

RIKKE KUBSTRUP

# MEDARBEIDEREN

## TIPS OG TRICKS

VÆRDIBASERET KOMMUNIKATION



# Vi kommunikerer det, du tror på og brænder for

ET KOMMUNIKATIONSHUS  
MED HJERTET PÅ RETTE STED



VI STÅR KLAR TIL AT HJÆLPE JER

# Hvem er DKM?

Fondsejet non-profit organisation, som siden 1988 har leveret en bred vifte af kommunikationsydelser til værdibaserede organisationer, kirker, skoler og uddannelsesinstitutioner, hvor engagementet og drivkraften er stor.

Vores formål er at være de bedste til at hjælpe andre med at kommunikere det, de tror på og brænder for. Vi brænder for at være med til at gøre en forskel for andre – det har vi tilfælles med jer.



17

medarbejdere



+ 550

hjemmesider



Verdens bedste  
support



Hjertet på rette  
sted

VI STÅR KLAR TIL AT HJÆLPE JER

# Hvem er vi?



Rikke Kubstrup

Underviser og intern projektleder

[rk@dkm.dk](mailto:rk@dkm.dk)

87 40 37 04

Undervisning

Projektledelse

Content / SEO

Support



Christian Cassøe

It-supporter

[cgc@dkm.dk](mailto:cgc@dkm.dk)

87 40 37 03

Support

Ekspertbruger i Medarbejderen og 3S



# Program for webinaret

BLIV INSPIRERET TIL AT UDNYTTE  
MULIGHEDERNE I MEDARBEIDEREN

- Oprettelse og sletning af brugere inkl. rettigheder/roller, glemt login osv.
- Brug af favoritter
- Nye ting på vej
- Tilkøbsmuligheder til Medarbejderen.
- Spørgsmål

## **Undervejs – tips og tricks**

---

# Brugerhåndtering

OPRET OG SLET

Som udgangspunkt kan man som administrator i Medarbejderen klare det hele selv.

Anbefaling ved udskiftning af medarbejdere:

- Opret ny bruger
- Fjern bruger: Start med at tjekke at vedkommende ikke er del af en eller flere skabeloner.
- Brug funktionen "Erstat ressource" til at tildele aftaler til andre brugere
- Fjern brugerrettigheder på kontakt.
- Hvis en kontakt, der har været en bruger slettes, så slettes også alle de aftaler, brugeren har oprettet og været den eneste ressource på.

# 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 gæsteb bruger har kun såkaldt "kiggeadgang". Dvs. at en gæsteb bruger 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". Tildel denne oveni brugerrollen til de brugere i kalenderen, der ikke er administratorer, men som har behov for at arbejde med feltet "Følsomme oplysninger".

**Credo:** 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, du er interesseret i at høre mere om.*

**Lad os kigge på det!**





☰  ⊕

★ Favoritkalendere

- 📅 Bisættelse
- 📅 Kirketeamet
- 📅 Præster

🕒 Senest sete

- 📅 Webinar Sogn
- 📅 Min kalender

Ingen aftaler

Hjem Kalender Statistik Log ud

☰  ⊕

Dag Uge Måned Liste Dagsorden

oktober 2023 (Uge 43) I dag 📅

Dag	Uge	Måned	Liste	Dagsorden
23 man	<b>24 tir</b>	25 ons	26 tor	27 fre
				28 lør
				29 søn

0:00

10:00 Konfirmander

12:00

14:00 Præstemøde

16:00

18:00

20:00

Hjem Kalender Statistik Log ud

**Nye muligheder på vej**

NYE TING PÅ VEJ TIL

# Medarbejderen

Link til [dkm.dk/support](https://dkm.dk/support)



Generelle indstillinger

Google indstillinger

Google synkroniseringslog

Exchange indstillinger

Hændelseslog

Notifikationsindstillinger

E-mail

Tid

Opstartsmodul

KALENDER

Informationstyper

Fejl

Sprog

dansk

Zoom level



Tidsskala

Minutter30

Visningstype

Dag

Start i Min kalender



Vis funktioner i brugertæet



Show appointment owner



Gem

Skift adgangskode

V 3.0.211

Luk



# NYE TING PÅ VEJ TIL Medarbeideren

Del til Facebook

**MEDARBEIDEREN**

BABYSALMESANG - 17.10.2023 10:00 - BOOKINGNUMMER: 000009-2022 INTERNE NOTER SOGN.DK RESSOURCEPLANLÆGNING

INTERNE NOTER

**\* Emne:**

Babysalmesang

**Hele dagen**  Fra

Start 17.10.2023 10:00

Slut 17.10.2023 11:00

Ejer Anne Mikkelsen

**Status**

Bekræftet  Midlertidig  Under planlægning

**Gentagelse**  Fra

**Interne noter**

**Følsomme oplysninger**

Link:

