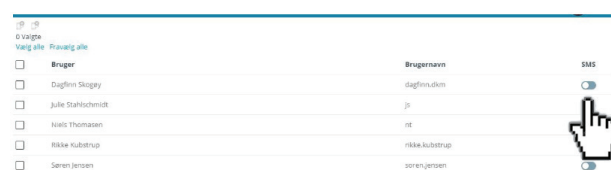


- 3 På listen over dine brugere aktiveres "SMS" i yderste højre kolonne for de brugere, der skal have adgang til at sende SMS'er fra Medarbeideren.



Fjern SMS-adgang

- 1 På listen under "SMS-adgang" fjernes SMS-adgang for den enkelte bruger ved at klikke på knappen i kolonnen SMS længst til højre.

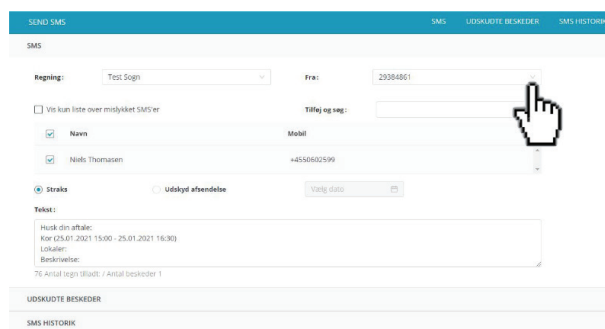


Udvidet SMS-vejledning

Administration af Fra-numre.

Når der afsendes SMS-beskeder fra Medarbeideren, er der mulighed for at vælge mellem forskellige afsendere under punktet "Fra". Afsendere kan både være telefonnumre og tekst. Der vil naturligvis kun kunne svares på beskederne, hvis det er et telefonnummer, der er angivet.

Du har mulighed for at oprette og slette disse franyumre fra administrationen under SMS-adgang.

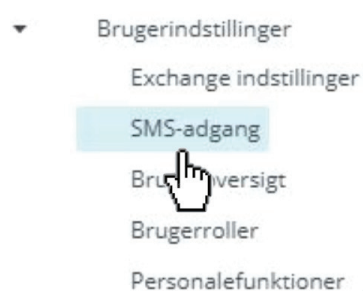


Administration af fra-nummer

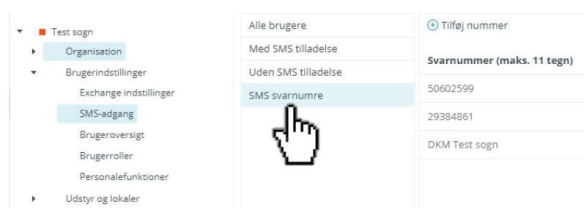
- 1 Tryk på "Administration".



- 2 Under "Brugerindstillinger" vælges punktet "SMS-adgang".



- 3 Under "SMS-adgang" vælges fanen "SMS svar-numre".



4 Kik på "Tilføj nummer" øverst for at tilføje et nyt svarnummer.

Herefter kan det vælges som fra-nummer, når der sendes SMS-beskeder.

Afsender kan også være en tekst, dog max .11 tegn.

Alle brugere	+ Tilføj nummer
Med SMS tilladelse	Svarnummer (maks. 11 tegn)
Uden SMS tilladelse	50602599
SMS svarnumre	29384861

4

5 Ønsker du at fjerne et svar-nummer, trykkes på slet-ikonet i yderste højre kolonne.

