

FRIVILLIGE

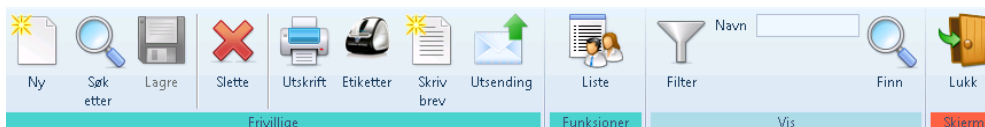
Denne modulen benyttes for registrering av frivillige i en menighet. Her kan man knytte en person til flere funksjoner i menigheten, og på tvers av menighetene der man har flere menigheter i et fellesråd.

INNHold

Lage funksjoner i Liste.....	3
Filtervisning	4
Legg inn ny person fra «Ny»	4
Legg til en person fra eksisterende lister.....	6
Legge til funksjoner for person	6
Frivillige i gudstjenester	7
Utsending fra funksjoner i «Liste»	7

FRIVILLIGE

Fra denne modulen kan det registreres frivillige, hvilke funksjoner de har, utsending av SMS/e-post, journalføring etc.

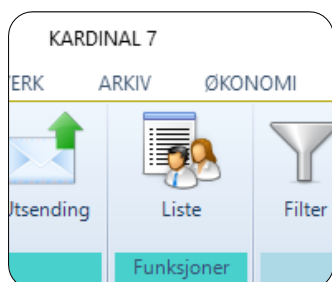


Modulmenyen er delt opp slik:

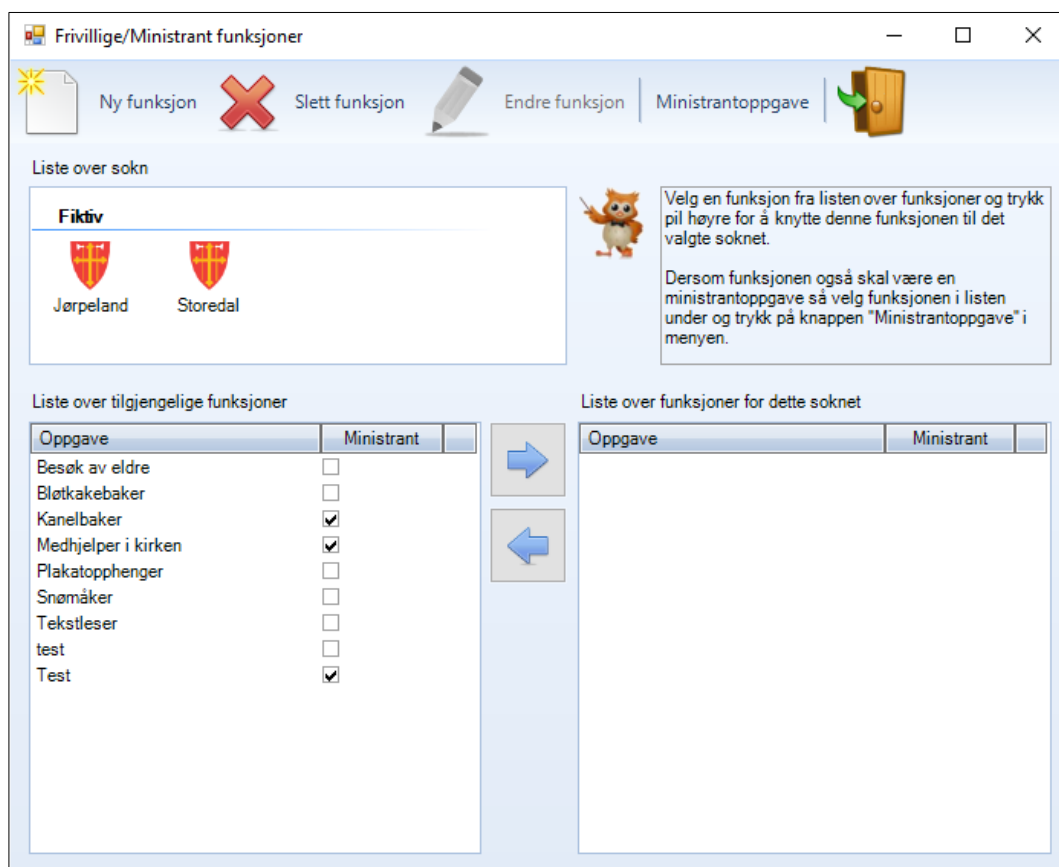
GRUPPE	FUNKSJON	BESKRIVELSE
Frivillige	Ny	Opprett en ny person i frivillighetslisten
	Søk etter	Søk person i internregisteret eller i kirkens medlemsregister
	Lagre	Lagrer opplysninger som er ført inn direkte i listen
	Slette	Slette frivillige som ikke lenger skal være med i listen
	Utskrift	Skriv ut rapporter vedrørende aktiv modul
	Etiketter	Skrive ut etiketter
	Skriv brev	Her kan man skrive brev til frivillige fra listen m.m.
	Utsending	Tilskriv den enkelte frivillige på SMS, e-post
Funksjoner	Liste	Her lager man funksjoner som skal brukes for menigheten. Funksjonen kan fungere på tvers av menigheter.
Vis	Filter	Her kan man se/filtrere hvem som er med i hvilken funksjon.
	Navn	Her kan man søke etter personer i listen, om denne skulle være lang
Skjerm	Lukk	Lukker skjermbildet «Frivillighetsliste»