**Online begivenhed:**  Fra

Publicér til web:  Fra **Publish to Facebook:**  Fra Share now 17.10.2023 10:00

**Begivenhedskabelon**

**Labels**

Babysalmesang

**Udvidelsestype**

Udvidelsestype

**Privat aftale**  Fra

**OBS-aftale**  Fra

Påmindels

Link:

Online begivenhed:  Fra

Publicér til web:  Fra

Publish to Facebook:  Til

Share now 18.10.2023 12:00 ^

Share now 18.10.2023 12:00

1 week before 11.10.2023 12:00

2 weeks before 04.10.2023 12:00

1 month before 17.09.2023 12:00

Customized 18.10.2023 12:00

SOGN.DK

RESSOURCEPLANLÆGNING

ADGANGSRETTIGHEDER

# Opkoblingen til Facebook sker på din 3S-hjemmeside

## Fast info

Webseite   Diverse Indstillinger

---

**Facebook deling**  
Opret forbindelse til din Facebook konto for at dele begivenheder og nyheder på en Facebook side  
OBS. Du skal være administrator af den Facebook-side, du ønsker at oprette forbindelse til.

---

**Status:** Forbindelse ikke oprettet

---

 Opret forbindelse til Facebook konto

Publicér til web:  Til

Hide end time

Publish to Facebook:  Fra

Share now 18.10.2023 15:30 ▾

Brug til sogn.dk

Rich text editor toolbar with icons for undo, bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, link, unlink, and table. Below the toolbar is a large empty text area. At the bottom left of the editor is a dashed box containing a button labeled "Tilføj billede" with a downward arrow icon.

Contact Person:

Vis i flexboks



**22**  
dec  
kl. 19:00

## Julekoncert med koret

 Kirken, Kirkevej 2, Kirkeby

 Marie Hansen



**22**  
dec  
kl. 19:00

## Julekoncert med koret

 Kirken, Kirkevej 2, Kirkeby

 Marie Hansen

- Webinar Sogn
  - Organisation
    - Labels
    - Skabeloner
    - Tjeklister
    - Indsamlinger
    - SMS historik
    - Arbejdsfunktioner
    - Brugerroller
  - Brugerindstillinger
  - Udstyr og lokaler
    - Udstyr
    - Lokaler
      - Kapel
      - Kirken

**Publicér navn:**  
  
 Til leje       Kan lånes/lejes ud  
 Tillad dobbelbooking       Tillad planlægning i GudstjenestePlanlægger  
**Priser:**

Publicér til web:  Til  Hide end time      Publish to Facebook:  Fra  Share now

Brug til sogn.dk

Rikke Kubstrup 

Vis i flexboks

22  
dec

## Julekoncert med koret

🕒 fredag 22. december 2023 kl. 19:00

📍 Kirken, Kirkevej 2, Kirkeby

👤 Marie Hansen

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Suspendisse eget purus commodo diam bibendum fermentum. Nunc id lectus enim. Morbi sodales dictum arcu, quis semper lectus. Mauris quis augue sed nibh placerat dapibus in at ligula. Vestibulum varius purus mauris, nec hendrerit massa rhoncus ut. Donec placerat ipsum et quam consectetur, imperdiet pretium lacus lobortis. Duis tristique arcu in turpis luctus gravida.