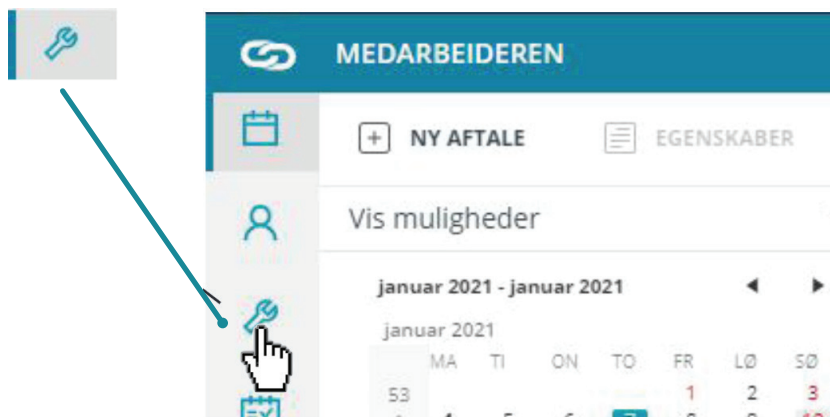
Bekræft efterfølgende, at du ønsker at slette fra-nummeret.

+ Tilføj nummer	
Svarnummer (maks. 11 tegn)	
50602599	
29384861	
DKM Test sogn	

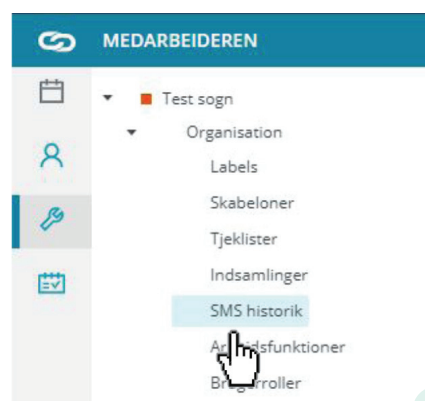
5

SMS-log

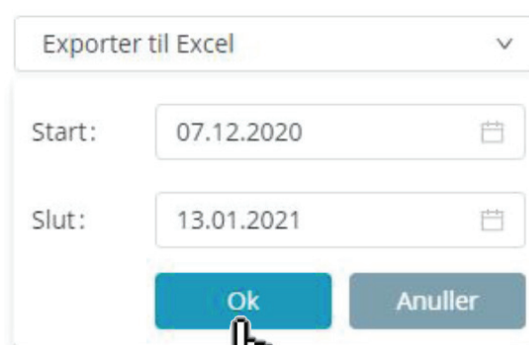
- 1 Tryk på "Administration".



- 2 Under "Organisation" vælges punktet "SMS-historik".



- 3 Ønsker du at trække historikken ud i et Excel ark, gøres det øverst. Her vælger du periode og trykker "Ok".



Send begivenheder til hjemmesiden

Opsætning

DKMs support tager sig af det praktiske vedrørende sammenkoblingen mellem din 3S hjemmeside og Medarbejderen. Som udgangspunkt er det altid sat op, men er du i tvivl, så er du velkommen til at kontakte DKMs support. Ring til tlf. 87 40 37 03 (man-torsdag kl. 10.00-15.00 og fredag kl. 10-14.00) eller skriv til support@dkm.dk.

Visning på hjemmesiden

På hjemmesiden er det selvfølgelig muligt at lave én samlet kalendervisning, men I kan også lave specifikke visninger. Eksempelvis en visning på siden om babysalmesang, der kun viser de næste seks gange af babysalmesang i kalenderen. Til de forskellige visninger bruges Medarbejderens "Labels", og det er derfor meget vigtigt, at de enkelte begivenheder, der sendes til hjemmesiden, er tildelt en label, hvis du ønsker kategoriserede visninger på hjemmesiden.

Info om opsætningen

For at Medarbejderen og 3S-hjemmesiden kan tale sammen, opretter DKM support en bruger i Medarbejderen, der hedder "web.jeres navn". Denne bruger må ikke slettes. Derudover er der oprettet en "fælles ICal" med navnet "Til hjemmesiden". Denne må ej heller slettes.