LAGE FUNKSJONER I LISTE

For å legge inn «Funksjoner» velger man «liste». Man får da opp dialogboksen hvor man kan legge inn funksjoner til frivillige og ministranter.

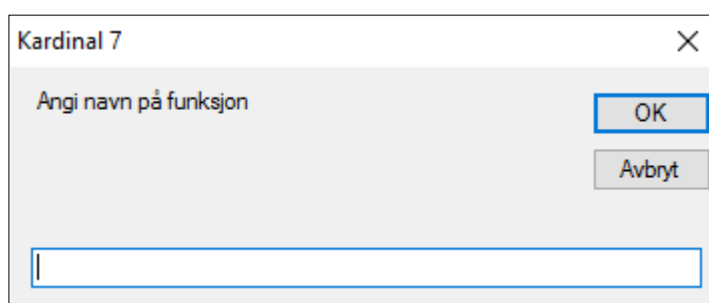


FIGUR 1: FOR Å LEGGE INN LISTE OVER FUNKSJONER TRYKK PÅ MENYKNAPPEN "LISTE"



Velg så «Ny funksjon», og man får opp ny dialogboks som man legger inn funksjonens navn.

Skriv inn navnet på funksjonen og trykk OK.

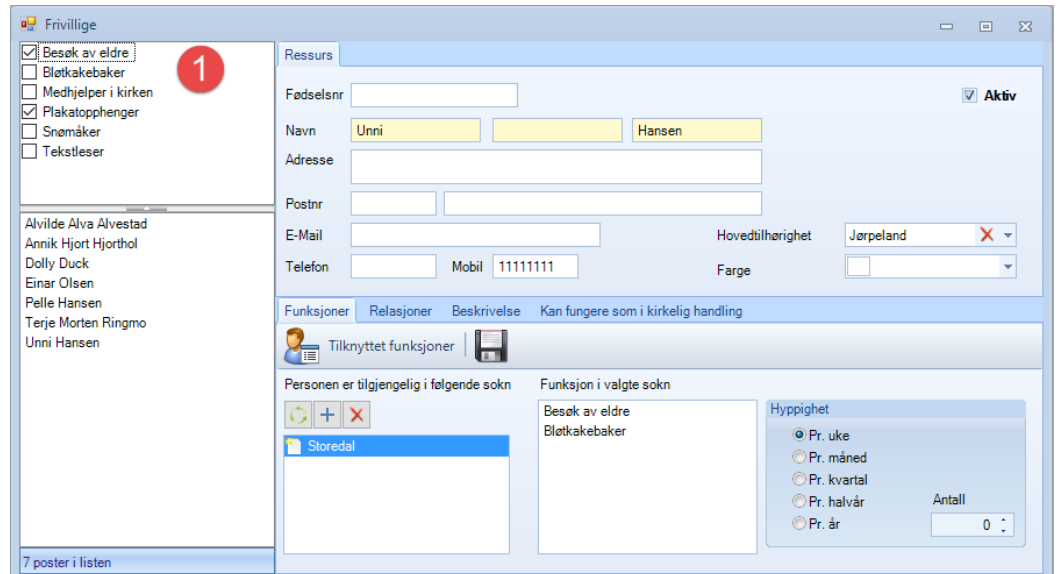
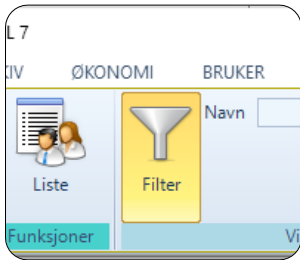


Den nye funksjonen vil da vises i «Liste over tilgjengelige funksjoner».