## Udseende

Grundfarver   Menu   Side   Header   Footer   Knap   Kalender

### Kalenderfarver

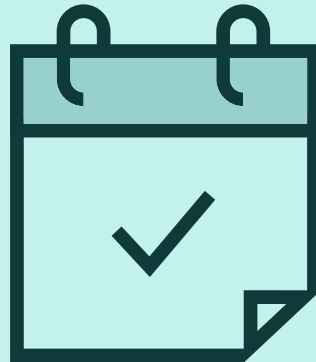
Vælg hvilke farver kasser med dato og tidspunkt skal vises i. OBS. Ved kalendervisning med billeder: indstil kun baggrundsfarve 1

<b>Baggrundsfarve 1</b>	↻ Special1
<b>Baggrundsfarve 2</b>	↻ Alternativ
<b>Tekstfarve på dato og tidspunkt</b>	↻ Hvid

### Indstillinger

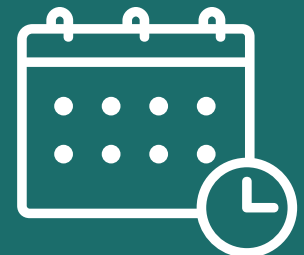
<b>Aktivér kalendervisning med billeder</b> Kalender elementer vises med billede.	↻ <input type="checkbox"/>
<b>Kalenderbillede i detaljvisning</b> Placér billedet til højre	↻ <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Vis lokation og organisator i listervisning</b>	↻ <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Vis lokation og organisator i detaljvisning</b>	↻ <input checked="" type="checkbox"/>