Visning af lokation og organisator

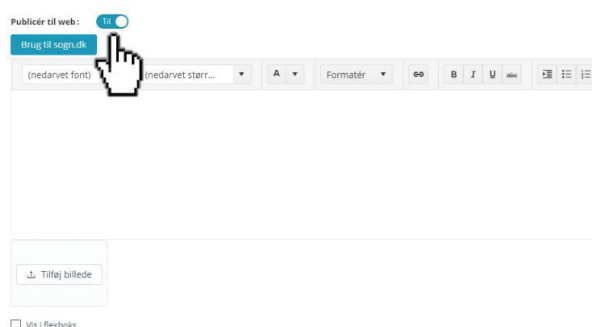
Når begivenhederne vises på hjemmesidens kalendervisning er det muligt at indstille at lokation (sted) samt organisator (kontaktperson) vises. Visning af dette kan slås til/fra generelt for jeres kalendervisning på hele hjemmesiden. Du indstiller det under menupunktet "Indstillinger og design".

Når begivenheder publiceres til hjemmesiden vil lokation tage lokalenavnet, som du kan indstilles i feltet "Publicér navn" i lokalets indstillinger i administrationen. Organisator tilføjer du ved at udfylde feltet "Kontaktperson" når du publicere aftalen.

Publicer til web

For at begivenheder overføres og vises på hjemmesiden, skal de "Publiceres til web". Det gør du således:

- 1 Åbn eller opret den begivenhed, du gerne vil have vist på din 3S-hjemmeside.
- 2 Aktivér "Publicér til web".
- 3 Udfyld en beskrivelse af begivenheden til brug på hjemmesiden.

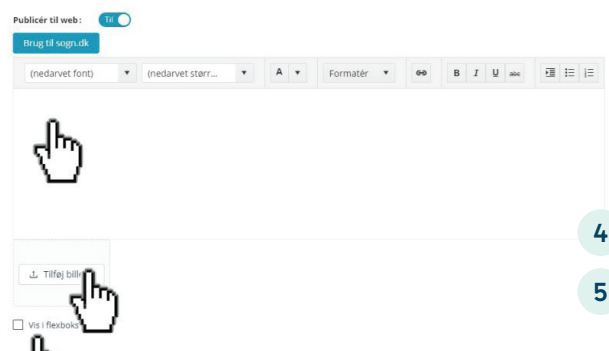


- 4 Tilføj et billede ved at trykke på "Tilføj billede".

- 5 Vind af i "Vis i flexboks", hvis begivenheden skal vises i en Flexboks på hjemmesiden.

OSB: Kræver, at du har oprettet en flexboks på hjemmesiden, og at den er sat til at vise begivenheder.

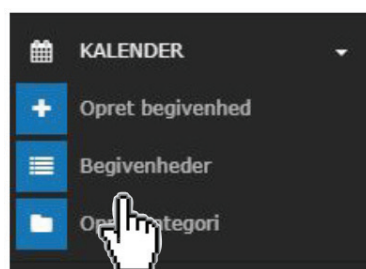
- 6 Gem og luk.



Kalendervisninger på hjemmesiden

Begivenheder, der er publiceret til hjemmesiden, vil automatisk dukke op i 3S-hjemmesidens kalender. Systemet henter alle begivenheder "Publiceret til web" fra Medarbejderen ind i 3S-hjemmesidens kalender. Fra du publicerer til den enkelte begivenhed er at finde på hjemmesiden, går der op til 10 minutter.

På hjemmesidens backend (administration) kan du finde dine begivenheder i menuen under punktet "Begivenheder". Du skal være opmærksom på, at du ikke kan lave rettelser i teksten i 3S-kalenderen, da evt. rettelser vil blive overskrevet af indholdet fra Medarbejderen. Rettelser SKAL laves i Medarbejderen.



Opsætning af kalenderen i 3S

Følg 3S manualens vejledning til opsætning af kalendervisning på din 3S hjemmeside.

Har du brug for mere hjælp?

På dkm.dk/support finder du:

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

Telefon: 87 40 37 03

Mail: support@dkm.dk

Vi er her for dig!