Merk at den nye funksjonen vil være inaktiv helt til man markerer et sokn for så å dobbeltklikke på funksjonen. På denne måten sier man at funksjonen skal være i bruk i det valgte soknet, og funksjonen vil vises som aktiv. En funksjon kan fungere på tvers av flere sokn, og det er dermed viktig at man blir enig om funksjonens navn.

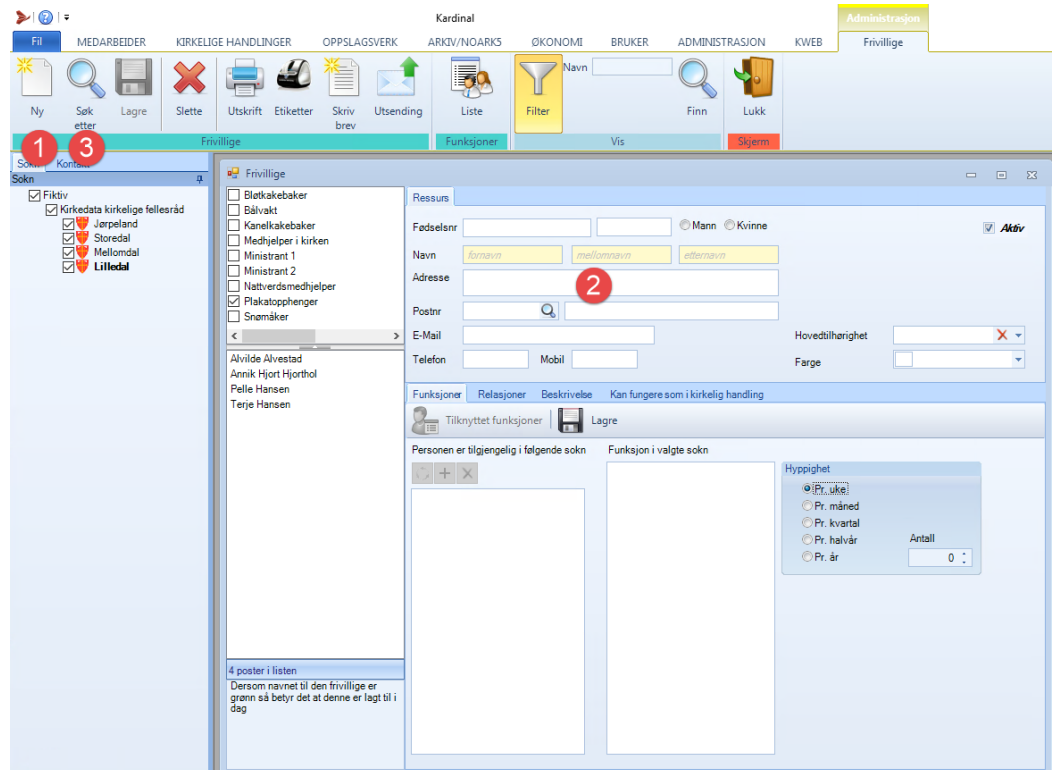
FILTERVISNING

For å aktivere filtervisning trykk på knappen «Filter». Dette er en av/på knapp, slik at man må trykke på den en gang til for å skjule filter visningen.



1. Kryss av for de funksjoner man ønsker å vise de frivillige for. Etter hvert som man krysser av så vil listen over frivillige vise de som har minst et av de alternativene som er avkrysset.

LEGG INN NY PERSON FRA «NY»



- Klikk «Ny» **1**, og feltene under fanen «Ressurs» **2** tømmes.
- Klikk så på «Søk etter» **3**, og man får opp dialogboksen for personsøk.