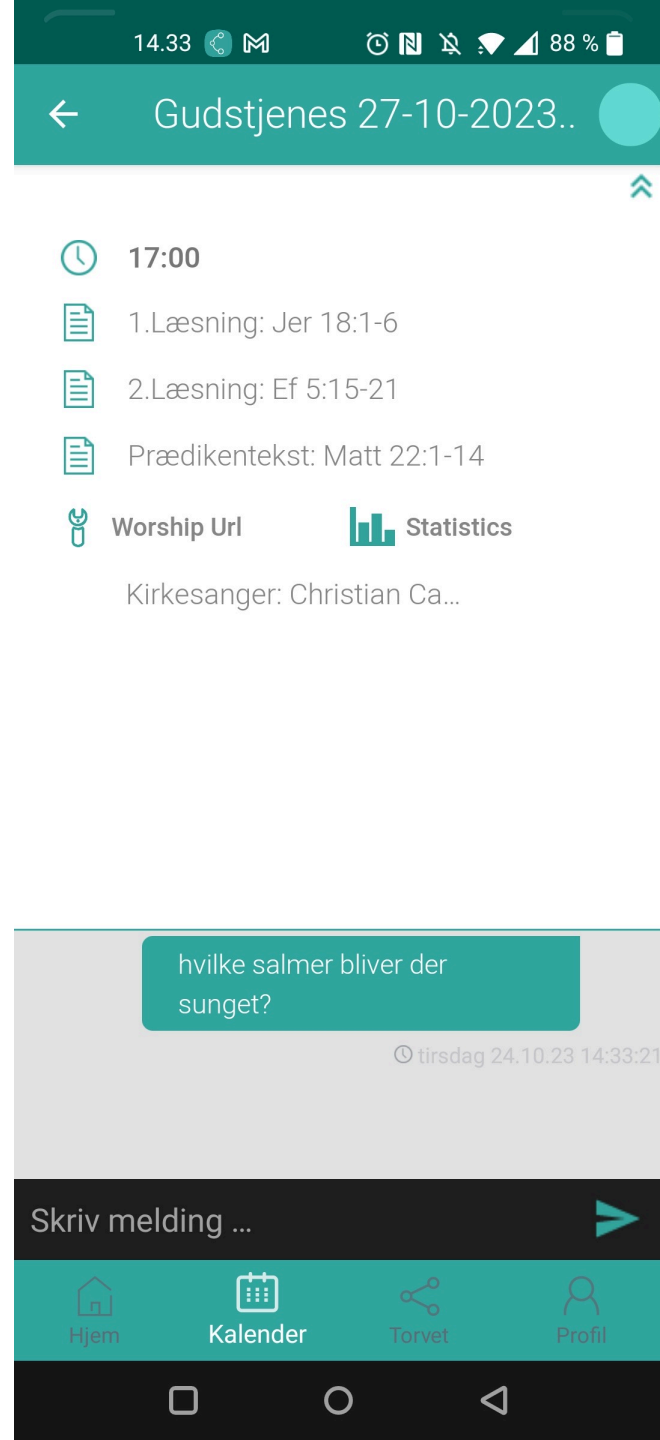
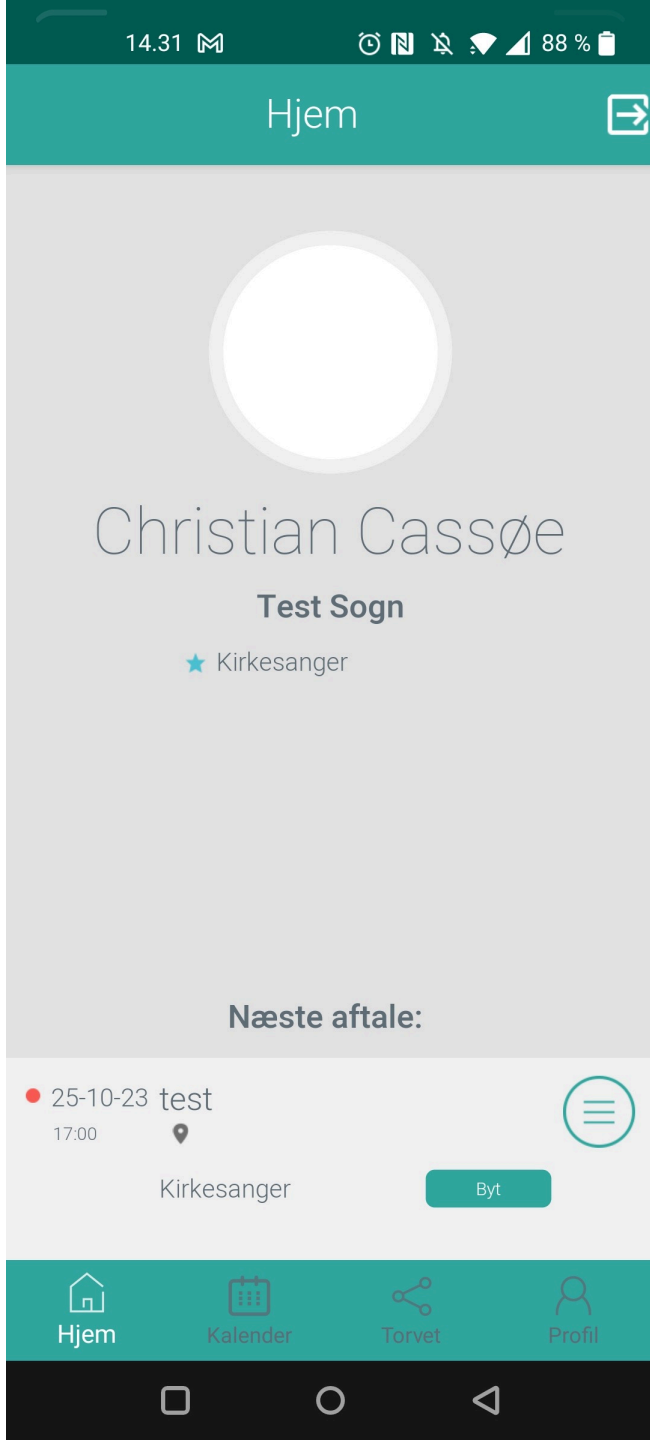
**Det kan Medarbejderen også...**