Søk etter personer i medlemsregister (DNKM)

Legg til og lukk Endre Start søk Telefon katalogen Lukk

Person Søk i DNKM innen for: Fellestråd

Fødsels nr 30

Navn 1 fornavn mellomnavn etternavn

adresse

Mobil

Søkeresultat (Dobbelklikk i listen for å velge den og ta den med tilbake til forregående skjerm) bilde)

Fra	Fødsels/Org nr	Navn	Adresse	Pc
▶	301	John	Jer	3

1. Legg inn søkekriterier.
2. Dobbelklikk på den personen man ønsker å registrere som frivillig.
3. Tips: Hvis man også trenger å finne telefonnummer, kan man klikke her og se om personen er registrert med telefonnummer i 1881.no [åpnes i nettleser]. Hvis telefonnummeret finnes må man kopiere dette tilbake til skjemaet.

Ressurs Kalender

Fødselsnr 301 Aktiv

Navn

Adresse

Postnr 3269 LARVIK

E-Mail 2 Hovedtilhørighet 1 Nanset

Telefon Mobil Farge

Funksjoner Relasjoner Beskrivelse Kan fungere som i kirkelig handling

Tilknyttet funksjoner

Personen er tilgjengelig i følgende sokn

- Larvik
- Langestrand
- Tjølling
- Hedrum
- Nanset

Funksjon i valgte sokn

Administrativ frivillig
Menighetsråd 2011 - 2015
Politiatest OK

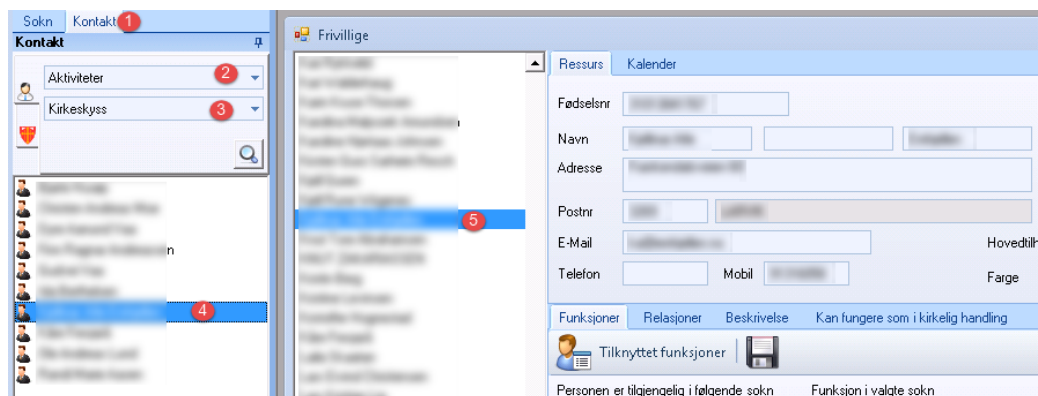
Hyppighet

Pr. uke
 Pr. måned
 Pr. kvartal
 Pr. halvår
 Pr. år

Antall 0

1. Velg hvilken menighet som er «Hovedtilhørighet», eks. der vedkommende bor.
2. Legg inn andre kontaktopplysninger.
3. Pass på at det er avhaket for «Aktiv».

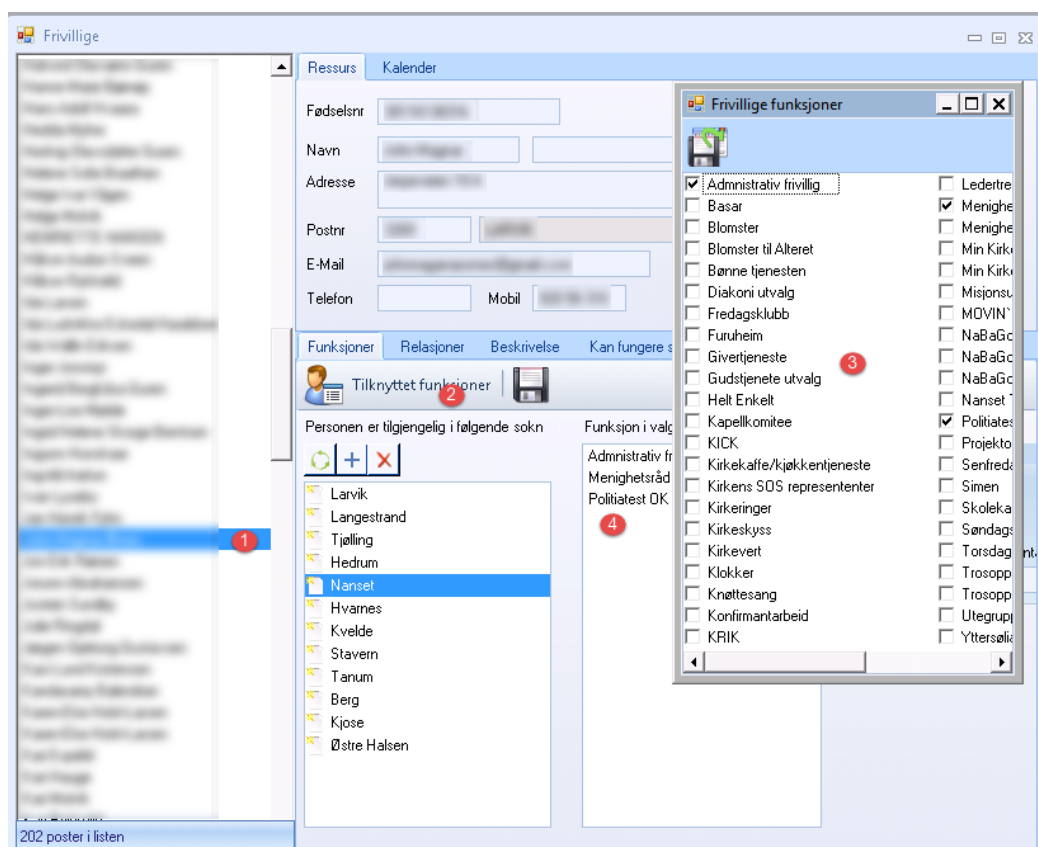
Legg til en person fra eksisterende lister



Velg fanen «Kontakt» **1** i Kardinal sin utforsker

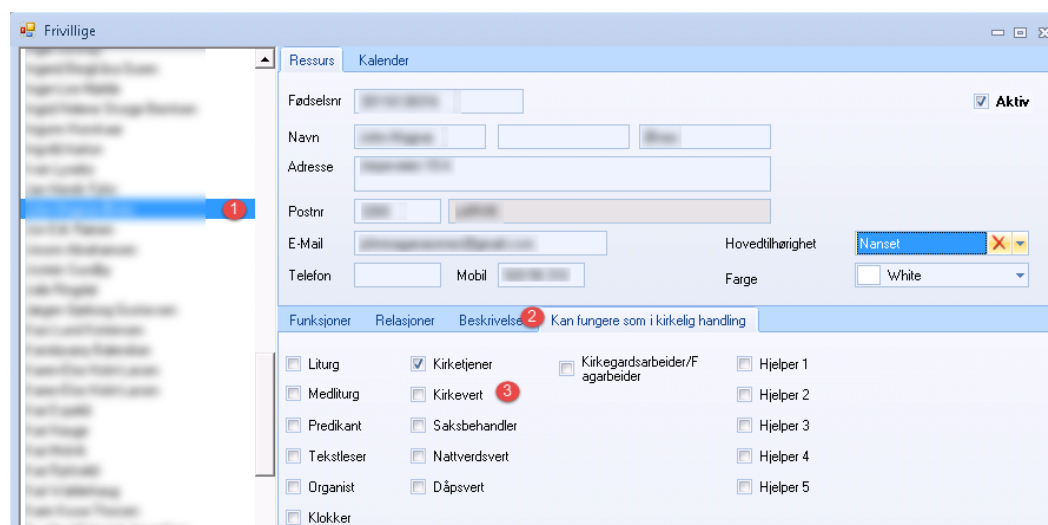
Velg så hvor personen skal hentes i fra via hovedkategori **2**, så underkategori **3**.
Marker **4** og hold museknappen nede og trekk valgt person over til listen «Frivillige» **5**.
Tidligere registrerte opplysninger knyttet til denne personen blir så med inn i denne registreringen.

LEGG TIL FUNKSJONER FOR PERSON



For å knytte en person **1** til en eller flere «Funksjoner», klikker man på «Tilknyttet funksjoner» **2**. Da får man opp en ny dialogboks som viser hvilke funksjoner **3** som er lagt tilgjengelig for soknet. De avhukingene man her gjør, vil vises i listen over «Funksjon i valgte sokn» **4**.