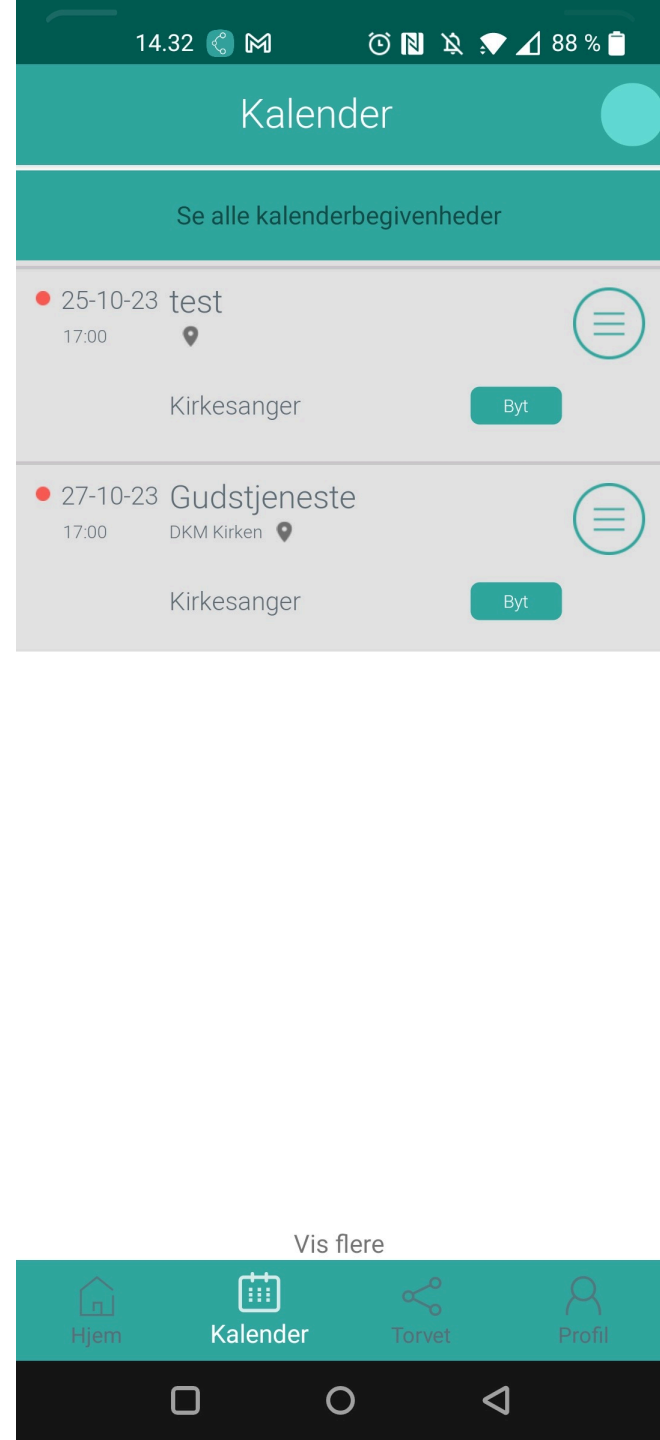
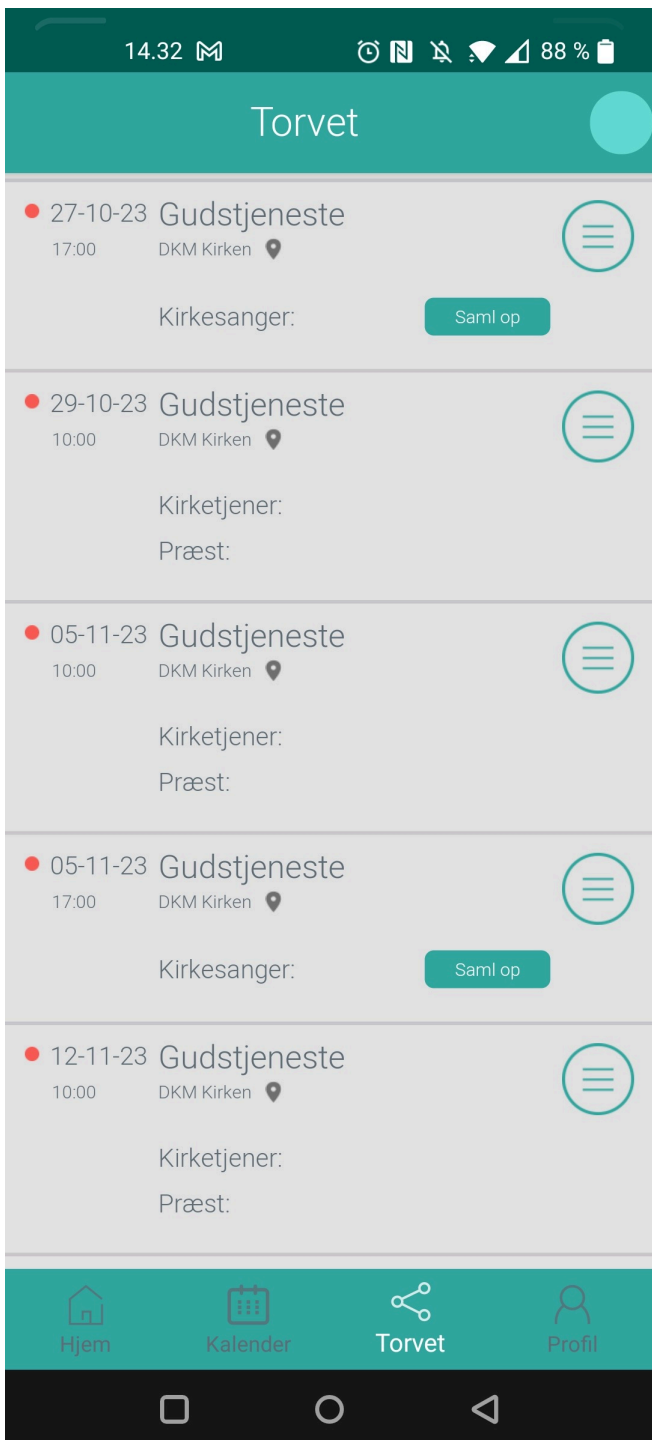