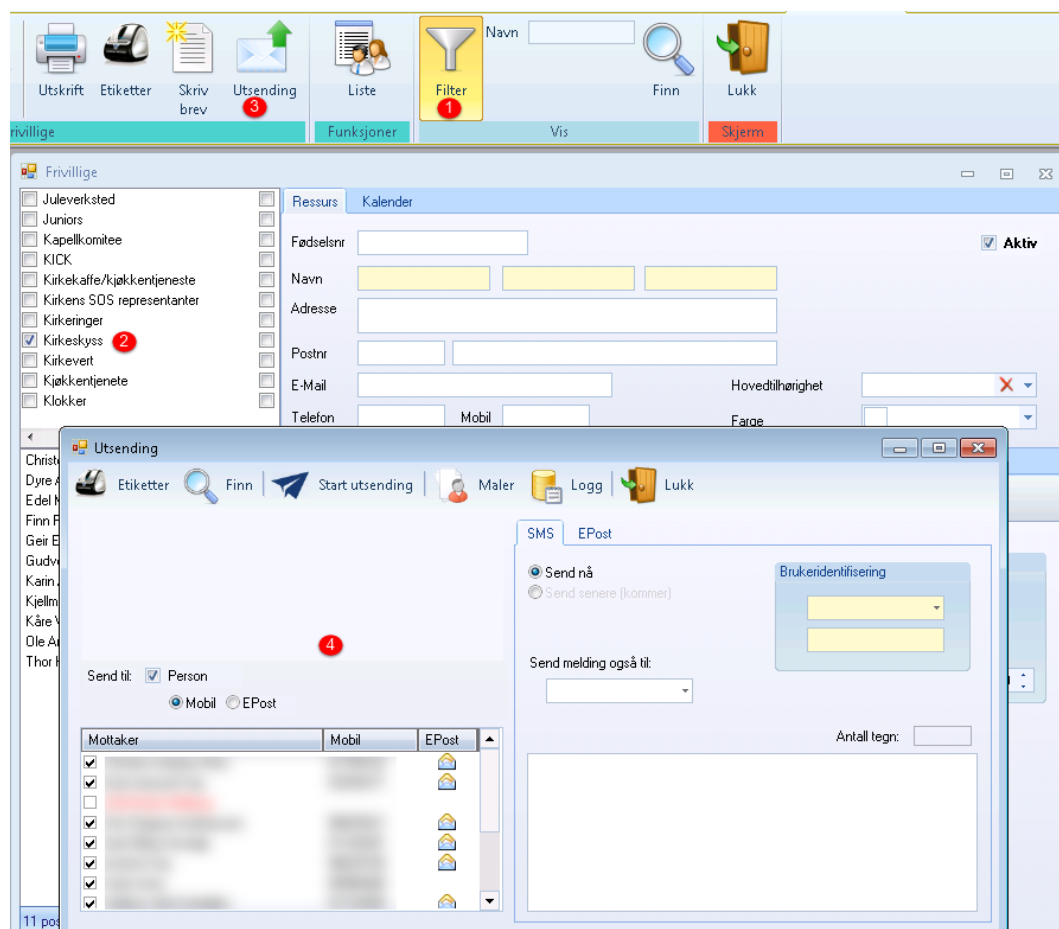
FRIVILLIGE I GUDSTJENESTER



Personer ¹ som har roller i gudstjenester kan man også merke av i «Kan fungere som i kirkelig handling» ². Her huker man av hvilke roller man har ³ og da vil man kunne hente denne inn i dedikerte kolonner i gudstjenestelisten, eller som ressurs i andre moduler.

Utending fra funksjoner i «Liste»

Her kan man [som ellers i Kardinal] sende ut SMS/e-post. Man kan sende ut til enkeltpersoner eller som vist under her til en eller flere funksjoner samtidig.



Velg «Filter»¹ for å få fram listen over funksjoner. Marker² funksjonen eller funksjonene man skal sende melding til. Klikk videre på «Utsending»³ og få opp ny dialogboks «Utsending»⁴ som viser hvem som får meldingene. Her velger man hva man skal sende ut, og starter så utsendingen.