# Tillægsprodukter til Medarbeideren

- **GudstjenestePlanlæggeren** – værktøj til nem planlægning af faste handlinger
- **Varmestyring** – få kirkens varmestyringsanlæg til at tale sammen med Medarbeideren
- **Credo** - frivillighedsapp
- **Integration til Office365** – så du kan synkronisere din kalender
- Læs mere om produkterne på [dkm.dk/loesninger-til-kirker/kalendersystem/](https://dkm.dk/loesninger-til-kirker/kalendersystem/)
- ..eller kontakt Niels på tlf. 87 40 37 02 eller [nt@dkm.dk](mailto:nt@dkm.dk)







VERDENS BEDSTE SUPPORT

# QA & supportafdeling

I supporten kan vi hjælpe dig telefonisk og på mail. Du får både hjælp til konkrete tekniske spørgsmål og muligheden for en sparringspartner.

Læs mere om DKM's support her: [www.dkm.dk/kontakt/support-og-manualer/](http://www.dkm.dk/kontakt/support-og-manualer/)



FÅ INSPIRATION OG VIDEN

# Næste gratis webinar

**Få mere ud af din 3S-hjemmeside**

Dato: Tirsdag d. 7. november 2023 kl. 10.00

[Tilmelding](#)

**Praktiske idéer til at optimere din hjemmesides indhold**

Dato: Torsdag d. 16. november 2023 kl. 10.00

[Tilmelding](#)



**Spørgsmål?**



VÆRDIBASERET KOMMUNIKATION

# Tak for i dag

God arbejdslyst med Medarbejderen!



87 40 37 00 · [dkm.dk](http://dkm.dk)

# Gode råd

- Brug ressourcestyring – når du vil booke ekstra tid på den enkelte ressource. Fx booke kirken i ekstra tid før og efter en handling.
- Tilføj kontakter til aftaler – når du vil notificere ressourcer, som ikke har adgang til kalenderen.
- Brug invitationsfunktionen – når du har brug for, at deltagerne melder til/fra.
- Opret personlige favoritter til de kalendervisninger du ofte bruger samt til at booke en bestemt kombination af ressourcer.
- Brug søgefunktionen til at finde aftaler - også slettede aftaler.
- Tjeklister kan oprettes og tilføjes aftaler.
- Link aftaler – så man fx kan se, at dåbssamtalen med xx hænger sammen med dåben d. xx.

# Tips og tricks

- Opret ny aftale: Brug alt + n
- Brug **Brugerindstillingerne** til at tilpasse din kalender: Tidsskala, visningstype, start i min kalender og vist funktioner.
- Kordegnefinten – du kan have flere aftaler åbne på én gang.
- Træk ressourcer, labels og funktioner ind i en aftale direkte fra kalenderoversigten.
- Brug skabelon-funktionen til let og hurtigt at oprette aftaler.
- Ved tilmeldinger kan du bruge gruppetilmeldingen – så du får tilmeldinger fra hjemmesiden direkte ind i en gruppe i Medarbeideren.
- Brug aftalers pre-view-boks til at tilføje/redigere interne noter.
- Skal du langt frem i kalenderen? Brug **Gå til dato** og tryk på månedsnavn øverst for at kunne gå hurtigt frem i tiden.

# Tjekliste i appen

Redigér aftalen i appen og klik ind under "Tjekliste".

